

# Anvisningar för att ansöka om ersättning för uppfödning av ursprungsraser i Viputjänsten - 2025

Februari 2025

Anvisningar för inloggning till Vipu-tjänsten hittar du här <https://vipu.ruokavirasto.fi/login.jsp?kieli=SV>

## 1. Ansök om stöd och lämna in anmälningar

Du kommer till de elektroniska tjänsterna via knappen Ansök om stöd och lämna in anmälningar på den första sidan.

**Ansökningar och anmälningar**

**Ansök om stöd och lämna in anmälningar**

Du kommer till den elektroniska tjänsten också genom att välja Ansök/anmäl i den övre balken på framsidan.

Välj Uppfödning av ursprungsraser (Åland, stödansökan).

[Uppfödning av ursprungsraser \(Åland, stödansökan\)](#)

## 2. Sökandens uppgifter

Har du ansökt om ersättning för uppfödning av ursprungsraser år 2024 finns dina uppgifter förhandsifyllda.

Välj annars stödsökande och ange sökandens FO-nummer. I rullgardinsmenyn ser du gårdens alla delaktiga.

Sökandens uppgifter

**Sökandes uppgifter**

Stödsökande \*

Stödsökandes FO-nummer \*

t.ex. 1234567-1

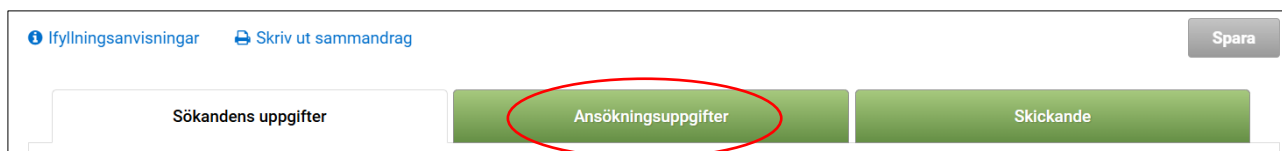
Inget FO-nummer

Obligatoriskt fält: \*

Om sökanden är ett samfund ska du från gårdens delaktiga välja en person som uppfyller kravet gällande sökandens ålder. Välj "Ålderskravet gäller inte samfundet" endast om den ersättningssökande är ett allmänrättsligt samfund.

Om sökanden inte har ett FO-nummer välj då Inget FO-nummer.

Spara uppgifterna och gå sedan till Ansökningsuppgifter.



### 3. Ansökningsuppgifter

På sidan syns texten: Du ansöker om åtagande om uppfödning av ursprungsraser för tiden 1.1. –31.12.2025 och om utbetalning av ersättning för året 2025.

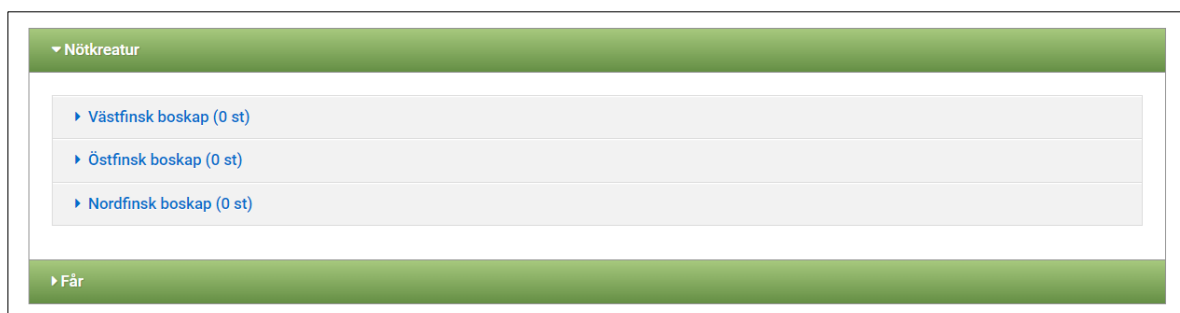
Lägg till djuren till åtagandet. Välj djurslag genom att öppna de gröna balkarna.



