

Anvisning: Hur du ansöker om godkännande för djurförsök i den elektroniska portalen

De här anvisningarna berättar hur du kan söka godkännande för djurförsök via den elektroniska portalen.

Anvisningarna omfattar en bild av varje del i ansökan. Efter den berättar vi hur den aktuella punkten i ansökan ska fyllas i.













Om det uppstår problem kan du kontakta regionförvaltningsverkets sakkunniga per e-post ella@avi.fi.

Logga in

Du loggar in i portalen på adressen <https://avi.service-now.com/elainkoeluvat>. Du kan logga in i portalen med bankkoder.

Du skall identifiera dig i tjänsten
SUOMI.FI

Välj identifieringssätt

 Certifikatkort	 Mobilcertifikat	 Andelsbanken	 Nordea
 Danske Bank	 Handelsbanken	 Ålandsbanken	 S-Banken
 Aktia	 POP Banken	 Sparbanken	 Oma Säästöpankki

Tjänsten är bunden till personlig identifiering och det är alltså bara den person som har loggat in i portalen som kan använda den.

Ansökningsblanketterna i Word-form hittar du på regionförvaltningsverkets webbplats [Försöksdjur: tillstånd och tillsyn - Djur - Tillstånd, anmälningar och ansökningar - Företag eller organisation - Regionförvaltningsverket \(rfv.fi\)](#) under punkten *Blanketter*. På samma sida hittas anvisningar av nämnden för projektgodkännanden och annat material om ämnet.

På webbsidan finns ansökningsblanketter i Word-format och ifyllnadsanvisningar för dem. Blanketterna finns också på finska och engelska. Den engelska blanketten finns till bara som anvisning - blanketten måste skickas på finska eller svenska.

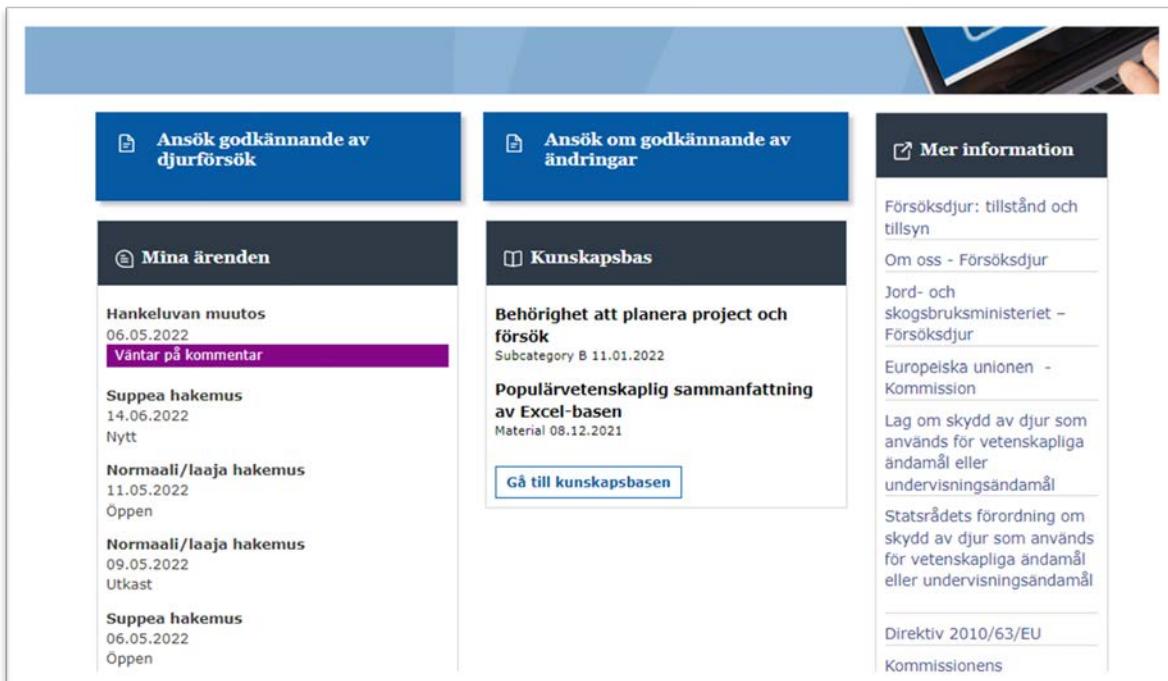
OBS!

