

Partifinansiering 2022, RA-0604. Rettleiing: Web-skjema

Finne ID og passord. Hente, fylle ut, signere og sende inn skjemaet elektronisk

Innhald

1 Kortversjon.....	1
2 Hente skjema, ID og passord.....	2
3 Fylle ut skjema.....	4
3.1 Før sjølve signeringa, gi opp kven som skal signere.....	5
3.2 Kontroller skjema	5
4 Signering når personen som fyller ut, skal signere	7
5 Signering når personen som fyller ut, ikkje skal signere.....	9
6 Signatur nr. 2.....	10
7 Hente kvittering på fullført innsending.....	14

1 Kortversjon

1. Gå til [Rapportere til SSB og økonomirapportering](#)
2. Klikk på «Logg på Partiportalen» og deretter på «Logg på med ID-porten».
3. Merk deg ID-en og passordet før du klikkar på «Til rapporteringsskjema i Altinn».
4. Klikk deg vidare til du kjem til biletet som ber deg logge inn med ID og passord.
5. Du kjem til første sida i skjemaet. Bruk TAB for å gå frå spørsmål til spørsmål, klikk «Neste >» for å komme til neste side i skjemaet.
6. Før signeringa må du
 - skrive inn 11-sifret fødselsnummer og etternamn på dei to som skal signere samt e-postadresse (sjå s. 5 i rettleiinga)
 - klikk «Kontroller skjema», rett eventuelle logiske feil og i så fall «Kontroller skjema» ein gong til. Det er mogeleg å sende inn med feil, berre nokre må vere retta før signering.
 - Deretter klikk «Vidare til signering».
 - Det er berre mogeleg å signere via internett på PC (ikkje på mobiltelefon)
7. Klikk deretter «Hald fram til signering» og så «Signer». Da sender Altinn eit varsel til nr. 2 som skal signere. Skjemaet er framleis ikkje sendt inn.
8. Nr. 2 logger seg på Altinn.no etter han/ho har fått varsel via e-post. Han/ho finn «Finansiering av politiske parti (RA-0604) **til signering**» i sin private Min Meldingsboks, klikkar på dokumentnamnet og signerar. Med det er skjemaet sendt inn.
9. Den som fylte ut skjemaet ,finn kvittering og kopi av utfylt skjema i «Min meldingsboks/Arkivert» i Altinn.

2 Hente skjema, ID og passord

- Gå til web-adressa <https://www.partiportalen.no/Rapportering/Innberetning-til-SSB/>
- Klikk på «Logg på Partiportalen» og deretter på «Logg på med ID-porten».
- Deretter kjem du til bildet nedanfor.
- Der finn du parti-ID og passord som må nyttast for å få versjonen av skjemaet som høyrer til partiledet ditt.
- Merk deg ID-en og passordet før du vel på «Til rapporteringsskjema i Altinn».


Alternativt *kan* skjemaet bli henta ved å logge på i Altinn.no, men det er meir tungvint. Søk i så fall RA-0604 i skjemakatalogen i Altinn. Du treng uansett passordet som blir vist i Partiportalen eller du må få det frå SSB. SSB må da sende det til ei autorisert e-postadresse, eller brevpostadresse for partiledet før du kan gå vidare.

Du må ha to grønne hakar for å få utbetaling i 2023.

 Informasjonen er ikkje bekrefte i år
Partiet må bekrefte opplysningane kvart år før utbetaling. [Oppdater/bekref](#)

 SSB har mottatt økonomirapport for reknskapsåret 2021
01.04.2022.

For å få utbetalt støtte i 2024 må du levere økonomirapport via Altinn

 SSB har ikkje mottatt økonomirapport for reknskapsåret 2022.
Rapporteringsfristen er 1.juni 2023. Noter deg parti-ID og passord før du går vidare.

Pålogging Altinn:
Parti-ID
Passord

[Til rapporteringsskjema i Altinn](#)

Merk deg
Parti-ID og passord
før du klikker på
«Til rapporteringsskjema»

Om du har logga deg på Altinn utan å gå vegen om Partiportalen, kjem du til ei side som orienterer om skjemaet og deretter gir tilgang. Klikk på «Start teneste».

altinn innboks alle skjema profil Language

Søk etter innhold

[Skjemaoversikt](#) / [Skatt, avgift og rekneskap](#) / [Rekneskap og økonomirapportering](#) / [Finansi...](#)

Finansiering av politiske parti (RA-0604)

Frå Statistisk sentralbyrå

Alle ledd av dei ulike politiske partia skal gi opplysningar om inntekter, kostnader og balansetal kvart år. Informasjonen blir nytta til å sikre offentleg innsyn og motverke korrupsjon ved openheit om finansieringa av dei politiske partia.

