

## Anvisningar för ansökan om 90-konto

Dessa anvisningar är ett stöd för att fylla i blanketten för ansökan om 90-konto

### Vad krävs för att beviljas 90-konto

Börja med att 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 att man har en plan för att aktivt bedriva *insamling bland allmänheten*.

För att beviljas 90-konto ska organisationens ändamål vara så bestämt 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 ska 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](http://www.insamlingskontroll.se)

Samtliga handlingar som ges in till Svensk Insamlingskontroll ska vara på svenska. Vi rekommenderar att ni fyller i blanketterna digitalt och skickar ansökan med bilagor till [info@insamlingskontroll.se](mailto:info@insamlingskontroll.se). Detta gäller alla handlingar utom blanketterna (4 och 5) som ska

skrivs under för hand och skickas in i original till Svensk Insamlingskontroll, Box 55961, 102 16 Stockholm. Rekommenderade brev hämtas inte ut. Det går också bra att lämna in ansökan i receptionen på Storgatan 19.

## **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. 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. Om postadressen är en box-adress måste det anges en gatuadress som besöksadress.

### **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 nås 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 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 (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. Blanketten kan signeras digitalt 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. Blanketten kan signeras digitalt 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 uppdrag 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](http://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/Ekonomisk redogörelse**

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. Budgeten ska upprättas *på avsedd blankett*, som finns på hemsidan under rubriken För organisationer/Ansökan om 90-kono. Där finns också anvisningar till hur blanketten ska fyllas i. Budgeten ska upprättas för det kommande verksamhetsåret och det ska framgå om det är

kalenderår eller brutet räkenskapsår. Blanketten ska undertecknas av styrelsens ordförande och den kan signeras digitalt.

### **10. Verksamhetsbeskrivning med plan för hur insamlingen ska bedrivas**

En utförlig beskrivning av den verksamhet som organisationen bedriver eller kommer att bedriva, t.ex. en verksamhetsplan, ska skickas med. Verksamheten ska överensstämma med ändamålet som anges i organisationens stadgar eller stiftelseförordnande. Verksamhetsbeskrivningen ska också innehålla en plan för hur insamling ska bedrivas 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 oskäliga kostnader för att främja avsett ändamål. Bara aktuella mottagande organisationer ska anges. Vidare ska en processbeskrivning inges. Se anvisningar till blanketten mottagande organisationer. Blanketten kan signeras digitalt.

### **12. Ändamålsblankett**

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

### **13. Avtal**

Om ni använder externa företag vid försäljning eller insamling, t.ex. telemarketing och Face2face, ska gällande avtal bifogas.

### **Beslut om 90-konto**

Beslut om ansökan beviljats eller avslagits meddelas skriftligen. Om 90-konto beviljats skickas faktura på uppläggningsavgiften tillsammans med beslutet. Avgiften är för närvarande 5 000 kr ex moms.

### **90 Swish-nummer**

I samband med att ni öppnar 90-konto PG och BG kan ni via banken 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](http://www.getswish.se) samt respektive bank.

### **Efter att 90-kontona öppnats**

#### **Pressmeddelande om att ni öppnat 90-konto**

När ni beviljats 90-konto tar vi kontakt med er för en intervju som används i ett pressmeddelande om att ni har godkänts som 90-kontoinnehavare. När ni har öppnat samtliga era 90-konton skickar vi ut pressmeddelandet och publicerar uppgifter om er organisation och er logotyp på [www.insamlingskontroll.se](http://www.insamlingskontroll.se) under rubriken 90-konto organisationer.

#### **Tillgång till 90-kontologotypen**

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

Vid marknadsföring som riktar sig mot allmänheten ska 90-kontoinnehavaren 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-kontoinnehavarens hemsida på väl synlig plats. Länka gärna logotypen till vår hemsida.

### **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.

Uppdaterad 2023