Genom att välja den gröna balken för Nötkreatur öppnas möjligheten till att lägga till nötkreatur i ansökan, se [punkt 3.1](#).

Genom att välja den gröna balken för Får öppnas möjligheten till att lägga till får i ansökan, se [punkt 3.2](#).

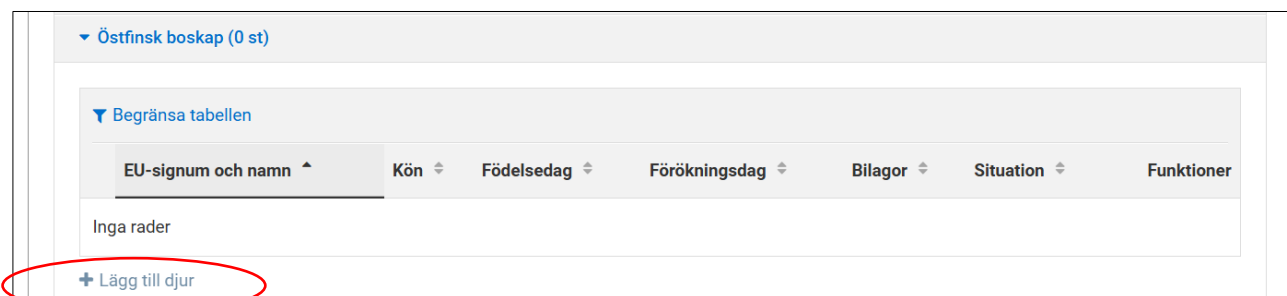
#### 3.1 Lägg till nötkreatur till åtagandet



0 st. betyder att du ännu inte har valt något djur till din ansökan. Välj djurrasen genom att klicka på balken.

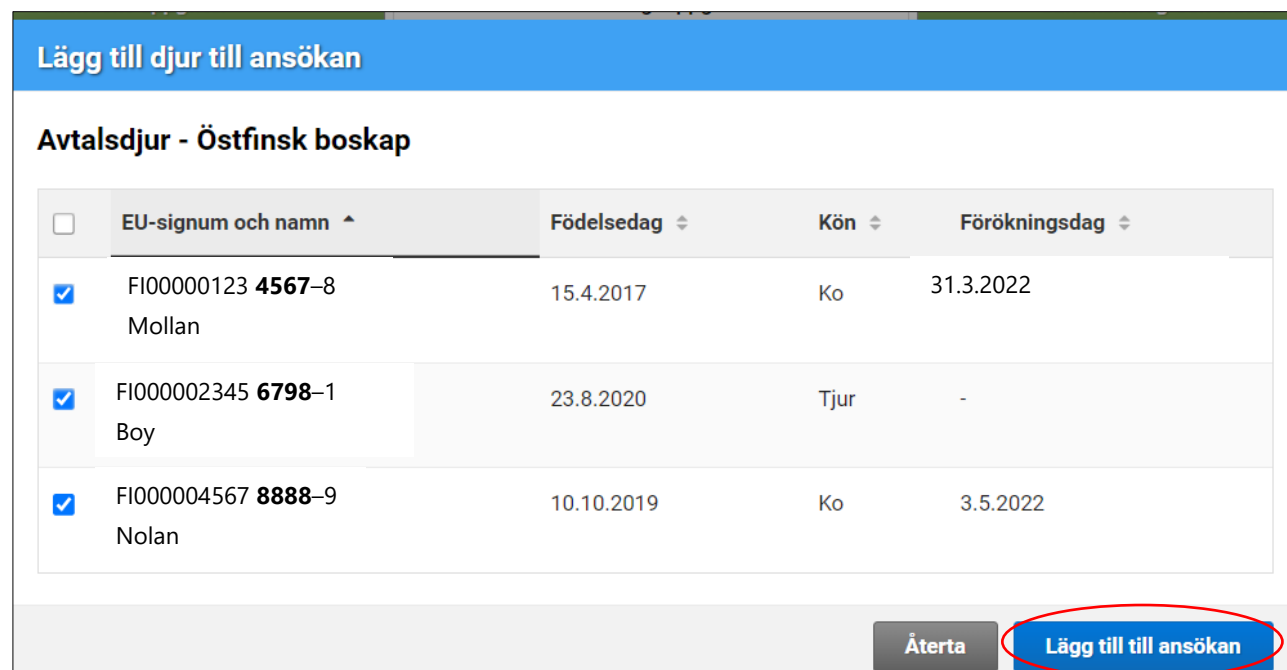
### Exempel: Lägg till djur av Östfinsk boskap

