

***Bilag 1A***

***Kravspekifikation***

***(delafale 1)***

## 1. Opstartsfasen

I den indledende del af samarbejdet vil Bestyrelsen og den valgte Administrator af investeringsforeningen underskrive den underliggende kontrakt for samarbejdet.

Administrator har i den forbindelse ansvar for at tage kontakt til de valgte Kapitalforvaltere og etablere den praktiske opsætning samt eventuelt foretage nødvendige tekniske tilpasninger, som sikrer den løbende rapportering under kontraktforholdet.

## 2. Daglig drift af investeringsforeningen

I investeringsforeningen vil investeringsbeslutningerne inden for rammerne af investeringspolitikken være uddelegeret til Kapitalforvaltere. Bestyrelsens investeringspolitik og ansvarlige investeringspolitik skal benyttes af alle afdelinger i investeringsforeningen.

Det er Administrator, der bærer det overordnede ansvar for den løbende rapportering under hele kontraktperioden, herunder rapportering på, at den til enhver tid gældende investeringspolitik overholdes.

Under kontraktens løbetid skal Administrator holde Bestyrelsen informeret om ændringer i den i administrationen af investeringsforeningen involverede medarbejderstab.

### 2.1 Praktisk information og krav vedrørende ind- og udbetalinger i investeringsforeningen

Deltagerne i Bestyrelsen skal løbende kunne købe andele igennem nye emissioner. Denne proces skal sikre, at de frie likvide midler hos deltagerne i Bestyrelsen reduceres mest muligt.

Ligeledes vil deltagerne i Bestyrelsen have behov for at indløse andele i forbindelse med udbetalinger til menighedsrådene. Hovedparten af indløsningen vil være kendt minimum et halvt år, inden behovet for likviditet opstår. Administrator får et likviditetsbudget for de kendte udbetalinger, som et styringsredskab for likviditeten i investeringsforeningen. Ud over den kendte indløsningsaktivitet vil der kunne opstå behov for indløsning, som foreningen skal kunne imødekomme med 3 dages valør.

Aktiviteter af køb og salg skal så vidt muligt være sammenfaldende, således at emissioner og indløsninger holdes på et minimum gennem deltagerens køb og salg til hinanden. Deltagerens køb og salg til hinanden skal foregå via investeringsforeningen, således at ændringer i ejerskab af beviser altid noteres i investeringsprotokollen.

Fra investeringsforeningen skal der ske udlodninger to gange årligt, henholdsvis en aconto udlodning ultimo september samt en slutudlodning senest ultimo marts det efterfølgende år.

### 2.2 Opgaver i forbindelse med den løbende administration af investeringsforeningen

I forbindelse med administration af investeringsforeningen forventes det, at Administrator som minimum løser følgende opgaver:

- a. Føre investeringsforeningsprotokollen/hovedbogen
- b. Køb og salg af foreningsandele/investeringsbeviser mellem deltagerne
- c. Daglig opgørelse af indre værdi af porteføljen af værdipapirer og kontanter for hver afdeling samt rapportering heraf
- d. Daglig registrering og bogføring af transaktioner som handler, renter, etc.
- e. Afstemning af konti og depot og overvågning af afvikling
- f. Daglig kontrol og compliance af porteføljernes placeringer iht. vedtægternes placeringsregler samt investeringspolitik

- g. Månedlig samlet rapportering til Bestyrelsen for investeringsforeningen, dvs. rapportering for hele investeringsforeningen samt for hver afdeling:
  - 1. Afkast og risiko samt udvikling heraf
  - 2. Merafkast i forhold til benchmark samt udvikling heraf
  - 3. Aktivallokering inkl. kontantandel
  - 4. Formue samt udvikling heraf
  - 5. Markedskommentar for måneden
  - 6. Renteudvikling siden start
  - 7. Varighedsfordeling mod benchmark
  - 8. Beholdningsoversigt
  - 9. Performance-attribution
  - 10. Transaktionsliste
- h. Opgørelse og udbetaling af udlodning to gange årligt pr. ultimo september og ultimo marts til deltagerne i Bestyrelsen
- i. Styling af likviditet i henhold til likviditetsbudget fra Bestyrelsen
- j. Samarbejde med depotbank, kapitalforvaltere og handelsmodparter
- k. Halvårsrapport samt revideret årsrapport for foreningen, som inkluderer opgørelse af hver enkelt deltager i Bestyrelsens andel af foreningen
- l. Samarbejde med Rigsrevisionen
- m. Udpeger en fast kontaktperson (samt en backup) for Bestyrelsen
- n. Vedligeholdelse af vedtægter og prospekter
- o. Fire årlige møder med repræsentanter fra Bestyrelsen og rådgivere
- p. Administrator stiller de i tilbuddet oplyste spidskompetencer til rådighed i forbindelse med kapitalforvaltningen
- q. Administrator samarbejder med Kapitalforvalterne og Bestyrelsen om imødekommelse af eventuelle behov for rådgivning og ekstra rapportering, når der anmodes herom

### 3. Ophørsfasen

Samarbejdet mellem Bestyrelsen og Administrator af investeringsforeningen ophører senest ved udløbet af det indgåede kontraktforhold. Såfremt Administrator ikke genvælges som administrator for en ny kontraktperiode, da skal Administrator indgå en dialog med den nye administrator om processen for overdragelse af administrationen. Det påhviler da Administrator at iværksætte foranstaltninger, der sikrer en glidende overlevering af administrationsopgaven.

#### 3.1 Opgaver i forbindelse med ophør af samarbejde med Administrator af investeringsforeningen

I forbindelse med ophør af administration af investeringsforeningen forventes det, at Administrator som minimum løser følgende opgaver:

- a. Levering af en slutrapportering til Bestyrelsen
- b. Overlevering af det til investeringsforeningen tilhørende materiale, herunder rapporter modtaget fra de tre Kapitalforvaltere
- c. Overlevering af datamateriale tilhørende investeringsforeningen
- d. Lukning af tilsyns adgang til investeringsforeningens depotkonti
- e. Lukke de med Kapitalforvalterne opsatte informationssystemer