

Anvisningar för tillståndstjänsten

1	Nytt projekt och/eller materialutökning	1
1.1	Identifiering	1
1.2	Att välja material.....	1
	Färdigt material	2
	Dödsorsaksmaterial	2
	Servicematerial	3
	Övriga material.....	3
	Att lägga till externt material i FIONA	3
	Förbindelser	3
	Att lägga till material i varukorgen	3
1.3	Ansökningsblankett	4
1.4	Sökande.....	4
1.5	Produkter	5
1.6	Användningsvillkor	5
1.7	Uppgifter om tillståndssökanden	6
1.8	Faktureringsuppgifter	6
1.9	Användare av material	7
1.10	Ändamålet med uppgifterna	9
1.11	Nytt material från andra aktörer	9
1.12	Mera information	10
1.13	Bilagor.....	10
1.14	Materialspecifika frågor	11
	Skräddarsytt forskningsmaterial.....	11
	Färdigt material	12
	Uppgifter om dödsorsak.....	12
1.15	Att sända en ansökan	13
1.16	Frågor och begäran om komplettering	13
1.17	Statistikcentralen fattar ett beslut	13
2	Förlängd tid och/eller användarförändringar	14
2.1	Katalog.....	14
2.2	Att fylla i ansökan	14
3	Sekretess- och/eller distansanvändningsförbindelse	16
3.1	Sekretessavtal	16
3.2	Distansanvändningsförbindelse	16

1 Nytt projekt och/eller materialutökning

1.1 Identifiering

Ansökan om användningstillstånd lämnas i Statistikcentralens tjänst för tillståndsansökan (<https://lupa.stat.fi/>).



Ingångssida Katalog FI SV EN

Statistikcentralen

Välkommen till Statistikcentralens tillståndstjänst!

Genom att logga in på denna portal kan du göra ansökan om tillstånd till Statistikcentralens material. Enskilda kunder kan också lämna in en ansökan om dödsattest för sina närmaste anhöriga. Du bör identifiera dig med endera Haka, Suomi.fi, Edugain eller Virtu, för att logga in på tillståndsportalen.

Forskartjänsterna: Innan du gör en beställning kan du kolla in vårt utbud av material: [Material och leveransformer för dessa](#).

En vägledning för forskare om hur man använder tillståndstjänsten finns på vår webbplats: [Anvisningar för forskare](#).

Var tredje tisdag i månaden mellan 7–12 har tjänsten serviceavbrott.

Logga in för att komma vidare.

Logga in

Identifiering i tillståndstjänsten görs antingen via Haka, Suomi.fi, Edugain eller Virtu/Statens identifieringstjänst. I fortsättningen ska du alltid använda samma identifieringssätt. Observera att alla identifieringssätt inte fungerar med alla webbläsare.

Du kan bläddra i materialkatalogen utan att identifiera dig genom att klicka på ikonen "Katalog" uppe till vänster. Du kan lämna in en ansökan bara om du är inloggad.

När du loggat in kan du ändra inställningarna genom att uppe till höger välja ikonen med ditt användarnamn. I inställningarna kan du byta e-postadress, dit tillståndstjänsten sänder meddelanden. Övriga uppgifter fås automatiskt vid identifieringen.

1.2 Att välja material

I katalogen ser du det material som kan sökas. Materialet har grupperats i material som används via distansanvändningssystemet FIONA, material som överläts till den egna organisationen samt material för mikrosimulering. Välj materialet under rätt kategori, eftersom en del av materialet (dödsorsaksdata och tjänstematerial) kan användas både på distans samt överläts till den egna organisationen, varvid de finns i båda kategorierna. Om du inte tänker ansöka om användningstillstånd för nytt material, utan ditt ärende gäller t.ex. enbart tillägg av användare för ett

projekt, se kapitel 2 i denna anvisning: Förlängd tid och användarförändringar.

Ansök om nya produkter

Sök

Katalog ↑

^ FIONA
Material som kan användas endast i FIONA distansanvändnings systemet

^ Färdigt material
Färdiga forskningsmaterial som har sammaställts av forskartjänsten

▼ ENGÅNGS
Användaren får tillgång till beställningstidpunktens (+ ett år) färdigställda materialmodul. Materialet uppdateras inte.

^ KONTINUERLIGA
Användaren får tillgång till foldern för materialmodulen och framtida uppdateringar av den under hela den period projektetens tillstånd är i kraft

▼ EDUC_kontinuerlig
Utbildningsinformationsmoduler som uppdateras

Färdigt material

Färdigt material är material som Statistikcentralen sammanställt och vars beskrivningar och variabellistor finns i [Taika-materialkatalogen](#).

