

Manual for søknadsportalen

URL? EV. ANNEN UNDERTITTEL?



Introduksjon

Manualen er laget for å hjelpe deg med å bruke nettsidene til søknadsportalen.

Her vil du finne skjermbilder fra nettsidene, med tekster og eksempler som forklarer litt mer enn instruksjonstekstene i portalen.

Du vil få tips til nyttige funksjoner og effektiv bruk av mulighetene som finnes, samt veiledning i hvordan du oppretter, fyller ut og sender inn ulike typer søknader.

Innhold

- [Startsiden](#) (s. 4-5)
- [Innlogging](#) (s. 6)
- [Variabeloversikt](#) (s. 7)
- [Sortering i tabeller](#) (s. 8)
- [Bruk av søkebokser](#) (s. 9-15)
- Hvordan sende inn søknader
 - [Mikrodata](#) (s. 18-43)
 - [Endringssøknad](#) (s. 45-51)
 - [Tabelloppdrag](#) (s. 52)
- [Valg av variabellister og variabler](#) (s. 29-41)
 - [Bruk av bestillingsbeskrivelse](#) (s. 32-35)
 - [Innlastingstider](#) (s. 37)
 - [Variabler som krever begrunnelse](#) (s. 40-41)
- [Obligatoriske felter](#) (s. 24)
- [Vedlegg](#) (s. 28)
- [Prosjektoversikt](#) (s. 44)

Startsiden

Navigasjonslinjen

Innloggede brukere har flere alternativer her:

Søknadsportal for tilgang til data fra SSB

Statistisk sentralbyrå (SSB) tilbyr tilgang til mikrodata og aggregerte data. Mikrodata er data på enhetsnivå, for eksempel foretak, bedrift og person, mens aggregerte data er statistikk i form av tabeller.

Det følger av statistikkloven § 14 (1) at SSB kan gi tilgang til opplysninger (mikrodata) for utarbeiding av statistiske resultater og analyser, herunder forskning. Offentlige myndigheter kan søke om tilgang til data for bruk i statistiske resultater og analyser. Godkjente forskningsinstitusjoner kan søke om tilgang til forskningsformål. Bruk av mikrodata til administrative, rettslige og skattemessige formål eller til kontroll av statistiske enheter er ikke tillatt.

Klikk på lenken for å lese utfyllende om

[Retningslinjer for tilgjengeliggjøring av mikrodata fra SSB \(PDF\)](#)



Lenke til detaljerte retningslinjer

Tilgang til Mikrodata

Dersom du skal søke om tilgang til mikrodata for forskningsformål eller for bruk i statistiske resultater og analyser, må du sende inn en søknad med vedlegg til SSB. Du kan søke om utlån av data til en

Variabler

Søknaden må inkludere variabler fra SSBs variabelister. Disse inneholder SSB-data som er mye brukt til forskning. Du kan utforske



Startsiden forts. ↓

Tilgang til Mikrodata

Dersom du skal søke om tilgang til mikrodata for forskningsformål eller for bruk i statistiske resultater og analyser, må du sende inn en søknad med vedlegg til SSB. Du kan søke om utlån av data til en *forskningsinstitusjon* eller *offentlig myndighet*.

Les viktig informasjon før du søker:

[Forskningsinstitusjon](#)

[Offentlig myndighet](#)

Start søknaden din her:

Søknad for forskningsinstitusjon

Søknad for offentlig myndighet

Variabler

Søknaden må inkludere variabler fra SSBs variabellister. Disse inneholder SSB-data som er mye brukt til forskning. Du kan utforske variabellistene på siden [Variabeloversikt](#), hvor du finner oversikt over tilgjengelige variabler og årganger, samt definisjoner og kodelister.

Du kan også lese mer om de ulike områdene og variabellistene [her](#).

Annet

[Her finner du artikler som omtaler mikrodata.](#)

[Brukerutvalget for Statistisk sentralbyrås mikrodatatjeneste.](#)

Kontakt

mikrodata@ssb.no

Her oppretter du søknader om mikrodata

Tabelloppdrag

Statistisk sentralbyrås offisielle statistikker presenteres oftest på et aggregert nivå, for eksempel landsdel eller fylke, men de fleste statistikkene er basert på rådata som kan gi informasjon på et langt mer detaljert nivå, for eksempel kommune eller tettsted. Du kan henvende deg direkte til kontaktpersonene som står oppført på statistikkens [hjemmeside](#). For tverrfaglige oppdrag kan du henvende deg til oss med en søknad eller forespørsel.

Start søknaden din her:

Tabelloppdrag søknad

Eller send inn en forespørsel til tabelloppdrag@ssb.no

Alle utførte tabelloppdrag som er levert til en oppdragsgiver er offentlig tilgjengelige og kan bestilles gratis gjennom [elnnsyn](#).

Her oppretter du søknader om tabelloppdrag



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

Innlogging

- Du må logge inn i søknadsportalen...

Variabeloversikt

Åpen utforsker med alle variabler fra alle variabellister

Variabeloversikt

Oversikten viser SSB-data som er mye brukt til forskning. Hvert område har en egen variabelliste som viser tilgjengelige variabler og årganger. Her finner du også lenker til definisjoner og kodelister.

Besøk [disse nettsidene](#) for å lese mer om de ulike områdene og variabellistene.

Hak av og klikk Bruk-knappen for å vise utvalgte lister eller bruk søkeboksen for å filtrere hvilke variabler som vises.

Søk her for å filtrere hvilke variabler som vises

- Se egne manualsider om bruk av søk.

- Klikk på kolonnenavn for å endre sorteringen.
- Scroll horisontalt for å se flere kolonner.
 - Følg lenker til definisjoner og kodelister.

Velg hvilke variabler/lister du vil vise

Variabelområde ↑	Variabelnavn	Variabelbeskrivelse	Tilgjengelig fra år	Tilgjengelig til år	Definisjoner
Aksjonærregisteret: Aksjeselskaper Variabler om aksjeselskaper	wXX_XXXX_lopenr_orgnr	Løpenummer for organisasjonsnummer	2004	2024	https://www.ssb.no/a/metadata/cor
Aksjonærregisteret: Aksjeselskaper Variabler om aksjeselskaper	er_stif_mnd	Stiftelsesår og -måned	2004	2024	
Aksjonærregisteret: Aksjeselskaper Variabler om aksjeselskaper	antall_a	Antall aksjonærer i aksjeklassen (inkl. med utbytte uten aksjer 31.12)	2004	2024	
Aksjonærregisteret: Aksjeselskaper Variabler om aksjeselskaper	sum_total_ak_01	Aksjekapital for hele selskapet, 0101	2011	2024	
Aksjonærregisteret: Aksjeselskaper Variabler om aksjeselskaper	sum_total_ak_12	Aksjekapital for hele selskapet, 3112	2011	2024	
Aksjonærregisteret: Aksjeselskaper	total_01	Aksjekapital i denne aksjeklassen, 0101	2004	2024	

Velg hvordan du vil sortere innholdet i tabellen

- Alle kolonnenavn i tabeller kan klikkes på for å velge hvordan du vil sortere innholdet (én gang for stigende, to ganger for synkende).

Variabelområde ↑	Variabelnavn	Variabelbeskrivelse	Tilgjengelig fra år	Variabelområde ↓	Variabelnavn	Variabelbeskrivelse	Tilgjengelig fra år
Aksjonærregisteret: Aksjeselskaper Variabler om aksjeselskaper	wXX_XXXX_lopenr_orgnr	Løpenummer for organisasjonsnummer	2004	Valg: Valgdeltakelse - register	xx_xxxx_lopenr_person	Løpenummer person	2013
Aksjonærregisteret: Aksjeselskaper Variabler om aksjeselskaper	er_stif_mnd	Stiftelsesår og -måned	2004	Valg: Valgdeltakelse - register	valgaar	Året valget fant sted	2013
Aksjonærregisteret: Aksjeselskaper	antall_a	Antall aksjonærer i aksjeklassen (inkl. med	2004	Valg: Valgdeltakelse - register	tverrvekt	Vekt som gir utvalget tverrsnittsegenskaper for hele landet	2013
				Valg: Valgdeltakelse - register	forhaand_ssb	Stemte på forhånd (=0 nei, 1=ja)	2013
				Valg: Valgdeltakelse -	stemmekrets	Stemmevalget den	2013

Variabelområde	Variabelnavn	Variabelbeskrivelse ↓	Tilgjengelig fra
Sykefravær: Sykefravær 2015- variabler om arbeidsgiver	arb_aarsverk	Årsverk	2015
Sykefravær: Sykefravær 2015- variabler om arbeidsgiver	arb_aarsverk	Årsverk	2015
Utdanning: Uttrekk fra	AARTIMER_DATO	Årstimer for elever under	2001

Bruk av søkebokser

- Det finnes søkebokser flere steder på portalsidene:
 - I variabeloversikten
 - Når du legger til variabellister
 - I tabellen hvor du velger variabler
 - Når du velger Institusjon i en søknad
 - Når du velger hvilket prosjekt en endringssøknad skal knyttes til
- På de neste sidene får du noen tips til bruk av disse.

Alle søkebokser støtter bruk av stjernetegn (*) som joker

- Bruk stjernetegn (*) i starten av søket for å søke på deler av teksten.

Eksempel på treff ved søk på ***antall**:

Variabelområde	Variabelnavn	Variabelbeskrivelse ↓
Arbeidskonflikter	varighet_ant_dager	Varighet (antall kalenderdager)
Strukturdata: Saldorapportering	sysselsetting_syss	Totalt antall sysselsatte: eiere + ansatte (sysselsetting_eiere + sysselsetting_ansatte)
A-ordningen: Variabler om lønn	lonn_time_ antall	Time antall for timelønn
Lønn: 2015 - Variabler fra lønnsstatistikk alle ansatte	lonn_overtid_timer	Time antall for overtidsgodtgjørelse
Lønn: 2016 - Variabler fra lønnsstatistikk alle ansatte	lonn_overtid_timer	Time antall for overtidsgodtgjørelse
A-ordningen: Variabler om lønn	lonn_overtid_timer	Time antall for overtidsgodtgjørelse
Barnevern: 2002-2006 Tiltak	tiltak_varighet_1-tiltak_varighet_28	Tiltakets varighet antall mnd

- Uten stjernetegn foran, får du bare treff på tekstfelter som begynner med det du søker på.

