



Hakijalle: verkkoasioinnin käyttöohje 4/2011

Usein kysytyt kysymykset:

<http://www.aka.fi/Tiedostot/ohjeet/verkkoasioinnin-UKK-fi.pdf>

Sisältö

Hyvä tietää, ennen kuin aloitat	2
Verkkoasiointi.....	2
Järjestelmän tukemat selainohjelmat ja niiden versiot	2
Hakemuksen liitteissä sallitut tiedostomuodot.....	2
CV-tiedoston sallitut tiedostomuodot.....	2
Tallenna syöttämäsi tiedot usein: käyttämätön yhteys katkeaa 60 min kuluttua	2
Murtoluvuissa desimaalierotin on piste, ei pilkku	2
Usean samanaikaisen yhteyden käyttö ei ole suositeltavaa.....	2
Kuinka rekisteröidyn verkkoasiointiin ja täytän rahoitushakemuksen?.....	4
1. Rekisteröidy verkkoasioinnin käyttäjäksi	4
2. Syötä omat henkilötietosi	5
3. Anna sähköpostiosoite ja salasana	6
4. Kerro Akatemialle asiantuntemuksestasi (vapaaehtoinen)	7
5. Liitä ansioluettelotiedosto ja täytä taulukoina kysyttävät tiedot itsestäsi	8
6. Kirjaudu sisään.....	10
7. Valitse Avoimet haut valikon listasta rahoitusmuoto ja paina ”Tee uusi hakemus”	11
8. Oletko aloittamassa toista hakemusta samaan rahoitusmuotoon?.....	11
9. Valitse hakemuksessa käytettävä kieli	11
10. Konsortio vai ei?	12
11. Täytä kaikki hakemuslomakkeen sivut.....	13
12. Jätä hakemus	17
Miten voin seurata hakemukseni käsittelyn etenemistä?.....	18
Kuinka rahoituspäätös vastaanotetaan?.....	18
Entä, jos projektiini tulee muutoksia?.....	18
Kuinka laadin päättäneestä projektistani tutkimusraportin, kun rahoituskausi on päättynyt?.....	19





Hyvä tietää, ennen kuin aloitat

Verkkoasiointi

Verkkoasioinnilla tarkoitetaan tässä Suomen Akatemian rahoitus- ja asiointijärjestelmää, joka tunnetaan myös lyhenteellä SARA. Järjestelmän käyttö edellyttää rekisteröitymistä toisin kuin Suomen Akatemian yleiset verkkosivut <http://www.aka.fi>

Järjestelmän tukemat selainohjelmat ja niiden versiot

Internet Explorer (IE) 7 ja 8
Mozilla Firefox (FF) 3.0 tai uudempi
Mac Safari 4.0 tai uudempi

Käyttöliittymä on optimoitu vähintään 1280x720 pikselin resoluutiolle. Käytännössä se toimii parhaiten 17-tuumaisella tai sitä suuremmalla näyttölaitteella.

Järjestelmä ei tue mm. seuraavia selainohjelmia tai niiden versioita:

IE 6 ja aikaisemmat
FF 2.5 ja aikaisemmat
Mac Safari 4.0:aa aikaisemmat
Opera, Netscape, Chrome, Netscape, Camino, Netmonkey, Konqueror

Hakemuksen liitteissä sallitut tiedostomuodot

Sallitut tiedostomuodot on ilmoitettu kunkin liitteen kohdalla tiedostopäätteinä.
Yleensä sallitut tiedostotyypit ovat: rtf|doc|docx|xls|xlsx|wpd|jpg|txt|htm|pdf].
Tiedoston koko ei saa olla yli 50 MB.

PDF-muotoisissa liitteissä ei saa käyttää suojausta, salausta eikä muitakaan erityisominaisuuksia. Näissä tapauksissa hakemusta ei pystytä käsittelemään ja hakemuksen liite joudutaan pyytämään hakijalta täydennyksenä uudestaan.

