

Partifinansiering 2021, RA-0604. Rettleiing: Web-skjema

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

Innhold

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 hører til partileddet 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 partileddet før du kan gå vidare.

Du må ha to grøne hakar for å få utbetaling i 2022.

 Informasjonen er ikke bekrefta i år
Partiet må bekrefte opplysningane kvart år før utbetaling.
 SSB har mottatt økonomirapport for renskapsåret 2020
19.04.2021.

Oppdater/bekreft

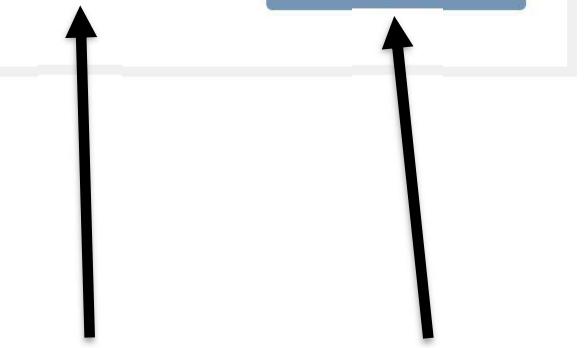
For å få utbetalt støtte i 2023 må du levere økonomirapport via Altinn

 SSB har ikke mottatt økonomirapport for
rekskapsåret 2021.
Rapporteringsfristen er 1.juni 2022. 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».

The screenshot shows the Altinn homepage with a navigation bar at the top. The 'alle skjema' (All forms) link is underlined and highlighted with a blue arrow pointing to it. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Søk etter innhold'. Underneath the search bar is a breadcrumb navigation: 'Skjemaoversikt / Skatt, avgift og rekneskap / Rekneskap og økonomirapportering / Finansi...'. A large central box contains the title 'Finansiering av politiske parti (RA-0604)' with a pencil icon, the text 'Frå Statistisk sentralbyrå', and a descriptive paragraph about the survey's purpose. A blue button labeled 'Start teneste' is at the bottom of this box.

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

The screenshot shows the 'Start teneste' page for the 'Finansiering av politiske parti (RA-0604)' form. At the top, a green bar says 'Før teneste kan startast'. Below it is a yellow bar with the form title. A dropdown menu is open, with a blue arrow pointing to it from the previous screenshot. At the bottom of the page is a green bar with buttons for '< Avbryt' and 'Hold fram >'. A blue arrow points from the 'Hold fram >' button to a text box below, which contains the instruction: 'Dersom bildet ovanfor blir vist, skal namnet ditt stå i det blå feltet, ev. bruk nedtrekkmenyen for å finne det. Klikk deretter «Hold 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 partileddet på www.partiportalen.no
- Klikk på «Logg inn»

The screenshot shows the 'Logg inn' page for the 'RA-0604 Finansiering av politiske parti i 2021' form. At the top left is the form title. At the top right is the Statistics Norway logo. Below the title is the text 'Ver vennleg å logge inn i skjema med parti-ID og passord frå SSB:'. There are two input fields: 'Parti-ID:' and 'Passord:', both with red asterisks indicating they are required. Below the fields is a black 'Logg inn' button.

3 Fylle ut skjema

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

Du finn forklaringar ved å klikke på ?-ikon.

RA-0604 Finansiering av politiske parti i 2021

Det politiske partileddet du skal rapportere for, er [redacted] parti-ID er [redacted]

● Var partileddet i verksemد i 2021? [?]
 Ja, i verksemد heile 2021
 Ja, men berre ein del av 2021
 Nei, hadde inga verksemد i 2021

Gå til neste side:	Straks du har tasta eit svar, blir felta 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 spørsmål på sida.
Sjå alle spørsmål:	Det er ikkje sikkert du ser alle spørsmål 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 spørsmål.
Spesifisere bidragsytalar:	Spørsmål om å spesifisere bidrag, spørsmål 34, blir vist om partileddet 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 partileddet 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 partileddet uansett rapportere fullt årsrekneskap. Bidraga som vart rapporterte i valåret og som og må bli spesifiserte i årsrapporteringa, vil bli vist i opplistinga under spørsmål 34. I så fall må partileddet 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 dersom noko skal endrast, sjå rettleiinga under 'Økonomirapportering' på www.partiportalen.no.