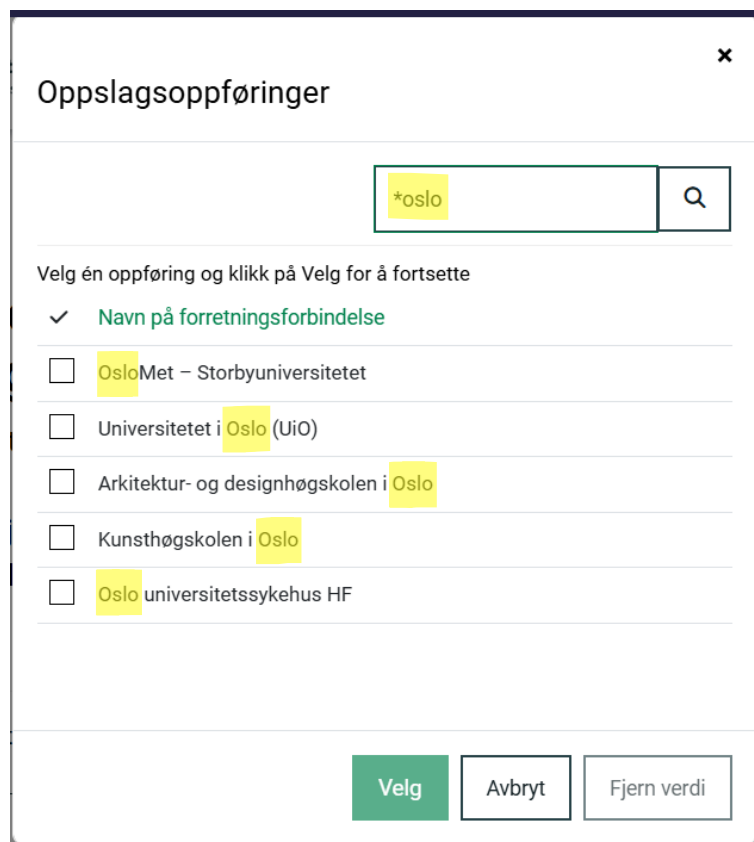
Eksempel på treff ved søk på **antall** uten *:

Variabelområde	Variabelnavn	Variabelbeskrivelse ↓
FD-Trygd: Tabell: Utdanningsstønad (f_ensl_utdst)	antall måneder med utdanningsstønad	mndord
FD-Trygd: Tabell: Utdanningsstønad (f_ensl_utdst)	antall måneder med utdanningsstønad som oppfølgingsleder	mndoppf
FD-Trygd: Tabell: Utdanningsstønad (f_ensl_utdst)	antall måneder med utdanningsstønad under aktivitetskurs	mndakt
Folke og boligtellinger 2011: Boligvariabler	antall _wc_kilde	Kilde for antall wc
Folke og boligtellinger 2011: Boligvariabler	antall _rom_kilde	Kilde for antall rom
Folke og boligtellinger 2011: Boligvariabler	antall _boliger_kilde	Kilde for antall boliger i bygningen
Folke og boligtellinger 2011: Boligvariabler	antall _bad_kilde	Kilde for antall bad
A-ordningen: Variabler om person	pers_botid_siste	Antall år siden siste gang bosatt

Alle søkebokser støtter bruk av stjernetegn (*) som joker

- Bruk stjernetegn (*) i starten av søket for å søke på deler av teksten.

Eksempel på treff ved søk på *oslo:



Oppslagsoppføringer

*oslo

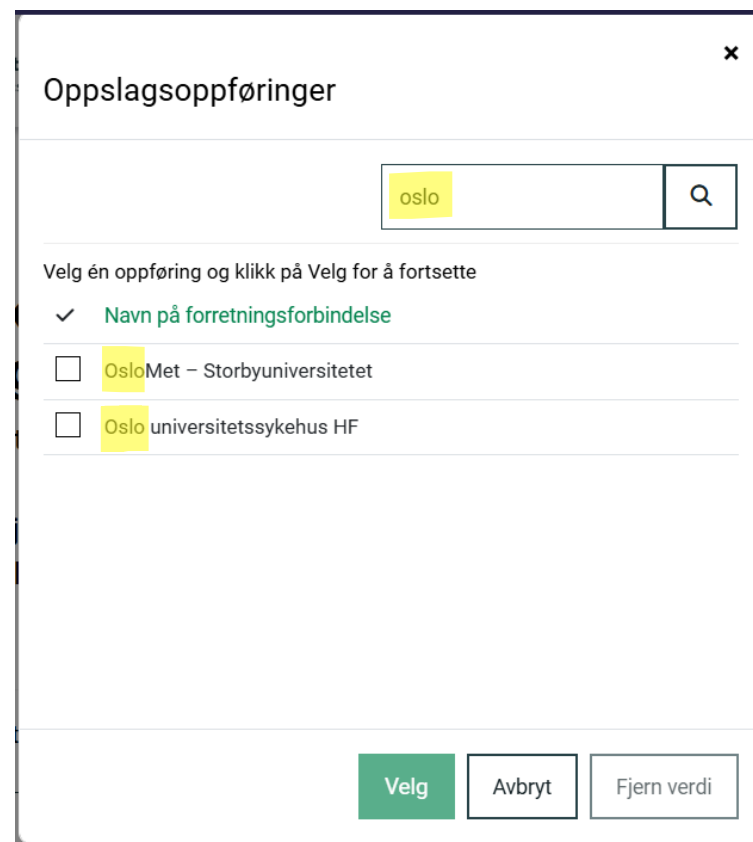
Velg én oppføring og klikk på Velg for å fortsette

- ✓ Navn på forretningsforbindelse
- OsloMet – Storbyuniversitetet
- Universitetet i Oslo (UiO)
- Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo
- Kunsthøgskolen i Oslo
- Oslo universitetssykehus HF

Velg Avbryt Fjern verdi

- Uten stjernetegn foran, får du bare treff på tekstfelter som begynner med det du søker på.

Eksempel på treff ved søk på oslo uten *:



Oppslagsoppføringer

oslo

Velg én oppføring og klikk på Velg for å fortsette

- ✓ Navn på forretningsforbindelse
- OsloMet – Storbyuniversitetet
- Oslo universitetssykehus HF

Velg Avbryt Fjern verdi

Søk i variabeltabellene gir treff på tekst i alle kolonner

- Du vil få treff på tekst i alle de ulike kolonnene. Eksempelet under viser treff på variabelområde, bestillingsbeskrivelse, variabelnavn og variabelbeskrivelse:

Variabelområde	Bestillingsbeskrivelse	Navn	Variabelbeskrivelse	Fra år ↓	Til år	Tilgjengelig fra år (Variabel)
Utdanning: Faste variable på person nivå (utdanningsopplysningene gjelder utdanninger fullført etter 1974) (tab_utt_ person)		ALDER_FORSTE_REG_UH	Alder ved utgangen av det kalenderåret person en første gang er reg. i høyere utdanning (ny student).	2024		FASTE OPPLYSNII OPPDATERT PER 01.10.2024
Befolkning: Familier og husholdninger		ant pers _i_regstat_famnr	Antall pers oner i familien	2005		2005
Krim: Siktelser mot person (etterforskede lovbrudd)		alder	Siktedes alder	2003		1992
Inntekt: Variabler fra inntekts- og formuesstatistikk for husholdninger	Kobles på person er i utvalg 2	aksjeutbytte	Aksjeutbytte	2001		1993
Piacc: Skills - sampling		AGE_R	Person age	2000		2023
Befolkning: Familier og husholdninger		yngst_i_hushnr	Alder yngste person i husholdningen			2005

Mer om søk i variabeltabellene

- Alt du søker på må finnes i *ett* felt. Ulike søkeord kan ikke være fordelt over flere ulike felter.

- Du kan f.eks. ikke snevre inn resultatene fra søket til høyre til kun Befolkning-variabler (de tre nederste) ved å legge til «befolkning» i søket.

Da får du ingen treff:

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'befolkning*kommune'. Below the search bar is a table with columns: Variabelområde, Bestillingsbeskrivelse, Navn, and Variabelbeskrivelse. The table is empty, and a message below it reads: 'Det finnes ingen oppføringer å vise.'

(fordi «befolkning» står i Variabelområde-feltet og «kommune» står i Variabelbeskrivelse-feltet)

- Søk heller på *kommune og sorter etter Variabelområde

The screenshot shows a search interface with a search bar containing '*kommune'. Below the search bar is a table with columns: Variabelområde, Bestillingsbeskrivelse, Navn, and Variabelbeskrivelse. The table contains 14 rows of search results.

Variabelområde	Bestillingsbeskrivelse	Navn	Variabelbeskrivelse
Utdanning: Faste variable på personnivå (utdanningsopplysningene gjelder utdanninger fullført etter 1974) (tab_utd_person)		KOMM_16	Bostedskommune ved fylte 16 år
Elhub: Adresseinformasjon tilknyttet målepunktet		MALEPUNKT_ADR_KOMMUNE	Kommunennummer til målepunktet
A-ordningen: Variabler om arbeidsforhold		arb_komm_nr	Arbeidsstedskommune
Valg: Representanter og kandidater til kommunestyre- og fylkestingsvalgene - register		k_kandidat	Kandidat til kommunestyret
Valg: Representanter og kandidater til kommunestyre- og fylkestingsvalgene - register		k_parti	Partikode-kommunevalg
Utdanning: Karakterer for avsluttet grunnskole (tab_karakter_grunnskole)		SKOLEKOM	Skolekommune
Sysselsetting: Variabler fra registerbasert sysselsetningsstatistikk	Kobles på personer i utvalg 1	arb_komm_nr	Arbeidsstedskommune
Kjøretøy: Kjøretøyregister 1998 - 2024		kommune	Bostedskommune
Krim: Siktelser mot person (etterforskede lovbrudd)		bokom	Personens bokommune
Befolkning: Tidspunktbestemte variabler - oppdateres årlig per 1.1.		kommnr	Bostedskommune
Befolkning: Flytteopplysninger - innenlands flytting og inn-/utvandring - per 31.12.		til_kommnr	Til kommune
Befolkning: Flytteopplysninger - innenlands flytting og inn-/utvandring - per 31.12.		fra_kommnr	Fra kommune

Mer om søk i variabeltabellene

- Det du søker på må stå i den rekkefølgen du skriver det i.

- Se f.eks. forskjellen på treff ved søk på
***nus*utdanning** og ***utdanning*nus**

Variabelområde ↑	Bestillingsbeskrivelse	Navn	Variabelbeskrivelse
Utdanning: Demografiske opplysninger og utdanningsnivå, forløp (f_utt_demografi)		BU	NUS-kode for høyeste utdanning

Variabelområde ↑	Bestillingsbeskrivelse	Navn	Variabelbeskrivelse
Utdanning: Uttrekk fra forløpstabellen f_utt_kurs - fast definert uttrekk - 1. avsluttede utdanninger og avlagte studiepoeng		NUS2000	Utdannings art NUS2000
Utdanning: Uttrekk fra forløpstabellen f_utt_kurs - fast definert uttrekk - 2. gjennomføring (status 1.10. og viktigste avslutning per år)		NUS2000	Utdannings art NUS2000
Utdanning: Uttrekk fra forløpstabellen f_utt_kurs - ordinært uttrekk		NUS2000	Utdannings art NUS2000
Utdanning: Uttrekk fra forløpstabellen f_utt_kurs - ordinært uttrekk		NUS89	Utdannings art NUS89
Utdanning: Viktigste kurs. Forløp med månedlig datering (f_utt_person)		NUS2000	Utdannings art NUS2000 for fag i semesteret (inkl studiemål)
Utdanning: Viktigste kurs. Forløp med månedlig datering (f_utt_person)		NUS2000DATO	Utdannings art NUS2000 for fag i semesteret (inkl studiemål)-datovariabel
Utdanning: Årlig situasjonsopplysning (per 1.10.) Befolkningens utdanningsnivå		bu_åååå	Personens høyeste utdanningsnivå (Koden NUS2000 (1970, deretter årlig fra og med 1980))
Utdanning: Årlig situasjonsopplysning (per 1.10.) Befolkningens utdanningsnivå		bu_åååå, kun første siffer nivå	Personens høyeste utdanningsnivå - nivå (første siffer NUS2000)
Utdanning: Årlig situasjonsopplysning (per 1.10.) Igangværende utdanning		igang_åååå	Elever og studenter i utdanning (Koden NUS2000), per 1.10.

