

# Veiledning for opprettelse av organisasjonsnummer i Frivillighets- og enhetsregisteret: Samordnet registermelding

Før du begynner må du ha tilgjengelig tre dokumenter:

**1. Vedtekter (regler for grupper)**

Fyll inn korrekt informasjon og lagre dokumentet som pdf.

**2. Stiftelsesdokument**

Fyll inn korrekt informasjon og lagre dokumentet som pdf.

**3. Møteprotokoll årsmøte**

Fyll inn korrekt informasjon og lagre dokumentet som pdf.

**Registrering trinn for trinn (enkelte selvforklarende punkter er utelatt her):**

[Skjema for registrering i Altinn.no \(klikk på lenken\)](#)

Velg *Start tjeneste*. Pålogging (BankID) kreves for å gå videre.

I skjemaet der det er aktuelt, velg:

-*Virksomheten har ikke organisasjonsnummer* og klikk på *Neste*

-Organisasjonsform: *Forening/Lag*

-*Nei, foreningen skal ikke registreres i Foretaksregisteret*

## Navn, adresser og kontaktopplysninger

- Oppgi foreningens navn
- Dersom du har et midlertidig organisasjonsnummer oppgis dette. Hvis ikke går du bare videre
- Oppgi foreningens adresse, postnummer og kommune
- Dersom foreningen har egen postadresse må du oppgi denne i tillegg
- Velg om du vil melde andre kontaktopplysninger, men merk at ytterligere kontaktopplysninger fra deg kan bli brukt til reklame

## Foreningens aktiviteter

- Skriv inn: *Søndagsskole*

## Dato for stiftelse, ansatte og målform

- Skriv inn dato for når søndagsskolen/gruppen ble stiftet (merk at det må være samsvar med stiftelsesdokumentet som skal vedlegges)

## **Ansatte**

På spørsmål om dere venter å få egne ansatte eller kommer til engasjere andre som skal motta lønn eller honorar, velg *Nei*

## **Daglig leder, forretningsfører og kontaktperson**

Fyll inn informasjon om daglig leder eller klikk deg videre til *neste* dersom gruppen har et styre og ikke en daglig leder/forretningsfører.

## **Styre**

- Dersom du er eneste leder, før bare inn ditt eget etternavn/fødselsnummer
- Huk av: *Styrets leder*
- Husk å klikke **Legg til** for å få lagret opplysningene. Gå deretter til neste fane

Dersom dere er tre eller flere i styret må samtlige legges inn med etternavn/fødselsnummer  
Velg *Styrets leder* under rolle til hovedleder og *Styremedlem* til de øvrige i styret

## **Har foreningen daglig leder, forretningsfører eller kontaktperson?**

- IKKE huk av for at dere ønsker å melde regnskapsfører

## **Har foreningen autorisert regnskapsfører?**

- IKKE huk av for at du vil melde regnskapsfører, men klikk *neste*

## **Har foreningen revisor?**

- IKKE huk av for at dere ønsker å melde revisor, men klikk *neste*

## **Har foreningen gitt signaturrett til noen?**

- Velg: *Personer med roller i foreningen har fått signaturrett*

## **Har foreningen gitt prokura til noen?**

- IKKE huk av noen av valgene her, men klikk på *neste*

## **Registrering i Frivillighetsregisteret**

- Ettersom dere enda ikke har kontonummer, huker du av for *nei* til å spørsmål om foreningen skal delta i Grasrotandelen.  
Det kan evt korrigeres når kontonummer er etablert.
- Hopp over kontonummer
- Velg *nei* til spørsmål om foreningen skal rapportere regnskapsopplysninger
- Velg *ja* til at vedtektene skal registreres

## Kategorier

Hovedkategori: Velg nr. 13 Barne og ungdomsorganisasjoner

Underkategori: Velg nr. 13 100 Barne og ungdomsorganisasjoner

### Varsel til deg som sender inn skjemaet

Du kan velge å legge inn e-postadresse eller mobilnummer for å få varsel fra Brønnøysundregisteret.

Velg om det er styreleder som skal signere meldinger ved å huke av for vedkommende.

Når du har kommet frem til **sammendrag**, velg fanen *Vedlegg* øverst i venstre hjørne.

Her må du laste opp 1. vedtekter 2. stiftelsesdokument og 3. møteprotokoll årsmøte, som du har lagret som pdf-dokumenter.

Velg Vedtekter under **vedleggstyper**

Velg *Bla gjennom* og last opp filen Regler for grupper (vedtekter)

Velg *Legg til*

Til slutt velg: *Lagre vedlegget*

Last opp stiftelsesdokumentet og møteprotokoll årsmøte på samme måte (velg Stiftelsesdokument og deretter Møteprotokoll årsmøte og gå videre)

Gå tilbake til fanen *Melding*

Trykk på grønn knapp *Kontroller melding og vedlegg*.

Det er nå klart til innsendelse.

Trenger du hjelp? Kontakt [din lokale søndagsskolekonsulent!](#)