

PRZEWODNIK DLA POLSKICH EMITENTÓW PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH

DOBROWOLNY CZĘŚCIOWY PRZEDTERMINOWY WYKUP PAPIERÓW DŁUŻNYCH

Wymiana informacji dotyczących wypłaty świadczeń z tytułu częściowego wykupu papierów dłużnych pomiędzy Emitentem a Krajowym Depozytem odbywa się poprzez aplikację internetową **Wypłata świadczeń** dostępną w Aplikacjach internetowych dla Emitentów na stronie www.kdpw.pl w zakładce Emitenci.

Dostęp do aplikacji internetowych wymaga konta dostępowego. Po otwarciu konta dostępowego można uzyskać dostęp do poszczególnych aplikacji internetowych oferowanych dla emitentów, w tym do aplikacji Wypłata świadczeń.

Instrukcje dotyczące konta dostępowego i zasady procedowania wniosków w sprawie nadawania uprawnień znajdują się tutaj:

<http://www.kdpw.pl/pl/Strony/SignIn.aspx>

Dobrowolny wykup papierów dłużnych jest opisany w § 136-138 Szczegółowych Zasad Działania KDPW (SzZD).

Zdarzenie polega na ogłoszeniu przez Emitenta chęci wykupienia określonej liczby papierów dłużnych. Krajowy Depozyt na podstawie zgłoszeń papierów do wykupu otrzymanych od uczestników KDPW udostępnia Emitentowi informację o liczbie papierów wartościowych zgłoszonych do wykupu przez właścicieli papierów dłużnych. W sytuacji, gdy zgłoszeń do wykupu jest więcej niż liczba papierów wskazana przez Emitenta, Krajowy Depozyt dokonuje redukcji zgłoszeń.

Używane skróty:

- PZ – początek przyjmowania zgłoszeń do wykupu
- KZ – koniec przyjmowania zgłoszeń do wykupu
- W – dzień wypłaty świadczeń z tytułu wykupu (dzień wynikający z podstawy prawnej realizowanego wykupu)
- P – dzień płatności (dzień, w którym środki mają być wypłacone, jeżeli dzień „W” przypada w sobotę lub dzień wolny od pracy)

Przy ustalaniu terminów obsługi wykupu powinny być stosowane następujące zasady:

- zarejestrowanie zdarzenia powinno nastąpić nie później niż 5 dni roboczych przed początkiem przyjmowania zgłoszeń (PZ-5)
- dzień wypłaty (płatności) nie może przypadać wcześniej niż szóstego dnia roboczego po dniu końca przyjmowania zgłoszeń (KZ+6) – w przypadku papierów dłużnych wyemitowanych **przed 1 stycznia 2015 r.** albo nie wcześniej niż piątego dnia roboczego po dniu końca przyjmowania zgłoszeń (KZ+5) – w przypadku papierów dłużnych wyemitowanych **po 1 stycznia 2015 r.**

W przypadku niezachowania ww. terminów lub przekazania informacji o wykupie w formie papierowej opłata za obsługę wypłaty świadczenia będzie naliczona według podwyższonej stawki (punkt 2.2.1 Tabeli Opłat dla Emitentów i Agentów Płatniczych).

Przypominamy, że obowiązki Emitenta jako płatnika podatku uzależnione są od daty emisji papierów dłużnych.

Emitent jest płatnikiem podatku dochodowego od dochodów zagranicznych osób prawnych dla papierów dłużnych wyemitowanych **przed 1 stycznia 2015 r.** Dla pozostałych uczestników prowadzących rachunki papierów wartościowych Emitent przekazuje świadczenia w kwocie brutto.

Dla papierów dłużnych wyemitowanych **po 1 stycznia 2015 r.** płatnikiem podatku dochodowego od dochodów zagranicznych osób prawnych jest podmiot prowadzący rachunek tej osoby prawnej, co oznacza, że Emitent będzie zawsze przekazywał do Krajowego Depozytu świadczenia w kwocie brutto.

