

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 beviljas inte om organisationens ändamål är partipolitiskt eller det bedöms vara oförenligt med lag eller god sed.

För information om behandling av personuppgifter se Svensk Insamlingskontrolls integritetspolicy.

Handlingar

För att ansökan ska kunna behandlas krävs att följande handlingar skickas in.

1. Ansökan om 90-konto*
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 med plan för hur insamlingen ska bedrivas
11. Förteckning över mottagande organisationer*
12. Ändamålsblankett*
13. Avtal

*Blanketter samt anvisningar till hur dessa ska fyllas i finns att hämta under fliken För organisationer/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 skickas till Svensk Insamlingskontroll, Box 55961, 102 16 Stockholm. Rekommenderade brev hämtas inte ut.

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 nå dagtid, e-postadress och adress till hemsidan. Ett krav för att beviljas 90-konto är att organisationen har en hemsida på svenska där verksamheten presenteras. 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/kontaktperson

Här anges den person som är ansvarig för de löpande kontakterna med Svensk Insamlingskontroll. Här ska anges telefonnummer och e-postadress där kontaktpersonen kan nå dagtid. Den som uppges vara ombud/kontaktperson 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.

1.3 Juridisk status

I rutan juridisk status anges vilken typ av juridisk person som ansöker. Endast juridiska personer med säte i Sverige som är stiftelser, ideella föreningar och trossamfund beviljas 90-konto.

1.4 Styrelse

Här anges ordförande och samtliga ledamöter och suppleanter i styrelsen. Kravet på minst tre personer i styrelsen och bosättningskravet måste vara uppfyllt (2 § fjärde stycket i föreskrifterna). Styrelsens sammansättning ska också följa det som anges i organisationens stadgar. Dessutom gäller att lämpliga och i ekonomiska frågor kunniga personer ska ansvara för organisationens verksamhet. Om en stiftelse har anknuten förvaltning, dvs. förvaltas av en juridisk person ska det anges under övriga upplysningar.

Personnummer, namn och telefonnummer där styrelseledamöter och suppleanter kan nå 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 (se 17 § andra stycket i föreskrifterna). Det avtal som ingås mellan Svensk Insamlingskontroll och organisationen är alltid med de personer som sitter i styrelsen.

1.5 Revisor

Ett krav för att beviljas 90-konto är att organisationen har minst en av Revisorsinspektionen auktoriserad revisor (se 2 § sjunde stycket i föreskrifterna). Det är dennes eller dessas namn, personnummer, telefonnummer dagtid, namnet på revisionsbyrå, adressen till arbetet och e-postadress som ska anges på blanketten. Finns suppleant ska även denna anmälas. Eventuella förtroendevalda revisorer ska inte anges på blanketten. Svensk Insamlingskontrolls anvisningar för revisorer i 90-kontoorganisationer finns att hämta under fliken regler på hemsidan.

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.

1.7 Övriga upplysningar

1.7.1 Datum för organisationens bildande

Här anges datum när organisationen bildades.

1.7.2 Mottagare

Här anges om mottagare finns. Om ja, se vidare punkt 11.

1.7.3 Sköter annan organisation insamlingen

Här anges om annan organisation sköter insamlingen. Om ja, se vidare punkt 13.

1.8 Försäkran och underskrifter

Samtliga personer som uppges vara styrelseledamöter, suppleanter och firmatecknare ska underteckna försäkran på sista sidan av ansökan för att bekräfta sitt ansvar gentemot Svensk Insamlingskontroll. Varje styrelseledamot och suppleant ingår ett avtal med en försäkran om att följa Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar. Här accepteras digital signatur och då ska signeringslogg medfölja.

1.9 Revisorers bekräftelse

Det är den eller de auktoriserade revisorn/erna som organisationen valt samt eventuell suppleant som ska underteckna bekräftelse på att denne/dessa åtar sig uppdraget samt förbinder sig att följa Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar för revisorer. Detta avser inte förtroendevalda revisorer. Här accepteras digital signatur och då ska signeringslogg medfölja.

2. Organisationens stadgar eller andra föreskrifter

Organisationen 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. Registreringsbevis från Bolagsverket ska bifogas för organisationer som är registrerade enligt lagen (2017:631) om registrering av verkliga huvudmän. För stiftelser gäller att det är stiftelsens styrelse som ska registreras även om stiftelsen är registrerad hos Länsstyrelsen. Om ni kommit fram till att det inte finns någon registreringskyldighet ska ni meddela oss skälet för er bedömning.