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

Fødselsnummer, 11 siffer	<input type="text"/>	*
Etternavn	<input type="text"/>	*
Fullt namn	<input type="text"/>	

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

Etternavn	<input type="text"/>	*
Fullt namn	<input type="text"/>	

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

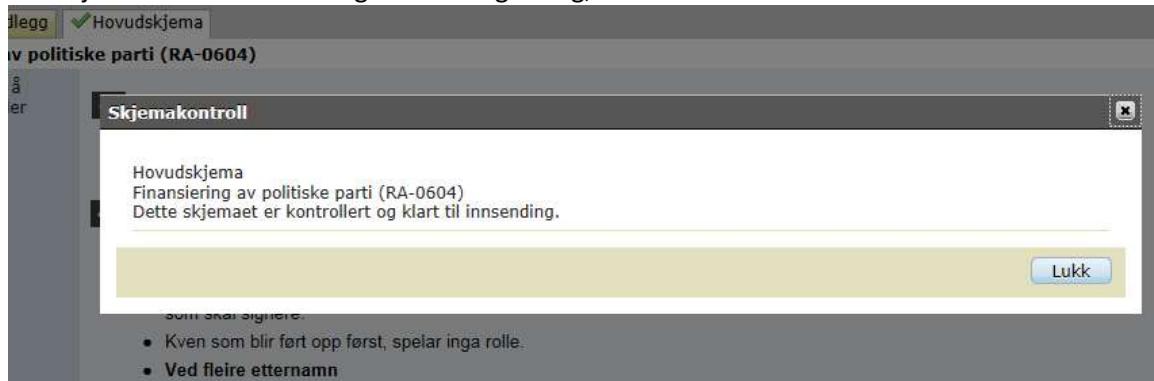
Dette feltet blir borte dersom den som har fylt ut skjemaet også skal signere (du har altså logga deg på med same fødselsnummer som du skriv i fødselsnummerfeltet ovanfor og treng ikkje varsle deg sjølve om å signere).

3.2 Kontroller skjema

Etter at alle felta 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.



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

- 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 det ut, må få beskjed dersom noko skal endrast, sjå rettleiinga under 'Økonomirapportering' på www.partiportalen.no.

Fødselsnummer, 11 siffer	04115200572
Etternavn ?	SELL
Fullt namn	VEMUND SELL
Fødselsnummer, 11 siffer	04114702469
Etternavn ?	Gla
Fullt namn	ISABELLA GLAD
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 funksjonalitetten 'Varsle andre per e-post' som kjem opp undervegs i innsendingsprosessen.	
E-postadresse	iglad@online.no
<input type="button" value="<< Førre"/> <input type="button" value="Neste >>"/> <input type="button" value="Kontroller skjema"/> <input type="button" value="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 leggast 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 førebu signering

i 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	Aktør
VEMUND SELLE	Person
ISABELLA GLA	Person

▼ Skjema

Skjemanavn	Handlingar
Finansiering av politiske partier (RA-0604)	Utskriftsversjon (pdf)

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

Send tilbake til utfylling **Hald fram til signering**

- i** Om skjema
- ?** Hjelptil å sende inn skjema
- ?** Hjelptil å signere
- ?** Hjelptil 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)

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

Følgende må signere

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

▼ Skjema

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

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

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

- i Om s...**
- ?** Hjelptil å sende
- ?** Hjelptil å signere
- ?** Hjelptil skjemautfylling
- Varsle andre**
- i Du signerer b... skjema/vedlegg. Krysso... avkrysslingsbok... ut, kan du ikke vil signere d... ikkje. Oversik... alle skjema og... 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

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

Følgende må signere	Singeringsstatus (Signert/ikkje signert)
Brukar	Singeringsstatus (Signert/ikkje signert)
VEMUND SELLE	Ja
ISABELLA GLA	Nei

Skjema

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

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

Varsle andre pr. e-post

Du signerer berre dei skjema/vedlegg som det kryssa av for. Om avkryssningsboksen er gråa ut, kan du ikke velje om det vil signere dokumentet eller ikke. Oversikten inneholder alle skjema og vedlegg som vert sendt inn – uavhengig av om du skal signere dei eller ikke.

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

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

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 skiljetegn mellom flere e-postadressar

Til: nnnnn@partiet.mitt

Kopi til: selle.v@partiet.mitt

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

Meldingsinhald

Følg lekkja 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 flere 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, ikke skal signere

Personen som fyller ut skjemaet, skriv inn ...

