|  |
| --- |
| Klicka här för att ange datum. |
| BMRAnsökningsbeteckning (valfritt format)Klicka här för att ange text. |
|  |
| Administratör av referensvärdenAnsökan om registreringDetta ansökningsformulär ska användas för ansökningar om registrering enligt artikel 34 i EU:s förordning om referensvärden (Benchmarkförordningen, BMR).[[1]](#footnote-1)Enligt BMR artikel 34.8 ska den Europeiska värdepappers- och marknadsmyndigheten (Esma) utarbeta förslag till tekniska standarder för tillsyn för att ytterligare specificera den information som ska lämnas i ansökan. Detta ansökningsformulär bygger på de utkast till tekniska standarder som framgår av Final Report 30 mars 2017 från Esma (RTS).[[2]](#footnote-2) När de tekniska standarderna blir slutligt antagna kan informationen i detta ansökningsformulär komma att kompletteras. Utöver den information som ska lämnas enligt detta ansökningsformulär ska den sökande även säkerställa att de uppgifter som tillhandahålls uppfyller de krav som finns i relevant utkast till RTS[[3]](#footnote-3) artikel 1, 2 och 3. |
| Allmän information |

* 1. Datum för ansökan (ÅÅÅÅ-MM-DD)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange datum. |

* 1. Namn och organisationsnummer på sökande (inklusive LEI[[4]](#footnote-4)):

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Kontaktuppgifter:

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Klicka här för att ange text. |
| Titel | Klicka här för att ange text. |
| Adress | Klicka här för att ange text. |
| Telefonnr.  | +46 (0)Klicka här för att ange text. |
| Mejladress | Klicka här för att ange text. |

* 1. Hemsida:

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Rättslig status:

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Står den sökande under FI:s tillsyn?

[ ]  Ja, ange tillståndstyp nedan.

[ ]  Nej

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Står den sökande under tillsyn av annan behörig myndighet än FI?

[ ]  Ja, fyll i uppgifter nedan.

[ ]  Nej

Tillstånd:

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

Namn och kontaktuppgifter till behörig myndighet:

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Beskriv den sökandes verksamhet inom den Europeiska Unionen samt en beskrivning av var verksamheten utövas.[[5]](#footnote-5)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Ingår den sökande i en grupp?

[ ]  Ja, bifoga förteckning över företag som ingår i samma grupp som den sökande tillhör och som visar förhållandena mellan moderbolaget och dotterbolag. Information om namn, adress och tillstånd ska vara bifogat för moderbolag och dotterbolag.

[ ]  Nej

* 1. Följande dokument ska bifogas ansökan:

☐ Stiftelseurkund.

☐ Bolagsordning.

☐ Övriga konstitutionella dokument.

### Sökandes anseende

* 1. Ange om den sökande:
1. varit (eller är) part i något disciplinärt förfarande (såvida inte den rättsliga processen ogillats)?

[ ]  Ja, redogör för omständigheterna nedan.

[ ]  Nej

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

1. fått avslag på en ansökan om auktorisation eller registrering av någon tillsynsmyndighet i Sverige eller i något annat land inom EU eller globalt?

[ ]  Ja, redogör för omständigheterna nedan.

[ ]  Nej

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

1. fått auktorisation eller registrering återkallad av någon tillsynsmyndighet i Sverige eller utomlands?

[ ]  Ja, redogör för omständigheterna nedan.

[ ]  Nej

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Ange hur många referensvärden den sökande tillhandahåller:

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

## Styrning och organisationsstruktur

* 1. Följande dokument ska bifogas ansökan

[ ]  Organisationsschema som visar styrelse, verkställande ledning, övervakningsfunktion och andra interna organ med betydande ledningsfunktioner som är inblandade i tillhandahållandet av referensvärden.

[ ]  Uppdragsbeskrivning av alla delar i organisationsstrukturen.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

[ ]  Beskrivning av de styrdokument som finns samt av hur alla delar av organisationen efterlever dessa.

(Alternativt motivera nedan om ej tillämpligt.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

[ ]  Riktlinjer och rutiner som säkerställer att anställda hos en administratör, eller någon annan fysisk person, vars tjänster ställs till administratörens förfogande eller under administratörens kontroll och som är direkt involverade i tillhandahållandet av ett referensvärde har de färdigheter, kunskaper och erfarenheter som krävs för de arbetsuppgifter de utför och att de verkar i enlighet med artikel 4.7 i BMR.

* 1. Antal anställda (tillfälligt och fast) som är involverade i tillhandahållandet av referensvärden. Sökande som endast tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden ska inte bifoga denna information.

