

ELIKTRONISK STÖDANSÖKAN 2010

ANVÄNDARANVISNING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	Allmänt om tillämpningen	2
1.1	Krav på maskinvaran	2
1.2	Användarnamn och inloggningsalternativ	2
2.	Funktionalitet	4
2.1	Skärmens uppbyggnad och funktionalitet	4
2.2	Snabbanvisningar	6
3.	Huvudstödansökans stödsökande.....	6
4.	Ifyllning av blanketterna.....	7
4.1	Skiftesuppgifter (102A och 102B)	7
4.1.1	Hur man hämtar förhandsifyllda uppgifter från ett odlingsplaneringsprogram	7
4.1.2	Grundning av skiftesuppgifter (utan odlingsplaneringsprogram)	8
4.1.3	Ändring av basskiftens besittning	9
4.1.4	Behandling av basskiftesuppgifter	9
4.1.5	Behandling av jordbruksskiftesuppgifter	10
4.2	Gårdens uppgifter (101A).....	12
4.2.1	Basuppgifter	12
4.2.2	Stöduppgifter och villkor	12
4.2.3	Markanvändning	13
4.2.4	Husdjur	13
4.2.5	Utlämnande och bemyndigande.....	13
4.3	Stödansökningens uppgifter (101B).....	14
4.3	Gårdens delaktiga (101D)	14
4.4	Husdjursstöd Hästar och Hongetter (101C)	15
4.5	Stödet för nötdjur (Anmälan om deltagande 144).....	15
4.6	Anmälan om ändring av såningsarealer (117).....	15
5.	Returnering av blanketterna	16
6.	Korrigerig av uppgifter på blanketter som returnerats	17
7.	Användarstöd	17

1. Allmänt om tillämpningen

1.1 Krav på maskinvaran

Den elektroniska stödansökan för jordbrukare fungerar med åtminstone följande Window-soperativsystem: 2000/ XP / Vista. Tillämpningen har konstaterats fungera åtminstone med internetbläddrarna Internet Explorer 6, Internet Explorer 7 och Mozilla FireFox 2.0.0 För att blanketterna ska kunna skrivas ut måste Acrobat Reader ha installerats.

1.2 Användarnamn och inloggningsalternativ

Användarnamn som behövs för tillämpningen söks hos kommunens landsbygdsnäringsmyndighet på blankett 405. Åtminstone följande användaruppgifter behövs för Vipu-tjänsten:

- Bläddringsrättigheter
- Alla rättigheter

Användarnamnet med tillhörande lösenord och lista över nyckeltal är alltid personligt. Användarnamnet innebär rätt till att bläddra bland uppgifterna eller att fylla i / lämna in stödansökningar i fråga om de gårdar för vilka rättigheter har sökts..

Gå till Vipu-tjänsten på adressen vipu.mavi.fi för att logga in dig i tillämpningen för elektronisk stödansökan.

Internetbläddraren kan visa en varning för ogiltigt datasäkerhetscertifikat. Bekräfta säkerhetsundantaget och ladda ner det certifikat som bläddraren föreslår för att Vipu-tjänstens inloggningsida ska öppnas.

MAATALOUSHALLINTO - LANTBRUKSFÖRVALTNING

VIPU-PALVELU - VIPU-TJÄNSTEN

Käyttäjätunnus/användarnamn

Salasana/lösenord

Kieli/språk

Voit tunnistautua VIPUun joko käyttämällä VIPU:n käyttäjätunnusta ja salasanaa, pankkitunnistusta tai sirullista henkilökorttia. Sirukortilla, sinulla tulee olla käyttöoikeudet VIPUun. Vipuun kirjautuminen on mahdollista vain henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla.

Du kan identifiera dig till VIPU-tjänsten med antingen VIPU:s användarnamn och lösenord, bankidentifikation eller chipförsett identitetskort med bankkoder eller chipkort, måste du ha användarrättigheter till VIPU-tjänsten. Det är endast möjligt att logga in i VIPU-tjänsten.

Movi

På inloggningssidan finns tre olika identifieringsalternativ som gäller Vipu-tjänsten:

- 1) med hjälp av Vipu-koder som du får hos kommunen,
- 2) med hjälp av bankkoder eller
- 3) med hjälp av ett elektroniskt identitetskort.

Om du loggar in med hjälp av Vipu-koder, ange då användarnamnet och ditt lösenord samt en kod som finns på din lista över Vipu-nyckeltal.

Om du väljer att använda bankkoder styr systemet dig till det inloggningsfönster som din bank använder. Där anger du din nätbankskod och ditt lösenord som finns på den lista över lösenord som du fått från banken. När inloggningen är avklarad styr bankens system dig tillbaka till Vipu-tjänsten.

Du kan också logga in med ett chipförsett identitetskort. Välj identifieringsmetoden "Certifikat-kortet" och använd chipkortet och en kortläsare för identifieringen.

