

Registrering i Frivillighetsregisteret

Frivillighetsregisteret skal bedre og forenkle samhandlingen mellom frivillige organisasjoner og offentlige myndigheter. Foreninger, stiftelser og aksjeselskap som driver frivillig virksomhet kan registreres i Frivillighetsregisteret. Ingen organisasjoner har plikt til å registrere seg i Frivillighetsregisteret, men alle organisasjoner som fyller vilkårene har rett til å la seg registrere.

Dette trenger du før du begynner

Fra 2. desember 2008 er det mulig å sende melding om registrering av frivillig virksomhet til Frivillighetsregisteret. Før du begynner å fylle ut meldingen, bør du imidlertid ha forberedt deg. Det du bør ha på plass er:

Innlogging i Altinn er nødvendig både for utfylling og for signering av meldingen. Hvis det ikke er du som skal signere meldingen, må du passe på at den som skal signere også har det som trengs for innlogging.

- Engangskoder, registrert passord eller smartkort for innlogging og signering i Altinn. Engangskoder finner du på selvangivelsen, på skattekortet eller i eget brev med engangskoder fra Altinn (kan bestilles fra Altinn). Smartkort kan du allerede ha hvis du har tippekort fra Norsk Tipping. Hvis du allerede har registrert deg som bruker og lagt inn mobiltelefonnummer i Altinn, kan du logge inn med passord og engangskode på SMS.
- Vedlegg som filer på maskinen - enten som scannede kopier eller som dokumenter. Du bør ha disse dokumentene tilgjengelig:
 - Vedtekter
 - Stiftelsesdokument hvis det finnes. Hvis ikke kan du bruke en kopi av protokoll fra siste årsmøte eller et dokument fra fylkeslag/sentralorganisasjon som viser at foreningen er godkjent som lokallag
 - Årsmøteprotokoll som viser valg av de personene som sitter i styret
 - Samtykke fra foresatte for styremedlemmer som er under 15 år
- Navn og fødselsnummer på kontaktperson som Brønnøysundregistrene kan bruke ved henvendelse til foreningen
- Navn og fødselsnummer på alle som sitter i styret

Registrering av frivillig virksomhet i Frivillighetsregisteret kan du gjøre med Samordnet registermelding i Altinn. Du finner blanketten for **registrering i Frivillighetsregisteret** enten ved å følge en direkte lenke til skjemaet eller ved å gå om Altinns startside på www.altinn.no. Går du om Altinns startside, må du selv velge skjema fra tjenestekatalogen i Altinn.

Innholdsfortegnelse

Dette trenger du før du begynner	1
Logg inn i Altinn.....	3
Velg skjema.....	4
Har enheten organisasjonsnummer?.....	4
Enheten har organisasjonsnummer	5
Enheten har ikke organisasjonsnummer	6
Om løsningen for elektronisk registrering.....	6
Velg organisasjonsform	6
Registrering for MVA	7
Registrering i Foretaksregisteret	7
Navn og adresse.....	7
Oppstartsdata	8
Ansatte.....	8
Grasrotandelen.....	9
Kontonummer.....	9
Regnskapsopplysninger.....	10
Vedtekter.....	10
Kategorisering/aktivitetsområde.....	11
Formål	11
Roller.....	11
Daglig leder/kontaktperson/forretningsfører.....	11
Styre.....	12
Revisor/regnskapsfører	12
Signatur og prokura	12
Andre opplysninger	14
Kontaktopplysninger.....	14
Legg til vedlegg.....	15
Signering av meldingen	16
Kontrollere meldingen.....	17
Send til signering.....	17
Status.....	18

Logg inn i Altinn

Registrering i Frivillighetsregisteret krever at du er logget inn i Altinn minst på «sikkerhetsnivå 2». Det vil si at du enten må ha

- registrert deg tidligere med engangskoder i Altinn
- ark med engangskoder fra Altinn (kan bestilles fra Altinn)
- engangskoder fra selvangivelsen
- engangskoder fra skattekort
- smartkort fra Buypass

Velg «Logg inn» eller gå til «Min hovedside» for å logge inn i Altinn. Fra innloggingssiden kan du bestille engangskoder hvis du trenger det. Du vil også bli bedt om å logge inn hvis du åpner skjemaet for registrering i Frivillighetsregisteret fra skjemakatalogen som du finner under «Skjema og tjenester».



Etter at du har registrert deg med engangskode første gang, kan du bruke en kombinasjon av passord og engangskode tilsendt på mobiltelefon for innlogging. I Altinn finner du mer hjelp til innlogging.