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

## Intressekonflikter

* 1. Följande riktlinjer och rutiner ska bifogas ansökan. Sökande som endast tillhandahåller icke-signifikanta referensvärden kan sammanfatta informationen i fråga 3.1 i respektive textruta istället för att bifoga riktlinjer och rutiner:

[ ]  Hur befintliga och potentiella intressekonflikter ska identifieras, dokumenteras, hanteras, minskas, förebyggas, offentliggöras och avhjälpas.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

[ ]  Kontrollrutiner för befintliga eller potentiella intressekonflikter, inklusive de kontroller som genomförs genom informationssystem, tillsammans med övrig information om intressekonfliktshantering.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

[ ]  De situationer då intressekonflikter sannolikt kan uppstå om den sökande eller de referensvärden som den sökande tillhandahåller, inklusive då expertutlåtanden eller skönsmässiga bedömningar används när ett referensvärde fastställs, ingår i samma grupp som användaren av ett referensvärde och när den sökande deltar i den marknad eller ekonomiska verklighet som referensvärdet är avsett att mäta.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. För varje referensvärde eller familj av referensvärden ska följande dokument bifogas. Sökande som endast tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden ska inte bifoga denna information.

☐ En lista över väsentliga identifierade intressekonflikter tillsammans med åtgärder för hur dessa ska minskas.

* 1. Beskriv strukturen på den sökandes ersättningspolicy, specificera de kriterier som används för att fastställa ersättningen för de personer som är direkt eller indirekt involverade i tillhandahållandet av ett referensvärde.

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

## Intern kontrollstruktur, övervakning och ansvarsskyldighet

* 1. Följande riktlinjer och rutiner för övervakning av aktiviteter relaterade till tillhandahållandet av referensvärden eller familj av referensvärden ska bifogas ansökan. Sökande som endast tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden kan sammanfatta informationen i fråga 4.1 i respektive textruta istället för att bifoga riktlinjer och rutiner:

[ ]  IT-system.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

[ ]  Riskhantering, tillsammans med en kartläggning av risker som kan uppstå och som kan påverka om referensvärdet är rättvisande, kan utsättas för otillbörlig påverkan, är representativt eller tillhandahålls med kontinuitet, inklusive åtgärder för hur dessa risker ska minskas.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

[ ]  Övervakningsfunktionens sammansättning, roll och funktion i enlighet med artikel 5 i BMR samt som ytterligare finns specificerat i utkast till relevant RTS[[6]](#footnote-6), inklusive rutiner för tillsättning, byte och avsättning av personer inom övervakningsfunktionen.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

[ ]  Kontrollstrukturens sammansättning, roll och funktion i enlighet med artikel 6 i BMR, inklusive rutiner för tillsättning, byte samt avsättning av personer ansvariga för kontrollstrukturen.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

[ ]  Ramverk för ansvarsskyldighet i enlighet med artikel 7 i BMR, inklusive rutiner för tillsättning, byte samt avsättning av personer ansvariga för detta ramverk.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Följande riktlinjer och rutiner ska bifogas ansökan. Sökande som endast tillhandahåller icke-signifikanta referensvärden kan sammanfatta informationen i fråga 4.2 i respektive textruta istället för att bifoga riktlinjer och rutiner:

[ ]  Reservrutiner för att tillfälligt fastställa och publicera ett referensvärde.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

[ ]  Intern rapportering av överträdelser enligt BMR som begås av chefer, anställda och andra fysiska personer vars tjänster ställs till den sökandes förfogande eller under den sökandes kontroll.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

## Beskrivning av referensvärden eller familjer av referensvärden

* 1. Beskriv det referensvärde eller familj av referensvärden som den sökande tillhandahåller eller har för avsikt att tillhandahålla samt, efter bästa förmåga, vilken typ av referensvärden de tillhör enligt BMR. Ange även de källor som används för att fastställa vilken typ av referensvärden de tillhör. Sökande som tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden kan för dessa ange informationen i form av en sammanfattning.

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Beskriv den underliggande marknaden eller ekonomiska verkligheten som referensvärdet eller familjen av referensvärden avser att mäta, tillsammans med de källor som används för att tillhandahålla beskrivningen. Sökande som tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden kan för dessa ange informationen i form av en sammanfattning.

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Beskriv rapportörerna till referensvärdet eller familjen av referensvärden och ange identiteten på rapportörer till kritiska referensvärden (det vill säga namn, adress, organisationsnummer och LEI). Sökande som tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden kan för dessa ange informationen i form av en sammanfattning.

[ ]  Ej tillämplig, fortsätt till avsnitt 5.4.

[ ]  Bifoga uppförandekod i enlighet med artikel 15 i BMR.

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Beskriv åtgärder för att hantera korrigeringar i tillhandahållandet eller publicering av ett referensvärde eller familj av referensvärden. Sökande som tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden kan för dessa ange informationen i form av en sammanfattning.

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Beskriv förfarandet i enlighet med artikel 28.1 i BMR avseende de åtgärder som administratören kommer att vidta vid eventuella ändringar av ett referensvärde eller familj av referensvärden eller om ett referensvärde eller familj av referensvärden upphör att tillhandahållas. Sökande som tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden kan för dessa ange informationen i form av en sammanfattning.

