Fakturering og behandlingstid ved datautlevering fra NorKog

Rutiner for fakturering og behandlingstid knyttet til tilrettelegging og utlevering av data fra NorKog.

NorKog fakturerer for faktiske utgifter i forbindelse med administrativt arbeid og tilrettelegging i tilknytning til utlevering av data. Timespris er harmonisert med tilsvarende satser hos andre registerforvaltere.

Priser

Tilrettelegging og utlevering av data faktureres med en timepris på NOK 1155,- ekskl. mva. fra 01.05.2026. Unntak fra fakturering fremkommer lenger ned.

Tidsanslag og fakturering for ulike typer data*

Data	Betaler	Tidsanslag
Aggregerte tabelldata	F.o.m 3. time	1-10 timer
Avidentifiserte NorKog data	F.o.m 3. time	3-20 timer
Uttak av prøver fra biobanken	50 kr per prøve pluss frakt og timebetaling for håndtering.	15-40 timer
NorKog data koblet til andre data	Timebetaling	15-30 timer

*Tidsanslaget er kun ment som en veiledning. Det faktiske timeantallet vil avhenge av kompleksiteten i uttrekket, hvor mye arbeid som må legges i koordinering mot andre koblingsinstanser, kvaliteten på mottatt data og hvor tydelig bestillingen er gitt fra søker. Fakturering dekker sekretariatets forarbeide for å klargjøre søknad til fagråd, og etterarbeid slik som kommunikasjon med søker, kommunikasjon med PVO, og selve klargjøringen av datafil. Tid medgått for fagråds vurdering inkluderes ikke.

Unntak fra faktureringsordningen

Dersom utleveringen er **under 5 arbeidstimer,** gjelder følgende unntak:

- Helsemyndigheter
- Studenter- og mastergradsoppgaver, ikke Ph.d.
- Sentre som bidrar med data får utlevering til én studie per år, så lenge tidsbruk for utleveringen er under 5 timer.

Svarfrister

- Avidentifiserte data (30 dagers svarfrist fra mottatt komplett søknad)
- Data koblet med andre sentrale helseregistre eller andre datakilder (60 dagers svarfrist fra mottatt komplett søknad)
- Tilgjengeliggjøringen kan utsettes dersom særlige forhold gjør det uforholdsmessig vanskelig å overholde fristen. Saksbehandlingstiden kan i tillegg variere på grunn av teknisk og juridisk kompleksitet, kapasitet og lignende faktorer

Prosedyre for fakturering

- Søker krysser av for at vedkommende er innforstått med faktureringsprosedyre
- Søker fyller ut nødvendig informasjon for fakturering:
    - Firmanavn og adresse
    - Organisasjonsnummer
    - Kontaktperson eller deres referanse
    - Faktura sendes elektronisk med EHF – dersom EHF ikke kan benyttes må e-postadresse oppgis.
- Når datafil er klar for utlevering, sendes faktura for betaling.
- Ikke sjelden ønsker søker mer hjelp etter utlevering av fil, f.eks. at de trenger å supplere med flere variabler, evt. også at det trengs ny søknad og en ny runde i fagråd. Hvis medgått arbeid for en slik suppleringsrunde overstiger 2 timer, sendes det en ny faktura.