

Användarguide för sökande: att göra ansökan, komplettera ansökan och lämna in tilläggsinformation om ansökan

1. Så här gör man en ansökan

En ansökan består av en elektronisk blankett och dess bilagor (vanligen meritförteckning och andra bilagor) som den sökande ifyller i Akademiens e-tjänst. Mer information finns t.ex. i utlysningstexten.



The screenshot shows the 'E-tjänsten' interface for the Finnish Academy. The navigation bar includes 'Skrivbord', 'Öppna utlysningar', 'Mina ansökningar', 'Rapporter', 'Utlåtanden', 'Mina uppgifter', and 'Logga ut'. The 'Öppna utlysningar' section is active, displaying a table with the following data:

Namn	Öppnades	Slutar		
Akatemiutskottet	01.08.2016 00:00	28.09.2016 16:15	Se kungörelsen	Ny ansökan
Tutkijatohtori	30.08.2016 00:00	28.09.2016 16:15	Se kungörelsen	Ny ansökan
Akademiprojektbidrag	01.09.2015 00:00	01.10.2016 16:15	Se kungörelsen	Ny ansökan

Börja ifylla en ny ansökan genom att klicka på *Ny ansökan* under fliken *Öppna utlysningar*. På fliken *Öppna utlysningar* ser du utlysningens namn, datumet då utlysningen öppnades och datumet då utlysningen stänger. Vid varje öppen utlysning finns även en länk till utlysningstexten.

Innan du börjar fylla i din ansökan ska du svara på en kontrollfråga så att du väljer rätt utlysning. Därefter ska du välja ansökans språk. Akademin använder internationell kollegial bedömning. Vi anlitar främst utländska experter i den vetenskapliga bedömningen. För att vi ska kunna säkra enhetligheten och kvaliteten av bedömningen och beslutsfattandet ber vi dig att lämna in din ansökan på engelska. Som sökande har du dock rätt att göra din ansökan på svenska eller finska.

Välj typ av ansökan: inte en konsortieansökan eller konsortieledarens ansökan.



 **E-tjänsten**

Skrivbord **Öppna utlysningar** Mina ansökningar Rapporter Utlåtanden Förbindelser Utbetalning Mina uppgifter Logga ut

Öppna utlysningar

Välj typ av ansökan

Välj
Inte en konsortieansökan
Konsortieledarens ansökan

Fortsätt Avbryt

Om du inte är konsortiets ledare utan leder ett delprojekt i konsortiet, observera följande:

- konsortieledarens ansökan måste påbörjas innan en konsortiepart kan inleda sin ansökan
- efter att du har fått ett e-postmeddelande där konsortieparterna uppräknas kan du börja ifylla din ansökan under Mina ansökningar > Oavslutad i e-tjänsten
- om du inte har fått e-postmeddelandet som skickats till konsortiets parter, avbryt ifyllandet av ansökan nu.



Den elektroniska blanketten består av olika flikar. De obligatoriska textfälten på flikarna måste ifyllas innan ansökan kan inlämnas. En röd triangel vid fliken namn betyder att det saknas uppgifter från den fliken. På den första fliken finns den sökandes personuppgifter och meritförteckning (cv). Du kan komplettera uppgifterna på sidan *Mina uppgifter* i e-tjänsten genom att klicka på *Ändra dina uppgifter och bifoga CV*. På blankettens sista flik lämnar du in din ansökan.

På blankettens olika flikar begärs uppgifter om bl.a. forskningsplan, publikationsförteckning, mobilitet, samarbetspartners, användning av infrastruktur och projektets finansieringsplan med motiveringar. Obligatoriska fält har markerats ut. I den vänstra delen av blanketten finns anvisningar om det aktuella textfältet (om textfältet har särskilda anvisningar). Bifoga bara begärda bilagor; extra bilagor och sidor utöver tillåtet antal beaktas inte.

Du kan när som helst skriva ut en pdf-version av din ansökan genom att klicka på *Ansökan i pdf-format*. Om du har fyllt i forskningsplanen på sin egen flik, kan du kolla planens längd genom att trycka på *Visa forskningsplanen* uppe till vänster. Systemet meddelar dig om forskningsplanen är för lång. Du kan inte lämna in din ansökan om forskningsplanen är för lång eller om du inte har ifyllt alla obligatoriska fält.

- Utlysningkungörelsen
- Anvisningar för denna finansieringsform
- Användarguide
- Fråga och tyck till
- Ansökan i pdf-format
- Visa forskningsplanen

Välj forskningsplats. Om din organisation inte finns i listan, välj gruppen i fråga (t.ex. annan organisation, företag, utländsk organisation) och lägg till din organisation under "Forskningsplats".
Universitetens och högskolornas institutioner finns sparade i systemet. Om uppgifterna om institutioner inte finns i systemet, kan man inte spara någonting vid denna punkt. I ansökningar som

1. Personuppgifter/CV	2. Konsortieparter	3. Allmän beskrivning	4. Abstrakt	5. Forskningsplan
6. Viktigste publikationer	7. Mobilitet	8. Kopplingar	9. Ethical aspects	10. Projektets finansiering
11. Ansvariga ledarens arbetstid och avlönning inom projektet	12. Offentlig projektbeskrivning	13. Bilagor	14. Lämna in ansökan	
15. Fullmakt				

Utlysning: Testutlysning 2019: DESSA ANSÖKNINGAR BEHANDLAS INTE AV FINLANDS AKADEMI
Tid kvar att fylla i ansökan: 4 dag(ar) 4 h 50 min. 27 sek.