Efter inloggningen väljer du elektronisk stödansökan på Vipu-tjänstens första sida. Du kan börja använda tillämpningen.

Användarrättigheterna till Vipu-tjänsten går i lås om du försöker logga in sex gånger med felaktiga koder. Om användarrättigheterna har gått i lås kan du inte logga in med varken nätbankskoder eller chipförsett identitetskort. En användarrättighet som har gått i lås kan öppnas av kommunens landsbygdsnäringsmyndighet eller av det landsomfattande användarstödet vardagar mellan kl 15-21 och under veckosluten kl 09-15 (tel. 020 690 888).

2. Funktionalitet

2.1 Skärmens uppbyggnad och funktionalitet

Tillämpningen för elektronisk stödansökan är uppbyggd av tio olika skärmbilder:

- Inloggning
- Förhandsifyllning av skiftesuppgifter
- Första sidan
- Behandling av skiften (Blnr 102A och Blnr 102B),
- Gårdens uppgifter (Blnr 101A),
- Stödansökan (Blnr 101B),
- Delaktiga (Blnr 101D)
- Hästar och hongetter (Blnr 101C)
- Stöd för nötkreatur (Blnr 144)
- Returnering

och skilt för Vipu egen rådgivares del, vars innehåll beskrivs närmare i kap. 2.3 Vipurådgivare

Skärmbilden är i princip uppbyggd av ett sidhuvud, ett länkområde, en aktiv bildyta och ett knappområde.

Länkområdet är likadant på alla skärmbilder utom på den skärmbild där skiftesuppgifterna visas, där har länkområdet ersatts med gårdens basskiftesträd. Den aktiva bildytan visar de sidor som anknyter till respektive funktion och tillhörande länkar och knappar.

Första sidans aktiva bildyta upptar länkar till alla versioner för förhandsgranskning / utskrift i det skede där ifyllningen av blanketten befinner sig vid det tillfället. Du kan skriva in uppgifter på blanketterna med hjälp av länken Skapa blanketten >>, och uppgifterna på blanketten kan du ändra med hjälp av Bearbeta >>länken. Då blanketterna har skapats, är det möjligt att med knappen "Returnera blanketterna" att returnera blanketterna:

När blanketten har returnerats ser du på länkområdet bredvid blanketten Återta returnering>>. Via den kan du under ansökningstiden ångra blankettreturneringen och återta blanketten på nytt för att bearbeta den.

Länkområdet innehåller länkar till följande funktioner:



**Första sidan -
Stödansökan**

[Skiftesuppgifter](#)

[Gårdens uppgifter](#)

[Stödansökans uppgifter](#)

[Gårdens delaktiga](#)

[Husdjursstöd \(Hästar och
hongetter\)](#)

[Stöd för nötkreatur](#)

[Anvisning för elektronisk
stödansökan](#)

[Ifyllningsanvisningar](#)

[Ansökningsguide](#)

[Växt- och sortkoder](#)

[Ofta frågade frågor](#)

[Vipu - Inloggning](#)

[Vipu - Allmän överblick](#)

[Vipu - Skiftesuppgifter](#)


[Vipu - Returnering av blanketter](#)

Länknamn	Uppgiftsinnehåll/Funktionalitet
Första sidan- Stödansökan	Elektronisk stödansökans utgångsbild
Skiftesuppgifter	Via länken förflyttar man sig till behandling av skiftesuppgifter. Behandlingsskedet syns under länken.
Gårdens uppgifter	Via länken förflyttar man sig till behandling av gårdens uppgifter. Behandlingsskedet syns under länken.
Stödansökans uppgifter	Via länken förflyttar man sig till ifyllning av stödansökan. Behandlingsskedet syns under länken.
Gårdens delaktiga	Via länken förflyttar man sig till behandling av gårdens delaktiga. Behandlingsskedet syns under länken.
Husdjursstöd (hästar och hongetter)	Via länken förflyttar man sig för att fylla i uppgifterna på blankett 101C
Stöd för nötkreatur	Via länken förflyttar man sig till Blankett 144. ANMÅLAN OM DELTAGANDE i EU- och nationella stödsystem baserade på nötdjursregistret
Anvisning för elektronisk stödansökan	Anvisning för tillämpningen för elektronisk stödansökan
Ifyllningsanvisningar	I ifyllningsanvisningarna ges anvisningar om hur pappersversionen av ansökningsblanketterna fylls i. De innehåller också anvisningar som rör den elektroniska stödansökan.
Ansökningsguide	En stödguide som Mavi utger årligen
Växt- och sortkoder	De växt- och sortkoder som gäller 2010
Ofta frågade frågor	Ofta frågade frågor: här hittar man lösningar på många problem som rör tillämpningen.
Videolänk	Dessutom har det gjorts videor i olika kategorier, där man ger råd om användandet av tillämpningen.

