

Hvordan oppdatere opplysninger om klubben i Brønnøysundregistrene

4h-klubben må være registrert i Frivillighetsregisteret for å kunne motta Frifondmidler. Det registrerte styret har felles ansvar for 4H-klubben og derfor er det viktig at opplysninger blir oppdatert etter årsmøtet. Veilederen viser deg steg for steg hvordan du oppdaterer opplysninger i Frivillighetsregisteret.

1. Samle informasjon og dokumenter før du starter med oppdateringen:
 - Signert årsmøteprotokoll som viser hvem som er valgt til det nye styret
 - Navn og fødselsnummer til de nye styremedlemmene og evt. til en ny kontaktperson og personer som får tildelt prokura. Klikk [her](#) for å åpne skjema for innsamling av fødselsnummer
 - Skriftlig bekreftelse av foresatte om at medlemmet er modnet nok til å sitte i et styre, dersom et styremedlem er under 15 år. Klikk [her](#) for å åpne samtykkeskjema
 - Endringer i postadressen til klubben
 - Pålogging til Altinn (MinID, BankID el.)

PROKURA:

En person som får prokura kalles prokurist. En prokurist kan opptre, signere eller inngå avtaler på vegne av klubben. Klubbrådgiver A og en valgfri myndig person skal alltid tildeles prokura i felleskap. Det betyr at begge må signere som prokurist.

2. Klikk på lenken eller bilde for å åpne [Brønnøysundregistrene](#). Der kan du lese mer om hvordan du kan endre opplysninger for lag eller foreninger. Klikk på Registerer endringer/Samordnet Registermelding for å få tilgang til skjemaet på Altinn.



Endre opplysninger for lag eller forening

Sist oppdatert: 31. mars 2022.

Registerer endringer 

Samordnet registermelding 

Hvis du ønsker å gjøre endringer på den informasjon som er registrert på laget eller foreningen din, kan du gjøre dette ved å sende inn Samordnet registermelding.

- ✓ Hvordan endrer jeg adresse?
- ✓ Hvordan endrer jeg hvem som sitter i styret?
- ✓ Hvordan endrer jeg hvem som har signaturrett?
- ✓ Hvordan registrerer jeg prokura?
- ✓ Hvordan kan jeg fratre min rolle i foreningen?

3. Klikk på «Start tjeneste» og logg deg på Altinn.

Registrere nye og endre eksisterende virksomheter - Samordnet registermelding

Fra Brønnøysundregistrene

Her kan du registrere nye virksomheter, som for eksempel enkeltpersonforetak, foreninger, aksjeselskap, ansvarlige selskap og samvirkeforetak. De aller fleste organisasjonsformene kan bruke denne tjenesten.

Du kan også endre registrerte opplysninger, eller oppløse og slette virksomheten.

Du kan ikke bruke Samordnet registermelding til å melde opplysninger til Merverdiavgiftsregisteret.

[Start tjeneste](#)

4. Velg «Endre eller legg til nye opplysninger»

Hva vil du gjøre? ⓘ

- Registrere en ny virksomhet
- Endre eller legge til nye opplysninger
- Fratne en rolle
- Melde oppløsning
- Melde sletting
- Tildele eller slette retten til å signere Samordnet registermelding

5. Fyll ut organisasjonsnummer for å åpne skjemaet for den rette organisasjonen. Bruk hurtiglenken til Nøkkelopplysninger fra Enhetsregisteret dersom du ikke har organisasjonsnummeret. Der kan du søke på organisasjonsnavn. Du kan sjekke i Nøkkelopplysninger fra Enhetsregisteret hvilken adresse klubben har registrert, om klubben har en kontaktperson, hvem er registrert i styret og hvem har prokura.

Organisasjonsnummer

Fyll ut organisasjonsnummeret og trykk på «Hent»

[Hent](#)

Har du ikke organisasjonsnummeret kan du søke i [Nøkkelopplysninger fra Enhetsregisteret](#).

6. Noter hva skal endres og klikk «Gå til den andre fanen». Kryss av hva du vil endre. Velg «Styre» og evt «Adresser», «Daglig leder, forretningsfører og kontaktperson» og «Prokura».

Hva vil du endre?

Kryss av for de opplysningene du vil endre.

Om foreningen	Roller
<input type="checkbox"/> Navnet på foreningen	<input type="checkbox"/> Daglig leder, forretningsfører og kontaktperson
<input type="checkbox"/> Adresser	<input checked="" type="checkbox"/> Styre
<input type="checkbox"/> Kontaktopplysninger	<input type="checkbox"/> Regnskapsfører
<input type="checkbox"/> Foreningens aktiviteter	<input type="checkbox"/> Revisor
<input type="checkbox"/> Målform - bokmål eller nynorsk	<input type="checkbox"/> Signaturrett
	<input checked="" type="checkbox"/> Prokura
Registrering i andre registre	Organisasjonsform
<input type="checkbox"/> Registrering i Foretaksregisteret	<input type="checkbox"/> Endring til samvirkeforetak ⓘ
<input type="checkbox"/> Arbeidsgiverforhold i NAV Aa-registeret	
Opplysninger i Frivillighetsregisteret	Opplysninger om underenheten ⓘ
<input type="checkbox"/> Registrere nye opplysninger	<input type="checkbox"/> Registrere nye opplysninger
<input type="checkbox"/> Sletting i Frivillighetsregisteret	<input type="checkbox"/> Overtakelse
	<input type="checkbox"/> Overdragelse
Konsernstruktur	<input type="checkbox"/> Sletting
<input type="checkbox"/> Konsernmelding	