[Start teneste](#)

Du kjem til Altinn-bildet som vist nedanfor - eller rett til bildet med «Logg inn» for skjemaet.

Før teneste kan startast

Finansiering av politiske parti (RA-0604)

Gyldige avgivarar er lista i nedtrekkslista under. Vel aktør:

[< Avbryt](#) [Hald fram >](#)

Dersom bildet ovanfor blir vist, skal namnet ditt stå i det blå feltet, ev. bruk nedtrekkmenyen for å finne det. Klikk deretter «Hald fram >»

Du kjem til «Logg inn»-bildet.

- Tast inn parti-ID (sju siffer) og passord som består av små bokstaver og tall (på forma aaa9a9). ID og passord vart vist på profilsida til partiledet på www.partiportalen.no
- Klikk på «Logg inn»

RA-0604 Finansiering av politiske parti i 2022

Ver vennleg å logge inn i skjema med parti-ID og passord frå SSB:

Parti-ID:

Passord:

[Logg inn](#)

3 Fylle ut skjema

Du kjem til første sida i skjemaet. Der går det fram kva for partiledde du skal svare for.

Du finn forklaringar ved å klikke på ?-ikon.

RA-0604 Finansiering av politiske parti i 2022


Det politiske partiledde du skal rapportere for, er parti-ID er

● Var partiledde i verksemd i 2022? ?

- Ja, i verksemd heile 2022
- Ja, men berre ein del av 2022
- Nei, hadde inga verksemd i 2022

Gå til neste side:	Straks du har tasta eit svar, blir felte nedst på sida aktive slik at du kan gå til «Neste».
Velje svarfelt:	Bruk «museklikk» eller TAB-tast for å velje svaralternativ og svarfelt.
ENTER	ENTER-tasten sender deg til neste sida sjølv om du ikkje har svart på alle spørsmåla på sida.
Sjå alle spørsmåla:	Det er ikkje sikkert du ser alle spørsmåla på skjermbildet, «skroll» deg nedover i bildet med piltast eller «skroller», - eller bruk TAB.
Lagring:	Det du tastar inn, blir lagra kvar gong du går til neste side eller klikkar «Kontroller skjema». Du kan avbryte utfyllinga undervegs og logge deg på att seinare. Opplysningane forsvinner heller ikkje om det blir teknisk brot.
Logiske feil	Klikkar du «Kontroller skjema», får du opp feilmeldingar og beskjed om korleis du kan rette. Feilmeldingane gjeld og spørsmål som du ikkje har kome til enno. Sjå bort frå disse til du har svart på spørsmåla.
Spesifisere bidragsytarar:	Spørsmål om å spesifisere bidrag, spørsmål 34, blir vist om partiledde har svart ja på spørsmål 1 og oppgitt verdi på mottatte i bidrag i minst ein av postane 11a t.o.m. 15b i resultatrekneskapen.
	Når rapporteringsåret er valår og partiledde har rapportert «valkampbidrag», kan nokre svar ha blitt fylt ut på førehand. Det skjer dersom eit eller fleire valkampbidrag var på minst 12 000 kroner. Da må partiledde uansett rapportere fullt årsrekneskap. Bidraga som vart rapporterte i valåret og som må bli spesifiserte i årsrapporteringa, vil bli vist i opplistinga under spørsmål 34. I så fall må partiledde føye til bidrag som er over terskelverdien og mottekne seinare i året enn valdagen.
Signering	På siste sida av skjemaet startar prosedyren for signering. Framgangsmåten er forklart i sjølve skjemaet

3.1 Før sjølve signeringa, gi opp kven som skal signere

Du MÅ fylle ut fødselsnummer med 11 siffer og etternamn på dei to personane som skal signere, dvs. leiaren i partiledd leder og eit anna styremedlem, sjå rettleiinga i spørsmål 44.

44 Leiaren av partileddet og eit anna styremedlem skal signere meldinga, jf. partilova § 21 (2). Han/ho som fyller ut skjemaet, skriv inn 11-sifra fødselsnummer og etternamnet til dei to personane.

