

Anvisningar för e-tjänsten Nekka: Stödet för producentorganisationer inom sektorn för frukt och grönsaker

22.3.2024 #1704462 Livsmedelsverket 615/03.02.00.01/2024

Dataskydd

Dataskyddet utgör en central del av Livsmedelsverkets verksamhet. När uppgifter lämnas ut och behandlas tar Livsmedelsverket alltid hänsyn till de krav som dataskyddet och informationssäkerheten ställer. Livsmedelsverket lämnar inte ut personuppgiftsmaterial till en tredje part utan ett särskilt tillstånd till utlämnande av uppgifter. Tillståndet söks hos Livsmedelsverket som noggrant utreder omständigheterna kring användningen och skyddet av uppgifterna samt datasäkerheten hos mottagaren av uppgifterna. Mer information om dataskyddet får du av Livsmedelsverkets dataskyddsansvariga (tietosuojaavastaava@ruokavirasto.fi) och på adressen www.ruokavirasto.fi/tietosuoja.

Ansökan om stöd i NEKKA e-tjänst

1. Stöd söks i Livsmedelsverkets e-tjänst Nekka på adressen:
<https://nekka.ruokavirasto.fi/login.html> → klicka "På Svenska"

I detta skede är det endast möjligt att ansöka om stöd via Nekka. För att den som ansöker om stöd ska kunna ansöka om stöd i Nekka, ska stödsökanden ha fått ett positivt beslut av Livsmedelsverket för sitt operativa program.

Framsidas funktioner

2. När ansökan om att bli registrerad som kund har godkänts kommer du till Nekka-tjänstens framsida vid nästa inloggning. I navigeringsfältet upptill på framsidan finns följande funktioner:
 - En klickning på **Nekka-logotypen** för dig till framsidan, oberoende av var någonstans i tjänsten du finns.
 - **Stödansökning** – via den här menyn kan du skapa nya stödansökningar, komplettera returnerade stödansökningar och skriva ut beslut som har fattats.
 - **Egna uppgifter** – via den här menyn kommer du åt att hantera sökandes egna uppgifter, exempelvis kontaktpersonerna och kontaktuppgifterna.

Navigeringsfältet är tillgängligt på varje sida i Nekka. Förutom det fältet finns olika trädstrukturer på framsidan. Klicka på en länk i trädmenyn, så kommer du direkt t.ex. till en stödansökan som har sparats som utkast.

Oavgjorda ansökningar (= ansökningar som är på hälft):

- Producentorganisationer - Återsänts för korrigerings – här finns stödansökan som vi har returnerat för att kompletteras.
- Producentorganisationer - Utkast – här finns stödansökan så länge som den är ett utkast.

Stödansökning

3. Du kan göra en ny ansökan om stöd via länken "Ny stödansökan" på startsidan eller via menyn Stöd-ansökan.

4. Via menyn Stödansökan ska du välja stöd för producentorganisationer. Klicka på Ny stödansökan på sidan som öppnas. Om du redan har lämnat in ansökan för den öppna ansökningsperioden och den nya ansökningsperioden ännu inte har börjat, visas ett meddelande bredvid knappen "Det finns redan en ansökan för alla valbara ansökningsperioder".

I listan Stödansökningar ser du beträffande utkast/ansökningarna/besluten ansökningsnumret, statusen, stödansökan, besluten, ansökningsetappen, ansökningstiden, beslutstypen, ankomstdatumet och betalningsdatumet. Om du så vill kan du sortera de här uppgifterna i stigande och fallande ordning. Koden för ansökan om stöd för producentorganisationer är TUOTT.

