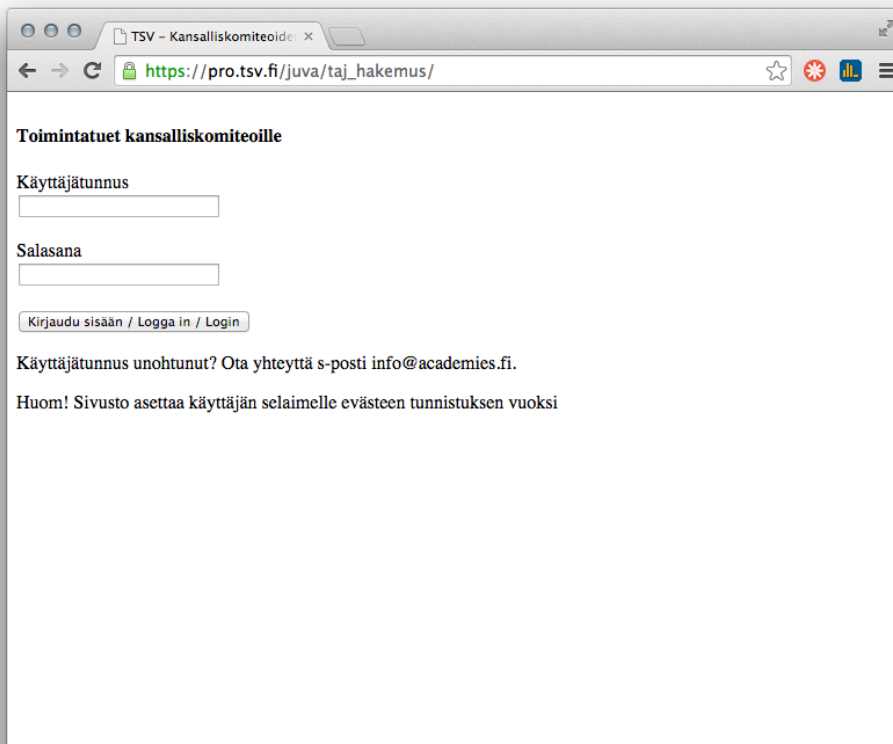


Hakulomakkeen täyttöohjeet

- tekninen ohjeistus kansalliskomiteoiden hakemustietokannan käyttöön (1.10.2014)

1 Mene selaimellasi osoitteeseen https://pro.tsv.fi/juva/taj_hakemus/index.php ja KIRJAUDU sisään tietokantaan kansalliskomiteakohtaisilla tunnuksilla.

- Huom. Hakemustietokannan käyttö edellyttää, että selain tukee javascriptiä ja sallii evästeet sekä ponnahdusikkunat.



- Tässä hakutietokannassa haetaan tukea **Tiedeakatemiain neuvottelukunnalta**. Huomaathan, että Tieteellisten Seurain Valtuuskunnalla (TSV) on muille rahoitusinstrumenteille omat hakutietokantansa, jotka eivät koske kansalliskomiteoita. Tarkista siis, että olet jättämässä hakemusta oikeaan tietokantaan.
- Tunnukset ovat kansalliskomiteakohtaisia, ei henkilökohtaisia, joten hakemuksia voi valmistella useampi henkilö.

2. LUE ENSIMMÄISELLE SIVULLE AVAUTUVAT OHJEET ennen hakemuksen tekemistä.

- Tässä yhteydessä on myös hyvä tarkistaa, että kansalliskomitean yhteystiedot ovat ajan tasalla ”Muuta yhteystietoja” -painikkeen avulla.
- Tietokannan teknisten ohjeiden lisäksi on myös hyvä kerrata hakuohjeet kansalliskomiteakäsikirjan sivuilta 14–19 (PDF: <http://academies.fi/kansalliskomiteat/kasikirja2011.pdf>) sekä netistä <http://www.academies.fi/toimintatuet/index.html>.

TSV – Kansalliskor x Welcome to the p x TSV x Hard Custom, Har x TSV – Kansalliskor x

← → ↻ https://pro.tsv.fi/juva/taj_hakemus/index.php ☆ * 📊 ☰

Kirjautunut: A719

Ohjeet

Uusi hakemus
Uusi hakemus luodaan painikkeella "Luo uusi hakemus". Näytön alalaitaan ilmestyy uuden hakemuksen hallintaruutu, jonka "Muokkaa hakemusta" -painikkeella hakemusta pääsee täyttämään. Hakemuksen numero kannattaa kirjoittaa muistiin. Muokattu hakemus tallennetaan lomakkeen alalaidan "Tallenna"-painikkeella.