Mer om søk i variabeltabellene

- Hvis du søker på tekst med mellomrom, så får du bare treff på tekst som faktisk inneholder mellomrom.
- Du kan bruke * som jokertegn istedenfor.
 - Da får du f.eks. også treff på tekst som inneholder kolon før mellomrom:

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'befolkning faste'. Below the search bar, there is a table with columns: Variabelområde ↑, Bestillingsbeskrivelse, Navn, and Variabelbeskrivelse. The table is empty, and a message below it reads 'Det finnes ingen oppføringer å vise.' (There are no entries to display).

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'befolkning*faste'. Below the search bar, there is a table with columns: Variabelområde ↑, Bestillingsbeskrivelse, Navn, and Variabelbeskrivelse. The table contains several rows of search results.

Variabelområde ↑	Bestillingsbeskrivelse	Navn	Variabelbeskrivelse
Befolkning: Faste variabler - innvadringsgrunn		famforentype	Familieforeningstype
Befolkning: Faste variabler - innvadringsgrunn		inngrunn	Innvandringsgrunn detaljert (må begrunnes i søknaden)
Befolkning: Faste variabler - innvadringsgrunn		igrus3	Flyktningbakgrunn
Befolkning: Faste variabler - innvadringsgrunn		inngrunn1	Innvandringsgrunn
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig		fodeland	Fødeland
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig		kjoenn	Kjønn
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig		doeds_data	Dødsdato (må begrunnes i søknaden)

Felter med en 🔍-knapp til høyre er ikke fritekstfelter

Trykk på knappen for å få opp en liste med alternativer.

Behandlingsansvarlig institusjon

Trykk på 🔍-knappen til høyre for å få opp en liste med institusjoner du kan velge. Bruk stjerne-tegn (*) i starten av søket for å søke på deler av teksten.

Institusjon



Oppslagsoppføringer

Søk 🔍

Velg én oppføring og klikk på Velg for å fortsette

- Navn på forretningsforbindelse
- Folkehelseinstituttet (FHI) avd. Kreftregisteret
- NMBU
- UiO
- Universitetet i Bergen
- Norges Handelshøyskole
- Nord universitet
- Universitetet i Tromsø - Norges arktiske universitet (UiT)

< 1 2 3 4 5 6 7 8 .. 18 >

Velg Avbryt Fjern verdi

Felter med en 🔍-knapp til høyre er ikke fritekstfelter

Trykk på knappen for å få opp en liste med alternativer.

Søk opp ønsket variabelliste

Søknad

Variabelliste

Bestillingsbeskrivelse

Send

Oppslagsoppføringer

Søk 🔍

Velg én oppføring og klikk på Velg for å fortsette

✓ Navn	Opprettet den
<input type="checkbox"/> Barnevern	27.01.2026 15:36
<input type="checkbox"/> Valg	05.02.2026 15:42
<input type="checkbox"/> FD-Trygd	10.02.2026 09:38
<input type="checkbox"/> Skjermingsfradragelse	10.02.2026 12:33
<input type="checkbox"/> Folke- og boligtellinger	10.02.2026 10:33
<input type="checkbox"/> Utenrikshandel	10.02.2026 10:46
<input type="checkbox"/> Utdanning	10.02.2026 10:46

< 1 2 3 >

Velg Avbryt Fjern verdi

Hvordan sende inn en søknad om tilgang til mikrodata (1)

- Det første du må gjøre, er å opprette en søknad via en av knappene på forsiden.
 - På første side skal du kun oppgi prosjektnavnet og hvilken forskningsinstitusjon eller offentlig myndighet prosjektet tilhører.
 - Etter at søknaden er opprettet, kan du oppgi flere opplysninger i et utvidet søknadsskjema.

Les viktig informasjon før du søker:

[Forskningsinstitusjon](#)

[Offentlig myndighet](#)

Følg lenkene for mer informasjon

Start søknaden din her:


Søknad for forskningsinstitusjon

Søknad for offentlig myndighet



Hvordan sende inn en søknad om tilgang til mikrodata (2)

- Fyll inn prosjektnavn og enten
 - velg en institusjon fra listeneller
 - oppgi en annen institusjon eller offentlig myndighet, samt dens e-postadresse
- Klikk på knappen Opprett søknad

 Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway 150 år

Start | Variabeloversikt | Søknadsoversikt | Prosjektoversikt | FILOSOFISK PERSILLE ▾


Start mikrodatasøknad for forskningsinstitusjoner her

For å få tilgang til mikrodata for forskningsformål, må du sende inn en søknad med vedlegg til SSB. Forskningsprosjektet må være forankret i en forskningsinstitusjon godkjent av [Norges forskningsråd](#) eller [Eurostat](#). Institusjoner som ikke er godkjent kan [søke SSB om godkjenning](#).



Alle felter merket med * er obligatoriske felter. Ikke bruk spesialtegn i prosjektnavnet.

Prosjektnavn *

Behandlingsansvarlig institusjon

Trykk på -knappen til høyre for å få opp en liste med institusjoner du kan velge. Bruk stjerne-tegn (*) i starten av søket for å søke på deler av teksten.

Institusjon

Dersom institusjonen ikke finnes i listen, fyll inn institusjonens navn og e-postadresse nedenfor.

Annen institusjon

Institusjonens e-postadresse

(Eksempel på utfylt første side)

Ikke bruk spesialtegn i prosjektnavnet

- Fordi prosjektnavnet brukes til opprettelse av en mappe med prosjektets filer, er det ikke alle tegn som støttes.

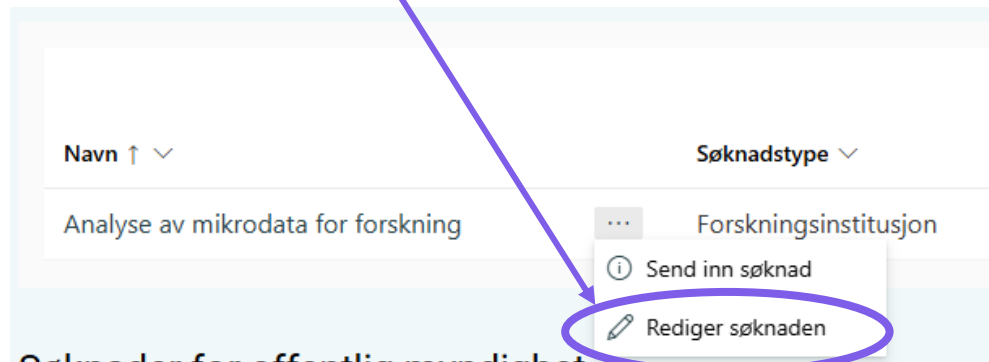
- Unngå spesialtegn som

/ " * : < > ? \ | ; ! . , # % & £ \$ ({ [] }) + @ § ^ " ~

- Har du faktisk brukt et kolon i prosjektnavnet i andre sammenhenger?
 - Kan du bytte det ut med f.eks. en bindestrek i denne sammenhengen?

Hvordan sende inn en søknad om tilgang til mikrodata (3)

- Etter opprettelse av søknaden, tas du videre til siden Søknadsoversikt.
- For å jobbe videre med søknaden og fylle inn flere opplysninger i søknadsskjemaet, må du klikke på de tre prikkene bak prosjektnavnet og velge Rediger søknaden.



Viktige steg for å fullføre søknaden

1. Start søknadsprosessen ved å opprette en søknad via knappene på Start-siden.
2. Jobb videre med søknader du har opprettet i tabellen med «Påbegynte søknader» nedenfor.
 - Velg ...Rediger søknaden, fyll inn opplysninger og Lagre.
3. Legg inn variablene du ønsker å søke om tilgang til under «Variabelbestilling til søknaden».
4. Når du har lagt inn all nødvendig informasjon og valgt variabler, velg ...Send inn søknad.
 - Gå gjennom søknaden og vedleggene, sjekk og bekreft at de utfylte opplysningene er fullstendige og korrekte før innsending.

Påbegynte søknader

Her er en oversikt over søknader som er påbegynt, men ikke sendt inn.

Trykk på de 3 prikkene (...) bak prosjektnavnet og velg mellom to alternativer:

- **Rediger søknaden** - Her kan du jobbe med søknaden over tid og lagre endringer til senere.
- **Send inn søknad** - Her kan du gjøre siste gjennomgang, revisjon og sende inn søknaden.

Søknader for forskningsinstitusjon

Navn ↑	Søknadstype ↓	Opprettet den ↓	Aktiv Søknader - Forskning
Analyse av mikrodata for forskning	...	Forskningsinstitusjon	28.05.2026 13:41

Søknader for offentlig myndighet

Navn ↑	Søknadstype ↓	Opprettet den ↓	Aktiv Søknader - offentlig
--------	---------------	-----------------	----------------------------

(Eksempel på Søknadsoversikt)



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

Du kan jobbe med flere søknader samtidig

- Hvis du ønsker, er det mulig å jobbe med flere søknader samtidig.
 - Hver søknad har sitt eget søknadsskjema og sine egne variabellister.

Påbegynte søknader

Her er en oversikt over søknader som er påbegynt, men ikke sendt inn.

Trykk på de 3 prikkene (...) bak prosjektnavnet og velg mellom to alternativer:

- **Rediger søknaden** - Her kan du jobbe med søknaden over tid og lagre endringer til senere.
- **Send inn søknad** - Her kan du gjøre siste gjennomgang, revisjon og sende inn søknaden.

Søknader for forskningsinstitusjon

			☰ Aktiv Søknader - Forskning ▾
Navn ↑ ▾		Søknadstype ▾	Opprettet den ▾
Analyse av mikrodata for forskning	...	Forskningsinstitusjon	28.05.2026 13:41
Forskningsprosjekt 2026	...	Forskningsinstitusjon	28.05.2026 13:58

Søknader for offentlig myndighet

			☰ Aktiv Søknader - offentlig ▾
Navn ↑ ▾		Søknadstype ▾	Opprettet den ▾
Analyse av mikrodata for bruk i statistisk...	...	Offentlig myndighet	28.05.2026 13:56

(Eksempel på flere påbegynte søknader)



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

Hvordan sende inn en søknad om tilgang til mikrodata (4)

- Når du åpner siden Rediger søknaden får du opp hele søknadsskjemaet, hvor du kan oppgi alle nødvendige opplysninger og laste opp vedlegg.
- Her kan du jobbe med søknaden over tid og lagre endringer til senere.
 - Husk å klikke Lagre-knappen.
- Noen felter er obligatoriske, andre er valgfrie, og noen avhenger av svar på andre felter.

Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway 150 år

Start | Variabeloversikt | Søknadsoversikt | Prosjektoversikt | FILOSOFISK PERSILLE ▾

Rediger søknaden din

Husk å klikke på **Lagre**-knappen under skjemaet for å ta vare på endringer.

Alle felter merket med * er obligatoriske felter ved innsending av søknaden. Ikke bruk spesialtegn i prosjektnavnet.

Prosjektets navn

Behandlingsansvarlig institusjon

Forskningsprosjektet må være forankret i en forskningsinstitusjon godkjent av Norges forskningsråd eller Eurostat. Institusjoner som ikke er godkjent kan søke SSB om godkjenning. Trykk på Q-knappen til høyre for å få opp en liste med institusjoner du kan velge. Bruk stjerne-tegn (*) i starten av søket for å søke på deler av teksten.

Institusjon

Dersom institusjonen ikke finnes i listen, fyll inn institusjonens navn og e-postadresse nedenfor.

Annen institusjon

Institusjonens e-postadresse

Formål

Tilgang til opplysninger etter statistikkloven § 14 kan gis til forskningsinstitusjoner for forskningsformål. Bruk av data for ikke-statistiske formål, for eksempel administrative, rettslige eller skattemessige formål, eller til kontroll av statistiske enheter, er forbudt.

Gi en kort beskrivelse av formålet med prosjektet*

(Eksempel på Rediger søknaden)



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

Obligatoriske felter

- Alle felter merket med * er obligatoriske felter.
- Mens du jobber med en søknad over tid, redigerer og lagrer, er det ikke obligatorisk å fylle ut alle med en gang. Du kan fylle dem ut litt og litt. Feltene er likevel markert med * for å vise hvilke som blir obligatoriske.
- Noen felter er obligatoriske ved opprettelse av søknader.
- Ved innsending av søknaden er feltene faktisk obligatoriske. Du får beskjed dersom noen mangler:

Kan ikke sende skjemaet på grunn av følgende årsaker:

- Fornavn er et obligatorisk felt.
- Tittel er et obligatorisk felt.
- E-postadresse er et obligatorisk felt.
- Oppgi antall personer som skal ha tilgang til opplysningene fra SSB er et obligatorisk felt.
- Oppstartsdato er et obligatorisk felt.
- Sluttdato er et obligatorisk felt.
- Skal populasjonen opprettes av SSB eller andre? er et obligatorisk felt.
- Hvor skal opplysningene lagres? er et obligatorisk felt.
- Datamottakers behandlingstilstand er et obligatorisk felt.
- Fakturareferanse er et obligatorisk felt.
- Organisasjonsnummer (EHF) er et obligatorisk felt.
- Bekreft at du har fylt ut søknadsskjemaet med riktig informasjon og lagt ved nødvendige dokumenter er et obligatorisk felt.

Fritekstfelter og svaralternativer

- De fleste av feltene i søknadsskjemaet er fritekstfelter, hvor du kan skrive inn svar som tekst.
- Det finnes også noen felter med svaralternativer.

Datamottakers behandlingsmiljø*

Velg	∨
Hunt CLOUD	
SAFE	
TSD	
Internt behandlingsmiljø	

Institusjonens e-postadresse

Formål

Tilgang til opplysninger etter statistikkloven § 14 kan gis til forskningsinstitusjoner for forskningsformål. Bruk av data for ikke-statistiske formål, for eksempel administrative, rettslige eller skattemessige formål, eller til kontroll av statistiske enheter, er forbudt.

Gi en kort beskrivelse av formålet med prosjektet*

Er det planlagt publisering?

Nei

Ja

Prosjektleder

Fornavn*

Etternavn*

Tittel*

E-postadresse*

Telefon



Datovelger

I felter med datoer kan du velge mellom å skrive inn datoen eller trykke på kalender-knappen for å få opp en datovelger.

Behandlingens varighet

Hvor lenge skal data behandles? (I behandlingstiden inngår også tid til oppfølging for eksempel i forbindelse med fagfellevurdering, etterkontroll etc.)

Oppstartsdato*

Sluttdato*

Hvis relevant: Lovpålagt oppbevaring utover behandlingens varighet

Data skal ikke være tilgjengelig for prosjektet i denne perioden

Rettslig grunnlag behandling av personopplysninger etter personvernforordningen art. 6 og 9

Rettslig grunnlag for behandlingen av personopplysninger etter personvernforordningen art. 6 og 9
supplerende nasjonalt rettsgrunnlag for bruk av SSB-data*

mai 2026						
<	ma	ti	on	to	fr	>
	27	28	29	30	1	2
	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7



Hvordan sende inn en søknad om tilgang til mikrodata (5)

- Tekstene som står over og under de ulike feltene i søknadsskjemaet forklarer hvilke opplysninger som skal fylles inn.
- Under skjemaet finner du også muligheten for å laste opp vedlegg til søknaden:

Dersom du har andre relevante opplysninger, kan du oppgi dem her.

Andre relevante opplysninger

Ingen vedlegg lastet opp

Legg ved vedlegg

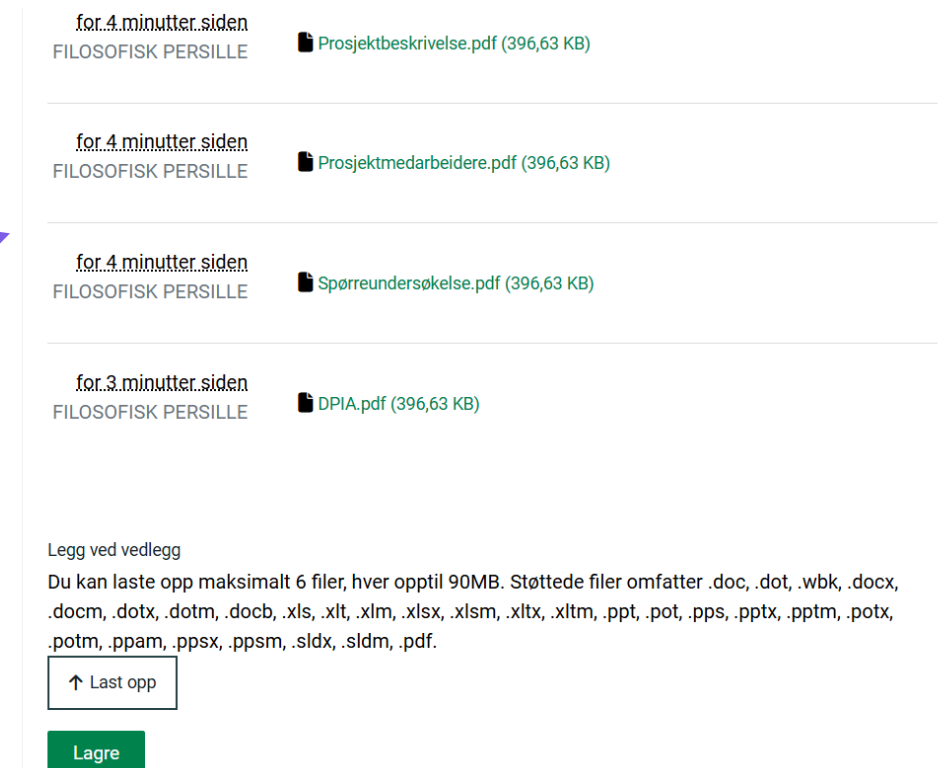
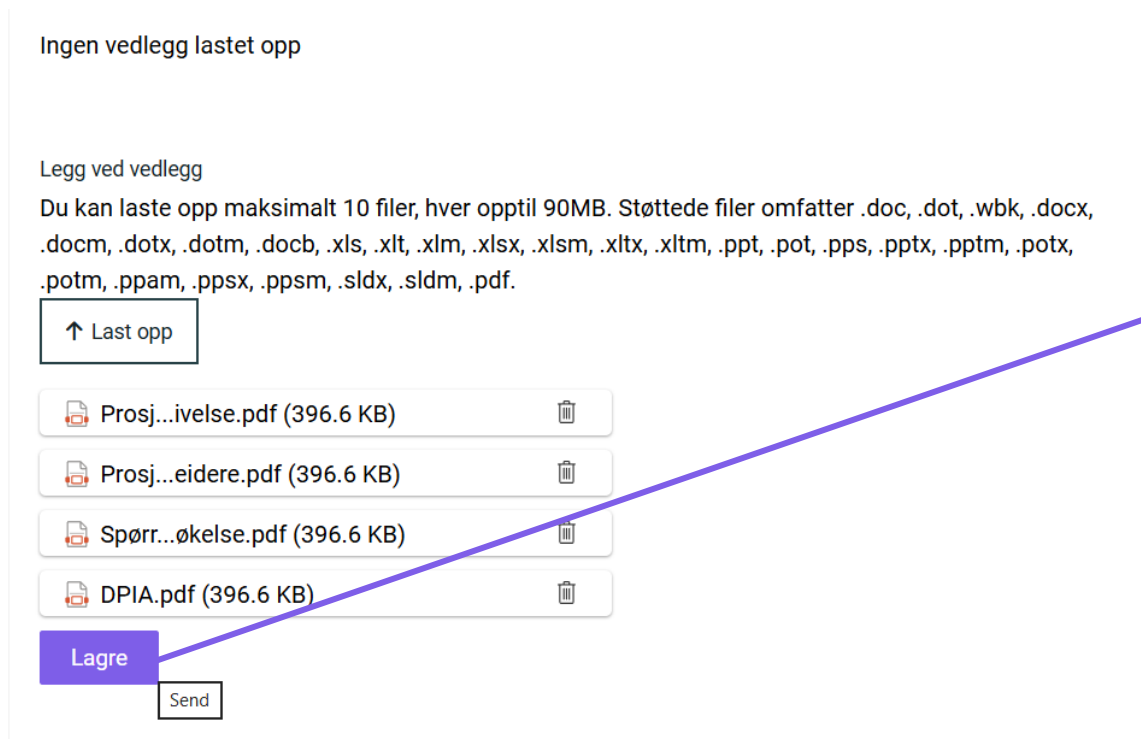
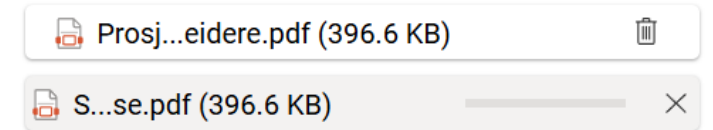
Du kan laste opp maksimalt 10 filer, hver opptil 90MB. Støttede filer omfatter .doc, .dot, .wbk, .docx, .docm, .dotx, .dotm, .docb, .xls, .xlt, .xlm, .xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm, .ppt, .pot, .pps, .pptx, .pptm, .potx, .potm, .ppam, .ppsx, .ppsm, .sldx, .sldm, .pdf.