När du sparar blanketterna är knappområdets funktioner följande:



2.2 Snabbanvisningar

Tillämpningen innehåller snabbanvisningar om funktioner och felmeddelanden. Du öppnar dem genom att klicka på .

Snabbanvisningarna innehåller både en kort text och länkar till bruksanvisningen för tillämpningen, ifyllningsanvisningarna och Ansökningsguide. Guiderna och anvisningarna öppnas direkt på den sida där du kan läsa mer detaljerad information om saken i fråga.

3. Huvudstödansökans stödsökande

Stödsökanden är förhandsifylld enligt den för vem senast grundats en stödansökan på gården. Speciellt för sammanslutningar kan det vara en enskild person förhandsifylld som stödsökanden ifall någon delaktig har sökt något stöd tex från ELY-centralen. I så fall skall uppgifterna om sökanden av stödet ändras till sammanslutning.

Familjejordbruk kan också vid behov byta stödsökanden. Vid stödansökans uppgifter kan man ändra sökanden genom att klicka på Ändra sökande >> knappen och där öppnas en urvalslista på gårdens delaktiga.

Stödsökanden förhandsifylls på alla blanketter enligt huvudsansökan. Till blankett 101C är det möjligt att välja till sökande av stödet den delaktiga som har sökt förskott, ifall denna avviker från huvudstödansökans stödsökande.

4. Ifyllning av blanketterna

4.1 Skiftesuppgifter (102A och 102B)

Uppgifterna på basskiftesblanketten och jordbruksskiftesblanketten behandlas samtidigt i tillämpningen för elektronisk stödansökan. Uppgifterna för varje basskifte kontrolleras och bearbetas, och efter det läggs uppgifterna om jordbruksskiftena på skiftet till i samma veva. Tillämpningens uppbyggnad är likartad som det sätt att fylla i skiftesuppgifter som används i programvara för odlingsplanering.

4.1.1 Hur man hämtar förhandsifyllda uppgifter från ett odlingsplaneringsprogram

Om du har tillgång till ett program för odlingsplanering kan du ladda ner uppgifterna på jordbruksskiftesblanketten i den elektroniska stödansökan direkt ur planeringsprogrammet. Vissa program är sådana att du också kan hämta gårdens uppdaterade basskiftesuppgifter från Vipu-tjänsten till planeringsprogrammet. Så kan du gå till väga också när du inte är säker på om uppgifterna om gårdens basskiften är rätt i planeringsprogrammet

När jordbruksskiftesuppgifterna har sparats i planeringsprogrammet, välj då det sätt att skicka jordbruksskiftesuppgifterna till tillämpningen för elektronisk stödansökan som programvaruleverantören har angett i sina anvisningar. I samband med att uppgifterna skickas kontrolleras användarens rätt att få tillgång till uppgifterna om gården. Kontrollen sker i samband med att du loggar in i tjänsten på vanligt sätt.

Efter att uppgifterna har överförts öppnas tjänsten i fönstret för val av förhandsifyllning. Här väljer du förhandsifyllning av basskiftesblanketten.

Förhandsifyll basskiftenas uppgifter

- Som areal används arealen som anmälde föregående år
- Som areal används digiterad areal
- 2010 års gårdsstödsegenskaper förhandsifylls med 2009 års uppgifter.
- 2010 års flyghavreuppgifter förhandsifylls med 2009 års uppgifter

Basskiftesblanketten förhandsuppgifter baserar sig på uppgifterna om besittningen. Om du meddelar överföringar av besittning, flyttar man i programmet till fönstret i vilket nya skiftens förbindelseuppgifter anges (noggrannare i kapitel 4.1.3).

Uppgifterna om jordbruksskiftena hämtas från odlingsplaneringsprogrammet. Granska uppgifterna på den blankett som öppnar sig när du klickar på länken Jordbruksskiftesblankett 102B som finns på första sidan. Om det finns behov av att ändra någon jordbruksskiftesuppgift kan du antingen bearbeta uppgifterna direkt i fönstret för skiftesuppgifter i tillämpningen för elektronisk stödansökan eller återta de blanketter som skapats, korrigerar uppgifterna i odlingsplaneringsprogrammet och införa uppgifterna på nytt i tillämpningen för elektronisk stödansökan.

4.1.2 Grundning av skiftesuppgifter (utan odlingsplaneringsprogram)

Du börjar spara gårdens skiftesuppgifter genom att förflytta dig till skiftesuppgifterna via länken Skapa blanketter>> på första sidans aktiva bildyta eller länken Skiftesuppgifter. Först grundas bas- och jordbruksskiftesblanketterna och så många förhandsifyllda uppgifter som möjligt läggs in i blanketterna, eftersom det underlättar ifyllningen. Förutom de förhandsifyllda uppgifterna på pappersversionen av basskiftesblanketten kan du välja alla uppgifter som ska anges på basskiftesblanketten enligt de alternativ för förhandsifyllningen som uppräknas. Kom ihåg att skiftesvis korrigera de uppgifter som förändrats sedan det föregående året.