Att spara de grundläggande uppgifterna i stödansökan

5. Kontrollera att alla uppgifter om den som ansöker om stöd är korrekta.
6. Spara övriga basuppgifter i stödansökan. Följande uppgifter är obligatoriska:
 - Uppgifter om åtminstone en kontaktperson. Ansökan får automatiskt en kontaktperson från stödsökandens egna uppgifter. Om du vill kan du lägga till uppgifter om en annan kontaktperson via knappen Redigera. Sammanlagt kan ansökan ha högst två kontaktpersoner.
 - Ansökningsperiod – tillämpningen föreslår ansökningsperioder för vilka stöd går att söka. Ansökningsperioden är ett kalenderår.
 - Ansökningsetapp – applikationen erbjuder öppna ansökningsetapper för den valda ansökningsperioden.
7. Tryck på knappen "Spara". När du första gången sparar uppgifter bildas ett ansökningsnummer för ansökan och en första händelse (utkastet sparat). Du kan gå tillbaka till utkastet längre fram, ansökan behöver inte göras färdig på en gång. Kom ändå ihåg att spara ändringarna varje gång.
8. Efter sparandet öppnas uppgiftsfälten på blanketten för stödansökan. Via (i)-tecknet i anslutning till fälten får du mer information om de uppgifter som behövs i ansökan.

Ifyllning av stödansökan

9. Den första delen av ansökan är Stödberättigande, där uppgifter om referensperioden för den saluförda produktionen, värdet av den saluförda produktionen under referensperioden i fråga, värdet av den övriga verksamheten samt antalet producentmedlemmar under den period som ansökan gäller ska fyllas i.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://nekka-as-testi.soke.ruokavirasto.fi/#!/hakemus/4703>. The page title is 'Nekka asiointi'. The main content area is titled 'Spara' and contains the following form fields:

- Referensperiod**: 01.01.2021 to 31.12.2021
- Uppgifter om sökandens rätt till stöd**:
 - Antalet producentmedlemmar i producentorganisationen under programåret (st.): 38
 - Värdet av producentorganisationens saluförda produktion under referensperioden: 15 000 000,00
 - Värdet av producentorganisationens övriga verksamhet under samma referensperioden som saluförda produktion: 1 000 000,00
- Driftsfond**:
 - Producentorganisationens medlemmars andel av driftsfondens finansiering under programåret: 230 000,00
 - Sättet att uppfylla finansieringsandelen:
 - Avgifter per produktenhet (cent/euro eller cent/kilogram) som uppbärs av medlemmarna
 - Användning av organisationens egna medel
- Årsrapport eller stutsrapport är bifogat**: Årsrapport

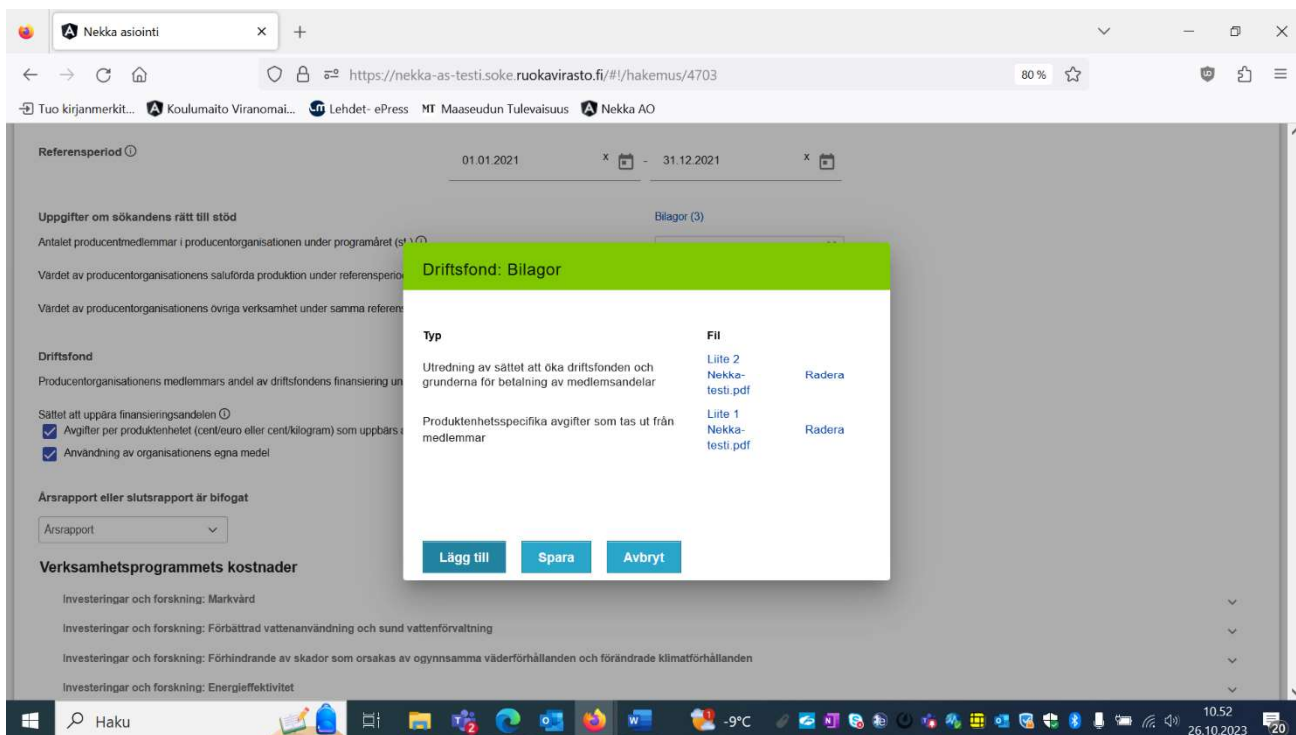
10. I avsnittet om Stödberättigande ska en bevisande bilaga bifogas till nästan alla uppgifter som ska lämnas. Värdet av annan verksamhet behöver inte bestyrkas med ett bilagedokument. Värdet av den saluförda produktionen enligt referensperioden ska bevisas med det värde som ska anges i kalkylen samt med bokslutet för referensperioden. En uppdaterad medlems- eller delägarförteckning som gäller producentorganisationens medlemmar eller delägare ska fogas till varje ansökan. För bilagor som ska bifogas ska rätt handlingstyp sökas. E-tjänsten Nekka kontrollerar ansökan utifrån typen på de bifogade dokumenten, så det är viktigt att välja rätt dokumenttyp.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://nekka-as-testi.soke.ruokavirasto.fi/#!/hakemus/4703>. The page displays a form for submitting an application, with a reference period of 01.01.2021 to 31.12.2021. A modal dialog box is open, titled 'Uppgifter om sökandens rätt till stöd: Bilagor', which lists the following document types and files:

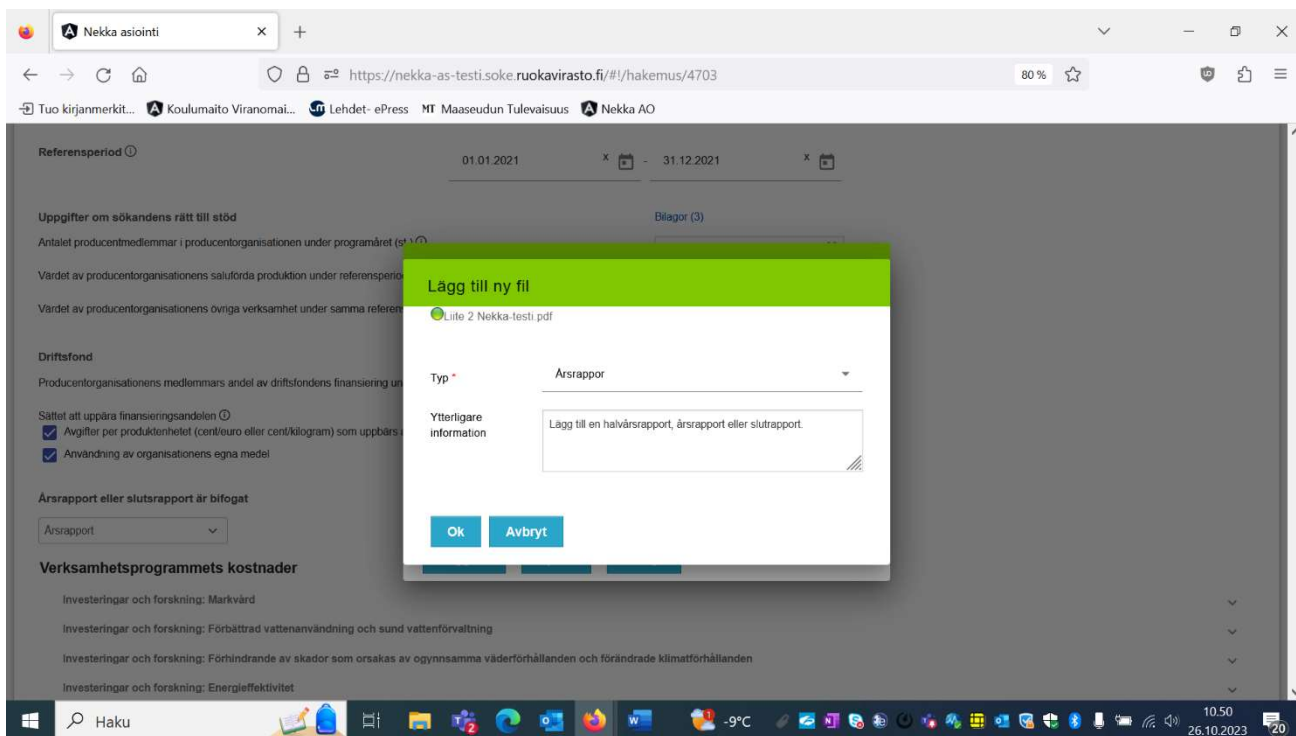
Typ	Fiil	
Företekning om aktieägare	Liite 1 Nekka-testi.pdf	Radera
Utredning av producentorganisationens saluförda produktion under referensperioden	Liite 2 Nekka-testi.pdf	Radera
Boksluthandlingar	Liite 1 Nekka-testi.pdf	Radera