CV-tiedoston sallitut tiedostomuodot

rtf, doc, docx ja pdf

Tallenna syöttämäsi tiedot usein: käyttämätön yhteys katkeaa 60 min kuluttua

Järjestelmään syötetyt tiedot on syytä tallentaa säännöllisesti ja etenkin järjestelmän ääreltä poistuttaessa. Järjestelmään on kirjaututtava uudelleen ja syötettävä tallentamattomat tiedot uudelleen yhteyden automaattisen katkaisun jälkeen.

Murtoluvuissa desimaalierotin on piste, ei pilkku

Usean samanaikaisen yhteyden käyttö ei ole suositeltavaa

Jos halutaan työstää samanaikaisesti useampaa kuin yhtä hakemusta, on kutakin hakemusta varten käytettävä erimerkkisiä selainohjelmia, esimerkiksi Internet Exploreria ja Mozilla Firefoxia.





Se ei ole kuitenkaan suositeltavaa, koska eri istuntojen tietojen sekoittumisen vaara on olemassa.

Toisin sanoen **kahden tai useamman yhtäaikaisen yhteyden muodostamista järjestelmään *samanmerkkisen selainohjelman* (esimerkiksi Internet Explorer) omiksi ikkunoiksi tai välilehdiksi on ehdottomasti vältettävä!**



Kuinka rekisteröidyn verkkoasiointiin ja täytän rahoitushakemuksen?

1. Rekisteröidy
verkkoasioinnin
käyttäjäksi



Tarkista, onko oma korkeakoulusi listalla. Jos ei, käytä alempaa rekisteröitymis- ja kirjautumistapaa.

Jos olet aiemmin käyttänyt Akatemian verkkoasiointia, voit tarvittaessa pyytää uuden salasanan tästä.

Tästä rekisteröitymällä voit käyttää omaa, korkeakoulusi antamaa tunnusta ja salasanaa.

Jos olet aiemmin käyttänyt Akatemian verkkoasiointia (etkä voi käyttää HAKAa), voit kirjautua suoraan tästä.

Rekisteröidy tästä, jos sinulla ei ole tunnusta ennestään tai et voi käyttää oman korkeakoulusi tunnusta ja salasanaa (yllä).

2. Syötä omat henkilötietosi

Rekisteröidy Suomen Akatemian sähköisen asioinnin käyttäjäksi

Perustiedot

Asiantuntemus

CV

Tähdellä (*) merkityt tiedot kuten sukunimi ovat pakollisia.

Henkilötunnus on pakollinen Suomen kansalaisille.

Henkilötiedot

Henkilönumero

Sukunimi*

Tutkija

Etunimi*

Tiina

Sukupuoli*

Mies Nainen

Kansalaisuus*

Suomi

Henkilötunnus

160563-██████

[Rekisteriseloste](#)

Syntymäaika*

16.05.1963

(pp.kk.vvvv)

Asiointikieli*

Suomi

Nykyinen tehtävä*

Tutkija

Matkapuhelin*

123-1234567

Muu puhelin

Organisaatiotiedot

Organisaatio*

Aalto-yliopisto

Organisaatio, muu

Laitos

BIT-tutkimuskeskus

Toimipaikan osoitetiedot

Postiosoite*

PL 11000

Postinumero ja toimipaikka*

00076 Aalto

Maa*

Suomi

Jos et löydä valintalistalta omaa yliopistoa, tutkimuslaitosta, virastoa, yritystä tai vastaavaa organisaatiota, valitse listan lopussa oleva **muu organisaatio** ja syötä organisaatiosi nimi listan alla olevaan kenttään.

Laitos, osasto tai organisaationne muu alayksikkö on syötettävä, jos tiedot alayksiköistä on toimitettu Suomen Akatemialle.



3. Anna sähköpostiosoite ja salasana

HUOM! Ei koske HAKA-käyttäjiä.

Käyttäjätunnus ja salasana

Järjestelmän käyttäjätunnuksena toimii sähköpostiosoite. Mikäli salasana joskus unohtuu, salasanan voi vaihtaa sähköpostiosoitteeseen.