På innloggingssiden har du flere valg for å logge deg inn:

For å kunne bruke Samordnet registermelding må du velge en av disse:

- Jeg har et smartkort fra Buypass
- Jeg har PIN-kode fra skattekort
- Jeg har engangskode fra selvangivelsen 2007
- Jeg har engangskode fra brev bestilt på Altinn
- Jeg har registrert passord og ønsker engangskode på SMS


Husk at alle som skal signere meldingen, må kunne logge seg inn i Altinn. Hvem som skal signere meldingen avhenger av organisasjonsform og hva som skal meldes. Personlig signatur kan ikke delegeres i Altinn.

Velg skjema

Hvis du har fulgt en lenke direkte til «Registrering i Frivillighetsregisteret», hopper du over dette punktet.

Skjema og tjenester

I skjemakatalogen i Altinn finner du statlige skjema som næringslivet er pålagt ved lov å sende inn. I tillegg finner du en del søknadsskjemaer og skjemaer for privatpersoner.

[Hvordan finner jeg rett skjema](#) 

Søk etter skjema/tjeneste

Alfabetisk
Etter nummer
Etter emne


A - C D - F G - I J - L M - O P - R S - U Ø - Å

Brønnøysundregistrene

Velg «Skjema og tjenester » fra toppmenyen i Altinn og finn «Registrering i Frivillighetsregisteret» i listen.

For å finne Samordnet registermelding i Altinn velger du «Skjema og tjenester». Her finnes det flere måter å finne fram til «Registrering i Frivillighetsregisteret» på; skjemalisten kan sorteres alfabetisk, etter nummer eller etter emne. Du kan også søke etter skjema og sortere skjema etter eieretat.

P - R

BR-1010  [Registrering i Frivillighetsregisteret \(Samordnet registermelding\)](#)

«Registrering i Frivillighetsregisteret» ligger under P-R i den alfabetiske listen.

Velger du «Registrering i Frivillighetsregisteret (Samordnet registermelding)», kommer du til en side med informasjon om skjemaet og lenke til selve løsningen. Velger du skjema-ikonet, åpnes skjemaet direkte.

Har enheten organisasjonsnummer?

For at en enhet skal kunne registreres i Frivillighetsregisteret, må den være registrert i Enhetsregisteret. Hvis enheten ikke allerede er registrert i Enhetsregisteret, får du muligheten til å legge inn de opplysningene som trengs for registrering i Enhetsregisteret som ledd i registreringen i Frivillighetsregisteret. Hvis enheten allerede er registrert i Enhetsregisteret, har den fått et organisasjonsnummer tidligere. Organisasjonsnummeret finner du på registerutskriften eller i brev du har fått fra Enhets- og/eller Foretaksregisteret hvis du tidligere har sendt melding om registrering som ikke har blitt godkjent.

Denne veiledningen tar utgangspunkt i registrering av en forening som ikke tidligere har vært registrert i Enhetsregisteret og som ikke skal registreres for merverdiavgift. Siden skjemaet tilpasser seg etter hva du

melder, kan det hende at du får opp felter som ikke er vist i veiledningen. Velger du for eksempel at enheten skal registreres for merverdiavgift, vil du få spørsmål som ikke omtales her. Også for aksjeselskaper og enheter som allerede er registrert i Enhetsregisteret, vil sammensettingen av felter i skjemaet være annerledes. I skjemaet finner du hjelp for felter som ikke er forklart i detalj her.

Har enheten organisasjonsnummer?

Hvis enheten allerede er registrert i Enhetsregisteret (og eventuelt i Foretaksregisteret) har enheten allerede fått et organisasjonsnummer.

Enheten har organisasjonsnummer ?

Enheten er allerede registrert i Enhetsregisteret (og eventuelt Foretaksregisteret) og skal registreres (eventuelt slettes eller endres) i Frivillighetsregisteret.

Organisasjonsnummer:

Enheten har ikke organisasjonsnummer ?

Enheten skal registreres i Enhetsregisteret (og eventuelt Foretaksregisteret) og i Frivillighetsregisteret. Registrering i Frivillighetsregisteret gjelder den nye enheten og forutsetter at enheten blir registrert i Enhetsregisteret (og eventuelt Foretaksregisteret).

Her oppgir du om enheten som skal registreres har fått et organisasjonsnummer tidligere eller om den skal registreres som ny i Enhetsregisteret.

Enheten har organisasjonsnummer

Hvis enheten allerede har et organisasjonsnummer, oppgir du nummeret i feltet som åpnes når du velger «Enheten har organisasjonsnummer». Når du velger «Neste» får du opp en side som viser hvilken enhet meldingen gjelder.

<p>Registreringsenhet</p> <p>Organisasjonsnummer 987654321</p> <p>Navn/foretaksnavn FORENINGEN</p> <p>Organisasjonsform Forening/lag/innretning</p> <p>Status Enheten er registrert i Enhetsregisteret</p>

På siden «Registreringsenhet» kan du se hvilken enhet meldingen gjelder.

Hvis opplysningene om registreringsenhet stemmer, velger du «Neste».

