



Veiledning til registrering i Brønnøysundregisteret¹

Et organisasjonsnummer er nyttig for de fleste studentforeninger. Et slikt nummer trenger du for å bestille varer, søke penger og holde orden i økonomien.

Målgruppen for denne veilederen er ledere eller økonomiansvarlige i studentforeninger som ønsker et organisasjonsnummer.

Les gjerne igjennom hele dokumentet før dere begynner, ting man lurer på får dere ofte svar på lenger nede i dokumentet. Finner du ikke svar på det du lurer på er det mulig å ringe til Brønnøysundregisteret sin opplysningstelefon på 75 00 75 00.

Hva trenger du?

De fleste studentforeninger trenger bare å melde inn et minimum av informasjon: Vedtekter, protokoll fra sist årsmøte og navn/fødselsnummer til alle medlemmer av styret.

For å få deg et nummer må du registrere din forening i Brønnøysundregisteret. Brønnøysunds egne veiledninger er forståelige, men informasjonsmengden og alternativene bidrar til å komplisere registreringen.

To alternativer

Det finnes to alternativer for studentforeninger med små økonomier (omsetning under 100 000, uten salgsvirksomhet): Kun Enhetsregisteret, eller både Enhetsregisteret og Frivillighetsregisteret. Begge registrene er gratis å melde seg inn og være registrert i.

Registrering i Enhetsregisteret organisasjonsnummer. Ønsker man å ha mulighet til å få inn litt ekstra inntekter gjennom Grasrotandelen (Norsk Tipping) kan man også registrere seg i [Frivillighetsregisteret](#). Det er opp til hver forening om dette er ønskelig. Det er ikke mulig å kun registrere seg i Frivillighetsregisteret.

Enkel registrering

Registreringen skjer elektronisk og er uhyre enkel. Du kan logge inn på Altinn ved å bruke det samme brukernavn og passord som du bruker i Lånekassen. Bruk innloggingsalternativet ”Jeg har pinkoder til MinID” hvis du har en Lånekassekonto.

¹ [Brønnøysundregisteret](#): Offentlig forvaltning som sikrer en offisiell og sikker oversikt og kartlegging av økonomiske ansvarsvilkår i ulike bedrifter, foretak, foreninger m.m i Norge.

For å fortsette må du logge inn i Altinn. Velg innloggingsmetode under.

The screenshot shows a login interface with the following options:

- Jeg har et smartkort fra Buypass
- Jeg har PIN-koder til MinID (kodebrev fra Skatteetaten)
- Jeg har PIN-koder til selvangivelsen (kodebrev fra Skatteetaten)
- Jeg har engangskode fra brev bestilt på Altinn
- Jeg har registrert passord og ønsker engangskode på SMS
- Jeg vil bruke kun passord
- Jeg er ny bruker / Jeg vil bestille engangskoder / Jeg har glemt passordet

A tip box on the right contains the text: "Tips til deg som er ny: Velg en av disse ...eller bestill engangskoder".

Enhetsregisteret

Før du begynner å fylle ut melding om registrering i Enhetsregisteret må du gjøre noen enkle forberedelser. Det du må ha på plass er:

- Påloggingsinformasjon til Altinn eller MinID
- 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
- Navn og fødselsnummer på kontaktperson som Brønnøysundregistrene kan bruke ved henvendelse til foreningen
- Navn og fødselsnummer for alle som sitter i styret

ENHETSREGISTERET – steg for steg

- www.altinn.no => Trykk ”logg inn”-knappen øverst til høyre i vinduet
- Velg et alternativ for innlogging, for eksempel ” Jeg har pinkoder til MinID”
- Trykk inn fødselsnummer og passord
- Skriv inn pinkode fra mobiltelefon eller brev – du kommer nå inn til hovedmenyen
- Gå til forsiden – under boksen ”Aktuelle skjema og tjenester” skal du finne lenken ”Samordnet registermelding – registrering av nye og endring av eksisterende foretak og enheter”.

Aktuelle skjema og tjenester

Du finner forhåndsutfylte skjema og abonnements skjema i [Min meldingsboks](#).

Oppgjørsblankett for private arbeidsgivere	➤
Oppgjørsblankett for veldedig eller allmennyttig institusjon eller organisasjon	➤
Terminoppgave for arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk	➤
Skatteoppgjøret	➤
Årsregnskap for små, store og øvrige selskap	➤
Samordnet registermelding - registrering av nye og endring av eksisterende foretak og enheter	➤
Merverdiavgift (mva/moms) – alminnelig omsetningsoppgave	➤
Aa-melding (Melding til Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret)	➤

Man kan velge å gjøre dette på to ulike måter. Enten så skriver dere dokumentet ut i papirform for så å sende til Brønnøysund, eller man kan gjøre det elektronisk. Hva som går forstest ankommer av hvor mange styremedlemmer som må signere på registreringen, men elektronisk er som oftest raskest. Dette må hvert enkelt styremedlem gjøre via sin private Altinn, slik at man er sikker på at personen godkjenner registreringen.