Det är möjligt att ansöka om färdigt material som totalmaterial, men då krävs en motivering av behovet. Du kan också ansöka om färdigt material för specifika år eller målpopulationer. Om du behöver bara en del av variablerna i det färdiga materialet, ska du i stället för ett färdigt material välja skräddarsytt material som produkt.

De färdiga materialen har indelats i fortlöpande och icke-fortlöpande. Icke-fortlöpande material avser material som ett projekt har rätt till under ett år. Efter ett år utgår rätten till materialet och projektet ska kopiera informationen till en W-disk, om informationen fortfarande behövs. Fortlöpande färdigt material uppdateras varje år eller med en tätare cykel beroende på materialet, och för användningen av det faktureras en årsavgift. Mera information om material med engångsavgift och fortlöpande färdigt material: [Material och leveransformer för dessa | Statistikcentralen](#).

Det finns också så kallat externt färdigt material att tillgå. För att kunna ansöka om det krävs användningstillstånd från utomstående materialleverantörer. I tillståndstjänsten finns särskilda anvisningar för hur man ansöker om användningstillstånd för detta material.

Dödsorsaksmaterial

Dödsorsaksmaterial kan ställas till förfogande för forskningsändamål antingen i FIONA-distansanvändningssystemet, Findatas Kapseli-distansanvändningssystem eller överlåtas till forskarens egen organisation. Välj rätt version av dödsorsaks materialet till varukorgen antingen under rubriken "FIONA" eller "Material som överlåts". Dödsorsaks materialet överlämnas i regel inte som totalmaterial för

forskningsändamål, utan materialet tas alltid ut för målpopulationen. Ange på ansökningsblanketten vilka dödsorsaksvariabler du ansöker om för din forskning och var undersökningens målpopulation kommer ifrån. Om undersökningens målpopulation tas ut t.ex. ur din organisations databas, ska organisationens tillstånd att använda personbeteckningar i undersökningen bifogas ansökan.

Servicematerial

Med servicematerial avses visst anonymiserat material som sammanställts på basis av intervjudatainsamlingar.

Övriga material

Statistikcentralen har också tillgång till många andra variabler som kan användas för forskningsändamål i FIONA. Om du vill ansöka om användningstillstånd för variabler som inte direkt hör till någon katalogkategori, välj Skräddarsytt material. Specificera på ansökningsblanketten vilka variabler du ansöker om att få använda inom din forskning eller inom vilket ämnesområde du söker variabler, om exakta variabler ännu inte är kända. Handläggaren av ansökan kontaktar dig om variablerna när ansökan tas upp till behandling. Ange dessutom på ansökningsblanketten varifrån undersökningens målpopulation kommer. Om undersökningens målpopulation tas ut t.ex. ur din organisations databas, ska organisationens tillstånd att använda personbeteckningar i undersökningen bifogas ansökan.

Att lägga till externt material i FIONA

Om du bara vill ansöka om att lägga till externt material i er materialhelhet i FIONA, välj den här produkten i Katalogen. Med externt material avses material som importeras till FIONA från en annan aktör än Statistikcentralen och vars användning i allmänhet kräver användningstillstånd av en utomstående aktör.

Förbindelser

Katalogen innehåller även kategorin Förbindelser, och i den finns blanketter för förbindelser om sekretess och distansanvändning. Förbindelser söks med separata ansökningsblanketter, dvs. om du samtidigt lägger till material och förbindelser i varukorgen, ska separata ansökningar för dessa fyllas i.

Om en medlem i din forskningsgrupp inte har lämnat in den förbindelse som behövs, ska han eller hon själv logga in i tillståndstjänsten, välja förbindelse och lägga den i varukorgen samt fylla i förbindelsen enligt anvisningarna. Mera information om förbindelserna finns i kapitel 3 i denna anvisning.

Att lägga till material i varukorgen

Lägg till i varukorgen det material för vilket du ansöker om nytt användningstillstånd. Observera att du inte kan ansöka om material för FIONA-distansanvändning och material som lämnas ut till din organisation eller förbindelser med samma ansökan.

När allt material som ansökan gäller är i varukorgen, klicka på knappen "Ansök" i varukorgen uppe på sidan. Ansökningsblanketten öppnas.

🛒 5 katalogposter i varukorgen	
Distansanvändningsförbindelse	Ta bort från korgen Ansök
Sekretessförbindelse	Ta bort från korgen Ansök
Uppgifter om bostadshushåll (FOLK_ASKUN_kontinuerlig)	Ta bort från korgen
Studenter (EDUC_OPISK_kontinuerlig)	Ta bort från korgen
Skräddarsytt forskningsmaterial	Ta bort från korgen
Ansök om 3 resurser Ansök	

1.3 Ansökningsblankett

Det första avsnittet på ansökningsblanketten, dvs. "Ansökans status", kan du inte redigera, utan det uppdateras automatiskt i ett senare skede.