På siden «Hva skal endres» krysser du av for «Registrering i Frivillighetsregisteret». Du kan også velge å melde andre endringer til Enhetsregisteret og Foretaksregisteret.

Registrering i andre registre	Opplysninger om virksomheten ?
<input checked="" type="checkbox"/> Registrering i Frivillighetsregisteret ?	<input type="checkbox"/> Navn på virksomheten
<input type="checkbox"/> Registrering i Foretaksregisteret	<input type="checkbox"/> Beliggenhetsadresse for virksomheten
<input type="checkbox"/> Registrering i merverdiavgiftsmanntallet	<input type="checkbox"/> Kjøp/overtakelse av virksomhet
<input type="checkbox"/> Meldepliktig arbeidsgiverforhold	<input type="checkbox"/> Salg/overdragelse av virksomhet

På siden «Hva skal endres» må du velge «Registrering i Frivillighetsregisteret» under overskriften «Registrering i andre registre».

Velger du ikke å gjøre andre endringer, vil du bare bli bedt om å fylle ut de opplysningene som er nødvendig for registrering i Frivillighetsregisteret – det vil i hovedsak si felter fra «Grasrotandelen» på side 9 og utover i denne veiledningen.

Enheten har ikke organisasjonsnummer

Hvis du skal registrere en enhet som ikke har organisasjonsnummer fra før, vil du få opp et skjema med de nødvendige feltene for registrering både i Enhetsregisteret og i Frivillighetsregisteret.

Du kan også velge om enheten skal registreres i andre registre. Skjemaet vil da tilpasses med de nødvendige feltene. Hvis du får opp felter som ikke er beskrevet i denne veiledningen, finner du hjelp under spørsmålsteget-symbolet.

Om løsningen for elektronisk registrering

Skjemasideene er tredelte, med et **navigasjonsfelt** til venstre, **skjemafelt** i midten og **informasjon/hjelpetekst** til høyre. Et **spørsmålsteget-symbol** i skjemaet betyr at det finnes hjelpetekst. Klikker du på symbolet, kommer hjelpeteksten opp i høyre del av siden.

Når du er ferdig med en side, velger du «Neste» nederst på siden for å gå videre.

For å avbryte utfyllingen kan du når som helst gå tilbake til Altinn. Velg «Til Altinn hovedside» øverst til venstre på siden. Vil du ta vare på det du har fylt ut, lagrer du meldingen før du går videre.

Organisasjonsform?

- Aksjeselskap ?
- Forening/lag/innretning ?

Her velger du organisasjonsform for enheten som skal registreres.

Velg organisasjonsform

Elektronisk registrering i Frivillighetsregisteret kan brukes av enheter med organisasjonsformene aksjeselskap og forening/lag/innretning. Stiftelser må bruke papirblankett for å registrere seg. Enheter med andre organisasjonsformer kan ikke registreres i Frivillighetsregisteret.

Aksjeselskap må også registreres i Foretaksregisteret. Du får muligheten til å oppgi nødvendige opplysninger for registrering i Foretaksregisteret i skjemaet.

Registrering for MVA

Ved registrering av ny enhet må du ta stilling til om virksomheten skal registreres i Merverdiavgiftsmanntallet.

Velg om enheten skal registreres for MVA. Du finner informasjon om MVA-registrering ved å klikke på spørsmålstegnet.

Registrering for MVA?

Enheten skal registreres i Merverdiavgiftsmanntallet ?

Enheten skal ikke registreres i Merverdiavgiftsmanntallet

Hvis du er i tvil om enheten skal registreres for MVA, kan det hende at din egen organisasjon sentralt har tatt stilling til det og kan hjelpe deg.

Registrering i Foretaksregisteret

Ved registrering av forening/lag/innretning må du ta stilling til om enheten skal registreres i Foretaksregisteret.

Velg om enheten skal registreres i Foretaksregisteret. Registrering i Foretaksregisteret er gebyrbelagt.

Registrering i Foretaksregisteret?

Enheten skal registreres i Foretaksregisteret (Gebyrbelagt) ?

Enheten skal ikke registreres i Foretaksregisteret

Det er bare næringsdrivende foreninger som skal og kan registreres i Foretaksregisteret. Det betyr at det er svært få av de foreningene som skal registreres i Frivillighetsregisteret som også skal registreres i Foretaksregisteret. Hvis du ikke vet at foreningen driver næringsvirksomhet, skal du mest sannsynlig velge at enheten ikke skal registreres i Foretaksregisteret.

Navn og adresse

På bakgrunn av opplysningene du har lagt inn på de første sidene, settes det nå sammen et skjema med de feltene som er nødvendig. På den neste siden du får opp, legger du inn navn og adresse for organisasjonen. Hvis enheten ikke har vært forsøkt registrert tidligere, velger du «nei» på spørsmålet om organisasjonsnummer. Hvis ikke selve virksomheten drives under et annet navn enn enhetens fullstendige navn, velger du «ja» på spørsmålet om virksomheten drives under samme navn.