Skiftesuppgifter - Grunda skiftesuppgifterna

Skapa jordbruksskiftena från odlingsplaneringsprogrammet

Du kan ladda jordbruksskiftesuppgifterna direkt från odlingsplaneringsprogrammet eller mata in skiftesuppgifterna på blanketten. Om du inte känner till hur skiftesuppgifterna laddas från odlingsplaneringsprogrammet, följ det som står i programmet, följ också att kontrollera saken från programmets bruksanvisning eller kontakta tillverkarens produktstöd.

Fyll i blanketten

Om du matar in uppgifterna på blanketten, välj uppgifterna för skiftesblankettens förhandsifyllning:

Förhandsifyll basskiftenas uppgifter

- Som areal används arealen som anmäldes föregående år
- Som areal används digiterad areal
- 2010 års gårdsstödsegenskaper förhandsifylls med 2009 års uppgifter.
- 2010 års flyghavreuppgifter förhandsifylls med 2009 års uppgifter

Förhandsifyll jordbruksskiftenas uppgifter

- Förhandsifyll jordbruksskiftena på basen av jordbruksskiftesuppgifterna från år 2009
- Tom jordbruksskiftesblankett

Fyll i blanketten

Ångra

Du kan förhandsifylla också jordbruksskiftesblankett 102B. Alternativet för förhandsifyllning på basis av jordbruksskiftesuppgifterna från 2009 underlättar ifyllningen på de gårdar vars jordbruksskiften och grödor är i stort sett oförändrade från ett år till ett annat. När ifyllningen framskrider kan du ändra uppgifterna för så många skiften som behövs. Ett basskifte kan delas upp i flera jordbruksskiften, jordbruksskiften kan strykas och deras arealer kan ändras.

En tom jordbruksskiftesblankett kan användas som underlag när gården har bytt produktionsinriktning och det är enklare att föra in uppgifterna på en helt ny blankett än att korrigera fjolårets jordbruksskiftesuppgifter.

4.1.3 Ändring av basskiftens besittning

Du kan söka nya skiften som kommer i gårdens besittning i fönstret Skiftesuppgifter, med åtgärden anslut nya basskiften.

1. Anslut nya basskiften till stödansökningen 2. Fastställ stöddugligheten

Anslut basskiftet

Ange basskiftets signum för att ansluta skiftet

Skiften som övergår till gårdens besittning

Basskiftets signum	Namn	Skiftets innehavare 2009
9340201637	PURONVARSI	AHO ESKO lägenhetssignum: 934025831

I första skedet söks basskiftet. Ange basskiftessignum på basskiftet som skall anslutas i det tomma fältet och klicka på Anslut knappen. Tillämpningen hämtar fram uppgifterna på basskiftet som skall anslutas (signum, namn och föregående innehavare). Kontrollera uppgifterna och om det sökta skiftet är rätt fortsatt genom att klicka på *nästa* knappen.

1. Anslut nya basskiften till stödansökningen 2. Fastställ stöddugligheten

Jag ansöker basskiftet stöddugligt till:	Miljöstödet	Kompensationsbidraget (LFA)	Nordliga hektarstöden
9340201637 PURONVARSI	Stödduglig 2009 Stödduglig 2010	Nej Stödduglig 2009 Nej Stödduglig 2010 Nej	Ja Är stöddugligt om skiftet godkänns som stöddugligt i LFA/miljöstödet

I följande skede tar man ställning till om skiftet är lfa- och miljöstödsdugligt. Kontrollera skiftets förhandsifyllda uppgifter, vid behov kan man göra ändringar på uppgifterna som anmäls 2010. Kom då ihåg att också fylla i skiftets tilläggsuppgifter på vilken grund stöddugligheten söks. Till slut godkänner man gjorda ändringar genom att klicka på *godkänna* knappen och skiftet flyttas till gårdens basskiftesuppgifter.

Tas ett basskifte bort ur gårdens besittning görs för vart och ett av basskifte i Skiftesuppgifterna med hjälp av knappen i högra övre kanten *Ta basskifte ur gårdens besittning*. De basskiftet som tas bort syns på blanketten överstruket och som passivt i skifteförteckningen och som sista skiften.

4.1.4 Behandling av basskiftesuppgifter

På basskiftesblankett 102A anges uppgifter om basskiftenas arealer och egenskaper. Vid den elektroniska stödansökan kan du ändra basskiftets namn, om du så vill. De andra uppgifter som är förhandsifyllda på pappersblanketten kan du inte bearbeta.