Buttons at the bottom of the dialog: Lägg till, Spara, Avbryt.

11. Som uppgifter som hänför sig till finansieringen av det år då operativa programmet genomförs skall lämnas producentmedlemmarnas eventuella finansieringsandel. I alla fält ska ett värde anges, men även noll (0) är ett eventuellt värde om producentorganisationen till exempel helt använder egna medel för att finansiera driftsfonden (producentmedlemmarnas finansieringsandel saknas). Om producentorganisationens medlemmar finansierar driftsfonden, skall till ansökan fogas en utredning om hur driftsfonden ackumuleras och om grunderna för betalning av medlemsandelarna.



12. Till varje ansökan ska fogas en verbal berättelse om genomförandet av åtgärdsprogrammet och åtgärderna.



13. Lägg till åtgärdsspecifika kostnader under åtgärdstyp

14. I avsnittet Kostnader i verksamhetsprogrammet ifylls kostnaderna för åtgärderna enligt åtgärdstyp. När uppgifterna om åtgärderna läggs till ska strukturen i det godkända operativa programmet följas. Åtgärderna i ert operativa program programmeras in i e-tjänsten Nekka under rätta åtgärdstyper. Det är viktigt att följa upp grupperingen av åtgärdstyper för att uppföljnings- och indikatoruppgifter ska samlas in på rätt sätt. Utöver uppföljningsuppgifterna ska andra uppgifter ges om vissa typer av åtgärder: i fråga om investeringar om det finns uppgifter om restvärde för den investering som ska ersättas och om det i anskaffningen ingår begagnade maskiner. När ett uppgiftsfält aktiveras för en viss åtgärd eller åtgärdstyp ska information anges där. Ansökan kan inte skickas om uppgifterna inte har angetts. Du kan lägga till en kostnadspost för åtgärden genom att klicka på knappen Lägg till. Då vaknar trafikljusen.

- Rött trafikljus - Kostnadsposten saknar bilaga.
- Gult trafikljus - Kostnadsposten är ännu inte helt klar, uppgifter saknas.
- Grönt trafikljus - Alla obligatoriska uppgifter och bilagor har lagts till.

Investeringar och forskning: Förhindrande av skador som orsakas av ogynnsamma väderförhållanden och förändrade klimatförhållanden

Tillägg Lägg till ny Radera Spara

Åtgärd	Mål	Område (ha)	Antal deltagare	Total kostnad €	Procent	Belopp som ska presenteras €
SV: Förhindrande av skador som	Forskning och utveckling		30	1 000,00	100	1 000,00