Om ansökan inte är färdig så är den synlig bara i portalen.

En PDF-version av ansökan skapas först efter att du har klickat på *Slutför*.

Om du vill göra ansökan tillsammans med en grupp kan ni färdigställa ansökan med hjälp av Wordblanketten som finns på våra webbsidor. Efter att texten för ansökan är klar kan ni kopiera meddelandet från Wordblanketten till blanketten i portalen.

Ifyllande av ansökan



The screenshot shows a web portal interface with a blue header and a grid of navigation buttons and content blocks. The buttons include 'Ansök godkännande av djurförsök', 'Ansök om godkännande av ändringar', and 'Mer information'. Below these are 'Mina ärenden' and 'Kunskapsbas'. The 'Mina ärenden' block lists several cases with dates and statuses, such as 'Hankeluvan muutos' (06.05.2022, 'Väntar på kommentar') and 'Suppea hakemus' (14.06.2022, 'Nytt'). The 'Kunskapsbas' block features 'Behörighet att planera project och försök' (Subcategory B 11.01.2022) and 'Populärvetenskaplig sammanfattning av Excel-basen' (Material 08.12.2021) with a 'Gå till kunskapsbasen' button. The 'Mer information' block contains links to 'Försöksdjur: tillstånd och tillsyn', 'Om oss - Försöksdjur', 'Jord- och skogsbruksministeriet - Försöksdjur', 'Europeiska unionen - Kommission', 'Lag om skydd av djur som används för vetenskapliga ändamål eller undervisningsändamål', 'Statsrådets förordning om skydd av djur som används för vetenskapliga ändamål eller undervisningsändamål', 'Direktiv 2010/63/EU', and 'Kommissionens'.

På startsidan

- kan du välja vilken typ av ansökan du ska fylla i.
- se i vilket skede din ansökan är (**Mina ärenden**).
- finns en **Kunskapsbas** där du hittar exempelvis en Excel-mall för en populärvetenskaplig sammanfattning.

Du kan välja vilket språk du vill använda i portalen: finska, svenska eller engelska. Syftet med den engelska delen är att vägleda kunder som talar engelska.

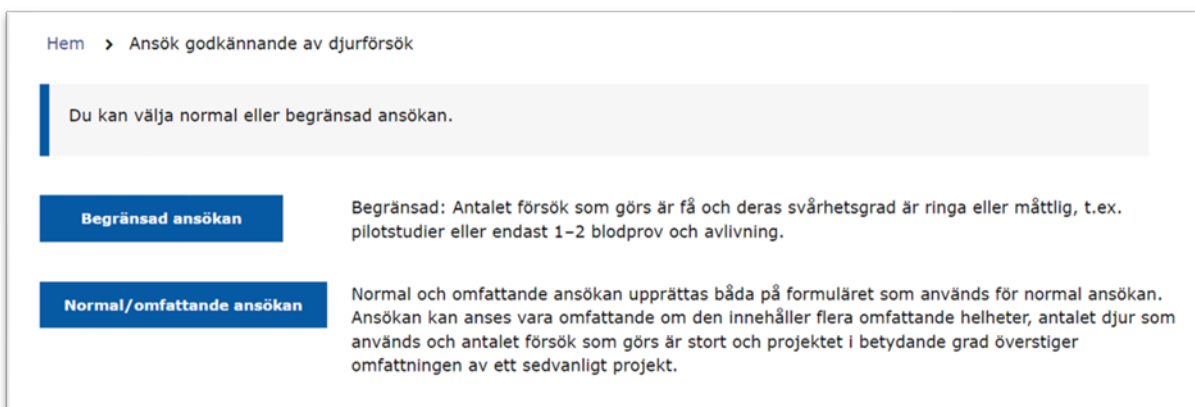
Blanketterna ska fyllas i antingen på finska eller svenska. Blanketten *Ansökan om behörighet att planera djurförsök* finns bara i den engelska delen och den ska fyllas i på engelska.