< Spara och gå tillbaka Spara Spara och fortsätt >

Forskningsråd Ansvarsområdet för utveckling av forskningsfinansiering

Forskningsplats

Forskningsplats Välj **Obligatorisk uppgift**

Forskningsplats, om annan Fo-nummer

Institution Välj

Forskningsplatsens webbplats

Forskningsprojektets namn på engelska

255/255
Obligatorisk uppgift



På varje flik av den elektroniska blanketten (förutom den första och den sista fliken) finns en knapp (*Spara*) som du kan använda för att spara de uppgifter du matat in. Klicka på *Spara och fortsätt* och *Spara och gå tillbaka* för att gå från en flik till en annan. Uppe till höger på blanketten visas den tid som återstår innan ansökningstiden går ut. Ansökningstiden är bindande och du kan inte lämna in din ansökan efter att ansökningstiden har gått ut. Vi rekommenderar att du lämnar in din ansökan i god tid och före den sista ansökningsdagen.

Skrivbord **Öppna utlysningar** Mina ansökningar Rapporter Utlåtanden Mina uppgifter Logga ut

1. Personuppgifter/CV 2. Konsortieparter 3. Allmän beskrivning 4. Abstrakt 5. Forskningsplan
6. Viktigaste publikationer 7. Mobilitet 8. Kopplingar 9. Ethical aspects 10. Projektets finansiering
11. Ansvariga ledarens arbetstid och avlönning inom projektet 12. Offentlig projektbeskrivning 13. Bilagor
14. Lämna in ansökan 15. Fullmakt

Utlysning: Testutlysning 2019: DESSA ANSÖKNINGAR BEHANDLAS INTE AV FINLANDS AKADEMI
Tid kvar att fylla i ansökan: 4 dag(ar) 4 h 49 min. 32 sek.

Ansökans status Oavslutad
Ansökan skapades 28.03.2019 10:24
Ansökan uppdaterades 28.03.2019 10:24

Obligatoriska uppgifter saknas. Kontrollera ansökan.

Lämna in ansökan

Du kan inte lämna in din ansökan om den saknar obligatoriska uppgifter eller obligatoriska bilagor. Om du märker att det finns röda trianglar vid flikarnas namn, kolla då dessa flikar och komplettera de uppgifter som saknas. Knappen *Lämna in ansökan* aktiveras då du har fyllt i alla obligatoriska uppgifter och bifogat nödvändiga bilagor. Systemet ger dig en e-postbekräftelse på att ansökan har lyckats.

2. Att göra ändringar i ansökan medan ansökningstiden pågår

2.1 Att ändra en oavslutad ansökan

Du kan när som helst avbryta ifyllandet av din ansökan och fortsätta senare. För att fortsätta ifyllandet ska du gå till *Mina ansökningar > Oavslutade* och klicka på *Ändra*. Du kan inte ändra på ansökan efter att ansökningstiden har gått ut.

Du kan radera en oavslutad ansökan. En oavslutad ansökan kan också raderas efter att ansökningstiden har gått ut.



The screenshot shows the 'E-tjänsten' interface for the Finnish Academy. The navigation bar includes 'Skrivbord', 'Öppna utlysningar', 'Mina ansökningar' (selected), 'Rapporter', 'Utlåtanden', 'Mina uppgifter', and 'Logga ut'. Below the navigation bar, there are filters for application status: 'Oavslutade (1)', 'Inlämnade (5)', 'Behandlas (1)', 'Beslut har fattats (2)', 'Ansökningar om ändring (0)', and 'Avslutade (0)'. A table displays the details of the selected application.

Ansökans nummer	Utlysningens namn	Sista ansökningsdag	Uppskattat beslutsdatum	Ansökans status	
303400	Akademiprojektsbidrag	01.10.2016		Oavslutad	Ändra Radera



2.2 Att göra ändringar i en inlämnad ansökan

Du kan göra ändringar i en ansökan som du lämnat in i Akademiens e-tjänst. Ändringarna måste göras innan ansökningstiden går ut. Gör ändringarna på fliken *Mina ansökningar* > *Inlämnade* (klicka på *Ändra*) De ändrade och sparade uppgifterna förs till ansökan utan att du behöver lämna in ansökan på nytt.

Ansökans nummer	Utlysningens namn	Sista ansökningsdag	Uppskattat beslutsdatum	Ansökan inlämnad	Ansökans status	
303453	Akademiprojektsbidrag	01.10.2016	Huhtikuu 2017	31.08.2016	Inlämnad	Läs Återkalla Ändra

Du kan bläddra i en ansökan som du lämnat in, och du kan även återkalla den. Du kan återkalla en ansökan också efter att ansökningstiden har gått ut.