Det er mulig å registrere flere adresser for enheten, men hvis postadressen er den samme som hovedkontorets adresse og virksomheten også drives på denne adressen, holder det med én. Du kan også registrere adresse til organisasjonens nettsider og e-postadresse. Vær oppmerksom på at disse opplysningene er offentlig tilgjengelig fra Enhetsregisteret.



Menyen i venstre del av skjemaet viser sidene skjemaet består av.

Oppstartsdata

Her oppgir du dato for stiftelse av organisasjonen. Hvis virksomheten ikke er overtatt fra andre, må du også legge inn dato for når virksomheten startet. Dette kan være samme dato som enheten ble stiftet.

Kjøp/overtakelse av virksomhet dreier seg i hovedsak om næringsvirksomhet. De færreste foreninger registreres som følge av at virksomhet er overtatt fra noen andre. Hvis foreningen ikke er etablert for å videreføre virksomhet som allerede er startet, velger du «nei» her. Velger du «nei», må du også legge inn dato for når virksomheten startet.

Oppgi når organisasjonen ble stiftet og om virksomheten er overtatt fra andre.

Oppstartsdata

Alle datoer må oppgis i formatet dd.mm.åååå

Dato for stiftelse av enheten ?

Er virksomheten kjøpt/overtatt fra andre? ?

Nei Dato for start av virksomhet

Ja

Feltene for opplysninger om kjøp/overtakelse av virksomhet åpnes bare hvis virksomheten er kjøpt/overtatt. Er den ikke det, kan du hoppe over disse feltene.

Ansatte

Hvis enheten har ansatte som mottar lønn eller annen godtgjørelse, eller oppdragstakere, frilansere og andre som får godtgjørelser du skal betale arbeidsgiveravgift av, skal den også registreres i Aa-registeret hos NAV.

Velg «nei» hvis enheten ikke har ansatte som får lønn eller gir andre godtgjørelser det skal betales arbeidsgiveravgift av.

Registrering i andre registre

Enheten har eller venter å få arbeidstakere ?

Ja Nei

NAV Aa-registeret sender deg ytterligere informasjon.

Har enheten andre det skal betales arbeidsgiveravgift for? ?

Ja Nei

NAV Aa-registeret sender deg ytterligere informasjon.

Personer som får provisjon, honorar eller annen godtgjørelse som medlem i styret, råd og annet, regnes også som «andre det skal betales arbeidsgiveravgift for».

Grasrotandelen

Grasrotandelen er en ordning som vil gjøre det mulig for spillere hos Norsk Tipping å gi en andel på inntil fem prosent av innsatsen direkte til en lokal organisasjon. Registrering i Frivillighetsregisteret er ett av vilkårene for at en frivillig organisasjon skal kunne få midler gjennom grasrotandelen. I tillegg må laget eller foreningen ha lokalt eller regionalt formål eller aktivitet. Lag og foreninger som driver bestemte typer virksomhet, har likevel ikke adgang til å delta. Du må selv sette deg inn i bestemmelsene og forsikre deg om at enheten fyller vilkårene for å delta.

Grasrotandelen ?

Lokale og regionale lag kan delta i «Grasrotandelen». Lag som velger å delta i ordningen, må selv forsikre seg om at de fyller kriteriene for å delta.

Skal enheten delta i «Grasrotandelen»?

Ja, enheten fyller vilkårene for deltakelse og vil delta i «Grasrotandelen».

Du må registrere et kontonummer i Frivillighetsregisteret før enheten kan få utbetalinger fra Norsk Tipping.

Nei

Gjennom grasrotandelen kan spillere hos Norsk Tipping øremerke en del av innsatsen til en lokal eller regional frivillig organisasjon.

Velger enheten å delta i grasrotandelen, må du oppgi et kontonummer for utbetalinger fra Norsk Tipping. Du behøver ikke å oppgi kontonummer nå, men det må være registrert et kontonummer før enheten kan få utbetalinger fra Norsk Tipping.

Grasrotandelen forvaltes av Norsk Tipping. Mer informasjon om ordningen vil bli tilgjengelig nærmere lanseringstidspunktet for grasrotandelen, mars 2009.

For enheter som skal delta i grasrotandelen må det være registrert et kontonummer før enheten kan få utbetalinger fra Norsk Tipping. Kontonummeret må legges inn med bare tall – uten mellomrom eller skilletegn.

Kontonummer

Skal enheten delta i grasrotandelen, må det registreres et kontonummer før enheten kan få utbetalinger fra Norsk Tipping. Du kan velge å registrere et kontonummer i Frivillighetsregisteret selv om enheten ikke skal delta i grasrotandelen. Kontonummeret vil da være tilgjengelig fra registeret - for eksempel hvis noen ønsker å gi penger til organisasjonen.