↑ Last opp

Lagre

Vedlegg til søknaden

- Du vil se en framdriftsindikator under opplastingen av vedlegg, samt muligheten for å slette vedlegg hvis du angrer.
- Husk å klikke Lagre-knappen når du er ferdig.



Valg av variabellister og variabler (1)

- Det er flere steder i portalen hvor du kan velge variabellister og variabler:
 - Nederst på siden Søknadsoversikt
 - Nederst på sidene for redigering av søknader og endringssøknader
 - Nederst på sidene for innsending av søknader og endringssøknader
- Det er de samme tabellene som vises alle steder, slik at endringer gjort på et av stedene, vil gjenspeiles på de andre.
- Dersom du jobber med flere søknader samtidig, vil du se variablene fra alle søknader i samme tabell. Hensiktsmessig bruk av feltet Bestillingsbeskrivelse kan la deg filtrere ut variablene fra hver søknad.

Valg av variabellister og variabler (2)

- Under søknadsskjemaet og nederst på siden søknadsoversikt finner du de to tabellene hvor du kan velge og se dine valgte
 - Variabellister
 - Variabler

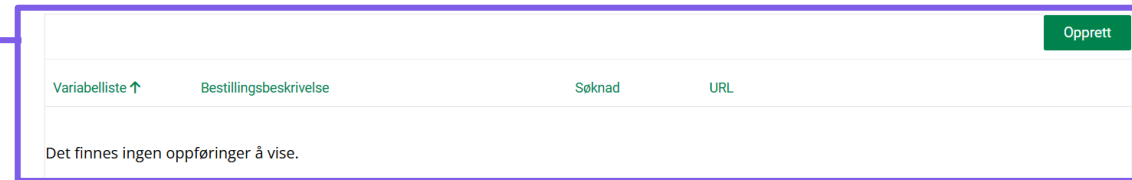
Variabelbestilling til søknaden

Start med å trykke på knappen **Opprett** og velg hvilke variabellister du vil legge til søknaden. Deretter kan du velge variabler ved å fylle inn ønskede årganger nedenfor.

Feltet **Bestillingsbeskrivelse** kan brukes til å

- skille mellom variabellister lagt til ulike søknader, dersom du jobber med flere søknader samtidig
- skille mellom flere eksemplarer av den samme variabellisten som skal legges til ulike utvalg i samme prosjekt/søknad
- legge til en kommentar om variablene eller listen

Velg variabellister



Variabelliste ↑	Bestillingsbeskrivelse	Søknad	URL
Det finnes ingen oppføringer å vise.			

Det kan ta et par minutter før variablene fra de valgte listene dukker opp i oversikten nedenfor.

Nedtrekksmenyen til høyre gir deg muligheten til å slette variabellisten eller redigere Bestillingsbeskrivelse. Følg lenken i URL-kolonnen for å lese mer om variabellisten.

Fyll ut variabler og årganger

Velg variabler ved å dobbeltklikke på raden (for aktivere redigering), fyll inn ønskede årganger (**Fra år** og **Til år**) og trykk Enter for å lagre (en gang per rad).

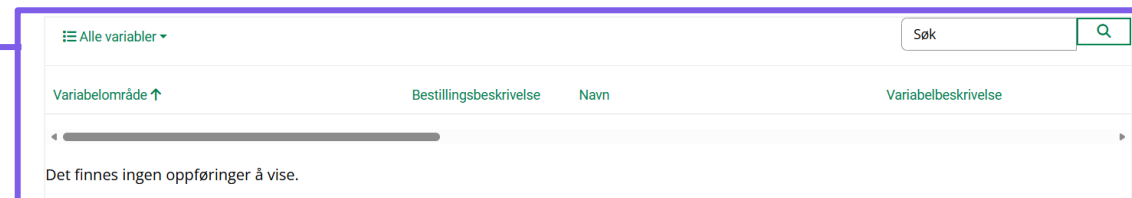
Scroll horisontalt for å se mer informasjon om variablene. Skriv en begrunnelse dersom det kreves.

Fyll kun inn variabler som er formålstjenlig for ditt prosjekt.

Du kan filtrere hvilke variabler som vises ved å bruke søkeboksen oppe til høyre og søke på tekst i alle kolonner. Bruk stjerne-tegn (*) i starten av søket for å søke på deler av teksten.

Klikk på kolonnenavn for å endre sorteringen.

Du kan velge mellom å vise *Alle variabler* fra de valgte listene eller bare variabler du har valgt (*Utfylte variabler*) i nedtrekksmenyen oppe til venstre.



Variabelområde ↑	Bestillingsbeskrivelse	Navn	Variabelbeskrivelse
Det finnes ingen oppføringer å vise.			

Husk å lagre endringer du har gjort i skjemaet. For å sende inn søknaden må du gå tilbake til Søknadsoversikt og velge ...Send inn søknad.

Valg av variabellister og variabler (3)

- For å legge til en variabelliste må du klikke på knappen Opprett/Legg til liste.
- Du vil få opp et vindu hvor du
 - må velge hvilken søknad variabellisten skal legges til
 - må velge hvilken variabelliste
 - kan skrive en kommentar i Bestillingsbeskrivelse
 - Klikk deretter på Send-knappen

Variabelbeskrivelse

Start med å trykke på **Opprett/Legg til liste** for å legge inn ønskede argumenter.

Feltet **Bestillingsbeskrivelse** er obligatorisk og skal fylles ut med følgende informasjon:

- skille mellom variabellister
- skille mellom flere objekter
- legge til en kommentar

Velg variabelliste

Variabelliste ↑

Det finnes ingen oppføringer.

Det kan ta et par minutter før data er tilgjengelig.

Nedtrekksmenyen til høyre viser de tilgjengelige variabellistene. Følg lenken i URL-kolonnen for å se detaljer om en variabelliste.

Søk opp ønsket variabelliste

Søknad

Variabelliste

Bestillingsbeskrivelse

Send

Legg til variabler ved å

Opprett

Bruk av Bestillingsbeskrivelse

- Når du legger til en variabelliste får du muligheten til å skrive noe inn i feltet Bestillingsbeskrivelse
- På de neste sidene vises noen eksempler på nyttig bruk av dette.
 - Hvis du ser andre muligheter for bruk av feltet, er du velkommen til det.

Søk opp ønsket variabelliste

Søknad

Variabelliste

Bestillingsbeskrivelse

Send

Bruk av Bestillingsbeskrivelse for å skille mellom utvalg

- Feltet kan brukes til å skille mellom flere eksemplarer av den samme variabellisten som skal kobles på ulike utvalg av populasjonen i samme prosjekt/søknad.
- Bildene viser for eksempel hvordan man velger noen Befolkning-variabler som skal kobles på utvalg 1 av populasjonen og noen andre Befolkning-variabler som skal kobles på utvalg 2 av populasjonen.

Variabelliste ↑	Bestillingsbeskrivelse	Søknad	URL	
Befolkning	Skal kobles på utvalg 1	Analyse av mikrodata for forskning	https://www.ssb.no/data-til-forskning/utlan-av-data-til-forskere/variabellister/befolkning	▼
Befolkning	Skal kobles på utvalg 2	Analyse av mikrodata for forskning	https://www.ssb.no/data-til-forskning/utlan-av-data-til-forskere/variabellister/befolkning	▼

Variabelområde	Bestillingsbeskrivelse	Navn	Variabelbeskrivelse	Fra år ↓	Til år
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig	Skal kobles på utvalg 1	fodeland	Fødeland	2025	
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig	Skal kobles på utvalg 2	fodeland	Fødeland	2025	
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig	Skal kobles på utvalg 1	lopenr_mor	Løpenummer mor	2025	
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig	Skal kobles på utvalg 1	lopenr_far	Løpenummer far	2025	
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig	Skal kobles på utvalg 2	foedselsaar	Fødselsår	2025	
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig	Skal kobles på utvalg 2	wxx_xxxx_lopenr_person	Løpenummer person	2025	
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig	Skal kobles på utvalg 1	wxx_xxxx_lopenr_person	Løpenummer person	2025	
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig	Skal kobles på utvalg 1	foedselsaar	Fødselsår	2025	
Befolkning: Tidspunktbestemte variabler - oppdateres årlig per 1.1.	Skal kobles på utvalg 1	sivilstand	Sivilstand	1990	2025
Befolkning: Tidspunktbestemte variabler - oppdateres årlig per 1.1.	Skal kobles på utvalg 1	kommnr	Bostedskommune	1990	2025

Bruk av Bestillingsbeskrivelse som kommentarfelt

- Feltet kan brukes til å legge til en kommentar om variablene eller variabellisten.
 - For eksempel om dataminimering



The screenshot shows a web interface for a variable list. At the top left is a button labeled "Alle variabler" with a dropdown arrow. At the top right is a search bar containing "utda*" and a search icon. Below is a table with the following columns: "Variabelområde", "Bestillingsbeskrivelse", "Navn", "Variabelbeskrivelse", "Fra år", and "Til år". A green arrow points to the "Bestillingsbeskrivelse" column.

Variabelområde	Bestillingsbeskrivelse	Navn	Variabelbeskrivelse	Fra år ↓	Til år
Utdanning: Faste variable på personnivå (utdanningsopplysningene gjelder utdanninger fullført etter 1974) (tab_utd_person)	NUS-koder kan begrenses til 3 siffer	NUS2000_FAR_16	Fars høyeste utdanning da personen var 16 år	2024	
Utdanning: Faste variable på personnivå (utdanningsopplysningene gjelder utdanninger fullført etter 1974) (tab_utd_person)	NUS-koder kan begrenses til 3 siffer	NUS2000_MOR_16	Mors høyeste utdanning da personen var 16 år	2024	
Utdanning: Årlig situasjonsopplysning (per 1.10.) Befolkningens utdanningsnivå	NUS-koder kan begrenses til 3 siffer	bu_åååå	Personens høyeste utdanningsnivå (Koden NUS2000), (1970, deretter årlig fra og med 1980)	1980	2024

Bruk av Bestillingsbeskrivelse for å skille mellom søknader

- Feltet kan brukes til å skille mellom variabellister lagt til ulike søknader, dersom du jobber med flere søknader samtidig.
 - Da kan du søke på bestillingsbeskrivelsen nede i variabel-tabellen for å kun vise variablene knyttet til den søknaden.