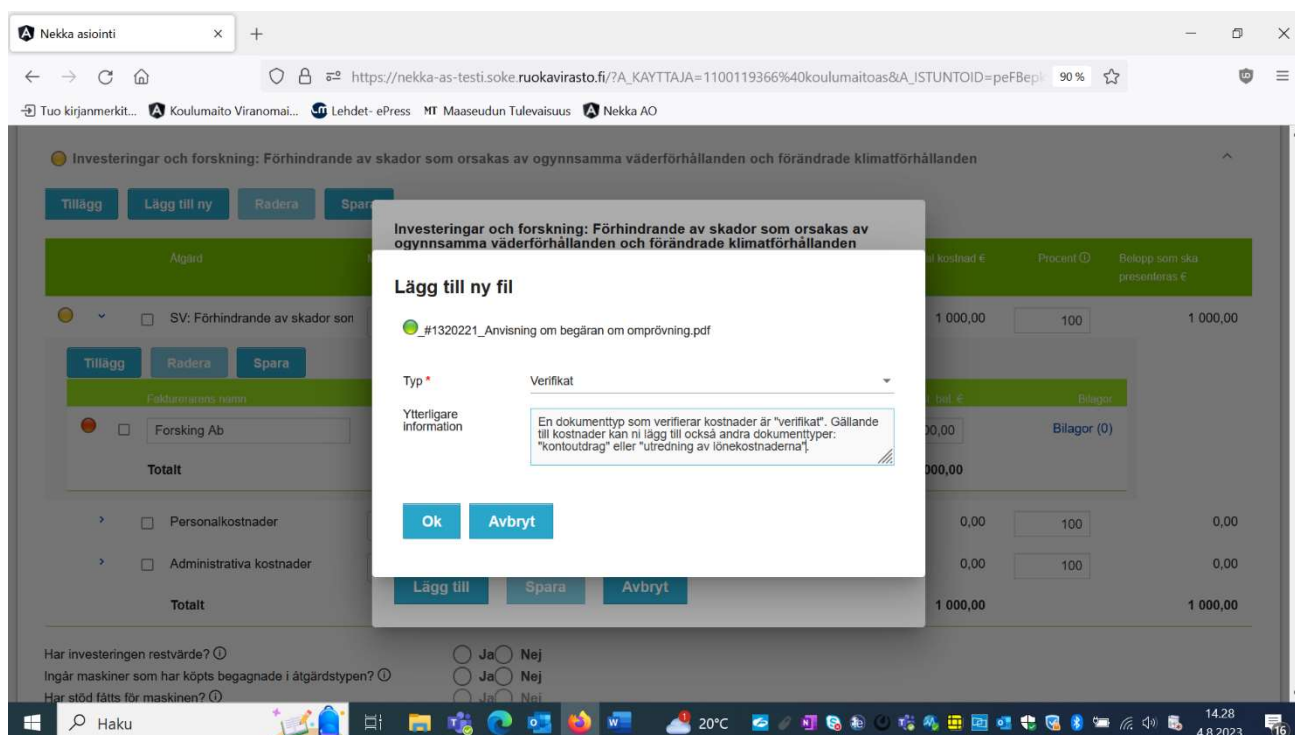
Tillägg Radera Spara

Fakturerarens namn	Fakturanummer	Förklaring	Kost. bel. €	Bilagor
Forsking Ab	5675667	Forsking	10 000,00	Bilagor (1)
Totalt			10 000,00	

Personalkostnader 0,00 100 0,00
 Administrativa kostnader 0,00 100 0,00
Totalt 1 000,00 1 000,00

Har investeringen restvärde? Ja Nej
 Ingår maskiner som har köpts begagnade i åtgärdstypen? Ja Nej
 Har stöd fått för maskinen? Ja Nej

15. Kostnaderna för genomförandet av åtgärden anges under åtgärden med funktionen Lägg till. I alla fält som öppnas ska man ange uppgifter och lägga till verifikat som verifierar kostnaderna samt kontoutdrag eller andra dokument som verifierar betalningen av kostnaderna. Välj "verifikation" som dokumenttyp. Om kontoutdragen är separata bilagor kan man för dessa välja dokumenttypen "kontoutdrag".



16. Lämnande av uppföljningsuppgifter beroende på åtgärdstyp

Beroende på åtgärdstyp och åtgärd finns det uppgiftsfält i e-tjänsten där uppföljningsuppgifter ska fyllas i. Om ni har genomfört en åtgärd som hör till en viss åtgärdstyp och det under åtgärdstypen finns ett fält för uppföljningsuppgifter i aktivt tillstånd, ska uppgiften anges. Även noll (0) duger som värde i datafältet för de flesta uppföljningsuppgifter om det inte finns annan numerisk information om åtgärdstypen.