Ansökan behöver inte slutföras på en gång. Du kan spara din ansökan i portalen och senare fortsätta att fylla i den. Ikonen *Spara och fortsätt senare* finns på varje sida av blanketten.

Om du gör ändringar i en ansökan som du har skickat och vill spara de olika ansökningsversionerna bör du spara dem på något annat ställe för dig själv.

Ansökan om godkännande för djurförsök

1. Välj blankett



Hem > Ansök godkännande av djurförsök

Du kan välja normal eller begränsad ansökan.

Begränsad ansökan	Begränsad: Antalet försök som görs är få och deras svårhetsgrad är ringa eller måttlig, t.ex. pilotstudier eller endast 1–2 blodprov och avlivning.
Normal/omfattande ansökan	Normal och omfattande ansökan upprättas båda på formuläret som används för normal ansökan. Ansökan kan anses vara omfattande om den innehåller flera omfattande helheter, antalet djur som används och antalet försök som görs är stort och projektet i betydande grad överstiger omfattningen av ett sedvanligt projekt.

Ansökan om godkännande för djurförsök kan vara antingen begränsad eller normal/omfattande. Välj vilken typ av ansökan du vill fylla i.

2. Basuppgifter om ansvarspersonerna för projektet.

Hem > Form

Projektets ansvariga personer

Namn

E-post

Organisation

E-fakturaadress

E-fakturaoperatör

Referens på fakturan

Kontaktperson och e-post

Ansvarig för genomförandet av projektet: namn och e-post

Namnet på den som har planerat projektet

Projektplanerarens examen och avlagda djurförsökskurser (vilka, var, år)

Behörighet hos övriga personer som utför försök på djur inom ramen för projektet: hur de fått behörighet och hur den bevisats (här behövs inte personernas namn)

1 2 3 4

Vägledning

Blanketter som word-baserade, annat material och priser finns på regionförvaltningsverkets webbplats.

Innehavaren av projektgodkännandet har helhetsansvaret för genomförandet av projektet. Om denna person byts ska detta meddelas med blanketten Ändring av projektgodkännandet.

Personen som ansvarar för det praktiska genomförandet av projektet:

Personer som utför försöken är behöriga, försöken utförs i enlighet med lagstiftning och godkännandet, nya 3R-metoder tas i bruk på ett effektivt sätt, svårhetsgraderna klassificeras och journalerna förs på adekvat sätt, de läkemedel som ges till djuren registreras i journalerna och uppgifterna för utvärderingen av projektet i efterhand skickas till Regionförvaltningsverket i Södra Finland inom 3 månader efter projektets slut. Om den ansvariga personen byts ska detta meddelas med blanketten Ändring av projektgodkännandet.

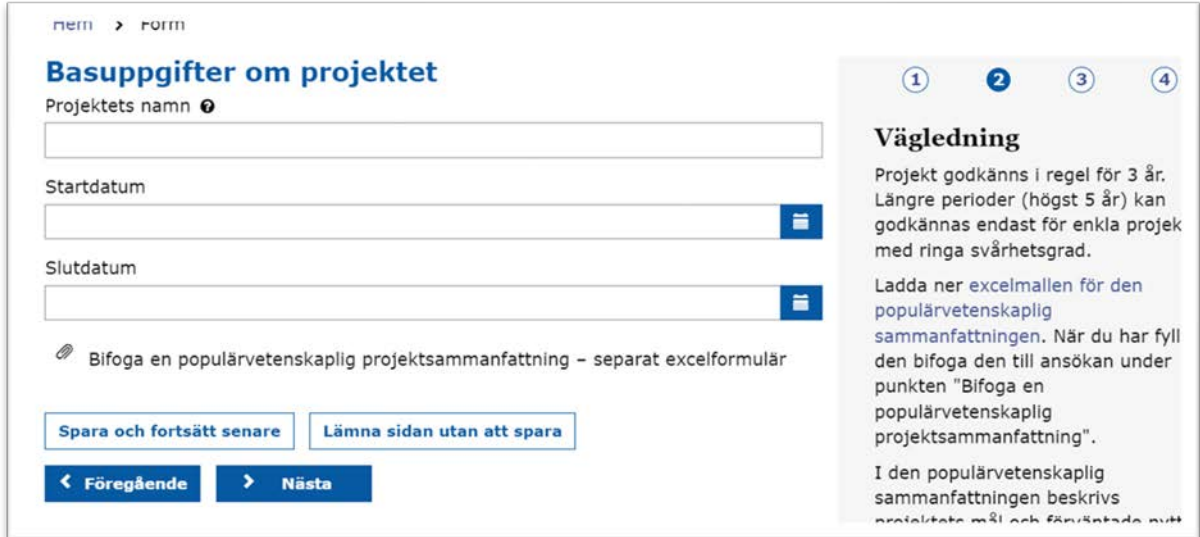
Planeraren ska ha lämplig högre högskoleexamen samt ha avlagt kurser i Finland i användning av djur i djurförsök. Om kurserna har

