

HYRRÄ-OHJE

Kehittämishanke

Sisällysluettelo

JOHDANTO	3
KATSO-TUNNISTE	5
KIRJAUTUMINEN	8
YLEISTÄ HYRRÄN KÄYTÖSTÄ	10
UUSI HAKEMUS	12
PERUSTIEDOT	13
HANKESUUNNITELMA	16
KUSTANNUKSET JA RAHOITUS	19
TAVOITTEET	21
ALLEKIRJOITUS JA LÄHETTÄMINEN	22
HANKEKIRJASTO	24
OHJEEN TULOSTAMINEN	25

JOHDANTO

Osio päivitetty 5.3.2015



Hyrrän kautta voit hakea seuraavia tukia:

- Maatalouden investointituet
- Nuorten viljelijöiden aloitustuet
- Maaseudun kehittämis- ja investointituet
- Maaseudun yritystuet
- Neuvontakorvaus
- Ei-tuotannolliset investoinnit

Näin hakemusprosessi etenee:

Maaseudun tukien sähköinen haku

Maaseudun kehittämiseen liittyvä paperityö helpottuu, kun yhä useampien tukien haku muuttuu sähköiseksi. Maaseudun yritys- ja hanketuet, maataloille tarkoitetut investointi- ja aloitustuet sekä ei-tuotannollisten investointien tuet voi hakea jatkossa sähköisesti Hyrrä-verkkopalvelun kautta.

Verkkopalvelu ohjaa ja opastaa hakemuksen teossa. Hakemuksen voi jättää mihin vuorokauden aikaan tahansa, miltä tahansa koneelta, jossa on verkkoyhteys. Hakemuksen lähettäminen on vaivatonta, kun sitä varten ei tarvitse lähteä postilaatikolle tai ELY-keskuksen tai Leader-ryhmän toimistolle. Myös tarvittavat lisätiedot ja maksuhakemukset voidaan toimittaa nopeasti verkon kautta. Hakija pystyy seuraamaan hakemuksensa etenemistä Hyrrässä.

1. **Täytä hakemus** ja lähetä se sähköisesti viranomaiselle Hyrrässä. Hyrrä ohjaa ja opastaa sinua hakemuksen täyttämässä, tarvittavien liitteiden lisäämisessä ja lähettämässä. Hakemus allekirjoitetaan sähköisesti.
2. **Saat ilmoituksen** siitä, että hakemuksesi on tullut vireille. Samalla saat tiedon hakemuksen käsittelijästä ja arvion käsittelyajasta.
3. Kun hakemuksesi on käsitelty, **saat tulkipäätöksen** Hyrrän kautta. Jos hakemusta tarvitsee täydentää, saat asiasta täydennyspyynnön.
4. Kun olet **aloittanut hankkeen** ja kustannuksia on syntynyt, **hae maksua** Hyrrässä. Jos maksuhakemusta tarvitsee täydentää, toimita pyydetyt täydennykset Hyrrän kautta. **Kun maksupäätös on tehty, saat tiedon sii-**

tä Hyrrään ja rahat tulevat tilille.

Kaikki toimittamasi hakemukset tietoiheen tallentuvat Hyrrään, josta ne ovat myöhemminkin sekä sinun että viranomaisen saatavilla.

Vaikka hakeminen tapahtuu jatkossa sähköi-

sesti, suositellaan ennen hakemuksen tekemistä hakijaa olemaan yhteydessä joko ELY-keskukseen tai Leader-ryhmään ja keskustelemaan hankkeen rahoitusmahdollisuuksista rahoittajan kanssa.

KATSO-TUNNISTE

Osio päivitetty 3.3.2015

Katso-tunniste mahdollistaa asioinnin organisaation nimissä

1. Perusta ensin Katso-tunniste osoitteessa <https://yritys.tunnistus.fi>¹. Katso-palvelussa organisaatiosi **pääkäyttäjä** antaa valtuudet täyttää hakemusta ja allekirjoittaa hakemukset sähköisesti organisaatiosi nimissä.
2. Tämän jälkeen kirjaudu Hyrrään mobiilivarmenteella, pankkitunnuksilla, tai sirullisella henkilökortilla (HST-kortti). Kun kirjaudut Hyrrään, järjestelmä varmistaa automaattisesti Katso-palvelusta, että sinulla on valtuus toimia organisaation edustajana Hyrrässä.
3. Asiointi Hyrrässä voi alkaa.

Nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö eli Katso-pääkäyttäjä voi palvelussa antaa muille organisaation käyttäjille erilaisia Hyrrä-asiointirooleja:

- **Hyrrä-hakija**, joka voi selata, täyttää ja lähettää organisaation tuki- ja maksuhakemuksia Hyrrässä (vastaa allekirjoitusta).
- **Hyrrä-avustaja**, joka voi selata ja täyttää hakemusta ja lomakkeita, mutta ei ole oikeutettu jättämään niitä viranomaiskäsitteilyyn.

- **Hyrrä-selaaja**, joka voi selata organisaation tuki- ja maksuhakemuksia.

Organisaatiollasi tulee olla Y-tunnus, jotta sille voidaan perustaa Katso-tunniste. Katso-palvelun käyttö on organisaatiolle ilmaista.

Katso-tunnistetta käytetään nykyisin hyvin yleisesti yritysten, yhteisöjen ja julkishallinnon organisaatioiden tunnistamiseen erilaisissa sähköisissä asiointipalveluissa. Katso-palvelu on käytössä jo noin 300 000 organisaatiolla. Lisätietoja saat osoitteesta <https://yritys.tunnistus.fi>² ja Verohallinnon sivulta vero.fi/katso³.

Katso-ohjeet

Hae Hyrrä-asiointirooleja Katso-palvelussa.

Tutustu Katso-ohjeeseen⁴.