Om du söker om lfa- och miljöstödsduglighet för skiften som du har i besittning, meddela på Skiftesuppgifternas Bilagor och tilläggsuppgifters mellanblad basskiftessignum för vilken du söker om stödduglighet samt grunderna för ansökan om stödduglighet.

Kontrollera basskiftesarealerna. Om du vill uppge en areal som är större än den digitaliserade ska du lämna in en kartbilaga till kommunen. På kartan ska du tydligt rita ut skiftesgränsen för att det vid omdigitaliseringen ska gå att se var det tidigare felet har funnits.

Uppgiften om att ett basskifte är arrenderat anges i den elektroniska stödtillämpningen undantagsvis bland basskiftesuppgifterna. Välj i rullgardinsmenyn om basskiftet är arrenderat eller ej. Om bara en del av ett basskifte är arrenderat, ange då att basskiftet har arrenderats. Då öppnas ett fält med texten Arrendegivare. Skriv in arrendegivarens namn i det. Uppgiften överförs härifrån till jordbruksskiftesblankett 102B, så som den anges på pappersblanketterna.

Skiftesuppgifter 3010541409 KUUSISTO

[Ta basskiftet ur gårdens besittning >>](#)

Basskiftets namn	<input type="text" value="KUUSISTO"/>
Basskiftets areal:	<input type="text" value="6,04"/> ha
Anmäld areal 2009	<input type="text" value="6,04"/> ha
Digiterad areal	<input type="text" value="6,04"/> ha
<input type="checkbox"/> Basskiftet är arrenderat	
Arrendegivare	<input type="text" value="MATS SUNDIN"/>

	2009	2010
Gårdsstöd	A Åker	<input type="text" value="A Åker"/>
Markanvändningsslag	1 Åker	<input type="text" value="1 Åker"/>
Flyghavre	1 Ej flyghavre	<input type="text" value="1 Ej flyghavre"/>

Basskiftet är i gemensamt bruk

TILL KÄNNEDOM - KRÄVER INTE ÅTGÄRDER

Miljöstöd	Stödduglig
Kompensationsbidrag	Stödduglig
Nordliga hektarstöd	Stödduglig

Skiftets markanvändningsslag och gårdsstödsegenskap för 2009 har förhandsifyllts på basis av uppgifterna från det föregående året. Uppgifterna om flyghavre 2009 hämtas direkt från Flyghavreregistret. Kontrollera uppgifterna och spara ändringarna.

4.1.5 Behandling av jordbruksskiftesuppgifter

I den elektroniska stödansökan är det, beroende på vilket alternativ för förhandsifyllningen du väljer, antingen så att ett tomt jordbruksskifte har grundats för varje basskifte eller så att de

jordbruksskiften som anmäldes i fjol har införts i basskiftet som underlag. I båda fallen kontrollerar du jordbruksskiftena och ändrar uppgifterna på samma sätt.

Om uppgifterna inte behöver ändras kan du gå över till att granska uppgifterna för nästa basskifte genom att klicka på länken följande basskifte>> eller genom att klicka direkt på skiftes-trädet till vänster, i länkområdet för skiftesuppgifter.

Om det finns mer än ett jordbruksskifte på basskiftet, börja då med att ändra jordbruksskiftets areal med två decimalers noggrannhet. Skriv efter det in grödan och ange vid behov sortuppgiften i rutan bredvid. Sorten ska anges i fråga om spannmål, proteingrödor, oljeväxter, oljelin, hampa och potatis samt arealer för utsädesproduktion. Användningsändamålet och såningsmängden för hampa anges på den skärmbild som öppnas när du klickar på länken tilläggsuppgifter >>.

Om du ansöker om bidrag för proteingrödor, stöd för energigrödor eller stöd för utsädesproduktion för skiftet, skriv då in VP, EK eller ST i punkten för specialstöd.

Jordbruksskifte A ha Radera jordbruksskiftet>> >>

Växt	<input type="text" value="Blandsäd (stråsåd)"/>
Sort	<input type="text" value="ROLFI"/>
Utsädets beskaffenhet	<input type="text" value="(M) Annat utsäde"/>
Specialstöd	<input type="text" value="-- Välj --"/>
Övergångsskede till ekologisk produktion	<input type="text" value="är inte i ekologisk produktion"/>

Om skiftet omfattas av ett avtal om miljöspecialstöd anges det i en informationshörna på den del av skärmbilden som gäller basskiftet. En del avtal om miljöspecialstöd är sådana att de kan uppges också för en del av basskiftet, dvs. för ett eller flera jordbruksskiften. Då ser man på den del av skärmbilden som gäller jordbruksskiftet i fråga länken välj för jordbruksskiftet>> . Om specialstödet gäller bara ett visst jordbruksskifte väljer du specialstöd för det jordbruksskiftets del.

Om ett avtal om miljöspecialstöd omfattar hela basskiftet behöver du inte alls ange det för jordbruksskiftenas del.

