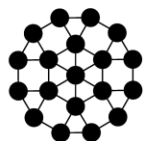


Felles tjeneste for tilskuddsforvaltning

Veiledning for rapportering
Kompetanse- og tjenesteutviklingstilskudd



Statsforvalterens fellestjenester

– sammen for effektive tjenester



Innholdsfortegnelse

Veiledning for tilgang og roller i Altinn



Finne, redigere og korrigere rapport og ettersende revisorattest





Veiledning for tilgang og roller i Altinn

Tilgang og roller i Altinn

For å kunne finne og fylle ut skjemaet i Altinn, må virksomheten du jobber for ha tildelt deg en rolle i Altinn. Sjekk med den i din virksomhet som har hovedansvar/er administrator for Altinn og be om å bli tildelt rollen "**Helse-, sosial-, og velferdstjenester**".

Merk! at en del roller i Altinn har forhåndtildelt tilganger av Altinn og må derfor ikke gis rolle for «Helse, sosial og velferdstjenester» på nytt. Du kan se hvilke roller dette gjelder [hos Altinn her](#).

Slik tildeler Altinn-administrator roller

Logg inn i Altinn og velg virksomheten som aktør:

- gå til "profil»
- "andre med rettigheter til virksomheten"
- Velg den du skal gi rettigheter til i listen eller trykk på "+ legg til ny person eller virksomhet"

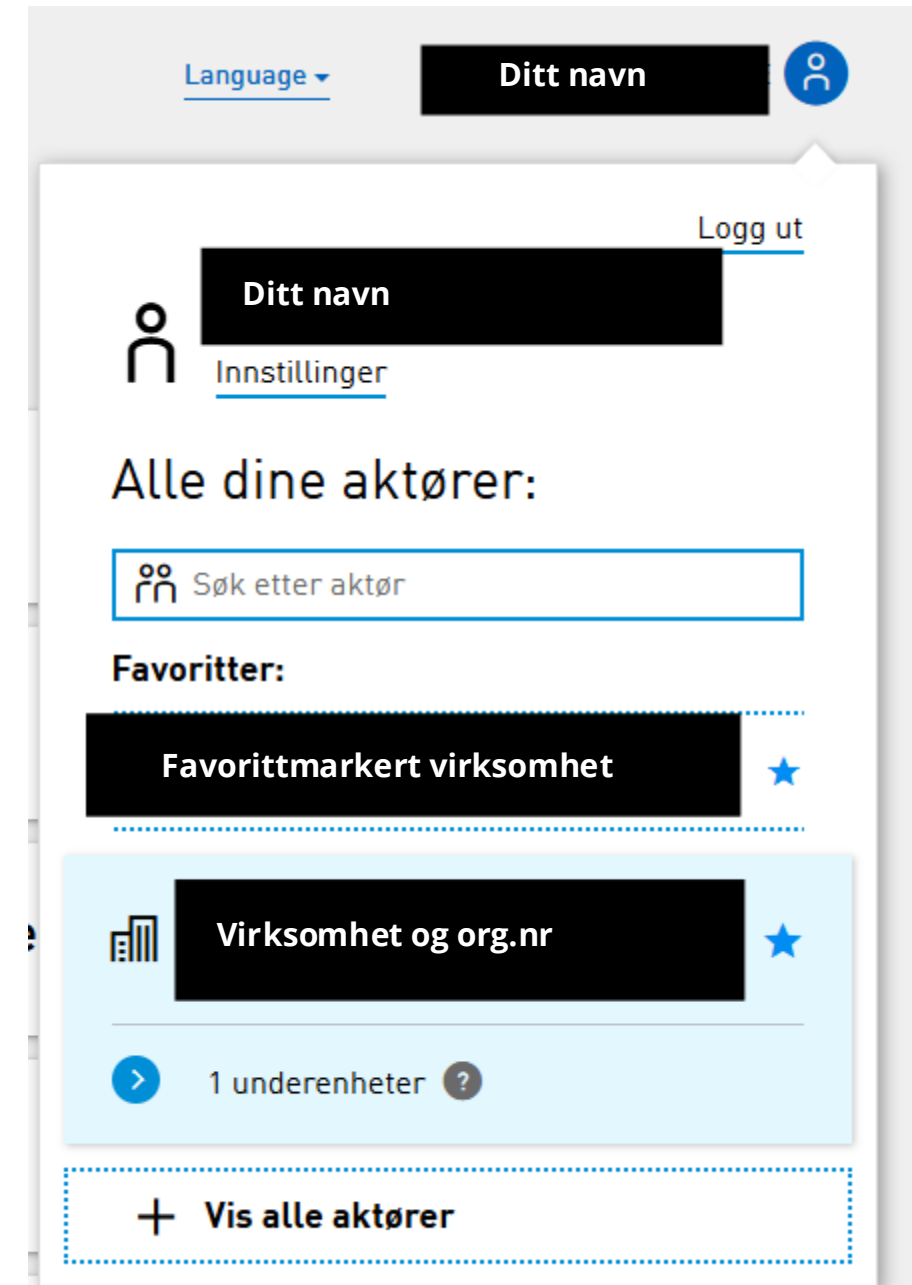
Tildel rolle:

- trykk på "Har også disse rollene"
- "+ Legg til ny rolle"
- velg aktuelle roller ved å trykke på de blå plusstegnene foran rollenavnet
- "Ferdig"

Veiledning i Altinn: [Altinn - Hvordan gi en enkelttjeneste og rolle til andre.](#)

Når du har fått en rolle – Administrer din bruker i Altinn

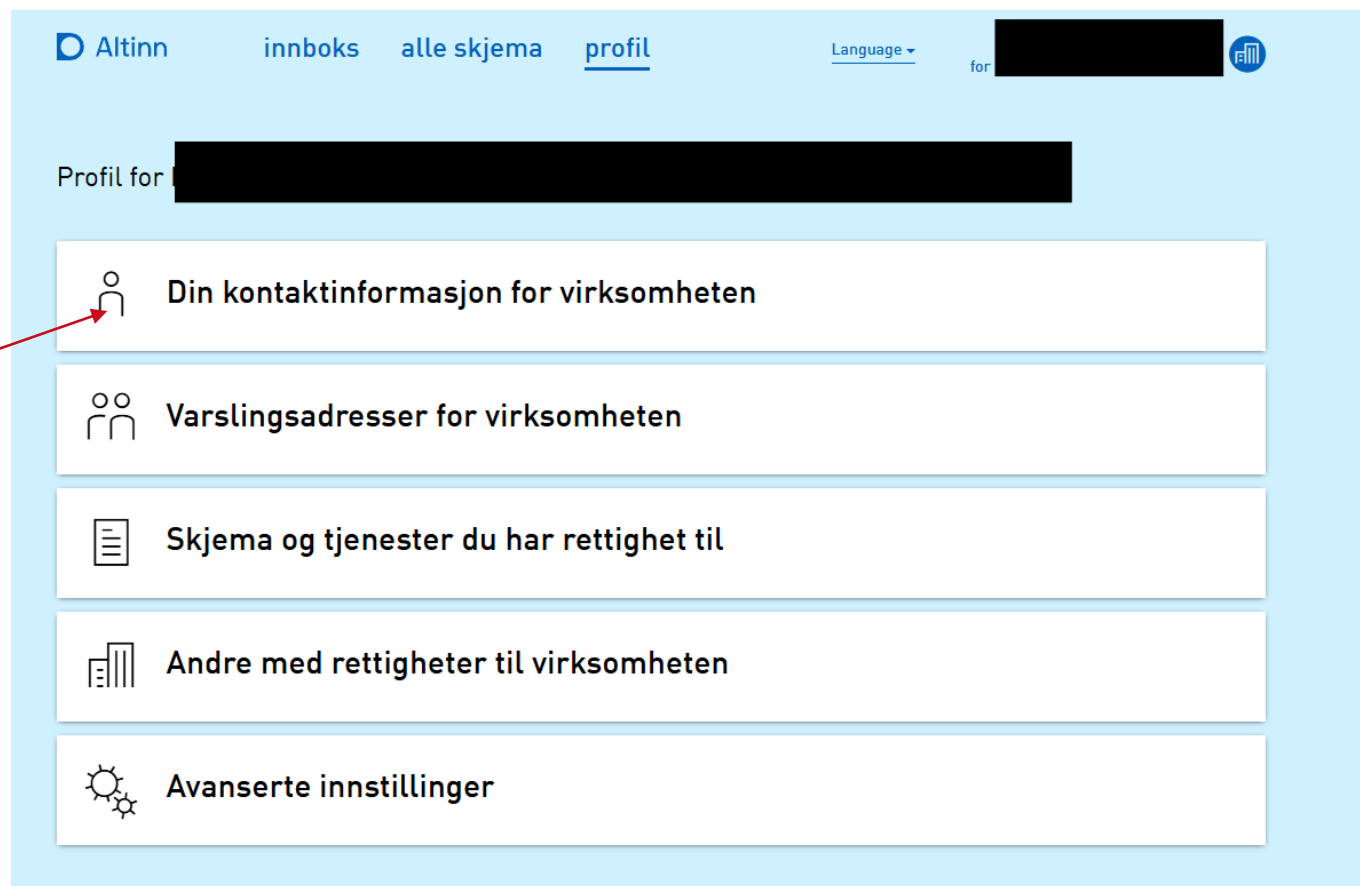
- Logg inn i Altinn.no med din Bank-ID
- Klikk på brukerikonet ditt øverst til høyre i bildet
- Velg den aktøren du ønsker å administrere brukerinformasjon for.
- **Merk** at hvis du for eksempel rapporterer på vegne av en kommune, er det viktig at du velger **hovedorganisasjonsnummeret** til kommunen.