17. Som uppföljningsuppgifter om åtgärder som vidtagits inom åtgärdstypen Förbättring av användningen och en ändamålsenlig skötsel av vattentillgångarna, ska uppgifter om användningen av återvunnet vatten ges i procent och mängd, om åtgärderna hänför sig till främjande av återvunnet vatten. Om återvunnet vatten inte är kopplat till vidtagna åtgärder anges värdet noll (0).

Nekka asiointi

https://nekka-as-testi.soke.ruokavirasto.fi/?A_KAYTTAJA=1100119366%40koulumaitoas&A_ISTUNTOID=peFBepk 80%

Tuo kirjanmerkit... Koulumaito Viranomai... Lehdet- ePress MT Maaseudun Tulevaisuus Nekka AO

Investeringar och forskning: Förbättrad vattenanvändning och sund vattenförvaltning

Tillägg Lägg till ny Radera Spara

Åtgärd	Mål	Område (ha)	Antal deltagare	Total kostnad €	Procent	Besopp som ska presenteras €
<input type="checkbox"/> SV Förbättrad vattenanvändning	Miljöåtgärder	40		30 000,00	100	30 000,00

Tillägg Radera Spara

Fakturanamn	Fakturanummer	Förklaring	Kost. bel. €	Bilagor
<input type="checkbox"/> Vatten Ab	878787	Investering	100 000,00	Bilagor (1)
Totalt			100 000,00	

Personalkostnader 0,00 100 0,00

Administrativa kostnader 0,00 100 0,00

Totalt 30 000,00 30 000,00

Procentsatser avseende användning av återvunnet vatten 10,00 % 3 000 000 m³ 30 000 000 hl

Har investeringen restvärde? Ja Nej

Ingår maskiner som har köpts begagnade i åtgärdstypen? Ja Nej

Har stöd fått för maskinen? Ja Nej

Haku 20°C 14:10 4.8.2023 16

18. När det är fråga om säljfrämjande åtgärder, rådgivning, utbildning och vissa andra åtgärder ska till de bilagor som hänför sig till kostnaderna också fogas en förteckning över de personer som deltagit i åtgärden samt, i förekommande fall, ett program eller en berättelse om evenemangets innehåll. Vid säljfrämjande åtgärder ska även en kopia av säljfrämjande material bifogas, om sådant finns.
19. I åtgärdstypen säljfrämjande åtgärder ska som uppföljningsuppgifter anges antalet åtgärder med vilka man strävar efter att främja säljfrämjande åtgärder samt antalet åtgärder med vilka man strävar efter att öka konsumtionen av produkterna. Om antalet åtgärder är noll kan värdet anges som noll (0).

Nekka asiointi

https://nekka-as-testi.soke.ruokavirasto.fi/?A_KAYTTAJA=1100119366%40koulumaitoas&A_ISTUNTOID=peFBepk

Tuo kirjanmerkit... Koulumaito Viranomai... Lehdet- ePress MT Maaseudun Tulevaisuus Nekka AO

Främjande

Tillägg Lägg till ny Radera Spara

Åtgärd	Mål	Område (ha)	Antal deltagare	Total kostnad €	Procent	Belopp som ska presenteras €															
<input type="checkbox"/> SV: Främjande, kommunikation o	Främja produkters komme			45 000,00	100	45 000,00															
<p>Tillägg Radera Spara</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fakturerarens namn</th> <th>Fakturanummer</th> <th>Förklaring</th> <th>Kost. bel. €</th> <th>Bilagor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Främjande Ab</td> <td>676767</td> <td>Kostnader av främjande</td> <td>45 000,00</td> <td>Bilagor (1)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Totalt</td> <td>45 000,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Fakturerarens namn	Fakturanummer	Förklaring	Kost. bel. €	Bilagor	<input type="checkbox"/> Främjande Ab	676767	Kostnader av främjande	45 000,00	Bilagor (1)	Totalt			45 000,00	
Fakturerarens namn	Fakturanummer	Förklaring	Kost. bel. €	Bilagor																	
<input type="checkbox"/> Främjande Ab	676767	Kostnader av främjande	45 000,00	Bilagor (1)																	
Totalt			45 000,00																		
<input type="checkbox"/> Personalkostnader	Främja produkters komme			20 000,00	100	20 000,00															
<input type="checkbox"/> Administrativa kostnader				0,00	100	0,00															
Totalt				65 000,00		65 000,00															

