

Invulinstructie Generieke formulieren

Een toelichting bij een groot aantal formulieren



Inhoudsopgave

	Vooraf	3
	Overzicht generieke formulieren	4
1	Navigeren in het formulier	5
2	Gegevens aanvrager	6
	2.1 Wat moet u hier invullen?	6
3	Bijlagen	7
	3.1 Wat moet u hier invullen?	7
4	Contactpersoon	8
	4.1 Wat moet u hier invullen?	8
	4.2 Wat moet u nog meer weten?	8
5	Ondertekening	9
	5.1 Wat moet u hier invullen?	9
	5.2 Wat moet u nog meer weten?	9
6	Uploaden bijlagen	10
	6.1 Bijlagen uploaden in een generiek formulier	10
	6.2 Wat moet u doen als u uw bijlagen per post wilt verzenden?	10
	6.3 Bent u van mening dat een verplichte bijlage niet voor u van toepassing is?	10
	Bijlage: Gegevens aanvrager	11
	1. Nederlandse ondernemingen die staan ingeschreven bij de Kamer van Koophandel	11
	2. Buitenlandse ondernemingen	11
	Bijlage: Contactpersoon	11
	1. Contactpersoon instelling	11
	2. Contactpersoon aanvraag/melding	12

Vooraf

De AFM heeft een aantal elektronische formulieren waarbij er in het formulier alleen bijlagen bijgevoegd kunnen worden. Dit zijn de zogenaamde “generieke formulieren”. Door middel van deze invulinstructie bent u in staat om deze elektronische formulieren goed te gebruiken. Specifieke informatie over uw verzoek vult u op de verschillende aanvraag- en meldingsformulieren. Deze kunt u vinden in het Digitaal Loket AFM. In de hoofdstukken 1 tot en met 8 vindt u een beschrijving over hoe u een generiek formulier in moet vullen.

Heeft u toch nog vragen over het invullen van het formulier, dan kunt u telefonisch contact opnemen met het Ondernemersloket van de AFM via telefoonnummer 0900-6800680 (5 cent per minuut).

Onderstaand vindt u een overzicht van alle generieke diensten van de AFM.

Overzicht generieke formulieren

Accountantsorganisaties

Vergunningaanvraag accountants
Vergunninguitbreiding accountants
Gedeeltelijke vergunningintrekking accountants
Volledige vergunningintrekking accountants
Rechtsvormwijziging accountants

Beleggingsondernemingen

Vergunningaanvraag beleggingsonderneming
Vergunninguitbreiding beleggingsonderneming
Uitbreiding nevendiensten beleggingsonderneming
Gedeeltelijke vergunningintrekking beleggingsonderneming
Volledige vergunningintrekking beleggingsonderneming
Vergunningaanvraag beleggingsonderneming nationaal regime
Vergunninguitbreiding beleggingsonderneming nationaal regime
Aanmelding beleggingsonderneming Artikel 10
Afmelding beleggingsonderneming Artikel 10
Afmelding uitgaand Europees paspoort beleggingsonderneming
Aanmelding verbonden agent
Afmelding verbonden agent

Beheerders van beleggingsinstellingen

Vergunningaanvraag beheerder beleggingsinstelling
Vergunningaanvraag beleggingsmaatschappij zonder aparte beheerder
Vergunninguitbreiding beleggingsinstelling
Gedeeltelijke vergunningintrekking beheerder van beleggingsinstellingen
Volledige vergunningintrekking beleggingsinstelling
Aanmelding beleggingsinstelling met zetel in aangewezen staat
Vergunningaanvraag ICBE-beleggingsmaatschappij zonder aparte beheerder
Vergunningaanvraag ICBE-beheerder

1 Navigeren in het formulier

Een generiek formulier is opgedeeld in een aantal pagina's. Hieronder vindt u per pagina een beschrijving over hoe u het formulier in moet vullen. NB. Om het formulier in te kunnen vullen moet u ingelogd zijn in het Digitaal Loket¹.

In de linkerkolom van het formulier vindt u de onderdelen van het formulier die u moet invullen. Door middel van deze kolom kunt u terugklikken naar de onderdelen die u al heeft ingevuld. Deze onderdelen zijn blauw gekleurd. U kunt ook op **Vorige** klikken. Om vooruit te gaan in het formulier klikt u op **Volgende**.