Endre din kontaktinformasjon for virksomheten

For å sikre at ny informasjon knyttet til rapporten sendes til din jobb-epost, bør du endre din kontaktinformasjon for virksomheten du rapporterer på vegne av.

Klikk på «Din kontaktinformasjon for virksomheten»



The screenshot shows the Altinn user interface. At the top, there is a navigation bar with the Altinn logo, links for 'innboks', 'alle skjema', and 'profil' (which is underlined). To the right of the navigation bar, there is a 'Language' dropdown menu and a user profile icon. Below the navigation bar, the text 'Profil for' is followed by a black redacted area. A list of five options is displayed below, each with an icon and a text label. The first option, 'Din kontaktinformasjon for virksomheten', is highlighted with a red arrow pointing to its icon. The other options are 'Varslingsadresser for virksomheten', 'Skjema og tjenester du har rettighet til', 'Andre med rettigheter til virksomheten', and 'Avanserte innstillinger'.

-  **Din kontaktinformasjon for virksomheten**
-  **Varslingsadresser for virksomheten**
-  **Skjema og tjenester du har rettighet til**
-  **Andre med rettigheter til virksomheten**
-  **Avanserte innstillinger**

Kontaktinformasjon og kvitteringer

Legg inn din jobb-e-postadresse her

Kryss av for at du ønsker kvittering på e-post for innsendte skjema

Profil for **INNSIKTSFULL DIAMANT** f.nr. 308666 97309

 **Din kontaktinformasjon**

Din kontaktinformasjon:

SMS:

E-post:

Obs! Hvis denne kontaktinformasjonen er feil kan du endre den i [Kontakt- og reservasjonsregisteret](#) ↗

☐ Jeg ønsker kvittering på e-post for innsendte skjema

Adresse:

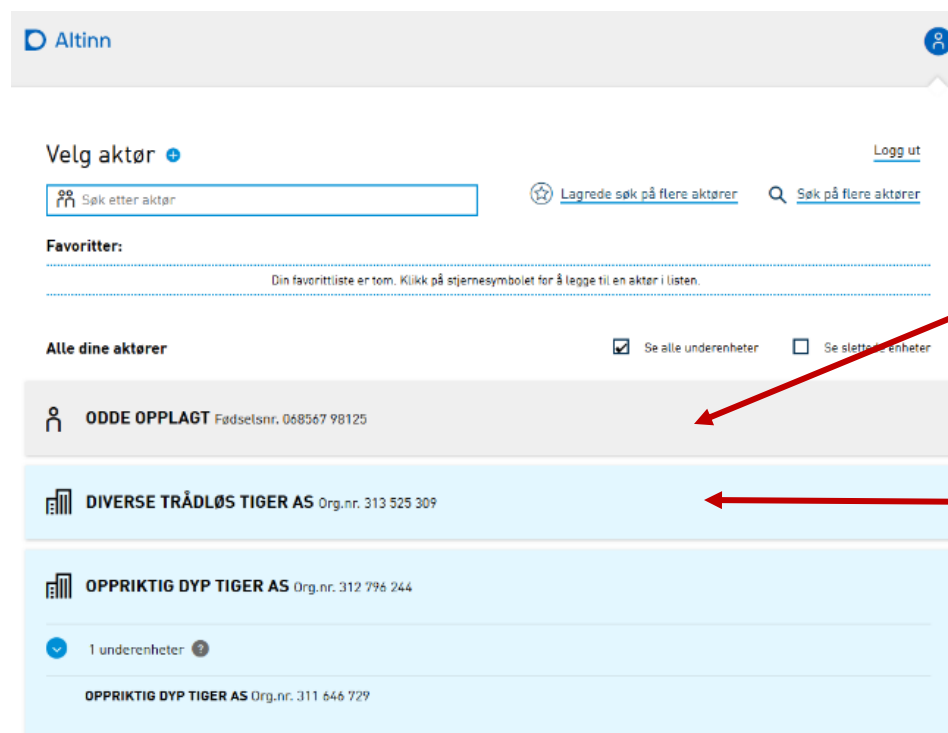
Obs! Hvis adressen er feil kan du endre den i [Folkeregisteret](#) ↗



Finne, redigere og
korrigere
rapporteringsskjema
og ettersende
revisorattest

Rapporteringsskjema – logg inn første gang

- Bruk lenken til skjema som du finner på [Statsforvalterens nettsider](#) eller i brev fra Statsforvalteren.
- Logg inn med din egen BankID / ID-porten på vanlig måte.
- Velg riktig aktør/virksomhet i listen du får opp.