Katso-tunnisteen käyttöönoton vaiheet

1. **Luo Katso-tunniste** organisaatiolle, jos sitä ei ennestään ole olemassa. Henkilö, jolla on organisaatiossa nimenkirjoitusoikeus, voi perustaa Katso-tunnukset. Perustaminen tehdään verotajan sivuilla osoitteessa [¹<https://yritys.tunnistus.fi>](https://yri-</div><div data-bbox=)

²<https://yritys.tunnistus.fi>

³<http://vero.fi/katso>

⁴<http://mavifiyllapito.mavi.fi/hyrra/Documents/katso-palvelun-ohjeet.pdf>

⁵<https://yritys.tunnistus.fi>

tys.tunnistus.fi⁵. Katso verottajan yksityiskohtaiset ohjeet:

- Katso-tunnistetyypit⁶
- Pääkäyttäjäyden perustaminen⁷
- Pääkäyttäjäyden perustaminen demo⁸

2. **Ota Hyrrä-asiointipalvelu käyttöön.** Valitse Palveluntarjoaja: **Mavi**, Asiointipalvelun nimi: jätä tyhjäksi, Asiointipalvelun tila: **kaikki** ja Tyyppi: **kaikki**. Tämän jälkeen paina **Hae**-painiketta, ja näytölle ilmestyy lista Mavin tarjoamista palveluista. Valitse kohdasta Asiointipalvelun nimi: **Hyrrä**, ja paina painiketta **Ota käyttöön**. Katso verottajan yksityiskohtaiset ohjeet:

- Asiointipalveluiden käyttöönotto⁹

3. Pääkäyttäjä **luo** tarvittaessa organisaation muille henkilöille **alitunnisteita** Katso-palvelussa. Henkilölle on perustettava alitunniste silloin, kun hakijan organisaatioon kuuluvan henkilön on tarve toimia organisaation edustajana Hyrrässä. Katso verottajan yksityiskohtaiset ohjeet:

- Alitunnisteen muodostaminen¹⁰
- Rinnakkaispääkäyttäjä valtuutuksen käyttöönotto¹¹

4. **Vahvista alitunniste Katso-tunnisteeksi.** Jotta asiointi Hyrrässä on mah-

dollista, on alitunniste vahvistettava Katso-tunnisteeksi. Pää- tai rinnakkaiskäyttäjän luotua henkilölle alitunniste, saa henkilö, jolle tunniste on luotu, sähköpostiinsa viestin alitunnisteen vahvistamisesta Katso-tunnisteeksi. Alitunniste vahvistetaan Katso-tunnisteeksi verkkopankkitunnuksilla tai sirullisella henkilökortilla. Alitunnisteen saanut henkilö saa pääkäyttäjältä alitunnisteen tiedot ja kertakäyttöisen salasanan, jolla kirjautuu Katso-palveluun. Tunnistaumisen jälkeen henkilön tulee keksiä itselleen kiinteä salasana ja tulostaa kertakäyttösalasanalista Katso-palvelun käyttöä varten. Salasanaa tarvitaan valtuuksien vastaanotossa ja Katso-asioinnissa. Katso verottajan yksityiskohtaiset ohjeet:

- Alitunnisteen vahvistaminen Katso-tunnisteeksi¹²

5. **Valtuutus Hyrrä -asiointipalvelun käyttöön.** Pääkäyttäjällä on automaattisesti käyttöoikeus kaikkiin palveluihin, jotka organisaatiolle on otettu käyttöön, mutta muille Katso-tunnisteen omaaville henkilöille pääkäyttäjä tai rinnakkaispääkäyttäjä antaa Hyrrä-valtuutukset. Valitse rooliluettelosta: MAVI – Hyrrä Avustaja, MAVI – Hyrrä Hakija tai MAVI – Hyrrä Selaaja -rooli halutulle Katso-tunnisteelle. Kat-

⁶<http://www.vero.fi/fi-FI/content/12180/8665>

⁷http://www.vero.fi/download/Paakayttajyyden_perustaminen/{CBCE994C-6625-4A66-92F9-021451A50E68}/4699

⁸<https://www.dreambroker.com/channel/5geyipx9/p1nra7b7>

⁹http://www.vero.fi/download/Asiointipalveluiden_kayttoonotto/{EEBBB748-04E3-43F5-A010-AC6EE9E4DDFD}/4950

¹⁰http://www.vero.fi/download/Alitunnisteen_muodostaminen/{1DF3533E-7008-417D-9154-C7E5B1E8FB5F}/4695

¹¹http://www.vero.fi/download/Rinnakkaispaakayttajavaltuutuksen_kayttoonotto/{9D5E0761-8FD0-4465-A8EE-0A16B6ECB487}/4951

¹²http://www.vero.fi/download/Alitunnisteen_vahventaminen_Katsotunnisteeksi/{A5B8C6C8-0EBD-4CC3-96D6-3D78FD56D607}/4696

so verottajan yksityiskohtaiset ohjeet:

- Valtuutuksen myöntäminen¹³
- Valtuutuksen myöntäminen demo¹⁴

Verohallinnon sivulta Katso-Palvelun yksityiskohtaiset ohjeet¹⁵ löydät ohjeita Katsotunnisteesta.

¹³http://www.vero.fi/download/Valtuutuksen_myontaminen/{01F49DE1-72D0-40C3-8363-39914491E96A}/5089

¹⁴<https://www.dreambroker.com/channel/5geyipx9/zdv565oy>

¹⁵http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sahkoinen_asiointi/Katsotunnistus/Kayttajan_ohjeet/Katsopalvelun_yks

KIRJAUTUMINEN

Osio päivitetty 4.3.2015

Hyrrä on sähköinen asiointijärjestelmä, joka toimii selaimessa. Hyrrä-järjestelmä toimii pääsääntöisesti kaikilla yleisimmin käytössä olevilla selaimilla, mutta suosittelemme käyttämään **Mozilla Firefoxia**. Tuemme aina selainten uusimpia versioita.

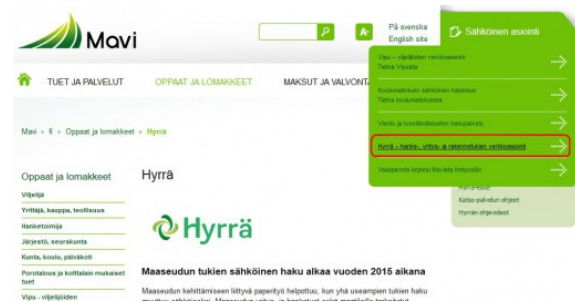
Järjestelmää voit käyttää miltä tahansa koneelta, jossa on verkkoyhteys. Järjestelmä on käytettävissä ympäri vuorokauden osoitteessa <https://www.mavi.fi/hyrra>¹⁶. Tältä sivustolta löydät myös muuta ajankohtaista tietoa Hyrrästä. Järjestelmään kirjautuminen tapahtuu oikeasta yläreunasta kohdasta **Sähköinen asiointia** tai sivun oikeasta reunasta kohdasta **Hae sähköisesti -> Kirjaudu Hyrrä-palveluun**.

