

Så här loggar du in i Hyrrä-tjänsten

1. Hyrrä-tjänsten fungerar bäst med de senaste versionerna av webbläsarna Google Chrome och Mozilla Firefox. Vi rekommenderar att du tömmer cacheminnet i webbläsaren innan du loggar in i systemet. [Anvisning](#)

2. Logga in i e-tjänsten Hyrrä på adressen <https://hyrra.ruokavirasto.fi>.

3. Identifiera dig i tjänsten med bankkoder, mobilcertifikat eller elektroniskt identitetskort.

- Identifiering med bankkoder
 - Om du väljer identifiering med bankkoder styr tjänsten dig automatiskt till inloggningssidan för den bank du valt. Mer information om identifiering får du från din egen bank.
- Certifikatkort (identitetskort med chip)
 - Du behöver en kortläsare och kortets PIN-kod för att identifiera dig med identitetskort.
- Mobilcertifikat
 - Anvisningar om hur du använder mobilcertifikat finns på din mobiloperatörs webbplats.

Du kan utträta ärenden för organisationens räkning om du har de rättigheter som behövs i Suomi.fi-fullmaktens bas- eller fullmaktsregister. [Anvisningar för Suomi.fi-fullmakter](#).

Med personbeteckningen kan du **endast** lämna in följande ansökningar:

- Startstöd för unga jordbrukare
- Ansökan om att bli rådgivare

Så här ansöker du om stöd i e-tjänsten Hyrrä

- [Så här börjar du fylla i ansökan](#)
- [Så här fyller du i ansökan](#)
- [Så här fortsätter du att fylla i en tidigare påbörjad ansökan](#)

Så här loggar du in i Hyrrä-tjänsten

Kontrollera dina profiluppgifter

Så här börjar du fylla i ansökan

Du kan bara ansöka om stöd om du har ett finskt personnummer och ett bankkonto och en adress i Finland.

För att säkerställa att systemet fungerar störningsfritt lönar det sig att tidvis tömma webbläsarens cacheminne ([anvisning](#)).

Stödansökan görs i det nya användargränssnittet. Välj **Ny ansökan** i menyraden och önskad stödansökan i rullgardinsmenyn som öppnas. Klicka på **Bekräfta**.

Den nya ansökan öppnas för ifyllande.



Så här fyller du i ansökan

Ansökan är indelad i avsnitt. Öppna ett avsnitt genom att klicka på **Visa innehåll**. När avsnittet är öppet står det istället **Dölj innehåll** på samma ställe. Fyll i eller redigera avsnittet med knappen **Redigera**.

De obligatoriska uppgifterna som ska kompletteras är märkta med en asterisk och en gul ruta med den obligatoriska informationen. Även under avsnittets namn finns i den gula rutan anmärkningen **”Den här delen har inte fyllts i alls, eller obligatoriska uppgifter i delen har inte fyllts i ännu”** tills du har fyllt i alla obligatoriska uppgifter. Du kan underteckna och skicka in ansökan först när du har fyllt i alla obligatoriska fält.

Projektets uppgifter Dölj innehåll ^

! Den här delen har inte fyllts i alls, eller obligatoriska uppgifter i delen har inte fyllts i ännu.

Projektets namn: * **!** Obligatorisk uppgift

Projektets www-adress: -

Projektets språk: finska

Redigera

Spara de uppgifter du fyllt i genom att klicka på **Spara och stäng**. Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på **Ångra**. Systemet handleder dig i ifyllandet av ansökan.

Anvisningar för ifyllandet av varje avsnitt finns under avsnittets namn i vyn **Redigera**. Närmare anvisningar om hur du fyller i en enskild punkt får du genom att klicka på frågetecknet.

Ansökans tilläggsuppgifter och övriga bilagor

Tilläggsuppgifter om ansökan.

Tilläggsuppgifter:

Tilläggsuppgifter...

Övriga bilagor (sökande): [Lägg till bilaga](#) [?](#)

Övriga bilagor (konfidentiella): [Lägg till bilaga](#) [?](#)

! Bilagan är sekretessbelagd. Endast en person som har lagt till en bilaga kan öppna den eller redigera dess förklaring. Alla kan ta bort bilagan.

[Spara och stäng](#) [Ångra](#)

Du hittar din ansökan och tillhörande dokument i avsnittet **Egna projekt**

I avsnittet **Egna projekt** ser du dina ansökningar, halvfärdiga ansökningar, inkomna begäran om tilläggsuppgifter och erhållna stödbeslut

Menyn **Egna projekt**

Så här fortsätter du att fylla i en tidigare påbörjad ansökan

När du öppnar en ny ansökan får du genast ett projektnummer och sparar den i avsnittet mina projekt. Ansökans status är halvfärdig tills du har undertecknat och skickat den.

Du kan lämna ansökan på hälft och fortsätta fylla i den senare. När du fortsätter att fylla i ansökan, klicka på mina projekt, välj projektet i fråga och välj **Öppna ansökan**.

Du kan radera en påbörjad ansökan från systemet endast om du inte har undertecknat och skickat den för behandling. Om du vill återkalla din ansökan efter att du har skickat in den ska du meddela detta till platsen som du valde som handlägningsplats.

Jordbruksinvestering




test

Projektnummer:	236225
Projektets anhängiggörande:	-
Tid för projektets genomförande:	-
Status för projektet:	Under planering

Radera ansökan

Projektets stöd- och ändringsansökningar

Ansökan 340091

Status för ansökan:	 På hälft
Ansökan har skickats:	 Ansökan har inte skickats.
Ansökan:	Elektronisk
Nerladdbar sammanställning av ansökan:	 Sammanställning av ansökan

Öppna ansökan

Visa historia

Kontrollera i ansökans övre kant **Fylla i ansökan** vilka obligatoriska fält du ännu inte har fyllt i.

Knappen **Skicka ansökan** aktiveras först när du har fyllt i alla obligatoriska fält i ansökan och hänvisar dig till avsnitten **Underskrift** och **Skickandet**.

Ifyllning av ansökan

Uppgifter som är obligatoriska har märkts med en asterisk (*). Ansökan kan undertecknas när alla obligatoriska uppgifter har getts. Brister förekommer ännu när det gäller följande:

- Projektplan** >
- Reservkraft** >
- Visa allt ▾

Skicka ansökan

Klicka på knappen **Jag försäkrar att de uppgifter jag lämnat är riktiga** och klicka på knappen **Underteckna**. När den sista undertecknaren har undertecknat ansökan aktiveras knappen **Skicka**. Klicka på den. Du får ett meddelande om att sändningen lyckades.

Sökanden försäkrar att uppgifterna i ansökan och dess bilagor är riktiga.

Jag försäkrar att de uppgifter jag lämnat är riktiga.

Undertecknare	Datum för undertecknandet
Nuutti von Forsellestes	

Underteckna

Obs. Underteckningen fattas från ansökan. Ansökan skall undertecknas förrän den kan skickas.

Skicka ansökan

Du hittar din ansökan och tillhörande dokument i avsnittet **Egna projekt**.