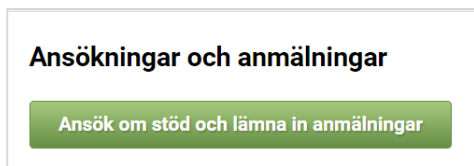


Ansökan om ersättning för djurens välbefinnande i Viputjänsten

1. Ansök om stöd och lämna in anmälningar

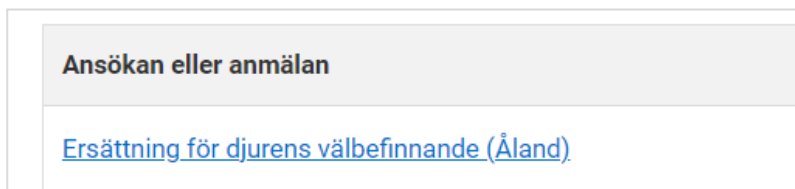
Du kommer till de elektroniska tjänsterna via knappen Ansök om stöd och lämna in anmälningar



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



Välj Ersättning för djurens välbefinnande (Åland).



2. Sökandens uppgifter

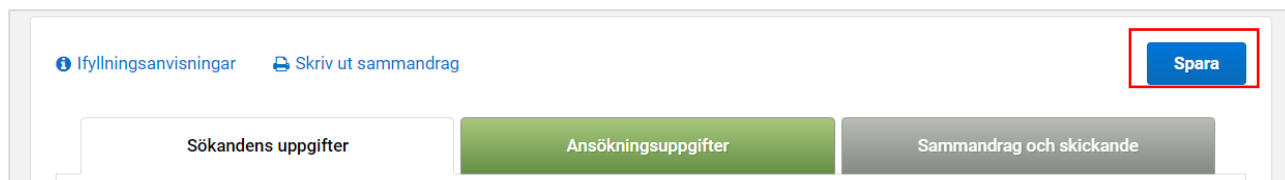
Välj stödsökande och angett ditt FO-nummer. I rullgardinsmenyn ser du gårdens alla delaktiga

A screenshot of a web form titled 'Sökandes uppgifter'. The form has a white background with a green header. Below the header, there are two input fields: 'Stödsökande *' with a dropdown menu, and 'Stödsökandes FO-nummer *' with a text input field. Below the text input field, there is a small text 't.ex. 1234567-1' and a checkbox labeled 'Inget FO-nummer' which is checked.

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.

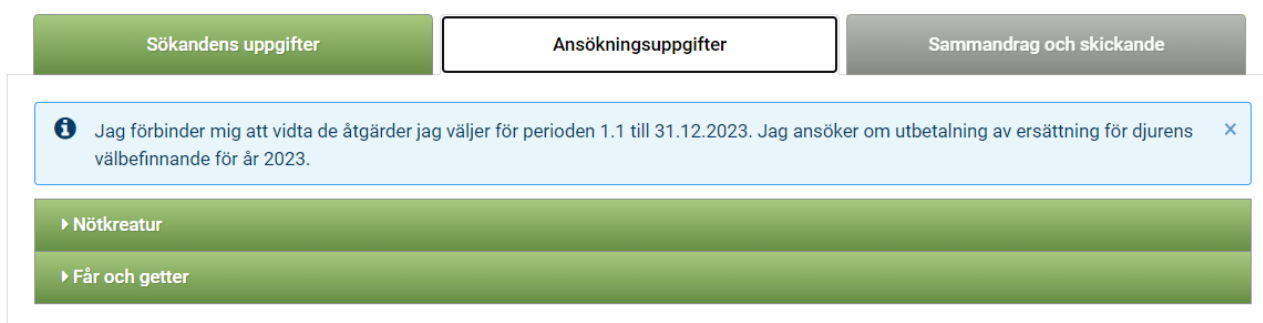
Om du inte har ett FO-nummer välj då Inget FO-nummer.

Spara uppgifterna och gå sedan till Ansökningsuppgifter.



3. Ansökningsuppgifter

Välj djurslag genom att klicka på de gröna balkarna



Då öppnas åtgärderna som du kan välja för djurslagen

3.1 Åtgärder för nötkreatur

Du får fram åtgärderna genom att klicka på Bearbeta åtgärder.