- Skal du **sjølv signere, må du skrive inn eige fødselsnummer**.
- Har du fylt ut skjema, men har ikkje rett til å signere etter partilova, skriv berre inn fødselsnummer og etternamn til dei som skal signere.
- Kven som blir ført opp først, spelar inga rolle.
- **Ved fleire etternamn**
 - Vanlegvis skal berre det siste namnet givast opp (for eksempel Helene Olsen Hansen *Dysvik*). Dersom to eller fleire av namna er registrerte som etternamn/slektsnamn i folkeregisteret, må alle givast opp.
 - Doble etternamn med bindestrek: Skriv begge namna med bindestrek.

Det er berre ho/han som har fylt ut skjemaet, som kan korrigere feil. Vedkomande som har fylt ut skjemaet, må også skrive inn fødselsnummer og etternamn til dei som skal signere. Dersom noko skal endrast, sjå rettleiinga under 'Økonomirapportering' på www.partiportalen.no.

Fødselsnummer, 11 siffer *

Etternamn *

Fullt namn

Gi opp e-postadressa til personen som skal signere.
Det blir sendt eit automatisk varsel med lenke til skjemaet når du går vidare til signering. Du skal ikkje bruke funksjonaliteten 'Varsle andre per e-post' som kjem opp undervegs i innsendingsprosessen.

E-postadresse

Fødselsnummer, 11 siffer *

Etternamn *

Fullt namn

Gi opp e-postadressa til personen som skal signere.
Det blir sendt eit automatisk varsel med lenke til skjemaet når du går vidare til signering. Du skal ikkje bruke funksjonaliteten 'Varsle andre per e-post' som kjem opp undervegs i innsendingsprosessen.

E-postadresse

Dersom «utfyllar» og den eine som signerer, er same person, blir namnet vist straks du har fylt inn fødselsnummeret.

Dette feltet blir borte dersom den som har fylt ut skjemaet også skal signere (du har altså logga deg på med same fødselsnummer som du skriv i fødselsnummerfeltet ovanfor og treng ikkje varsle deg sjølve om å signere).

3.2 Kontroller skjema

Etter at alle felte i skjemaet inklusiv sida ovanfor er fylt ut, klikk på «Kontroller skjema».

Er det framleis logiske feil i skjemaet, kjem det feilmelding. Nokre få feil **må** rettast før innsending, f.eks. namn og fødselsnummer til dei som skal signere og nokre få andre spørsmål, andre feil vil ikkje stoppe innsendinga. SSB rår likevel til å rette andre logiske feil som vert vist.

Når skjemaet er kontrollert og klart for signering, vel «Lukk» i bildet nedanfor.

Skjemakontroll

Hovudskjema
Finansiering av politiske parti (RA-0604)
Dette skjemaet er kontrollert og klart til innsending.

Lukk

...som skal signere.

- Kven som blir ført opp først, spelar inga rolle.
- **Ved fleire etternamn**

Etter det kjem du tilbake til førre bildet. No er «Vidare til signering» aktiv, klikk på knappen.

44 Leiaren av partiledet og eit anna styremedlem skal signere meldinga, jf. partilova § 21 (2). Han/ho som fyller ut skjemaet, skriv inn 11-sifra fødselsnummer og etternamnet til dei to personane.

- Skal du **sjølv signere, må du skrive inn eige fødselsnummer**.
- Har du fylt ut skjema, men har ikkje rett til å signere etter partilova, skriv berre inn fødselsnummer og etternamn til dei som skal signere.
- Kven som blir ført opp først, spelar inga rolle.
- **Ved fleire etternamn**
 - Vanlegvis skal berre det siste namnet givast opp (for eksempel Helene Olsen Hansen *Dysvik*). Dersom to eller fleire av namna er registrerte som etternamn/slektsnamn i folkeregisteret, må alle givast opp.
 - Doble etternamn med bindestrek: Skriv begge namna med bindestrek.

Det er berre ho/han som har fylt ut skjemaet, som kan korrigere feil. Vedkomande som har fylt det ut, må få beskjed dersom noko skal endrast, sjå rettleiinga under 'Økonomirapportering' på www.partiportalen.no.

