

Anvisningar för ansökan om 90-konto

Krav på sökande

Läs noga igenom Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter för 90-konto (nedan benämnt föreskrifter) innan Ni ansöker om ett 90-konto.

En förutsättning för att beviljas 90-konto är att den organisation som ansöker bedriver *offentlig insamling, dvs. insamling bland allmänheten*. Det innebär att insamlingsverksamheten ska rikta sig till en större krets än medlemmarna i föreningen eller släkt och vänner.

Kontrollera att organisationen och dess ledning uppfyller Svensk Insamlingskontrolls krav på vem som kan beviljas 90-konto. Kraven framgår av 2 § i föreskrifterna. Observera även kraven i 3, 5-8, 11-17 §§ i föreskrifterna.

Handlingar

Följande handlingar ska skickas in till Svensk Insamlingskontroll.

1. Ansökan om 90-konto
2. Insamlingsorganisationens stadgar eller andra föreskrifter
3. Beslut om organisationsnummer och registreringsbevis
4. Ansökan om 90-PlusGirokonto och ansökan om 90-bankgironummer
5. Protokoll
6. Kreditupplysningar
7. Årsredovisning
8. Budget
9. Förteckning över mottagande organisationer
10. Ändamålsblankett
11. Verksamhetsbeskrivning
12. Avtal

Samtliga handlingar som inges till Svensk Insamlingskontroll ska vara på svenska.

Blanketten ska fyllas i på följande sätt:

1. Ansökan om 90-konto

Ansökan görs på Svensk Insamlingskontrolls blankett som finns att hämta under fliken ansökan på hemsidan, www.insamlingskontroll.se. Samtliga rutor i blanketten ska fyllas i. Om alla styrelseledamöter, suppleanter, revisorer eller firmatecknare inte får plats på ansökningsblanketten kan extra blad hämtas på hemsidan.

1.1 Organisation

Här anges organisationens juridiska namn, organisationsnummer, besöks- och postutdelningsadress, telefonnummer som organisationen kan nås dagtid, e-postadress och adress till hemsidan. Enbart box-adress godkänns inte som besöksadress utan det måste även finnas en gatuadress.

1.2 Ombud/kontaktman

Här anges den person som är ansvarig för de löpande kontakterna med Svensk Insamlingskontroll. Den som uppges vara ombud/kontaktman ska vara en person som är lätt att nå och som måste vara bosatt i Sverige. Om personen inte kan nås under en viss tid måste detta anmälas till Svensk Insamlingskontroll. Denna person måste också vara medveten om sin skyldighet att överlämna information från Svensk Insamlingskontroll till styrelsen och den eller de inom insamlingsorganisationen, som informationen berör. Med telefonnummer avses telefon där kontaktpersonen kan nås dagtid.

1.3 Juridisk status

I rutan juridisk status anges vilken typ av juridisk person som ansöker. Som huvudregel kan endast juridiska personer med säte i Sverige som är stiftelser, ideella föreningar och trossamfund beviljas 90-konto (jfr 2 § tredje stycket i föreskrifterna).

1.4 Styrelse

Antalet styrelseledamöter och suppleanter i organisationens styrelse får inte vara mindre än Svensk Insamlingskontrolls minimikrav och bosättningskravet måste vara uppfyllt. Det måste ingå minst tre ordinarie styrelseledamöter. För ledamöterna får utses suppleanter. Om en stiftelse har anknuten förvaltning dvs. förvaltas av en juridisk person ska detta anges under övriga upplysningar. Under sådana förhållanden har Svensk Insamlingskontroll samma krav på den juridiska personens, förvaltarens styrelse som om organisationen skulle ha en egen styrelse. Det är då denna styrelse som ska antecknas i blanketten.

Styrelseledamot och styrelsesuppleant kan vara bosatt i land utanför Europeiska Ekonomiska Samarbetsområdet (EES) under förutsättning att minst två ledamöter respektive suppleanter är bosatta inom nyss nämnda område. Minst en av styrelseledamöterna, som på insamlingsorganisationens vägnar kan ta emot delgivning, ska vara bosatt i Sverige.

Alla styrelseledamöter och suppleanter ska uppfylla Svensk Insamlingskontrolls krav på lämplighet och kunnighet i ekonomiska frågor.

Personnummer, namn och telefonnummer där styrelseledamöter och suppleanter kan nås dagtid ska anges. Här ska hemadress (boxadress godkänns inte) och e-postadress anges.

