

Ansökan om att ingå fondavtal Instruktioner



PENSIONS
MYNDIGHETEN

Innehåll

1.	Inledande om ansökan	1
2.	Ansökningsavgift	1
3.	Handlingar som ska bifogas ansökan	2
4.	Hur handlingar ska skickas in.....	3
5.	Filnamn på handlingar som skickas elektroniskt	3
6.	Frågor som inte är tillämpliga.....	4
7.	Ändring av uppgifter	4
8.	Behandling av personuppgifter.....	4

1. Inledande om ansökan

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

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 kapitalförvaltare.

Utgångspunkten är att ansökan och de till ansökan bifogade handlingarna skall vara på svenska språket om inte annat anges. Ansökningsformuläret skall med denna utgångspunkt vara ifyllt på svenska. I separat specifikation på Pensionsmyndighetens webbplats framgår vilka bilagor som är tillåtna att inkomma på engelska språket.

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

För det fall att en Fondförvaltare vid ett och samma tillfälle ger in flera ansökningar om att få ingå fondavtal, finns det möjlighet till en förenklad hantering av ansökningarna på så sätt att handlingar och information som är identisk för ansökningarna, under vissa förutsättningar, endast behöver ges in i ett exemplar. Den förenklade hanteringen avser *Del 1: Uppgifter om sökande Fondförvaltare*, *Del 3: Uppgifter som Externa kapitalförvaltare* samt, i förekommande fall, *Del 4: Ytterligare Extern kapitalförvaltare*. Det kan även avse vissa bilagor, till exempel årsredovisning, förteckning över styrelsemedlemmar, suppleanter och ledande befattningshavare, schematisk bild över Företagsgrupp samt Fondförvaltarens förvaltningsstruktur.

Närmare instruktioner och förutsättningar för att tillämpa detta förfarande kan fås genom att kontakta fundselection@pensionsmyndigheten.se.

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 uppgår för närvarande till 75 000 kronor för en Fondförvaltares första ansökan om att få ingå fondavtal och därefter 10 000 kronor för varje ytterligare ansökan.

Observera att Pensionsmyndigheten inte skickar någon faktura för ansökningsavgiften. 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 och Fondförvaltarens namn som referens.

3. Handlingar som ska bifogas ansökan

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

- Två exemplar av fondavtalet (dvs. inklusive Bilagorna A-C) som är undertecknade och signerade med initialer på varje avtalssida av ställföreträdare för Fondförvaltaren. Uppgifter om Fondförvaltarens namn och fondens ISIN ska vara ifyllt på huvuddokumentets framsida.
- Eventuella fullmakter

Övriga handlingar som ska bifogas ansökan (och som kan skickas via e-post) är:

- a) Handling som styrker ställföreträdarens behörighet att företräda Fondförvaltaren. Ska endast bifogas avseende den eller de personer som undertecknar ansökan respektive fondavtal.
- b) Ställföreträdarens namnteckningsprov.
- c) Schematisk bild över Företagsgrupp samt Fondförvaltarens förvaltningsstruktur, se exempel på Pensionsmyndighetens webbplats.
- d) En förteckning över styrelsemedlemmar, suppleanter och ledande befattningshavare med uppgifter om utbildning samt tidigare och aktuell erfarenhet av finansiell verksamhet. I förteckningen ska det 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.
- e) De senaste tre årsredovisningarna för Fondförvaltaren samt eventuella Externa kapitalförvaltare, även om dessa ingår i Fondförvaltarens Företagsgrupp.
- f) Informationsbroschyr (prospekt) samt faktablad (KIID) för fonden. Faktabladet ska vara på svenska.
- g) De senaste tre årsberättelserna för fonden.
- h) Bilaga *Administrativ information avseende Fondförvaltare*. Finns på Pensionsmyndighetens webbplats.
- i) Bilaga *Administrativ information avseende fond*. Finns på Pensionsmyndighetens webbplats.
- j) Bilagor avseende eventuell beställning av SecurID-dosor (fondhandel och fondinfo). Finns på Pensionsmyndighetens webbplats.
- k) Förteckning över dagar som fonden kommer att vara stängd för handel under innevarande kalenderår.

4. Hur handlingar ska skickas in

Alla handlingar skickas *elektroniskt med e-post* till:

registrator@pensionsmyndigheten.se

Av IT-säkerhetsskäl ber vi er att *inte* leverera handlingar på elektronisk lagringsmedia som exempelvis USB-minne utan endast med e-post.

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

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 i fysisk form till Pensionsmyndigheten. Se adress nedan.

Dessutom ska två exemplar av fondavtalet, var för sig undertecknat och signerat med initialer på varje sida av ställföreträdare samt eventuella fullmakter, ges in till Pensionsmyndigheten i *original*.

Besöksadress:
Hornsgatan 168, Stockholm

Postadress:
Pensionsmyndigheten
Box 38190
100 64 Stockholm

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]
- Fondavtal [fondens namn]

- a) Namnteckningsprov [Fondförvaltarens namn]
- b) Schematisk bild [Fondförvaltarens namn]
- c) Förteckning ledande personer [Fondförvaltarens namn]
- d) Årsredovisning [år] [Fondförvaltarens namn]
- e) Årsredovisning [år] [Extern kapitalförvaltarens namn]
- f) Informationsbroschyr [fondens namn]
- g) Faktablad [fondens namn]
- h) Årsberättelse [år] [fondens namn]
- i) Administrativ information avseende [Fondförvaltarens namn]
- j) Administrativ information avseende [fondens namn]
- k) Eventuell beställning SecurID-dosa Fondhandel [Fondförvaltarens namn]
- l) Eventuell beställning SecurID-dosa Fondinfo [Fondförvaltarens namn]
- m) Eventuell beställning extra SecurID-dosa Fondinfo eller Fondhandel [Fondförvaltarens namn]
- n) Förteckning handelsdagar [fondens namn]

För ytterligare stöd i arbetet med ansökan rekommenderar Pensionsmyndigheten er att läsa den information som finns gällande ansökan och ansökningsprocessen på Pensionsmyndighetens webbplats.

6. Frågor som inte är tillämpliga

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

7. Ändring av uppgifter

Det är viktigt att de uppgifter som ska ligga till grund för Pensionsmyndighetens prövning av ansökan är korrekta och aktuella. En fondförvaltare ska därför snarast anmäla nya eller ändrade förhållanden till Pensionsmyndigheten.

8. Behandling av personuppgifter

Information om Pensionsmyndighetens behandling av personuppgifter finns på myndighetens webbplats, se länk nedan.

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

www.pensionsmyndigheten.se