Antal av åtgärder som syftar till att främja och marknadsföra produkter 23

Antal av åtgärder som syftar till att öka konsumtionen av produkter 0

20. I åtgärdstyperna 18) Investeringar i materiella eller immateriella tillgångar med hjälp av vilka hanteringen av de mängder som släpps ut på marknaden kan effektiviseras 19) Skörde- och produktionsförsäkringen kan endast genomföra åtgärder enligt målet för krisförebyggande och riskhantering. Som uppföljningsuppgifter om dessa åtgärder ska antalet gårdar som deltar i riskhanteringsåtgärderna anges i uppgiftsfältet. Om ni har vidtagit sådana åtgärder ska antalet gårdar anges, även om åtgärden eventuellt inte skulle ha varit gårdsspecifik.

Nekka asiointi

https://nekka-as-testi.soke.ruokavirasto.fi/#!/hakemus/4703

Tuo kirjanmerkit... Koulumaito Viranomai... Lehdet- ePress MT Maaseudun Tulevaisuus Nekka AO

Investeringar i materiella och immateriella tillgångar för en effektivare förvaltning av de volymer som släpps ut på marknaden

Tillägg Lägg till ny Radera Spara

Åtgärd	Mål	Område (ha)	Antal deltagare	Total kostnad €	Procent	Belopp som ska presenteras €												
<input type="checkbox"/> Investoinnit määrin hallintaan	Krisförebyggande och ris			45 000,00	100	45 000,00												
<p>Tillägg Radera Spara</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fakturerarens namn</th> <th>Fakturanummer</th> <th>Förklaring</th> <th>Kost. bel. €</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Testbolag Ab</td> <td>4746764</td> <td>Test</td> <td>45 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Totalt</td> <td>45 000,00</td> </tr> </tbody> </table>							Fakturerarens namn	Fakturanummer	Förklaring	Kost. bel. €	<input type="checkbox"/> Testbolag Ab	4746764	Test	45 000,00	Totalt			45 000,00
Fakturerarens namn	Fakturanummer	Förklaring	Kost. bel. €															
<input type="checkbox"/> Testbolag Ab	4746764	Test	45 000,00															
Totalt			45 000,00															
<input type="checkbox"/> Personalkostnader				0,00	100	0,00												
<input type="checkbox"/> Administrativa kostnader				0,00	100	0,00												
Totalt				45 000,00		45 000,00												

Har investeringen restvärde? Ja Nej

Ingår maskiner som har köpts begagnade i åtgärdstypen? Ja Nej

Har stöd fåtts för maskinen? Ja Nej

21. I slutet av ansökningsblanketten finns ännu fält för uppföljningsuppgifter, i vilka ska ges samlade uppgifter om antalet genomförda energiprojekt som gäller hela ansökan, växtodlingsarealen i hektar under det år som verksamhetsprogrammet för ansökan gäller samt produktionsmängden i ton. Dessutom ska man ange en eventuell växthusareal där man genomför de miljöåtgärder som ingår i operativa programmet.

Verksamhetsprogrammets kostnader totalt 438 000,00

Antal genomförda energiprojekt

Antal gårdar som deltar i riskhanteringsåtgärder

besädd areal tn ha

Växthusareal där miljöåtgärder genomförs i det operativa programmet ha

Administrativa kostnader

Förklaring	%	Belopp som ska presenteras €
Administrativa kostnader	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="8 760,00"/>

Sammanfattning

Förklaring	Belopp som ska presenteras, €
Verksamhetsprogrammets kostnader	438 000,00
Totalt:	438 000,00
Det ansökta stödets andel av verksamhetsprogrammets kostnader, maximalt 50 %	219 000,00

Bilagor Inga obligatoriska bilagor.