Variabelliste	Bestillingsbeskrivelse	Søknad	URL	
Boforhold	Søknad1	Analyse av mikrodata for forskning	https://www.ssb.no/data-til-forskning/utlan-av-data-til-forskere/variabellister/boforhold	▼
Boforhold	Søknad3	Forskningsprosjekt 2026	https://www.ssb.no/data-til-forskning/utlan-av-data-til-forskere/variabellister/boforhold	▼
Elhub	Søknad3	Forskningsprosjekt 2026	https://www.ssb.no/data-til-forskning/utlan-av-data-til-forskere/variabellister/elhub	▼
Inntekt	Søknad2	Analyse av mikrodata for bruk i statistiske resultater og analyser	https://www.ssb.no/data-til-forskning/utlan-av-data-til-forskere/variabellister/inntekt	▼

Variabelområde	Bestillingsbeskrivelse	Navn ↑	Variabelbeskrivelse
Inntekt: Variabler fra inntekts- og formuesstatistikk for husholdninger	Søknad2	afp_off	- AFP offentlig
Inntekt: Variabler fra inntekts- og formuesstatistikk for husholdninger	Søknad2	afp_privat	- AFP privat
Inntekt: Variabler fra inntekts- og formuesstatistikk for husholdninger	Søknad2	afp_sum	AFP sum
Inntekt: Variabler fra inntekts- og formuesstatistikk for husholdninger	Søknad2	aksjeutbytte	Aksjeutbytte
Inntekt: Andre tilgjengelige variabler	Søknad2	alder	Alder pr. 31.12.
Boforhold: Andre tilgjengelige variabler som er koblet til statistikk om boforhold	Søknad3	alder	Alder
Boforhold: Andre tilgjengelige variabler som er koblet til statistikk om boforhold	Søknad1	alder	Alder




Variabelområde	Bestillingsbeskrivelse	Navn ↑	Variabelbeskrivelse
Boforhold: Andre tilgjengelige variabler som er koblet til statistikk om boforhold	Søknad3	alder	Alder
Boforhold: variabler fraregisterbasert statistiskgrunnlag forhusholdninger og boforhold	Søknad3	antall_bad	Antall bad
Boforhold: variabler fraregisterbasert statistiskgrunnlag forhusholdninger og boforhold	Søknad3	antall_boliger	Antall boliger i by
Boforhold: variabler fraregisterbasert statistiskgrunnlag forhusholdninger og boforhold	Søknad3	antall_etasjer	Antall etasjer
Boforhold: variabler fraregisterbasert statistiskgrunnlag forhusholdninger og boforhold	Søknad3	antall_rom	Antall rom
Boforhold: variabler fraregisterbasert statistiskgrunnlag forhusholdninger og boforhold	Søknad3	antall_wc	Antall WC
Elhub	Søknad3	AVREGMETODE	Avregningsmetode

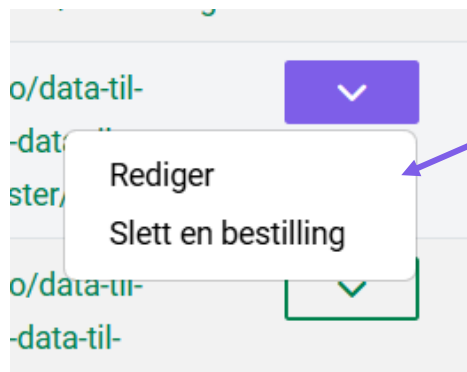


Sletting av variabellister og endring av Bestillingsbeskrivelse

- Har du lagt til en variabelliste du vil fjerne igjen, så kan du det.
- Vil du endre på en bestillingsbeskrivelse, så kan du det.
- Klikk på nedtrekksmenyen til høyre for variabellisten for å finne disse mulighetene.

Velg variabellister

Variabelliste	Bestillingsbeskrivelse	Søknad	URL	
Befolkning	Skal kobles på utvalg 1	Analyse av mikrodata for forskning	https://www.ssb.no/data-til-forskning/utlan-av-data-til-forskere/variabellister/befolkning	
Befolkning	Skal kobles på utvalg 2	Analyse av mikrodata for forskning	https://www.ssb.no/data-til-forskning/utlan-av-data-til-forskere/variabellister/befolkning	
Utdanning	NUS-koder kan begrenses til 3 siffer	Analyse av mikrodata for forskning	https://www.ssb.no/data-til-forskning/utlan-av-data-til-forskere/variabellister/utdanning	



Innlastingstider

- Når du legger til en variabelliste, må variablene lastes inn. Dette tar litt tid.
- Inntil innlastingen er ferdig, vil du kunne oppleve at noen variabler vises ved enkelte sorteringer og søk, men så forsvinner igjen ved andre.
- Vær tålmodig og vent i noen minutter, så vil du oppleve at variabeltabellen blir fullstendig, rask og responsiv, ved alle søk og sorteringer.
 - Legg gjerne til flere variabellister om gangen, før du venter.
 - Det kan hjelpe å gå ut av siden og inn igjen for å oppdatere.
- Dessverre finnes ingen framdriftsindikator som forteller når innlastingen er ferdig.

Valg av variabellister og variabler (4)

For å søke om tilgang til en variabel, må du fylle ut ønskede årganger for variabelen.

1. Finn den aktuelle raden i variabel-tabellen

Variabelområde ↑	Bestillingsbeskrivelse	Navn	Variabelbeskrivelse	Fra år	Til år	Tilgjengelig fra år (Variabel)	Tilgjengelig til år (Variabel)
Befolkning: Familie- og samlivsrelasjoner		sivilstand_åååå	Sivilstand			1975	2025
Befolkning: Familie- og samlivsrelasjoner		lopenr_samboer_åååå	Løpenummer samboer, per 1.1. hvert år			1987	2025

2. Dobbeltklikk for å åpne feltene og skriv inn ønsket Fra år og Til år

Variabelområde ↑	Bestillingsbeskrivelse	Navn	Variabelbeskrivelse	Fra år	Til år	Tilgjengelig fra år (Variabel)	Tilgjengelig til år (Variabel)
Befolkning: Familie- og samlivsrelasjoner		sivilstand_åååå	Sivilstand	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1975	2025
Befolkning: Familie- og samlivsrelasjoner		lopenr_samboer_åååå	Løpenummer samboer, per 1.1. hvert år			1987	2025

Fra år	Til år	Tilgjengelig fra år (Variabel)	Tilgjengelig til år (Variabel)
<input type="text" value="1980"/>	<input type="text" value="2025"/>	1975	2025

(ikke skriv noe utenom tilgjengelige årganger)

3. Trykk Enter for å lagre og låse feltene (én gang per rad)

Fra år	Til år
1980	2025

Faste variabler

- Noen variabler er såkalte «faste variabler». De oppdateres årlig, men vil i utgangspunktet ikke endres over tid, med mindre det gjøres korrigeringer av feil eller tilføres nye opplysninger. Det gir i utgangspunktet ikke mening å utlevere flere tidligere årganger av slike variabler, kun den nyeste.
- Det står typisk «Oppdatert per DD.MM.ÅÅÅÅ» e.l. under tilgjengelige årganger, men det er tilstrekkelig at du fyller inn ett årstall på disse, enten i Fra år- eller Til år-feltet.

Variabelområde ↑	Bestillingsbeskrivelse	Navn	Variabelbeskrivelse	Fra år	Til år	Tilgjengelig fra år (Variabel)	Tilgjengelig til år (Variabel)
Befolkning: Faste variabler - innvandringsgrunn		inngrunn1	Innvandringsgrunn	2025		Oppdatert per 1.1.2025	Oppdatert per 1.1.2025
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig		lopenr_mor	Løpenummer mor	2025		Oppdatert per 1.1.2025	Oppdatert per 1.1.2025
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig		foedselsaar	Fødselsår	2025		Oppdatert per 1.1.2025	Oppdatert per 1.1.2025
Utdanning: Faste variable på personnivå (utdanningsopplysningene gjelder utdanninger fullført etter 1974) (tab_utd_person)		SOSBAK	Foreldrenes utd.nivå da personen var 16 år	2024		FASTE OPPLYSNINGER: OPPDATERT PER 01.10.2024	FASTE OPPLYSNINGER: OPPDATERT PER 01.10.2024
Utdanning: Faste variable på personnivå (utdanningsopplysningene gjelder utdanninger fullført etter 1974) (tab_utd_person)		KOMM_16	Bostedskommune ved fylte 16 år	2024		FASTE OPPLYSNINGER: OPPDATERT PER 01.10.2024	FASTE OPPLYSNINGER: OPPDATERT PER 01.10.2024
Utdanning: Faste variable på personnivå (utdanningsopplysningene gjelder		AAR_NY_I_VID_UTD	År og måned første gang registrert i videregående utdanning	2024		FASTE OPPLYSNINGER: OPPDATERT PER	FASTE OPPLYSNINGER:

Variabler som krever begrunnelse

- Noen variabelønsker må begrunnes særskilt.
- Typiske eksempler er særlig identifiserende variabler som for eksempel grunnkrets, postnummer, fødselsdato og dødsdato.
- Det står som regel «(må begrunnes i søknaden)» e.l. i variabelbeskrivelsen.
- Scroll lengst til høyre i variabeltabellen for å finne et felt hvor du kan skrive din begrunnelse:

Krever begrunnelse (Variabel)	Begrunnelse
Ja	<input type="text"/>

Variabelområde	Bestillingsbeskrivelse	Navn	Variabelbeskrivelse
Befolkning: Faste variabler - oppdateres årlig		foedselsdato	Fødselsdato (må begrunnes i søknaden)
Boforhold: Andre tilgjengelige variabler som er koblet til statistikk om boforhold		gkrets	Bosted grunnkrets (må begrunnes i søknaden)
Sykefravær: Sykefravær 2015- «de som jobber» (nevner i sykefraværprosenten) påkoblet variabler fra edag (a-ordningen) Variabler om person		pers_grkrets	Grunnkrets (finnes flere variabler) (må begrunnes i søknaden)
Barnevern: 2007-2012 Tiltak		tiltak_t_1-tiltak_t_28	Tiltak (omsorgstiltak + hjelpetiltak) (må begrunnes i søknaden)
Strukturdata: Variabler fra strukturstatistikk		postnr	Postnummer (må begrunnes i søknaden)
Utenrikshandel: Variabler over betalingsstrømmer med utlandet fra valutaregisteret (vr)		pnr_vr	Postnummer til norsk part (foretak/ privatperson) (Begrunnes særskilt i søknad)
Krim: Avganger, fengslinger (unntatt bøtesoning)		lovbrudd	Kode for hovedlovbrudd (i dom soningen er registrert på) (Må særskilt begrunnes i søknad til SSB)
Krim: Siktelser mot person (etterforskede lovbrudd)		typelov2015	Lovbruddstyper 2015 (må begrunnes i søknaden)
FD-Trygd: DemografiTabell: Bosatteforløpet i Norge (f_demo)		regdato	registreringsdato for demografiopplysninger (må begrunnes i søknaden)
Befolkning: Faste variabler - innvadringsgrunn		inngrunn	Innvandringsgrunn detaljert (må begrunnes i søknaden)

(Eksempel på noen variabler som krever begrunnelse)



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

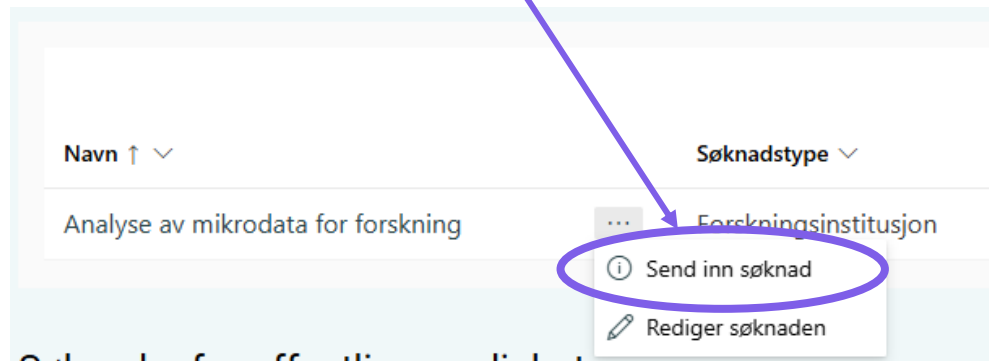
Variabler som krever begrunnelse

- Det står som regel «(må begrunnes i søknaden)» e.l. i variabelbeskrivelsen, men finnes også en egen kolonne i variabeltabellen som inneholder «Ja» eller «Nei», som du finner om du scroller litt til høyre, forbi Definisjon og Kodeliste.
- Lengst til høyre finner du kolonnen Begrunnelse, med et fritekstfelt hvor du kan skrive din begrunnelse for variabelønsket.
Akkurat som med årganger, må du aktivere redigering ved å dobbeltklikke på raden og trykke Enter for å lagre når du har skrevet inn noe.