Ennen Hyrrän käyttöä varmista, että organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö eli Katso-pääkäyttäjä on Katso-palvelussa antanut sinulle oikeudet edustaa organisaatiotasi Hyrrässä. Katso lisää sivulta Katso-tunniste¹⁷. Katso-tunnisteen lisäksi kirjautumiseen tarvittavat jonkin seuraavista henkilökohtaisista tunnustustavoista: **mobiilivarmenne, pankkitunnistus** tai **varmennekortti**.

Hyrrään kirjautumisen vaiheet:

1. Aloita Hyrrän käyttö kirjoittamalla selaimen osoiteriville <http://www.mavi.fi/hyrra>¹⁸. Kirjautuminen järjestelmään aloitetaan oike-

asta yläreunasta kohdasta **Sähköinen asiointi**. Valitse avautuvasta valikosta **Hyrrä – Hanke-, yritys- ja rakennetukien verkkoasiointi**.



2. Selain aukeaa **Tervetuloa Hyrrään**-ikkunaan. Ikkunan oikeasta reunasta löytyvät linkit verottajan Katso-ohjeisiin (Katso-palvelun ohjeet) sekä Maaseutuviraston Hyrrä-ohjeisiin (Muut Ohjeet). Paina **Sähköinen tunnistautuminen** -painiketta jatkaaksesi kirjautumista.



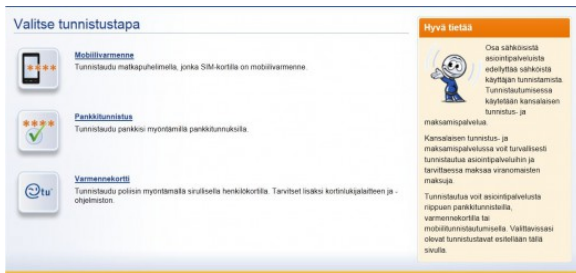
3. Valitse **tunnistustapa**, jonka kautta kirjaudut Hyrrään:

- Mobiilivarmenne,
- pankkitunnistus tai
- varmennekortti

¹⁶<https://hyrra.mavi.fi>

¹⁷<http://maaseutuvirasto.mobiezone.fi/zine-article/kirjautuminen/>

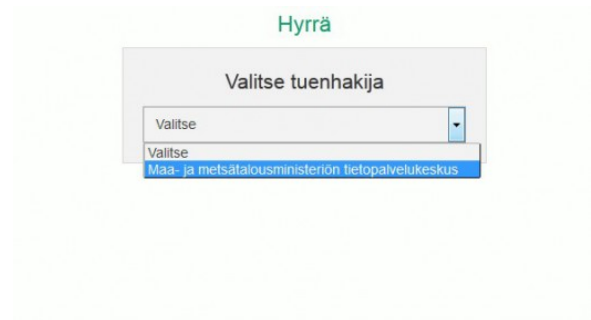
¹⁸<http://www.mavi.fi/fi/oppaat-ja-lomakkeet/Sivut/hyrra.aspx>



4. Valittuasi tunnustustavan, **toimi kyseisen palvelun antamien ohjeiden mukaisesti**. Onnistuneen tunnustautumisen jälkeen tulee ilmoitus **Tunnistautuminen onnistui. Jatka palveluun** ja pääset kirjautumaan sisään järjestelmään.



5. Jos sinulle on Katso-palvelussa annettu oikeudet toimia Hyrrässä useamman organisaation edustajana, valitse alavetovalikosta organisaatio, jonka edustajana haluat asiointia Hyrrässä jatkaa.



6. Organisaatio valinnan jälkeen avautuu **Hyrrän etusivu**. Etusivulta pääset tekemään uusia hankehakemuksia sekä tarkastelemaan organisaation aikaisempien hankkeiden tilaa ja jättämään niille maksuhakemuksia. Jos olet aloittanut hakemuksen tallentamisen aikaisemmin, pääset jatkamaan hakemuksen täyttämistä **Hankkeet** -kohdasta.



YLEISTÄ HYRRÄN KÄYTÖSTÄ

Osio päivitetty 6.3.2015

Aloitussivun toiminnot:

Sivun **oikeassa yläreunassa** näkyy Tervetuloa: kirjautuneen henkilön nimi. Tämän alapuolelta pääset tarkistamaan, minkä **organisaation edustajana** olet kirjautunut Hyrrään. Viemällä hiiri **Omat tiedot** -kohdasta, tulee esiin **Kirjaudu ulos**, josta pääset kirjautumaan järjestelmästä ulos.



Uusi hanke

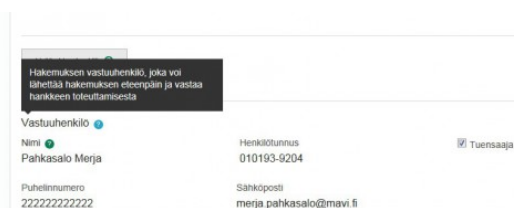
Uusi hakemus -kohdasta pääset valitsemaan haluamasi esitetyt sähköisen hakulomakkeen. **Nuolesta** aukeaa haettavien hakemustyyppien valikko. Valitse haluamasi hakemustyyppi valikosta viemällä hiiri hakemus-

tyypin nimen päälle ja klikkaa hiirellä. Haettavien tukien sähköiset lomakkeet löydät myös kuvan alta **oikeasta reunasta**. Katso lisää kohdasta Uusi hakemus¹⁹.

Hankkeet (Hankekirjasto)

Hankekirjastossa näet tuenhakijavalinnassa valitsemasi **organisaation kaikki hankkeet ja niiden tilanteet**. Hankekirjaston kautta pääset vastaamaan **täydennyspyyntöihin** sekä tekemään **maksuhakemuksia** organisaatiosi hankkeille. Katso lisää kohdasta Hankekirjasto²⁰.

