



Frivillighetsregisteret – en veiledning for elektronisk registrering

1. Logg inn i Altinn (www.altinn.no)

Den som skal registrere klubben elektronisk må identifisere seg. Det tilbys flere muligheter:

- Engangskoder (fra selvangivelse, skattekort eller brev fra Altinn)
- Smartkort (Du kan ha dette om du har tippekort fra Norsk Tipping)
- Du er registrert som bruker på Altinn, og har passord og mottar engangskode på SMS

Finn fram en av følgende koder:

PIN-kode på skattekortet

eller engangskode fra selvangivelsen

2. Velg skjema

a) Fra toppmenyen i Altinn velges:

b) Fra listen henter du skjemaet:

”Skjema og tjenester”

”Registrering i

Frivillighetsregisteret” (BR-1010)

I skjemaet står det alltid virksomheten, dette er foreningen.

3. Har foreningen organisasjonsnummer?

Med organisasjonsnummer menes nummer som laget får om man er registrert i Enhetsregisteret

b) Hvis klubben ikke har registrert seg tidligere, velg:

”Enheten har ikke organisasjonsnummer.

a) Hvis klubben allerede er registrert i Enhetsregisteret, velg:

”Enheten har organisasjonsnummer.”

Oppgi organisasjonsnummeret:

På spørsmål om å registrere seg i andre registre

skal foreninger med organisasjonsnummer velge:

”Registrering i Frivillighetsregisteret”

4. Velg organisasjonsform?

Velg:

”Forening/lag/innretning”

5. Registrering for MVA?

Velg:

”Enheten skal ikke registreres i Merverdiavgiftsmanntallet”

Vi anbefaler at dette gjøres senere, hvis man har behov. (Kun om man selger momsbelagte varer for over 140.000 kroner i året)

6. Registrering i Foretaksregisteret?

Velg:

”Enheten skal ikke registreres i Foretaksregisteret”

Vi anbefaler at dette gjøres senere, hvis man har behov.

De færreste lag og foreninger skal registreres her, kun der man driver ”næringsvirksomhet”

7. Forbered fullstendig adresseinformasjon

Foreningens fullstendige navn:

Foreningens hovedadresse (=hovedkontor):

Foreningens e-postadresse:

Foreningens hjemmeside (web):

Velg om postadresse er den samme som hovedkontorets adresse **"Ja"**

Velg om virksomheten foregår på hovedkontorets adresse **"Ja"** (For de fleste)

8. Oppstartdata

Stiftelsesdato (dd.mm.åååå):

Er virksomheten kjøpt/overtatt fra andre? Velg: **"Nei"**

Dato for start av virksomhet (dd.mm.åååå):(Som regel den samme)

9. Ansatte

På spørsmål om foreningen har andre det skal betales arbeidsgift for, anbefaler vi å velge:

"Nei"

Dette gjøres senere, hvis man har behov. (Gjelder de som har arbeidsgiveransvar, dvs. utbetaler lønn/honorar til lønnsinntagere, ikke til selvstendig næringsdrivende. Disse skal allerede ha registrert seg i Enhetsregisteret)

10. Grasrotandelen

På spørsmål om foreningen skal delta i "Grasrotandelen".

"Ja"

11. Kontonummer

For å motta "Grasrotandelen", må foreningen ha kontonummer:
Ingen mellomrom eller skilletegn.

12. Regnskapsopplysninger?

På spørsmål om foreningen vil rapportere regnskapsopplysninger, anbefaler vi:

"Nei"

Velger man å svare ja er foreningen forpliktet til å sende inn regnskap hvert år.

13. Vedtekter?

På spørsmål om foreningen vil registrere sine vedtekter, anbefaler vi:

"Nei"

Velger man å svare ja er foreningen forpliktet til å sende inn alle vedtektsendringer

14. Kategorisering/aktivitetsområde

Valg av kategori(er) er viktig for å angi hva slags aktivitet foreningen primært er engasjert i.

Det er viktig for foreningen å være riktig registrert, slik at alle offentlige etater finner foreningen når de skal ut med relevant informasjon. Man kan registrere inntil 3 kategorier.