<<Föregående basskifte

Följande basskifte>>

Spara

Spara och återgå till första sidan

Återgå till första sidan

Förhandsgranska>>

Via knappområdet för skiftesuppgifter kan du röra dig mellan olika basskiften, lägga till eller radera jordbruksskiften, ta fram blanketterna 102A och 102B för förhandsgranskning, spara uppgifterna och återgå till första sidan i tillämpningen.

4.2 Gårdens uppgifter (101A)

Det är ett absolut krav för beviljandet av stöd att gårdsbruksblankett 101A returneras. Gårdsbruksblanketten är en delvis förhandsifylld blankett. Elektroniskt kan man på gårdsbruksblanketten också förhandsifylla markanvändningslagen på basis av markanvändningslagen för 2009. Markanvändningslagen har minskats från föregående år.

Gårdens uppgifter

Välj förhandsifyllningsuppgifter!

Markanvändningslagens arealer från år 2009 kopieras till år 2010

Välj

4.2.1 Basuppgifter

På den första fliken fyller du i gårdens basuppgifter. Gårdens företagsnamn ska fyllas i om den juridiska formen är någon annan än privatperson.

Basuppgifter	Stöduppgifter och villkor	Markanvändning	Husdjur	Utfämnande och bemyndigande
<p>Företagsnamn <input type="text"/></p> <p>Utdelningsadress <input type="text" value="SALONVÄGEN 135"/></p> <p>Postnummer och postanstalt <input type="text" value="61220 MYLLYSALO"/></p> <p>Lägenhetsnummer <input type="text" value="301101841"/></p> <p>Juridisk form <input type="text" value="01 Privatperson"/></p> <p>Kommun där gårdsbruksenheten är belägen <input type="text" value="KURIKKA"/></p> <p>Kommunnummer <input type="text" value="301"/></p> <p>Kommundel <input type="text" value="1"/></p> <p>By där stamlägenheten är belägen <input type="text" value="TUISKULA"/></p> <p>Stamlägenhetens namn <input type="text" value="MÄNTYLÄ"/></p> <p>Gården är inte i flyghavregisteret</p>				
<p>Gårdsbruksenhetens huvudsakliga produktionsinriktning <input type="text" value="03 Övrig nötboskapsskötsel"/></p> <p>På gården odlas trädgårdsväxter för försäljning <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p>				

4.2.2 Stöduppgifter och villkor

På Stöduppgift och villkor- fliken kontrolleras gårdens miljöstöds, kompensationsbidrags och djurens välbefinnande stöds stödsuppgifter. Uppgifterna är förhandsifyllda och de kan inte ändras.

För nationella stödet för nötdjurens del syns gårdens ikraftvarande anmälningar om deltagande. Kom ihåg att returnera blankett 144 för nötdjurens bidragsdel!

Uppgifter om tvärvillkor som berör gården skall kontrolleras och vid behov korrigeras.

4.2.3 Markanvändning

På fliken Markanvändning syns 2009 års anmälda Skogsmark, Vägar, tvinmark och impediment, tomtmark och Övriga användningsområden. Uppgifterna för 2010 anmäls i för dessa avsedda fält.

Basuppgifter	Stöduppgifter och villkor	Markanvändning	Husdjur	Utlämnande och bemyndigande															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Markanvändning</th> <th>30.4.2009 ha</th> <th>30.4.2010 ha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Skogsmark</td> <td>28,50</td> <td><input type="text" value="28,50"/></td> </tr> <tr> <td>Vägar, tvinmark och impediment</td> <td>12,50</td> <td><input type="text" value="12,50"/></td> </tr> <tr> <td>Tomtmark (inkl. byggnadsplats)</td> <td>0,60</td> <td><input type="text" value="0,60"/></td> </tr> <tr> <td>Övriga användningsområden</td> <td>0,00</td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> </tr> </tbody> </table>					Markanvändning	30.4.2009 ha	30.4.2010 ha	Skogsmark	28,50	<input type="text" value="28,50"/>	Vägar, tvinmark och impediment	12,50	<input type="text" value="12,50"/>	Tomtmark (inkl. byggnadsplats)	0,60	<input type="text" value="0,60"/>	Övriga användningsområden	0,00	<input type="text" value="0,00"/>
Markanvändning	30.4.2009 ha	30.4.2010 ha																	
Skogsmark	28,50	<input type="text" value="28,50"/>																	
Vägar, tvinmark och impediment	12,50	<input type="text" value="12,50"/>																	
Tomtmark (inkl. byggnadsplats)	0,60	<input type="text" value="0,60"/>																	
Övriga användningsområden	0,00	<input type="text" value="0,00"/>																	
<input type="button" value="Spara"/>	<input type="button" value="Spara och återgå till första sidan>>"/>	<input type="button" value="Återgå till första sidan"/>	<input type="button" value="Förhandsgranska blanketten>>"/>																

4.2.4 Husdjur

På fliken Husdjur anger du antalet djur av olika slag som funnits på gården 1.4.2010. Om ett produktionsuppehåll har rått på gården 1.4.2010 anger du det genom att registrera ett kruz i rutan bredvid ordet Produktionsuppehåll

4.2.5 Utlämnande och bemyndigande

Välj det alternativ för utlämnande av uppgifter som är lämpliga för gården.

