

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

Så här gör man en ansökan

En ansökan består av en elektronisk blankett och dess bilagor som den sökande ifyller i Akademin e-tjänst.

Mer information finns t.ex. i utlysningstexten.

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.



Namn	Öppnades	Slutar		
Testutlysning: Akademiprojekt DESSA ANSÖKNINGAR BEHANDLAS INTE AV FINLANDS AKADEMI	05.08.2020 00:00	28.08.2020 16:15	Se kungörelsen	Ny ansökan
Testutlysning: Bidrag för anställning som akademiforskare DESSA ANSÖKNINGAR BEHANDLAS INTE AV FINLANDS AKADEMI	05.08.2020 00:00	28.08.2020 16:15	Se kungörelsen	Ny ansökan
Testutlysning: Bidrag för kliniska forskare DESSA ANSÖKNINGAR BEHANDLAS INTE AV FINLANDS AKADEMI	05.08.2020 00:00	28.08.2020 16:15	Se kungörelsen	Ny ansökan



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. Akademien 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.

The screenshot shows the 'E-tjänsten' web application interface. At the top left is the 'FINLANDS AKADEMI' logo. The main header area is green with the text 'E-tjänsten' in white. Below the header is a navigation bar with several menu items: 'Skrivbord', 'Öppna utlysningar', 'Mina ansökningar', 'Rapporter', 'Utlåtanden', 'Förbindelser', 'Utbetalning', 'Mina uppgifter', and 'Logga ut'. The 'Öppna utlysningar' menu item is currently selected. Below the navigation bar is a content area with a sub-header 'Öppna utlysningar'. Under this sub-header, there is a section titled 'Välj typ av ansökan' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Välj' (highlighted), 'Inte en konsortieansökan', and 'Konsortieledarens ansökan'. To the right of the dropdown menu, there is a warning message: 'Om du inte är konsortiets ledare utan leder ett delprojekt i konsortiet, observera följande:'. Below this message is a list of three bullet points: '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', and 'om du inte har fått e-postmeddelandet som skickats till konsortiets parter, avbryt ifyllandet av ansökan nu.'. At the bottom left of the content area, there are two buttons: 'Fortsätt' and 'Avbryt'.

FINLANDS AKADEMI

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

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.

Fortsätt Avbryt









FINLANDS AKADEMI


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. Du kan komplettera uppgifterna på sidan **Mina uppgifter** i e-tjänsten genom att klicka på **Ändra dina uppgifter**. Obs! Vi kan också begära att du ifyller meritförteckningen i strukturerad form på en egen flik. 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
-  Användarguide
-  Fråga och tyck till
-  Ansökan i pdf-format
-  Visa forskningsplanen

- | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|
| 1. Personuppgifter/CV | 2. Konsortieparter | 3. Allmän beskrivning | 4. Abstrakt | 5. Viktigaste publikationer | 6. Mobilitet |
| 7. Samarbetspartner |  8. Kopplingar | 9. Forskningsetik | 10. Projektets finansiering | | |
| 11. Ansvariga ledarens arbetstid och avlöning inom projektet | 12. Offentlig projektbeskrivning | 13. Forskningsplan | | | |
| 14. Meriteförteckning | 15. Bilagor | 16. Lämna in ansökan | 17. Fullmakt | | |

Utlysning: Testutlysning: Akademiprojekt DESSA ANSÖKNINGAR BEHANDLAS INTE AV FINLANDS AKADEMI
Tid kvar att fylla i ansökan: 21 dag(ar) 1 h 39 min. 3 sek.

« Spara och gå tillbaka

Spara

Spara och fortsätt »

Samarbetspartners

Samarbetspartner

- Radera

Namn

E-postadress

Organisation

Organisation, om annan

Land

Fyll i namnet på samarbetsorganisationen. Välj rätt organisation ur listan. Om organisationen inte finns i listan, välj alternativet "Övrig organisation" och skriv organisationens i fritextfältet "Övrig organisation".



FINLANDS AKADEMI

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.