Fyll i sökandens basuppgifter på blankettens första sida. Du måste fylla i varje punkt i blanketten.

Längst ner på sidan finns ikonen *Nästa* som tar dig till följande sida. Du kan också gå direkt till önskad sida genom att klicka på någon av *bollarna* med siffror uppe till höger på sidan.


Du kan spara ansökan emellan och senare fortsätta att fylla i den. Dina ansökningar, också sådana som är halvfärdiga, syns på startsidan under *Mina ärenden*.


3. Basuppgifter om projektet





neni > Form

Basuppgifter om projektet

Projektets namn 

Startdatum 

Slutdatum 

 Bifoga en populärvetenskaplig projektsammanfattning – separat excelformulär

[Spara och fortsätt senare](#) [Lämna sidan utan att spara](#)

[< Föregående](#) [> Nästa](#)

Vägledning

Projekt godkänns i regel för 3 år. Längre perioder (högst 5 år) kan godkännas endast för enkla projek med ringa svårhetsgrad.

Ladda ner [excelmallen](#) för den populärvetenskaplig sammanfattningen. När du har fyllt den bifoga den till ansökan under punkten "Bifoga en populärvetenskaplig projektsammanfattning".

I den populärvetenskaplig sammanfattningen beskrivs projektets mål och förväntade nytt

Ange projektets namn och vilket startdatum och slutdatum som ansöks för projektet på blankettens andra sida. Du kan välja datumen från kalenderikonen i slutet av ifyllnadsfältet eller skriva datumen direkt i ifyllnadsfältet. Datumen bör skrivas i formatet 01.05.2022.

Blanketten *Populärvetenskaplig sammanfattning* kan du ladda ner från länken som finns i det gråa fältet till höger. Länken till anvisningen om hur du fyller i blanketten hittar du på samma ställe. Fyll i blanketten och spara den på önskad plats. Klicka på länken *Bifoga en populärvetenskaplig sammanfattning* och bifoga blanketten till ansökan.

4. Uppgifter om delprojekt. Den här delen syns när man ansöker om normalt/omfattande projektgodkännande.

Hem > Form

Genomförande av delprojekt/försök och tryggnad av djurens välbefinnande

Hur många delprojekt finns det i projektet?

1
 2
 3
 4
 5

Ge en allmän beskrivning av projektet: hur genomförs projektet, vilka delförsök innehåller det?

Delprojekt 1

Delprojektets namn

Den som ansvarar för delprojektet

Delprojektets kod för användningssyfte 

Vägledning

① ② ③ ④

Om ansökan innehåller flera delprojekt fyller du i det här avsnittet separat för vart och ett av dem. Projektet kan ha högst fem delprojekt som tillhör samma studie.

Om projektet innehåller bevarande av skadliga fenotypinjer anger du dessa som det första delprojektet, använd användningssyftets kod PG43. Beskriv hurudana men som genomets orsakar, uppföljning av välbefinnandet och avlivningskriterier (humana slutpunkter).

Åtgärder som utförs på samma sätt i olika delprojekt/försök (till exempel bilddiagnostik, kirurgiska operationer) kan du redogöra för separat som ett eget delprojekt. Mycket långa beskrivningar av försöken kan ges som en bilaga. Nämnden publicerar godkännande om

Anmäl antalet delprojekt på blankettens tredje sida. När du väljer antalet delprojekt så skapas en egen del för varje delprojekt på skärmen.