Kontonummer ?

Du kan velge å registrere et kontonummer i Frivillighetsregisteret. Opplysning om kontonummer vil være tilgjengelig fra registeret, for eksempel hvis noen ønsker å gi penger til organisasjonen. Kontonummer vil også bli brukt av Norsk Tipping for utbetaling til organisasjoner som er med i «Grasrotandelen».

Kontonummer

Vær oppmerksom på at kontonummeret som registreres her, er en offentlig opplysning fra Frivillighetsregisteret.

Regnskapsopplysninger

Ved registrering i Frivillighetsregisteret kan du velge at en enhet som ikke har ordinær regnskapsplikt, skal rapportere regnskapsopplysninger til Regnskapsregisteret. En grunn til å rapportere regnskapsdata, kan være et ønske om at andre enkelt skal få tilgang til regnskapsopplysningene. Foreninger som har påtatt seg innsendingsplikt for årsregnskap vil fremstå som åpne og ryddige, siden regnskapsopplysningene da vil være tilgjengelig for enhver fra Regnskapsregisteret. Dette kan være med å øke tilliten til foreningen.

Regnskapsopplysninger ?

Enheter som er registrert i Frivillighetsregisteret har adgang til å rapportere regnskapsopplysninger. Velger enheten å rapportere regnskapsopplysninger, medfører det en plikt til innsending av årsregnskap.

Vil enheten rapportere regnskapsopplysninger?

Ja

Oppgi dato for avslutning av regnskapsår (dd.mm).

Nei

Velger enheten å rapportere regnskapsopplysninger, må det oppgis en dato for avslutning av regnskapsåret. Denne datoen avgjør frist for innsending av årsregnskapet.

Vær oppmerksom på at hvis enheten velger å rapportere regnskapsopplysninger, medfører det en plikt til å sende inn årsregnskap.

Vedtekter

Ved registrering i Frivillighetsregisteret velger enheten selv om vedtektene skal registreres. Velger du å registrere vedtektene, vil omverdenen til enhver tid enkelt ha tilgang til gjeldende vedtekter for foreningen. Registrering av vedtektene kan også være nyttig for å gi enheten selv sikkerhet omkring hvilke vedtekter som til enhver tid gjelder.

Vedtekter ?

Vedtekter må alltid legges ved som dokumentasjon ved førstegangs registrering i Frivillighetsregisteret, men enheten velger selv om vedtektene skal registreres. Velger enheten å registrere vedtektene, må enheten sende inn oppdaterte vedtekter når det skjer endringer.

Skal vedtektene registreres i Frivillighetsregisteret?

Ja

Nei

Velger enheten å registrere sine vedtekter i Frivillighetsregisteret, vil omverdenen og enheten selv til enhver tid ha tilgang til gjeldende vedtekster.

Du må alltid legge ved vedtektene som dokumentasjon ved registrering i Frivillighetsregisteret, uansett om du velger å registrere vedtektene eller ikke. Velger du å registrere vedtektene, må du også sørge for at det blir sendt inn oppdaterte vedtekter når det skjer endringer.

Vedtekter som skal registreres, må minimum inneholde bestemmelser om foreningens navn, formål, årsmøte, styre og valg av styre, vedtektsendringer og opphør.

Kategorisering/aktivitetsområde

Alle enheter som registreres i Frivillighetsregisteret må gi opplysninger om hva slags virksomhet de driver. Du angir aktivitetsområde ut fra eget kodeverk som er utarbeidet spesielt for frivillig virksomhet. For å angi et aktivitetsområde, velger du først hovedkategori. Deretter velger du en av underkategoriene til denne hovedkategorien og velger «Legg til» for å legge til et aktivitetsområde i listen. Du kan legge **inntil tre** aktivitetsområder – rangert etter omfang – i listen.

Kategorisering/aktivitetsområde ?

Velg hva slags type frivillig virksomhet enheten utøver i nedtrekksmenyen og «Legg til» i tabellen. Det kan registreres inntil tre kategorier i prioritert rekkefølge.

Hovedkategori: Velg hovedkategori først
 Underkategori: ---

Legg til

Rangering	Kategorisering/aktivitetsområde	Flytt		
1	6 100 - Lokalsamfunnsutvikling		ned	slett
2	1 100 - Kultur og kunst	opp		slett

Når du velger «Legg til», legges aktivitetsområdet du har valgt til i listen. Du kan legge inn inntil tre aktivitetsområder.

Vær oppmerksom på at det er **innholdet i listen** som meldes inn. Du må derfor passe på at du legger ønsket aktivitetsområde til i listen før du går videre.

Formål

Enhetens overordnede formål er som regel beskrevet i vedtektene.