Altinn

Velg aktør +

Søk etter aktør

Lagrede søk på flere aktører

Søk på flere aktører

Logg ut

Favoritter:

Din favorittliste er tom. Klikk på stjernesymbolet for å legge til en aktør i listen.

Alle dine aktører

☒ Se alle underenheter ☐ Se slettede enheter

ODDE OPPLAGT Fødselsnr. 068567 98125

DIVERSE TRÅDLØS TIGER AS Org.nr. 313 525 309

OPPRIKTIG DYP TIGER AS Org.nr. 312 796 244

1 underenheter

OPPRIKTIG DYP TIGER AS Org.nr. 311 646 729

IKKE KLIKK HER

Dette velger Odde som privatperson.

KLIKK HER

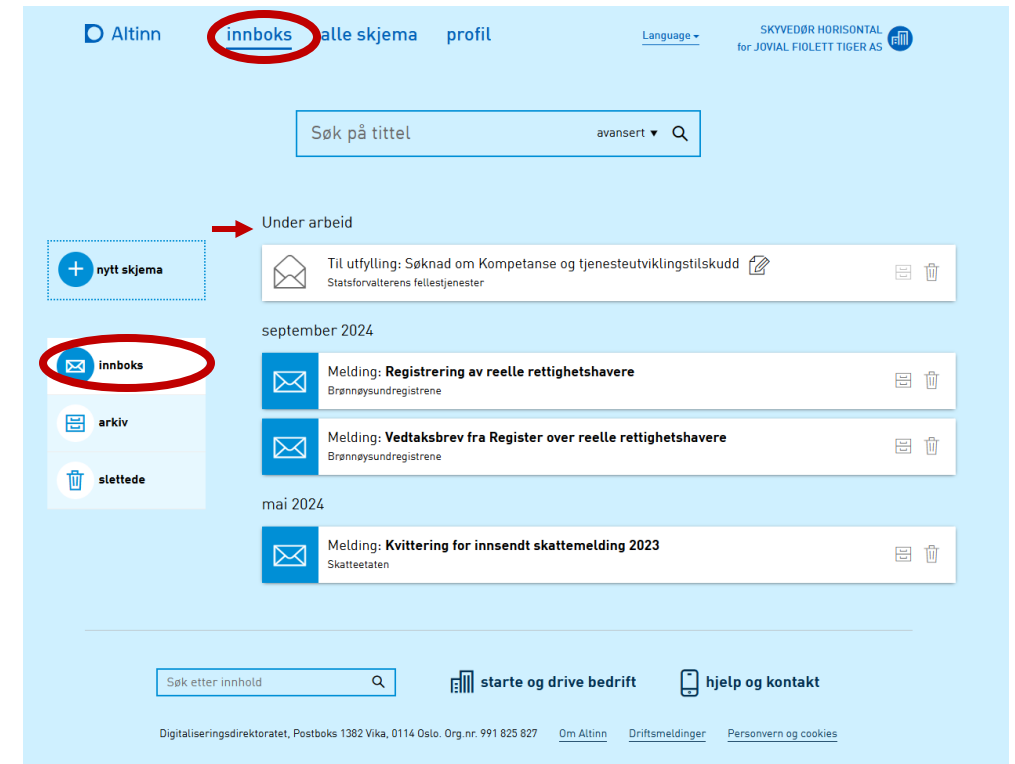
Dette velger den virksomheten Odde skal fylle ut skjema på vegne av.

Finne tilbake til rapport *før* den er sendt inn

Inntil du har sendt inn rapporten, kan du når som helst gå tilbake og gjenoppta redigeringen av den.

Slik går du frem for å finne tilbake til rapporten:

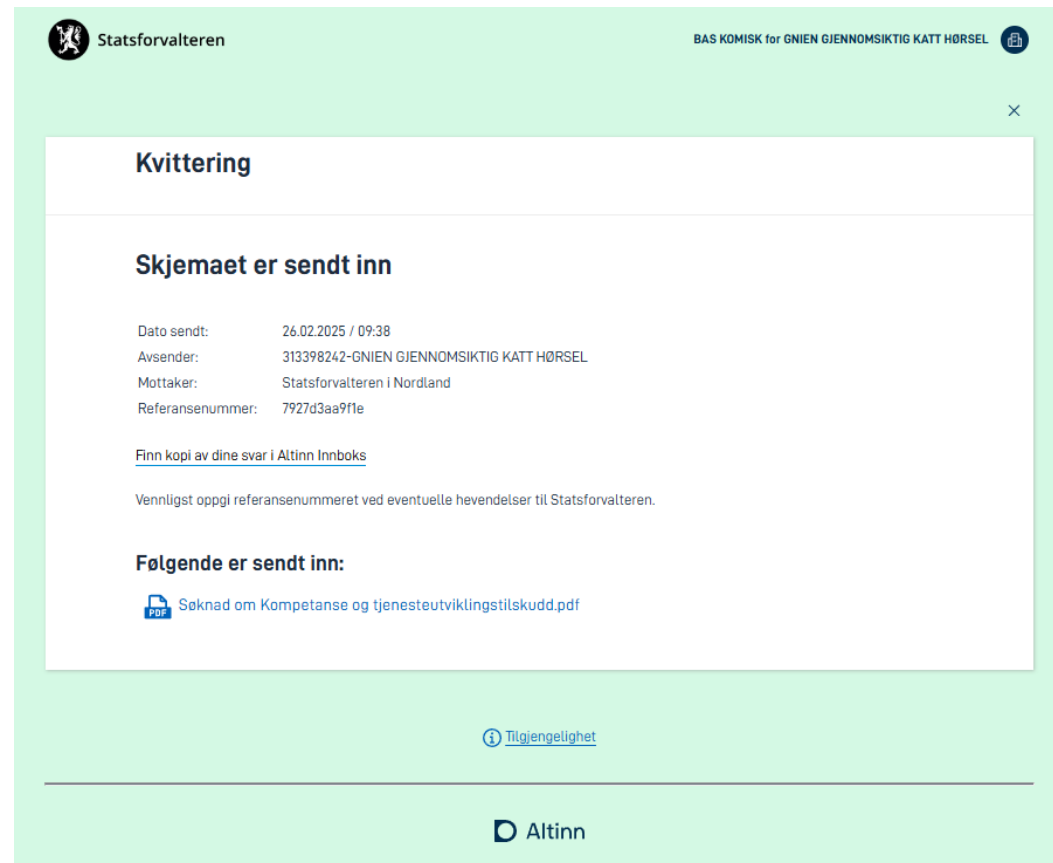
- Gå til altinn.no og logg inn med din Bank-ID/ID-porten.
- Velg riktig aktør (se forrige side)
- Klikk på **INNBOKS** i toppmenyen eller menyen til venstre på siden.
Den påbegynte rapporten vil ligge «Under arbeid».



Kvittering og referansenummer

Etter at du har sendt inn rapporten, får du en kvittering i Altinn. Denne kvitteringen sendes også til deg på e-post, dersom du har krysset av for dette.

Her finner du **referansenummer** for rapporten. Du kan også laste ned pdf av innsendt rapport. Denne bør lagres i søkers sak/arkiv-system.



The screenshot shows a confirmation page from Statsforvalteren. At the top, there is a header bar with the Statsforvalteren logo and the text 'BAS KOMISK for GNIEN GJENNOMSIKTIG KATT HØRSEL'. Below this, the main content area is titled 'Kvittering' and 'Skjemaet er sendt inn'. It displays the following information: Dato sendt: 26.02.2025 / 09:38, Avsender: 313398242-GNIEN GJENNOMSIKTIG KATT HØRSEL, Mottaker: Statsforvalteren i Nordland, and Referansenummer: 7927d3aa9f1e. There is a link to 'Finn kopi av dine svar i Altinn Innboks' and a note to 'Vennligst oppgi referansenummeret ved eventuelle hevendelser til Statsforvalteren.' Below this, it says 'Følgende er sendt inn:' followed by a PDF icon and the text 'Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd.pdf'. At the bottom, there is a link for 'Tilgjengelighet' and the Altinn logo.

Statsforvalteren

BAS KOMISK for GNIEN GJENNOMSIKTIG KATT HØRSEL

Kvittering

Skjemaet er sendt inn

Dato sendt: 26.02.2025 / 09:38
Avsender: 313398242-GNIEN GJENNOMSIKTIG KATT HØRSEL
Mottaker: Statsforvalteren i Nordland
Referansenummer: 7927d3aa9f1e

[Finn kopi av dine svar i Altinn Innboks](#)

Vennligst oppgi referansenummeret ved eventuelle hevendelser til Statsforvalteren.

Følgende er sendt inn:

 Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd.pdf

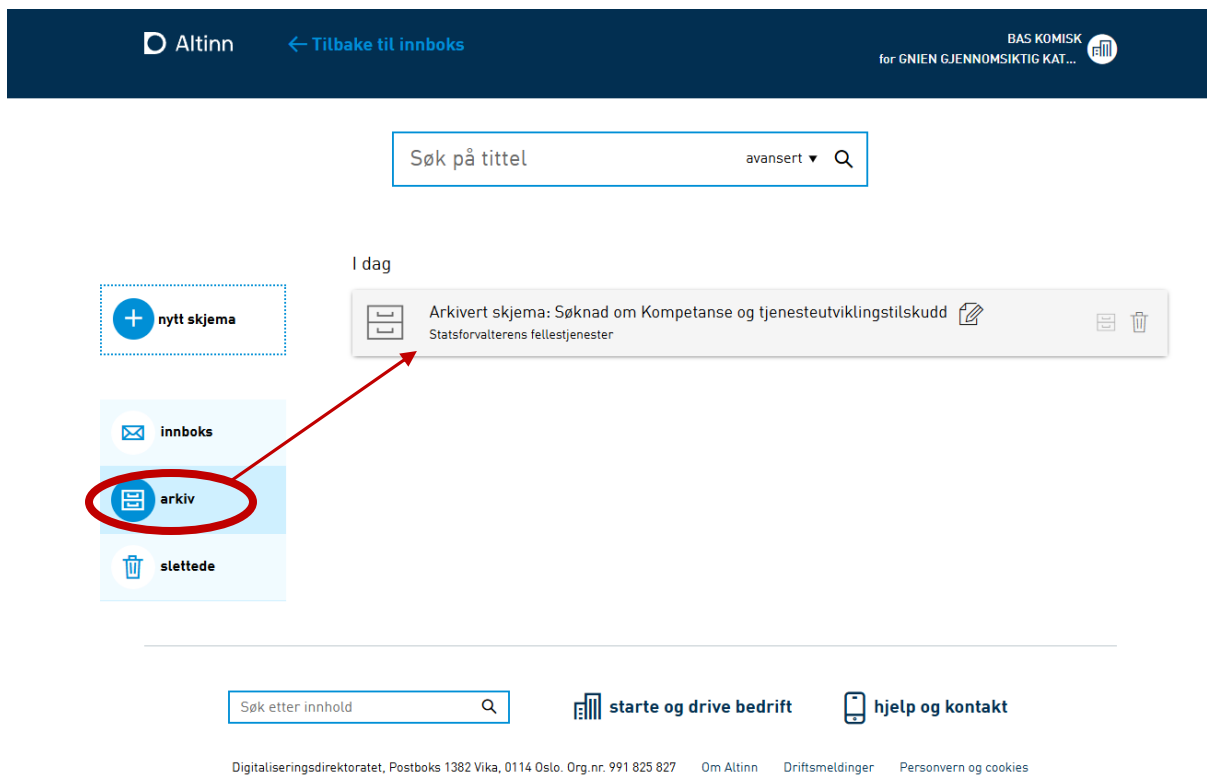
[Tilgjengelighet](#)

Altinn

Finne rapport *etter* at den er sendt inn

Du kan når som helst gå tilbake og finne en kopi av skjemaet i arkivet i Altinn. Slik går du frem for å finne kopi av innsendt rapport:

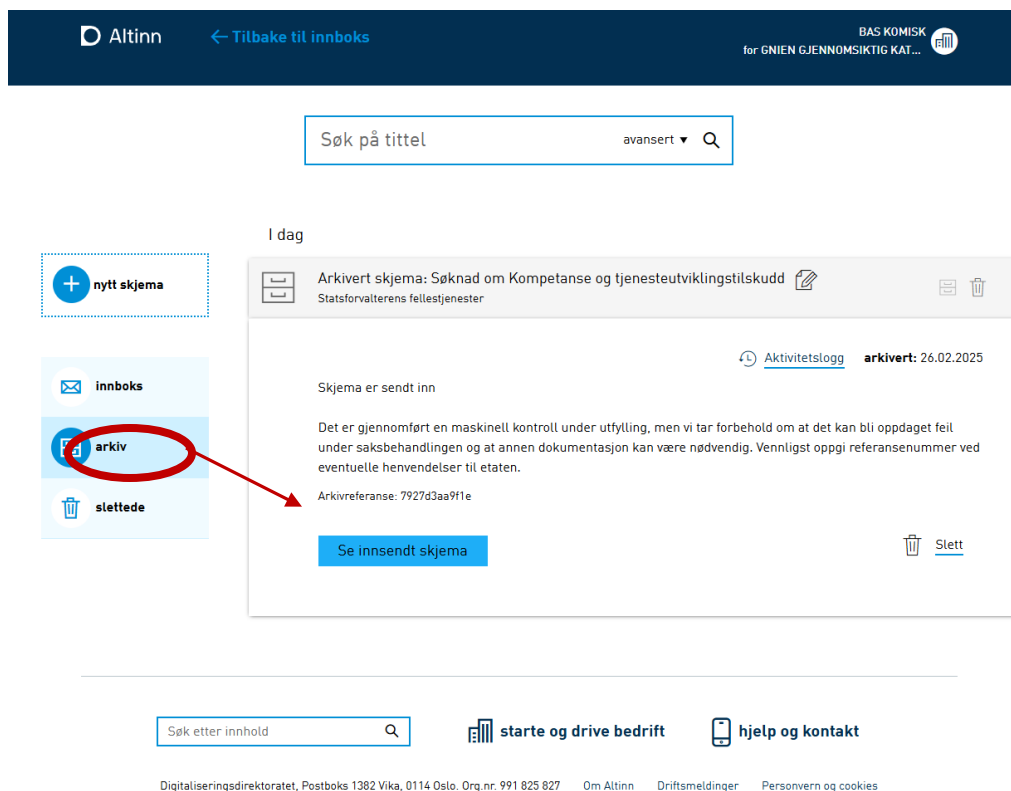
- Gå til altinn.no og logg inn med din Bank-ID/ID-porten.
- Velg riktig aktør
- Klikk på **ARKIV** i toppmenyen eller menyen til venstre på siden.
- Klikk på «Arkivert skjema»