Hakemuksen täydentäminen
Mikäli haluat myöhemmin muokata ja täydentää hakemustasi, voit kirjautua uudestaan tietokantaan käyttäen kansalliskomiteakohtaisia tunnuksia.

Aiemman hakemuspohjan käyttäminen
Jo aiemmin lähetetyn hakemuksen voi uusia painamalla kyseisen hakemuksen kohdalla painiketta "uudista hakemus". Hakemus kopioituu sivun loppuun uudelle hakemusnumerolle. Uudistettua hakemusta voi muokata painikkeesta "muokkaa hakemusta". Aiemmat liitteet eivät siirry uudistettuun hakemukseen. Huomaathan ladata kyseisen vuoden liitteet hakemukseen.

Yhteystiedot
Kun lomake on täytetty, kansalliskomitean yhteysenkilön tiedot ja haettu summa näkyvät myös lomakkeen hallintaruudussa järjestelmän etusivulla. Yhteysenkilön tietoja voi muokata linkistä "Muuta yhteystietoja". Saman linkin kautta päivitetään myös komitean muiden toimihenkilöiden yhteystiedot.

Liitteet
Hakemuksen liitteet ladataan sähköisesti lomakkeen etusivulta. Sallitut tiedostomuodot ovat .doc, .docx, .pdf, .rtf, .txt, .odt, .xls, .xlsx. Mikäli liitteiden lataaminen suoraan järjestelmään ei onnistu, liitteet voi lähettää sähköpostitse osoitteeseen info@academies.fi. Huomaathan liittää viitteeksi hakemuksen numeron, jotta liitteet kohdentuvat oikeaan hakemukseen.

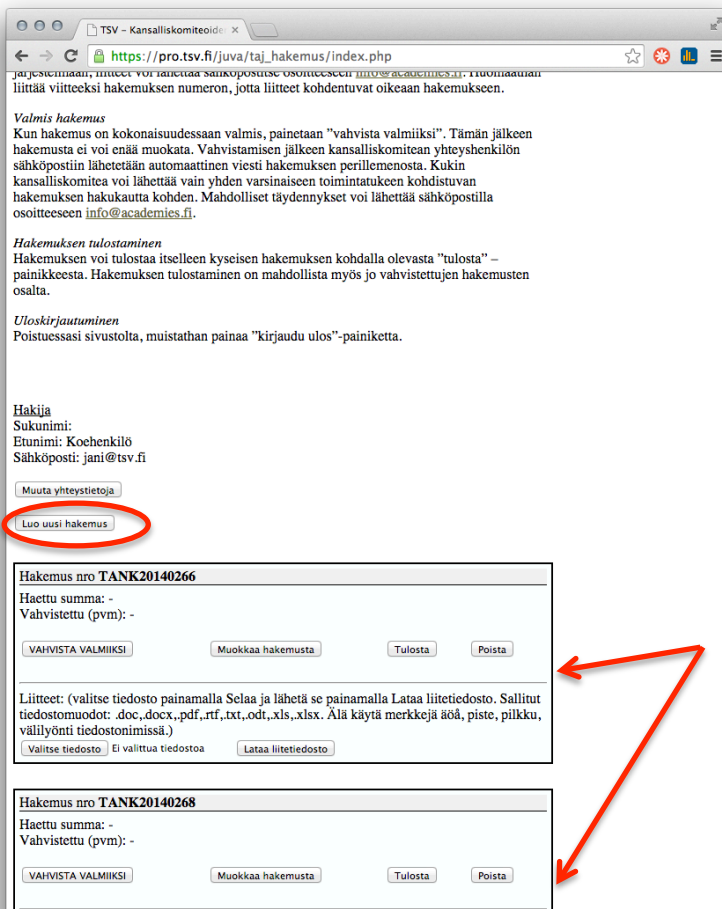
Valmis hakemus
Kun hakemus on kokonaisuudessaan valmis, painetaan "Vahvista valmiiksi" -painiketta hakemuksen hallintaruudussa järjestelmän etusivulla. Tämän jälkeen hakemusta ei voi enää muokata. Valmis hakemus siirtyy käsiteltäväksi vasta vahvistuksen jälkeen, jolloin kansalliskomitean yhteysenkilön sähköpostiin lähetetään automaattinen viesti hakemuksen perillemenosta. Kukin kansalliskomitea voi lähettää vain yhden varsinaiseen toimintatukeen kohdistuvan hakemuksen sekä yhden lisätukihakemuksen hakukautta kohden. Mahdolliset täydennykset voi lähettää sähköpostilla osoitteeseen info@academies.fi (viitteeksi hakemuksen numero).

