

Instruktioner

- Ansökan om att ingå fondavtal

Ansökan

2018 version 1.4

PENSIONS
MYNDIGHETEN

Innehåll

1.	Instruktioner.....	1
1.1.	Inledande om ansökan	1
1.2.	Ansökningsavgift.....	1
1.3.	Handlingar som ska bifogas ansökan	2
1.4.	Hur handlingarna ska skickas in	3
1.5.	Filnamn på handlingar som skickas elektroniskt.....	3
1.6.	Frågor som inte är tillämpliga	4
1.7.	Behandling av personuppgifter vid ingående och uppföljning av fondavtal.....	4

1. Instruktioner

1.1. Inledande om ansökan

Detta ansökningsformulär, *Ansökan om att ingå fondavtal*, har fastställts av Pensionsmyndigheten och ska användas av Fondförvaltare som ansöker om att få ingå fondavtal med Pensionsmyndigheten.

De begrepp som definieras i fondavtalet är tillämpliga även i detta ansökningsformulär om inget annat uttryckligen anges i formuläret. Pensionsmyndighetens beskrivande och förklarande texter i detta ansökningsformulär syftar enbart till att underlätta för Fondförvaltaren att fylla i formuläret och återger inte de exakta lydelseerna i fondavtalet, som alltid äger företräde.

Ansökningsformuläret omfattar följande delar:

- Instruktioner – Ansökan om att ingå fondavtal
- Ansökan om att ingå fondavtal
 - Del 1: Uppgifter om sökande Fondförvaltare
 - Del 2: Uppgifter om fonden
 - Del 3: Uppgifter om Extern kapitalförvaltare
- I förekommande fall; Del 4: Ytterligare Extern kapitalförvaltare¹.

Fondförvaltaren ska inkomma med en ansökan per fond som Fondförvaltaren vill ingå fondavtal för.

För det fall att en Fondförvaltare ansöker om att få ingå fondavtal för fler än en fond, kommer det i vissa fall att finnas möjlighet till en delvis förenklad hantering av ansökan på så sätt att handlingar och information som avser flera ansökningar, under vissa förutsättningar, kan hänvisas till och således endast behöver ges in vid ett tillfälle. Möjligheten till en delvis förenklad hantering av ansökan avser Del 1: Uppgifter om sökande Fondförvaltare och Del 3: Uppgifter som Externa kapitalförvaltare.

Närmare instruktioner och förutsättningar för att tillämpa detta förfarande återfinns nedan under rubriken *Handlingar som ska bifogas ansökan*, samt i punkten 1.1 i *Del 1: Information om Fondförvaltaren* och punkten 3.1 i *Del 3 – Information om den Externa kapitalförvaltaren*.

1.2. Ansökningsavgift

Ansökningsavgift ska betalas för varje ansökan om att få ingå ett fondavtal i enlighet med vad som anges i förordningen (2018:1302) om premiepension. Ansökningsavgiften för en fondförvaltares första ansökan om att få ingå ett fondavtal är 75 000 kronor. För ansökan om att få ingå ytterligare fondavtal är avgiften 10 000 kronor per fondavtal.

Inbetalning av ansökningsavgift från Sverige ska göras till Bankgiro 5298-3772 eller direkt till kontonummer 12810123152 i Danske Bank. Utländska inbetalningar görs till IBAN-nummer SE181200000012810123152, BIC/SWIFT-adress: DABASESX. Ange fondens ISIN-nummer och Fondförvaltarens namn som referens.

¹ Används endast i de fall då fler än en Extern kapitalförvaltare anlitas för fonden.

1.3. Handlingar som ska bifogas ansökan

Till ansökan om att få ingå ett fondavtal ska följande handlingar bifogas:

- Handling som styrker ställföreträdarens behörighet att företräda Fondförvaltaren. Ska endast bifogas avseende den eller de personer som undertecknar ansökan respektive fondavtal.
- *I förekommande fall*: För de personer som undertecknar ansökan respektive fondavtal och som ej är bosatta i Sverige ska vidimerad passkopia bifogas.
- Två exemplar av fondavtalet i original som var för sig är undertecknat och signerat med initialer på varje avtalssida av ställföreträdare för Fondförvaltaren.