Klicka på den grå balken för Östfinsk boskap.



Öppna djurförteckningen genom att klicka på Lägg till djur.

I listan ser du alla djur som är ersättningsberättigande, d.v.s. renrasiga djur som har kalvat minst en gång under perioden 1.1.2023 – 31.12.2024 och som är i din besittning. Uppgifterna hämtas från djurregistret. För tjurarna visas ett streck för förökningsdatum. Tjurens avkomma framkommer ur stamboksbeviset och kontrolleras upp vid handläggningen. Om du saknar något djur från listan lönar det sig att kontrollera uppgifterna i djurregistret.



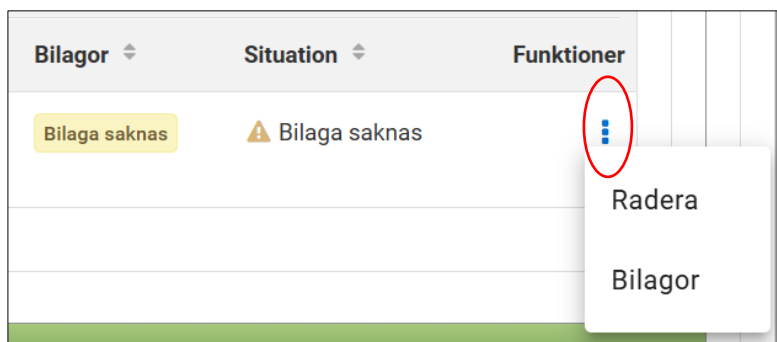
Kryssa för de djur som du väljer till dit åtagande antingen genom att kryssa för dem en i gången eller genom att kryssa i rutan i balken ovanför.

När du valt alla djur tryck på Lägg till till ansökan.

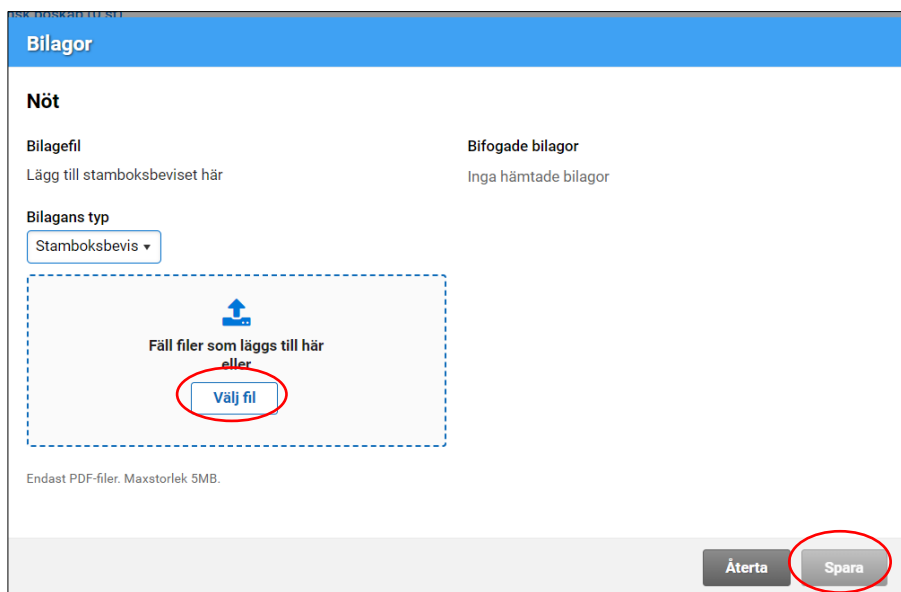
Bifoga stamboksbevis för varje djur. Det kan vara bra att namnge bilagorna så att djurets namn framkommer i bilagans namn. På så sätt kan du kontrollera att du har bifogat rätt stamboksbevis till djuret.