Kodeliste	Krever begrunnelse (Variabel)	Begrunnelse
	Ja	Her er det skrevet en begrunnelse for ønsket om variabel 1.
http://www.ssb.no/klass/	Ja	Her kan du skrive en begrunnelse for ønsket om variabel 2 osv.
	Ja	
https://www.ssb.no/data-til-forskning/utlan-av-data-til-forskere/variabellister/barnevern	Ja	
	Ja	
	Ja	

Hvordan sende inn en søknad om tilgang til mikrodata (6)

- Når du har fylt inn alle opplysninger, valgt variabler og er klar til å sende inn søknaden, må du gå til siden Søknadsoversikt, klikke på de tre prikkene bak prosjektnavnet og velge Send inn søknad.



Viktige steg for å fullføre søknaden

- Start søknadsprosessen ved å opprette en søknad via knappene på Start-siden.
- Jobb videre med søknader du har opprettet i tabellen med «Påbegynte søknader» nedenfor.
 - Velg ...Rediger søknaden, fyll inn opplysninger og Lagre.
- Legg inn variablene du ønsker å søke om tilgang til under «Variabelbestilling til søknaden».
- Når du har lagt inn all nødvendig informasjon og valgt variabler, velg ...Send inn søknad.
 - Gå gjennom søknaden og vedleggene, sjekk og bekreft at de utfylte opplysningene er fullstendige og korrekte før innsending.

Påbegynte søknader

Her er en oversikt over søknader som er påbegynt, men ikke sendt inn.

Trykk på de 3 prikkene (...) bak prosjektnavnet og velg mellom to alternativer:

- Rediger søknaden** - Her kan du jobbe med søknaden over tid og lagre endringer til senere.
- Send inn søknad** - Her kan du gjøre siste gjennomgang, revisjon og sende inn søknaden.

Søknader for forskningsinstitusjon

Navn ↑	Søknadstype ↓	Opprettet den ↓
Analyse av mikrodata for forskning	Forskningsinstitusjon	28.05.2026 13:41

Søknader for offentlig myndighet

Navn ↑	Søknadstype ↓	Opprettet den ↓
--------	---------------	-----------------

(Eksempel på Søknadsoversikt)



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

Hvordan sende inn en søknad om tilgang til mikrodata (7)

- Send inn søknad-siden er til forveksling lik som Rediger søknaden-siden, men skiller seg ved at
 - det er to ekstra felter under skjemaet, hvor du må bekrefte før innsending at variabelbestillingen og søknadsskjemaet er fullstendig og korrekt utfyllt.
 - de stjernemerkede feltene er faktisk obligatoriske, og du vil få beskjed dersom noen mangler.
- Se gjennom skjemaet, vedlegg og variabelbestilling, og gjør eventuelt noen siste endringer, før du sender inn søknaden.

Dersom du har andre relevante opplysninger kan du oppgi dem her eller legge dem ved som vedlegg

Andre relevante opplysninger

Fullfør søknad

For å sende inn søknaden må du bekrefte at de utfylte opplysningene er fullstendige og korrekte.

Bekreft at du har fylt ut variabelbestillingen *

Velg

Bekreft at du har fylt ut søknadsskjemaet med riktig informasjon og lagt ved nødvendige vedlegg *

Velg

for 3 dager siden
FILOSOFISK
PERSILLE
Prosjektbeskrivelse.pdf (396,63 KB)

for 3 dager siden
FILOSOFISK
PERSILLE
Prosjektmedarbeidere.pdf (396,63 KB)

for 3 dager siden
FILOSOFISK
PERSILLE
Spørreundersøkelse.pdf (396,63 KB)

for 3 dager siden
FILOSOFISK
PERSILLE
DPIA.pdf (396,63 KB)

Legg ved dine vedlegg (eks. DPIA)

Du kan laste opp maksimalt 6 filer, hver opptil 90MB. Støttede filer omfatter .doc, .dot, .wbk, .docx, .docm, .dotx, .dotm, .docb, .xls, .xlt, .xlm, .xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm, .ppt, .pot, .pps, .pptx, .pptm, .potx, .potm, .ppam, .ppsx, .ppsm, .sldx, .sldm, .pdf.

↑ Last opp

Send

Prosjektoversikt

- På siden Prosjektoversikt kan du se alle prosjektene du har sendt inn søknad for, og eventuelle andre prosjekter du er registrert som kontaktperson i.
- Status portal-kolonnen viser oppdatert status fra vårt saksbehandlingssystem.

Aktive prosjekter

Her er en oversikt over dine aktive prosjekter hos SSB, med oppdatert status fra vårt saksbehandlingssystem. Du kan se detaljer fra innsendt søknad ved å klikke på ... eller prosjektnavnet.

Portal: Aktive Prosjekter ▾								
Prosjektnavn ↑ ▾	Status portal ▾	Søknadstype ▾ ▾	Dato søknad ↓ ▾	Dato søknad godkjent ▾	Slettedato ▾	Behandlings varighet ▾	Prosjektleder ▾	Institusjon ▾
Ms prosjekt	...	Mottatt søknad	Forskningsinstitusj...	01.06.2026		06.03.2028	Hans Hansen	
Analyse av befolkningsdata	...	Besvart	Forskningsinstitusj...	18.05.2026			Fornavn Etternavn	
Testprosjekt 29042026	...	Kø	Forskningsinstitusj...	29.04.2026	01.10.2026	02.11.2026	Ulv Canis	Norges miljø- og biovitenskapelige...
Truls Trulsens tabelloppdragprosjekt	...	Tilbud sendt	Tabelloppdrag	23.04.2026	20.05.2026			
Prosjekt for analyse av mikrodata	...	I arbeid	Forskningsinstitusj...	03.03.2026	01.04.2026	31.03.2027	Leder Ledersen	Statistisk sentralbyrå (SSB)

Endringssøknader

- For å søke om en endring i et av dine prosjekter, må du gå til siden for endringssøknader.

Denne finner du via knappen nederst på Prosjektoversikt-siden.

Aktive prosjekter

Her er en oversikt over dine aktive prosjekter hos SSB, med oppdatert status fra vårt saksbehandlingssystem. Du kan se detaljer fra innsendt søknad ved å klikke på ... eller prosjektnavnet.

☰ Portal: Aktive

Prosjektnavn ↑ ↓	Status portal ↓	Søknadstype ∇ ∇	Dato søknad ↓ ↓	Dato søknad	
Ms prosjekt	...	Mottatt søknad	Forskningsinstitusjon	01.06.2026	
Analyse av befolkningsdata	...	Besvart	Forskningsinstitusjon	18.05.2026	
Testprosjekt 29042026	...	Kø	Forskningsinstitusjon	29.04.2026	
Truls Trulsens tabelloppdragprosjekt	...	Tilbud sendt	Tabelloppdrag	23.04.2026	20.05.2026
Prosjekt for analyse av mikrodata	...	I arbeid	Forskningsinstitusjon	03.03.2026	01.04.2026

Endringssøknad

For å søke om en endring i et eksisterende prosjekt, må du sende inn en endringssøknad.

Endringer kan innebære:

- Ny ansvarlig søker/kontaktperson/prosjektleder
- Forlengelse av behandlingens varighet
- Overføring til annen myndighet/institusjon
- Oppdatering eller endring av populasjon/utvalg
- Nye årganger av eksisterende data
- Nye data
- Andre endringer

Klikk her for å opprette og sende inn endringssøknad

Hvordan sende inn en endringssøknad (1)

- Forløpet for innsending av endringssøknader er likt som for innsending av andre søknader om tilgang til mikrodata:
 1. Du oppretter endringssøknaden og oppgir noen få opplysninger først.
 2. Du oppgir flere opplysninger i et utvidet søknadsskjema, ved å redigere den opprettede endringssøknaden.
 3. Du bekrefter og sender inn endringssøknaden.

Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway 150 år

Start | Variabeloversikt | Søknadsoversikt | Prosjektoversikt | FILOSOFISK PERSILLE ▾

Påbegynte endringssøknader

Her er en oversikt over endringssøknader som er påbegynt, men ikke sendt inn.

Viktige steg for å fullføre søknaden

1. Trykk på **+ Opprett en endringssøknad**-knappen for å starte på en ny endringssøknad.
2. På første side velger du hvilket prosjekt søknaden skal knyttes til, krysser av for hva den gjelder og gir den en tittel.
3. Deretter blir du tatt videre til et skjema hvor du kan fylle inn flere opplysninger og laste opp vedlegg. Dette kan du lagre og fortsette med senere.
4. For å sende inn søknaden må du gå tilbake til denne siden og fullføre **Send inn endringssøknad**.

Trykk på de 3 prikkene (...) bak navnet og velg mellom to alternativer:

- **Rediger** - Her kan du jobbe med søknaden over tid og lagre endringer til senere.
- **Send inn endringssøknad** - Her kan du gjøre siste revisjon og sende inn søknaden.

Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway

Aktiv Søknader - Endring ▾

Navn ↑ ▾ Prosjekt ▾ Søknadstype ▾ Opprettet den ▾

Ingen oppføringer å vise

Hvordan sende inn en endringssøknad (2)

- På den første siden for opprettelse av en ny endringssøknad, må du
 - Velge hvilket prosjekt søknaden gjelder, fra en liste du får opp ved å trykke på **Q**-knappen
 - Svare Ja eller Nei på alle punktene om hva endringssøknaden gjelder
 - Gi endringssøknaden en tittel som du og saksbehandlerne i SSB vil se

Start endringssøknad

1. Trykk på **Q**-knappen til høyre for å få opp en liste med prosjekter du kan velge å knytte søknaden til.
2. Svar Ja eller Nei på alle punkter. Du vil få muligheten til å skrive mer utfyllende senere.
3. Gi endringssøknaden en tittel.
4. Klikk på **Opprett**-knappen.