The screenshot shows the Altinn web interface. At the top, there is a dark blue header with the Altinn logo, a link to 'Tilbake til innboks', and the text 'BAS KOMISK for GNIEN GJENNOMSIKTIG KAT...'. Below the header is a search bar with the placeholder 'Søk på tittel' and a dropdown menu set to 'avansert'. On the left side, there is a vertical menu with four items: 'nytt skjema' (with a plus icon), 'innboks' (with an envelope icon), 'arkiv' (with a folder icon and circled in red), and 'slettede' (with a trash icon). A red arrow points from the 'arkiv' menu item to a card in the main content area. The card is titled 'I dag' and contains the text 'Arkivert skjema: Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd' with a document icon and a trash icon. At the bottom of the page, there is a footer with a search bar 'Søk etter innhold', links for 'starte og drive bedrift' and 'hjelp og kontakt', and a line of small text: 'Digitaliseringsdirektoratet, Postboks 1382 Vika, 0114 Oslo. Org.nr. 991 825 827 Om Altinn Driftsmeldinger Personvern og cookies'.

Finne rapport *etter* at den er sendt inn, 2

Du får nå opp referansenummer og lenke til pdf av innsendt rapport.



Altinn [← Tilbake til innboks](#) BAS KOMISK for GNIEN GJENNOMSIKTIG KAT... 

Søk på tittel avansert 

I dag

[+ nytt skjema](#)

[innboks](#)

[arkiv](#)

[slettede](#)

Arkivert skjema: Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd 
Statsforvalterens fellestjenester

[Aktivitetslogg](#) arkivert: 26.02.2025

Skjema er sendt inn

Det er gjennomført en maskinell kontroll under utfylling, men vi tar forbehold om at det kan bli oppdaget feil under saksbehandlingen og at annen dokumentasjon kan være nødvendig. Vennligst oppgi referansenummer ved eventuelle henvendelser til etaten.

Arkivreferanse: 7927d3aa9f1e

[Se innsendt skjema](#) [Slett](#)

Søk etter innhold 

[starte og drive bedrift](#) [hjelp og kontakt](#)

Digitaliseringsdirektoratet, Postboks 1382 Vika, 0114 Oslo. Org.nr. 991 825 827 [Om Altinn](#) [Driftsmeldinger](#) [Personvern og cookies](#)

Korrigere rapport etter innsending

I noen tilfeller der søker har fylt ut feil, kan Statsforvalteren be om at det blir sendt inn en korrigeret rapport. Slik går du frem:

Følg stegene under pkt 4 for å finne arkivert rapport i Altinn.

- Klikk på «Lag ny kopi» av rapporten du allerede har sendt inn.
- Du får nå et nytt rapporteringsskjema fylt inn slik du sendte inn den opprinnelige rapporten.
- Gjør dine korrigeringer og send inn rapporten på nytt.

Merk! Du må ha gjort en avtale med din Statsforvalter før du sender inn korrigeret rapport!

Ettersende revisorattest

Slik går du frem for å ettersende revisorattest:

Følg stegene under pkt 4 for å finne arkivert rapport i Altinn.

- Klikk på «Lag ny kopi» av rapporten du allerede har sendt inn.
- Du får nå et nytt rapporteringsskjema fylt inn slik du sendte inn den opprinnelige rapporten.
- Gå til siden for Vedlegg, Velg Ja og last opp revisorattesten.
- Send inn rapporten på ny.