Om styrelsen förändras – oavsett om det gäller ordinarie styrelseledamöter eller suppleanter – innan ansökan är beviljad, måste denna förändring *genast* anmälas till Svensk Insamlingskontroll (jämför 17 § i föreskrifterna). Det avtal som ingås mellan Svensk Insamlingskontroll och insamlingsorganisationen är alltid med de personer som sitter i styrelsen. Svensk Insamlingskontroll prövar att styrelseledamöterna respektive suppleanterna uppfyller de krav som anges i föreskrifterna. Det är styrelsen som är ansvarig för att Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar följs.

Styrelsens uppgifter kommer att dataregistreras hos Svensk Insamlingskontroll för intern handläggning. Uppgifter om vilka personuppgifter som behandlas kan lämnas ut till den registrerade efter skriftlig undertecknad ansökan.

1.5 Revisor

Ett krav för att beviljas 90-konto är att insamlingsorganisationen har minst en av Revisornämnden auktoriserad revisor. Det är dennes eller dessas namn personnummer, telefonnummer dagtid, namnet på revisionsbyrå, adressen till arbetet och e-postadress som ska anges på blanketten. Även suppleanter ska anmälas. I sådant fall ska även suppleanten vara auktoriserad revisor för att kunna träda in i den ordinarie revisorns ställe. Efter att revisorn på ansökningsblanketten har bekräftat uppdraget och förbundet sig att följa Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar vid sin granskning – godkänner Svensk Insamlingskontroll revisorn som revisor för 90-konto organisationen. Eventuella förtroendevalda revisorer ska inte anges på blanketten.

Revisorns uppgifter kommer att dataregistreras hos Svensk Insamlingskontroll för intern handläggning. Uppgifter om vilka personuppgifter som behandlas kan lämnas ut till den registrerade efter skriftlig undertecknad ansökan.

1.6 Firmatecknare

Här anges organisationens firmatecknare. Det kan vara en eller flera styrelseledamöter eller någon utanför styrelsen (t.ex. en verkställande tjänsteman). Med telefonnummer avses telefon där firmatecknaren kan nå dagtid.

Firmatecknarens uppgifter kommer att dataregistreras hos Svensk Insamlingskontroll för intern handläggning. Uppgifter om vilka personuppgifter som behandlas kan lämnas ut till den registrerade efter skriftlig undertecknad ansökan.

1.7 Övriga upplysningar

1.7.1 Insamlingsform

Här anges vilken insamlingsform som organisationen ska tillämpa. Penninginsamling, kläd- och annan lösöresinsamling, försäljning av varor och tjänster samt insamling med gåvobevis är exempel på olika insamlingsformer.

1.7.2 Mottagare

Här anges om mottagare finns. Om ja, se vidare punkt 9.

1.7.3 Sköter annan organisation insamlingen

Här anges om annan organisation sköter insamlingen. Om ja, se vidare punkt 12.

1.7.4 Anknytning till andra organisationer

Här anges om organisationen är en moder-, dotter- eller systerorganisation till en annan svensk eller utländsk organisation eller på annat sätt har anknytning till en sådan organisation.

1.7.5 Datum för organisationens bildande

Här anges datum för organisationens bildande.

1.8 Försäkran och förbindelsen

Samtliga personer som uppgetts vara styrelseledamöter, suppleanter och firmatecknare ska underteckna försäkran och förbindelsen m.m. i ansökan för att bekräfta sitt ansvar gentemot

Svensk Insamlingskontroll. Varje styrelseledamot och suppleant ingår ett avtal med Svensk Insamlingskontroll med en försäkran om att följa Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar. Styrelseledamöterna och suppleanterna ska ha tillgång till Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter (finns att hämta på hemsidan under regler) och läsa igenom dessa innan undertecknandet sker. Observera att styrelsen har bl.a. ett ansvar för att det råder god ordning i organisationen och att medlen går till ändamålet utan oskäliga kostnader.

1.9 Revisorsbekräftelse

Det är den eller de auktoriserade revisorn/erna som insamlingsorganisationen föreslår som revisor samt suppleanter för dessa som ska underteckna bekräftelse på att denne/dessa åtar sig uppdraget samt förbinder sig att följa Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar (jfr 1 § fjärde stycket och 3 § tredje stycket i föreskrifterna). Här ska således inte eventuella förtroendevalda revisorer skriva under. Informera den föreslagna revisorn om att uppdraget som revisor för en 90-konto organisation är mer omfattande än vad som gäller för en normal revision. Detta framgår av föreskrifterna och Svensk Insamlingskontrolls anvisningar för revisorer i 90-konto organisationer. De finns att hämta under fliken regler på hemsidan.