Fyll ut med det som står i formålsbestemmelsen i vedtektene.

Formål ?

Beskrivelse av enhetens formål:

Roller

Alle skjemasidene for roller, både for daglig leder/kontaktperson/forretningsfører, styre og revisor/regnskapsfører, er bygd opp stort sett på samme måte. Du legger inn fødselsnummer og etternavn på en person, velger en rolle og velger «Legg til» for å legge personen til i listen. Pass på at alle er lagt til i listen før du går videre, for det er innholdet i listen som blir meldt.

Daglig leder/kontaktperson/forretningsfører

Med daglig leder menes den personen som har den daglige administrative ledelsen i foreningen. Har ikke enheten en daglig leder, må det oppgis en fysisk kontaktperson. En enhet kan ha forretningsfører som et alternativ til daglig leder. En forretningsfører er som oftest engasjert eksternt for å utføre de samme administrative oppgavene som det en daglig leder har.

Styre

Foreninger som skal registreres i Frivillighetsregisteret må ha et styre. Det stilles ingen krav til antall styremedlemmer i en forening, men styret må minst ha en styreleder, en nestleder **eller** et styremedlem. Varamedlemmer skal ikke registreres. Juridiske personer kan være med i styret hvis vedtektene tillater det.

For personer under 15 år, må det legges ved en bekreftelse fra foresatt med **samtykke** til at den mindreårige kan påta seg styrevervet.

Daglig leder/kontaktperson/forretningsfører ?

Fødsels-/organisasjonsnr. ?

Etternavn (hvis fødselsnummer)

Rolle

Daglig leder

Kontaktperson

Forretningsfører

Fødsels-/organisasjonsnr.	Navn	Rolle	

Fyll ut organisasjonsnummer eller fødselsnummer og navn, velg rolle og trykk på «Legg til» for hver av rolle innehaverne.

Revisor/regnskapsfører

Enheten kan registrere revisor og regnskapsfører hvis den har det. Det er bare revisorer som er godkjent av Kredittilsynet og registrert i Revisorregisteret som kan registreres her. Det er bare autoriserte regnskapsførere som kan registreres i den elektroniske løsningen. Har ikke enheten profesjonell regnskapsfører eller revisor, skal det ikke legges inn noe på denne siden.

Signatur og prokura

Signatur er retten til å opptre utad på vegne av enheten og forplikte den ved sin underskrift. Prokura er en fullmakt på samme måte som signatur, men ikke like omfattende. Signatur og prokura kan tildeles enten som en kobling til roller eller til en eller flere navngitte personer hver for seg eller i fellesskap. Det er ingen krav om signatur eller prokura ved registrering i Frivillighetsregisteret og Enhetsregisteret. Hvis enheten ikke har behov for å registrere bestemmelser om signatur og/eller prokura, lar du være å fylle ut noe i disse feltene.

Signatur tildelt roller

Signatur er retten til å opptre utad på vegne av enheten og forplikte den ved sin underskrift.

Oppgi hvem som er tildelt signatur ved å krysse av:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Styret i fellesskap. | <input type="checkbox"/> Styrets leder og nestleder hver for seg. |
| <input type="checkbox"/> Styrets medlemmer hver for seg. | <input type="checkbox"/> Styrets leder og ett styremedlem i fellesskap. |
| <input type="checkbox"/> To styremedlemmer i fellesskap. | <input type="checkbox"/> Daglig leder alene. |
| <input type="checkbox"/> Styrets leder alene. | <input type="checkbox"/> Daglig leder og styrets leder i fellesskap. |


Signatur kan enten knyttes til roller eller tildeles til en eller flere navngitte personer. Skal signatur knyttes til roller, krysser du av for det aktuelle alternativet.

Hvis standardalternativene for signatur og prokura ikke passer, kan du legge inn en annen bestemmelse i fritekst nederst på siden.

Når signatur eller prokura tildeles flere navngitte personer, må du velge om de skal ha signatur eller prokura hver for seg eller i fellesskap. Tildeles signatur eller prokura bare til én person, krysser du av for «Prokura».

Prokura tildelt personer

Er prokura tildelt navngitte personer, må fødselsnummer oppgis. Hvis flere har prokura, må det framgå om de har retten hver for seg eller i fellesskap. Begrensninger utover dette kan ikke registreres.

Fødselsnummer 

Etternavn

Rolle

- Prokura
- Prokura hver for seg
- Prokura i fellesskap

Legg til

Fødselsnummer

Navn

Rolle

Prokura kan enten knyttes til roller eller tildeles til en eller flere navngitte personer. For å tildele prokura til navngitte personer, legger du inn fødselsnummer og etternavn, krysser av for rolle og velger «Legg til».

Andre opplysninger

Under «Andre opplysninger» velger du hvilken målform enheten ønsker at skal brukes i skriftlig kommunikasjon med Enhetsregisteret og tilknyttede registre.

