

Ansök om utbetalning i Hyrrä

Hyrrä är ett elektroniskt servicesystem som fungerar i webbläsaren. Hyrrä-systemet fungerar på de vanligaste webbläsarna, men vi rekommenderar **Mozilla Firefox** eller **Google Chrome**. Vi stöder alltid webbläsarnas nyaste versioner.

Systemet kan användas på vilken som helst dator som har nätanslutning. Systemet kan användas dygnet runt på adressen <https://hyrra.ruokavirasto.fi/login.html>.

Innan du använder Hyrrä ska du se till att den person som har rätt att teckna organisationens namn, d.v.s. Katso-huvudanvändaren, har auktoriserat dig att representera din organisation i Hyrrä genom Suomi.fi-tjänsten. Läs mer på sidan **Suomi.fi Fullmakt**. Förutom Fullmakt behöver du även något av följande identifikationssätt för att logga in: **certifikatkort, mobilcertifikat eller bankkoder**.

Inloggningsskeden:

Börja använda Hyrrä genom att skriva denna adress i webbläsarens adressfält: <https://hyrra.ruokavirasto.fi/login.html>.

1. Webbläsaren öppnar fönstret **Välkommen till Hyrrä**.



[Suomeksi](#) / På svenska



Välkommen till Hyrrä


kan du sköta ärenden för ett företag eller en organisation eller logga in som privatperson. För att kunna sköta ärendepgifter baserad rätt eller ha beviljats fullmakt att sköta företagets eller organisationens ärenden. De här uppgifterna För att logga in behöver du personliga nätbankskoder, mobilcertifikat eller ett elektron

Uträtta ärenden för en organisations eller jordbrukets räkning

Uträtta ärenden utan FO-nummer

2. Välj vilket **identifieringssätt** du vill använda för att logga in i Hyrrä:













- certifikatkort
- mobilcertifikat
- bankkoder.
- Efter att du valt identifieringssätt ska du **följa instruktionerna i tjänsten du valt**.

 Identifikation


Du skall identifiera dig i tjänsten

E-tjänst inom Jord- och skogsbruksministeriets förvaltningsområde

Välj identifieringssätt

 Certifikatkort	 Mobilcertifikat	 Andelsbanken	 Nordea
 Danske Bank	 Handelsbanken	 Ålandsbanken	 S-Banken
 Aktia	 POP Banken	 Sparbanken	 Oma Säästöpankki

[← ÅTERVÄND TILL TJÄNSTEN](#)

 Suomi.fi-identifiering är den gemensamma identifieringstjänsten för den offentliga förvaltningens e-tjänster. Det är enkelt och tryggt att identifiera sig. Du väljer själv vilken identifieringsmetod du vill använda.

- Efter att identifieringen lyckats ser du meddelandet **Identifieringen lyckades**. Klicka på **Fortsätt till tjänsten** för att logga in i systemet.

3. Om du i Fullmakt-tjänsten auktoriserats att representera flera olika organisationer i Hyrrä, välj då den organisation som du vill representera i Hyrrä denna gång.

Uträtta ärenden för företag

Välj företag, förening eller annat samfund för vars räkning du vill uträtta ärenden

Begränsa med namn eller identifikation

Skriv sökord



6 företag, 1 valda

Namn	Identifikation
<input checked="" type="radio"/> Activenakusteri Oy	7769480-5
<input type="radio"/> Maanrakennus Ari Eerola T:mi	2036583-2
<input type="radio"/> Makenakusteri Oy	7769482-1
<input type="radio"/> Rova Oy 1	6004971-1
<input type="radio"/> Upnakusteri Oy	7769481-3
<input type="radio"/> YTM - Industrial Oy	0116216-7

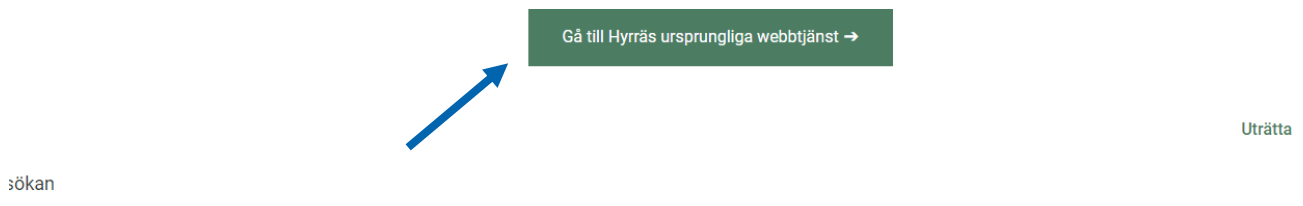
Valda företag, föreningar eller andra samfund