Sähköpostiosoite

tiina.tutkija@sara.fi

Salasana

••••••••

Salasana uudelleen

••••••••

Salasanan on oltava vähintään 8 merkkiä pitkä.

Käyttäjällä on aina **sähköpostiosoite**. Sitä käytetään myös käyttäjätunnuksena (ei koske HAKA-käyttäjiä). Järjestelmällä lähetetään viestejä tähän osoitteeseen.

4. Kerro Akatemialle asiantuntemuksestasi (vapaaehtoinen)

Perustiedot **Asiantuntemus** CV

Tutkija, Tiina (tiina.tutkija@sara.fi)

Asiantuntemus

Tutkimusalat

Ohjelmistotekniikka, käyttöjärjestelmät, ihminen-kone -vuorovaikutus

Teoreettinen tietojenkäsittelytiede

-- lisää tutkimusala --

Asiasanat

avainsana1, avainsana2, avainsana3, avainsanassa voi olla montakin sanaa

928 kirjainta jäljellä.

Lisätäksesi tutkimustyötäsi kuvaavan tutkimusalan, valitse tutkimusala listalta ja ...

Näppäimellä voit **poistaa**, tässä tapauksessa esim. vahingossa valitsemasi väärän tutkimusalan.

...paina **Lisää**-näppäintä.



5. Liitä ansioluettelotiedosto ja täytä taulukoina kysyttävät tiedot itsestäsi

Perustiedot Asiantuntemus **CV**

Tutkija, Tiina (tiina.tutkija@sara.fi)

Vapaamuotoinen CV liitetiedostona

Valitse CV -tiedosto omalta tietokoneeltasi ja liitä se hakemukseesi "Liitä CV" -napista. Sallitut tiedostomuodot ovat Microsoft Word (.doc tai .docx), Rikastettu Teksti (.rtf) ja Adobe PDF (.pdf).

CV-Tiina-Tutkija.pdf

Liitä CV

Ansioluetteloa koskevat sisältöohjeet osoitteessa <http://www.aka.fi/fi/A/Tutkijalle/Hakeminen/Liitteet/Ansioluettelo/>

Lisää rivi - näppäimellä lisäät **tutkintosi**. Tallenna kaikki merkittävimmät tutkintosi, erityisesti **tohtorin** tutkinto/tutkinnot).

Tutkinnot

Suorituspaikka	Tutkinto	Ala	Suorituspäivä	Lisätiedot
Aalto-yliopisto	Maisteri	Teoreettinen tietojenkäsittely	1.12.1985	
'muu organisaatio'	Tohtori	Ohjelmistot ja käyttöliittymät	30.5.2005	Suoritettu MIT:ssa

Lisää rivi

Lisää rivi - näppäimellä lisäät **dosentuurisi**

Dosentuurit

Suorituspaikka	Ala	Suorituspäivä	Lisätiedot
Helsingin yliopisto	Teoreettinen tietojenkäsittely	12.9.2008	

Lisää rivi

Professuurit

Lisää rivi –
näppäimellä lisää
professuurisi (voit
tallentaa useita
palvelussuhdejaka-
soja)

Suorituspaikka	Ala	Alkamispäivä	Päätymispäivä	Lisätiedot
Aalto-yliopisto	Tietojenkäsittelytiede	1.2.2006	31.12.2008	määräaikainen
Helsingin yliopisto	Tietojenkäsittelytiede	1.1.2009		

Lisää rivi

**Tallenna syöttämäsi
tiedot ennen kuin
poistut!**

Tallenna

Korjaa tallennuksen
jälkeen mahdollisesti
vielä **puuttuvat tie-
dot**

Perustiedot

Asiantuntemus

CV

Lomakkeella on virheitä, tarkista kaikki välilehdet.