Fødselsnummer, 11 siffer

Etternamn

Fullt namn

Fødselsnummer, 11 siffer

Etternamn

Fullt namn

Gi opp e-postadressa til personen som skal signere.
Det blir sendt eit automatisk varsel med lenke til skjemaet når du går vidare til signering. Du skal ikkje bruke funksjonaliteten 'Varsle andre per e-post' som kjem opp undervegs i innsendingsprosessen.

E-postadresse

<< Førre Neste >> **Kontroller skjema** **Vidare til signering**

NB! Merk at alle som skal signere skjemaet, må ha vore pålogga i Altinn minst ein gang før den som fyller ut skjemaet hentar det opp på sin PC, elles er fødselsnummeret ukjent for Altinn. Dersom det leggst til ein person i signeringsspørsmålet (spørsmål 44) som ikkje har vore i Altinn tidlegare, vil dette kunne føre til teknisk feil. Dei som aldri har vore inne på Altinn, må logge seg på Altinn med fødselsnummer og t.d. bankID. Dei kjem inn, men får ikkje gjort noko der denne eine første gongen. Dersom dei loggar seg av og så på igjen på nytt, vil dei få tilgang til alle tenester i Altinn. Dette må vere i orden før «utfyllar» hentar opp skjemaet via Partiportalen og Altinn.

4 Signering når personen som fyller ut, skal signere

Neste bilde, «Steg 1 av 3», stadfester kven som skal signere. Vel «Hald fram til signering».

Steg 1 av 3: Utfylling og førebui signering

Under visas skjema og eventuelle vedlegg som er klare for signering. For å gå vidare til signering, bruk knappen nedst til høgre på sida.

Følgjande må signere

Brukarar	Aktor
VEMUND SELLE	Person
ISABELLA GLA	Person

Skjema

Skjemanamn	Handlingar
<input type="checkbox"/> Finansiering av politiske parti (RA-0604)	Utskriftsversjon (pdf)

[Skriv ut alle skjema \(pdf\)](#) (Tek tid når det er fleire skjema)

Send tilbake til utfylling Hald fram til signering

Om skjema
 Hjelp til å sende inn skjema
 Hjelp til å signere
 Hjelp til skjemautfyllingsprosessen
 Varsle andre pr. e-post

I neste bilde kan du hente skjemaet med svar, som PDF - og signere elektronisk, eit klikk.

Steg 2 av 3: Signering (2)

Skjema og eventuelle vedlegg som er klare for signering blir vist under. Bruk knappen nederst til høgre på sida for å signere.

Følgjande må signere

Brukarar	Singeringsstatus (Signert/ikkje signert)
VEMUND SELLE	Nei
ISABELLA GLA	Nei

Skjema

<input checked="" type="checkbox"/>	Skjemanamn	Handlingar
<input checked="" type="checkbox"/>	Finansiering av politiske parti (RA-0604)	Utskriftsversjon (pdf)

[Skriv ut alle skjema \(pdf\)](#) (Tek tid når det er fleire skjema)

Send tilbake til utfylling Eg bekreftar at opplysningane som er meldte, er riktige. Signer

Om skjema
 Hjelp til å sende inn skjema
 Hjelp til å signere
 Hjelp til skjemautfyllingsprosessen
 Varsle andre pr. e-post

Du signerer be... skjema/vedlegg kryssa av for... avkryssingsbol... ut, kan du ikkje vil signere dok... ikkje. Oversikt... alle skjema og... vort sendt inn... av om du skal... eller ikkje.

I neste bilde står det «Ja» for at du har signert. Skjemaet er **ikkje** sendt inn sjølv om det står «... og innsending» i overskrifta. Altinn har sendt ei varsling til den e-post-adressa du skreiv inn under spørsmål 44, til kollegaen som skal signere saman med deg. Samstundes er det opna for at han/ho kan signere. Du er no ferdig og kan logge ut. Logg deg og ut av Partiportalen.

Steg 2 av 3: Signering (2) og innsending

Om skjema

Hjelp til å sende inn skjema
Hjelp til å signere
Hjelp til skjemautfyllingsprosessen
Varsle andre pr. e-post

Du har nå signert. Det er fleire som må signere før skjema blir sendt inn. Under «Signeringsstatus» ser du kven som ikkje har signert. Lekkje tilbake til min meldingsboks finn du øvst på siden.