Activenakusteri Oy

Välj och gå till e-tjänsten

Avbryt

4. Efter att du valt organisation öppnas **Hyrräs framsida**. Välj längst upp ”**Gå till Hyrräs ursprungliga webbtjänst**”.



Framsida

Välkommen till Hyrrä

Hyrräs utformning förnyas! Funktionerna som gäller förverkligande av EU-finansieringsperioden 2023–2027, öppnas stegvis för kunderna. Samtidigt pågår en förnyelse av webbtjänstens utformning i Hyrrä. Reformen genomförs steg för steg och därför kan en del av stöden sökas i den nya och en del i den ursprungliga webbtjänsten Hyrrä.

5. På framsidan kan du fylla i nya projektansökningar. Välj rubriken projekten för att se era nuvarande projekt.

A screenshot of the Hyrrä project library interface. At the top right, there is a dark blue button with white text that says "Hyrrä förnyas! Gå till Hyrräs förnyade webbtjänst →". Below the button is the Hyrrä logo. Under the logo, there are two tabs: "NY ANSÖKAN" and "PROJEKTEN". The "PROJEKTEN" tab is selected. Below the tabs, there is a section titled "Projektbibliotek" with a blue arrow pointing to it. Below this section, there is a text input field with the placeholder text "Avgränsa listan".

Öppna det projekt ni vill söka utbetalning för om ni har flera.

6. När du öppnat projektet gå till besluts fliken och välj typ av betalning. De finns 3 alternativ.

Basuppgifter	Projektplan	Kostnader och finansiering	Målsättningar	Underteckning och inlämning	Beslut
--------------	-------------	----------------------------	---------------	-----------------------------	--------

Beslut

Föredragande
Tina Bäckman-Hägglund

Beslutare
Jenny Eklund-Melander

Fiskeleader-verksamhetsbidrag

Beslut
Godkänd

Typ ? *

- Välj
- Välj**
- Betalningsrat
- Förskott
- Slutbetalning

När du valt vilken sorts betalning så kommer dessa alternativ. Välj **GÖR BETALNINGSANSÖKAN**.

Betalningsslag ? *

Betalningsrat

Gör betalningsansökan **Öppna stödbeslut**

7. Fyll i perioden som stödet söks för. Kontrollera att du har rätt kontonummer ifyllt.

Visa: **Betalningsansökan 352245 Betalningsrat**

Basuppgifter	Kostnader och finansiering	Underteckning och inlämning
--------------	----------------------------	-----------------------------

Betalningslag
Betalningsrat

Betalningsansökans period ?

Betalningsansökan för tiden

01.01.2025	31.01.2025
------------	------------

Sökande ?

Namn Activenakusteri Oy	FO-nummer 7769480-5	Kommun HELSINGFORS
----------------------------	------------------------	-----------------------

Kontaktuppgifter ?

Postadress Testikatu	Postnummer 00100	Postanstalt HELSINGFORS
-------------------------	---------------------	----------------------------

www-adress ?

Kontonummer ?

FI8115713096814190

IBAN FI8115713096814190 BIC NDEAFIHH

8. Ansvarsperson


Ansvarsperson ?

Nordea Demo


Namn Nordea Demo	Personbeteckning 210281.****	Roll <input type="checkbox"/> Undertecknare ?
Telefonnummer 1123456	E-postadress hh@hhj	

9. Kort beskrivning av genomförandet av projektet

I ansökningens bilagor laddar du upp kvitton, huvudbok, resultatrapport och andra projektbilagor.