HARMONOGRAM REALIZACJI WYKUPU DOBROWOLNEGO PAPIERÓW DŁUŻNYCH

nie później niż PZ-5 (roboczych)	EMITENT rejestruje zdarzenie wykupu poprzez aplikację internetową Wypłata Świadczeń
dzień PZ	Początek przyjmowania przez uczestników KDPW zgłoszeń do wykupu
dzień KZ	Koniec przyjmowania przez uczestników KDPW zgłoszeń do wykupu
dzień KZ +3 (robocze)	KDPW udostępnia na stronie internetowej informację o liczbie papierów zgłoszonych do wykupu
dzień P - 1	KDPW udostępnia na stronie internetowej wezwanie do wniesienia środków
dzień P najpóźniej do 11:30	Dzień wykupu częściowego papierów dłużnych - Emitent przekazuje na rachunek Krajowego Depozytu środki na wypłatę świadczeń, kwota ta jest niezwłocznie przesyłana na rachunki bankowe uczestników bezpośrednich, - wykupione papiery wartościowe zostają wyrejestrowane z kont uczestników

- Wprowadzone dane są przesyłane poprzez system Krajowego Depozytu do uczestników KDPW.
- Emitent ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wprowadzonych informacji.

REJESTRACJA ZDARZENIA

Nie później niż 5 dni roboczych przed dniem D (D-5) Emitent dokonuje w aplikacji internetowej rejestracji wypłaty świadczeń z tytułu wykupu wybierając zdarzenie:

- Dobrowolny wykup papierów dłużnych

Jeżeli wykup będzie realizowany w terminie płatności odsetek to Emitent powinien dodatkowo zarejestrować zdarzenie „Wypłata odsetek”. > [Instrukcja użytkownika](#)

POTWIERDZENIE ZAREJESTROWANIA ZDARZENIA

Emitent otrzymuje drogą mailową informację potwierdzającą zarejestrowanie zdarzenia wykupu w KDPW.

W informacji mailowej pojawia się 16-znakowy identyfikator świadczenia wygenerowany przez KDPW wskazujący:

- XXXX – kod Emitenta
- BIDS – kod zdarzenia – „Dobrowolny wykup papierów dłużnych”
- 2020 – oznaczenie roku wypłaty świadczenia dla papierów dłużnych wyemitowanych **przed 1 stycznia 2015 r.** albo
- TX20 – oznaczenie roku wypłaty i wskaźnik „TX” wskazujący, że wypłata dotyczy papierów dłużnych wyemitowanych **po 1 stycznia 2015 r.**
- XXXX – kolejny numer wypłaty świadczenia w danym roku

MODYFIKACJA ZDARZENIA

Modyfikacja zdarzenia jest możliwa do dnia PZ-1 do godz. 17.00 i nie może dotyczyć kodu ISIN.

WYCOFANIE ZDARZENIA

Zdarzenie może być wycofane do momentu realizacji wypłaty świadczenia. Zalecane jest wskazanie powodu wycofania zdarzenia.

INFORMACJA O LICZBIE PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH ZGŁOSZONYCH DO WYKUPU

Informacja o liczbie papierów zgłoszonych do wykupu jest udostępniana w aplikacji internetowej w terminie 3 dni po zakończeniu przyjmowania zgłoszeń papierów do wykupu określonym przez emitenta. W informacji wskazana jest łączna liczba papierów wartościowych, które zostały zgłoszone do wykupu za pośrednictwem uczestników KDPW prowadzących rachunki właścicieli.

Emitent dostaje mailowe powiadomienie o wygenerowaniu ww. informacji, która jest dostępna do wydruku po zalogowaniu się do aplikacji „Wypłata Świadczeń” na stronie internetowej KDPW.

WEZWANIE DO WNIESIENIA ŚRODKÓW

Wezwanie do wniesienia środków na wykup jest udostępniane Emitentowi na stronie internetowej Krajowego Depozytu w dniu poprzedzającym dzień wypłaty świadczenia (P-1).

Emitent dostaje mailowe powiadomienie o wygenerowaniu wezwania do wniesienia środków na wykup, które jest dostępne do wydruku po zalogowaniu się do aplikacji „Wypłata Świadczeń” na stronie internetowej KDPW. Do Emitenta nie jest wysyłane wezwanie w formie papierowej.