- fødselsnummer
- etternavn
- e-post-adresse

... til styreleiar og den eine styremedlemon 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»:

Følgjande må signere	
Brukare	Aktør
KRISTINE ROKSTA	Person
ISABELLA GLA	Person

Skjema	
Skjemanavn	Handlingar
Finansiering av politiske parti (RA-0604)	Utskriftsversion (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:

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	
Brukare	Singeringsstatus (Signert/ikkje signert)
KRISTINE ROKSTA	Nei
ISABELLA GLA	Nei

Skjema	
Skjemanavn	Handlingar
Finansiering av politiske parti (RA-0604)	Utskriftsversion (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](#)

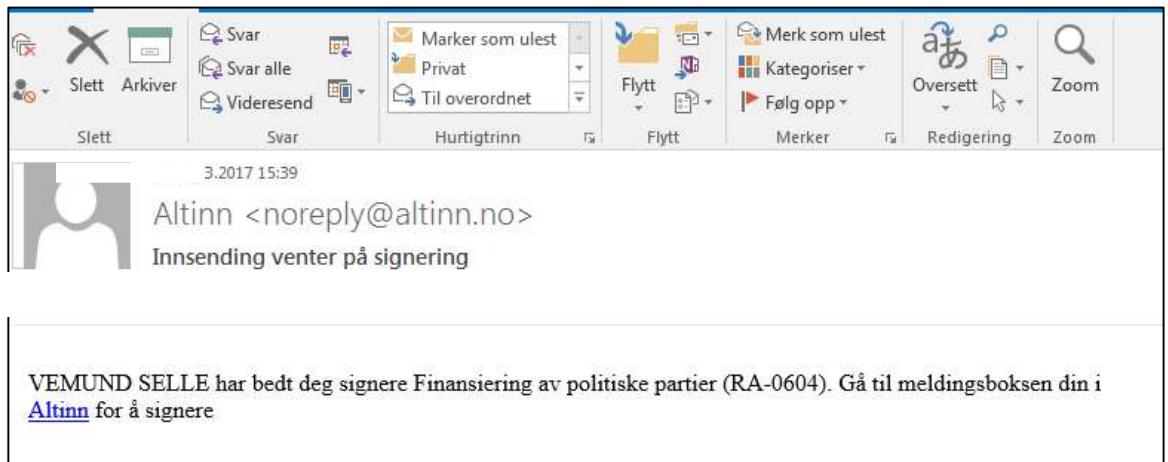
Her kan «utfyllaren» ikkje gjere meir, det er nå sendt beskjed til dei to som skal signere. Personane som skal signere, følgjer rutina slik den er omtala for «Signatur nr. 2». Den som fylte ut skjemaet, får kvittering på innsending i sin meldingsboks når skjemaet er sendt.

6 Signatur nr. 2

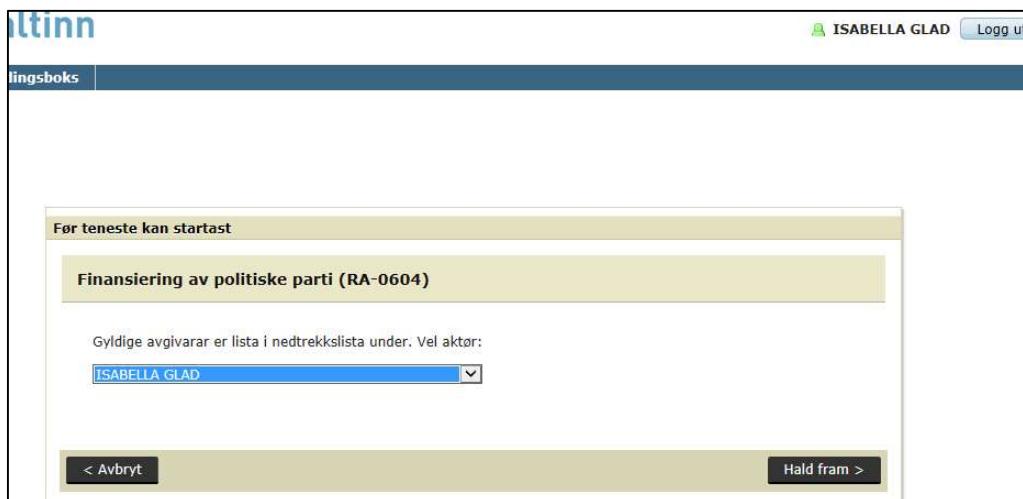
MERK:

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 ikke 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 klick på «Min meldings-boks». Det ligg da to meldingar om parti-finansiering i «Til mi handsaming». For å signere, klick på «Finansiering av politisk parti (RA-0604 til signing».

Min meldingsboks Nynorsk Tast inn søkeord
ISABELLA GLAD L

Vel kva som skal visast i lista - Til mi handsaming

- Den eg representerer no. Vel aktør: ISABELLA GLAD
- Alle eg kan representere

Sok på tittel

Oppdater resultatlista

Arkivér eller slett fleire element

Vel handling

Element 1 - 24 av 24 Vis pr. side 50 Side 1 av 1

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

Hjelpe til å finne skjema
Hjelpe til å fylle ut skjema
Hjelpe til å rapportere andre
Skap oversyn i Min meldingsboks
Ofte stilte spørsmål

Introduksjon og hjelpe

I menyen til venstre finn du fram til alle skjema og offentlege tenester under arbeid, eller har og motteke gjennom Altinn.