5. Försöken

Försöken

Redogör alla åtgärder som utförs på djuren i kronologisk ordning och hur länge försöket varar.

ⓘ

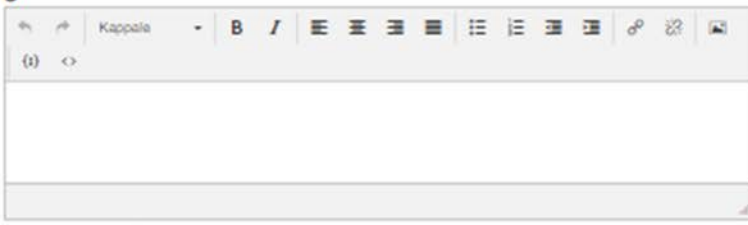
Här beskrivs antalet administreringsgångar och administreringsvägar, anestesi och smärtlindring. Det ska tydligt framgå allt det som ett enskilt djur som mest genomgår. Åskådliggör vid behov med schema eller tabell över försöken. ✖

Genom att klicka på "Insert image" i översta fältet kan du lägga till följande typer av bildfiler: png, gif. Genom att kopiera bilden till urklipp och sedan klistra in den i fältet (copy+paste) kan du lägga till följande typer av bildfiler i fältet: png, gif, jpeg. Du kan till exempel sammanställa hela denna del i Word-dokumentet och sedan kopiera och klistra in texten och bilderna i sin helhet i fältet med beaktande av tillåtna bildformat.

ⓘ

Kappala

(i) <>



📎 Bifoga bilagorna (max 10 stycken av). Namn på filerna tydligt och beskrivande.

tidigare försöken har varit ringa eller måttlig, och svårhetsgraden för de nya försöken är som högst måttlig. Djurets allmänna hälsotillstånd och välbefinnande ska ha återställts helt och hållet. Återanvändningen sker enligt anvisningar av den utsedda veterinären.

Definition av återvändning.

Kommissionens genomförandebeslut

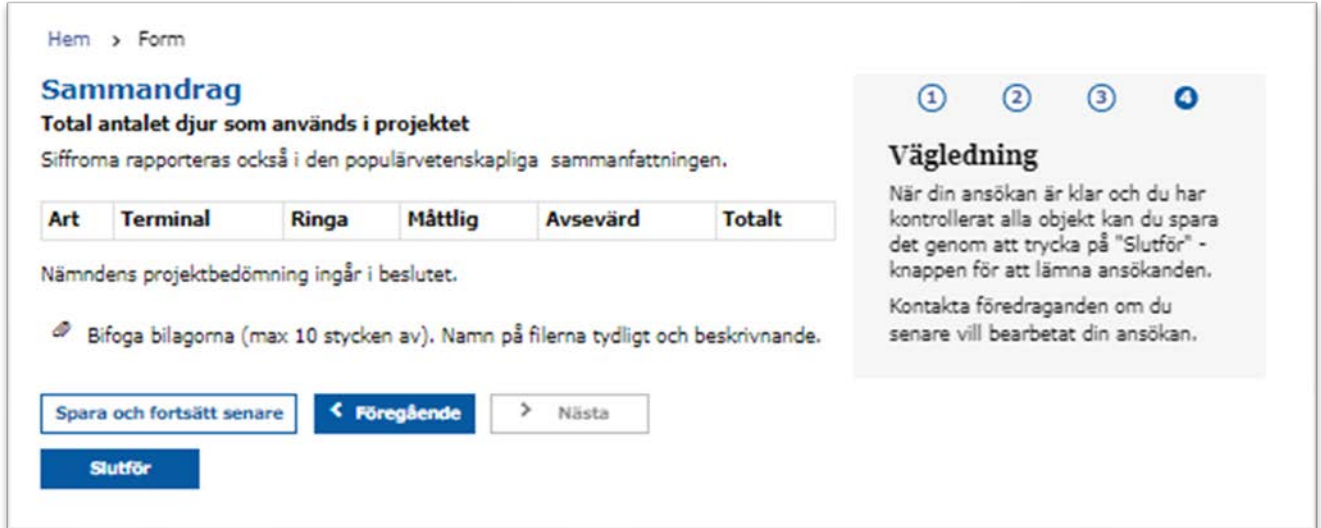
Bilaga III Del B Uppgiftskategorier – 2 Återanvändning

EU instruktionen: genetiskt modifierade djur

Ifyllnadsfältet under *Försöken* är ett HTML-fält där man kan använda vissa formateringar i texten. Det är skäl att först skriva in texten i Word-blanketten som du hittar på vår [webbplats](#). Kopiera sedan in texten i delen *Försöken*. Klistra in texten genom att använda tangentkombinationen Ctrl+V.