Hakemuksen tulostaminen
Hakemuksen voi tulostaa itselleen kyseisen hakemuksen hallintaruudun "Tulosta" -painikkeesta. Myös jo vahvistetun hakemuksen voi tulostaa.

Uloskirjautuminen
Muistathan painaa "Kirjautu ulos"-painiketta poistuessasi sivustolta.

Hakija
Sukunimi:
Etunimi:
Sähköposti:

Jos kansalliskomitea on hakenut tukea aiemminkin, vanhat hakemukset näkyvät tämän ruudun alalaidassa:

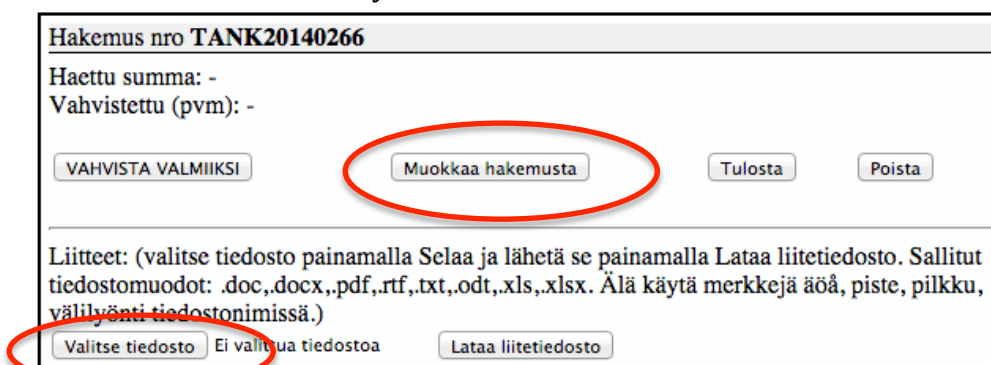


3. UUSI HAKEMUS luodaan painamalla painiketta "luo uusi hakemus". Uusi hakemus pohja ilmestyy alimmaisiksi näytölle.

Hakemuksen luomisen jälkeen voit joko

- kirjoittaa hakemuksen tiedot "Muokkaa hakemusta" -painikkeesta ja
- lisätä hakemuksen liitteet "Valitse liitetiedosto" -painikkeesta

Hakemuksen hallintanäkymä:



Jos valitset "Muokkaa hakemusta", saat näkyviin hakulomakkeen:

Kirjautunut: A719

[Takaisin etusivulle tallentamatta hakemusta](#)

TALLENNA muutetut tiedot lomakkeen lopussa olevalla painikkeella.

Hakemus no. TANK20140266

TIEDEAKATEMIAIN NEUVOTTELUKUNTA
HAKEMUS kansalliskomiteoille osoitetun toimintatuen saamiseksi

Hakemuksen tyyppi

Kansalliskomitea

Yhteyshenkilö

Lähiosoite

Toimipaikka

Sähköposti

Puhelinnumero

Telefax

GSM

Pankkiyhteys

Luvut täysinä euroina ilman tuhaterotinta tai desimaaleja

Kotimaiseen toimintaan €

Ulkomaanmatkoihin €

Toimistokuluihin ja kokouskuluihin kotimaassa €

Tiedot kansalliskomitean kansainvälisistä jäsenmaksuista

Järjestö	Jäsenmaksu	Valuutta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="EUR"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="EUR"/>

Lisätietoja

LIITTEET

Liitteet voi lähettää sähköisesti etusivulla.

4. HAKEMUKSEN TIETOJEN TÄYTTÄMINEN

Täytä lomakkeelle summat ja muut puuttuvat tiedot. **Hakemuksen numero** kannattaa merkitä muistiin.

- Valitse oikea hakemuksen tyyppi.