Hvis du velger å gjøre det elektronisk, fortsetter prosedyren slik:

- Under ”Hvor finner man skjemaet” skal det ligge en link til registrerings skjemaet ”Samordnet registermelding.
- Du skal nå ha kommet til noe som likner på en spørreundersøkelse. I denne spørreundersøkelsen er det to hoveddeler – ”Melding” og ”Vedlegg”. Du kan velge en av de to hoveddelene ved å trykke øverst i menyen til venstre, men man starter med ”melding”.

Samordnet Registermelding

Første spørsmål for kapitteloverskrift ”Melding” lyder:

- 1) ”Hva skal meldes?” Kryss av for ”Ny enhet”
- 2) ”Organisasjonsform?” Kryss av for ”Forening/lag/innretning”
- 3) ”Merverdiavgiftsregisteret”: Kryss av for ”Beløpsgrensen er ikke passert”

Driver man med salg av varer med omsetning over 50 000 i løpet av et år må man registrere seg i merverdiavgiftsregisteret (moms/mva).

- 4) ”Registrering i Foretaksregisteret”: Kryss av for ”Enheden skal bare registreres i foretaksregisteret”
- 5) ”Registrering i Frivillighetsregisteret”: Avhenger av om foreningen ønsker dette. Se informasjon over om Frivillighetsregisteret over og praktisk veiledning under.
- 6) ”Navn/Foretaksnavn”: Skriv det offisielle navnet på foreningen

- 7) ” Er enheten/foretaket forsøkt registrert tidligere”: Trykk nei hvis du ikke har organisasjonsnummer
- 8) ”Drives virksomheten under samme navn?”: Trykk ja
- 9) ”Forretningsadresse”: Skriv foreningens offisielle kontaktinformasjon (Helst slik den er registrert hos Studentliv)
- 10) ”Postadresse”: Gi informasjon om postadresse hvis forskjellig fra kontaktinformasjonen gitt i spørsmål 9
- 11) Virksomhet flere steder: Vanligvis nei for studentforeninger.

Driver man en forening som har et fast lokale, f.eks en kjellerpub så krysser man ”JA.”

12 og 13) ”Virksomhetens beliggenhetsadresse” : Trykk ja på spørsmål 12 og nei på 13, hvis ikke spesielle forhold tilsier noe annet. (Disse spørsmålene angår i all hovedsak bedrifter og større foretak)

14) ”Oppstartsdata”: Skriv inn datoen for stiftelsen av foreningen.

15) ”Er virksomheten kjøpt/overtatt av andre?”: Svar nei

Spørsmål 16 og 17) Omhandler arbeidsgiveravgift. Svar nei på begge spørsmål.

18) ”Formål”: Lim inn formålsparagrafen fra vedtektene

19) ”Daglig leder/kontaktperson/foretningsfører”: Oppgi fødselsnummeret og etternavn til foreningens leder eller økonomiansvarlig. Kryss av for ”Daglig leder” eller ”Kontaktperson”

Driver man omsetning – f.eks en kjellerpub – er det fint om man skiller mellom daglig leder og styreleder. Før da gjerne opp den som har hovedansvar for driften som daglig leder (f.eks Kjellermester)

20) ”Styre”: Oppgi fødselsnummer og etternavn på (helst) alle i styret, minst leder, nestleder og 2 styremedlemmer hvis dere ikke får kontakt med alle i styret. Varamedlemmer og observatører trengs ikke meldes. ”Styret” ansees her som de som er valgt inn på generalforsamling. Hvis det er styremedlemmer i foreningen som velges inn av et hovedstyret trenger ikke disse å meldes her.

21) ”Revisor/regnskapsfører”: Dette punktet kan studentforeninger se bort fra. La feltene være blanke. Hvis revisor oppgis må det være en godkjent av Brønnøysund.

The screenshot shows a registration form with the following content:

Registrering i andre registre

Enheten har eller venter å få arbeidstakere ?

Ja Nei

NAV Aa-registret sender deg ytterligere informasjon.

Har enheten andre det skal betales arbeidsgiveravgift for? ?

Ja Nei

NAV Aa-registret sender deg ytterligere informasjon.