När du klistrar in texten i textfältet frågar portalen om du vill bevara formateringarna. Det är bäst att svara "Ja". Du kan förstora textfältet genom att dra i det från det nedre högra hörnet. Också bilder som har klistrats in i Word överförs ofta bra. Vi rekommenderar ändå att du lägger omfattande tabeller och bilder som separata bilagor till ansökan.

6. Sammandrag




Hem > Form

Sammandrag

Totalt antalet djur som används i projektet
Siffrorna rapporteras också i den populärvetenskapliga sammanfattningen.

Art	Terminal	Ringa	Måttlig	Avsevärd	Totalt
Nämndens projektbedömning ingår i beslutet.					

 Bifoga bilagorna (max 10 stycken av). Namn på filerna tydligt och beskrivande.

1 2 3 **4**

Vägledning

När din ansökan är klar och du har kontrollerat alla objekt kan du spara det genom att trycka på "Slutför" -knappen för att lämna ansökanden. Kontakta föredraganden om du senare vill bearbetat din ansökan.

Efter att du har fyllt i alla punkter som krävs i portalen öppnas vyn *Sammandrag*.

Skicka ansökan genom att klicka på ikonen *Slutför*. Efter det kan regionförvaltningsverkets sakkunniga läsa ansökan. Du ser alla dina ansökningar i PDF-format på startsidan under *Mina ärenden*.

7. Ansökans nummer och diarienummer



Hem > Mina ärenden > Normal/omfattande ansökan

Normal/omfattande ansökan

Skriv meddelandet här ...

ESAVI Eläinkoeasiat
🕒 ungefär en timme sedan .
Ytterligare kommentarer

Vi har tagit emot ditt ärende och det har överförts till behandling med ärendekoden ESAVI/349/2022.

RFV

Nytt
 Pågående
 Stän

Nummer
EHAK0001294
 Skapat
12.08.2022 08:08:43

Systemet ger varje ansökan en EHAKxxxxx-nummer. Regionförvaltningsverket ger ansökan ett diarienummer (ESAVI/xxxx/202x).




Efter att du har skickat ansökan får du ett meddelande till e-posten som du har angett i ansökan.

Ändringsansökan

1. Uppgifter om ändringsansökan

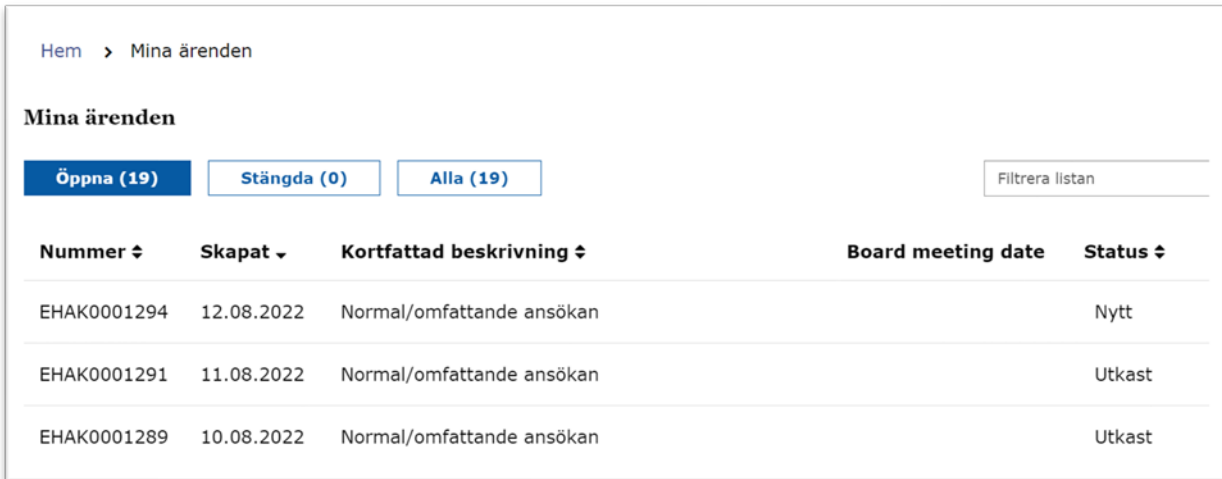
I ändringsanmälningssblanketten fyller man i