Ansökans status

> Ansökningsskede
Behandling
Godkänt

Detaljer

Ansökan	2024/2488
Ansökans status	Utkast
Senaste aktivitet	2024-08-05 15:39

Börja fylla i ansökan i avsnittet Sökande.

Kom ihåg att spara en oavslutad ansökan ungefär var 15:e minut. För att spara ansökan gå till avsnittet "Funktioner" till höger på sidan. I nuläget loggar systemet ut användaren automatiskt efter en tidsgräns, och blanketten sparas inte automatiskt.

Funktioner

Spara utkast
Lämna in ansökningen
Radera utkast...
Kopiera som nytt
📄 PDF

Fyll i ansökningsblanketten omsorgsfullt. Efter basuppgifter för ansökan begärs mera information om det material som ansökan gäller.

1.4 Sökande

Börja fylla i ansökan under punkten Sökande. Ansvarspersonen för ansökan ska alltid bjudas in som medlem i ansökan för att godkänna användningsvillkoren, ifall han eller hon inte är den som upprättar ansökan. Den inbjudna medlemmen kan inte bearbeta ansökan, bara godkänna användningsvillkoren. Sänd ansökan först när ansvarspersonen för ansökan godkänt användningsvillkoren. Du kan spara ansökan som ett

utkast med knappen Spara utkast för att vänta på att den ansvariga forskaren godkänner användningsvillkoren.

Sökande

Sökande

Namn

[Visa mer](#)

[Visa mindre](#)

Bjud in deltagare...

Bjud in deltagare

Namn

E-postadress

[Avbryt](#) **Bjud in deltagare**

När du skriver in den inbjudna personens e-postadress i fältet, får personen ett e-postmeddelande från tillståndstjänsten. Meddelandet innehåller en länk med vilken personen kan ta del av ansökan och godkänna användningsvillkoren. En inbjuden medlem ska logga in i systemet med egna koder.

1.5 Produkter

Kontrollera att allt material som du ansöker om är korrekt under avsnittet Utvalda produkter. I detta skede kan du ännu ta bort och lägga till produkter. Du kan lägga till en produkt genom att klicka på knappen Byt produkter och välja i rullgardinsmenyn, eller skriva in en del av materialets eller förbindelsen namn i fältet, varvid blanketten föreslår produkter som kan väljas. Om du gör ändringar i produkterna, kom ihåg att till sist klicka på knappen "Byt produkter", för att spara ändringarna.

Utvalda produkter

Bara tilläggstid och / eller tillägg av användare (FIONA)

Byt produkter...

1.6 Användningsvillkor

Den som upprättar ansökan och projektets ansvarsperson, om de är olika personer, ska alltid godkänna användningsvillkoren. Projektets ansvarsperson ska också informera forskningsgruppens medlemmar om användningsvillkoren och om forskartjänstens regler. Användningsvillkoren kan enkelt läsas och sparas på egen dator genom att öppna den länk som öppnas på en ny flik och spara pdf-filen.

Licenser

[Dataskydd vid distansanvändning](#)

[Huvudansökarens bekräftelse av informationen i ansökan](#)

[Regler för Statistikcentralens forskartjänster](#)

Acceptera licenserna

1.7 Uppgifter om tillståndssökanden

Ange här information om den ansvariga forskaren och den ansvariga organisationen för projektet. Den som ansöker om tillstånd, dvs. den ansvariga forskaren, är i allmänhet den samma under hela undersökningens livscykel. Om undersökningens ansvariga forskare ändå byts ut, kan den nya ansvariga forskaren uppges här som tillståndssökande. För bytet behövs då en kvittering av den tidigare ansvariga forskaren, om den nya ansvariga forskaren inte tidigare deltagit med användningstillståndet. Kvittningen fås genom att den föregående ansvariga forskaren kallas till medlem i användningstillståndet (han eller hon måste godkänna användningsvillkoren) eller, om den föregående ansvariga forskaren inte längre är anträffbar, kan organisationens ansvariga person bekräfta ändringen. Han eller hon ska då kallas till medlem i ansökan och godkänna användningsvillkoren och göra en anteckning om detta i meddelandefältet i ansökan.

1.8 Faktureringsuppgifter

Faktureringsadressen och referensuppgifterna anges här. Fakturan levereras i regel som nätfaktura från Statistikcentralens ekonomiförvaltning, dvs. nätfaktureringsuppgifterna behöver inte anges på nytt om de fakturor som tidigare kommit från Statistikcentralen har kommit in med korrekta uppgifter.

När det gäller faktureringsuppgifter kan den sökande välja mellan tre alternativ för fakturabetalaren.