Henkilötiedot

Henkilönumero

50687

Sukunimi*

Tutkija

Etunimi*

Näytä historiatiedot

Pakollinen tieto

6. Kirjaudu sisään

Rekisteröidy Suomen Akatemian sähköisen asioinnin käyttäjäksi

Rekisteröinti onnistui

[Pääset SARA -järjestelmään painamalla tästä linkistä.](#)

Kirjautuminen verkkoasiointiin In English På svenska

Kirjautuminen suomalaisen korkeakoulun tunnuksesta ja salasanalla:

Käytössä vain seuraavilla: Aalto (migroidut käyttäjät, aalto.fi), HAMK, HY, ISY, JY, KYAMK, LTY, LY, MAMK, OY, Saimia, ÅA.



Kirjautuminen Suomen Akatemian verkkoasiointiin rekisteröidyillä asiointitunnuksella (ei HAKA-käyttäjille):

Sähköpostiosoite:

Salasana:

Oletko unohtanut Suomen Akatemian asiointitunnukseksi salasanan (ei HAKA-käyttäjille)?
[Pyydä uusi salasana »](#)

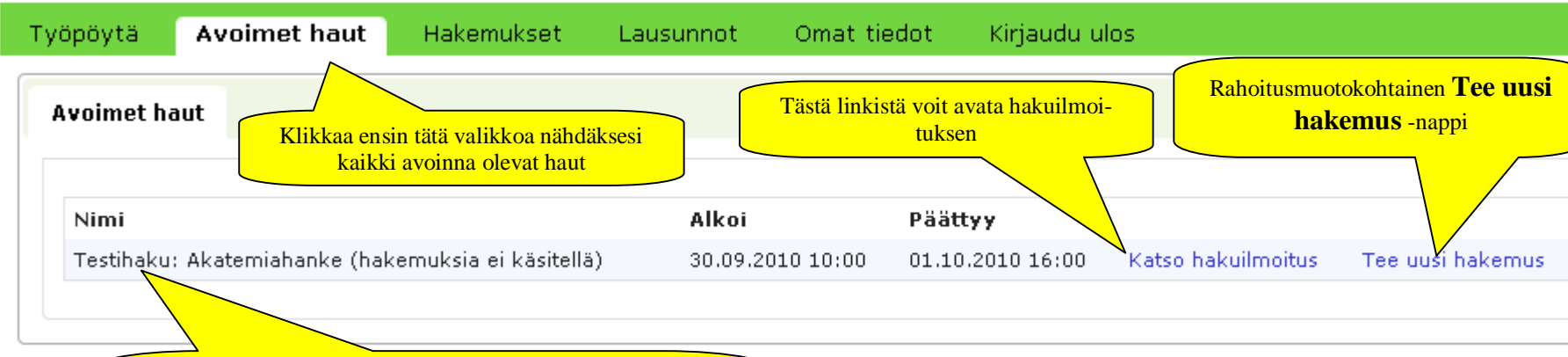
Uusi käyttäjä (ei HAKA-käyttäjille)

www.aka.fi [Ohjeita kirjautumiseen ja rekisteröitymiseen »](#) [Kysy ja anna palautetta »](#)

Kirjaudu sisään tästä, jos **voit käyttää** omaa, korkeakoulusi antamaa tunnusta ja salasanaa (HAKA).

Kirjaudu sisään tästä, jos **et voi** käyttää omaa, korkeakoulusi antamaa tunnusta ja salasanaa.

7. Valitse Avoimet haut valikon listasta rahoitusmuoto ja paina ”Tee uusi hakemus”



The screenshot shows a navigation menu with tabs: Työpöytä, **Avoimet haut**, Hakemukset, Lausunnot, Omat tiedot, Kirjaudu ulos. Below the menu is a table of open applications:

Nimi	Alkoi	Päätyy		
Testihaku: Akatemiahanke (hakemuksia ei käsitellä)	30.09.2010 10:00	01.10.2010 16:00	Katso hakuilmoitus	Tee uusi hakemus

Callout boxes provide the following instructions:

- Klikkaa ensin tätä valikkoa nähdäksesi kaikki avoinna olevat haut
- Tästä linkistä voit avata hakuilmoituksen
- Rahoitusmuotokohtainen **Tee uusi hakemus** -nappi

HUOM! Testihaku on tarkoitettu vain hakulomakkeiden täyttämisen toiminnallisiin piirteisiin perehtymiseen ja kokeiluun. Siihen jätettyjä **hakemuksia EI KÄSITELLÄ** Suomen Akatemiassa.