Det första alternativet i samband med punkten för bemyndigande av maka/make betyder att vilken som helst av makarna kan underteckna ansökan om stöd beträffande en gård som makarna äger gemensamt.

Det andra alternativet i samband med punkten för bemyndigande av maka/make väljs när bara den ena av makarna äger gården och ägarmaken vill att både han eller hon själv och maken eller maken ska ha rätt att ensam underteckna gårdens stödansökningar.

Bemyndigande som gäller maka/make

Vi bemyndigar varandra så att **vardera** av oss makar har rätt att ensam underteckna 2010 års ansökningar om jordbrukarstöd och de handlingar som hänför sig till dem. Personen som fyller i den elektroniska blanketten har muntlig fullmakt av maken/maken att fylla i punkten i stället för henne/honom.

Fullmaktsgivarens namn	<input type="text"/>	Fullmaktsgivarens personbeteckning	<input type="text"/>
Fullmaktsgivarens namn	<input type="text"/>	Fullmaktsgivarens personbeteckning	<input type="text"/>

Jag bemyndigar min maka/make att **ensam** underteckna 2010 års ansökningar om jordbrukarstöd och de handlingar som hänför sig till dem. Personen som fyller i den elektroniska blanketten äger ensam gården eller har muntlig fullmakt av maken/maken som ensam äger gården att fylla i punkten i stället för henne/honom.

En sammanslutning bemyndigas alltid genom en fullmakt. du kan skriva ut en fullmakt genom att klicka på länken Fullmakt.

4.3 Stödansökningens uppgifter (101B)

I stödansökan ska du uppge alla de stöd som du söker. Programmet anmärker på om du inte sökt Gårdstödet. Dessutom utför programmet en kontroll gällande stöd för Kompensationsbidraget, Miljöstödet och Djurens välbefinnande där stöden är understrykna ifall att gården har förbindelse. Om ingen förbindelse finns, kan dessa inte sökas elektroniskt.

4.3 Gårdens delaktiga (101D)

Blanketten Delaktiga i gårdsbruksenheten returneras vid behov. Kontrollera uppgifterna. Om kontaktuppgifterna behöver ändras så korrigera dem och returnera blanketten.

Ändring av bankkonto numret till nationella IBAN systemet har förverkligats i den elektroniska stödansökan automatiskt. Kontonumret behövs inte ändras om de förblir det samma som tidigare.

4.4 Husdjursstöd Hästar och Hongetter (101C)

Ansökan om nationella husdjurstödet för hästar och hongetter (Blnr 101C) kan fyllas i elektroniskt. Hästarnas uppgifter har grupperats enligt följande bidragslag:

Avelsston

Finska hästar

1-3 års gamla hästar och ponnyer

Anmäl hästarnas uppgifter till egna gruppens fält. Om det finns fler än 3 djur i gruppen kan man lägga till eller ta bort rader med hjälp av + och - knapparna.

Hästens namn	Registernummer	Lifenumber	Födelseår	Annan identifieringsuppgift	
Vilma			2002	chip	-
					-
					- +

Hongetter och hongetter som fått killingar deras antal matas in enligt uppgiften 1.5.2010.

4.5 Stödet för nötdjur (Anmälan om deltagande 144)

Anmälan om deltagande i EU- och nationella stödsystem baserade på nötdjursregistret skall inlämnas detta år **för alla gårdar som söker om EU stöd för nötdjur.**

På anmälan om deltagande finns uppgift om gården tidigare anmält sig till det nationella stödsystemet för nötdjur. Anmälan om deltagande är ikraft tillsvidare och behöver därför inte anmälas igen.

Systemet för EU:s bidrag för nötkreatur förnyas och på grund av detta skall **alla gårdar som föder upp tjurar och oxar, dikor eller dikokvigor lämna in anmälan om deltagande enligt punkt E.**

AB – områdets gårdar med mjölkkor skall också välja punkt F, med vilken de anmäler sig till systemet för EU-bidraget för mjölkkor.

4.6 Anmälan om ändring av såningsarealer (117)

Blanketten för anmälan om ändring av såningsarealer öppnas i maj. Ändringar kan anmälas elektroniskt t.o.m. 15.6.2010. **Anmälan om såningsarealer 117 kan returneras elektroniskt**

endast av de gårdar som har returnerat bas- och jordbruksskiftesblanketterna elektroniskt.