Sökanden/Sökandens organisation - adressuppgifterna är desamma som ovan:

- Fyll i EDI-koden som börjar på 0037 i fältet "Nätfaktureringsadress".
- Fyll i operatörs-id för nätfakturan antingen som operatörens namn eller kod.
- I fältet Egen referens fyll i den referens som kommer att synas på fakturan (max 35 tecken).
- Om det är fråga om en utländsk kund, fyll i VAT-numret för utländsk faktureringskund (om organisationens kod inte redan fyllts i på ansökan).

Sökanden/Sökandens organisation – adressuppgifterna är inte desamma som ovan:

- Fyll i fälten "Postadress", "Postnummer" och "Postanstalt" de adressuppgifter som kommer på fakturan.
- Övriga fält som ovan
-

Annan betalare:

- I fältet Organisation som faktureras ska du fylla i namnet på den kundorganisation som faktureras
- Övriga fält som ovan

1.9 Användare av material

Ange först om materialet används bara i Finland eller också utomlands. Om projektet har forskare som använder materialet från något annat land än Finland, ska man också välja användning utomlands. Det är inte möjligt att använda allt material från utlandet och alla länder ingår inte bland dem som är godkända med tanke på dataskyddet. Listan över godkända länder finns på [Europeiska kommissionens webbplats \(på engelska\)](#). För att FIONA ska kunna användas från utlandet ska forskningsprojektet ha kontakt med en finländsk organisation via vars nätverk distansförbindelsen upprättas.

På ansökningsblanketten ska man därefter ange alla nya personer som använder material som ingår i ert projekt. Om det är fråga om en ny ansökan, dvs. forskningsprojektets första ansökan om användningstillstånd, anges här alla personer som använder material som kräver användningstillstånd och deras organisation. Då ska du svara "Ja" på frågan "Tillförs projektet nya användare med den här ansökan?" och lista användarna i den tabell som öppnas.

Om det är fråga om ett befintligt projekt för vilket nya användare läggs till, anges de nya användarna här. Alla användare av material ska lämna in en sekretessförbindelse, om sekretessförbindelsen inte lämnats in tidigare. Sekretessförbindelsen finns i katalogen och varje användare ska leverera den personligen genom att logga in i tillståndstjänsten och fylla i blanketten för sekretessförbindelsen.

Användare av material

Varje användare av material ska lämna in en personlig sekretessförbindelse innan användningstillståndet kan godkännas. Sekretessförbindelsen finns under Katalog på tillståndstjänstens ingångssida.

Materialet används (*)

- i Finland
 utomlands

Tillförs projektet nya användare med denna ansökan? (*)

Lägg till här uppgifter om alla nya användare av materialet.

Förnamn	Efternamn	Institut, organisation (och land)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> x

+ Lägg till rad

I ansökan om användningstillstånd frågas därefter om ert projekt använder något annat material i FIONA-distansanvändningssystemet än material som kräver Statistikcentralens användningstillstånd.

- Om det är fråga om ett nytt projekt, svara ”nej”, eftersom du kan ange nytt material som läggs till i projektet senare i ansökan.
- Om det är fråga om ett existerande projekt som har annat material i FIONA-distansanvändningssystemet än sådant som kräver Statistikcentralens användningstillstånd, svara ”ja”. Då ska du före detta andra material leverera uppdaterade användningstillstånd, som omfattar de nya användare som man håller på att lägga till för projektet. Namnge licensfilerna på ett beskrivande sätt så att den organisation som beviljat tillståndet nämns i filens namn, t.ex. ”Findatas tillstånd 2023”.
 - Om projektets nya användare inte använder FIONA-distansanvändningssystemet, ska de uppdaterade externa tillstånden ändå lämnas in, eftersom externa tillstånd ska omfatta alla användare i projektet.
 - Om utomstående parter användningstillstånd för ert material omfattar hela forskningsgruppen utan att enskilda forskare namngetts, leverera tillstånden på nytt här så att informationen förmedlas till behandlaren.

Om användningstillstånden för utomstående material ännu inte har uppdaterats för nya användares del, ska ni invänta uppdaterade tillstånd/lägga till nya användare till projektet först när tillstånden har inkommit.

Använder ditt projekt för närvarande uppgifter i FIONA som kräver licens av någon annan än Statistikcentralen? (*)



Ja

Foga nya användarlicenser till andra uppgifter än Statistikcentralens (*)



+ Lägg till bilaga



Om det sker ändringar i uppgifterna om dem som är användare i ett existerande projekt eller om det är nödvändigt att ta bort användare från projektet, anteckna deras uppgifter i de separata fälten på blanketten. Fälten för ändringar och användare som tas bort visas bara om någon annan typ av ansökan om användningstillstånd än "ny ansökan" har valts i början av ansökningsblanketten.