2. Insamlingsorganisationens stadgar eller andra föreskrifter

För stiftelser gäller att kopia av alla handlingar som upprättades i samband med stiftelsebildningen ska skickas med. För en insamlingsstiftelse ska stiftelseförordnande, styrelsens förvaltningsåtagande och handling som visar att upprop har skett skickas med. Om stiftelsens föreskrifter har ändrats efter bildandet ska Kammarkollegiets beslut om permutation, beslut från länsstyrelsen eller andra handlingar inges som visar att ändringen skett i lagstadgad ordning. Ideella föreningar och trossamfund ska skicka med sina nu gällande stadgar.

3. Beslut om organisationsnummer och registreringsbevis

Ideella föreningar och stiftelser ska bifoga Skatteverkets beslut om organisationsnummer. Stiftelser ska dessutom inge ett registreringsbevis från länsstyrelsen (registreringsmyndigheten) i det län där styrelsen eller förvaltaren har sitt säte. Registrerade trossamfund ska inge registreringsbevis från Kammarkollegiet.

4. Ansökan om 90-PlusGirokonto och ansökan om 90-bankgironummer

Blanketterna Ansökan om att bli godkänd som innehavare av ett 90-PlusGirokonto hos Nordea Bank AB och Ansökan om 90-bankgironummer till Bankgirocentralen ska ifyllas och skickas in. Blanketterna ska vara undertecknade av firmatecknarna för organisationen. När Svensk Insamlingskontroll beviljat 90-konto skickas originalet tillbaka. Detta ska lämnas in till Nordea Bank AB respektive Er bank i samband med att Ni ansöker om att få ett 90-PlusGirokonto respektive ett 90-bankgironummer. När blanketterna fylls i se till att adressen och insamlingens ändamål på blanketterna är densamma som den adress och det ändamål för insamlingen som anges i era stadgar.

Organisationen måste alltid börja med att ansöka om ett 90-PlusGirokonto och kan välja att bara ha ett sådant konto. Däremot kan organisationen inte ha enbart ett 90-bankgironummer eftersom det då finns risk att en annan 90-kontoinnehavare får ett motsvarande PlusGironummer. Det är alltid banken som på affärsmässiga grunder slutligen avgör om organisationen ska bli deras kunder.

Om organisationen ansöker om att få 90-konto både hos Nordea Bank AB och Bankgirocentralen samtidigt och Svensk Insamlingskontroll godkänner organisationen som

innehavare av 90-konto kommer organisationen att få tillbaka den godkända ansökan avseende PlusGirokontot först. När Nordea Bank AB har öppnat 90-PlusGirokontot kommer Svensk Insamlingskontroll att skicka tillbaka ansökan om 90-bankgironummer med motsvarande 90-bankgironummer.

5. Protokoll

Insamlingsorganisationen ska inge årsmötesprotokoll eller motsvarande handling för stiftelser som visar vilka som utsetts som styrelseledamöter, suppleanter samt protokoll från konstituerande styrelsesammanträde som visar hur styrelsen är sammansatt och vilka som är firmatecknare.

6. Kreditupplysningar

Till ansökan ska bifogas kreditupplysningar för samtliga ledamöter och suppleanter. En sådan upplysning får *inte* vara äldre än *fyra veckor*. Kreditupplysningen ska vara utfärdad av ett företag som fått godkännande av Datainspektionen att bedriva kreditupplysningsverksamhet, se www.datainspektionen.se.

Kreditupplysning är gratis från kreditupplysningsföretag om den söks av styrelseledamot eller suppleant själv, men då kan det ta ett par veckor innan den kommer. Den person som det gäller får skriva till kreditupplysningsföretaget och hänvisa till sin rätt att enligt 26 § i personuppgiftslagen få ett registerutdrag. Personen ska uppge sitt personnummer, namn och adress. Om organisationen vill begära att få kreditupplysningen själv eller vill ha en snabbare behandling tar upplysningsbyrån ut en avgift. En styrelseledamot eller en suppleant som har betalningsanmärkningar och/eller obetalda skatteskulder, är försatt i konkurs eller meddelad näringsförbud måste avgå ur styrelsen om organisationen ska kunna beviljas 90-konto.