- basuppgifter om sökanden
- basuppgifter om det nuvarande godkännandet som är i kraft
- vilken typ av ändring som söks: giltighetstid/djurantals/försök.

<p>Vad ändringen gäller</p> <p>Förändringen</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Jag gör en anmälan (ändringar som rör personer: innehavaren av projektgodkännandet eller den som är ansvarig för genomförandet av projektet)<input type="checkbox"/> Projektgodkännandets giltighetstid<input type="checkbox"/> Djurarter eller djurantal<input type="checkbox"/> Försöken <p>Bilagor</p> <ul style="list-style-type: none"> Projektgodkännande Uppdaterad populärvetenskaplig sammanfattning Sökandens egna bilagor	<p>om ändringar.</p> <p>Exempel på när inget godkännande krävs:</p> <ul style="list-style-type: none">• För ändring av kön eller ålder på ett djur behövs inte godkännande.• Ändring av djurstam till en annan behöver inte godkännande om den nya stammen inte har problem med välbefinnandet.• Byte av administreringsväg till en annan konventionell väg (under huden, i bukhålan, intravenöst) krävs inte.
---	--

Bifoga beslutet om godkännande och tidigare ändringsbeslut samt en uppdaterad populärvetenskaplig sammanfattning till ändringsansökan.

Behandlingen av ansökan



Hem > Mina ärenden

Mina ärenden

Öppna (19) Stängda (0) Alla (19) Filtrera listan

Nummer ↕	Skapat ▼	Kortfattad beskrivning ↕	Board meeting date	Status ↕
EHA0001294	12.08.2022	Normal/omfattande ansökan		Nytt
EHA0001291	11.08.2022	Normal/omfattande ansökan		Utkast
EHA0001289	10.08.2022	Normal/omfattande ansökan		Utkast

Under **Mina ärenden** kan du se i vilket skede behandlingen av din ansökan är. I den sista kolumnen ser du ansökningens status.

Utkast

När du ännu inte har skickat ansökan är dess status *Utkast*. OBS! När ansökan har utkast-status skapas ännu ingen PDF-version av beslutet. En PDF-version av ansökan skapas först efter att du har klickat på *Slutför*.

Nytt

Ansökan får status *Nytt*, när du skickar ansökan. Det vill säga när du klickar på ikonen *Slutför* på blankettens sista sida.

Under behandling

När en sakkunnig börjar behandla din ansökan blir dess status *Under behandling*.

Stängd

Färdiga beslut hittar du under *Stängda* och deras status är då *Stängd*.

Ändring av ansökan efter att den är skickad

Du kan inte ändra ansökan om ansökans status är *Nytt* eller *Under behandling*.