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

## Dataunderlag och metod

### Dataunderlag

* 1. Följande riktlinjer och rutiner ska bifogas ansökan för varje referensvärde eller familj av referensvärden. Sökande som tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden kan för dessa sammanfatta informationen i fråga 6.1 i respektive textruta istället för att bifoga riktlinjer och rutiner:

[ ]  Vilken typ av dataunderlag som används, prioriteringsordning för användning av dessa typer av dataunderlag samt all användning av skönsmässiga bedömningar eller expertutlåtanden.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

[ ]  Säkerställande att dataunderlaget är tillräckligt, lämpligt och kan verifieras.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

[ ]  Kriterier som fastställer vem som får rapportera dataunderlag till administratören och ett förfarande för val av rapportörer.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

[ ]  Utvärdering av rapportörens dataunderlag samt ett förfarande för att validera dataunderlag. Sökande som tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden ska inte bifoga denna information för dessa.

### Metod

* 1. För varje referensvärde eller familj av referensvärden, beskriv metoden och lyft fram de viktigaste delarna av metoden i enlighet med artikel 13 i BMR samt som finns ytterligare specificerat i utkast till relevant RTS[[7]](#footnote-7). Sökande som tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden kan för dessa ange informationen i form av en sammanfattning.

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Följande riktlinjer och rutiner ska bifogas ansökan:

[ ]  Åtgärder för att validera och granska metoden, inklusive alla utförda prövningar eller utfallstest. Sökande som tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden kan för dessa sammanfatta informationen i textrutan nedan istället för att bifoga riktlinjer och rutiner.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

[ ]  Förfaranden för samråd om varje föreslagen väsentlig ändring av metoden. Sökande som tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden ska inte bifoga denna information för dessa.

## Utkontraktering

* 1. Är funktioner som rör tillhandahållandet av ett referensvärde eller familj av referensvärden utkontrakterade?

[ ]  Ja

[ ]  Nej, fortsätt till avsnitt 8.

* 1. Följande dokument ska bifogas ansökan. Sökande som tillhandahåller icke signifikanta referensvärden ska inte bifoga denna information för dessa:

[ ]  Avtal om utkontraktering inklusive servicenivåavtal som visar att tjänsteleverantören utför de utkontrakterade funktionerna i enlighet med artikel 10 i BMR.

* 1. Beskriv de utkontrakterade funktionerna, såvida informationen inte redan finns angiven i bifogade dokument. Sökande som tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden kan för dessa ange informationen i form av en sammanfattning.

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

* 1. Följande riktlinjer och rutiner ska bifogas ansökan. Sökande som tillhandahåller icke‑signifikanta referensvärden kan för dessa sammanfatta informationen i fråga 7.4 i textrutan nedan istället för att bifoga riktlinjer och rutiner:

[ ]  Övervakning av utkontrakterade funktioner.

(Alternativt sammanfatta nedan.)

|  |
| --- |
| Klicka här för att ange text. |

## Övrig information

* 1. Följande dokument ska bifogas ansökan:

[ ]  Ytterligare information som den sökande bedömer vara relevant för ansökan.

1. Europaparlamentets och Rådets förordning (EU) 2016/1011 av den 8 juni 2016 om index som används som referensvärden för finansiella instrument och finansiella avtal eller för att mäta investeringsfonders resultat, och om ändring av direktiven 2008/48/EG och 2014/17/EU och förordning (EU) nr 596/2014. [↑](#footnote-ref-1)
2. Final Report, Draft technical standards under the Benchmarks Regulation, Esma70-145-48. [↑](#footnote-ref-2)
3. Commission Delegated Regulation (EU) …/.. of XXX supplementing Regulation (EU) 2016/1011 of the European Parliament and of the Council with regard to regulatory technical standards on the information to be provided in an application for authorisation and in an application for registration. Final Report, s. 131. [↑](#footnote-ref-3)
4. Legal Entity Identifier. [↑](#footnote-ref-4)
5. Oavsett om verksamheten omfattas av finansiell reglering som är relevant för tillhandahållandet av referensvärden eller inte. [↑](#footnote-ref-5)
6. Commission Delegated Regulation (EU) …/.. of XXX supplementing Regulation (EU) 2016/1011 of the European Parliament and of the Council with regard to regulatory technical standards for the procedures and characteristics of the oversight function. Final Report, s. 81. [↑](#footnote-ref-6)
7. Commission Delegated Regulation (EU) …/.. of XXX supplementing Regulation (EU) 2016/1011 of the European Parliament and of the Council with regard to regulatory technical standards specifying the information to be provided on the key elements of the methodology, the details of the internal review and the approval of a methodology and the procedures for consulting on any proposed material change in the benchmark administrator's methodology. Final Report, s. 94. [↑](#footnote-ref-7)