Du må angi hvilken målform enheten ønsker i skriftlig kommunikasjon med offentlige registre og om enheten er med i konsern eller foretaksgruppe.

Andre opplysninger

Ønsket målform ?

Bokmål Nynorsk

Inngår enheten i konsern/foretaksgruppe? ?

Ja Nei

Du må også krysse av for om enheten inngår i konsern eller foretaksgruppe. Konsern og foretaksgrupper gjelder først og fremst for selskaper. De fleste foreninger kan velge «nei» her.

Kontaktopplysninger

Under «Kontaktopplysninger» kan du oppgi en saksreferanse for innsenderen hvis du ønsker det. Du kan også legge inn mobilnummer eller e-postadresse for varsling hvis Brønnøysundregistrene har behov for ytterligere informasjon. Du finner tilbakemelding fra Brønnøysundregistrene i forbindelse med registreringen under «Mottatt» på din hovedside i Altinn.

Når enheten er registrert, blir det sendt registerutskrift i posten. Du velger selv hvor utskrift og krav om gebyrer i forbindelse med registreringen skal sendes.

Du må velge om utskrifter og krav om gebyr skal sendes til din adresse i Folkeregisteret, til enheten eller til en annen enhet.

Utskrifter sendes til ?

Innsenders adresse i Folkeregisteret

Enheten meldingen gjelder

Annen enhet på adresse registrert i Enhetsregisteret

Organisasjonsnummer ?

Legg til vedlegg

Meldingen som skal sendes inn består av skjemaet og nødvendige vedlegg. Oppe til venstre i navigasjonsfeltet finner du to «arkfaner»: «Melding» og «Vedlegg». Under «Melding» finner du selve skjemaet. Under «Vedlegg» kan du laste opp vedlegg som skal sendes inn sammen med meldingen.

Arkfanene oppe til venstre i skjemaet lar deg veksle mellom utfylling av skjemafelter i meldingen og opplasting av vedlegg.

Når du har begynt å fylle ut en melding for registrering i Frivillighetsregisteret, vil du finne en liste over vedlegg i venstre del av siden. Dette er vedlegg som **skal** ligge ved. I tillegg **kan** du laste opp andre dokumenter du vil legge ved meldingen.

Velger du et vedlegg fra listen i navigasjonsfeltet (i venstre del av siden), blir vedleggstypen satt automatisk. Hvis ikke, velger du først hva slags vedleggstype det er snakk om fra nedtrekksmenyen.

Vedlegg er dokumenter som du må laste opp fra din egen maskin. Et vedlegg kan bestå av flere filer. Hver fil må lastes opp og legges til i listen over filer som utgjør vedlegget.

Filer i dette vedlegget			
stiftelsesdokument.pdf	11.11.2008 16:06:00	Vis	Slett

Velg «Bla gjennom...» for å finne et dokument på maskinen din. Når du velger «Legg til», legges dokumentet til i listen over filene som til sammen utgjør dette vedlegget. Du kan se på eller slette dokumenter fra listen.

Noen vedlegg skal signeres digitalt. Dette gjelder blant annet erklæring fra revisor. I disse tilfellene går det fram av siden hvilke signeringskrav som gjelder.

Eventuelle signeringskrav går fram av meldingen. Skal vedlegget signeres, må du velge signerere slik at kravene er oppfylt.

Signeringskrav:
Skal signeres elektronisk

Fyll ut hvem som skal signere

Fødsels-/organisasjonsnr. ?

Etternavn (hvis fødselsnr.)

Det blir sendt en egen signeringsmelding til hver av de du oppgir at skal signere meldingen. Når vedlegget er del av en ny melding, vil alle som skal signere få kopi av hele meldingen, men de enkelte signerer bare det de skal i henhold til meldingen.

Signering av meldingen

Når meldingen er fylt ut, blir du bedt om å oppgi hvem som skal signere meldingen. På siden «Signering av melding» vil det stå hvilke signeringskrav som gjelder for meldingen (krav til signering avhenger av organisasjonsform, type melding og registrerte roller i enheten/foretaket). På denne siden finner du også en tabell med en oppstilling av alle som har roller i enheten/foretaket. Hvis meldingen gjelder endring, kan du hente inn tidligere registrerte roller i enheten/foretaket med «Hent»-knappen.

Signering av melding ?

Meldingen skal signeres av daglig leder, forretningsfører eller tilsvarende kontaktperson, jf. enhetsregisterloven [§ 8](#).

Kryss av for den/de som skal signere meldingen.

Fødselsnummer	Navn	Rolle	Signeres av
010180 *****	Ola Nordmann	Daglig leder	<input type="checkbox"/>

Signeringskravene går fram av meldingen. Du må velge signerere slik at kravene blir oppfylt.