Velg først "hovedkategori"

De fleste kulturorganisasjoner kan velge

"1 Kultur og rekreasjon" "1100"

Har man barn og unge blant medlemmene bør man også velge

"13 Barne- og ungdomsorganisasjoner "13100"

15. Formål

De fleste foreninger har definert en formålsparagraf i sine vedtekter. Denne skrives inn her.

| |
|--|
| |
|--|

16. Roller

Alle skjemasidene for å registrere roller vil være like, men følgende må registreres:

- Daglig leder eller en kontaktperson for den daglige driften av klubben.
- Styrets leder, nestleder og alle styremedlemmene
- Styrets varamedlemmer skal ikke registreres.

Hvis klubben ikke har en egen daglig leder eller kontaktperson, vil det være naturlig at styrets leder registreres i begge rollene.

Denne registreringen bygger på Folkeregisteret. Derfor må alle personer registreres med fullstendig fødselsnummer (11 siffer). Dette er en opplysning som ikke offentliggjøres noe sted.

| Funksjon | Etternavn | Fødselsnummer |
|----------------------------|-----------|---------------|
| Daglig leder/kontaktperson | | |
| Styreleder | | |
| Styrets nestleder | | |
| Styremedlem | | |
| Styremedlem | | |
| Styremedlem | | |
| Styremedlem | | |

De fleste skal ikke registrere revisorer/regnskapsførere. Det er kun offentlig autoriserte revisorer og regnskapsførere som kan registreres her, ikke internt valgte.

17. Signatur/prokura. (2 punkt i det elektroniske skjemaet)

Med "signatur" menes retten til å opptre utad på vegne av klubben og forplikte denne ved sin underskrift i kraft av sin rolle. Prokura er en fullmakt på samme måte som signatur, men ikke like omfattende.

I en vanlig forening anbefaler vi at man svarer:

Styrets leder alene

MRK: Det er frivillig å registrere signatur/prokura

Registrering på samme måte som for styremedlemmer

18. Andre opplysninger

Målform:

Bokmål/nynorsk

Inngår enheten (foreningen) i konsern/foretaksgruppe?

Nei

19. Kontaktopplysninger

Saksreferanse:

Trengs ikke

Hvordan Brønnøysundregistrene kan kontakte deg hvis det er behov for ytterligere informasjon

Mobiltelefon

E-postadresse:

Spørsmål om hvor utskrifter sendes. Anbefales:

"Enheten meldingen gjelder"

Spørsmål om hvor gebyr for registrering skal sendes. Anbefales:

"Enheten meldingen gjelder"

MRK: Registrering er gratis i 2008. Antydnet kostnad for 2010: Kr. 135.-

20. Vedlegg

Oppe til venstre finnes to arkfaner, "Melding" og "Vedlegg".

Ved å trykke "vedlegg", får du anledning til å laste opp vedlegg fra din PC.

De vedleggstypene som kreves for din forening er listet opp til venstre på siden.

Du må ha dokumentene på din PC før du starter opplasting.

Fremgangsmåte

Trykk "Velg vedleggstype" Velg for eksempel

"Vedtekter"

Trykk "Bla gjennom" Søk deg fram til

"Plassering på din PC"

Trykk "Legg til" Opplastingen starter og vedlegget får dato og klokkeslett

Følgende skal legges ved som vedlegg:

- Vedtekter Foreningens gjeldende vedtekter.
- Stiftelsesdokument Hvis dette ikke finnes kan en kopi av protokoll fra et tidligere årsmøte.
- Årsmøteprotokoll Protokoll fra siste årsmøte som viser valg av de personene som sitter i styret.

Disse vedleggene skal ikke signeres

Trykk

"Oppdater og lagre"

21. Signering av hele meldingen

Meldingen skal signeres av daglig leder eller kontaktperson.

Kryss av for den som skal signere.

Merk i liste

(Vedkommende må i ettertid logge inn på Altinn for å signere meldingen elektronisk)

22. Kontroll av meldingen

Når man har valgt hvem som skal signere, vil det komme opp et sammendrag. Trykk:

Kontroller melding og vedlegg

Hvis de automatiske kontrollrutinene avslører feil, vil du få opp en side med feilmeldinger med link til riktig sted i meldingen.

Rett feilene og kontroller på nytt