

Du kan ansöka om detta uppehållstillstånd också på webben på adressen [enterfinland.fi](http://enterfinland.fi).

## Ansökan om uppehållstillstånd för idrottare, idrottsdomare och tränare

① **Använd denna blankett, om du ansöker om uppehållstillstånd på basis av att du är idrottare, idrottsdomare eller tränare.** Du ska ha ett arbete i Finland och verksamheten ska vara yrkesmässig och utövas som huvudsyssla.

1. Läs anvisningarna om hur man gör ansökan samt om behandlingsavgifterna och bilagorna på adressen [migri.fi/idrottare-och-tranare](http://migri.fi/idrottare-och-tranare).
2. Fyll i blanketten noggrant. Kom ihåg att underteckna blanketten. Avsaknad av uppgifter förlänger behandlingstiden och kan leda till avslag.

De bilagor som krävs för ansökan står under "Bilagor" på denna blankett.

3. Din arbetsgivare måste fylla i en separat blankett ("Anställningsvillkor"), som ska bifogas till din ansökan.
4. Lämna in ansökan på en finsk beskickning utomlands ([finlandabroad.fi](http://finlandabroad.fi)) eller på ett av Migrationsverkets serviceställen i Finland.
5. Ansökan om uppehållstillstånd är avgiftsbelagd. Betala behandlingsavgiften när du lämnar in din ansökan. Vi börjar inte handlägga din ansökan förrän du har betalat behandlingsavgiften.

Jag ansöker om  första uppehållstillstånd  fortsatt tillstånd

Jag ansöker om tillstånd som  idrottare  idrottsdomare  tränare

### 1. Personuppgifter

1.1 Egna uppgifter	Efternamn
	Förnamn (alla)
	Tidigare efternamn (om sådana finns)      Tidigare förnamn (om sådana finns)

	<p><b>Kön</b>    <input type="checkbox"/> Kvinna    <input type="checkbox"/> Man</p> <hr/> <p><b>Födelsedatum</b> (dd.mm.åååå) _ _ . _ _ . _ _ _ _    ⓘ dd=dag mm=månad åååå=år</p> <hr/> <p><b>Finsk personbeteckning</b> (om sådan finns) _ _ _ _ _ _ _ _</p> <hr/> <p><b>Födelsestat</b></p> <hr/> <p><b>Födelseort</b></p>
<b>1.2 Medborgarskap</b>	<p><b>Nuvarande medborgarskap</b> (ett eller flera)</p> <hr/> <p><b>Tidigare medborgarskap</b> (om sådana finns)</p>
<b>1.3 Civilstånd</b>	<p><input type="checkbox"/> Ogift    <input type="checkbox"/> Gift    <input type="checkbox"/> Sambo    <input type="checkbox"/> Frånskild    <input type="checkbox"/> Änka/änkling</p> <p><input type="checkbox"/> Registrerat partnerskap</p>
<b>1.4 Övriga uppgifter</b>	<p><b>Nuvarande yrke</b></p> <hr/> <p><b>Utbildning</b></p> <hr/> <p><b>Modersmål</b></p> <hr/> <p><b>Kontaktspråk</b>    <input type="checkbox"/> finska    <input type="checkbox"/> svenska    <input type="checkbox"/> engelska</p>

## 2. Uppgifter om pass

ⓘ Kontrollera uppgifterna i ett giltigt pass.

<b>2.1 Passets typ</b>	<p><b>Passets nummer</b> _____</p> <hr/> <p><b>Typ av pass</b></p> <p><input type="checkbox"/> Vanligt pass    <input type="checkbox"/> Tjänste- eller diplomatpass    <input type="checkbox"/> Resedokument för flykting</p> <p><input type="checkbox"/> Främlingspass    <input type="checkbox"/> Annat pass, vilket: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Jag saknar pass. Berätta varför:</p>
<b>2.2 Uppgifter om pass</b>	<p><b>Utfärdande stat</b></p>