Kryss av i tabellen for hvem som skal signere meldingen. Du må sørge for at du velger signerere slik at signeringskravene blir oppfylt. Kreves det at signaturberettiget signerer, må du velge en person eller personer som er tildelt signatur i foretaket.

Regnskapsfører kan bekrefte at han eller hun tar på seg oppdraget i selve meldingen. I så fall vil også regnskapsføreren komme opp i listen. Hvis det leveres egen bekreftelse som vedlegg, velger du signerer ved opplasting av vedlegget.

Kontrollere meldingen

Når du har valgt hvem som skal signere meldingen og velger «Neste», får du opp et sammendrag. I sammendraget kan du se gjennom opplysningene du har fylt ut.

Sammendrag	
Meldingsnr: 2008 0009 2035 76	
<input type="button" value="Kontroller melding og vedlegg"/>	
Navn/foretaksnavn	
Enhetens fullstendige navn/foretaksnavn	Foreningen

I sammendraget kan du se hva du har fylt ut. Når du har sett gjennom opplysningene, velger du «Kontroller melding og vedlegg».

Når du har sett gjennom sammendraget, velger du «Kontroller melding og vedlegg». Den automatiske kontrollen vil fortelle deg om det er feil i melding eller om det mangler noe. Den automatiske kontrollen gir ikke noen garanti for at meldingen blir godkjent, men den reduserer muligheten for at meldingen blir nektet og sendt i retur på grunn av feil og mangler.

Hvis kontrollen oppdager feil eller mangler i utfyllingen, vil du få opp en side med feilmeldinger. Ved å følge feilmeldingene, kan du gå direkte til de feltene i skjemaet hvor noe må rettes opp. Felter som inneholder feil eller hvor det mangler utfylling, er markert i blanketten. Når du har gjort endringer der det trengs, kan du kontrollere meldingen på nytt.

Send til signering

Når den automatiske kontrollen finner at meldingen ser ut til å være i orden, får du muligheten til å sende meldingen til signering. Signering av meldingen er en egen funksjon i Altinn.

Alle som skal signere meldingen, vil få opprettet en **signeringsoppgave** på sin hovedside i Altinn. Signeringsoppgaven finnes i «Min arbeidsliste». Hver signerer må gå inn i Altinn og signere meldingen før den kan sendes inn. Personlig signering av Samordnet registermelding **kan ikke delegeres**. For eksempel kan ikke en regnskapsfører signere på dine vegne, selv om regnskapsføreren har fått delegert rettigheter i Altinn.

Hvis det ikke er du som skal signere meldingen, må du sørge for at den eller de som skal signere, har engangskoder, registrert passord eller smartkort for innlogging og signering i Altinn. Alle vedlegg må kunne legges ved elektronisk og alle må kunne signere i Altinn for at du skal kunne bruke løsningen for elektronisk registrering i Frivillighetsregisteret.

Signer og send inn

Du signerer ved å klikke på knappen *Signer og send inn*.

Oversikten nedenfor viser hvilke dokumenter som utgjør Samordnet registermelding.

Dokumentene du må signere er merket. Øvrige dokumenter er til orientering.

For å se på dokumentene, bruker du knappen *Vis skjema*.

Om elektronisk signering

Jeg bekrefter at de meldte opplysningene er riktige:

- Samordnet registermelding - signering
- Samordnet registermelding.pdf (Filvedlegg)

Vis skjema

Signer og send inn >>

[? | Hjelp til signering av skjema.](#)

Alle som skal signere meldingen får opprettet en signeringsoppgave på sin hovedside i Altinn. Meldingen blir sendt til Brønnøysundregistrene når alle har signert.

Hvis signeringsoppgaven er sendt til en juridisk person (identifisert med organisasjonsnummer), er det den som er registrert med rollen «rettighetsadministrator» i Altinn (f.eks. daglig leder eller styrets leder) som kan signere. Den som har rollen «rettighetsadministrator» kan også **delegere signering av meldingen til andre personer**. Den som skal signere, må være tildelt rettigheten «signerer». Mer om signering av Samordnet registermelding

Status

Den som har opprettet meldingen, vil finne en lenke til meldingen under «Mottatt» på sin hovedside i Altinn. Etter at meldingen er sendt til signering, vil denne lenken lede til en side som viser status for meldingen. Her vil du både kunne se hvem som har og hvem som ikke har signert og status for meldingen etter at den er sendt til Brønnøysundregistrene.

Hvis enheten er et lokalt lag knyttet til en sentral organisasjon, vil din organisasjon sentralt trolig kunne svare på spørsmål om registrering i Frivillighetsregisteret. Er enheten ikke knyttet til noen sentral organisasjon eller du ikke får hjelp der, kan du kontakte Altinn brukerstøtte på e-post: support@altinn.no eller telefon: 75 00 60 00.