8. Oletko aloittamassa toista hakemusta samaan rahoitusmuotoon?

Järjestelmä tarkistaa ja ilmoittaa, jos olet tekemässä jo toista tai useampaa hakemusta samaan hakuun. Voit teknisesti laatia ja jättää useita hakemuksia. Akatemialla on kuitenkin säännöt, mikä hakemuksista otetaan käsittelyyn (lisätietoja hakuilmoituksesta).

Jos teet useita hakemuksia esimerkiksi luonnostelutarkoituksiin, voit itse poistaa tai peruuttaa ylimääräiset **Omat hakemukset** -valikon välilehtien **Keskeneräiset** ja **Jätetyt** kautta.

9. Valitse hakemuksessa käytettävä kieli

Valitse hakemuksen täyttämisen kieli. Rahoitusmuodosta riippuen järjestelmän ehdottama kieli on yleensä **englanti** hakemusten kansainvälisen vertaisarvioinnin vuoksi.



10. Konsortio vai Tämä kysymys esitetään vain tietyissä rahoitusmuodoissa kuten Akatemiahankkeissa.

ei?

- Jos teet omaa itsenäistä hakemustasi, valitse **yksittäinen hakemus**.
- Jos olet mukana hakemusta ja hanketta varten perusteilla olevassa konsortiossa ja olet kyseisen **konsortion johtaja**, valitse konsortion johtajan hakemus.
- Jos olet konsortion osahankkeen johtaja, valitse **konsortion muun osapuolen hakemus**.

Konsortioita koskevia ohjeita löydät http://www.aka.fi/fi/A/Tutkijalle/Hakeminen/Hakuohjeet_/Konsortiohakemus/

HUOM! Konsortion kaikki osapuolet jättävät oman hakemuksensa. **Konsortion johtajan on kuitenkin aloitettava hakemuksen laadinta ennen konsortion muita osapuolia.** Muut osapuolet tarvitsevat konsortion johtajalta järjestelmän konsortiolle generoiman koodin oman hakemuksensa liittämiseksi oikeaan konsortioon.

Konsortion **kaikkien osapuolten** on jätettävä hakemuksensa ennen hakuajan päättymistä.



11. Täytä kaikki hakemuslomakkeen sivut

Hakemuslomakkeen sivut ja niiden määrä vaihtelevat rahoitusmuodoittain.

1. Henkilötiedot/CV	2. Konsortion osapuolet	3. Yleiskuvaus	4. Abstrakti	5. Hankkeen erityistiedot
6. Yhteistyökumppanit	7. Liikkuvuus	8. Tutkimusinfrastruktuurit	9. Hankkeen rahoitus	10. Julkinen kuvaus
11. Liitteet	12. Jätä hakemus			

Haku: Testihaku: Akatemiahanke (hakemuksia ei käsitellä) Hakemuksen täyttöaikaa jäljellä: 20 tuntia 24 minuuttia

[Tallenna ja seuraava >](#)

Sukunimi	Testaaja	Muokkaa oma tiedot ja liitä CV
Etunimi	Teppo	
Sukupuoli	Mies	
Kansalaisuus	Suomi	
Henkilötunnus	160563-███	
Syntymäaika	16.05.1963	
Asiointikieli	Suomi	
Ammatti	Tutkija	
Matkapuhelin	040-482-███	
Muu puhelin		
Organisaatio	'muu organisaatio'	
Laitos		
Postiosoite	Vilhonvuorenkatu 6	
Postinumero ja toimipaikka	00500 Helsinki	
Maa	Suomi	

Tutkinnot

Suorituspaikka	Tutkinto	Ala	Suorituspäivä	Lisätiedot
----------------	----------	-----	---------------	------------

Muokkaa oma tiedot ja liitä CV

Jos omilla tiedoissasi on vielä korjattavaa (haluat esim. liittää tuoreimman CV-tiedostosi hakemukseesi), paina tästä.

