

Veiledning for utfylling selvsertifiserings skjema

1 Lagre

Lagre skjemaet der du ønsker. Skjemaet kan lagres, åpnes og lukkes som en vanlig fil.

2 Fyll ut

Alle spørsmål skal besvares og alle opplysninger det spørres om må oppgis.

FELT FOR BESKRIVELSER

I noen tilfeller ber vi om beskrivelser. I felt for beskrivelser må *Alt+Enter* benyttes for linjeskift. Beskrivelsene vil komme med i sin helhet selv om ikke alt er synlig i feltet.

NEDTREKKS MENYER

Dersom teksten i nedtrekksmenyen er for liten kan det hjelpe å zoome inn til 90% eller høyere.

3 Bekreftelse fra banken

Banken skal bekrefte oppgitte opplysninger i skjemaets kapittel 7 (side 14) – *Bekreftelse fra banken*. Opplysningene skal attesteres ved signatur av bankens adm. direktør og revisjon.

Veiledning:

- i. Fyll ut opplysningene på venstre side i kapittel 7 (skjemaets side 14¹).
- ii. Skriv ut kapittel 7 (skjemaets side 14¹):
 - Norsk: *Fil, Skriv ut*, under *Innstillinger* skriv inn «14»¹ i feltet *Sider*, klikk *Skriv ut*
 - Engelsk: *File, Print* – under *Settings* skriv inn «14»¹ i feltet *Pages*, klikk *Print*
- iii. Adm. direktør og (intern-)revisjon signerer respektive felter til høyre i utskrevet kapittel 7 (skjemaets side 14¹)
- iv. Utskrevet og signert kapittel 7 (skjemaets side 14¹) scannes (PDF) for elektronisk innsending.

4 Send inn

Bekreftelsen (PDF) sendes sammen med Excel-skjemaet. Excel-skjemaet skal ikke sendes som PDF. Begge vedleggene sendes på e-post til mari.braaten@bits.no.

Eventuelle spørsmål kan rettes til Mari Braaten på e-post eller på telefon 90958797.

¹ I enkelte eldre versjoner av Excel vil kapittel 7 kunne komme på en annen side i skjemaet enn side 14. Sjekk i forhåndsvisning