TIEDEAKATEMIAIN NEUVOTTELUKUNTA
HAKEMUS kansalliskomiteoille osoitetun toimintatuen saamiseksi

Hakemuksen tyyppi
 päähaku
 lisähaku
 asiantuntijahaku

Kansalliskomitea

Yhteyshenkilö

- Valitse ”päähaku”, jos olet hakemassa toimintatukea vuodelle 2015 (haku auki vain lokakuun ajan).
 - Valitse ”lisähaku”, jos haet toimintatukea loppuvuodelle 2014 2015 (haku auki vain lokakuun ajan).
 - Valitse ”asiantuntijahaku”, jos olet hakemassa tukea kansainväliseen asiantuntijatoimintaan (auki ympäri vuoden)
- Yhteyshenkilön tiedot näkyvät automaattisesti. Jos haluat muuttaa niitä, palaa etusivulle, ja klikkaa ”Muuta yhteystietoja” -painiketta. Tallennettuasi uudet tiedot yhteystietolomakkeeseen voit palata muokkaamaan hakemusta.
 - Kansainvälisten jäsenmaksujen summat vain raportoidaan eikä niitä sisällytetä hakusummaan (ks. tarkemmin käsikirjan s. 15; <http://academies.fi/kansalliskomiteat/kasikirja2011.pdf>).
 - Liitteet lisätään vasta hakemuslomakkeen tallentamisen jälkeen tietokannan etusivulla.
 - **Kun olet lopettanut lomakkeen täyttämisen, paina ”tallenna”**. Lomake tallentuu tietokantaan, ja voit halutessasi täydentää ja muokata hakemuksen tietoja myöhemmin. Hakemus ei lähde käsiteltäväksi, ennen kuin olet vahvistanut sen tietokannan etusivulla (ks. kohta 6 alla).

5. LIITTEIDEN LISÄÄMINEN

Kun olet painanut ”Tallenna”, siirryt takaisin hakujärjestelmän etusivulle. Lisää liitteet tietokannan etusivulla hakemuksen hallintanäkymästä:

- Tarkista, että **hakemuksen numero on oikea** ja että lisäät liitteet juuri oikean hakemuksen kohdalle.
- Paina ”valitse tiedosto” ja valitse omalta koneeltasi tiedosto, jonka haluat ladata. Paina sitten ”lataa liitetiedosto”, jolloin liitetiedosto latautuu tietokantaan.

- Jos haluat ladata useampia tiedostoja, toista toimenpiteet.

Hakemus nro **TANK20140266**

Haettu summa: -
Vahvistettu (pvm): -

Liitteet: (valitse tiedosto painamalla Selaa ja lähetä se painamalla Lataa liitetiedosto. Sallitut tiedostomuodot: .doc,.docx,.pdf,.rtf,.txt,.odt,.xls,.xlsx. Älä käytä merkkejä äöä, piste, pilkku, välilyönti tiedostonimissä.)

Ei valittua tiedostoa

1

2

Hakemuksen liitteenä on toimitettava haetun toimintatuen käyttösuunnitelma ja perustelut:

- Kansainväliset matkat, kotimainen toiminta ja hallintokulut merkitään kaikki erikseen
- Matkoihin varattujen summien osalta tulee määritellä
 - matkakohde
 - matkan kesto
 - osanottajien lukumäärä

6. VAHVISTA VALMIS HAKEMUS VALMIIKSI. Jos hakemuksesi on valmis, paina hakemuksen hallintanäkymässä tietokannan etusivulla ”vahvista valmiiksi” -nappulaa.

Hakemus nro **TANK20140266**

Haettu summa: -
Vahvistettu (pvm): -

Liitteet: (valitse tiedosto painamalla Selaa ja lähetä se painamalla Lataa liitetiedosto. Sallitut tiedostomuodot: .doc,.docx,.pdf,.rtf,.txt,.odt,.xls,.xlsx. Älä käytä merkkejä äöä, piste, pilkku, välilyönti tiedostonimissä.)

Ei valittua tiedostoa

- **Vahvistamisen jälkeen hakemusta ei voi enää muuttaa eikä liitteitä lisätä tai poistaa.** Jos haluat muokata lomaketta myöhemmin, ainoastaan tallenna se, älä vahvista. Vahvista hakemus vasta, kun se on täysin valmis.
- Vahvistamisen jälkeen kansalliskomitean yhteyshenkilöksi merkitty henkilö saa automaattisen sähköpostiviestin hakemuksen vastaanottamisesta. Jos et saa viestiä, tarkista kenet on ilmoitettu yhteyshenkilöksi tietokannan yhteystiedoissa. Pääset tarkistamaan ja tarvittaessa muokkaamaan yhteystietoja etusivun ”Muuta yhteystietoja” -painikkeesta (ks. aiemmin ohjeiden kohta 2.)

Ongelmatilanteissa, ota yhteyttä: info[a]academies.fi, puh. 0447624454 (tiedesihteeri)