

26.3.2010

## OFTA FRÅGADE FRÅGOR GÄLLANDE ELEKTRONISK STÖD-ANSÖKAN:

I detta dokument repeteras ofta frågade frågor som gäller användningen av tillämpningen för elektronisk stödansökan. Frågorna har indelats i olika ämnesgrupper. Detta dokument uppdateras under stödansökan efter som det kommer frågor till användarstödet.

### Frågor om användarrättigheter och inloggning:

#### 1. Tillämpningen ger felmeddelande **FELAKTIGT ANNVÄNDARNAMN OCH LÖSENORD, fastän jag är säker på att lösenordet är rätt?**

Kontakta kommunens landsbygdskansli och be dem **byta lösenordet**. Efter att kommunen har bytt lösenordet lönar det sig att testa att användarkoden fungerar. **Lösenordet får inte innehålla bokstäverna Å, Ä eller Ö och inte heller specialtecken (t.ex. %, #?).**

Om din användarkod inte har gått i lås, kan du logga in med dina personliga bankkoder. Det lönar sig därför att kontrollera att användarnamnet och lösenordet till Vipu fungerar före rådgivaren kommer till gården.

#### 2. Är det skillnad om man skriver koderna med stora eller små bokstäver.

Användarnamnet kan skrivas med stora eller små bokstäver, numret i slutet av användarnamnet skall vara utan mellanslag. Om man har gett ett lösenord ex. FoderkorN, skall alltid första och sista bokstaven vara stor. Om man har gett lösenordet foderkorn skrivs alla med små bokstäver.

#### 3. Är det tryggt att logga in med bankkoder, hur kan jag vara säker på att ingen annan kommer in i mina gårdsuppgifter med bankkoder?

Användning av bankkoder är tryggt. När man loggar in i Vipu- tjänsten med bankkoder identifierar banken användaren på basen av personbeteckningen. Därefter identifieras ifrågavarande persons användarrättigheter. Personen måste ha ikraftvarande användarrättigheter och ikraftvarande rättighet till den ifrågavarande gården.

#### 4. Jag kommer inte in till Vipu, sidan hittas inte

Kontrollera adressen: [vipu.mavi.fi](http://vipu.mavi.fi)

### Frågor om ifyllning av blanketter:

#### 1. I vilken ordning skall blanketterna fyllas i?

Blanketterna kan ifyllas i den ordning som man är van att fylla i blanketterna pappersform. I tillämpningen har blanketterna ordnats så att man kan börja med att fylla i bas- och jordbruksskiftesblanketter.

Vipu rådgivarens del fungerar bäst först då bas- och jordbruksskiftesblanketten och stödansökans blankett har registrerats.

#### 2. Kan man söka stöd elektroniskt, fast gården inte har odlingsplaneringsprogram i användning?

Jo det kan man. Jordbruksskiftesblanketten kan fyllas i utan förhandsifyllning från odlingsplaneringsprogram. Elektronisk förhandsifyllning av jordbruksskiftet kan hämtas enligt förra årets växter eller så kan du välja att utgångsläget är en tom jordbruksskiftesblankett.

### **3. Till min gård har kommit nya skiften i besittning, kan man överföra uppgifter från odlingsplaneringsprogrammet?**

Jo det kan man. Efter överföring av jordbruksskiftet uppgifter visar tillämpningen för användaren en skärm där man tar ställning till skiftets förbindelser.

### **4. Hur kan jag söka om lfa- och miljöstödsduglighet för skiften som är i min besittning då på skiften är färdigt "inte stödduglig"?**

Meddela på fliken Skiftesuppgifter Bilagor och tilläggsuppgifter basskiftets signum för vilket du söker om stödduglighet och grunderna för ansökan om stödduglighet.

### **5. Måste man för varje växt meddela sort uppgiften?**

Sorten anmäls för spannmål, proteingrödor, oljelin, hampa, potatis och utsädesproduktion. Om växten är Hampa, anges på den skärmbild som öppnas när du klickar på länken tilläggsuppgifter > användningsändamål och såningsmängden

### **6. Spara knappen aktiveras inte fastän jag ändrade skiftets uppgifter?**

Spara knappen aktiveras då man flyttar från fält till fält.

### **7. Hur kommer jag åt att ändra redan sparade bas- och jordbruksskiftesuppgifter?**

Via länken Bearbeta>> kommer du tillbaka till skiftesuppgifterna. Ändra de uppgifter du vill och spara. Om du använder odlingsplaneringsprogram, kom ihåg att ändra uppgifterna även där. Om det blir många ändringar för jordbruksskiftena, kan du radera de nuvarande blanketterna och hämta de korrigerade uppgifterna från odlingsplaneringsprogrammet till jordbruksskiftesblanketten.

### **8. Jag har sökt specialstödsavtal, som skall börja 1.5.2010, för ett basskifte. I ifyllningsanvisningarna begärs det att man lägger till avtalsuppgifter i 102A blanketten i kolumnen J. Hur anmäler jag det elektroniskt?**

Via länken Tilläggsuppgifter>> kommer du till tilläggsuppgiftsfältet för basskiftesblanketten, här kan du skriva t.ex. För basskifte 123-14567-89 har det sökts avtal 32.

## **Frågor om returnering av blanketterna:**

### **1. Hur kan jag vara säker på att jag har fyllt i blanketterna rätt och kryssat i för rätt stöd?**

Kommunen kan se de returnerade blanketter följande dag i sitt program och personalen kan förhandsgranska och kontrollera blanketterna som du fyllt i.

### **2. Kan jag returnera övriga blanketter elektroniskt, fast jag returnerar skiftesblanketterna på papper?**

Ja det kan man. Likaså kan man returnera andra blanketter elektroniskt fast gården lämnar stödansökan 101B och en ny förbindelse på papper.

### **3. På stödansökan blev det av misstag odlare i första hand som sökande för stöden fast gården är en sammanslutning, hur korrigeras detta?**

Återta returneringen av blankett 101B och byt stödsökande, spara och returnera blanketten på nytt.