	<b>Utfärdande myndighet</b>
	_____
	<b>Utfärdat</b> (dd.mm.åååå) __. __. ____
	_____
	<b>Sista giltighetsdag</b> (dd.mm.åååå) __. __. ____
	_____

### 3. Passfoto

<b>3.1</b> <b>Elektroniskt passfoto</b>	<b>Har du ett elektroniskt passfoto?</b> <input type="checkbox"/> Ja                      ⓘ Ange bildkoden nedan. <input type="checkbox"/> Nej                        ⓘ Ta ett pappersfoto som du fått från fotoaffären med dig när du besöker servicestället.
	<b>Bildkod för elektroniskt passfoto</b>
	_____

### 4. Kontaktuppgifter

ⓘ Meddela Migrationsverket genast om dina kontaktuppgifter ändras.

<b>4.1</b> <b>I bosättningslandet</b>	<b>Gatuadress</b> _____ <b>Postnummer</b> <b>Stad</b> <b>Stat</b> _____ <b>Telefonnummer</b> ⓘ Ange även landskoden. _____ <b>E-postadress</b> _____
<b>4.2</b> <b>I Finland</b> (om andra än ovan)	<b>Gatuadress</b> _____ <b>Postnummer</b> <b>Stad</b> _____ <b>Telefonnummer</b> ⓘ Ange även landskoden. _____ <b>E-postadress</b> _____

## 5. Vistelse i Finland

① Fyll i denna punkt endast om du ansöker om första uppehållstillstånd.

5.1 Flyttning till Finland och vistelse i Finland	När tänker du flytta till Finland? (dd.mm.åååå) __. __. ____
	Om du redan är i Finland och ansöker om första uppehållstillstånd, när har du anlänt till Finland?  (dd.mm.åååå) __. __. ____
	① Fyll i blankett MP_1 (se punkten "Bilagor") och bifoga den till din ansökan. Hur länge ska du vistas i Finland?
	Har du tidigare vistats i Finland med ett uppehållstillstånd? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

## 6. Uppgifter om familjemedlemmar

6.1 Make/maka	① Ange din makes/makas uppgifter här oberoende av om han/hon ansöker om uppehållstillstånd.  <input type="checkbox"/> Ingen make/maka
	Efternamn <span style="float: right;">Förnamn (alla)</span>
	Tidigare efternamn (om sådana finns) <span style="float: right;">Tidigare förnamn (om sådana finns)</span>
	Kön <input type="checkbox"/> Kvinna <input type="checkbox"/> Man
	Födelsedatum (dd.mm.åååå) __. __. ____
	Finsk personbeteckning (om sådan finns) _____
	Födelsestat
	Födelseort
	Nuvarande medborgarskap (ett eller flera)
	<input type="checkbox"/> Maken/makan ansöker om uppehållstillstånd samtidigt som jag ① Maken/makan måste fylla i en egen ansökan.

<b>6.2 Barn</b>	<p><b>i</b> Ange här alla dina minderåriga barn (som inte fyllt 18 år) oberoende av om du ansöker om uppehållstillstånd för barnen.</p> <p><b>i</b> Om du har fler än tre barn, ange samma uppgifter om de övriga barnen i en separat bilaga.</p> <p><input type="checkbox"/> Inga barn</p>
	<p><b>Efternamn</b> <b>Förnamn (alla)</b></p> <p><b>Kön</b> <input type="checkbox"/> Kvinna <input type="checkbox"/> Man</p> <p><b>Födelsedatum</b> (dd.mm.åååå) _ _ . _ _ . _ _ _ _</p>
	<p><input type="checkbox"/> Barnet ansöker om uppehållstillstånd samtidigt som jag</p> <p><b>i</b> Det ska fyllas i en egen ansökningsblankett för barnet.</p>
	<p><b>Efternamn</b> <b>Förnamn (alla)</b></p> <p><b>Kön</b> <input type="checkbox"/> Kvinna <input type="checkbox"/> Man</p> <p><b>Födelsedatum</b> (dd.mm.åååå) _ _ . _ _ . _ _ _ _</p>
	<p><input type="checkbox"/> Barnet ansöker om uppehållstillstånd samtidigt som jag</p> <p><b>i</b> Det ska fyllas i en egen ansökningsblankett för barnet.</p>
	<p><b>Efternamn</b> <b>Förnamn (alla)</b></p> <p><b>Kön</b> <input type="checkbox"/> Kvinna <input type="checkbox"/> Man</p> <p><b>Födelsedatum</b> (dd.mm.åååå) _ _ . _ _ . _ _ _ _</p>
	<p><input type="checkbox"/> Barnet ansöker om uppehållstillstånd samtidigt som jag</p> <p><b>i</b> Det ska fyllas i en egen ansökningsblankett för barnet.</p>