I menyen til venstre finn du val som gjer det enklare å finne fram til dokumenta du er ute etter. Bruk også søkerfeltet øverst på siden for å finne fram til.

Hent denne for signing

Denne kan ein slette om den blir vist hos <nr. 2>.

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 mottak: 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 ikke bede om stadfesting på om denne meldingen er motteken.

Denne mottakaren har fått varsel om denne meldingen:
- iglad@online.no, 23.03.2017 10:31
- 12345678, 23.03.2017 10:31

Dersom du ønskjer det, kan du vidaresende denne meldingen.
[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.

< Til Min meldingsboks | Innsending: Finansiering av politiske parti (RA-0604) | 1. Utfylling og førebu signering > 2. Signering (2) og innsending > 3. Kvittering | Statistisk sentralbyrå | ISABELLA GLAD representerer no VEMUND SELLE | Logg ut | Om skjema | Hjelpelementer

Steg 2 av 3: Signering (2) og innsending

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

Følgende må signere

Brukare	Singeringsstatus (Signert/ikke signert)
VEMUND SELLE	Ja
ISABELLA GLA	Nei

Skjema

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

Skriv ut alle skjema (pdf) (Tek til når det er flere skjema)

Eg bekreftar at opplysningane som er melde, er riktige.

[Send tilbake til utfylling](#) [Signer og send inn](#)

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

Søk etter innhold 

Du har signert.

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



Skjema: RA-0604 Finansiering av politiske partier

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».

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.

Følgende må signere	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 bekrefrer at de meldte opplysningene er riktige Signer og send inn

Vil du åpne eller lagra 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 ikke 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 portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Forsiden', 'Min meldingsboks', 'Skjema og tjenester', 'Starte og drive bedrift', 'Profil, roller og rettigheter', and 'Kontakt og hjelp'. On the right side of the header, there are buttons for 'Bokmål', 'Tast inn søkeord' (Search), 'VEMUND SELLE' (logged in user), and 'Logg ut'. Below the header, there is a sidebar with links for 'Til min behandling', 'Venter på andre', 'Arkivert' (which is highlighted in blue), 'Samlesider og e-dialoger', and 'Avansert søk'. The main content area displays a list titled '▼ Velg hva som skal vises i listen – Arkivert'. It shows a radio button selected for 'Den jeg representerer nå. Vælg aktør:' followed by a dropdown menu containing 'VEMUND SELLE'. There are also other options like 'Alle jeg kan representere'. Below this is a search bar with 'Velg periode -' and 'Søk på tittel'. A large table below lists 'Element 1 - 3 av 3'. The first row of the table has columns for 'Tittel', 'Status', and 'Handlinger'. The second row contains the following data:

Tittel	Status	Handliger
Finansiering av politiske partier (RA-0604) 16.03.2017 15:49:16 Til: Statistisk sentralbyrå	Sendt og arkivert Steginformasjon Ref.: AR3117278	Slett Lag ny kopi Overstyr tilgang >

To the right of the table, there is a sidebar with help links for finding forms, filling out forms, reporting on behalf of others, creating an overview in My messaging box, and frequently asked questions. Below the sidebar, there is a section titled 'Introduksjon og hjelp' with information about the service.

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 'Arkivert' page for the 'Finansiering av politiske partier (RA-0604)' form. At the top, it displays the date sent (16.03.2017 15:49), sender (04115200572-VEMUND SELLE), and recipient (Statistisk sentralbyrå). The main content area is divided into sections: 'Kvittering' (Receipt) on the left, 'Følgende er sendt:' (The following is sent) in the center, and 'Referansenummer: AR3117278' on the right. The 'Kvittering' section shows two signing steps: 'Signeringssteg 1 VEMUND SELLE 16.03.2017 15:41' and 'Signeringssteg 2 ISABELLA GLAD 16.03.2017 15:49'. The 'Følgende er sendt:' section shows the form title 'Finansiering av politiske partier (RA-0604)' with a link to 'Utskriftversjon (pdf)'. The 'Referansenummer' section contains a detailed note about machine-readable control under the document, asking for reference number if lost, and providing options to send a copy via email or print the receipt. Arrows from the text below point to the AR-number in the table and the 'Referansenummer' section.

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 «Utskriftversjon (PDF)». Du får opp skjema med kvitteringstrykk i raudt, sjå neste side.

Logg ut.