¹ www.digitaal.loket.afm.nl

2 Gegevens aanvrager

Informatie voor professionals

AFM

Vergunning aanvragen BO

Formulier onderdelen

- Gegevens aanvrager
- Bijlagen
- Contactpersoon
- Ondertekening
- Bevestiging

Ingangsdatum

Gewenste ingangsdatum *

Gegevens aanvrager

Inschrijfnummer KvK	<input type="text"/>
Relatienummer	BFV481
Vennootschapsnaam *	Onderneming
Vestigingsplaats *	S-GRAVENHAGE
Vestigingsland *	Nederland

[Opslaan](#) [Print formulier](#) [Print pagina](#) [Volgende](#)

2.1 Wat moet u hier invullen?

Op deze pagina vindt u de gegevens van uw onderneming zoals die bij de AFM bekend zijn. Als u een Nederlandse onderneming bent dan ontvangt de AFM uw gegevens van de Kamer van Koophandel. Als u een buitenlandse onderneming bent dan heeft u deze gegevens aan de AFM verstrekt bij het aanvragen van een AFM ID.

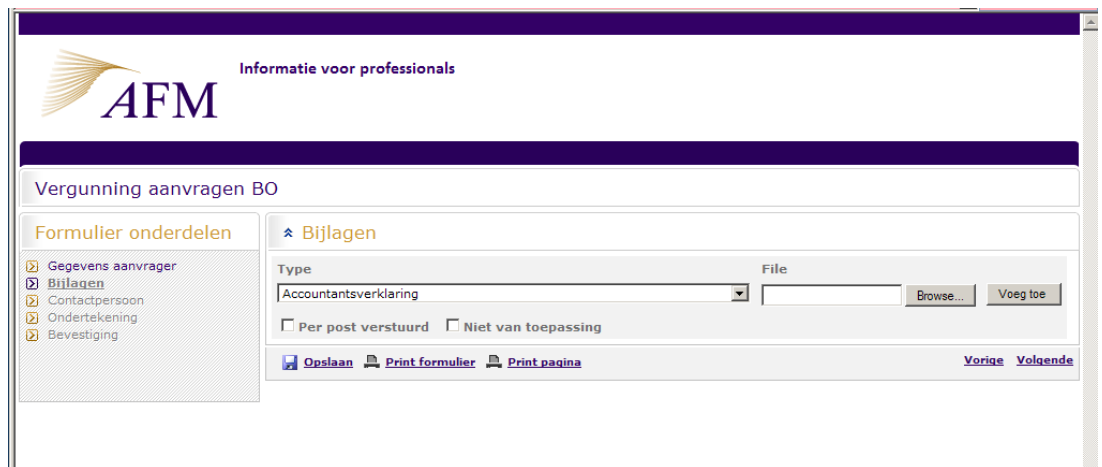
Ingangsdatum

Op deze pagina kunt u eventueel een gewenste ingangsdatum invullen. **Voorbeeld:** U vraagt uw vergunning aan op 1 augustus 2011. U wilt uw vergunning in laten gaan met ingang van 1 januari 2012. De AFM zal rekening houden met uw wens, maar kan niet garanderen dat uw verzoek per de gewenste ingangsdatum verwerkt kan worden.

Meer informatie

Voor meer informatie over de gegevens van de aanvrager verwijzen wij u naar de [Bijlage: Gegevens aanvrager](#).

3 Bijlagen



The screenshot shows the AFM website interface for submitting a BO application. At the top, the AFM logo and the text 'Informatie voor professionals' are visible. Below this, the page title is 'Vergunning aanvragen BO'. The main content area is divided into two sections: 'Formulier onderdelen' (Form parts) and 'Bijlagen' (Attachments). The 'Formulier onderdelen' section lists four items with checkboxes: 'Gegevens aanvrager', 'Bijlagen', 'Contactpersoon', 'Ondertekening', and 'Bevestiging'. The 'Bijlagen' section is currently active and shows a file upload interface. It includes a 'Type' dropdown menu set to 'Accountantsverklaring', a 'File' input field, and 'Browse...' and 'Voeg toe' buttons. Below the input field, there are two checkboxes: 'Per post verstuurd' and 'Niet van toepassing'. At the bottom of the 'Bijlagen' section, there are links for 'Opslaan', 'Print formulier', and 'Print pagina', along with 'Vorige' and 'Volgende' navigation buttons.

3.1 Wat moet u hier invullen?

Op deze pagina kunt u alle bijlagen uploaden die u met uw aanvraag mee moet sturen naar de AFM. De samenstelling van deze bijlagen verschilt per verzoek.

In [hoofdstuk 6](#) vindt u een beschrijving van hoe u bijlagen moet uploaden.