W wezwaniu wskazane są następujące informacje:

- termin przekazania środków pieniężnych do KDPW (dzień i godzina),
- kwota świadczenia,
- numery rachunków bankowych KDPW,
- kod zlecenia i dodatkowe informacje o zleceniu płatniczym

Dodatkowo, dla świadczeń dotyczących papierów dłużnych wyemitowanych **przed 1 stycznia 2015 r.** w wezwaniu wskazana jest:

- kwota podatku dochodowego do odprowadzenia przez Emitenta – jeżeli taki podatek został wskazany przez uczestnika KDPW prowadzącego rachunek prawnej osoby zagranicznej oraz
- lista uczestników KDPW pośredniczących w wypłacie świadczenia zagranicznym osobom prawnym, jeśli takie osoby będą brały udział w wypłacie świadczenia.

ZASILENIE RACHUNKU ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI NA WYKUP ZASILENIE RACHUNKU ŚRODKAMI NA WYPŁATĘ

W wezwaniu do wniesienia środków wskazane są dwa, opcjonalne rachunki KDPW. Emitent dokonuje przelewu środków na wypłatę **na jeden z nich**.

Uwaga: nie wszystkie systemy bankowości elektronicznej są przygotowane do realizacji przelewu na rachunek umiejscowiony w centrali NBP.

1. Rachunek bankowy KDPW prowadzony w Departamencie Systemu Płatniczego Narodowego Banku Polskiego (centrala NBP);

Aby zasilić ww. rachunek KDPW, Emitent składa przelew:

- w banku prowadzącym rachunek Emitenta podając informację o kodzie tytułu zlecenia "524" (albo „664” w przypadku banków) oraz informację dodatkową o nazwie Emitenta i rodzaju wpłaty, w tym identyfikator świadczenia. Bank realizuje przelew poprzez system SORBNET2, albo
- poprzez system bankowości elektronicznej tzw. home banking, udostępniony przez bank prowadzący rachunek Emitenta podając w tytule przelewu nazwę Emitenta i rodzaj wpłaty, w tym identyfikator świadczenia.

2. Rachunek bankowy KDPW prowadzony w ING Bank Śląski SA; *

Aby zasilić ww. rachunek KDPW Emitent składa przelew:

- w banku prowadzącym rachunek Emitenta podając w tytule przelewu informację o nazwie Emitenta i rodzaju wpłaty, w tym identyfikator świadczenia, albo
- poprzez system bankowości elektronicznej tzw. home banking, udostępniony przez bank prowadzący rachunek Emitenta podając w tytule przelewu informację o nazwie Emitenta i rodzaju wpłaty, w tym identyfikator świadczenia.

* zasilenie rachunku KDPW w ING Bank Śląski SA powoduje konieczność transferu środków na rachunek KDPW w Departamencie Systemu Płatniczego Narodowego Banku Polskiego, co może wydłużyć rozdysponowanie otrzymanych środków na rachunki wskazane przez uczestników.

WYPŁATA ŚRODKÓW

W dniu płatności P najpóźniej do godz. 11.30 Emitent stawia do dyspozycji Krajowego Depozytu kwotę świadczenia przeznaczoną na wypłatę świadczeń. Kwota ta jest przez Krajowy Depozyt niezwłocznie przesyłana na rachunki bankowe uczestników bezpośrednich. Uczestnicy przekazują otrzymane środki na rachunki uprawnionych.

WYREJESTROWANIE PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH

Po wypłaceniu kwot świadczenia wynikającej z wykupu papierów dłużnych Krajowy Depozyt dokonuje wyrejestrowania wykupionych papierów wartościowych z kont uczestników.

Po dokonaniu wypłaty przez Krajowy Depozyt oraz wyrejestrowaniu wykupionych papierów wartościowych Emitent otrzymuje drogą mailową informację, że wykup został zrealizowany.

POTWIERDZENIE WYPŁATY

Emitent może zwrócić się z prośbą o wystawienie potwierdzenia realizacji wykupu przesyłając „Wniosek o wystawienie oświadczenia w związku z dokonaniem wykupu obligacji za pośrednictwem Krajowego Depozytu” sporządzony według wzoru E51A dostępnym na naszej stronie internetowej w zakładce Emitenci/wzory dokumentów [Wzory dokumentów](#)

FAKTURA

Faktura za przeprowadzenie operacji jest naliczana zgodnie z Tabelą Opłat pobieranych od Emitentów i Agentów Płatniczych zawartą w Regulaminie KDPW i jest wysyłana drogą elektroniczną albo pocztową. [Tabela Opłat](#)

W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt na skrzynkę mailową: emitent@kdpw.pl