



## **Til kreditinstitutter, der har ansøgt om individuel statsgaranti i henhold til lov om finansiel stabilitet**

16. november 2009

På baggrund af en række spørgsmål herom har Finansiel Stabilitet udarbejdet følgende notits om processen og dokumentationskravene, når et kreditinstitut anmoder om en individuel statsgaranti i henhold til en aftale om vilkår for ydelse af statsgaranti indgået med Finansiel Stabilitet:

### **Proces og dokumentation i forbindelse med anmodning om en individuel statsgaranti i henhold til en aftale om vilkår for ydelse af statsgaranti**

Anmodning om udstedelse af en individuel statsgaranti kan indsendes til Finansiel Stabilitet af institutter, der har indgået en aftale om vilkår for ydelse af statsgaranti med Finansiel Stabilitet (Garantitilsagn).

Anmodningen skal uploades via en database, som instituttet får adgang til, når aftalen med Finansiel Stabilitet er underskrevet. Instituttet oplyser Finansiel Stabilitet om de kontaktpersoner, der skal have adgang til databasen. Hvis instituttet ikke har mulighed for at anvende digital signatur, når anmodningen uploades, skal materialet fortsat uploades via databasen og anmodningen med originale underskrifter skal samtidig sendes med posten.

Anmodningen skal være formuleret i overensstemmelse med bilaget i aftalen med titlen anmodning om udstedelse af garanti. Anmodningen kan underskrives i henhold til instituttets underskriftscirkulære, som vedlægges første gang instituttet anmoder om en garanti.

Ved underskrift på anmodningen bekræftes samtidig de erklæringer, der er indeholdt i aftalen, herunder at der ikke er indtrådt væsentlige negative begivenheder.

Anmodningen skal vedlægges en erklæring fra såvel bestyrelsen som direktion, hvori det erklæres, at oplysningerne, som instituttet fremsendte i forbindelse med sin ansøgning om individuel statsgaranti, fortsat er retvisende, se dog nedenfor om nye og supplerende oplysninger. Erklæringen fra bestyrelsen skal behandles på et bestyrelsesmøde, men af praktiske årsager accepteres det, at bestyrelsen bemyndiger direktionen til at underskrive erklæringen umiddelbart i forbindelse med anmodningen. Dokumentation for bestyrelsens behandling skal vedlægges anmodningen. Det forventes, at bestyrelsen løbende opdaterer direktionens bemyndigelse til at underskrive erklæringen inden for den 1-årige periode, som aftalen/Garantitilsagnet gælder.

Anmodningen og erklæringerne skal anføre og vedlægges eventuelle supplerende oplysninger, der er nødvendige for, at oplysningerne fortsat kan anses for retvisende. Det kan eksempelvis være en ny opgørelse af instituttets solvensbehov.



Hvis der siden aftaleindgåelsen og anmodningen om udstedelse af en garanti er passeret et kvartal, skal kvartalsrapporten vedlægges som supplerende oplysning. Institutter, der ikke aflægger kvartalsrapport, kan anvende instituttets kvartalsvise regnskabsindberetning til Finanstilsynet. Begge dele skal være reviewet af en uafhængig revisor i overensstemmelse med bilag 2 til bekendtgørelsen om ansøgning om individuel statsgaranti efter lov om finansiell stabilitet.

Hvis der er tale om garanti for en enkeltstående låneaf tale/enkeltstående obligationsvilkår (Lånegaranti), skal den underskrevne låneaf tale/obligationsvilkår vedlægges anmodningen. Hvis der er tale om en garanti for en udstedelse under et obligationsprogram (Rammegaranti), skal eventuelle supplementer til programmet/prospektet vedlægges.

Betingelserne for udstedelse af en garanti fremgår af aftalens bilag 1. Der kan af bilag 1 fremgå yderligere vilkår, som instituttet skal dokumentere, inden en garanti kan udstedes.

Finansiell Stabilitet har i henhold til standardaftalen med institutterne 7 bankdage til at behandle en anmodning om udstedelse af en garanti. Når Finansiell Stabilitet har imødekommet en anmodning om udstedelse af en garanti, godkender Finansiell Stabilitet anmodningen i databasen, som automatisk sender besked til den kontaktperson, der har anmodet om udstedelsen i databasen. Samtidig sendes den originale garanti til instituttet med posten og i PDF-format pr. mail til kontaktpersonen.

-----

#### *Tjekliste for dokumentation ved anmodning om individuel statsgaranti:*

- Anmodning
- Underskriftcirkulære (medmindre det er fremsendt tidligere)
- Erklæring fra bestyrelsen og direktion
- Evt. dokumentation for bemyndigelse fra bestyrelsen til direktionen
- Evt. supplerende oplysninger i forhold til ansøgningen, herunder fx
  - Kvartalsrapport/kvartalsindberetning til Finanstilsynet med review
  - Ny opgørelse af instituttets solvensbehov
  - Evt. supplementer til program/prospekt
- Underskrevet låneaf tale/obligationsvilkår (hvis anmodningen omhandler et enkeltstående låneforhold)
- Evt. yderligere dokumentation i henhold til aftalens bilag 1

#### **Eventuelle spørgsmål kan rettes til:**

Jette Styrishave Kure

[jsk@finansielstabilitet.dk](mailto:jsk@finansielstabilitet.dk)

21 14 09 17