

HANDLEIDING VERGUNNINGSAANVRAAG

Als je als FinTech onderneming een vergunning nodig hebt, dan wil je dat graag zo snel mogelijk geregeld zien en tegen voorspelbare kosten. Een vergunningsaanvraag is een kostbaar en tijdrovend proces dat de organisatie veel tijd en energie kost. Zolang de vergunning niet is verleend, kun je niet verder met je onderneming. In deze beknopte handleiding wordt uitgelegd hoe de vergunningsprocedure werkt, wat de belangrijkste stappen zijn die genomen moeten worden en wat je als FinTech onderneming zelf kunt doen om je vergunningaanvraag zo soepel en efficiënt mogelijk te laten verlopen.

Wat bereik je met een vergunning?

Voor de meeste financiële diensten heb je een vergunning nodig. In de meeste gevallen stelt de vergunning je niet alleen in staat om je financiële diensten in Nederland te verlenen, maar kun je deze diensten ook in andere EU-landen aanbieden.

Van wie heb je een vergunning nodig?

Het soort vergunning is afhankelijk van de financiële diensten die je wilt verlenen. Als je in Nederland financiële diensten verleent, heb een vergunning nodig van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) of De Nederlandsche Bank (DNB).

Heb je altijd een vergunning nodig?

In sommige gevallen is geen vergunning vereist, maar heb je alleen toestemming van de toezichthouder te verkrijgen. Een voorbeeld is het aanbieden van effecten aan het publiek. Hiervoor is een prospectus vereist dat door de AFM moet worden goedgekeurd. Ook kun je soms onder bepaalde voorwaarden een vrijstelling van de vergunningsplicht verkrijgen.

Hoe lang duurt een vergunningsproces?

Over het algemeen duurt een vergunningaanvraag al snel tussen de 6 en 9 maanden, afhankelijk van het soort vergunning en de kwaliteit van de ingediende documentatie. De vergunningsaanvraag bestaat meestal meerdere vragenrondes van de toezichthouder. Met een goede voorbereiding kun je ervoor zorgen dat je het vergunningsproces zo kort mogelijk houdt.

De tijdlijnen voor het verkrijgen van een vergunning zijn afhankelijk van veel interne en externe factoren, zoals:

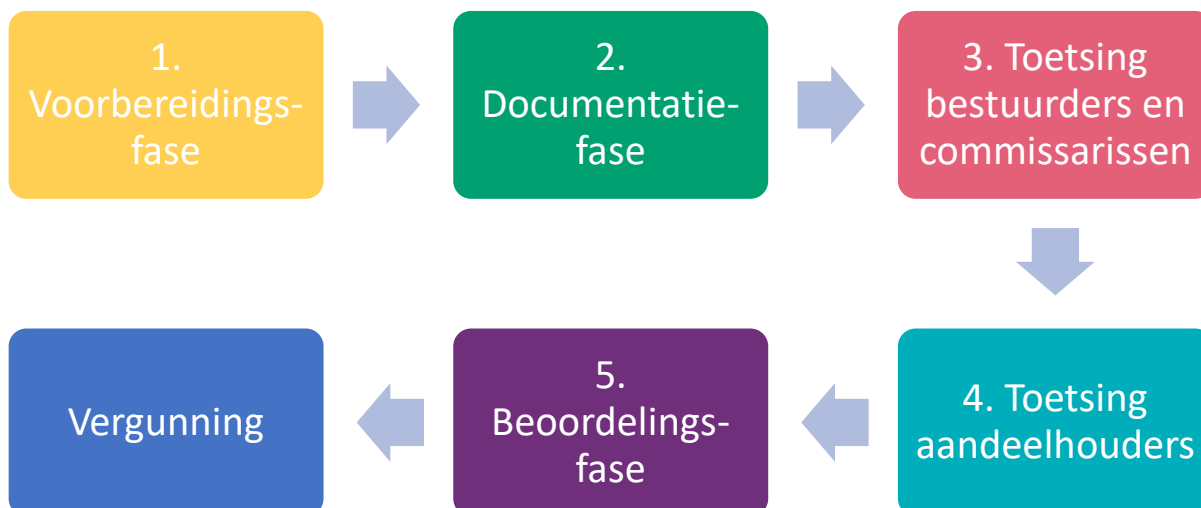
- het soort vergunning dat vereist is:** er kunnen verschillende wettelijke termijnen gelden voor de beoordeling van de vergunningaanvraag en sommige vergunningen hebben strengere wettelijke vereisten dan andere.
- de 'volwassenheid' van de organisatie** met betrekking tot governance, beleid en procedures, risico en compliance, AO/IC etc.