Velg hvilket prosjekt endringssøknaden gjelder *

Forskningsprosjekt 2026

Ny ansvarlig søker/kontaktperson/prosjektleder	<input type="radio"/> Nei	<input type="radio"/> Ja	Nye årganger for eksisterende data	<input type="radio"/> Nei	<input checked="" type="radio"/> Ja
Forlengelse av behandlingens varighet	<input checked="" type="radio"/> Nei	<input type="radio"/> Ja	Nye data	<input type="radio"/> Nei	<input checked="" type="radio"/> Ja
Overføring til annen myndighet/institusjon	<input checked="" type="radio"/> Nei	<input type="radio"/> Ja	Andre endringer	<input type="radio"/> Nei	<input checked="" type="radio"/> Ja
Oppdatering eller endring av populasjon/utvalg	<input type="radio"/> Nei	<input checked="" type="radio"/> Ja			

Gi søknaden en beskrivende tittel, som vil være synlig for deg selv i oversikten over påbegynte endringssøknader og for saksbehandlerne i SSB etter innsending. Denne kan du ikke endre på senere.

Sakstittel *

Endringssøknad - Utvidet populasjon og nye data til Forskningsprosjekt 2026

Hvordan sende inn en endringssøknad (3)

- Etter oppretting av endringssøknaden tas du videre til det fullstendige søknadsskjemaet. Der må du
 - Fylle inn opplysninger i de feltene som er relevante for dine ønskede endringer, det vil si de punktene du svarer Ja på.
 - Du trenger *ikke* å fylle ut alle de andre feltene.
 - Legge ved de ønskede oppdaterte dokumentene.
 - Velge variabler dersom endringen innebærer nye data.
- Husk å klikke Lagre-knappen under skjemaet.

Rediger endringssøknaden

Fyll kun inn opplysninger i de feltene som er relevante for dine ønskede endringer, det vil si de punktene du svarer Ja på.

Oppdatert dokumentasjon må vedlegges.

Husk å klikke på **Lagre**-knappen under skjemaet for å ta vare på endringer.

Prosjekt

Forskningsprosjekt 2026

Ny ansvarlig søker/kontaktperson/prosjektleder

Nei Ja

Forlengelse av behandlingens varighet

Nei Ja

Overføring til annen institusjon/ansvarlig myndighet

Nei Ja

Oppdatering eller endring av populasjon/utvalg

Nei Ja

Nye årganger av data

Nei Ja

Nye data

Nei Ja

Fyll ut ønskede nye variabler fra SSBs variabellister nedenfor søknadsskjemaet, eller legg ved et dokument som beskriver nye data og variabler som ikke finnes på SSBs variabellister.

Andre endringer

Nei Ja

Ny ansvarlig søker/kontaktperson/prosjektleder

Legg ved redegjørelse for at endringen medfører liten personvernrisiko eller oppdatert DPIA.

Fornavn

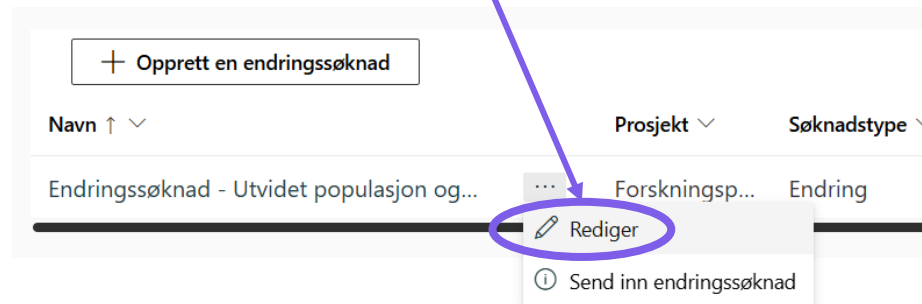
Etternavn

Tittel

Telefon

Hvordan sende inn en endringssøknad (4)

- Hvis du vil jobbe med en endringssøknad flere ganger over tid, kan du også ta deg til det fullstendige søknadskjemaet igjen ved å gå til siden for endringssøknader, klikke på de tre prikkene bak navnet og velge Rediger



Påbegynte endringssøknader

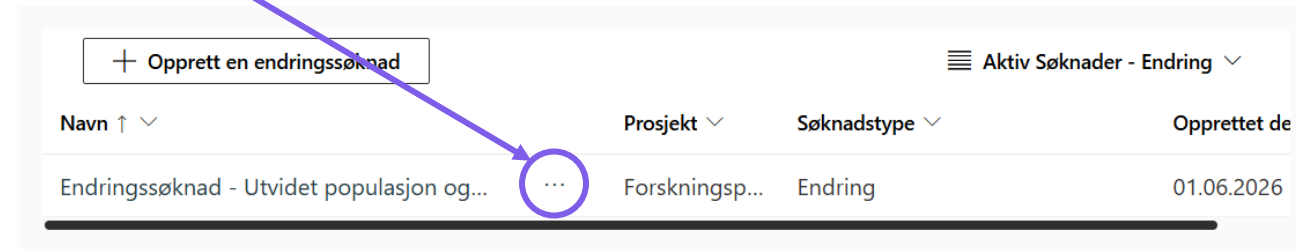
Her er en oversikt over endringssøknader som er påbegynt, men ikke sendt inn.

Viktige steg for å fullføre søknaden

1. Trykk på **+ Opprett en endringssøknad**-knappen for å starte på en ny endringssøknad.
2. På første side velger du hvilket prosjekt søknaden skal knyttes til, krysser av for hva den gjelder og gir den en tittel.
3. Deretter blir du tatt videre til et skjema hvor du kan fylle inn flere opplysninger og laste opp vedlegg. Dette kan du lagre og fortsette med senere.
4. For å sende inn søknaden må du gå tilbake til denne siden og fullføre **Send inn endringssøknad**.

Trykk på de 3 prikkene (...) bak navnet og velg mellom to alternativer:

- **Rediger** - Her kan du jobbe med søknaden over tid og lagre endringer til senere.
- **Send inn endringssøknad** - Her kan du gjøre siste revisjon og sende inn søknaden.



Hvordan sende inn en endringssøknad (5)

- Når du er klar for å sende inn endringssøknaden, må du gå inn på siden for endringssøknader, klikke på de tre prikkene bak navnet og velge **Send inn endringssøknad**

Påbegynte endringssøknader

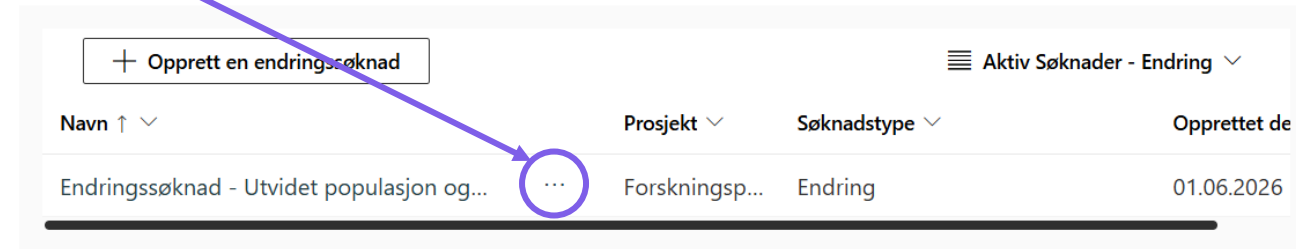
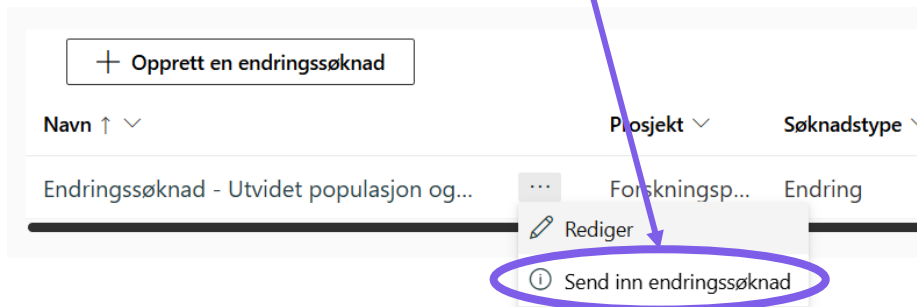
Her er en oversikt over endringssøknader som er påbegynt, men ikke sendt inn.

Viktige steg for å fullføre søknaden

- Trykk på **+ Opprett en endringssøknad**-knappen for å starte på en ny endringssøknad.
- På første side velger du hvilket prosjekt søknaden skal knyttes til, krysser av for hva den gjelder og gir den en tittel.
- Deretter blir du tatt videre til et skjema hvor du kan fylle inn flere opplysninger og laste opp vedlegg. Dette kan du lagre og fortsette med senere.
- For å sende inn søknaden må du gå tilbake til denne siden og fullføre **Send inn endringssøknad**.

Trykk på de 3 prikkene (...) bak navnet og velg mellom to alternativer:

- **Rediger** - Her kan du jobbe med søknaden over tid og lagre endringer til senere.
- **Send inn endringssøknad** - Her kan du gjøre siste revisjon og sende inn søknaden.



Hvordan sende inn en søknad om tabelloppdrag

Tabelloppdrag

Statistisk sentralbyrås offisielle statistikker presenteres oftest på et aggregert nivå, for eksempel landsdel eller fylke, men de fleste statistikkene er basert på rådata som kan gi informasjon på et langt mer detaljert nivå, for eksempel kommune eller tettsted.

Du kan henvende deg direkte til kontaktpersonene som står oppført på statistikkens hjemmeside.

For tverrfaglige oppdrag kan du henvende deg til oss med en søknad eller forespørsel.

Start søknaden din her:

Tabelloppdrag søknad

Eller send inn en forespørsel til
tabelloppdrag@ssb.no

- Klikk på knappen nederst på forsiden for å gå til søknadsskjemaet.
- Fyll inn opplysninger og last opp vedlegg.
- Send inn søknaden.

Formål

Gi en kort beskrivelse av formålet du ønsker tabeller til. *

Gi tabelloppdraget et navn *

Ikke bruk spesialtegn i navnet.

Behandlingsansvarlig institusjon og kontaktperson

Institusjon

Fornavn

Etternavn

E-postadresse

Dersom du har andre relevante opplysninger kan du oppgi dem her eller legge dem ved som vedlegg

Andre relevante opplysninger

Legg ved vedlegg

Du kan laste opp maksimalt 10 filer, hver opptil 90MB.

↑ Last opp

Send

TALL

SOM FORTELLER