Tips för att bifoga en PDF-fil: <https://www.ruokavirasto.fi/sv/stod/jordbruk/vipu/anvisningar/tips-for-att-bifoga-en-pdf-fil/>

Tryck på de tre punkterna.



Välj filen från din egen dator genom att klicka på Välj fil inom den streckade rutan. Bilagan ska vara i PDF-format.



Efter att du har hämtat filen ska du komma ihåg att Spara.

Har du bifogat fel fil får du bort bilagan genom att trycka på Radera

**Bilagor**

**Nöt**

**Bilagefil**

✓ Bifogande av bilagan lyckades

**Bifogade bilagor**

Stamboksbevis Nolan.pdf  
Bilagans typ: Stamboksbevis

✗ Radera

Lägg till stamboksbeviset här

**Bilagans typ**

Stamboksbevis

Fäll filer som läggs till här eller

Välj fil

Endast PDF-filer. Maxstorlek 5MB.

Återta Spara

När situationen på varje rad är "I skick" är din ansökan klar att skickas, se punkt 4.

▼ Nötkreatur

► Västfinsk boskap (0 st)

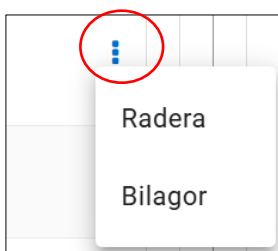
▼ Östfinsk boskap (3 st)

<input type="checkbox"/>	EU-signum och namn	Förökningsdag	Bilagor	Situation	Funktioner
<input checked="" type="checkbox"/>	FI00000123 <b>4567</b> -8 Mollan	2.10.2021	Stamboksbevis_Mollan.pdf Stamboksbevis	✓ I skick	
<input checked="" type="checkbox"/>	FI000002345 <b>6798</b> -1 Boy	-	Stamboksbevis_Boy.pdf Stamboksbevis	✓ I skick	
<input checked="" type="checkbox"/>	FI000004567 <b>8888</b> -9 Nolan	3.5.2022	Stamboksbevis_Nolan.pdf Stamboksbevis	✓ I skick	

+ Lägg till djur

► Nordfinsk boskap (0 st)

Du kan radera ett djur från ansökan genom att välja Radera ansökan.



Du kan hämta djuret på nytt till listan genom att klicka Lägg till djur. Du måste då också bifoga bilagan på nytt.

## 3.2 Lägg till får till åtagandet

Välj djurrasen genom att klicka på den grå balken. 0 st. betyder att du ännu inte har valt något djur till ditt åtagande.

▼ Får (0 st)

► Får av finsk lantras (0 st)

▼ Ålandsfår (0 st)

▼ Begränsa tabellen

EU-signum och namn ^	Kön ⇅	Födelsedag ⇅	Förökningsdag ⇅	Funktioner
Inga rader				

+ Lägg till djur

Lägg djur till ansökan genom att klicka på Lägg till djur

Du får upp en djurförteckning. I listan ser du alla djur som är ersättningsberättigande, d.v.s. renrasiga djur som har lammat minst en gång under perioden 1.1.2023 – 31.12.2024 och som är i din besittning. Uppgifterna hämtas från djurregistret. Över ettåriga baggar hämtas till listan. Om du saknar något djur från listan lönar det sig att kontrollera uppgifterna i djurregistret.