Tästä pääset hakemuslomakkeen seuraavalle sivulle. Tiedot tallentuvat samalla.

- 1. Henkilötiedot/CV
- 2. Konsortion osapuolet
- 3. Yleiskuvaus**
- 4. Abstrakti
- 5. Hankkeen erityistiedot
- 6. Yhteistyökumppanit
- 7. Liikkuvuus
- 8. Tutkimusstruktuurit
- 9. Hankkeen rahoitus
- 10. Julkinen kuvaus
- 11. Liitteet
- 12. Jätä hakemus

Punainen kolmio tarkoittaa, että sivulta puuttuu pakollisia tietoja.

Jäljellä oleva, suuntaa antava haku-aika.

Tallenna ja edellinen/seuraava napeista voit siirtyä edelliselle tai seuraavalle sivulle samalla tallentaen.

Haku: Testihaku: Akatemiahanke (hakemuksia ei käsitellä) Hakemuksen täyttöaikaa jäljellä: 20 tuntia 19 minuuttia

« Tallenna ja edellinen Tallenna Tallenna ja seuraava »

Toimikunta Valitse Pakollinen tieto

Suorituspaikka

Suorituspaikka Valitse Pakollinen tieto

Suorituspaikka, jos muu

Laitos Valitse

Suorituspaikan www-osoite

Pakollinen tieto puuttuu.

Tutkimushankkeen nimi englanniksi 255 kirjainta jäljellä. Pakollinen tieto

Tutkimushankkeen nimi suomeksi tai ruotsiksi 255 kirjainta jäljellä. Pakollinen tieto

Monta merkkiä (kirjainta, numeroa, välilyöntiä jne) kenttään vielä mahtuu.

< Tallenna ja edellinen Tallenna Tallenna ja seuraava >

Liikkuvuus
Liikkuvuus
Liikkuvuus »

Nimi

Kansalaisuus Valitse ▾

Tutkijauran vaihe Valitse ▾

Kesto (kk)

Mistä maasta Valitse ▾

Mistä organisaatiosta

Mihin maahan Valitse ▾

Mihin organisaatioon

Vierailun liittyminen hankkeeseen

1000 kirjainta jäljellä.






+ Uusi liikkuvuus

- Poista

Tästä voit syöttää uuden tietueen, tässä tapauksessa yhden vierailujakson.

Tästä voit poistaa tietueen.

< Tallenna ja edellinen Tallenna Tallenna ja seuraava >

-  Hakuilmoitus
-  Tämän rahoitusmuodon ohje
-  Käyttöohjeita
-  Kysymykset ja palaute
-  Hakemuksesi lomakemuodossa (pdf)

Näyttää hakemuksesi pdf-lomakemuodossa.

Rahoituskauden alkamisajankohta

Ohjeteksti tietokenttään...

1. Henkilötiedot/CV 2. Konsortion osapuolet 3. Yleiskuvaus 4. Abstrakti 5. Hankkeen erityistiedot 6. Yhteistyökumppanit

7. Liikkuvuus 8. Tutkimusinfrastruktuurit **9. Hankkeen rahoitus** 10. Julkinen kuvaus 11. Liitteet 12. Jätä hakemus

Haku: Testihaku 10/2010, HUOM! NÄITÄ HAKEMUKSIA EI KÄSITELLÄ SUOMEN AKATEMIASSA!
 Hakemuksen täyttöaikaa jäljellä: 7 päivää 22 tuntia 30 minuuttia

« Tallenna ja edellinen **Tallenna** Tallenna ja seuraava »

Tällä näytöllä esitetään arvio tu... hankkeen/konsortion osahankkeen kokonaiskustannuksista (palkat ja muut kustannukset) sekä rahoitussuunnitelma rahoitt... tain. Akatemia myöntää hankkeeseen rahoitusta korkeintaan 80% hankkeen kokonaiskustannuksista.