4 Contactpersoon

The screenshot shows the AFM website interface for 'Vergunning aanvragen BO'. The header includes the AFM logo and the text 'Informatie voor professionals'. Below the header, there is a navigation menu with 'Formulier onderdelen' and a list of sections: 'Gegevens aanvrager', 'Bijlagen', 'Contactpersoon', 'Ondertekening', and 'Bevestiging'. The main content area is divided into two sections: 'Contactpersoon instelling' and 'Contactpersoon aanvraag'. The 'Contactpersoon instelling' section has fields for 'Naam *' (filled with 'Jeroen Dieles'), 'Functie', 'Telefoonnummer *', and 'E-mailadres *'. Below these fields is a link: 'Is ook contactpersoon aanvraag'. The 'Contactpersoon aanvraag' section has fields for 'Voornaam *', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam *', 'Functie', 'Telefoonnummer *', and 'E-mailadres *'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Opslaan', 'Print formulier', and 'Print pagina', along with navigation links 'Vorige' and 'Volgende'.

4.1 Wat moet u hier invullen?

Op deze pagina moet u de gegevens van de contactpersoon van de instelling en de contactpersoon van de aanvraag invullen. Dit kunnen verschillende personen zijn, maar dit kan ook dezelfde persoon zijn als de contactpersoon van de instelling.

4.2 Wat moet u nog meer weten?

Contactpersoon instelling

De contactpersoon van de instelling is de persoon die bij de AFM bekend is als contactpersoon. Als bij de AFM (nog) geen contactpersoon van uw instelling bekend is dan zal dit specifieke deel van het formulier niet verschijnen. U kunt dan alleen de contactpersoon van de aanvraag invullen. Is de contactpersoon van de instelling wel bekend dan kunt u hier nog onbekende gegevens aanvullen of onjuiste gegevens wijzigen.

Is contactpersoon aanvraag

Als de contactpersoon van de instelling ook de contactpersoon is voor de aanvraag, dan kunt u op de link [Is ook contactpersoon aanvraag](#) klikken. De gegevens van de contactpersoon van de instelling worden dan gekopieerd naar de contactpersoon aanvraag.

Meer informatie

Voor meer informatie over de betrokken contactpersonen verwijzen wij u naar de [Bijlage: Contactpersonen](#).

5 Ondertekening

The screenshot shows the AFM website interface for 'Vergunning aanvragen BO'. The header includes the AFM logo and the text 'Informatie voor professionals'. A sidebar on the left lists 'Formulier onderdelen' with checkboxes for 'Gegevens aanvrager', 'Bijlagen', 'Contactpersoon', 'Ondertekening', and 'Bevestiging'. The main content area is titled 'Ondertekening' and contains a text input field for 'Voor- en achternaam *', two checkboxes for 'Ik heb het formulier naar waarheid ingevuld *' and 'Ik ga akkoord met de algemene voorwaarden *', and buttons for 'Opslaan', 'Print formulier', and 'Print pagina'. At the bottom right of the form area are links for 'Vorige' and 'Verstuur'.

5.1 Wat moet u hier invullen?

Op deze pagina moet u de voor- en achternaam invullen van degene die het formulier heeft ingevuld. Daarnaast moet u verklaren dat u het formulier naar waarheid heeft ingevuld en dat u akkoord gaat met de algemene voorwaarden.

5.2 Wat moet u nog meer weten?

Opslaan

Zodra u het formulier volledig heeft ingevuld kunt u op deze pagina het formulier opslaan door middel van de knop

Via Mijn Loket kunt u het opgeslagen formulier weer openen bij Openstaande formulieren.

Printen

Ook kunt u een PDF-exemplaar van het formulier genereren door middel van de knop

Versturen

Vervolgens kunt u het formulier versturen door middel van de knop **Verstuur**.

Bevestiging

U ontvangt na  de verzending van het formulier een bevestiging op uw scherm dat het formulier is verzonden aan de AFM. U ontvangt binnen 1 uur ook nog een bevestiging op het e-mailadres van de contactpersoon van de aanvraag. In deze bevestiging wordt het zaaknummer aan u gemeld. Verder is bij dit bericht een PDF versie van de ingestuurde aanvraag gevoegd.

 **Print formulier**

6 Uploaden bijlagen

^ Bijlagen

Type Accountantsverklaring File Browse... Voeg toe

Per post verstuurd Niet van toepassing

6.1 Bijlagen uploaden in een generiek formulier

In een generiek formulier kunt u de documenten die u mee moet zenden uploaden. Hieronder staat in stappen beschreven hoe u dit moet doen.

1. U moet het document op uw computer hebben opgeslagen. Bijvoorbeeld doordat u het document heeft gescand.
2. Allereerst selecteert u het type document. U wilt bijvoorbeeld uw CV uploaden, dan kiest u voor het type CV.
3. Ten tweede moet u door middel van de knop het door u opgeslagen document opzoeken op uw computer. U selecteert het document.
4. Het document verschijnt in het veld onder File.
5. Vervolgens klikt u op de knop .
6. Het document verschijnt vervolgens in een overzicht.
7. U kunt weer een nieuw document toevoegen door de stappen 1 tot en met 6 te doorlopen. NB. dit document kan van hetzelfde type zijn als een eerder toegevoegde bijlage.
8. De documenten kunt u eventueel ook weer verwijderen, door op te klikken.