Lägg till djur till ansökan

Avtalsdjur - Får av finsk lantras

<input type="checkbox"/>	EU-signum och namn ^	Födelsedag ⇅	Kön ⇅	Förökningsdag ⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	FI00002620 4495-6	29.1.2020	Tacka	12.7.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	FI00002611 5002-9 Puolukka	12.6.2019	Tacka	18.4.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	FI00002611 5003-2	23.5.2019	Tacka	30.3.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	FI00002611 5007-4 Hilla	7.6.2019	Tacka	1.4.2023

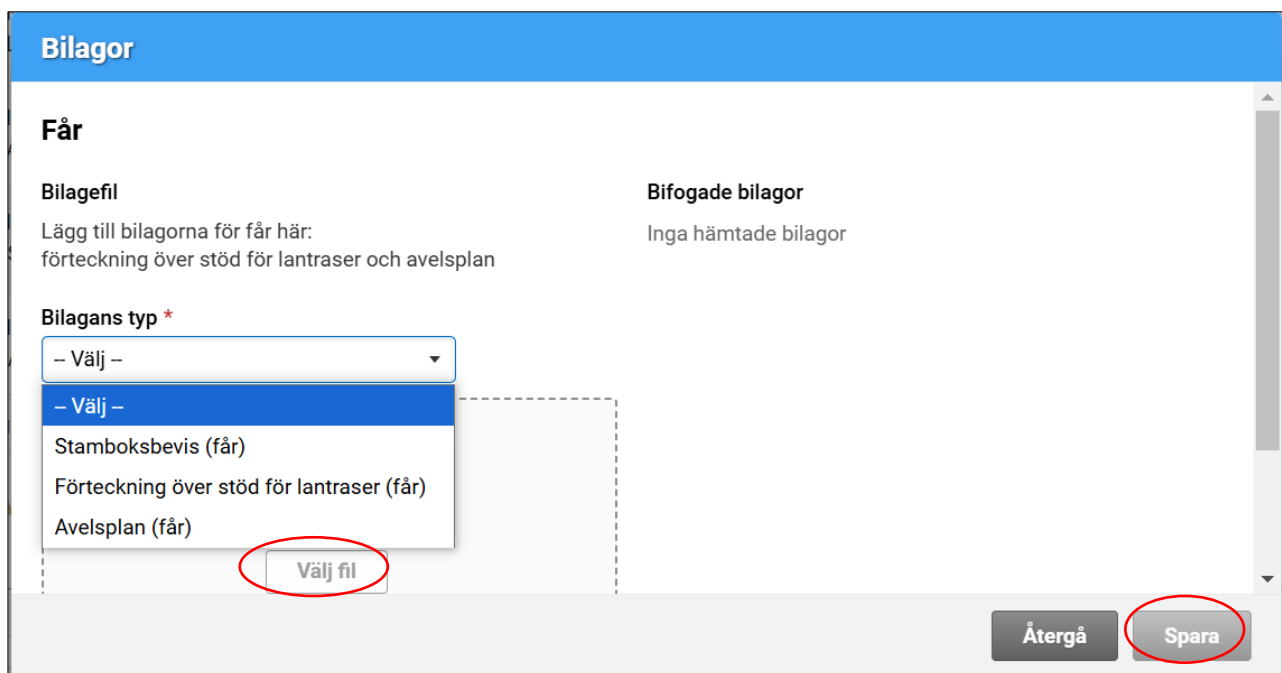
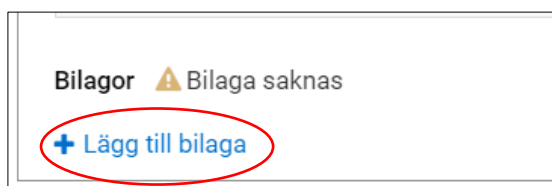
När du har valt de djur som du vill ha till ditt åtagande tryck på Lägg till till ansökan.

