

Anvisningar för ansökan om 90-konto

Krav på sökande

Kontrollera att organisationen och dess ledning uppfyller Svensk Insamlingskontrolls krav på vem som kan beviljas 90-konto. Kraven framgår av 2 § i Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter för 90-konto (nedan benämnt föreskrifter). En förutsättning för att beviljas 90-konto är att den organisation som ansöker bedriver *offentlig insamling* för humanitärt, välgörande, kulturellt eller annat allmännyttigt ändamål. Med offentlig insamling menas *insamling bland allmänheten* vilket innebär att insamlingsverksamheten ska rikta sig till en större krets än medlemmarna i föreningen eller släkt och vänner.

Vidare krävs för att beviljas 90-konto att organisationens ändamål har en sådan grad av bestämdhet att det går att kontrollera. 90-konto tilldelas inte insamlingsorganisation, om organisationens ändamål är partipolitiskt eller det bedöms vara oförenligt med lag eller god sed.

Handlingar

Följande handlingar ska skickas in till Svensk Insamlingskontroll.

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

*Blanketter samt anvisningar till hur dessa ska fyllas i finns att hämta under fliken Ansökan/Blanketter på www.insamlingskontroll.se

Samtliga handlingar som ges in till Svensk Insamlingskontroll ska vara på svenska. Vi rekommenderar att ni fyller i blanketterna digitalt. Ansökan postas till Svensk Insamlingskontroll, Box 55961, 102 16 Stockholm.

1. Ansökan om 90-konto

Ansökan görs på Svensk Insamlingskontrolls blankett. Blanketten ska fyllas i i sin helhet. Om alla styrelseledamöter, suppleanter, revisorer eller firmatecknare inte får plats på ansökningsblanketten, skriv ut extra blad av de sidor som behövs.

1.1 Organisation

Här anges organisationens juridiska namn, organisationsnummer, besöks- och postutdelningsadress, telefonnummer som organisationen kan nås dagtid, e-postadress och adress till hemsidan. Det är dessa uppgifter, förutom adress, som kommer att publiceras på vår hemsida. 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. 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. Ange telefonnummer och e-postadress 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.

1.4 Styrelse

Antalet styrelseledamöter och suppleanter i organisationens styrelse får inte vara mindre än Svensk Insamlingskontrolls minimikrav och bosättningskravet måste vara uppfyllt. Styrelsen ska ha minst tre ledamöter. För ledamöterna får utses suppleanter. Styrelsens sammansättning ska också stämma överens med det som anges i er organisations stadgar. Om en stiftelse har anknuten förvaltning dvs. förvaltas av en juridisk person ska detta anges under övriga upplysningar.

Styrelseledamot kan vara bosatt i land utanför Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES) under förutsättning att minst två av ledamöterna respektive suppleanterna är bosatta inom 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. Det avtal som ingås mellan Svensk Insamlingskontroll och organisationen 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 organisationen följer Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar.

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 begäran.

1.5 Revisor

Ett krav för att beviljas 90-konto är att organisationen har minst en av Revisorsnämnden 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 förbundit sig att följa Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar vid sin granskning godkänner Svensk Insamlingskontroll revisorn som revisor för organisationen. Eventuella förtroendevalda revisorer ska inte anges på blanketten. Svensk Insamlingskontrolls anvisningar för revisorer i 90-kontoorganisationer finns att hämta under fliken regler på hemsidan.

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 begäran.

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 nås 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 begäran.

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. 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 bl.a. har ett ansvar för att det råder god ordning i organisationen och att medlen går till ändamålet utan oskäligena kostnader.

1.9 Revisorsbekräftelse

Det är den eller de auktoriserade revisorn/erna som organisationen 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. Här ska således inte eventuella förtroendevalda revisorer skriva under.

2. Organisationens stadgar eller andra föreskrifter

Ideella föreningar och trossamfund ska skicka med sina nu gällande stadgar. 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.

3. Beslut om organisationsnummer och registreringsbevis

Ideella föreningar och stiftelser ska bifoga Skatteverkets beslut om organisationsnummer. Stiftelser ska dessutom inge ett registreringsbevis från länsstyrelsen. Registrerade trossamfund ska inge registreringsbevis från Kammarkollegiet.