Følgjande må signere

Brukarar	Signeringsstatus (Signert/ikkje signert)
VEMUND SELLE	Ja
ISABELLA GLA	Nei

Skjema

Skjemanamn	Handlingar
<input checked="" type="checkbox"/> Finansiering av politiske parti (RA-0604)	Utskriftsversjon (pdf)

[Skriv ut alle skjema \(pdf\)](#) (Tek tid når det er fleire skjema)

Send tilbake til utfylling Eg bekreftar at opplysningane som er melde, er riktige. **Signer og send inn**

Du signerer berre dei skjema/vedlegga som det kryssa av for. Om avkryssingsboksen er gråa ut, kan du ikkje velje om du vil signere dokumentet eller ikkje. Oversikten inneheld alle skjema og vedlegg sortert sendt inn – uavhengig av om du skal signere dei eller ikkje.

Gå berre «Tilbake til utfylling» dersom du ønskjer å korrigere opplysningane. Signeringsstega må i så fall gjerast på nytt.

Før du logger ut, kan du sende e-post til andre partikollegaer for å informere om kva som er gjort. Vel «Varsle andre per e-post» til høgre i førre bildet, sjå ovanfor. Skriv beskjeden og vel «Send e-post». Men ikkje bruk denne måten for å be kollegaen om å signere.

1. Utfylling og førebu signering > 2. Signering (2) og innsending > 3. Kvittering

Varsle andre pr. e-post

Frå: VEMUND SELLE
 Oppgi e-post til den du vil involvere (IKKJE for innsending). Bruk semikolon (;) som skiljeteikn mellom fleire e-postadressar

Til:

Kopi til:

Emne: VEMUND SELLE, Finansiering av politiske parti (RA-0604)

Meldingsinnhald

Følg lekka for å opne skjema/innsending som er under arbeid i Altinn: Finansiering av politiske parti (RA-0604)
<https://tt02.altinn.basefarm.net/Pages/ServiceEngine/Dispatcher/Dispatcher.aspx?ReporteeElementID=4250175>

No har eg Vemund

Send e-post **Avbryt**

[Skriv ut alle skjema \(pdf\)](#) (Tek tid når det er fleire skjema)

Deretter blir det førre skjermbildet vist igjen, nå med beskjed om at e-post er sendt. Logg ut.

5 Signering når personen som fyller ut, ikkje skal signere

Personen som fyller ut skjemaet, skriv inn ...

- fødselsnummer
- etternamn
- e-post-adresse

... til styreleiar og den eine styremedleimen som skal signere, slik vist i skjermbildet på side 5, altså med e-post-adresse til både to. «Utfyllar» klikkar «Kontroller skjema» og deretter «Vidare til signering» (sjå side 6 i denne rettleiinga).

Da vises bildet «Steg 1 av 3: Utfylling og førebu signering»:

Steg 1 av 3: Utfylling og førebu signering

Under visas skjema og eventuelle vedlegg som er klare for signering. For å gå vidare til signering, bruk knappen nedst til høgre på sida.

Følgjande må signere

Brukarar	Akter
KRISTINE ROKSTA	Person
ISABELLA GLA	Person

▼ Skjema

Skjemanamn	Handlingar
Finansiering av politiske parti (RA-0604)	Utskriftsversjon (pdf)

Skriv ut alle skjema (pdf) (Tek tid når det er fleire skjema)

Send tilbake til utfylling Hald fram til signering

Namnet på dei to som skal signere vert vist. Personen som har fylt ut, vel «Hald fram til signering». Dette bildet blir vist:

altinn VEMUND SELLE Logg ut

< Til Min meldingsboks

Innsending: **Finansiering av politiske parti (RA-0604)** Statistisk sentralbyrå

1. Utfylling og førebu signering > 2. Signering (2) og innsending > 3. Kvittering

Steg 2: Signering (2)

Skjemaet er sendt vidare til neste steg i prosessen. Vel Varsle andre pr. e-post til høgre dersom du vil gi beskjed til den som skal gjennomføre dette steget. Lekkje tilbake til Min meldingsboks finn du øvst til venstre på sida

Følgjande må signere

Brukarar	Signeringsstatus (Signert/ikkje signert)
KRISTINE ROKSTA	Nei
ISABELLA GLA	Nei

▼ Skjema

Skjemanamn	Handlingar
<input checked="" type="checkbox"/> Finansiering av politiske parti (RA-0604)	Utskriftsversjon (pdf)

Skriv ut alle skjema (pdf) (Tek tid når det er fleire skjema)

Send tilbake til utfylling Eg bekreftar at opplysningane som er melde, er riktige. Signer

Her kan «utfyllaren» ikkje gjere meir, det er nå sendt beskjed til dei to som skal signere.