3. Att komplettera ansökan efter att ansökningstiden gått ut

Vid behov kan vi uppmana dig att komplettera din ansökan inom utsatt tid. Om du efter att ansökningstiden gått ut upptäcker brister i din ansökan ska du omedelbart kontakta utlysningens kontaktperson t.ex. via frågelådan *Fråga och tyck till* på Akademiens webbplats eller per e-post. Utlysningens kontaktperson kan öppna ansökan för komplettering. Kompletteringen beaktas så långt det är möjligt, beroende på hur ansökan har fortskridit i bedömnings- och beslutsprocessen. En väsentlig komplettering är t.ex. en inbjudan från ett utländskt universitet.

Den sökande får ett e-postmeddelande om kompletteringsbegäran. I meddelandet finns informationen om vilka delar av ansökan som ska kompletteras.



The screenshot shows the 'E-tjänsten' (E-service) interface of the Finnish Academy. The main navigation bar includes 'Skrivbord' (Dashboard), 'Öppna utlysningar' (Open announcements), 'Mina ansökningar' (My applications), 'Rapporter' (Reports), 'Utlåtanden' (Comments), 'Paneler' (Panels), 'Mina uppgifter' (My tasks), and 'Logga ut' (Logout). The main heading is 'Välkommen till Finlands Akademi e-tjänst!' (Welcome to the Finnish Academy e-service!). Below this, there are tabs for 'Sammandrag' (Summary), 'Inlämnade ansökningar' (Submitted applications), 'Begäran om komplettering' (Request for completion), and 'Begäran om utlåtande' (Request for comment). The 'Request for completion' tab is active, showing a table with one entry:

Ansökans nummer	Utlisningens namn	Sista ansökningsdag	Ansökan inlämnad	Ansökans status	Deadline för komplettering	
303454	Workcopy-testi	31.08.2016	31.08.2016	Öppnad för komplettering	01.09.2016	Visa Komplettera

Kompletteringsbegäran hittas på fliken *Skrivbord* > *Begäran om komplettering*. I kolumnen *Deadline för komplettering* visas det datum inom vilket kompletteringen måste göras. Börja komplettera ansökan genom att klicka på *Komplettera*.

The screenshot shows the 'E-tjänsten' (E-services) portal for the Finnish Academy. The top navigation bar includes 'Skrivbord', 'Öppna utlysningar', 'Mina ansökningar', 'Rapporter', 'Utlåtanden', 'Förbindelser', 'Mina uppgifter', and 'Logga ut'. The main content area is divided into sections for 'Utlysning: Testihaku ohjeet' and 'Planerade mobilitet'. The 'Planerade mobilitet' section contains a checkbox for 'Projektet innehåller inte mobilitet.' and a 'Mobilitet >>' section with form fields for 'Namn', 'Nationalitet', 'Steg av forskarkarriären', 'Tid (månader)', and 'Från vilket land'. A 'Spara' button is visible, and a 'Radera' button is located in the top right corner of the form area.

Du kan endast ändra på de delar av ansökan som öppnats för komplettering. Alla övriga flikar och fält är låsta. Efter att du kompletterat ansökan och sparat ändringarna kan du skicka in din ansökan på fliken *Lämna in ansökan*.

4. Att lämna in tilläggsinformation om ansökan

Skrivbord Öppna utlysningar **Mina ansökningar** Rapporter Utlåtanden Förbindelser Mina uppgifter Logga ut

Oavslutade (7) Inlämnade (2) **Behandlas (4)** Beslut har fattats (2) Ansökningar om ändring (0) Avslutade (0)

Ansökans nummer	Utlysningens namn	Sista ansökningsdag	Uppskattat beslutsdatum	Ansökans status	
303420	Workcopy-testi	31.08.2016		Behandlas	Läs Återkalla Ge tilläggsinformation
303432	Workcopy-testi	31.08.2016		Behandlas	Läs Återkalla Ge tilläggsinformation
	Konsortiepart: Teuvo Testi			Behandlas	Läs
250489	Testutlysning 10/2010. OBS! DESSA ANSÖKNINGAR BEHANDLAS INTE AV FINLANDS AKADEMI!	29.10.2010	5/2011	Behandlas	Läs Återkalla Ge tilläggsinformation

Du kan lämna in tilläggsinformation om ansökan via *Mina ansökningar* > *Behandlas*. Handläggaren vid Akademin får ett e-postmeddelande efter att du lämnat in tilläggsinformationen. Obs! Du ska inte lämna in nya bilagor med tilläggsuppgiftsfunktionen, eftersom bilagorna i detta fall inte sparas som en del av ansökan.

Skrivbord Öppna utlysningar **Mina ansökningar** Rapporter Utlåtanden Förbindelser Mina uppgifter Logga ut

Ge tilläggsinformation

Ansökans nummer 303420
 Utlysning Workcopy-testi

Meddelande

Bilaga [konsortiokaavio_sv.pdf](#)

479 tecken kvar