4. Ansökan om 90-PlusGirokonto

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.

Blanketten Ansökan om att bli godkänd som innehavare av ett 90-PlusGirokonto hos Nordea Bank AB ska fyllas i och skickas in. Blanketten ska vara undertecknad av firmatecknarna för organisationen. Ändamålet på blanketten ska vara identiskt med det ändamål som anges i era stadgar.

När Svensk Insamlingskontroll beviljat 90-konto skickas blanketten i original tillbaka till er tillsammans med vårt beslut och en blankett från Nordea Bank AB för er att fylla i. För att öppna 90-PlusGirokontot skickar ni dessa handlingar till den adress hos Nordea Bank AB som anges i vårt beslut.

Det är alltid banken som på affärsmässiga grunder slutligen avgör om organisationen ska bli kund i banken. När Nordea Bank AB har genomfört sin ”känn din kund” undersökning och öppnat 90-PlusGirokontot får Svensk Insamlingskontroll besked om detta.

5. Ansökan om 90-bankgironummer

Om ni även vill ha motsvarande 90-bankgironummer ska blanketten ansökan om 90-bankgironummer bifogas ansökan redan från början. Blanketten ska vara undertecknad av firmatecknarna för organisationen. När Nordea Bank AB har öppnat 90-PlusGirokontot kommer Svensk Insamlingskontroll att skicka tillbaka ansökan om 90-bankgironummer till er tillsammans med ett beslut att reservera motsvarande 90-bankgironummer. För att öppna 90-bankgironummer lämnar ni in dessa handlingar till av er vald bank. Bankgirocentralen BGC AB (Bankgirot) meddelar Svensk Insamlingskontroll när kontot är öppnat.

6. Protokoll

Organisationen ska inge årsmötesprotokoll som visar vilka som utsetts som styrelseledamöter, suppleanter samt protokoll från konstituerande styrelsesammanträde som visar hur styrelsen är sammansatt och vilka som är firmatecknare. Stiftelser ska inge motsvarande protokoll.

7. Kreditupplysningar

Till ansökan ska bifogas kreditupplysningar för samtliga ledamöter och suppleanter. En sådan upplysning ska vara daterad och 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.

Kraven på styrelseledamöter och suppleanter gäller även efter det att organisationen beviljats 90-konto. Det är styrelsens och valberedningens ansvar att fortlöpande se till att kraven följs. Personer som inte längre uppfyller kraven måste avgå som ledamot eller suppleant i styrelsen.

8. Årsredovisning

Organisationer som upprättat årsredovisning och/eller verksamhetsberättelse ska inge denna. Om sådan handling inte upprättats, se vidare punkt 10. Verksamhetsbeskrivning.

9. Budget

En budget ska upprättas över framtida planerade ekonomiska händelser. Budget-är ett viktigt verktyg i arbetet att styra organisationens ekonomi. Svensk Insamlingskontroll kräver därför att varje organisation som ansöker om 90-konto upprättar *en budget på blanketten* som är avsedd för detta. 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.

10. Verksamhetsbeskrivning

En fyllig beskrivning av den verksamhet som organisationen bedriver eller har för avsikt att bedriva ska skickas med. Verksamheten ska rymmas inom ändamålet som anges i organisationens stadgar eller stiftelseförordnande.

11. 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. Det ska också lämnas en beskrivning av hur organisationen säkerställer att de medel som överlämnats till organisationerna används utan oskäligen kostnader för att främja avsett ändamål. Bara aktuella mottagande organisationer ska anges.

12. Ändamålsblankett

För att ni ska vara sökbara för allmänheten på vår hemsida ska ni fylla i blanketten Ändamålsuppgifter. Uppgifterna ska överensstämja med det ändamål som anges i er organisations stadgar.

13. Avtal

Om ni använder externa företag vid försäljning eller insamling ska ni bifoga gällande avtal med dessa-

Efter att 90-kontot öppnats

Giltighetstid

90-konto beviljas för viss tid. 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 organisationen 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.

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 godkänts som en 90-kontoinnehavare.

2017-05-09