22) ”Signatur”: Hvis studentforeningen har signatur-regler på forhånd kan dette oppgis. Er man et stort styre kan det være lurt at et bare er 1-2 som har signaturrett. Hvis ikke, kan dere svare nei på spørsmålet om signaturopplysninger skal registreres.

23) ”Prokura”²: Se beskrivelsen for spørsmål 22. Som oftest er ikke dette nødvendig for studentforeninger.

24) ”Registrering i Merverdiavgiftsregisteret”: Svar nei

25) ”Målform”: Velg målform

26) ”Inngår enheten i konsern/foretaksgruppe”: Svar ja hvis studentforeningen er et lokallag av en større organisasjon, hvis ikke: nei

27) Skriv mobilnummer eller e-post for varslings

28) ”Signering av melding”: Velg hvem som skal signere. Dette gjelder altså elektronisk signering så personen må ha tilgang til sin Altinn/MinID-konto, helst bør det være leder.

Du vil nå få opp et ”Sammendrag”, hvor du kan kontrollere de meldte opplysningene. Det er på tide å trykke på ”Vedlegg” i menyen oppe til venstre.

Kapitteloverskrift: ”Legg til vedlegg”



”Velg vedleggstype”: Bla deg fram til rett dokumenttype. Husk at du må legge ved

a) Vedtekter

b) Valgprotokoll fra årsmøte

c) Stiftelsesdokument, eventuelt protokoll fra siste årsmøte eller bekreftelse fra sentralorganisasjonen på at dere er et lokallag. Hvis stiftelsesdokument ikke finnes og du legger ved protokoll fra sist årsmøte, spesifiser dette. Legg til dokumentet og husk å trykke ”Oppdater og lagre” nederst på siden når du har lastet opp dokumentet i rett kategori.

”Signeringskrav”: Se bort fra dette – det gjelder ikke studentforeninger

² Prokura: En type fullmakt som gir en bestemt person bemyndiget/tillatelse til å opptre på vegne av foretaket i alt som tilhører *driften*. Mest vanlig i næringsvirksomhet.

Gå tilbake til punktet ”Sammendrag” under kapitteloverskriften ”Melding”. Trykk på ”Kontroller melding og vedlegg”. Hvis det finns feil og mangler vil det komme beskjed om dette.

Hvis det ikke er feil og mangler vil du etter å ha trykket ”Kontroller melding og vedlegg” få opp siden ”Send til signering”. Her trykker du inn mobiltelefon/e-post for varsling til den som skal signere, hvis det ikke er deg selv. Deretter trykker du ”Send til signering i Altinn”

Nå må du (eller evt. annen person som skal signere i Altinn/MinID) logge deg inn på nytt. I hovedmenyen på din konto vil du se at meldingen ”Samordnet registermelding” har dukket opp. Trykk på denne. Nå får du muligheten til en siste gang å kontrollere opplysningene. Ser alt bra ut, er det bare å trykke knappen nede til høyre ”Signer og send inn”, og du er ferdig!

Frivillighetsregisteret – Hva er forskjellig?

Skjema for elektronisk registrering i Frivillighetsregisteret³

Formålet er å bedre og forenkle samhandlingen mellom frivillige organisasjoner og offentlige myndigheter.

Studentforeninger *kan* registreres i Frivillighetsregisteret. Studentforeninger har *ikke plikt* til å registrere seg i Frivillighetsregisteret, men alle organisasjoner som fyller vilkårene har *rett* til å la seg registrere.

Spotify Premium

Tenk på Frivillighetsregisteret som en pluss-versjon (Spotify Premium) av Enhetsregisteret. Det er altså ikke nødvendig å registrere opplysninger som ligger i Enhetsregisteret på nytt, eller begge steder.

Før du begynner registreringen i Frivillighetsregisteret er det lurt å tenke over følgende:

- Hvilken/hvilke kategorier passer for min organisasjon? Se: Oversikt over kategorier for aktivitetsområde (PDF)⁴
- Ønsker vi å delta i grasrotandelen? Goder: Registrering er nødvendig for å få midler fra Grasrotandelen. Ulemper: Engangsgebyr på 250 kr og en årlig avgift på 125 kr.
- Har vi rett til å delta i Grasrotandelen (PDF)? De aller fleste studentforeninger har rett til dette fordi de opererer lokalt og er frivillige. Se: Vilkårene for Grasrotandelen (PDF)

Organisasjoner som ønsker å bli registrert i Frivillighetsregisteret må sende inn melding, selv om de allerede er registrert i Enhetsregisteret (og har fått tildelt organisasjonsnummer).

