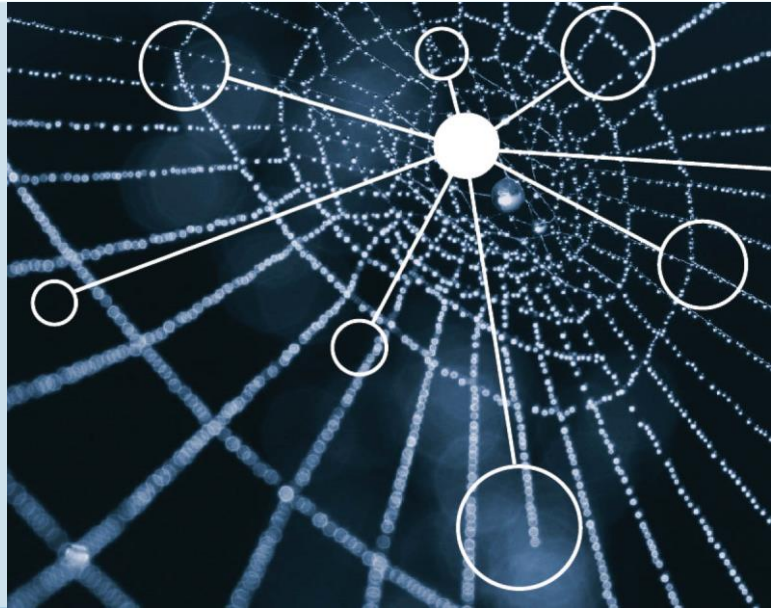


## Veiledning for sentrale virksomheter ved innmelding av "tilknytninger mellom enheter" i Frivillighetsregisteret



### Overordnede krav

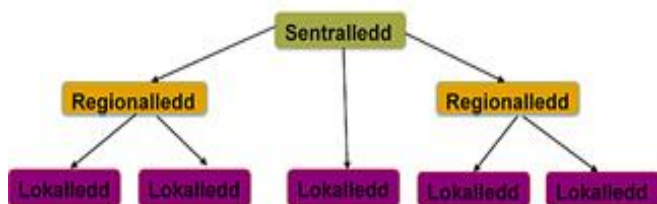
- 1) Når du skal registrere *tilknytning mellom enheter*, må alle virksomhetene det gjelder ha et organisasjonsnummer og være registrert i Frivillighetsregisteret (FV). Du finner informasjon om hvilke virksomheter som er registrert i FV i søkefunksjonen for FV.
- 2) Tilknytninger til paraplyorganisasjoner (for eksempel LNU – Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner) skal ikke registreres i FV, bare tilknytninger innad i én organisasjon.
- 3) Innmelding av *tilknytninger mellom enheter* må du melde inn på et regneark (Open Document Format ODF eller Excel-format).

### Krav til oppsett og innhold i fil

- a) Filnavnet må identifiseres med organisasjonsnummer for sentralledd, og år, måned og dato:  
*xxxxxxxxx\_aaaammdd.xls*. For eksempel:  
*980123456\_20200918.xls*. Bruk dato for når filen oversendes Frivillighetsregisteret.
- b) Regnearket må kun inneholde tre kolonner med organisasjonsnummer. Det må ikke være mellomrom i organisasjonsnumrene (kun ni siffer uten mellomrom).
- c) Sentralledd meldes i kolonne 1, ni siffer i organisasjonsnummer, tom verdi i feltet tillates ikke.
- d) Regionalledd meldes i kolonne 2, ni siffer i organisasjonsnummer, tom verdi i feltet tillates dersom regionalledd ikke finnes.
- e) Lokalledd meldes i kolonne 3, ni siffer i organisasjonsnummer, tom verdi i feltet tillates ikke.
- f) Det må alltid være ett sentralledd og minimum ett lokalledd i gruppen.

- g) For hver rad i tabellen må det alltid være organisasjonsnummer for sentralledd og lokalledd, og organisasjonsnummer for regionalledd hvis regionalledd finnes. Et lokalledd kan knyttes direkte til et sentralledd (hvis regionalledd ikke finnes).
- h) Hver rad utgjør èn tilknytning.
- i) Samme virksomhet (organisasjonsnummer) kan ikke eksistere på forskjellige nivåer.
- j) Et lokalledd kan bare oppgis èn gang.
- k) Et regionalledd kan ikke være tilknyttet to ulike sentralledd.