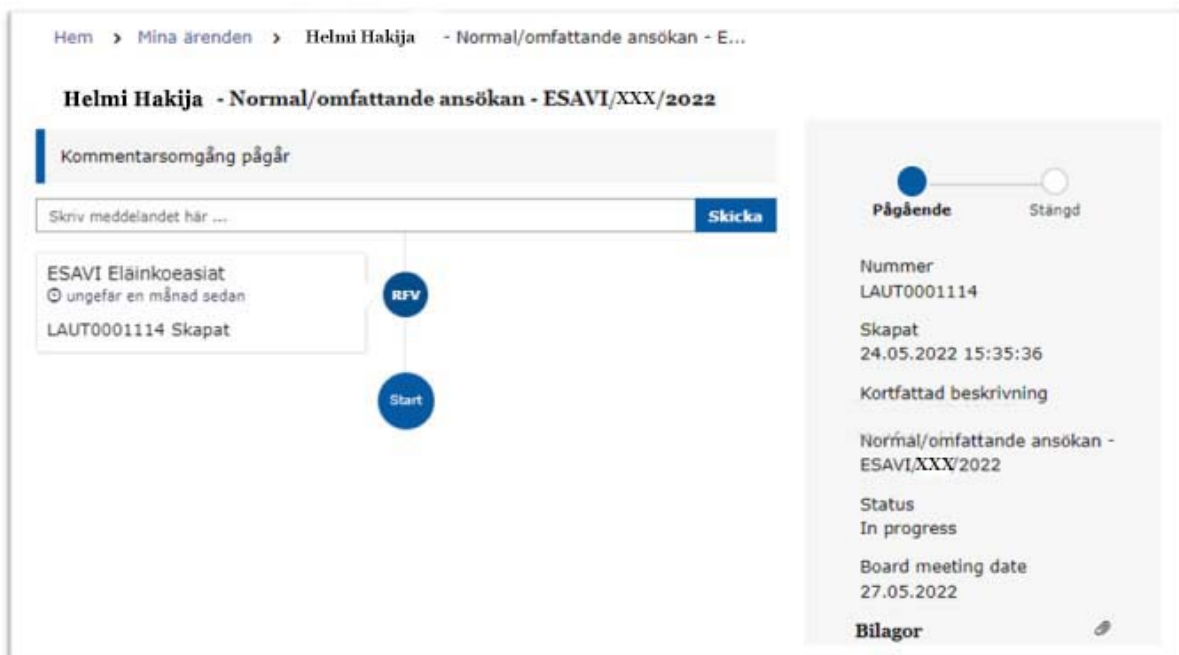
Om du vill ändra din ansökan efter att du har skickat den så kan du skicka ett meddelande till vår sakkunniga via portalen. Be hen byta din ansökans status till *Väntar*.

Du får ett e-postmeddelande när din ansökans status har bytts till *Väntar*. När din ansökan åter är i status *Väntar*, kommer ikonen *Redigera* att synas vid den aktuella ansökan.

Datum för nämndens möte blir synligt i den aktuella kolumnen efter att mötesdatumet har slagits fast. Det hålls 2–3 möten per månad. I juli hålls inga möten.

Kontakt med den som behandlar ansökan

Du kan skicka meddelanden till personen som behandlar din ansökan via portalen.



The screenshot shows a web portal interface for an application. At the top, there is a breadcrumb trail: "Hem > Mina ärenden > Helmi Hakija - Normal/omfattande ansökan - E...". Below this, the title of the application is "Helmi Hakija - Normal/omfattande ansökan - ESAVI/XXX/2022". A status bar indicates "Kommentarsomgång pågår". There is a text input field "Skriv meddelandet här ..." and a "Skicka" button. A card on the left shows "ESAVI Eläinkoeasiat" with a clock icon and "ungefär en månad sedan", and "LAUT0001114 Skapat". A vertical timeline with two blue circular nodes labeled "RFV" and "Start" is visible. On the right, a progress indicator shows "Pågående" (active) and "Stängd" (closed). Below this, the application details are listed: "Nummer LAUT0001114", "Skapat 24.05.2022 15:35:36", "Kortfattad beskrivning Normal/omfattande ansökan - ESAVI,XXX/2022", "Status In progress", and "Board meeting date 27.05.2022". At the bottom right, there is a "Bilagor" section with a plus icon.

Du kan kontakta personen som behandlar din ansökan på följande sätt:

- Klicka på den ansökan bland *Mina ärenden* på startsidan som du vill skicka ett meddelande om.
- Då öppnas en motsvarande bild som ovan på din skärm.
- Skriv ditt meddelande i fältet *Skriv meddelandet här...* och klicka på ikonen *Skicka*.



Du ser samtalet mellan dig och personen som behandlar ärendet i lådorna på vänstra sidan. Du ser bilagorna för ansökan till höger på sidan.

Logga ut ur portalen

Du loggar ut ur portalen uppe till höger där det står ditt namn. Klicka med musens vänsterknapp vid ditt namn och klicka *Logga ut*.