- **de kwaliteit en volledigheid van het aanvraagformulier**
- **de beschikbaarheid en ervaring van de toezichthouder**
- **eventuele specifieke vragen of zorgen van de toezichthouder:** deze kunnen bijvoorbeeld zien op de structuur van de onderneming, de inrichting van de bedrijfsvoering en het risicomanagement en de deskundigheid en betrouwbaarheid van de bestuursleden.

Uit welke stappen bestaat het vergunningsproces?

Het vergunningsproces bestaat uit de volgende stappen, die hierna zullen worden toegelicht.



Figuur 1: vergunningsproces

1. Voorbereidingsfase

Om de vergunningaanvraag succesvol te laten verlopen, moet je goed voorbereid zijn. Allereerst moet je bepalen welke producten of diensten je wilt aanbieden en welke vergunning hiervoor nodig is. Op basis van deze juridische analyse kun je een overzicht maken van de juridische documentatie die nodig is voor de vergunningaanvraag. Op de website van de toezichthouder kun je vaak een aanvraagformulier en toelichting vinden, die je daarbij kan helpen. Met behulp van dit overzicht kan een gap-analyse worden gemaakt op basis van de beschikbare documentatie (beleid en procedures) binnen de onderneming, evenals een implementatieplan met duidelijk omschreven acties en verantwoordelijkheden.

Wat je kunt doen in de voorbereidingsfase:

- Bepaal welke producten of diensten je wilt aanbieden en welke vergunning hiervoor nodig is (indien nodig kun je hiervoor juridisch advies inwinnen)
- Maak een overzicht van de juridische documentatie die nodig is voor de vergunningsaanvraag
- Maak een gap-analyse van de beschikbare documentatie (beleid en procedures)
- Maak een implementatieplan met duidelijk omschreven acties en verantwoordelijkheden

2. Documentatiefase

Welke documentatie je nodig hebt hangt af van het soort vergunning. Belangrijke aandachtsgebieden vanuit het perspectief van de toezichthouder zijn over het algemeen de bestuursstructuur (inclusief de samenstelling van het bestuur en de raad van commissarissen), compliance en risicomangement, uitbesteding en interne procedures.

De documentatie moet worden toegesneden op de FinTech onderneming en haar organisatie, dus het invullen van standaard templates voor beleidstukken en procedures zal niet voldoende zijn. Verder is belangrijk dat de rollen en verantwoordelijkheden duidelijk worden vastgelegd in de onderneming. De vergunningsdocumentatie is afhankelijk van het soort vergunning maar bestaat over het algemeen in ieder geval uit de volgende onderdelen:

- ✓ een businessplan
- ✓ governance regelingen, inclusief een risk en compliance raamwerk
- ✓ een integriteits- en operationele risicoanalyse
- ✓ een beschrijving van de organisatie en haar structuur
- ✓ bedrijfscontinuïteitsbeleid en -procedures
- ✓ customer due diligence beleid en -procedures
- ✓ klachtenafhandelingsprocedure
- ✓ een beleid ter voorkoming van belangenconflicten
- ✓ privacybeleid en -procedures
- ✓ beleid voor de screening van medewerkers
- ✓ incidentenbeleid
- ✓ IT-beleid en -procedures
- ✓ een organisatiehandboek (met daarin de interne bedrijfsvoering en procedures)
- ✓ uitbestedingsbeleid en -procedures
- ✓ een herstel en -exitplan
- ✓ een beloningsbeleid
- ✓ berekeningen en bewijs van vereist kapitaal



Wat je kunt doen in de documentatiefase:

- Zorg dat je de juiste expertise in huis hebt: denk daarbij bijv. aan juridische, risk en compliance, financiële, operationele en technische expertise. Zorg dat je medewerkers voldoende tijd (kunnen) vrijmaken voor het opstellen van documentatie en huur indien nodig externe expertise in.
- Zorg voor een goede taakverdeling, waarbij taken aansluiten bij verantwoordelijkheden en iedereen datgene doet waar hij goed in is. De taakverdeling hangt uiteraard sterk af van de inrichting en omvang van de onderneming. Een taakverdeling kan bijvoorbeeld zijn:
 - Directie: businessplan, beschrijving organisatiestructuur, herstel en exitplan
 - Juridisch: privacy, bedrijfscontinuïteit, customer due diligence, incidenten, organisatiehandboek, uitbestedingen, beloningen
 - Risk & compliance: governance, risicoanalyses, belangenconflicten, screening van medewerkers
 - Financieel: kapitaalseisen
 - Operationeel: klachtenafhandeling, IT
- Creëer een dashboard waarin de voortgang van de documentatie wordt bijgehouden, die voor iedereen toegankelijk is
- Organiseer periodieke meetings waarin de voortgang van de documentatie wordt besproken
- Organiseer workshops of brainstormsessies om de documentatie en problemen/knelpunten gezamenlijk te bespreken
- Denk proactief na over communicatie met de toezichthouder. Het kan zinvol zijn om van tevoren informeel contact te zoeken met de toezichthouder om de vergunningaanvraag (en evt. knelpunten of vraagstukken) te bespreken.

3. Toetsing bestuurders en commissarissen

Een belangrijk onderdeel van de vergunningaanvraag is een screening van bestuurders en commissarissen op integriteit en geschiktheid. Voor het integriteitsonderzoek beoordelen de AFM en DNB op basis van hun antecedenten of de bestuurders en commissarissen betrouwbaar zijn om op de financiële markten te werken. Voor het geschiktheidsonderzoek beoordelen de AFM en DNB of de bestuurders en commissarissen voldoende kennis en vaardigheden hebben om als beleidsbepaler in de financiële sector te werken en of ze voldoende tijd aan hun functie besteden. Het is belangrijk dat de bestuurders / commissarissen complementair aan elkaar zijn en dat het bestuur / de raad van commissarissen gezamenlijk over voldoende kennis en ervaring beschikt.

De AFM en DNB kunnen voor het integriteits- en geschiktheidsonderzoek screeningsgesprekken voeren. Het is van belang dat bestuurders en commissarissen hierop goed zijn voorbereid, zodat ze weten wat ze kunnen verwachten en hoe ze moeten reageren.



Wat je kunt doen voor de toetsing van bestuurders en commissarissen:

- Maak een overzicht van de voor de vergunning vereiste kennis en ervaring voor het bestuur en de raad van commissarissen (vaak is hiervoor een zgn. 'geschiktheidsmatrix' beschikbaar). Analyseer aan de hand hiervan of de bestuurders en commissarissen individueel – en het bestuur en de raad van commissarissen als geheel – over de benodigde kennis en ervaring beschikken.
 - Is dit niet het geval, kijk dan op welke manier alsnog aan de eisen kan worden voldaan. Denk bijvoorbeeld aan het volgen van extra opleidingen of de inhuur van externe consultants die (tijdelijk) als bestuurder of commissaris fungeren.
- Vul de benodigde formulieren in. Denk hierbij aan screeningsformulieren, een ingevulde geschiktheidsmatrix, het aanleveren van referenties, etc.
- Verzamel de benodigde informatie: denk hierbij voor ieder van de bestuurders en commissarissen bijv. aan identiteitsbewijzen, een toelichting op de (voorgenomen) benoeming, een opgave van de tijdsbesteding, een gestandaardiseerd C.V., etc.
- Als er screeningsgesprekken met de toezichthouder plaatsvinden, inventariseer dan van tevoren de mogelijke vragen en/of zorgen van de toezichthouder, bedenk hoe je hiermee om wilt gaan en organiseer "prepsessies" ter voorbereiding van de screeningsgesprekken (eventueel tezamen met een externe specialist).

4. Toetsing van aandeelhouders

Ook een screening van de integriteit van de aandeelhouders van de onderneming (en hun bestuurders en commissarissen) maakt deel uit van de vergunningsprocedure, afhankelijk van de vereiste vergunning en de aandeelhoudersstructuur. In de regel geldt dat een verklaring van geen bezwaar moet worden aangevraagd voor elke 'gekwalficeerde deelneming' in de onderneming. Van een gekwalficeerde deelneming is sprake als een andere onderneming direct of indirect 10% of meer van het kapitaalsbelang of de stemrechten in de onderneming verstrekt.