Om styrelseledamoten är bosatt utomlands ska inhämtas liknande upplysningar från det land där styrelseledamoten är bosatt. Om sådana upplysningar inte finns att hämta måste ett intyg ges in från den bank, där styrelseledamoten är kund. I intyget ska informeras om styrelseledamoten är solvent och att det inte finns några anmärkningar från banken avseende styrelseledamotens betalningsförmåga eller i övrigt sätt att sköta sina affärer.

7. Årsredovisning

Organisationer som upprättat årsredovisning respektive årsbokslut ska inge denna.

8. Budget

En budget ska upprättas över framtida planerade ekonomiska händelser. Eftersom budgeten är ett viktigt verktyg i arbetet att styra en organisations ekonomi kräver Svensk Insamlingskontroll att varje organisation som ansöker om 90-konto upprättar *en budget på blanketten* som är avsedd för detta. Budgetblanketten med anvisningar till hur den ska fyllas i finns att hämta *på hemsidan under fliken ansökan*. Budgeten ska upprättas för det kommande verksamhetsåret. Man kan också redovisa det senaste årets utfall som jämförelse mot budgeterad period. Budgetblanketten ska undertecknas av styrelsens ordförande och av firmatecknare.

9. Förteckning över mottagande organisationer

Organisationer som har mottagande organisationer i Sverige eller utomlands, ska komma in med en förteckning över dessa organisationer med uppgifter om deras ändamål, plats och land där de verkar samt en beskrivning av hur organisationen säkerställer att de medel som

överlämnats till organisationerna används utan oskäligen kostnader för att främja avsett ändamål. Blankett finns under fliken ansökan på hemsidan. Till blanketten finns anvisningar till hur den ska fyllas i. Anmälan kan i stället för i blanketten ske genom egen upprättad förteckning enligt anvisningarna. Anmälan ska göras bara när medel överlämnas till andra organisationer, dvs. inte när privatpersoner är mottagare. Bara aktuella mottagande organisationer ska anges.

10. Ändamålsblankett

För att uppgifterna på vår hemsida ska bli korrekta ska Ni fylla i blanketten Ändamålsuppgifter. Blanketten finns att hämta på hemsidan under fliken ansökan. Det ska finnas en koppling till ändamålsparagrafen i organisationens stadgar. Om möjligt bör Ni fylla i rutor i varje grupp dvs. verksam i, ändamål och verksamhetsområde.

11. Verksamhetsbeskrivning

En fyllig beskrivning av den verksamhet som organisationen bedriver eller har för avsikt att bedriva ska skickas med som en bilaga till ansökan. Verksamheten ska rymmas inom ändamålet som anges i organisationens stadgar eller stiftelseförordnande (3 § första stycket föreskrifterna). Insamlingsändamålet får inte vara i strid med kraven i 2 § första och andra stycket i föreskrifterna.

12. Avtal

Bifoga gällande avtal med externa företag som organisationen anlitar vid försäljning eller insamling (11 § sjätte stycket i föreskrifterna).

Efter att 90-kontot öppnats

Giltighetstid

Enligt 4 § i föreskrifterna beviljas 90-konto för viss tid, högst tre år. Normalt beviljas 90-konto för en ny 90-kontoinnehavare endast under kortare tid. Svensk Insamlingskontroll skickar ut påminnelse om att ansöka om förlängning i god tid innan giltighetstiden för 90-kontot går ut.

Uppläggningsavgift

Om Svensk Insamlingskontroll beviljar en insamlingsorganisation ett 90-konto ska innehavaren enligt 16 § i föreskrifterna erlägga en avgift för kontouppläggnings. Denna avgift är för närvarande 5 000 kr. När innehavaren har öppnat 90-PlusGirokontot skickar Svensk Insamlingskontroll en faktura på beloppet. Om organisationen endast ansöker om PG-konto och vid ett senare tillfälle ansöker om ett BG-konto eller ytterligare ett PG tas en uppläggningsavgift ut på 2 500 kr per konto.

Svensk Insamlingskontrolls hemsida

När Svensk Insamlingskontroll fått besked från Nordea Bank AB och från Bankgirot att 90-kontona är öppnade läggs uppgifter om organisationen ut på Svensk Insamlingskontrolls hemsida under rubrikerna 90-konton och aktuellt. Svensk Insamlingskontroll skickar också via MyNewsdesk ut ett pressmeddelande om att organisationen godkänns som en 90-kontoinnehavare.