1.10 Ändamålet med uppgifterna

Här anges om forskningsprojektet är en vetenskaplig undersökning eller en statistisk utredning. Du kan också ange om ditt forskningsprojekt är ett lärdomsprov, dvs. ett examensarbete för minst lägre högskoleexamen. Om det är fråga om ett lärdomsprov är du berättigad till nedsatt tillståndsvavgift. Om lärdomsprov ändå görs som en del av ett större projekt eller om flera lärdomsprov görs i projektet, är det inte fråga om ett sådant lärdomsprov som avses i denna ansökningsblankett, utan om ett vanligt forskningsprojekt.

Skriv in namnet på undersökningen eller utredningen i fältet som reserverats för den och beskriv kort forskningsprojektet. Syftet med beskrivningen är att få en allmän överblick över vad som undersöks och vad Statistikcentralens material används till i undersökningen. Anteckna också önskad giltighetstid för användningstillståndet i fältet som reserverats för detta. Giltighetstiden kan vara högst fem år åt gången, dvs. om ert projekt pågår längre än fem år ska en förlängning sökas i ett senare skede av undersökningen.

1.11 Nytt material från andra aktörer

Ange här om ni med den här ansökan vill lägga till annat material än Statistikcentralens material i projektets materialhelhet. Välj rätt alternativ i rullgardinsmenyn och gör på följande sätt:

- Om det är fråga om ett helt nytt projekt, ange här allt det material från utomstående aktörer som Statistikcentralens material sammanslås med i ert projekt. Om ert projekt kommer att använda material i FIONA-distansanvändningssystemet, ange här bara de andra aktörernas material som ni redan har fått tillstånd till av en utomstående aktör. Leverera dessa tillstånd som bilaga eftersom man till Statistikcentralen ska lämna användningstillstånd för övriga organisationers material som förs in i FIONA-distansanvändningssystemet för att användas med projektets övriga material. Namnge licensfilerna på ett beskrivande sätt så att den organisation som beviljat tillståndet nämns i filens namn, t.ex. "Findatas tillstånd 2023".

- Om det är fråga om ett existerande FIONA-projekt, ange här om ni med den här ansökan vill lägga till ett omnämmande om nytt material från en utomstående aktör i användningstillståndet. Lämna in användningstillståndet av ifrågavarande utomstående aktör här. Namnge filen med användningstillstånd på ett beskrivande sätt så att den organisation som beviljat tillståndet nämns i filens namn, t.ex. "Findatas tillstånd 2023".
 - Material från utomstående aktörer som angetts med Statistikcentralens tidigare användningstillstånd bibehålls med ert projekts användningstillstånd.
- Om det är fråga om ett nytt eller redan existerande projekt vars material har överlåtit till er organisation eller för användning i Findatas distansanvändningssystem Kapseli, ange det nya materialet från utomstående som läggs till i Statistikcentralens användningstillstånd som en del av er materialhelhet. Tillstånd behöver dock inte sändas till Statistikcentralen, utan forskarna ser själva till att alla tillstånd är i kraft.
- Ifall det är fråga om ett FIONA-projekt, men användningstillstånd för externt material ännu saknas, ska materialet ifråga utelämnas från tillståndsansökan eller så sänds tillståndsansökan till Statistikcentralen först när tillståndet för det externa material som läggs till har inkommit.

Sänd inte personbeteckningar/listor över personbeteckningar som bilaga till ansökan. Handläggaren av ansökan ger instruktioner om överlämnande av personbeteckningar och eget material, då användningstillståndet godkänts.

Ange till slut om projektet har tillgång till enkätmaterial antingen från tidigare eller om man har för avsikt att lägga till enkätmaterial med den här ansökan.

1.12 Mera information

Du kan ange i vilket filformat ert forskningsprojekts nya material ska levereras. När du anger filformatet blir handläggarens arbete snabbare, vilket i sin tur gör det smidigare att leverera material till ert projekt.

Du kan också anteckna mera information om er ansökan i det öppna meddelandefältet. Till exempel när det gäller ett nytt FIONA-projekt är det till nytta att veta om man vill öppna distansanvändningsprojektet genast när det är möjligt eller vänta t.ex. på att utomstående material blir färdigt.

1.13 Bilagor

Namnge alla filbilagor på ett beskrivande sätt så att filens innehåll tydligt framgår av filens namn.

Ett sammandrag av forskningsplanen eller planen för statistisk utredning ska lämnas in, om det är fråga om en ny ansökan eller utvidgning av materialet. Den forskningsplan som lämnas in i ansökningarna om utvidgning av materialet kan vara en uppdaterad version av en tidigare inlämnad plan eller helt ny, förutsatt att det av planen framgår hur det material som man nu ansöker om kommer att användas i undersökningen.