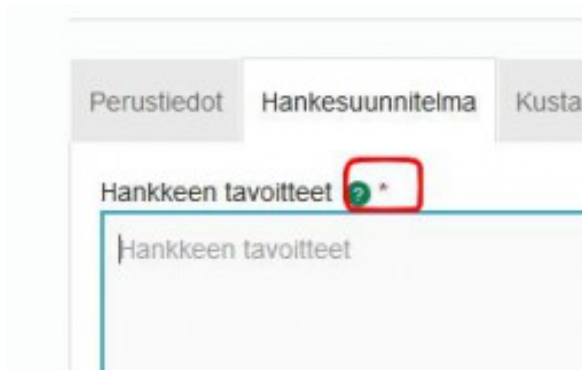
Tooltips (vinkit)



Hyrrä opastaa käyttäjänsä **tooltipsien** avulla. Kun näet **ympyrän, jonka keskellä on kysymysmerkki**, vie hiiri pallon tai pallon vieressä olevan tekstin päälle ja järjestelmä neuvoo käyttäjänsä kyseisen kentän täyttämiseksi.

¹⁹<http://maaseutuvirasto.mobiezone.fi/zine/73/article-4347>

²⁰<http://maaseutuvirasto.mobiezone.fi/zine/73/article-2756>



Punainen tähti lomakkeella tarkoittaa, että tiedon antaminen on pakollinen päätöksentekoa varten.

Selaimen valinta

Hyrrä-järjestelmä toimii pääsääntöisesti kaikilla yleisimmin käytössä olevilla selaimilla, mutta suosittelemme käyttämään **Mozilla Firefoxia**. Tuemme aina selainten uusimpia versioita.

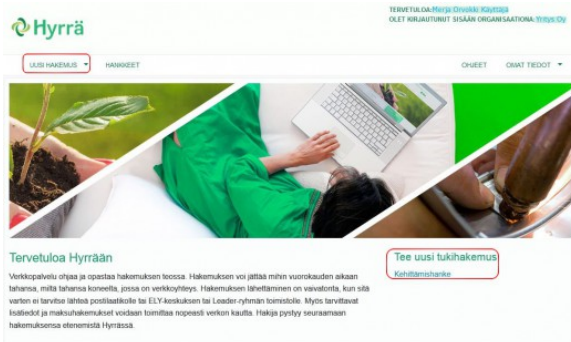
Tekstin kopiointi

Jos kopioit tekstiä Hyrrään suoraan wordistä, ei järjestelmä välttämättä ymmärrä kaikkia merkkejä ja tekstiin tulee epämääräisiä kysymysmerkkejä. Kopioitaessa tekstiä muistio-toiminnon kautta, teksti näkyy siistinä Hyrrässä.

UUSI HAKEMUS

Osio päivitetty 4.3.2015

Uuden sähköisen hankehakemuksen luonti voidaan aloittaa etusivulla kahdesta eri kohdasta.



1. Vie hiiri ikkunan vasempaan yläre-

naan kohtaan **Uusi hakemus**, jolloin aukeaa valikko haettavista hakemustyypeistä. Valitse haluamasi hakemuspohja klikkaamalla sitä, tai

2. Voit valita haluamasi hakemustyyppin myös kohdasta **Tee uusi tukihakemus**. Otsikon alla on luettelo haettavista hakemustyypeistä. Valitse haluamasi hakemuspohja klikkaamalla sitä.

Valinnan jälkeen aukeaa esitötetty sähköinen tukihakemuslomake, joka tässä vaiheessa sisältää välilehdet **Perustiedot** ja **Hankesuunnitelma**.

PERUSTIEDOT

Osio päivitetty 4.3.2015

Hakemustyyppin valinnan jälkeen esitäytetyssä hankehakemuksessa näkyy kaksi välilehteä: **Perustiedot** ja **Hankesuunnitelma**. Ennen hakemuksen täyttämistä tarkista lomakkeen yläreunasta, että olet valinnut oikean hakemustyyppin. Täytä ensin **Perustiedot**-välilehti. Perustiedot käsittää tiedot hakijasta ja tämän yhteystiedoista, hankkeen yhteyshenkilöstä, muista osapuolista sekä hankkeen tiedoista.

Kun painat **Muokkaa** -painiketta, aukeaa **www-osoitetta** varten laatikko, jonne voit kirjoittaa **hakijan www – osoitteen**. Tallenna tieto **Tallenna** -painikkeesta.

Hakija ja yhteystiedot

Hakija- ja yhteystiedot tulevat **automaattisesti** Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ-palvelusta). Jos osoitetiedot ovat vanhentuneet, päivitä ne YTJ-palveluun, jota kautta ne päivittyvät Hyrrään. **Muokkaa**-painikkeesta pääset lisäämään tai muuttamaan **hakijan www-osoitteen** hakemukselle.

Yhteyshenkilö

Yhteyshenkilöksi voidaan tarvittaessa tallentaa sen henkilön tiedot, joka toimii hankkeen yhteyshenkilönä viranomaisten suuntaan. Yhteyshenkilön lisääminen tapahtuu painikkeesta **Lisää yhteyshenkilö**.

Lisää avatuneeseen laatikkoon yhteyshenkilön **henkilötunnus** muodossa xxxxxx-xxxx ja paina **Hae** - painiketta. Järjestelmä hakee

yhteyshenkilön tiedot automaattisesti väestörekisterikeskuksesta. Tietoja ei voida muuttaa. Jos haluat vaihtaa jo valitsemasi henkilön toiseksi, paina painiketta **Vaihda yhteyshenkilö**.

Muokkaa -painikkeesta aukeaa laatikot, jonne pääset lisäämään yhteyshenkilön puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen. Tallenna tiedot **Tallenna** -painikkeesta. **Sähköpostiosoitteen lisääminen on tärkeää, jotta hakemusta koskevat sähköpostit kulkevat ilmoitukset tavoittavat yhteyshenkilön.**

Vastuuhenkilö

Hankkeen **vastuuhenkilö** on henkilö, joka voi **allekirjoittaa hankemuksen ja vastata hankkeen toteutuksesta**. Järjestelmään tunnistautunut henkilö lisätään automaattisesti vastuuhenkilöksi. Muutettavia (täydentäviä) tietoja ovat:

- Valitsemalla henkilön kohdalle täppä **Allekirjoittaja** määritellään hake-

muksen allekirjoittajat. Valinnan saat pois päältä/päälle klikkaamalla valinnan edessä olevaan neliöön "väkänen" (valittu) tai ottaa pois (ei valittuna). Hakemuksen **Perustiedot**-välilehdellä pitää olla valittuna organisaation sääntöjen mukaiset allekirjoittajat, jotta hakemuksen allekirjoittaminen ja jättäminen on mahdollista.