Det är inte möjligt att elektroniskt anmäla sammanslagningar och delningar av skiften samt tillägg och ur bruktagning av basskiften. Dessa ändringar skall anmälas med pappersblankett till kommunen. Elektroniskt kan man för basskiften anmäla ändringar i arealuppgifterna, gårdsstödsegenskap och flyghavreuppgifterna.

Anmälan om såningsarealer förhandsifylls elektroniskt antingen på basen av uppgifter från odlingsplaneringsprogrammet eller på basen av blanketten 102B som returnerades elektroniskt i april.

På tillämpningens första sida kan man granska redan returnerade och grundade blanketter, samt grunda anmälan om såningsarealer. Anmälan om såningsarealer kan vid behov bearbetas innan returneringen. **Blanketterna 117 och 102A skapas via knappen Skapa blanketterna.** Ändring av jordbruksskiftesuppgifterna görs på motsvarande sätt som i huvudstödansökan. Den tidigare uppgiften ersätts med de ändrade jordbruksskiftesuppgifterna.

Anmälan om såningsarealer som görs elektroniskt skiljer sig från anmälan som görs med pappersblankett. I den elektroniska versionen anmäls alla jordbruksskiftesuppgifter medan man med pappersblanketten anmäler endast ändrade uppgifter.

5. Returnering av blanketterna

De färdigt ifyllda blanketterna returneras till kommunens landsbygdsnäringsmyndighet genom att du väljer funktionen *Returnera blanketterna* som du hittar längst ner på första sidan. Du kan returnera alla blanketter på en gång eller välja att returnera t.ex. en enda blankett åt gången. Bas- och jordbruksskiftesblanketterna ska ändå alltid returneras samtidigt.

Välj blanketterna som skall returneras. Efter att du har returnerat blanketterna överförs de till myndighetens behandling.
Du kan korrigera blanketterna innan ansökningstiden tar slut endast genom att återta returneringen och returnera blanketterna på nytt..

<input type="checkbox"/>	Basskiftesblankett (102A).pdf	Uppdaterad av KIRSTI MÄKI-PAAVOLA 25.3.2010
<input type="checkbox"/>	Jordbruksskiftesblankett (102B).pdf	Uppdaterad av KIRSTI MÄKI-PAAVOLA 25.3.2010
<input type="checkbox"/>	Gårdens uppgifter (101A).pdf	Uppdaterad av KIRSTI MÄKI-PAAVOLA 25.3.2010
<input type="checkbox"/>	*SV*Nautatuet ja EU-eläinpalkkiot (144).pdf	Uppdaterad av KIRSTI MÄKI-PAAVOLA 25.3.2010

Ange e-postadressen, till vilken du vill att kvitteringsmeddelandet om blanketternas mottagande skickas. Avskilj adresserna med kommatecken, om du vill ange flera e-postadresser.

E-post

Ange den e-postadress dit du vill att kvitteringen (= ett meddelande om att blanketterna har nått fram) ska skickas. Avskilj adresserna med kommatecken, om du vill ange flera e-postadresser.

Välj efter det Returnera blanketterna.

När du framgångsrikt har returnerat blanketterna till kommunen får du per e-post en kvittering med meddelande om att blanketterna har returnerats. För de returnerade blanketternas del ser du vem som har returnerat dem och när.

Efter returneringen är det värt att skriva ut blanketterna eller att spara dem via pdf-länkarna på sidan för returnering. Uppe till vänster på pdf-blanketterna ser du när blanketterna har returnerats.

Du ser också på första sidan vilka blanketter som har returnerats och när. Via pdf-länkarna på första sidan kan du skriva ut och spara blanketterna som du har returnerat, alldeles som på skärmbilden för returnering av blanketterna.

6. Korrigering av uppgifter på blanketter som returnerats

Om du ytterligare vill ändra något i sådana blanketter som du redan har returnerat är det möjligt under ansökningstiden. Då ska du först återta returneringen av den blankett vars uppgifter du vill ändra. När du är på första sidan klickar du på länken Återta returnering>> som finns bredvid blanketten, så kommer du till den skärmbild där du kan ångra returneringen.

Du återtar returneringen av en blankett på motsvarande sätt som du returnerar en blankett.

Efter återtagandet får du per e-post ett meddelande om att blanketterna igen kan bearbetas. Kom ihåg att returnera blanketten på nytt efter att du har gjort de ändringar som behövs!

7. Användarstöd

Under tjänstetid på vardagar är det kommunens lantbruksbyrå du i första hand ska vända dig till för att få råd som gäller den elektroniska stödansökan. Efter det goda erfarenheter under april förra året erbjuder Mavi ett riksomfattande användarstöd för jordbrukare och rådgivare även i år. Tillämpningens användare kan kontakta stödet på vardagskvällar kl. 12-21 och veckoslut och helgdagar kl. 09-15 per e-post under adressen tukihaku@mavi.fi eller per telefon på numret **020 690 888**.