- [Utlysningkungörelsen](#)
- [Anvisningar](#)
- [Användarguide](#)
- [Fråga och tyck till](#)
- [Ansökan i pdf-format](#)
- [Visa forskningsplanen](#)

1. Personuppgifter

2. Konsortieparter

⚠ 3. Allmän beskrivning

⚠ 4. Abstrakt

⚠ 5. Viktigaste publikationer

⚠ 6. Mobilitet

7. Samarbetsparter

⚠ 8. Kopplingar

⚠ 9. Forskningsetik

⚠ 10. Projektets finansiering

11. Ansvariga ledarens arbetstid och avlöning inom projektet

⚠ 12. Offentlig projektbeskrivning

⚠ 13. Forskningsplan

⚠ 14. Meriteförteckning

⚠ 15. Bilagor

16. Lämna in ansökan

17. Fullmakt

Utlysning: Akademiprojekt
Tid kvar att fylla i ansökan: 23 dag(ar) 1 h 1 min. 34 sek.

Ansökans status	Oavslutad
Ansökan skapades	07.09.2020 15:13
Ansökan uppdaterades	07.09.2020 15:13

⚠ Obligatoriska uppgifter saknas. Kontrollera 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.



FINLANDS AKADEMI

Att göra ändringar i ansökan medan ansökningstiden pågår

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.

E-tjänsten

FINLANDS AKADEMI

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

Oavslutade (1) Inlämnade (5) Behandlas (1) Beslut har fattats (2) Ansökningar om ändring (0) Avslutade (0)

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

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



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.

The screenshot shows the 'E-tjänsten' interface for Finland's Academy. The user is logged in and viewing their 'Mina ansökningar' (My Applications) page. The page has a green header with the academy logo and the title 'E-tjänsten'. Below the header is a navigation bar with tabs: Skrivbord, Öppna utlysningar, **Mina ansökningar**, Rapporter, Utlåtanden, Paneler, Mina uppgifter, and Logga ut. Under the navigation bar, there are filters for application status: Oavslutade (4), **Inlämnade (1)**, Behandlas (1), Beslut har fattats (0), Ansökningar om ändring (0), and Avslutade (0). A table displays the details of the submitted application:

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

At the bottom left of the interface, the version number 'v.1.3.6.0_RC6' is displayed.

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.



FINLANDS AKADEMI

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 Akademin webbplats eller per e-post. Utlysningens kontaktperson kan öppna ansökan för komplettering. Kompletteringen beaktas så långt det är möjligt, beroende på hur ansökan har fortkridit i bedömnings- och beslutsprocessen. En värdentlig 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.



FINLANDS AKADEMI


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' interface for Finland's Academy. The main navigation bar includes 'Skrivbord', 'Öppna utlysningar', 'Mina ansökningar', 'Rapporter', 'Utlåtanden', 'Paneler', 'Mina uppgifter', and 'Logga ut'. The 'Skrivbord' tab is active. Below the navigation, a welcome message reads 'Välkommen till Finlands Akademis e-tjänst!'. The main content area has four tabs: 'Sammandrag', 'Inlämnade ansökningar', 'Begäran om komplettering' (selected), and 'Begäran om utlåtande'. Under the 'Begäran om komplettering' tab, there is a section titled 'Öppna begäran om komplettering' containing a table with the following data:


Ansökans nummer	Utlysningens 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



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.



E-tjänsten



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

1. Personuppgifter/CV

2. Konsortieparter

3. Allmän beskrivning

4. Forskningsplan

5. Publikationer

6. Särskild projektinformation

7. Forskningsinfrastruktur

8. Mobilitet

9. Projektets finansiering

10. Offentlig projektbeskrivning

11. Bilagor

12. Lämna in ansökan

Utlysning: Testihaku ohjeet
Tid kvar att komplettera ansökan: 2 dag(ar) 3 h 29 min. 37 sek.

« Spara och gå tillbaka
Spara
Spara och fortsätt »

Planerade mobilitet

Projektet innehåller inte mobilitet.

Mobilitet » - Radera

Namn

Nationalitet

Steg av forskarkarriären

Tid (månader)

Från vilket land



Att lämna in tilläggsinformation om ansökan

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.

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

Ge tilläggsinformation	
Ansökans nummer	303420
Utlysning	Workcopy-testi
Meddelande	<input type="text" value="Tilläggsinformation..."/>
Bilaga	konsortiokaavio_sv.pdf Bifoga fil (pdf)
Skicka Avbryt	