- Vastuuhenkilön tiedoista voit lisäksi muuttaa (täydentää) **henkilön roolin hankkeessa/organisaatiossa, puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen. Sähköpostiosoitteen lisääminen on tärkeää, jotta hakemusta koskevat sähköpostit kulkevat ilmoitukset tavoittavat vastuuhenkilön.**

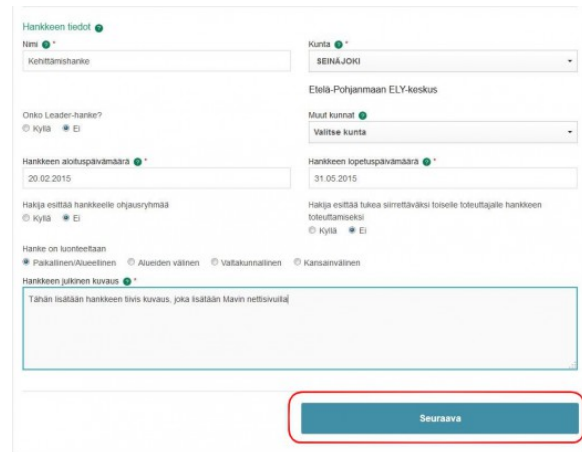
Muut allekirjoitusosoikeuden omaavat henkilöt

Hakemuksella voi olla muitakin osapuolia (esim. muita hakemuksen allekirjoittajia), jotka lisätään hakemukselle tässä kohdassa. Lisääminen tapahtuu painikkeesta **Lisää uusi osapuoli**.

Lisää avatuneeseen laatikkoon henkilön **henkilötunnus** muodossa xxxxxx-xxxx ja paina **Hae** -painiketta, jolloin järjestelmä hakee henkilön tiedot väestörekisterikeskuksesta. Jos muu osapuoli toimii hakemuksen allekirjoittajana, lisää täppä kohtaan **Allekirjoittaja**.

joittaja. Jos haluat poistaa osapuolen, paina **Poista** -painiketta.

Hankkeen osapuolia voit lisätä hakemukselle useita painamalla uudestaan **Lisää uusi osapuoli** -painiketta. Hakemuksen voi lähettää vasta sen jälkeen, kun viimeinenkin allekirjoittajaksi määritelty osapuoli on käynyt allekirjoittamassa hakemuksen Allekirjoitusvälilehdellä omilla tunnuksillaan sisäänkirjautuen. Jokaisella allekirjoittajalla pitää tämä vuoksi olla käytössä omat Katso-tunnukset ja niille annettuna Hyrrä-hakija valtuudet. Hakemuksen lähettämisestä lisää kohdassa Allekirjoitus ja lähettäminen²¹.



Lomakkeen tiedot **tallentuvat** siirtyessäsi seuraavalle välilehdelle **Seuraava** -painikkeesta. Samalla **avautuu** täytettäväksi **Hankesuunnitelma** -välilehti.

Jos haluat välillä tallentaa perustietoja ja jatkaa hakemuksen täyttämistä myöhemmin, paina vasemmasta yläreunasta painiketta **Tallenna** .

Hankkeen tiedot

Tässä osassa lisätään hankkeen perustiedot, joita ovat mm. hankkeen nimi ja pääasiallinen toteutuskunta. **Pakolliset** täytettävät **kentät** on merkitty **punaisella tähdellä** ja **Tootipsit** antavat ohjeita kentän täyttämiseen. (Katso Yleistä Hyrrän käytöstä²²).



²¹<http://maaseutuvirasto.mobiezone.fi/zine/73/article-2752>

²²<http://maaseutuvirasto.mobiezone.fi/zine/73/article-2992>

HANKESUUNNITELMA

Osio päivitetty 6.3.2015

Hankesuunnitelma -välilehdelle täytetään seuraavat haettavaan hankkeeseen liittyvät tiedot:

1. Hakija

- Selvitys toiminnasta, organisaatiosta, ammattitaidosta, kokemuksesta ja taloudellisesta tilanteesta sekä hankkeen toteuttamiseen käytettävistä resursseista

2. Hankkeen tarve ja tausta

- Mihin ongelmaan tai tarpeeseen hankkeella haetaan ratkaisua?

3. Hankkeen tavoitteet

- Mitä tavoitteita hankkeella on? Miten tuloksia seurataan?

4. Hankkeen toimenpiteet ja toteutustapa sekä riskit toteutuksessa

- Konkreettiset toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi
- Toteuttamiseen osallistuvat tahot, toteutus- ja rahoitusvastuut ja tarvittavat sopimusjärjestelyt
- Minkälaisia riskejä on ja miten niihin varaudutaan?
- Miten huomioidaan kestävän kehityksen periaatteet?

5. Yhteys Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelmaan sekä alueelliseen ohjelmaan tai paikalliseen strategiaan. Miten aiemmat hankkeet on huomioitu?

- Miten hankkeella edistetään

Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelman tavoitteita?

- Miten hankkeessa on huomioitu aiemmin toteutetut muut hankkeet?

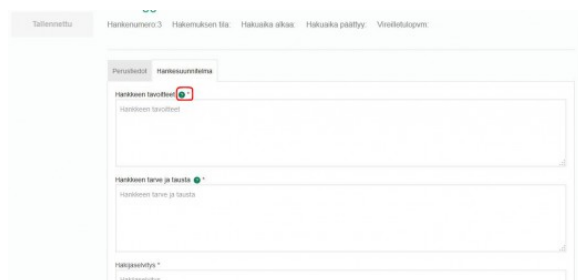
6. Toiminta-alue, kohderyhmä, hyödynsaajat sekä aikataulu

- Mikä on hankkeen pääasiallinen kohderyhmä?
- Miten kohderyhmä on valittu ja miten hankkeesta on tiedotettu?
- Muut tahot, joille hanke kohdistuu?

7. Miten hankkeessa syntyvää toimintaa jatketaan hankkeen päättymisen jälkeen?

8. Tiedottaminen

- Miten tuloksista tiedotetaan hankkeen aikana ja hankkeen jälkeen?