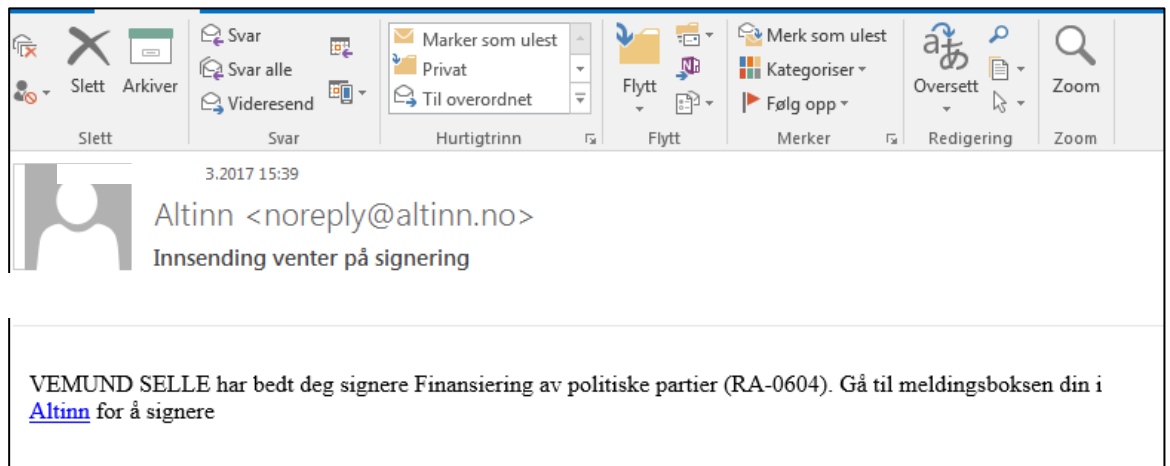
Personane som skal signere, følgjer rutina slik den er omtala for «Signatur nr. 2». Den som fylte ut skjemaet, får kvittering på innsending i sin meldingsboks når skjemaet er sendt.

6 Signatur nr. 2

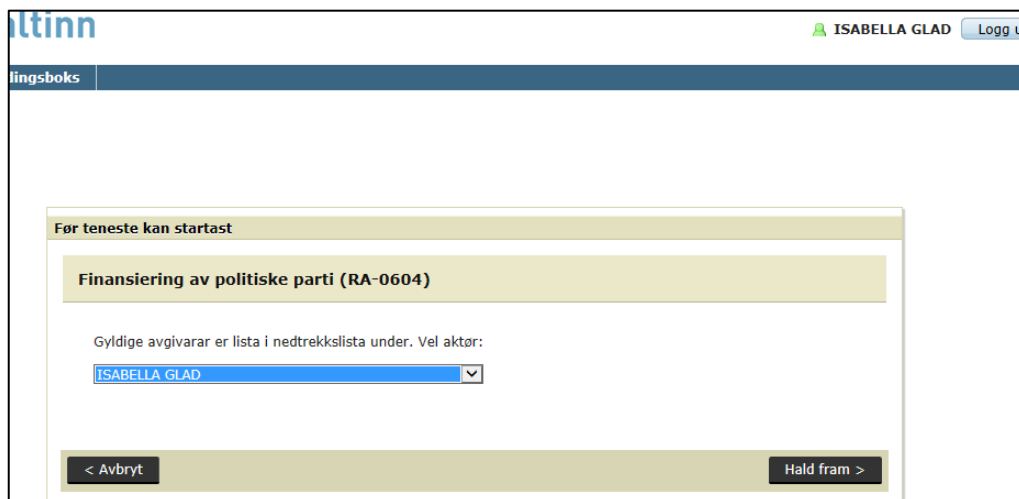
MERK:

Alt som etter dette skal gjerast for å fullføre signering og innsending, blir gjort ved å **logge på direkte i altinn.no**. NB – Det er ikkje mogleg å fullføre signering mv. gjennom www.partiportalen.no.