Rahoituskausi alkaa: (pp.kk.vvvv)

Rahoituskausi päättyy: (pp.kk.vvvv)

... jonka kohdalla kursori (hiiren osoitin) on.



12. Jätä hakemus

1. Henkilötiedot/CV 2. Konsortion osapuolet  3. Yleiskuvaus  4. Abstrakti  5. Hankkeen erityistiedot
6. Yhteistyökumppanit 7. Liikkuvuus 8. Tutkimusinfrastruktuurit  9. Hankkeen rahoitus  10. Julkinen kuvaus
 11. Liitteet **12. Jätä hakemus**

Hakemusta ei voi jättää, koska pakollisia tietoja puuttuu (punaiset varoituskolmiot).

Haku: Testihaku: Akatemiahanke (hakemuksia ei käsitellä)

Hakemuksen täyttöaikaa jäljellä: 20 tuntia 13 minuuttia

« Tallenna ja edellinen

Hakemuksen tila	Keskeneräinen
Hakemus luotu	30.09.2010 19:35
Hakemus päivitetty	30.09.2010 19:35

 Pakollisia tietoja puuttuu. Tarkista hakemus

Jätä hakemus

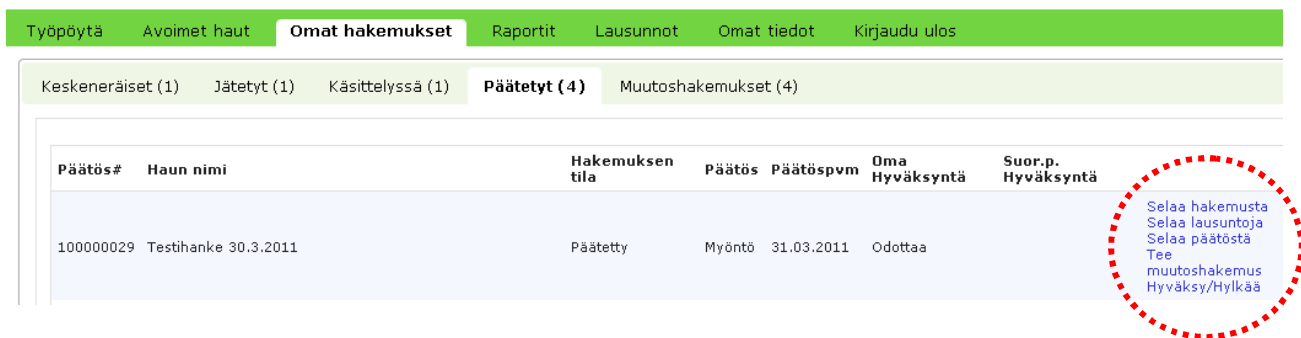
Hakemus jätetään tästä, kun kaikki pakolliset tiedot on annettu. Hakemusta voi jättämisenkin jälkeen vielä muokata ja jättää se uudelleen, jos hakuaikaa on jäljellä.

Miten voin seurata hakemukseni käsittelyn etenemistä?

Hakemus siirtyy pian hakuajan päättymiseen Omat hakemukset -valikon **Käsittelyssä** -välilehdelle. Kun rahoituspäätös on tehty, hakemus siirtyy **Päätetyt** -välilehdelle.