Övriga handlingar som ska bifogas ansökan är:

- a) Namnteckningsprov av ställföreträdare ska bifogas.
- b) Schematisk bild över Företagsgrupp samt Fondförvaltarens förvaltningsstruktur. (Se exempel på myndighetens webbplats)
- c) En förteckning över de styrelsemedlemmar, suppleanter och ledande befattningshavare som efterfrågas i Del 1, p. 1.4.5 med uppgifter om utbildning samt tidigare och aktuell erfarenhet av finansiell verksamhet. I förteckningen ska det även anges om dessa personer har uppdrag eller ägarintressen i andra företag inom den finansiella sektorn. Uppgift om ägarintresse i publikt bolag behöver endast anges om det utgör ett kvalificerat innehav.
- d) De senaste tre årsredovisningarna för Fondförvaltaren samt Extern kapitalförvaltare i de fall kapitalförvaltningen sköts via uppdragsavtal av tredje part.
- e) Informationsbroschyr (prospekt) samt faktablad (KIID) för fonden. Faktabladet måste vara på svenska.
- f) De senaste tre årsberättelserna för fonden.
- g) Bilaga ”Administrativ information avseende Fondförvaltare”. Finns på Pensionsmyndighetens webbplats.
- h) Bilaga ”Administrativ information avseende fond”. Finns på Pensionsmyndighetens webbplats.
- i) Bilagor avseende beställning av SecurID-dosor (fondhandel och fondinfo). Finns på Pensionsmyndighetens webbplats.
- j) Förteckning över de personer som är behöriga att företräda Fondförvaltaren vid handel.
- k) Hållbarhetsinformation redovisad enligt Riktlinjer för fondbolagens marknadsföring och information, Bilaga 3 Standard för hållbarhetsinformation, från Fondbolagens förening.
- l) Hållbarhetsinformation i form av senaste årliga rapport (se punkt 6 i Sammanfattningen i ENFs ”Vägledande uttalande meddelat den 17 november 2015, i ärende 8/2015 angående marknadsföring av fonder som hållbara).
- m) Förteckning över dagar som fonden kommer att vara stängd för handel under innevarande kalenderår

I de fall Fondförvaltaren som stöd för ansökan vill hänvisa till i samband med tidigare ansökan om att få ingå fondavtal ingivna bilagor ska det tydligt anges vilken eller vilka bilagor som ska läggas till grund för aktuell ansökan. Fondförvaltaren ska tydligt ange vilka bilagor man vill hänvisa till och i vilket ärende dessa har getts in (till exempel med angivande av Pensionsmyndighetens diarienummer eller fullständigt namn på fond, inklusive ISIN-nr). Sådan hänvisning kan dock endast göras under förutsättning att hela innehållet i bilagan till vilken hänvisning görs är identisk med vad Fondförvaltaren vill lägga till grund för prövningen av denna ansökan samt att innehållet i den tidigare ingivna bilagan fortfarande är aktuellt, relevant och korrekt för denna ansökan.

Sådana tidigare till Pensionsmyndigheten ingivna bilagor som Fondförvaltaren vill hänvisa till i denna ansökan kan avseende Fondförvaltaren utgöras av; Årsredovisning, Förteckning över styrelsemedlemmar, suppleanter och ledande befattningshavare, Schematisk bild över företagsgrupp samt Fondförvaltarens förvaltningsstruktur, Namnförteckning, Administrativ information avseende Fondförvaltare, beställningar av SecurID-dosor samt förteckning över de personer som är behöriga att företräda Fondförvaltaren vid handel.

För en Extern kapitalförvaltare kan hänvisas till tidigare ingivna årsredovisningar.

I separat specifikation framgår vilka bilagor som är tillåtna att inkomma på engelska språket.

1.4. Hur handlingarna ska skickas in

Alla handlingar skickas *elektroniskt med e-post* till: registrator@pensionsmyndigheten.se

Endast en fondavtalsansökan per e-postmeddelande. Ett e-postmeddelande får inte innehålla två eller fler fondavtalsansökningar.

Tänk på att det kan finnas begränsningar i er brandvägg. Vid behov kan en ansökan delas upp på två eller fler e-postmeddelanden.

Av IT-säkerhetsskäl ber vi att *inte* leverera handlingar på elektronisk lagringsmedia som exempelvis USB-minne utan bara *med e-post* till: registrator@pensionsmyndigheten.se

Pensionsmyndigheten har inte möjlighet att ta emot krypterad e-post, vilket innebär att e-post som sänds kommer att vara okrypterad. Vi är tacksamma om ni inte sänder komprimerade filer (ZIP-filer). Om ni inte vill sända handlingar med e-post kan de ges in till Pensionsmyndigheten. Se adress nedan.