22. I slutet av ansökan finns en separat del för engångsersättning för förvaltningskostnader, som är en frivillig engångsersättning. Om man i denna punkt meddelar att man ansöker om förvaltningskostnader som en procentbaserad engångsersättning, kan ansökan inte i andra punkter innehålla de förvaltningskostnader som söks enligt kostnaderna.
23. Därefter ska du svara på frågan om de kostnader som angetts i ansökan innehåller mervärdesskatt. Om de kostnader som ska redovisas innehåller mervärdesskatt, har kostnaderna angetts felaktigt: momsandelarna ska räknas bort.
24. Nedan frågas om stödsökanden har ansökt om eller fått annat offentligt stöd av Europeiska unionens medel eller nationella medel för de kostnader som presenteras i denna stödansökan. Svara Ja eller Nej på frågan. Om den som ansöker om stöd har fått annat stöd för samma kostnader som ansökan om stöd gäller, skriv i textfältet efter frågan den summa som den som ansöker om stöd har ansökt om eller fått någon annanstans. Dessutom ska du bifoga en kopia av stödbeslutet eller stödansökan.
25. Den sökande som du representerar ska förbinda sig till vissa villkor för att du ska kunna skicka in en stödansökan. Du får fram villkoren genom att klicka på pilen bredvid texten Den sökande förbinder

sig till följande villkor. Om stödsökanden förbinder sig till villkoren i fråga, kryssa för förbindelsepunkten.

Kontrollrapport

26. I slutet av stödansökan finns knappen Kontrollera. Du kan använda denna knapp för att se om alla obligatoriska uppgifter har matats in i ansökan och vad som eventuellt saknas. Du kan också använda denna knapp mitt under ifyllandet av ansökan. Rapporten kan också skrivas ut. Om det står "Ja" i kolumnen Att korrigera i kontrollrapporten betyder det att ärendet måste korrigeras för att ansökan ska kunna skickas in. Om det står "Nej" i kolumnen, hindrar dessa fel inte att ansökan skickas in, men det är bra om du går igenom punkterna i fråga innan du skickar ansökan för behandling.
27. Om du inte kan skicka in ansökan, kontrollera i kontrollrapporten att du har korrigerat alla omständigheter som kräver korrigering. Kontrollera dessutom att ansökan inte har gula eller röda trafikljus eller röda ramar runt textlådorna, vilket innebär att obligatoriska uppgifter saknas.

Skicka ansökan

28. När alla uppgifter har fyllts i och sparats i ansökan, klicka på Skicka till behandling.
29. När du har sänt iväg stödansökan får du till din e-postadress ett meddelande om att ansökan har kommit fram till Livsmedelsverket. Avsändningsdatumet är lika med ankomstdatum för ansökan. Du kan också skriva ut ansökan.

Återsänts för komplettering

30. Om du inom ansökningstiden märker att du gjort något fel i ifyllandet av ansökan eller glömt att bifoga alla bilagor, kan du begära att ansökan returneras per e-post från Livsmedelsverket.
31. Om vi återsänder din ansökan för att kompletteras får du ett e-postmeddelande om att ansökan har returnerats. I meddelandet sägs också varför ansökan har returnerats. En ansökan som har returnerats för att kompletteras syns i framsidans trädstruktur och i menyn Stödansökningar.
32. Genom att klicka på ansökningsperioden eller ansökan kommer du till en ansökan där du per kostnadspost ser var Livsmedelsverket behöver mer information. Bifoga de begärda kompletteringarna till ansökan, spara och skicka den på nytt för behandling.

Besluten

33. När ansökan har behandlats och betalats får du igen ett meddelande till din e-post. Besluten sparas i menyn Stödansökningar, där du kan bläddra i dem och skriva ut dem. I stödansökans händelseuppgifter anger statusen Färdig för utbetalning beslutsdatumet. När utbetalningen har skett är beslutets status Betald.

Egna uppgifter

34. Du kan se stödsökandens egna klientuppgifter via menyn Mina uppgifter i den övre menyn. Du kan ändra dina egna kunduppgifter (exempel: kontonumret och kontaktpersonerna inklusive

kontaktuppgifter) med hjälp av knappen Ändra. Den sökandes kontaktuppgifterna kan du uppdatera endast genom att uppdatera dem i företags- och organisationsdatasystemet FODS. Därifrån uppdateras de i Nekka.