## 7. Försörjning genom lönearbete

<b>7.1 Försörjning</b>	<p><b>Bygger din försörjning på lönearbete?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja <b>i</b> Om du svarade "ja", fyll också i punkt 7.2 och punkt 7.3.</p> <p><input type="checkbox"/> Nej <b>i</b> Om du svarade "nej", gå vidare till punkt 8.</p>
<b>7.2 Uppgifter om arbetsgivaren</b>	<p><b>Arbetsgivarens namn</b></p> <hr/> <p><b>FO-nummer</b> <b>i</b> Om din arbetsgivare är en privatperson, kan du ange arbetsgivarens personbeteckning i stället för ett FO-nummer.</p> <hr/> <p><b>Gatuadress</b></p> <hr/> <p><b>Postnummer</b> <b>Stad</b> <b>Stat</b></p> <hr/> <p><b>Kontaktpersonens namn</b> <b>i</b> Person som vid behov ger ytterligare uppgifter på arbetsgivarens vägnar.</p>

	<p><b>Kontaktpersonens telefonnummer</b></p> <hr/> <p><b>Kontaktpersonens e-postadress</b></p>
<p><b>7.3 Villkoren i arbetet</b></p> <p>📌 Fyll i denna punkt endast om din arbetsgivare inte är certifierad. Du kan kontrollera certifieringen på adressen <a href="http://migri.fi/certifierade-arbetsgivare">migri.fi/certifierade-arbetsgivare</a>.</p>	<p><b>Yrke</b></p> <hr/> <p><b>Huvudsakliga arbetsuppgifter</b></p> <hr/> <p><b>Arbetstid</b> 📌 Välj ett alternativ.</p> <p><input type="checkbox"/> Per vecka _____ timmar</p> <p><input type="checkbox"/> Per tre veckor _____ timmar</p> <p><input type="checkbox"/> Per månad _____ timmar</p> <p><input type="checkbox"/> Annan, vilken? _____ timmar</p> <hr/> <p><b>Grunden för bestämmande av lönen</b> 📌 Välj ett alternativ.</p> <p><input type="checkbox"/> Timlön _____ euro / timme</p> <p><input type="checkbox"/> Månadslön _____ euro / månad</p> <p><input type="checkbox"/> Period- eller ackordslön _____ euro / period eller ackord</p> <p>📌 Välj denna punkt om din lön betalas på en gång för en viss period, såsom för hela anställningen, eller om det är fråga om ackords- eller periodlön. Ange nedan den period för vilken lön betalas.</p> <p>Löneperioden är ____ . ____ . ____ - ____ . ____ . ____ (dd.mm.åååå - dd.mm.åååå)</p>

**Skattepliktiga naturaförmåner som arbetsgivaren erbjuder** ⓘ Till exempel bostadsförmån, kostförmån, förmån med fritt uppehälle, personalbiljett, bilförmån eller telefonförmån. Ange nedan varje förmån separat. Kontrollera vid behov med din arbetsgivare. De maximala beskattningsvärdena för naturaförmåner finns på webbplatsen [www.vero.fi](http://www.vero.fi).