Dataskyddsbeskrivning krävs för nya projekt som använder material som lämnas ut till den egna organisationen, eller om det är fråga om en

undersökning som utnyttjar enkätmaterial. Dataskyddsbeskrivningen ska också levereras om det material som man ansöker om är ansökningsregistret för högskolor, dvs. EDUC VIRTAModulen för färdigt material.

Om forskningsprojektet använder utomlands material som överlåts till den egna organisationen, ska en fritt formulerad utredning om användningen av materialet utomlands bifogas ansökan.

Forskningsprojekt som utnyttjar uppgifter om brott och/eller i stor utsträckning uppgifter om särskilda kategorier av personuppgifter ska bifoga en blankett om konsekvensbedömning av dataskyddet (DPIA) som bilaga till ansökan.

Forskningsprojekt som använder enkätundersökningsmaterial ska lämna in ett modellexemplar av en informationsblankett för uppgiftslämnarna, av vilken det ska framgå vilket material som enligt uppgift kommer att slås samman med enkätundersökningsmaterialet.

1.14 Materialspecifika frågor

I slutet av ansökan finns frågor om de material som du valt från katalogen och som du nu hos Statistikcentralen ansöker om rätt att använda. Frågorna har rubricerats enligt vilket material de gäller. Svara noggrant också på dessa frågor.

Skräddarsytt forskningsmaterial

Du kan antingen sända information om de variabler som du ansöker om i en separat bilaga eller ange dem i textfältet i ansökan. Om du inte är säker på vilka variabler du exakt vill ansöka om, beskriv ditt materialbehov så noggrant som möjligt här.

Ange här också undersökningens målpopulation, för vilken variabeluppgifter tas ut. Om målpopulationen tas ut någon annanstans än vid Statistikcentralen, t.ex. i er egen organisation, bifoga här organisationens tillstånd för användning av målpopulationen i er undersökning.

Skräddarsytt forskningsmaterial

Skräddarsytt undersökningsmaterial avser en variabelhet som för vissa år tas ut för undersökningens målpopulation. Det skräddarsydda undersökningsmaterialet uppdateras inte automatiskt, utan materialet uppdateras för nya år via uppdatering av användningstillståndet.

Välj hur du levererar listan över variabler som tas ut vid Statistikcentralen (*)

Variablerna listas nedan

Räkna upp de variabler som plockas ut till forskningsmaterialet (*)

De begärda uppgifterna gäller året / åren (*)

Vilken är målpopulationen för undersökningen? (max 200 tecken) (*)

Välj hur populationen skapas (*)

Identitetsnummer för populationen levereras till Statistikcentralen (obs! får inte levereras i samband med ansökan)

Var har målpopulationen skapats? (*)

Bifoga här tillstånd från en tredje part att använda målpopulationen i undersökningen (*)

+ Lägg till bilaga

Färdigt material

Om du ansöker om färdigt material om personer, ska du i rullgardinsmenyn välja om det färdiga materialet ska sökas med målpopulation och/eller årsavgränsningar eller som totalmaterial.

Om undersökningen har en målpopulation och/eller årsavgränsning, beskriv undersökningens målpopulation och hur den bildas samt definiera för vilka år uppgifterna begärs.

Om ansökan om material gäller ett totalmaterial, motivera varför det färdiga materialet om personer behöver omfatta hela populationen och alla år.

Om du ansöker om annat än färdigt material om personer, ska du försäkra att ert forskningsprojekt använder uppgifterna i det färdiga materialet på behörigt sätt.

Uppgifter om dödsorsak

Du kan antingen sända information om de variabler som du ansöker om i en separat bilaga eller ange dem i textfältet i ansökan. Om du inte är säker på vilka variabler du exakt vill ha, beskriv ditt materialbehov här så noggrant som möjligt.

Ange här också undersökningens målpopulation, för vilken variabeluppgifter tas ut. Om målpopulationen tas ut någon annanstans än vid Statistikcentralen, t.ex. i er egen organisation, bifoga här organisationens tillstånd för användning av målpopulationen i er undersökning.

