

Til: Alle idrettslag og bedriftsidrettslag

REGISTRERING I FRIVILLIGHETSREGISTERET ARBEIDSLISTE FOR IDRETTSLAG OG BEDRIFTSIDRETTSLAG

1. Logg inn i Altinn

Den som skal registrere klubben må identifisere seg. Det tilbys flere muligheter. 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)**

3. Har klubben organisasjonsnummer?

Med organisasjonsnummer mener Brønnøysundregistrene et formelt nummer i "Enhetsregisteret". Det er ikke det samme som idrettens "klubbnummer".

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 klubbene med organisasjonsnummer velge: **"Registrering i Frivillighetsregisteret"**

4. Velg organisasjonsform?

Velg: **"Forening/lag/innretning"**

5. Registrering for MVA?

Velg: **"Ikke"** Vi anbefaler at dette gjøres senere, hvis man har behov.

6. Registrering i Foretaksregisteret?

Velg: **"Ikke"** Vi anbefaler at dette gjøres senere, hvis man har behov.

7. Forbered fullstendig adresseinformasjon

Klubbens hovedadresse:

Klubbens e-postadresse:

Klubbens hjemmeside (web):

8. Oppstartdata

Stiftelsesdato (dd.mm.åååå): Skal fremgå av den elektroniske utskriften som sendes fra idrettens organisasjonsregister før 1.des.2008.

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

9. Ansatte

På spørsmål om klubben har eller venter å få arbeidstakere, anbefaler vi å velge:

"Nei" Dette gjøres senere, hvis man har behov.

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

"Nei" Dette gjøres senere, hvis man har behov.

10. Grasrotandelen

På spørsmål om klubben skal delta i "Grasrotandelen", anbefaler vi:

"Ja" Alle idrettslag fyller vilkårene for deltakelse i ordningen.

11. Kontonummer

For å motta "Grasrotandelen", må klubben ha kontonummer:

Ingen mellomrom eller skilletegn.

12. Regnskapsopplysninger?

På spørsmål om klubben vil rapportere regnskapsopplysninger, anbefaler vi:

"Nei" Vi anbefaler at dette gjøres senere, hvis man har et ønske om dette. Svaret "Ja" vil gi årlig oppdateringsplikt.

13. Vedtekter?

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

"Nei" Vi anbefaler at dette gjøres senere, hvis man har et ønske om dette. Svaret "Ja" vil gi oppdateringsplikt ved endringer.

14. Kategorisering/aktivitetsområde

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

Det er viktig for klubben å være riktig registrert, slik at alle offentlige etater finner klubben når de skal ut med relevant informasjon og støtteordninger mot bestemte målgrupper.

Man kan registrere inntil 3 kategorier. Alle må registrere "1200 Idrett". Alle med unge medlemmer bør registrere "13100 Barne- og ungdomsorganisasjoner". Sjekk kategorilista på <http://www.idrett.no/> om klubben også tilhører andre kategorier.

Rang	Hovedkategori	Underkategori
1	1 Kultur og rekreasjon	1 200 Idrett
2	13 Barne- og ungdomsorganisasjoner	13 100 Barne- og ungdomsorganisasjoner
3		

14. Formål

Her skal du skrive inn klubbens formål. Hvis klubben har oppdatert sin lov i tråd med sist oppdaterte lovnorm for idrettslag (2007), skal man benytte denne. Hvis ikke skriver du av formålsformuleringen i den siste versjonen av lovnorm for idrettslag *).

Formål:

Informasjon:
Elektroniske utskrift av lovnormen sendes fra NIF før 1.des.2008.

*) NIFs lov og basis-lovnormen skal legges til grunn i alt lovarbeid i idrettslagene. I tilfelle lag som er medlem av NIF har lovbestemmelser som er i motstrid med NIFs lov, vil lagets lov være tilsvarende ugyldig. Nedenfor gjengis derfor standardformuleringen av formålet.

Bokmål:	"Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité (NIF). Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet."
Nynorsk:	"Idrettslaget sitt føremål er å drive idrett organisert i Norges Idrettsforbund og Olympiske Komité (NIF). Arbeidet skal pregast av frivilligheit, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettsleg aktivitet skal byggje på grunnverdiar som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlegdom."

15. 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.

Mange skal ikke registrere revisorer/regnskapsførere. Det er kun offentlig autoriserte revisorer og regnskapsførere som kan registreres her. Ikke internt valgte.

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

Fødselsnummer (11 siffer)	Etternavn	Rolle
		Daglig leder/Kontaktperson
		Styrets leder
		Styrets nestleder
		Styremedlem
		"
		"
		"
		"
		"
		"

16. Signatur tildelt roller?

Med "signatur" menes retten til å opptre utad på vegne av klubben og forplikte denne ved sin underskrift i kraft av sin rolle.

I et vanlig idrettslag anbefaler vi at man svarer:

Styrets leder alene

17. Prokura tildelt personer?

Med "prokura" menes en personlig tildelt rett til å opptre utad på vegne av klubben og forplikte denne ved sin underskrift.

I et vanlig idrettslag anbefaler vi at man registrerer styrets leder som prokurist.

**Fødselsnummer
Etternavn
Prokura (rolle)**

18. Andre opplysninger

Målform:

Eget valg

Inngår enheten 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"

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 klubb er listet opp til venstre på siden.

Dokumentene må ligge lokalt på din PC før du starter opplasting.

Prosedyre

Trykk "Velg vedleggstype"

Velg for eksempel "Vedtekter"

Trykk "Bla gjennom"

Søk deg fram til for eksempel "C:\vedtekter.doc"

Trykk "Legg til"

Opplastingen starter og vedlegget får dato og klokkeslett

For å lette arbeidet med å finne og skanne gamle dokumenter lokalt, vil NIF sende ut to "ferdige" digitale vedlegg til alle klubber før 1.des.2008. Det tredje obligatoriske vedlegget ("Årsmøteprotokollen") må klubben skaffe selv. Av Årsmøteprotokollen må det fremgå hvem som er valgt til klubbens styre.

Vedleggstype	Klubben kan sende inn	Lager
"Vedtekter"	Lovnorm for idrettslag	Fra NIF
"Stiftelsesdokumenter"	Utskrift fra idrettens nasjonale organisasjons-database som bekrefter stiftelsesdato og at klubben er godkjent som lokallag.	Fra NIF
"Årsmøteprotokoll"	Protokollen som fil (f eks Word eller PDF). Trenger ikke skannet versjon med underskrift.	Klubb

21. Signeringskrav for vedlegg

Noen vedlegg skal signeres digitalt. Da vil det komme opp en meldingsboks som krever at du angis hvem som skal signere. Oftest vil dette være deg selv. Oppgi:

Fødselsnummer
Etternavn

22. Signering av hele meldingen

Meldingen skal signeres av daglig leder, forretningsfører eller tilsvarende kontaktperson. Kryss av for den som skal signere.	Merk i liste
---	---------------------

23. 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