**Förmån 1:** \_\_\_\_\_

Som en del av lönen, beskattningsvärde \_\_\_\_\_ euro / månad

Utöver penninglönen, beskattningsvärde \_\_\_\_\_ euro / månad

Beskrivning av förmånen: \_\_\_\_\_

**Förmån 2:** \_\_\_\_\_

Som en del av lönen, beskattningsvärde \_\_\_\_\_ euro / månad

Utöver penninglönen, beskattningsvärde \_\_\_\_\_ euro / månad

Beskrivning av förmånen: \_\_\_\_\_

**Förmån 3:** \_\_\_\_\_

Som en del av lönen, beskattningsvärde \_\_\_\_\_ euro / månad

Utöver penninglönen, beskattningsvärde \_\_\_\_\_ euro / månad

Beskrivning av förmånen: \_\_\_\_\_

## 8. Försörjning genom näringsutövning

<p><b>8.1</b> Försörjning</p>	<p><b>Bygger din försörjning på näringsutövning?</b> ⓘ För mer information se <a href="http://migri.fi/idrottare-och-tranare">migri.fi/idrottare-och-tranare</a>.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja ⓘ Om du svarade "ja", fyll också i punkt 8.2.</p> <p><input type="checkbox"/> Nej ⓘ Om du svarade "nej", gå vidare till punkt 9.</p>
<p><b>8.2</b> Närings- utövning</p>	<p>ⓘ Fyll i punkt 8.2 endast om du får din försörjning genom näringsutövning.</p> <p><b>Utövar du näringsverksamhet med FO-nummer?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja ⓘ Du måste ansöka om uppehållstillstånd för företagare.</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><b>Vad är din affärsidé?</b></p>





	Tidpunkt för det misstänkta brottet (dd.mm.åååå) _ _ . _ _ _ . _ _ _ _
<b>9.3</b> Inreseförbud	<p>Har du eller har du haft ett inreseförbud?</p> <p><input type="checkbox"/> Nej                      <input type="checkbox"/> Ja</p> <p>① Om du svarade "ja", fyll i punkterna nedan:  <b>Stat som meddelat inreseförbudet:</b></p> <hr/> <p><b>När har inreseförbudet varit giltigt eller när är det giltigt?</b></p>

## 10. Ytterligare uppgifter för ansökan

① Här kan du ange eventuella ytterligare uppgifter.

<b>10.1</b> Ytterligare uppgifter	
--------------------------------------	--

## 11. Bilagor

① Bifoga till din ansökan de bilagor som nämns nedan. Våra kontaktspråk är finska, svenska och engelska. Om din handling är på något annat språk än våra kontaktspråk, ska du skaffa en auktoriserad översättning som bilaga till handlingen. Läs mer på adressen [migri.fi/tolkning-oversattning-och-legalisering](https://migri.fi/tolkning-oversattning-och-legalisering). Myndigheten som handlägger ansökan kan också begära andra utredningar än de utredningar som nämns här. När du lämnar in ansökan, ta med dig bilagorna i original samt kopior av dem.

<b>11.1</b> Allmänna bilagor	<p>① Ta med dig ditt giltiga pass när du lämnar in din ansökan om uppehållstillstånd.</p> <p><input type="checkbox"/> Färgkopia av passets sida med personuppgifter och av alla sidor med anteckningar</p> <p><input type="checkbox"/> Passfoto enligt fotoanvisningen eller bildkod ① Läs mer: <a href="https://polisi.fi/sv">polisi.fi/sv</a></p> <p><input type="checkbox"/> Utredning om att du lagligen vistas i den stat där du lämnar in ansökan          ① Läs mer: <a href="https://migri.fi/att-utratta-arenden-vid-en-finsk-beskickning">migri.fi/att-utratta-arenden-vid-en-finsk-beskickning</a></p> <p><input type="checkbox"/> Blankett <a href="#">MP 1</a> ① Bifoga blanketten endast om du redan är i Finland och ansöker om första uppehållstillstånd.</p>
<b>11.2</b> Bilagor för näringsutövare	<p><input type="checkbox"/> Kopior av kundavtal ① Bifoga bilagan endast om du redan har kundavtal.</p> <p><input type="checkbox"/> Utredning om hur du ska utöva näringsverksamhet om du inte har kundavtal          ① Du kan ge en fritt formulerad utredning, om du ännu inte har kundavtal.</p>
<b>11.3</b> Bilagor som gäller lönearbete	<p><input type="checkbox"/> Blanketten "Anställningsvillkor" finns som bilaga ① Din arbetsgivare måste fylla i blankettbilagan "Anställningsvillkor" där arbetsgivaren redogör för dina anställningsvillkor.</p>