Dödsorsaker (Fiona)

Vilka uppgifter om dödsorsaker begärs? (*) ⓘ

Bifoga en lista över begärda uppgifter om dödsorsak

+ Lägg till bilaga ⓘ

För vilket / vilka år begärs uppgifterna? (*)

Valj hur målpopulationen skapas (*)

Målpopulationen levereras till Statistikcentralen (obs! Får inte levereras i samband med ansökan) ▾

Var har målpopulationen skapats? (*)

Bifoga ett tillstånd från organisation som skapar målpopulationens personbeteckningar. (*)

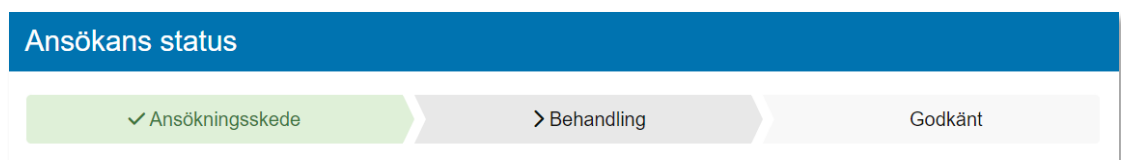
+ Lägg till bilaga ⓘ

1.15 Att sända en ansökan

När alla uppgifter fyllts i, välj "Lämna in ansökningen" som finns i avsnittet Funktioner på ansökningsblanketten.

Statistikcentralen lägger till en U-kod i ansökan, när ansökan granskats vid Statistikcentralen och lagts till i handläggningsskön.

I avsnittet Ansökans status, som finns nedan, kan du följa handläggningen av ansökan. När ansökan har sänts, blir fasen "Ansökningsskede" grön och ansökan går vidare till "Behandling" enligt bilden nedan.



Du får ett automatiskt e-postmeddelande från tillståndstjänsten, när status för ansökan ändras till "Godkänt".

1.16 Frågor och begäran om komplettering

Statistikcentralen kan be dig komplettera ansökan eller begära preciseringar till ansökan. Om kompletteringar behövs får du ett e-postmeddelande med en länk till tillståndstjänsten. Komplettera ansökan i tillståndstjänsten. Efter detta ska du sända ansökan på nytt, genom att välja "Lämna in ansökningen" i avsnittet Funktioner på ansökningsblanketten.

1.17 Statistikcentralen fattar ett beslut

När Statistikcentralen fattat ett beslut, får du ett e-postmeddelande. I tillståndstjänsten ändras status för ansökan till "Godkänd" eller "Nekad". Du får ett e-postmeddelande när användningstillståndet har beviljats. Användningstillståndet finns som bilaga i ansökan, under rubriken Händelser.

2 Förlängd tid och/eller användarförändringar

2.1 Katalog

Om du bara ansöker om förlängd tid eller en ändring i projekthanvändare, välj "BARA tilläggstid och/eller tillägg av användare" i katalogen. Efter det kan du fylla i ansökningsblanketten.

The screenshot shows a web interface titled 'Katalog' with an upward arrow. Below the title is a section header 'BARA tilläggstid och/eller tillägg av användare'. A note states: 'Inga ändringar görs i materialet i licensen, utan endast en begäran om förlängning och/eller en ändring av användarna av materialet.' Below this are two items, each with a 'Lägg i korgen' button:

- FIONA_BARA tilläggstid och/eller tillägg av användare
- Utlämnad_BARA tilläggstid och/eller tillägg av användare

2.2 Att fylla i ansökan

Välj "Ändring av användare" och/eller "Förlängt användningstillstånd" i början av ansökningsblanketten i punkten Typ av ansökan. Lägg också till ärendenumret på eller projektkoden (U-kod) för det senaste användningstillståndet i det fält som reserverats för det samt ange forskningsprojektets namn.

Med den här ansökan söks ändring i giltighetstiden för ett existerande användningstillstånd som beviljats av Statistikcentralen och / eller i användarna av materialet.

Typ av ansökan (*) ⓘ

- Ändring av användare
- Förlängt användningstillstånd

Det tidigare användningstillståndets ärendenummer (max 50 tecken) (*) ⓘ

Forskningens eller utredningens namn (*)

Fyll i namnuppgifterna om projektets ansvariga forskare och organisation samt organisationens adressuppgifter i avsnittet Information om den tillståndssökande.

Ange i avsnittet Faktureringsuppgifter, om fakturan levereras till någon annan än den ovan angivna organisationen. Fakturan skickas vanligen som en nätfaktura. Om fakturan ska skickas till en annan organisation eller en privatperson, kan du ange faktureringsuppgifterna genom att välja "Fakturan skickas till en annan adress, faktureringsuppgifterna anges här." Ange en eventuell egen faktureringsreferens för projektet i den punkt som reserverats för den.

Om användare ska läggas till för projektet, skriv in deras uppgifter i punkten "Personer som deltar i behandlingen av uppgifterna". Lägg till bara nya användare.

Tillförs projektet nya användare med denna ansökan? (*)

Ja

Lägg till här uppgifter om alla nya användare av materialet. ⓘ

Förnamn	Efternamn	Organisation, institution / enhet (och land)
<input type="button" value="+ Lägg till rad"/>		

Om det har skett ändringar i uppgifterna om användarna i projektet eller om det är nödvändigt att ta bort användare från användningstillståndet, anteckna uppgifter om detta i de separata fält som är avsedda för dem.