Bearbeta åtgärder

i Ersättningen beviljas enligt de djurantal som har antecknats i djurregistret. Välbefinnandeplanen är en obligatorisk åtgärd. ×

Välj åtgärder som hämtas

- Välbefinnandeplan för nötkreatur *
- Främjande av förhållanden under vilka kalvar hålls
- Främjande av förhållanden under vilka nötkreatur av handjur hålls
- Sjuk-, behandlings- och kalvningsboxar för nötkreatur

Återta
Spara

Kryssa för de åtgärder som du tänker genomföra och tryck på Spara. Observera att Välbefinnandeplanen är obligatorisk och du måste kryssa för den rutan innan du kan välja andra åtgärder.

3.2 Åtgärder för får och getter

Du får fram åtgärderna genom att klicka på Bearbeta åtgärder.

▼ Får och getter

Åtgärder som ska följas

Åtgärdens namn ↕
 Inga rader

+ Bearbeta åtgärder

Bearbeta åtgärder

i Ersättningen beviljas enligt de djurantal som har antecknats i djurregistret. Vélbefinnandeplanen är en obligatorisk åtgärd. ×

Välj åtgärder som hämtas

- Välbefinnandeplan för får och getter *
- Främjande av förhållanden under vilka får och getter hålls

Återta
Spara

Kryssa för de åtgärder som du tänker genomföra och tryck på Spara. Observera att Välbefinnandeplanen är obligatorisk och du måste kryssa för den rutan innan du kan välja den andra åtgärden.

4 Bifoga bilagor

Det är obligatoriskt att lämna in välbefinnandeplanen under ansökningstiden. Mallar för planen finns på landskapsregeringens webbplats <https://www.regeringen.ax/naringsliv-foretagande/djurens-valbefinnande>

Tillägg av bilagor till planen för välbefinnande

Bilagefil

Bilagans typ

-- Välj --

Fäll filer som läggs till här eller

Välj fil

Välj bilagans typ

Bifogade bilagor

Inga hämtade bilagor

Välj Bilagans typ

Bilagans typ

Välbefinnandeplan för nötkreatur

Och välj sedan en fil från din egen dator genom att klicka på Välj fil inom den streckade rutan.



Du kan lägga till flera bilagor till välbefinnandeplanen, förutom välbefinnandeplanen kan du bifoga en separat foderanalys och utfodringsplan ifall de är skilda dokument. Spara bilagorna.

Tillägg av bilagor till planen för välbefinnande

Bilagefil

Bilagans typ

Välbefinnandeplan för nötkreatur

Fäll filer som läggs till här eller

Välj fil

Endast PDF-filer. Maxstorlek 5MB.

Bifogade bilagor

- Utfodringsplan.pdf
Bilagans typ: Välbefinnandeplan för nötkreatur ✖ Radera
- Foderanalys.pdf
Bilagans typ: Välbefinnandeplan för nötkreatur ✖ Radera
- Välbefinnandeplan.pdf
Bilagans typ: Välbefinnandeplan för nötkreatur ✖ Radera

5. Sammandrag och skickande

Ange en e-postadress till vilken bekräftelsen om mottagning ska skickas. 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

På sidan ser du vilka åtgärder som du har valt och vilka bilagor som du har bifogat. Kontrollera de registrerade uppgifterna. Skicka sedan din ansökan till handläggning.

Sammandrag och skickande

Återta returnerad ansökan

Skicka till handläggning

Efter att du har skickat din ansökan till handläggning bör du kontrollera via knappen Skriv ut sammandrag, att det på sidans övre kant kommer ett meddelande om att uppgifterna har skickats till handläggning och tidpunkten då uppgifterna skickades.

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

Uppgifterna har skickats till handläggning: 21.12.2022 kl. 16:47

Det lönar sig att spara sammandraget på datorn eller att skriva ut det.

Det har också kommit ett meddelande till den e-postadress som du angav.

Bekräftelse om via Viputjänsten skickade uppgifter

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.

Ansökningar och anmälningar	
Ansök om stöd och lämna in anmälningar	
Ansökan eller anmälan	Situation
Ersättning för djurens välbefinnande (Åland)	Skickad 21.12.2022

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

Sammandrag och skickande

[Återta returnerad ansökan](#)

[Skicka till handläggning](#)

Gör de ändringar som behövs och kom ihåg att skicka in din ansökan på nytt. Du kan ändra din ansökan fram till och med 2.2.2023. Efter att ansökningstiden har gått ut kan du inte längre återta ansökan och skicka in den på nytt.