Nr. 2 får ein slik e-post:



Når nr. 2 som skal signere, har fått e-posten, kan han/ho logge seg på Altinn med BankID e.l. for å fullføre signeringa **og** sende inn skjemaet. Nr. 2 kan kome til dette bildet i Altinn:



Nr. 2 må sjå etter at det er det personlege namnet som står i det blå feltet, ikkje ein organisasjon eller nokon annan som han/ho kan representere. Bruk eventuelt nedtrekksmenyen (haken til høgre for namnet) og klikk «Hald fram».

- Klikk på fana «Min meldingsboks»/«Til min behandling»
- Der finn han/ho «Finansiering av politiske part (RA-0604) **til signering**».
- Klikk på «Finansiering av politiske partier (RA-0604) til signering»

Nr. 2 kan ha vore innom bildet der ein opnar skjema for utfylling (sjå nedst s. 3). Ikkje hent opp nytt skjema med ID og passord, men klikk på «Min meldings-boks». Det ligg da to meldingar om parti-finansiering i «Til mi handsaming». For å signere, klikk på «Finansiering av politisk parti (RA-0604 til signering».

The screenshot shows the altinn web interface. At the top, there is a search bar and a user profile for ISABELLA GLAD. Below the navigation menu, the 'Til mi handsaming' section is active. It contains a filter for 'Vel kva som skal visast i lista' and a search bar. Below this, there is a table of messages. The table has columns for 'Tittel', 'Status', and 'Handlingar'. Two messages are listed:

Tittel	Status	Handlingar
Finansiering av politiske parti (RA-0604) 23.03.2017 10:39:05 Endra av : ISABELLA GLAD	Utfylling Steginformasjon	Utskrift Slett Om skjema Overstyr tilgang >
Finansiering av politiske parti (RA-0604) til signering 23.03.2017 10:31:47 Frå: VEMUND SELLE	Ulest	Slett Overstyr tilgang >

Annotations:

- A blue box with the text "Hent denne for signering" has an arrow pointing to the second message in the table.
- Another blue box with the text "Denne kan ein slette om den blir vist hos «nr. 2»" has an arrow pointing to the first message in the table.

I neste bilde klikker nr. 2 på «Åpne skjema/tjenesten for å signere»

Tilbake til Min meldingsboks

Motteken melding: **Finansiering av politiske parti (RA-0604) til signering**

Dato motteken: 23.03.2017 10:31:47
04114702469-ISABELLA GLAD
Avsender: VEMUND SELLE
Dato opna: 23.03.2017 11:10:26

Finansiering av politiske parti (RA-0604) må signeres

Bruk lenken under for å gå til signering av Finansiering av politiske parti (RA-0604). Har du spørsmål om signeringen kan du kontakte Statistisk sentralbyrå
[Åpne skjema/tjenesten for å signere](#)

Avsender har ikkje bede om stadfesting på om denne meldinga er motteken.

Desse mottakarane har fått varsel om denne meldinga:
- iglad@online.no, 23.03.2017 10:31
- 12345678, 23.03.2017 10:31

Dersom du ønskjer det, kan du vidareseende denne meldinga.
[Send kopi av denne meldinga i e-post](#)

Arkiver | Skriv ut | Slett

Nr. 2 kan sjå det utfylte skjemaet før signering og innsending, vel «Utskriftsversjon (PDF)» (sjå neste side). Nr. 2 må velje «Signer og send inn». Etter det er skjemaet signert av begge og sendt til SSB.

altinn ISABELLA GLAD representerer no VEMUND SELLE [Logg ut](#)

Til Min meldingsboks Innsending: **Finansiering av politiske parti (RA-0604)** Statistisk sentralbyrå

1. Utfylling og førebu signering > **2. Signering (2) og innsending** > 3. Kvittering

Steg 2 av 3: Signering (2) og innsending

Om skjema Hjelp

Hjelp til å sende inn skjema
Hjelp til å signere
Hjelp til skjemautfyllingsprosessen
Varsle andre pr. e-post

Skjema og eventuelle vedlegg som er klare for signering og innsending blir vist under. Bruk knappen nederst til høgre på sida for å signere, sende inn og halde fram til kvitteringssida.

Følgjande må signere

Brukarar	Singeringsstatus (Signert/ikkje signert)
VEMUND SELLE	Ja
ISABELLA GLA	Nei

Skjema

Skjemanamn	Handlingar
<input checked="" type="checkbox"/> Finansiering av politiske parti (RA-0604)	<input type="checkbox"/> Utskriftsversjon (pdf)

Skriv ut alle skjema (pdf) (Tek tid når det er fleire skjema)

Send tilbake til utfylling Eg bekreftar at opplysningane som er melde, er riktige. **Signer og send inn**

Du signerer berre dei skjema/vedlegga som det er kryssa av for. Om avkryssingsboksen er gråa ut, kan du ikkje velje om du vil signere dokumentet eller ikkje. Oversikten inneheld alle skjema og vedlegg som vert sendt inn - uavhengig av om du skal signere dei eller ikkje.