Figuren nedenfor: Eksempel på tilknytninger mellom enheter i en organisasjon.



Eksempel på innholdet i en fil for denne organisasjonen:

SL1	RL1	LL1
SL1	RL1	LL2
SL1		LL3
SL1	RL2	LL4
SL1	RL2	LL5

**SL = Sentralledd**      **RL = Regionalledd**  
**LL = Lokalledd**

#### Eksempel Norges Handikapforbund:

<b>938661316</b>	<b>986986812</b>	<b>987654321</b>
<b>938661316</b>	<b>986986812</b>	<b>976543210</b>

Her melder sentralleddet Norges Handikapforbund (**938661316**) knytning til regionalleddet Norges Handikapforbund Agder (**986986812**). **Videre melder de to lokalledd som er tilknyttet til regionalleddet, henholdsvis Kristiansand Handikafellesskap (**987654321**), og Tvedestrand Handikafellesskap (**976543210**).**

#### Eksempel Prostatakreftforeningen:

<b>987509791</b>		<b>994443925</b>
------------------	--	------------------

Her melder Prostatakreftforeningen (**987509791**) direkte knytning til lokalleddet Prostatakreftforeningen Bergen (**994443925**). Regionalledd finnes ikke.

**Innmelding skjer ved at samtlige tilknytninger meldes hver gang.**

Dette betyr at sentralleddet alltid må ha *èn* oppdatert fil med alle tilknytninger (både tidligere registrerte og nye tilknytninger) ajourført. Hele filen lastes opp ved innsendelse av melding om tilknytninger.

## Innsending av fil:

Filen som viser tilknytningene sendes som vedlegg til melding, i elektronisk samordnet registermelding, via [www.altinn.no](http://www.altinn.no)

- Innsender logger seg inn på [www.altinn.no](http://www.altinn.no)
- velg arkfanen **alle skjema**
- velg skjemaet **Registrering i Frivillighetsregisteret, (Samordnet registermelding) BR-1031**
- Gå til skjemautfylling ved å velge linken **Start tjeneste**
- Velg **Melde tilknytninger** og trykk **Neste**
- Tast inn organisasjonsnummeret til sentral enhet og trykk **Hent**
- Info om enheten kommer opp, trykk **Neste**
- Gå inn på linken **Last opp vedlegg** og **Velg fil**, finn filen som viser alle tilknytningene og velg **Åpne**.
- velg **Legg til** slik at navnet på filen/vedlegget vises under *Filer i dette vedlegget*
- velg **Lagre vedlegget**
- velg linken **Tilbake til melding**
- velg **Neste** og legg inn mobil/e-post for varsling til deg som sender inn skjemaet
- velg **Hent** slik at de som har rett til å signere kommer frem i bildet
- velg hvem av disse som skal signere meldingen og velg **Neste**
- velg **Kontroller melding og vedlegg** for å få tilbakemelding på evt. feil/mangler

- ved melding om feil/mangler; rett opp disse og kontroller meldingen på nytt
- når meldingen er ok, kommer du til signeringsbildet. Her kan du legge inn e-post/mobil til den som skal signere, slik at han/hun blir varslet
- velg **Send til signering i Altinn**
- den som skal signere logger seg på [www.altinn.no](http://www.altinn.no) og går inn på **Innboks**, og finner signeringsoppgaven som skal signeres. (Signeringsoppgaven ligger på fødselsnummeret til den som skal signere.)
- åpne signeringsoppgaven og velg **Gå til signering**. Her kan skjema og vedlegg leses om ønskelig ved å klikke på aktuell lenke.
- han/hun signerer ved å velge **Signer og send inn nederst til høyre i bildet**. Da blir meldingen sendt inn til Brønnøysundregistrene, Frivillighetsregisteret.

## Løpende oppdateringer

Etter at samlet registrering av tilknytninger mellom enheter i FV er foretatt første gang, er sentralleddene forpliktet til å oppdatere tilknytningene når det blir gjort endringer.

Sentralleddene skal melde **samtlig**e tilknytninger i sin organisasjon hver gang de melder tilknytning mellom enheter. Det er ikke nok å melde bare endringene i tilknytninger siden sist.