Vedlegg

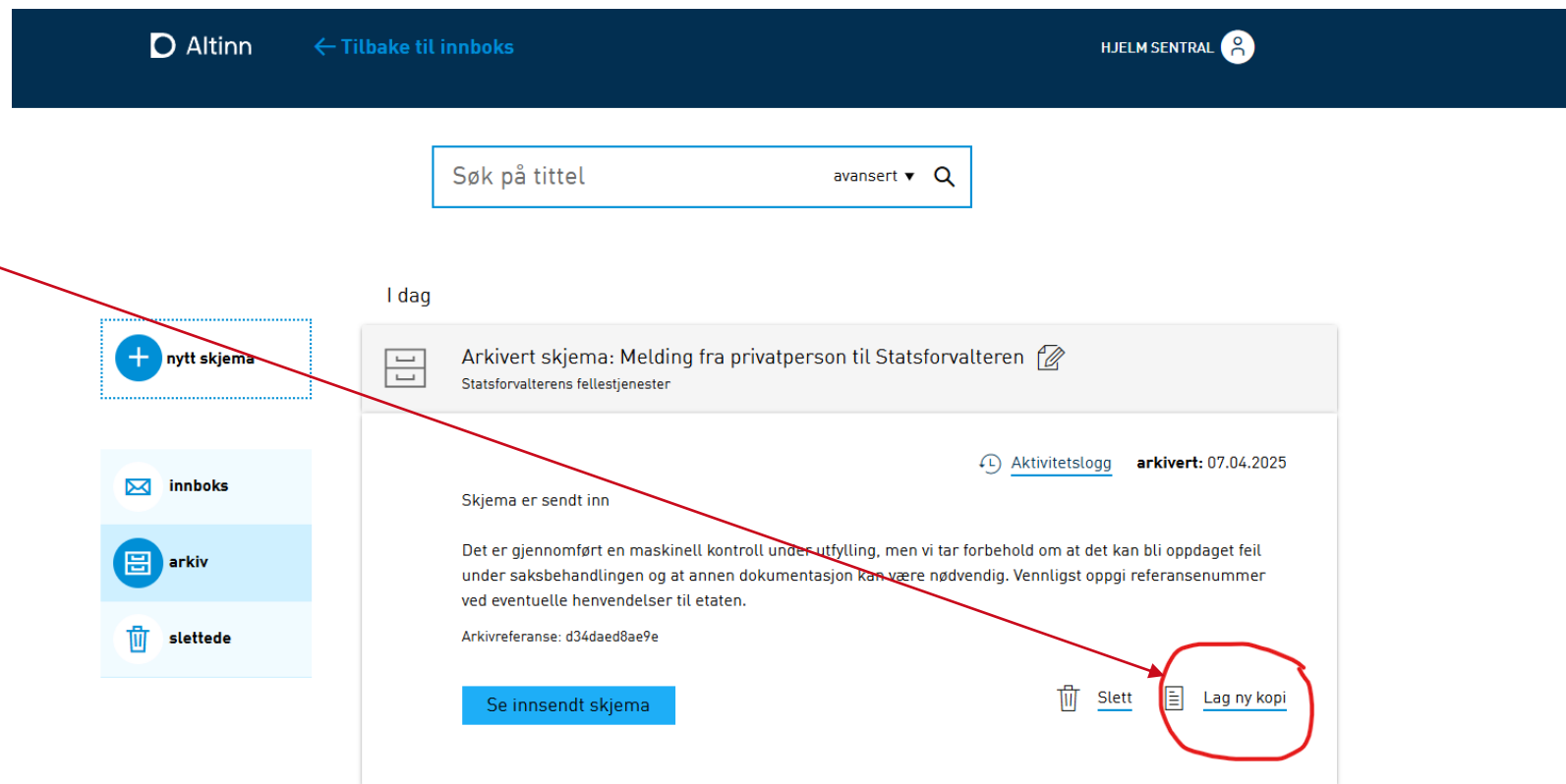
Har dere revisorattest? *

Kontroller at tallene i revisorattesten samsvarer med tallene dere rapporterer. Dersom revisorattest ettersendes, må dette gjøres innen 1. mai.

- ☐ Ja (legg ved revisorattest)
- ☐ Nei, den ettersendes.
- ☐ Nei, vi har mottatt tilskudd mindre enn 200 000 kr og behøver ikke revisorattest.

Korrigere rapport eller ettersende revisorattest

Klikk på «Lag ny kopi» av rapporten du allerede har sendt inn.



The screenshot shows the Statsforvalterens fellestjenester web interface. At the top, there is a dark blue header with the Altinn logo, a link to 'Tilbake til innboks', and the user profile 'HJELM SENTRAL'. Below the header, there is a search bar with the text 'Søk på tittel' and a dropdown menu set to 'avansert'. The main content area is titled 'I dag' and displays a card for an archived form titled 'Arkivert skjema: Melding fra privatperson til Statsforvalteren'. The card shows the status 'Arkivert: 07.04.2025' and a message: 'Skjema er sendt inn. Det er gjennomført en maskinell kontroll under utfylling, men vi tar forbehold om at det kan bli oppdaget feil under saksbehandlingen og at annen dokumentasjon kan være nødvendig. Vennligst oppgi referansenummer ved eventuelle henvendelser til etaten.' Below the message, there is a button 'Se innsendt skjema' and a list of actions: 'Slett' and 'Lag ny kopi'. The 'Lag ny kopi' button is circled in red, and a red arrow points from the text on the left to it. On the left side of the interface, there is a sidebar with buttons for 'nytt skjema', 'innboks', 'arkiv', and 'slettede'.



Statsforvalterens fellestjenester

– sammen for effektive tjenester

Nettside: statsforvalteren.no/staf