Dessutom ska två exemplar av varje fondavtal som Fondförvaltaren ansöker om att ingå, som var för sig är undertecknat och signerat med initialer på varje avtals sida av ställföreträdare, ges in till Pensionsmyndigheten i *original*.

Besöksadress:
Hornsgatan 168, Stockholm

Postadress:
Pensionsmyndigheten
Box 38190
100 64 Stockholm

1.5. Filnamn på handlingar som skickas elektroniskt

Handlingarna som skickas *elektroniskt med e-post* ska namnges på följande sätt:

- Ansökan ”fondens namn”
- Ställföreträdarens behörighet ”Fondförvaltarens namn”
- *I förekommande fall:* Vidimerad passkopia ”Fondförvaltarens namn”
- Fondavtal ”fondens namn” (”nummer i förteckning”)
 - a) Namnteckningsprov ”Fondförvaltarens namn”
 - b) Schematisk bild ”Fondförvaltarens namn”
 - c) Förteckning ledande personer ”Fondförvaltarens namn”
 - d) Årsredovisning ”år” ”Fondförvaltarens namn” / Årsredovisning ”Externa kapitalförvaltarens namn”
 - e) Informationsbroschyr ”fondens namn” (”nummer i förteckning”)
 - e) Faktablad ”fondens namn” (”nummer i förteckning”)
 - f) Årsberättelse ”år” ”Fondens namn” (”nummer i förteckning”)

- g) Admin info avseende "Fondförvaltares namn"
- h) Admin info "fondens namn" ("nummer i förteckning")
- i) Beställning SecurID-dosa Fondhandel "Fondförvaltares namn"
- i) Beställning SecurID-dosa Fondinfo "Fondförvaltares namn"
- i) Beställning extra SecurID-dosa Fondinfo eller Fondhandel "Fondförvaltares namn"
- j) Behöriga företrädare handel "Fondförvaltarens namn"
- k) Hållbarhetsinformation "fondens namn" ("nummer i förteckning")
- l) Hållbarhetsrapport "fondens namn" ("nummer i förteckning")
- m) Förteckning handelsdagar "fondens namn" ("nummer i förteckning")

För ytterligare stöd i ert arbete med ansökan rekommenderar vi att läsa den information som finns gällande ansökan och ansökningsprocessen på vår webbplats. Ni hittar informationen under För Fondbolag.

1.6. Frågor som inte är tillämpliga

Frågor i ansökningsformulär med bilagor som inte är tillämpliga ska besvaras "Inte tillämpligt" eller "NA".

1.7. Behandling av personuppgifter vid ingående och uppföljning av fondavtal

När en fondförvaltare ansöker om att ingå ett fondavtal behandlar Pensionsmyndigheten uppgifter om vissa personer med koppling till sökanden d v s Fondförvaltaren. Personuppgifter om kontaktpersoner, ägare och nyckelpersoner hos sökanden och eventuella externa kapitalförvaltare behandlas. Pensionsmyndigheten behandlar också uppgifter om revisorer och kontaktpersoner hos förvaringsinstitut. Vid handläggningen ska Pensionsmyndigheten bedöma om fondförvaltaren uppfyller nödvändiga krav i fondavtalet, innefattande kravet på lämplighet. För att bedöma lämpligheten måste Pensionsmyndigheten ta ställning till om Fondförvaltaren, Närstående aktör och Intressent är lämpliga med avseende på viljan och förmågan att inom ramen för verksamheten sätta pensionsspararnas intressen i första rummet, personlig vandel och anseende samt andra omständigheter av betydelse. Pensionsmyndigheten behandlar de uppgifter som sökanden lämnar för att handlägga ansökan. Pensionsmyndigheten kan också komma att samla in uppgifter från andra källor för att bedöma hur sökanden kan uppfylla villkoren i avtalet. Behandlingen är nödvändig som ett led i Pensionsmyndighetens myndighetsutövning.

Fondförvaltaren bör informera de personer som de lämnar uppgifter om att Pensionsmyndigheten kommer att behandla deras personuppgifter.

Här kan du läsa mer om hur Pensionsmyndigheten behandlar personuppgifter och vilka rättigheter som finns.

<https://www.pensionsmyndigheten.se/om-pensionsmyndigheten/allmanna-handlingar/om-personuppgifter>

www.pensionsmyndigheten.se