³ Skjema for elektronisk registrering i Frivillighetsregisteret (link)
http://www.brreg.no/registrering/elreg_frivillighet.html

⁴ Oversikt over kategorier for aktivitetsområde (PDF) (link)
<http://www.brreg.no/frivillighet/kategorier.pdf>

Museskritt for museskritt:

I all hovedsak gjelder den praktiske framgangsmåten som beskrevet for Enhetsregisteret .

Ved registrering i Enhetsregisteret vil du få spørsmål om å også registrere deg i Frivillighetsregisteret, se ”spørsmål 5” over. De ekstra opplysningene du vil få spørsmål om er:

- 1) ”Skal enheten delta i Grasrotandelen”: Her svarer du ja etter å ha sjekket om foreningen fyller vilkårene for Grasrotandelen. De fleste studentforeninger gjør dette. Se under for mer informasjon.
- 2) ”Kontonummer”: Oppgi det kontonummer grasrotpengene skal settes inn på.
- 3) ”Regnskapsopplysninger”: Studentforeninger med et oversiktlig regnskap bør velge å sende inn sitt regnskap. Det øker tilliten til foreningen, men er intet krav. Hvis dere svarer ja, vil det innebære et krav om å sende inn årsregnskap.
- 4) ”Vedtekter”: Hvis dere velger å registrere vedtektene i Frivillighetsregisteret må dere også sende inn endringer når dette gjøres. Men: Vedtektene må alltid sendes inn som dokumentasjon. Forskjellen på å registrere og å sende inn er at omverdenen vil ha tilgang hvis dere registrerer.
- 5) ”Kategorisering”: Gi opplysninger om hvilken type forening dere er innenfor 12 hovedkategorier og en rekke underkategorier. Dere kan velge inntil 3 aktivitetsområder i rangert rekkefølge Se: <http://www.brreg.no/frivillighet/grasrotandelen.pdf> for mer info.

All annen registrering er lik den beskrevet for Enhetsregisteret

Mer om Grasrotandelen

Registrering i Frivillighetsregisteret er et krav for deltakelse i Grasrotandelen. Du finner mer om vilkår for deltakelse i Grasrotandelen⁵ i et eget dokument (PDF). Gjennom Grasrotandelen kan alle som spiller på Norsk Tipping sine spill velge å gi inntil fem prosent av beløpet de spiller for til en lokal organisasjon.

Det er viktig å understreke at spillere aktivt må velge å gi fem prosent av spillemidler til din studentforening. Hvis du vet du kan overbevise noen (medlemmer, tidligere aktive, foreldre, besteforeldre) om dette, kan det være vel verdt å få tilgang til Grasrotandelen.

Eksempel: Abildsø bygdekor fikk for eksempel 3500 kr fra i snitt 11 spillere gjennom 2009.

Jo raskere organisasjonen registreres i Frivillighetsregisteret, jo raskere vil organisasjonen bli tilgjengelig som valg for Norsk Tippings spillere når de velger mottaker til Grasrotandelen.

Utbetaling av midlene vil skje tre ganger i året; 1. januar, 1. mai og 1. september.

For mer informasjon, se Norsk Tipping sine sider om Grasrotandelen.

⁵ Vilkårene for Grasrotandelen (PDF) (link)

OPPDATERING AV INFORMASJON

Ved endringer i foreningens styre er det nødvendig å oppdatere informasjonen i Brønnøysundregisteret. De fleste styrer endres gjerne ved hver generalforsamling, da er det lurt å få endra informasjonen i Brønnøysundregisteret så fort som mulig etterpå så dette ikke blir glemt.

Etter generalforsamling må referatet renskrives, og inkluder underskrifter fra hele det nye styret samt protokollunderskrivere. På www.brreg.no kan man både skrive ut endringskjema i papirform eller gjøre det elektronisk. Ved elektronisk endring går det gjennom Altinn, men blir dette av en eller annen grunn vanskelig er det også mulig å laste ned en blankett som man fyller ut. På www.brreg.no og på www.altinn.no står det også informasjon om hva som må inkluderes som vedlegg og liknende, vanlig stilte spørsmål, kontaktinformasjon m.m.

Du må ha følgende klart ved endring av opplysninger:

- Referat fra siste generalforsamling – med underskrifter
- Personnummeret til styremedlemmene
- Underskrift fra styremedlemmene – ved elektronisk oppdatering må styremedlemmene gå inn på sin altinn-brukerkonto og bekrefte opplysningene. Dette fungerer da som underskrift.

På www.brreg.no gjør du følgende:

- ”Registrering og tinglysing”
 - Velg ”Registrering” i menyen til venstre
 - ”Endring av tidligere registrering”
 - Elektronisk registrering: ”Registrering i Altinn”
 - Registrering i papirform: last ned blanketten ”Samordnet registermelding”