7. Systemet leder deg gjennom alle aktuelle sider. På toppen av siden ser du en knapp som heter «Hent registrerte opplysninger». Klikker du på den knappen, da ser du hva er registrert på den posten.

Nye styremedlemmer kan du legge inn ved å skrive inn fødselsnummer og etternavn. Velg rollen i styret. Ikke kryss av «Valgt av – ansatte», den skal være blank. Klikk «Legg til» og den person blir lagt til styreliste. Du kan slette styremedlemmer som skal meldes ut.

Styret ⓘ

Hent registrerte opplysninger

Hvis foreningen har et styre, må du legge inn alle medlemmene i skjemaet. Vær nøye med at det ikke er avvik mellom det som oppgis her og det som står i protokollen fra årsmøtet.

Du skal ikke legge inn varamedlemmene.

Fødselsnummer/d-nummer ⓘ

Etternavn

Rolle i styret

Styrets leder

Nestleder

Styremedlem

Valgt av

Ansatte

Legg til

8. Klubbrådgiver A og en annen myndig person (f.eks. en foresatte til kassereren) skal ha prokura i felleskap. Bruk «Navngitte personer har fått prokura» for å registrere disse personene. Klikk på «Hent registrert opplysninger» for å sjekke hvem som har prokura per i dag. Du kan slette personen om den ikke lenger er prokurist. Legg til fødselsnummer og etternavn på personene som skal ha prokura og velg «Prokura i felleskap» under Rolle. Det betyr at begge må signere som prokurist.

Har foreningen gitt prokura til noen?

Personer med roller i foreningen har fått prokura
 Navngitte personer har fått prokura

Slett opplysninger om prokura

Prokura skal ikke gjelde lenger

Har navngitte personer fått prokura?

Da må du legge inn fødselsnummeret deres. Har flere prokura, må det gå frem om de har retten hver for seg eller i felleskap.

Fødselsnummer/d-nummer ⓘ

Etternavn

Rolle

Prokura alene
 Prokura hver for seg
 Prokura i felleskap

9. Gå til Vedlegg og last opp årsmøteprotokoll (bruk «Protokoller fra årsmøte» som vedleggstype) og evt. utfylte og signerte samtykke-skjemaer for styremedlemmer under 15 år (bruk «Annet» som vedleggstype).

Klikk på velg fil, da kan du velge en fil fra datamaskinen din. Klikk på «Legg til», så blir filen lastet opp. Klikk på «Neste» for å lagre filen.

Melding Vedlegg < Til innboksen

Last opp vedlegg

1. Velg vedleggstype
2. Velg filene du skal laste opp og trykk «Legg til»
3. Trykk «Neste» for å lagre vedlegget

Velg vedleggstype

- Beskrivelse av aktivitet og bransje
- Dokumentasjon som bekrefter tidligere organisasjonsform
- Dokumentasjon som viser vedtak om signatur
- Erklæringer fra revisor
- Konsernmelding
- Protokoller fra årsmøte
- Samtykkeerklæring om bruk av identisk navn
- Stiftelsesdokument
- Vedtøker
- Annet

Last opp vedlegg

1. Velg vedleggstype
2. Velg filene du skal laste opp og trykk «Legg til»
3. Trykk «Neste» for å lagre vedlegget

Velg vedleggstype

Velg fil Ingen fil valgt

Filer i dette vedlegget

Ingen opplysninger er lagt til

10. Bestem til slutt hvem skal signere. Du får en oversikt over alle som kan signere på vegne at organisasjonen. Det er nok med en person som signerer. Sjekk sammendraget og send inn skjemaet.

Varsel til deg som sender inn skjemaet

Du får tilbakemeldinger fra oss i innboksen i Altinn. Velg om varsler skal sendes på e-post eller SMS.

E-postadresse eller mobilnummer

Signering av skjemaet

[Hent opplysninger om hvem som kan signere](#)

Skjemaet må signeres av minst én person. Kryss av for signering i tabellen.

Fødselsnummer eller organisasjonsnummer	Navn	Rolle	Signeres av
		Kontaktperson	<input type="checkbox"/>
		Styrets leder	<input type="checkbox"/>
		Nestleder	<input type="checkbox"/>
		Styremedlem	<input type="checkbox"/>
		Styremedlem	<input type="checkbox"/>
		Styremedlem	<input type="checkbox"/>
		Styremedlem	<input type="checkbox"/>
		Styremedlem	<input type="checkbox"/>