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 ska fyllas i och skickas in. Den text som anges i rutan ändamål på blanketten ska vara identiskt med ändamålet enligt era stadgar. Blanketten ska vara undertecknad i original av firmatecknarna för organisationen. Här accepteras inte digital signatur.

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 i original av firmatecknarna för organisationen. Här accepteras inte digital signatur.

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. Kreditupplysningen ska vara daterad och får *inte* vara *äldre än fyra veckor* när den ges in. Kreditupplysningen ska vara inhämtad från ett företag som fått godkännande av Integritetsskyddsmyndigheten, IMY att bedriva kreditupplysningsverksamhet, se www.imy.se.

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 eller suppleanten är bosatt utomlands ska liknande upplysningar inhämtas från det land där personen är bosatt. Om kreditupplysning inte kan inhämtas måste ett intyg skickas in från den bank där personen är kund. I intyget ska informeras om att styrelseledamoten eller suppleanten är solvent och att det inte finns några anmärkningar från banken avseende personens betalningsförmåga eller sätt att sköta sina affärer.

8. Årsredovisning

Om organisationen upprättat årsredovisning och/eller verksamhetsberättelse ska denna bifogas ansökan. Nybildad organisation ska kunna visa en ekonomisk redogörelse för det senaste verksamhetsåret samt en plan för hur insamlingen ska bedrivas.

9. Budget

En budget ska upprättas över framtida planerade ekonomiska händelser. Varje organisation som ansöker om 90-konto ska upprätta en *budget på avsedd blankett*, som finns under fliken Ansökan/Blanketter på hemsidan. Där finns också anvisningar till hur blanketten ska fyllas i. 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. Här accepteras digital signatur och då ska signeringslogg medfölja.

10. Verksamhetsbeskrivning med plan för hur insamlingen ska bedrivas

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

också innehålla en plan för hur insamling ska bedrivas bland allmänheten där det framgår när, var och hur ni ska samla in medel.

11. Förteckning över mottagande organisationer

Organisationer som har mottagande organisationer i Sverige eller utomlands, ska bifoga en förteckning över dessa organisationer med uppgifter om deras ändamål, plats och land där de verkar och land dit medlen utbetalas. Det ska också lämnas en beskrivning av hur organisationen säkerställer att de medel som överlämnats till mottagarna används utan oskäligen kostnader för att främja avsett ändamål. Bara aktuella mottagande organisationer ska anges. Vidare ska en processbeskrivning inges. Se anvisningar till blanketten mottagande organisationer. Här accepteras digital signatur och då ska signeringslogg medfölja.

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 gällande avtal bifogas.

14. BESLUT

Beslut om ansökan beviljats eller avslagits meddelas skriftligen.

Uppläggningsavgift

Om Svensk Insamlingskontroll beviljar organisationen ett 90-konto ska innehavaren enligt 16 § i föreskrifterna erlägga en avgift för kontouppläggningsen. Denna avgift är för närvarande 5 000 kr ex moms. Faktura på beloppet skickas tillsammans med beslut om 90-konto.

Efter att 90-kontona öppnats

Öppna 90 Swish-nummer

När 90-kontona är öppnade kan ni via er bank skaffa Swish-nummer med motsvarande siffror som i 90-kontot. Villkoren skiljer sig åt mellan de anslutna bankerna då varje bank själv utformar sin prissättning. För ytterligare information se www.getswish.se samt respektive bank.

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.

Svensk Insamlingskontrolls hemsida

När ni har öppnat samtliga era konton skickar vi ut ett pressmeddelande om att organisationen godkänts som 90-kontoinnehavare samt lägger ut uppgifter om organisationen ut på www.insamlingskontroll.se under rubriken 90-konto organisationer.

Tillgång till 90-kontologotypen

När samtliga konton är öppnade beställer ni via info@insamlingskontroll.se Svensk Insamlingskontrolls logotyp och vår grafiska guideline för användning av denna.

Vid marknadsföring som riktar sig mot allmänheten ska 90-konto innehavaren på ett tydligt sätt informera om att verksamheten kontrolleras av oss. Detta ska ske genom att Svensk Insamlingskontrolls logotyp används och/eller att det i text anges att organisationen har 90-konto och verksamheten kontrolleras av oss. Informationen ska finnas med på 90-konto innehavarens hemsida på väl synlig plats.

Uppdaterad 2022