Als de onderneming een complexe aandeelhoudersstructuur heeft (bijv. trust- of private equity-structuren), kan dit tijdrovend zijn omdat er veel documentatie en formulieren moeten worden verstrekt / ingevuld.

Wat je kunt doen voor de toetsing van aandeelhouders:

- Maak een analyse van de groepsstructuur van de onderneming en bepaal welke ondernemingen in de groep door de toezichthouder getoetst moeten worden.
 - Als je twijfelt over welke ondernemingen getoetst moeten worden, overweeg dan om contact op te nemen met een specialist of de toezichthouder zelf
- Vul voor elk van de 'gekwalficeerde deelnemingen' het aanvraagformulier voor een verklaring van geen bezwaar in.



- Verzamel voor elk van de gekwalificeerde deelnemingen de gevraagde informatie, waaronder (afhankelijk van het soort vergunning) informatie over bedrijfsplannen, financiële cijfers en prognoses, juridische structuur, bestuursstructuur, etc.
- Verzamel voor elk van de bestuurders en commissarissen van de gekwalificeerde deelnemingen de gevraagde informatie. Vaak komt deze informatie voor een groot gedeelte overeen met de informatie die bestuurders en commissarissen van de vergunning aanvragende onderneming moeten aanleveren.

5. Beoordelingsfase

Nadat de vergunningaanvraag is ingediend, beoordeelt de AFM of DNB de aangeleverde documentatie. Allereerst wordt beoordeeld of de vergunningaanvraag volledig is, wat kan leiden tot verzoeken om aanvullende informatie.

Nadat de vergunningaanvraag volledig is verklaard, gelden wettelijke termijnen voor de behandeling van de vergunningaanvraag. De AFM of DNB zal de vergunningsdocumentatie grondig beoordelen, wat doorgaans resulteert in twee of drie vragenrondes. De vragen van de toezichthouder schorten de wettelijke termijn voor de behandeling van de vergunningaanvraag op. Het is belangrijk dat de antwoorden op deze vragen duidelijk en volledig zijn en in overeenstemming zijn met de vergunningsdocumentatie. De vragen leiden vaak tot wijzigingen in de vergunningsdocumentatie, waarbij de toezichthouder verlangt dat de wijzigingen in de documentatie duidelijk (door middel van track changes) worden meegestuurd.

Wat je kunt doen in de beoordelingsfase:

- Zorg voor een duidelijk aanspreekpunt voor de toezichthouder binnen de organisatie. Deze persoon is verantwoordelijk voor de verzameling van input op vragen van de toezichthouder binnen de organisatie en de communicatie richting de toezichthouder.
- Maak een taakverdeling met bijbehorende tijdslijnen voor de beantwoording van de vragen. Zorg ervoor dat de taakverdeling zoveel mogelijk aansluit bij de taakverdeling binnen de organisatie.
- Zijn de vragen van de toezichthouder niet duidelijk, neem dan tijdig met de toezichthouder contact op om een toelichting te verkrijgen.
- Zorg er altijd voor dat je duidelijke afspraken met de toezichthouder maakt, laat jezelf van je beste kant zien en kom je gemaakte afspraken altijd na. Heb je bijvoorbeeld meer tijd nodig voor beantwoording van de vragen, vraag dan tijdig aan de toezichthouder om een uitstel. Zo zorg je ervoor dat je een goede relatie met de toezichthouder opbouwt, wat de snelheid en voorspelbaarheid van het vergunningsproces ten goede zal komen.

Tot slot

Hopelijk heeft deze handleiding je meer inzicht gegeven in het vergunningsproces en de belangrijkste stappen die genomen moeten worden. Helaas blijft het verloop van de vergunningsprocedure moeilijk te voorspellen, maar als je de stappen uit deze handleiding volgt vergroot je de kans op een soepel en efficiënt vergunningsproces.

Heb je nog vragen over deze handleiding of de vergunningsprocedure? Neem dan contact op met Arie van den Bergen. Zijn contactgegevens tref je hieronder aan.



Arie van den Bergen

Finnick Legal B.V.

Naritaweg 129

1043 BS Amsterdam

Email: arie@finnicklegal.nl

Tel: 06- 5787 8293 / 088 – 000 9501