<b>11.4 Övriga bilagor</b>	<p>① Om du har övriga bilagor, kryssa för och namnge bilagan:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
----------------------------	---

## 12. Behandling av personuppgifter

<b>Befolknings-datasystem och person-beteckning</b>	<p>Om Migrationsverket beviljar dig uppehållstillstånd, ska dina personuppgifter i regel registreras med stöd av lag i Finlands <i>befolkningsdatasystem</i>. Då får du också en <i>personbeteckning</i>.</p> <p><b>Befolkningsdatasystemet</b> är Finlands folkbokföringsregister. Befolkningsdatasystemet är ett elektroniskt register, och alla finländska myndigheter har tillgång till uppgifterna i registret. Vissa uppgifter kan också utlämnas till privata aktörer. Registret förs av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata och Statens ämbetsverk på Åland. Personuppgifter som registrerats i befolkningsdatasystemet förvaras permanent.</p> <p>En <b>personbeteckning</b> är en identifikationskod som används i Finland. Två personer kan alltså aldrig ha samma personbeteckning. Personbeteckningen består av 11 tecken och bildas enligt din födelseid och ditt kön (till exempel 131052-308T). Att ha en personbeteckning medför inte några rättigheter eller skyldigheter för dig i Finland. Du behöver vanligtvis din personbeteckning för att sköta myndighetsärenden, eftersom myndigheterna använder den för att hämta dina personuppgifter ur befolkningsdatasystemet. Därtill kan bland annat arbetsgivare, banker eller telefonoperatörer behöva din personbeteckning.</p> <p>I detta skede förs följande personuppgifter in i befolkningsdatasystemet: namn, födelseid, kön och medborgarskap samt modersmål, adress och yrke.</p> <p>Mer information om behandlingen av personuppgifter i befolkningsdatasystemet får du i dataskyddsbeskrivningen för befolkningsdatasystemet på adressen <a href="http://dvv.fi/sv/bds-dataskydd">dvv.fi/sv/bds-dataskydd</a>. Du kan också be Migrationsverket eller den finska beskickning utomlands där du lämnar in denna ansökan att ge dig en papperskopia av dataskyddsbeskrivningen.</p>
<b>UMA-systemet</b>	<p>De uppgifter som du lämnar på denna blankett lagras i Migrationsverkets elektroniska ärendehanteringssystem (UMA).</p> <p>UMA-systemet används för att behandla, fatta beslut om och övervaka ärenden enligt utlänningslagen och medborgarskapslagen. De handlingar som anknyter till behandlingen av ditt ärende arkiveras i UMA-systemet. Mer information om behandlingen av dina personuppgifter och om dina rättigheter i samband med behandlingen får du på vår webbsida <a href="http://migri.fi/dataskydd">migri.fi/dataskydd</a>. Om du vill, kan du få dataskyddsbeskrivningen på papper när du lämnar in din ansökan.</p>

## 13. Datum och underskrift

Jag ansöker om uppehållstillstånd i Finland och intygar med min underskrift att de uppgifter som jag angett på blanketten och i bilagorna är riktiga. Jag vet att det enligt lag är en straffbar handling i Finland att lämna oriktiga personuppgifter eller ett osant skriftligt intyg till myndigheter. Det kan leda till avslag eller återkallande av beviljat tillstånd, avlägsnande ur landet och inreseförbud till Schengenområdet.

**Datum och ort**

**Underskrift**

--- . --- . --- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Namnförtydligande** ⓘ Skriv ditt namn med stora bokstäver.

\_\_\_\_\_