Återta

Lägg till till ansökan

Bifoga sedan bilagorna. Tips för att bifoga en PDF-fil:

<https://www.ruokavirasto.fi/sv/stod/jordbruk/vipu/anvisningar/tips-for-att-bifoga-en-pdf-fil/>



Välj Bilagans typ och hämta filen från din egen dator genom att klicka på Välj fil inom den streckade rutan.

Bifoga en gemensam förteckning över stöd för lantraser ur ProAgrias Nettikatras samt en gemensam avelsplan. Bilagan ska vara en PDF-fil och till storleken max 5 Mb. Bilagan väljs från dina egna filer i din egen dator. När filen är bifogad tryck på Spara.

**Bilagor**

**Får**

**Bilagefil**

✓ Bifogande av bilagan lyckades ✕

Lägg till bilagorna för får här:  
förteckning över stöd för lantraser och avelsplan

**Bilagans typ**

Förteckning över stöd för lantraser (får) ▾

↑

Fäll filer som läggs till här  
eller

**Välj fil**

Endast PDF-filer. Maxstorlek 5MB.

Återta **Spara**

När de bilagor som måste bifogas till ansökan är bifogade visas att bilagorna är i skick

**Bilagor** ✓ I skick

📎 Fårlista\_Nettikatras.pdf  
Förteckning över stöd för lantraser (får)

📎 Avelsplan\_Nettikatras.pdf  
Avelsplan (får)

+ Lägg till bilaga

Ansökan kan sändas trots att bilagor fattas. Bilagorna ska dock lämnas in senast sista ansökningsdagen. Om bilagorna lämnas in efter det orsakar det förseningsdagar för ansökan eller till att stödet förkastas.

**Anmärkingar**

⚠ Det saknas bilaga/bilagor från ansökan (du har inte lagt till alla bilagor) som krävs för att uppgöra ett avtal. Lägg till de bilagor som saknas på mellanbladet ansökningsuppgifter.

## 4. Skickande

Ange en e-postadress till vilken bekräftelsen om mottagning ska skickas. När detta är gjort aktiveras knappen Skicka till handläggning. Skriv in eventuella tilläggsuppgifter i rutan bredvid.



**Tilläggsuppgifter om skickandet**

E-postadresser till vilka bekräftelsen om mottagning skickas \*

+ Lägg till en ny e-postadress

**Tilläggsuppgifter**

Komplettera

0 / 4000

Kontrollera i Sammandraget de uppgifter som registrerats i din ansökan.

[i Ifyllningsanvisningar](#) [Skriv ut sammandrag](#)

Skicka sedan din ansökan till handläggning.

Sammandrag och skickande

Återta returnerad ansökan

Skicka till handläggning

## Efter insändandet

Efter att ansökan skickats in ska du via knappen Skriv ut sammandrag kontrollera i utskriften att det uppe till höger på sidan finns ett meddelande som anger tidpunkten då anmälan skickades in. Det är skäl att spara sammandraget på datorn eller skriva ut det.

Säkerställ också att ett bekräftelsemeddelande har kommit till den e-post du uppgivit. Även e-postmeddelandet kan vara bra att spara.

Nu kan du gå tillbaka till Viputjänstens framsida eller stänga den elektroniska tjänsten.

## 6. Ändringar

Om du efter att du har skickat in din ansökan har behov av att göra ändringar i den kan du göra det genom att gå tillbaka via Viputjänstens framsida till delen Ansökan eller anmälan där Ersättning för djurens välbefinnande syns.

Genom att öppna ansökan förflyttas du tillbaka till fliken Sammandrag och skickande där du kan återta returnerad ansökan.



Gör de ändringar som behövs och kom ihåg att skicka in din ansökan på nytt. Du kan ändra din ansökan fram till och med 13.3.2025. Efter att ansökningstiden har gått ut kan du inte längre återta ansökan och skicka in den på nytt.