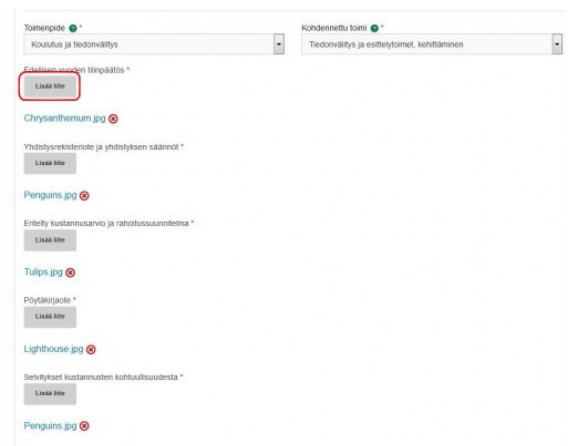


Pakolliset täytettävät kentät on merkitys **punaisella tähdellä** ja **tooltipsit** antavat **ohjeita** kyseisen kentän täyttämiseen. (Kat-

²³<http://maaseutuvirasto.mobiezone.fi/zine/73/article-2992>

so Yleistä Hyrrän käytöstä²³).

Hankesuunnitelma – välilehden alaosassa valitaan hankkeelle Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelman mukainen **Toimenpide** ja **Kohdennettu toimi**, joita hankkeella toteutetaan. Hankkeelle on lisättävä tarvittavat liitteet.



Liitetiedosto lisätään painikkeesta **Lisää liite**.



Selaa -painikkeesta aukeaa käyttäjän koneen **resurssienhallinta**, josta pääset valitsemaan halutun liitteen. Kun olet valinnut tiedoston resurssienhallinnassa ja painanut painikkeesta **Avaa**, valitun tiedoston nimi näkyy ikkunassa ja **ikkuna sulkeutuu automaattisesti** hetken kuluttua.



Jos haluat poistaa liitetyn liitetiedoston, klikkaa liitetiedoston nimen perässä olevaa punaista rastia. Liitteiden kappalemäärää ei ole

rajoitettu, joten voit lisätä tarvitsemasi määrän liitteitä jokaiseen kohtaan. Uuden liitteen lisääminen tapahtuu klikkaamalla **Lisää** – painikkeesta uudelleen. Yhden liitteen maksimi koko on **10 Mt**.



Voit myös lisätä tarvittavan määrän muita hakemukseen liittyviä liitteitä. Yhden liitteen maksimikoko on **10 Mt**.

Muiden liitteiden lisäys tapahtuu kohdasta **Hakemustyyppiin liittyvät liitteet**. Laatikon sisällä olevasta nuolesta avautuu alasvalotilaatikko, josta voit valita lisättävän **liitetyyppiin**. Jos oikeaa liitetyyppiä ei löydy valikosta, valitse **Muut liitteet**. Tämän jälkeen ilmestyy liitetyyppi laatikon viereen painike **Lisää**. Liitteet lisätään edellä kuvatulla tavalla ja samoilla rajoitteilla.



Hankesuunnitelma – välilehden tietojen tallentaminen tapahtuu joko lomakkeen vasemmassa yläreunassa painikkeesta **Tallenna**



tai lomakkeen oikeasta alareunasta painikkeesta **Tallenna ja jatka**. Tämän jälkeen lomakkeelle aukeaa kolme uutta välilehteä: **Kustannus ja rahoitus, Tavoitteet ja Al-lekirjoitus ja lähetys**.

Huom! Jos kopioit tekstiä Hyrrään suoraan wordistä, ei järjestelmä välttämättä ymmärrä kaikkia merkkejä ja tekstiin tulee epämääräisiä kysymysmerkkejä. Kopioitaessa tekstiä muistio-toiminnon kautta, teksti näkyy siistinä Hyrrässä.

KUSTANNUKSET JA RAHOITUS

Osio päivitetty 5.3.2015

Kustannus ja rahoitus -välilehdellä ilmoitetaan hankkeen toteuttamiseksi haettavat kustannukset ja rahoitus kustannus- ja rahoituslajeittain. Ilman näitä tietoja hakemuksen lähettäminen ei ole mahdollista.

Tarkempi kustannuserittely esitetään hakemuksen liitteenä Hankesuunnitelma -välilehdellä.

Valitse ensin haettava **Kustannusmalli**. Kustannusmallilla tarkoitetaan sitä, miten kustannukset hyväksytään hankkeelle. **Kustannusmalli** -otsikon alapuolella olevasta nuolesta avautuu luettelo vaihtoehtoisista kustannusmalleista. Vie hiiri halutun vaihtoehdon päälle ja klikkaa. Valinnan jälkeen **Perustelu kustannusmallin valinnalle** -kenttään perustele valinta ja valitun kustannusmallin sopivuus hankkeelle. Kustannusmallin valintalaatikon alapuolelle ilmestyy selitys, miten kustannukset korvataan tässä kustannusmallissa. Luo valittu kustannusmalli painamalla painiketta **Luo**.

Kehittämishanke
Hankenumero: 3 Hakemuksen tila: Keskenäinen Hakuaika alkua: 1.1.2013 Hakuaika päättyy: 31.12.2030 Virheiläpvm:

Perustelot Hankesuunnitelma Kustannus ja rahoitus Tavoitteet Aikajohdus ja lähitys

Tiedonvälitys ja esittelytoimet, kehittäminen

Kustannusmalli

Flat rate 15 % (prosenttimääräinen korvaus)

Flat rate 15 %, valittomat kustannukset ml. matkakulut toteutuneiden kustannusten mukaan ja välilliset kustannukset prosenttimääräisesti (15 % palkkakustannuksista)

Perustelu kustannusmallin valinnalle

Tähän liitetään perustelu kustannusmallin valinnalle

Edellinen Seuraava

Valittavat kustannusmallit ovat:

- Laskennalliset yleiskulut 15% (Flat ra-

te)

- Laskennalliset yleiskulut 24% (Flat rate)
- Kertakorvaus (lump sum)
- Korvaus todellisista hyväksyttävistä kustannuksista

Kustannusmallien valinta vaihtelee toimenpiteiden mukaisesti. **Hankkeen kustannuksiin liittyvä arvonlisävero** on **pakollinen** kenttä, jossa määritellään hankkeen arvonlisäverovelvollisuus. Nuolesta aukeaa valikko, josta valitaan haluamasi tapa arvonlisäveron käsittelylle hankkeessa. Valinnan jälkeen avautuvista lisävalinnoista valitse oikea vaihtoehto klikkaamalla hiirellä valintapallon sisälle. Valinta näkyy vihreänä pallona.