När nya användare läggs till i projektet, kom ihåg att:

- Om projektet har tillgång till material från andra än Statistikcentralen, ska användningstillstånden för dessa uppdateras, eftersom alla användare inom projektet ska vara nämnda i användningstillstånden för material som inte är Statistikcentralens material.
- Alla nya användare ska leverera sekretessförbindelserna personligen i tillståndstjänsten
- Om man vill lägga till nya användare som användare av FIONA-distansanvändningssystemet, ska de personligen lämna in sina distansanvändningsförbindelser i tillståndstjänsten

Om ni använder FIONA-distansanvändningssystemet, ange i avsnittet Andra aktörers material i FIONA allt externt material som i er materialhelhet har fogats till Statistikcentralens material. Om ni ansöker om att lägga till användare till FIONA-projektet, ska alla användningstillstånd som gäller utomstående material uppdateras så att de omfattar också nya användare och sedan tillstålla Statistikcentralen tillstånden som bilaga till ansökan. Likaså, om ni ansöker om förlängning av användningstillståndet och de externa användningstillstånden för materialet i FIONA håller på att gå ut, ska de externa användningstillstånden uppdateras och sedan skickas till Statistikcentralen som bilaga till ansökan. Namnge den bifogade filen med användningstillstånd på ett beskrivande sätt så att den organisation som beviljat tillståndet nämns i filens namn, t.ex. "Findatas tillstånd 2023".

Om Statistikcentralens material har överlåtits till er organisation eller till Findatas distansanvändningssystem Kapseli, behöver du inte här leverera uppdaterade externa användningstillstånd till Statistikcentralen.

Om ingen förlängning söks för användningstillståndet, ska frågan "Giltighetstid som ansöks för användningstillståndet (max. 5 år)" besvaras med den nuvarande giltighetstiden för användningstillståndet.

Kom ihåg att bjuda in projektets ansvariga forskare som medlem i ansökan, om du inte själv är den ansvariga forskaren. Den ansvariga forskaren ska godkänna användningsvillkoren innan Statistikcentralen kan bevilja användningstillstånd. Den ansvariga personen kallas till medlem i ansökan i punkten "Sökande" genom att välja "Bjud in medlem" och fylla i den ansvariga personens namn och e-postadress.

3 Sekretess- och/eller distansanvändningsförbindelse

Varje person som behandlar forskningsmaterial ska lämna in en sekretessförbindelse, om det inte har gjorts tidigare. Om materialet behandlas i FIONA-distansanvändningssystemet, ska de som bearbetar materialet också lämna in en distansanvändningsförbindelse.

Om du inte tidigare har lämnat in en förbindelse eller om din arbetsplats har ändrats, lägg då till önskad förbindelse i varukorgen under punkten "Förbindelser" i katalogen och klicka på "Sök". Sekretess- och distansanvändningsförbindelserna är användarspecifika, inte undersökningsspecifika. När du ingår en ny förbindelse om distansanvändning, ber vi att du anger projektets U-kod och/eller namnet på den undersökning som förbindelsen gäller.

3.1 Sekretessavtal

Varje forskare ingår själv en sekretessförbindelse, dvs. det går inte att ingå en förbindelse för någon annans del. Forskaren läser och godkänner användarvillkoren för sin förbindelse.

3.2 Distansanvändningsförbindelse

Varje forskare ska också själv ingå en distansanvändningsförbindelse, dvs. den kan inte ingås å någon annans vägnar. I fråga om distansanvändningsförbindelsen ska organisationens ansvarsperson för distansanvändning bjudas in för att godkänna förbindelsen och användarvillkoren. Du beaktar väl att det gäller den person som undertecknat organisationens avtal om distansanvändning. Om du inte vet vem som har undertecknat organisationens avtal om distansanvändning, kan du fråga din distansanvändningsorganisation eller forskartjänsterna, tutkijapalvelut@stat.fi.

Fyll först i distansanvändningsförbindelsen och spara utkastet. Bjud därefter in ansvarspersonen för ansökan för att godkänna användningsvillkoren. Sänd ansökan först när ansvarspersonen godkänt användningsvillkoren. Om ansvarspersonen inte godkänt användningsvillkoren, godkänns inte distansanvändningsförbindelsen.

Statistikcentralen kan be dig komplettera förbindelsen. Om kompletteringar behövs får du ett e-postmeddelande med en länk till tillståndstjänsten. Komplettera ansökan i tillståndstjänsten. Meddelandet syns överst i din förbindelse under rubriken Händelser. När du har kompletterat förbindelsen enligt anvisningarna, skicka ansökan på nytt genom att välja "Lämna in ansökningen" i avsnittet Funktioner som finns på sidan av ansökningsblanketten.