Övriga ansvarspersoner 

Välj ansvarsperson


Bokföring 

Bokförare


Bokföringens förvaringsplats


Ytterligare information 

Förvaringsplatsens postnummer -

Genomförandet av investeringen 

Beskrivning av genomförandet av projektet i förhållande till den godkända planen i stödbeslutet för den tid betalningsansökan gäller. *


Bilagorna 

Ansökningstypens bilagor 


Välj

10. Kostnader och finansiering

Basuppgifter Kostnader och finansiering Underteckning och inlämning


Ingår mervärdskatt i kostnader? 

Ja Nej

Har det tidigare ansökts om betalning av de kostnader som angetts i samband med ansökan om utbetalning? 

Har kostnaderna som uppvisats på betalningsansökan, tidigare ansökts till betalning?

Ja Nej


Ingår kostnader för inköpta begagnade varor i ansökan om utbetalning? Har offentligt stöd erhållits för anskaffning av dessa begagnade varor under de fem föregående åren? 

Innehåller betalningsansökan sådana kostnader som uppkommit genom köp av begagnade saker? Har man fått offentligt stöd för dessa inköp under de senaste fem åren?

Nej, innehåller inte.

Innehåller, men för inköp av dessa saker HAR vi INTE fått något offentligt stöd under de senaste fem åren.

Innehåller, och för inköp av dessa saker HAR vi fått offentligt stöd under de senaste fem åren.

Bifoga vid behov en redogörelse för de inköpta begagnade varorna om du inte redan har lämnat in en sådan i samband med stödansökan. 

[Redogörelseblanketten finns här](#)

11. Kostnadsspecifikationer och Kostnader

Välj kostnadsslag och lägg till kostnaderna och ladda upp verifikaten.

Kostnadsspecifikation

Kostnadsslag	Förklaring	Kostnad €	Verifikatbilaga
1	Välj	0	€ <input type="button" value="Lägg till bilaga"/> <input type="button" value="Radera rad"/>
	Välj	0,00 €	
	Personalavgifter (löner inkl. sidokostnader)		
	Resekostnader		
	Utrymme- och kontorskostnader		
	Maskiner, utrustning och komponenter		
	Anskaff. av byggn. o landområden o arrendekostn.		
	Köptjänster		
	Vederlagsfritt arbete		
	Övriga kostnader		

Kostnader

Kostnadsmodell

Kostnaderna godkänns enbart enligt de faktiska kostnaderna

Typ	Har godkänts i stödbeslutet	Belopp som söks i betalningsansökan
Personalavgifter (löner inkl. sidokostnader)		
Resekostnader		
Utrymme- och kontorskostnader		
Maskiner, utrustning och komponenter	5 000,00 €	
Anskaff. av byggn. o landområden o arrendekostn.		
Köptjänster	2 000,00 €	
Vederlagsfritt arbete		
Övriga kostnader		
Totalkostnader	7 000,00 €	0,00 €

Finansiering

Offentliga finansieringsandel

Offentliga finansieringsandel 40 %

Typ	Har godkänts i stödbeslutet	Belopp som söks i betalningsansökan
Stöd som söks att utbetalas från NTM-centralen	2 800,00 €	
Direkt finansiering från kommuner		
Övrigt offentligt stöd		
Offentlig finansiering totalt	2 800,00 €	
Placering av eget kapital i företaget		
Egna tillgångar eller sökandes inkomstfinansiering	2 200,00 €	
Lån	2 000,00 €	
Leasing/delbetalning		
Extern placering av kapital		
Arbete utan vederlag		
Privat finansiering	4 200,00 €	
Finansiering sammanlagt	7 000,00 €	
Total finansiering	7 000,00 €	

Betalning som kvitterar förskott

Förskott som inte har kvitterats, €

1 400,00

Kvitteringsprocent för förskott

Förskott kvitteras €

Annan offentlig finansiering

Har något annat offentligt stöd (EU, staten, kommunen, etc.) mottagits för de uppgivna kostnaderna?

Ja Nej

Ytterligare information

Föregående

Följande

12. Underteckna ansökan

BasuppgifterKostnader och finansieringUnderteckning och inlämning

Underteckningarna

Namn	Datum
Nordea Demo	

Ansökningens status

Ansökningen har inte skickats

Med underteckningen försäkrar jag att uppgifterna ovan är riktig

Underteckna

[Underteckningens försäkran, EHFVF](#)

Föregående

Skicka ansökan

13. Skicka in ansökningen.