Hankkeen kustannuksiin liittyvä arvonlisävero

Hankkeen kustannukset esitetään hyväksyttäväksi sisältäen arvonlisäveron

Hankkeen kustannukset esitetään hyväksyttäväksi sisältäen arvonlisäveron

Hankkeen kustannukset esitetään hyväksyttäväksi sisältäen arvonlisäveron

Hankkeen kustannusarvio

Täytä kustannuslajitteluerittelyn mukaisesti hankkeen **kustannusarvio** sekä ilmoita hankkeen mahdolliset **tulot**. Hankkeen toiminnasta syntyvät tulot vähennetään hankkeen kokonaiskustannuksista. Harmaapohjaiset laatikot sisältävät laskentakaavoja, joita käyttäjä ei pysty muuttamaan.

Hankkeen kustannusarvio	
Kustannustaji	Summa
Palkat	5000
Palkkiot	500
Vuokrat	
Ostopalvelut	
Matkakulut	
Muut välittömät kuut	
Laskennalliset yleiskustannukset: 15 %	750
Kokonaiskustannukset	6250,00
Hankkeen tulot (vähennetään)	
Kustannusarvio yhteensä (ilman tuloja)	6250,00

Hankkeen rahoitussuunnitelma	
Rahoituslaji	Summa
Häettävä tulli / avustus	
Kunnat	
Muu julkisen rahoitus	
Julkisen kokonusrahoitus	0,00
Yksityinen, rahallinen osuus	
Rahotukset yhteensä	0,00
Hankkeen tulot	
Kokonusrahoitus	0,00

Hankkeen rahoitussuunnitelma

Täytä rahoituslajitteluerittelyn mukaisesti tiedot, miten hankkeen kustannukset on tarkoitus rahoittaa. Hankkeen mahdolliset tulot lisätään tässä kohdassa osaksi hankkeen rahoitusta. Kustannusarvio ja rahoitukset yhteensä -summien pitää olla **yhtäsuuret**. Harmaapohjaiset laatikot sisältävät laskentakaavoja ja niitä käyttäjä ei pysty muuttamaan.

Jos haluat vaihtaa luodun kustannusmallin paina **Vaihda** -painikkeesta, joka on ilmestynyt **Luo** -painikkeen tilalle kustannusmallin luonnin yhteydessä. Jos haluat vaihtaa kustannusmallin, järjestelmä vielä varmistaa, että haluatko todella vaihtaa kustannusmallia. Tämä jälkeen hakemukselle syötetyt kustannus- ja rahoitustiedot poistuvat. Valitse uudelleen käytettävä kustannusmalli, perustele valinta ja syötä kustannus- ja rahoitustiedot kenttiin.

Kun haluat tallentaa täyttämäsi tiedot, valitse lomakkeen vasemmasta yläreunasta **Tallenna** tai jos haluat jatkaa hakemuksen täyttämistä seuraavalle välilehdelle, valitse **Seuraava**. Tällöin lomakkeen tiedot tallentuvat ja täytettäväksi aukeaa **Tavoitteet** - välilehti.

TAVOITTEET

Osio päivitetty 4.3.2015

Tavoitteet – välilehdellä kohdassa **Tavoite-**
taso esitetään hankkeelle asetetut tavoitteet.
Lomakkeella ilmoitetaan tarvittaessa **Lähtö-**
tilanne ja **Selitys**.

Tiedonvälityshanke	Lähtötilanne	Tavoitetaso	Selitys
Julkaistun materiaalin (sis. verkkosivut) lukumäärä	0	2	Selitys selitettiin
Tuettujen esittely- ja tiedotustilaisuuksien lukumäärä	1	2	Selitys selitettiin

Kun haluat tallentaa täyttämäsi tiedot, valitse lomakkeen vasemmasta yläreunasta **Tallenna** tai jos haluat jatkaa hakemuksen täyttämistä, valitse **Seuraava**. Tällöin lomakkeen tiedot tallentuvat ja täytettäväksi aukeaa **Allekirjoitus ja lähetys** - välilehti.

Tavoitetietojen **totuteutumista** tullaan kysymään hakijalta myöhemmin hankkeen aikana.

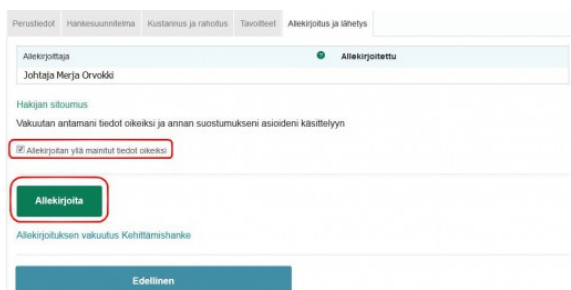
ALLEKIRJOITUS JA LÄHETTÄMINEN

Osio päivitetty 18.3.2015

Myös allekirjoitus ja lähettäminen tapahtuvat sähköisesti.

Perustiedot -välilehdellä allekirjoittajiksi merkittyjen henkilöiden pitää käydä järjestelmässä allekirjoittamassa hakemus omilla tunnuksillaan ennen kuin hakemuksen lähettäminen on mahdollista. Jokaisella allekirjoittajalla tulee olla henkilökohtaiset organisaation pääkäyttäjän myöntämät Katso-tunnukset Hyrrä-oikeuksilla (katso Katso-tunniste²⁴) sekä käytössä jokin tunnistautumistapa (mobiilivarmenne, pankkitunniste tai varmennekortti).

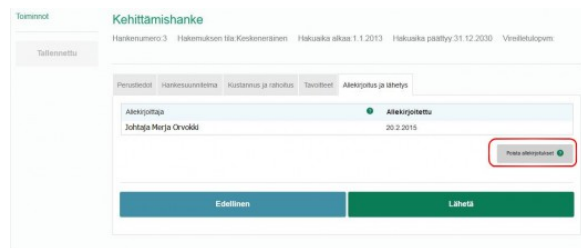
Allekirjoittaminen tapahtuu klikkaamalla **Allekirjoitan yllä mainitut tiedot oikeiksi** -tekstin edessä olevaa ruutua. Ruutuun ilmestyy täppä ja allekirjoitus -tekstin alle laatikko, jossa lukee **Allekirjoita**. Paina painiketta ja hakemus on allekirjoitettu. Allekirjoituksen alle ilmestyy painike **Lähetä**. Jos allekirjoittajia on useampia, ilmestyy **Lähetä** -painike vasta, kun viimeinen allekirjoittaja on allekirjoittanut hakemuksen. Paina **Lähetä** -painiketta ja ilmoitus lähetetään käsittelyyn. Saat ilmoituksen, kun hakemuksesi on lähetetty onnistuneesti.