Etter at nr. 2 har vald «Signer og send inn», blir bildet på neste side vist.

Søk etter innhald

**Du har signert.**

Den som oppretta skjemaet har oversikt over signeringsstatusen. Bruk menyen for å navigere deg vidare.



Skjema: RA-0604 Finansiering av politiske parti

Nr. 2 er ferdig og kan logge ut. Den som fylte ut skjemaet, har oversikt over signeringsstatus. Om lag 12 til 24 timer seinare blir innsendinga bekrefta i Partiportalen.

Har nr. 2 vald «Utskriftsversjon (PDF)», blir bildet nedanfor vist. Nr. 2 må velje «Åpne».

altinn

ISABELLA GLAD representerer nå VEMUND SELLE

< Til Min meldingsboks

Innsending: RA-0604 Finansiering av politiske partier

1. Utfylling og forbered signering > 2. Signering (2) og innsending > 3. Kvittering

Steg 2 av 3: Signering (2) og innsending

Under vises skjema og eventuelle vedlegg som er klare for innsending. Bruk knappen nederst til høyre på siden for å signere, sende inn og fortsette til kvitteringssiden.

Bruker	Signeringsstatus (Signert/ikke signert)
VEMUND SELLE	Ja
ISABELLA GLA	Nei

Skjema

Skjemanavn	Handlinger
<input checked="" type="checkbox"/> RA-0604 Finansiering av politiske partier,	Utskriftsversjon (pdf)

Skriv ut alle skjema (pdf) (Tar tid ved mange skjema)

Tilbake til utfylling

Jeg bekrefter at de meldte opplysningene er riktige

Signer og send inn

Vil du åpne eller lagre RA-0604 Finansiering av politiske partier.pdf fra tt02.altinn.basefarm.net?

Åpne Lagre Avbryt

Etter det blir skjemaet vist, det kan bli skrive ut og/eller bli lagra på eigen PC.

7 Hente kvittering på fullført innsending

Den som har fylt ut skjemaet, ev. nr. 1 som signerte om det er same person, får ikkje automatisk beskjed om at innsendinga har lukkast. Etter at nr. 2 har signert og sendt skjemaet, kan «nr. 1» logge seg på Altinn for å finne kvitteringa. Merk: På altinn.no!

Opne fana «Min meldingsboks» og deretter «Arkivert» (sjå til venstre i bildet). Dette gir tilgang til kvittering på og kopi av innsendinga.

The screenshot shows the Altinn user interface. At the top, there's a search bar and user information for 'VEMUND SELLE'. Below is a navigation menu with 'Min meldingsboks' selected. The main area shows a filter for 'Arkivert' and a table of messages. The first message is 'Finansiering av politiske partier (RA-0604)' with a status of 'Sendt og arkivert' and a reference number 'AR3117278'. A sidebar on the right contains help links and an introduction.

Referansenummeret (AR-nr.) finn du fleire stader, til dømes her.

Vel «Finansiering av politiske partier (RA-0604)» for å sjå kvittering på at skjemaet er signert og sendt (AR-kvittering). Du kjem til et nytt bilde:

The screenshot shows the 'Kvittering' page for 'Finansiering av politiske partier (RA-0604)'. It displays a list of messages on the left, a table of documents to be sent in the center, and a section for the reference number 'AR3117278' on the right. The reference number section includes a note about manual control and a button to 'Send kopi av kvittering i e-post'. At the bottom, there is a button to 'Skriv ut kvittering'.

Referansenummeret som bekreftar innsendinga (AR-nummer).

Kvitteringa:

- Du kan skrive ut AR-kvitteringa på papir.
- Du kan sende AR-kvitteringa til deg sjølv med e-post.
- Vi anbefaler: Du kan ta utskrift eller lagre skjemaet med AR-kvittering (trykt på kvar side i skjemaet). Vel «Utskriftsversjon (PDF)». Du får opp skjema med kvitteringstrykk i raudt, sjå neste side.

Logg ut.