6.2 Wat moet u doen als u uw bijlagen per post wilt verzenden?

Als u de bijlagen per post wilt verzenden dan voert u in het formulier de volgende stappen uit.

1. U selecteert het type document.
2. U vinkt vervolgens het volgende vinkboxje aan Per post verstuurd
3. Vervolgens klikt u op de knop .
4. Het document verschijnt vervolgens in het overzicht.
5. De documenten kunt u eventueel ook weer verwijderen, door op te klikken.

6.3 Bent u van mening dat een verplichte bijlage niet voor u van toepassing is?

Dit moet u dan ook aangeven in het formulier. U doet dit als volgt.

1. U selecteert het type document. U bent bijvoorbeeld van mening dat u geen CV hoeft mee te sturen omdat de AFM deze reeds in haar bezit heeft. U kiest voor het type CV.
2. U selecteert het vakje Niet van toepassing
3. Vervolgens klikt u op de knop .
4. Het document verschijnt in het overzicht.
5. Als de AFM van mening is dat u de verplichte bijlage wel bij haar moet aanleveren, dan zal zij met u contact opnemen.

Bijlage: Gegevens aanvrager

1. Nederlandse ondernemingen die staan ingeschreven bij de Kamer van Koophandel

Als uw onderneming staat ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan krijgt de AFM uw gegevens van de Kamer van Koophandel. Dit gebeurt op basis van het door u opgegeven KvK-nummer. U hoeft daarom uw adresgegevens niet op te geven aan de AFM.

De AFM ontvangt een aantal gegevens en wijzigingen daarop van de Kamer van Koophandel:

- Statutaire naam;
- Eerste handelsnaam;
- Statutaire zetel;
- Rechtsvorm;
- Vestigingsadres;
- Correspondentieadres;
- Telefoonnummer;
- Internetadres.

Via Mijn Loket onder Relatiegegevens kunt u meerdere handelsnamen en websites opgeven. Daarnaast kunt u via Mijn Loket onder Relatiegegevens een ander correspondentieadres opgeven dan bij de Kamer van Koophandel geregistreerd staat. Ook kunt u via Mijn Loket een factuuradres opgeven. Voor meer informatie over het wijzigen van uw relatiegegevens, verwijzen wij u naar de dienst [Wijziging relatiegegevens](#) in het Digitaal Loket.

2. Buitenlandse ondernemingen

Buitenlandse ondernemingen en ondernemingen die niet kunnen worden ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, kunnen een aanvraag indienen als zij beschikken over een AFM ID en een relatienummer. Een AFM ID en relatienummer kunt u aanvragen via het formulier [Aanvragen AFM ID](#) via het Digitaal Loket.

Bijlage: Contactpersoon

Tijdens de behandeling van uw aanvraag/melding en na de vergunningverlening kan het zijn dat de AFM contact met u op wilt nemen. Om dit voor beide partijen makkelijk te maken vragen wij van u om een contactpersoon voor de aanvraag/melding en een contactpersoon voor de instelling op te geven.

1. Contactpersoon instelling

U moet een persoon binnen uw onderneming aanwijzen die voor de AFM aanspreekpunt is. Deze persoon wordt de contactpersoon voor de instelling genoemd. In een generiek formulier moet u deze persoon opgeven met zijn of haar contactgegevens. De contactpersoon voor de instelling kan dezelfde persoon zijn als de contactpersoon voor de aanvraag.

2. Contactpersoon aanvraag/melding

U moet een persoon binnen uw onderneming aanwijzen die voor de AFM aanspreekpunt is met betrekking tot de aanvraag/melding. Deze persoon wordt de contactpersoon voor de aanvraag genoemd. In een generiek formulier moet u deze persoon opgeven met zijn of haar contactgegevens.

Autoriteit Financiële Markten

T + 0900 6800 680 (5ct p.m.) | F + 020 797 3800

Postbus 11723 | 1001 GS Amsterdam

www.afm.nl

De tekst in deze brochure is met zorg samengesteld en is informatief van aard. U kunt er geen rechten aan ontleen. Door besluiten op nationaal en internationaal niveau is het mogelijk dat de tekst niet langer actueel is wanneer u deze leest. De Autoriteit Financiële Markten (AFM) is niet aansprakelijk voor de eventuele gevolgen – zoals bijvoorbeeld geleden verlies of gederfde winst – ontstaan door acties ondernomen naar aanleiding van deze brochure.

Amsterdam, juni 2011