The screenshot shows a web interface for a development project. At the top, there are tabs for 'Perustiedot', 'Hankesuunnitelma', 'Kustannus ja rahoitus', 'Tavoitteet', and 'Allekirjoitus ja lähitys'. The 'Allekirjoitus ja lähitys' tab is active. Below the tabs, there is a section for 'Allekirjoittaja' with the name 'Johtaja Merja Orvola'. A green dot indicates the document is signed. Below this, there is a section for 'Hakijan sitoumus' with a checkbox 'Allekirjoitan yllä mainitut tiedot oikeiksi'. A red box highlights this checkbox. Below the checkbox is a green button labeled 'Allekirjoita'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Edellinen'.

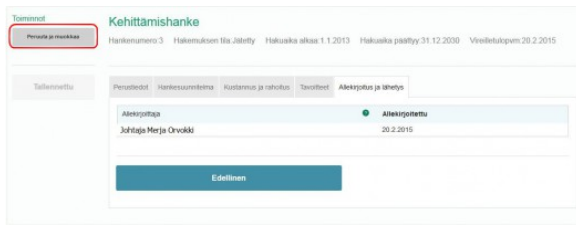
²⁴<http://maaseutuvirasto.mobiezone.fi/zine/73/article-2746>

Jos haluat vielä muuttaa jo allekirjoitettua, mutta ei vielä lähetettyä ilmoitusta, sinun täytyy ensin poistaa kaikki allekirjoitukset, jonka jälkeen pääset muuttamaan tietoja. Tämä tapahtuu painikkeesta **Poista allekirjoitukset**. Muista että, jos poistat allekirjoitukset muokkausta varten, pitää kaikkien allekirjoittajien allekirjoittaa ilmoitus uudelleen ennen kuin sen uudelleen lähettäminen on mahdollista.



The screenshot shows a web interface for a development project. At the top, there are tabs for 'Perustiedot', 'Hankesuunnitelma', 'Kustannus ja rahoitus', 'Tavoitteet', and 'Allekirjoitus ja lähitys'. The 'Allekirjoitus ja lähitys' tab is active. Below the tabs, there is a section for 'Allekirjoittaja' with the name 'Johtaja Merja Orvola'. A green dot indicates the document is signed. Below this, there is a section for 'Hakijan sitoumus' with a checkbox 'Allekirjoitan yllä mainitut tiedot oikeiksi'. A red box highlights this checkbox. Below the checkbox is a green button labeled 'Allekirjoita'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Edellinen' and a green button labeled 'Lähetä'.

Jos olet ehtinyt jo lähettämään hakemuksen, mutta sitä ei ole vielä otettu viranomaiskäsittelyyn, niin voit ottaa hakemuksen muokattavaksi. Tämä tapahtuu vasemmasta reunasta **Toiminnot** -otsikon alla olevasta painikkeesta **Palauta ja muokkaa**. Pääset muokkaan hakemusta, kun ensin olet poistanut kaikki allekirjoitukset edellä olevan ohjeen mukaisesti. Muista, että jos poistat allekirjoitukset muokkausta varten, pitää kaikkien allekirjoittajien allekirjoittaa hakemus uudelleen ja vasta sen jälkeen hakemuksen voi lähettää uudelleen.



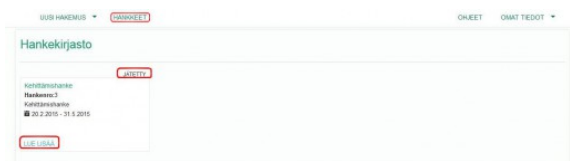
käsittelyyn, saat hakemuksen vastaanottamisesta vielä vastaanottoilmoituksen.

Kun hakemuksesi on saapunut viranomais-

HANKEKIRJASTO

Osio päivitetty 4.3.2015

Valitsemalla valikosta **Hankkeet** pääset **hankekirjastoon**. Hankekirjastosta löydät organisaatiosi kaikki hankkeet ja näet niiden hetkisen tilan.



Hankkeet on listattu toteutusaikajärjestyksessä ja jokainen hanke tietoineen on omana kohtanaan. Laatikossa näkyvät seuraavat tiedot: **Hankkeen tila**, **Hankkeen nimi** ja **numero** sekä **Hankkeen toteutusaika**. **Lue lisää** -kohdasta saat lisätietoa yksittäisestä hankkeesta.



Lue lisää -painikkeen takaa näkyvät hankkeen kaikki tapahtumat päivämäärineen. Hakemuksen saat auki viimeisimmästä **käsit-**

telytiedosta. Yksittäisen hankkeen tarkastelunäkymästä pääset takaisin hankekirjastoon valitsemalla uudestaan **Hankkeet**.

Hankkeen eri tilat ja niiden selitykset:

- **Aloitettu** (Perustiedot –välilehti on täytetty ja hakemus on tallennettu)
- **Keskeneräinen** (Hakemus on tallennettu ja hakemukseen on avautunut välilehdet Kustannus ja rahoitus, Tavoitteet ja Allekirjoitus ja lähetys)
- **Jätetty** (Kun hakemus on allekirjoitettu ja lähetetty)
- **Läpikäynti** (Kun hakemus on siirretty käsiteltäväksi viranomaisessa. Hakemukselle on merkitty käsittelijä ja arvioitu käsittelyaika).
- **Avattu täydennettäväksi** (Hakemus on palautettu hakijalle täydennettäväksi)
- **Tukipäätös tehty** (Tukipäätös on tehty ja päätös näkyy hankekirjastossa)

OHJEEN TULOSTAMINEN

Voit halutessasi tulostaa tämän ohjeen itsellesi pdf-muodossa. Muista kuitenkin välillä tarkistaa, onko ohjetta päivitetty esimerkiksi versiopäivityksen jälkeen.



1: Ohjeen tulostaminen

Ohjeiden tulostaminen tapahtuu poistamalla selaimen osoiteriviltä viimeisen kenoviivan (/) jälkeisen tekstin ja kirjoita tilalle **pdf** ja hyväksy rivi **enterillä**. Järjestelmä muodostaa tämän jälkeen julkaisusta pdf-tiedoston, jonka voit tallentaa sen itsellesi tai tulostaa paperille.