



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:

"Skjema og tjenester"

b) Fra listen henter du skjemaet:

"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

Hvis klubben allerede er registrert i Enhetsregisteret, velg:

"Enheten har

organisasjonsnummer."

Oppgi organisasjonsnummeret:

4. Kryss av for hva som skal endres

Velg:

"Registrering i

Frivillighetsregisteret"

Registrering i Frivillighetsregisteret

5. Grasrotandelen

På spørsmål om foreningen skal delta i "Grasrotandelen".

"Ja"

6. Kontonummer

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

7. 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.

8. 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

9. 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"

10. 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.-

11. 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

"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.

Trykk

"Oppdater og lagre"

21. Signering av hele meldingen

Siden laget tidligere har registrert person med rett til å signere:

Trykk "hent registrerte opplysninger om rolleinnhaver" for hente

fram hva som er registrert tidligere

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