Päätetyt -välilehdeltä voit

- lukea hakemustasi koskevan **päätösilmoitusdokumentin** (pdf) ja tulostaa/tallentaa sen itselleen
- lukea hakemustasi koskevan **lausunnon**
- lukea **hakemuksesi** liitteineen
- **Hyväksyä tai hylätä** hakemuksestasi tehdyn rahoituspäätöksen
- tehdä käynnissä olevaan projektiin (myönteinen rahoituspäätös) kohdistuvan **muutoshakemuksen**



The screenshot shows a web interface with a green navigation bar at the top containing: Työpöytä, Avoimet haut, Omat hakemukset (selected), Raportit, Lausunnot, Omat tiedot, Kirjaudu ulos. Below the navigation bar is a sub-menu with: Keskeneneräiset (1), Jätetyt (1), Käsittelyssä (1), **Päätetyt (4)**, and Muutoshakemukset (4). The main content area displays a table with the following columns: Päätös#, Haun nimi, Hakemuksen tila, Päätös, Päätöspvm, Oma Hyväksyntä, and Suor.p. Hyväksyntä. A single row is visible with the following data: 100000029, Testihanke 30.3.2011, Päätetty, Myöntö, 31.03.2011, Odottaa. To the right of the table is a red dashed circle containing a menu: Selaa hakemusta, Selaa lausuntoja, Selaa päätöstä, Tee muutoshakemus, Hyväksy/Hylkää.

Kuinka rahoituspäätös vastaanotetaan?

Akatemia lähettää tehdystä rahoituspäätöksestä sähköpostin hakijalle. Varsinaisen päätösilmoitusasiakirjan voi noutaa verkkoasioinnin valikon Omat hakemukset -valikon välilehdeltä **Päätetyt**.

Joitakin poikkeuksia lukuun ottamatta rahoituspäätös on hakijan hyväksyttävä vastaanotetuksi. Hyväksymisen/hylkäys tehdään Omat hakemukset –valikon välilehdellä Päätetyt toiminnosta **Hyväksy/hylkää**. Hyväksymisnäytöllä voi lukea päätösilmoituksen ja sitomusehdot. Sitomusehdot on ensin hyväksyttävä (ruksi), jotta myönnetyn rahoituksen voi hyväksyä.

Hyväksymisen jälkeen rahoituspäätös siirtyy **suorituspaikan sitoumuksenantajan** hyväksyttäväksi. Myös sitoumuksenantajan on kirjauduttava verkkoasiointiin hyväksyäkseen/hylätäkseen rahoituspäätöksen omalta osaltaan.

Suorituspaikan antaman sitoumuksen jälkeen päätös on maksatuskelpoinen ja tieto siitä lähtee sähköpostilla **suorituspaikan edustajalle** (esim. taloushallinnon työntekijä(t), voi olla yksi tai useampia). Suorituspaikan edustaja kirjautuu verkkoasiointiin ja hakee suorituspaikkansa päätökset järjestelmästä, yksi pdf-tiedosto per päätös. Päätöskirjeitä ei lähetetä hakijoille eikä suorituspaikkoihin.¹

¹ Suorituspaikka saa päätöksensä halutessaan myös rakenteisessa muodossa (XML), jos haluavat siirtää päätöstiedot suoraan omiin tietojärjestelmiinsä.

Entä, jos projektiin tulee muutoksia?

Projektiin liittyvät muutoshakemukset liitteineen jätetään 5.4.2011 lukien verkkoasiointiin.² Muutoshakemuksia ovat esimerkiksi vastuullisen johtajan vaihtuminen, suorituspaikan vaihtuminen tai vuosierien muuttaminen.

Muutoshakemuksen laatiminen aloitetaan järjestelmän Omat hakemukset -valikon **Päätetyt -välilehdeltä**. Muutoshakemukset -välilehdeltä voi seurata muutoshakemuksen käsittelyn edistymistä.

Muutoshakemuksesta tehdystä päätöksestä toimitetaan tieto tieto sähköpostitse. Päätösilmoitus on noudettavissa sen jälkeen järjestelmästä.

Kuinka laadin päätyneestä projektistani tutkimusraportin, kun rahoituskausi on päättynyt?

Tutkimusraportointiosuus tulee verkkoasiointiin 1.5.2011. Sen osuus täydennetään tähän ohjeeseen myöhemmin.

² Muutoshakemukset on aiemmin voinut toimittaa Akatemiaan sähköpostilla tai paperilla.