

PRZEWODNIK DLA POLSKICH EMITENTÓW PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH

CAŁOŚCIOWY PRZEDTERMINOWY WYKUP PAPIERÓW DŁUŻNYCH

Rejestracja zdarzeń korporacyjnych dotyczących wypłaty świadczeń z tytułu wykupu papierów dłużnych odbywa się poprzez aplikację internetową **Wypłata świadczeń** dostępną w Portalu Usług na stronie internetowej KDPW ><https://www.kdpw.pl/pl/portal-uslug.html>

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:

<https://www.kdpw.pl/pl/portal-uslug.html>

Całościowy wykup papierów wartościowych jest opisany w § 134a Szczegółowych Zasad Działania KDPW (SzZD).

Po zalogowaniu do aplikacji internetowej **Wypłata Świadczeń** możliwe jest zarejestrowanie zdarzenia przedterminowego wykupu wszystkich papierów oznaczonych danym kodem ISIN.

Emitent rejestruje zdarzenie:

- „Wykup papierów dłużnych - całościowy przedterminowy”

wskazując terminy, kwotę wypłaty równą wartości nominalnej papierów oraz kod ISIN, którym oznaczone są papiery będące przedmiotem świadczenia.

Używane skróty:

- D – dzień ustalenia prawa do wykupu (dzień, na koniec którego są ustalani uprawnieni do wypłaty świadczeń)
- W – dzień wypłaty świadczeń pieniężnych z tytułu wykupu (dzień wynikający z Warunków Emisji papierów dłużnych lub uchwały emisyjnej)
- P – dzień najwcześniejszej płatności (dzień, w którym środki mają być wypłacone, jeżeli dzień „W” przypada w sobotę lub dzień wolny od pracy)

Uwaga!

- zdarzenie może być zarejestrowane najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem ustalenia prawa (D-5). Po tym czasie aplikacja **nie pozwoli** na rejestrację wykupu przedterminowego, dlatego rekomendowane jest zarejestrowanie zdarzenia niezwłocznie po podjęciu przez emitenta decyzji o takim wykupie,
- dzień najwcześniejszej płatności może przypadać nie wcześniej niż drugiego dnia roboczego po dniu D (D+2).

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

HARMONOGRAM REALIZACJI WYKUPU PAPIERÓW DŁUŻNYCH

nie później niż D-5 (robocze)	EMITENT rejestruje zdarzenie wykupu poprzez aplikację internetową Wypłata Świadczeń
dzień D	Dzień ustalenia prawa
dzień D + 1 (robocze) godz. 9.00	KDPW udostępnia na stronie internetowej wezwanie do wniesienia środków
dzień P najpóźniej do 11:30	Dzień wykupu 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:

- Wykup papierów dłużnych - całościowy przedterminowy

Dołączanie dokumentów

Przy rejestracji wykupu przedterminowego Emitent zobowiązany jest podać podstawę prawną realizacji wykupu wskazując np. odpowiedni paragraf Warunków Emisji. Dodatkowo wymagane jest dołączenie w aplikacji dokumentów w formacie pdf będących podstawą prawną realizowanego wykupu (np. WEO, uchwała Zarządu Emitenta, statut) oraz oświadczenia potwierdzającego zajęcie wszystkich przesłanek uprawniających Emitenta do jego dokonania sporządzonego zgodnie ze wzorem E191 dostępnym w zakładce Pomoc w aplikacji albo na stronie internetowej KDPW ([wzór E191](#)). Oświadczenie i dokumenty dołączone do formularza zgłoszeniowego powinny zostać podpisane albo poświadczone zgodnie z zasadami reprezentacji emitenta kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi. Obowiązek przesłania do Krajowego Depozytu dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do przeprowadzenia wykupu przedterminowego na 5 dni przed dniem ustalenia prawa oraz sposób ich uwierzytelniania wynika z zapisów §134a ust. 3 Szczegółowych Zasad Działania KDPW.

Płatność poza KDPW

Przy rejestracji zdarzenia Emitent ma możliwość wskazania, że realizacja części wypłaty nastąpi bez pośrednictwa KDPW. W tym celu Emitent podaje liczbę papierów wartościowych oraz pełne konto Uczestnika w KDPW - czteroznakowy kod Uczestnika (0XXX) oraz identyfikator konta podmiotowego (np. 0100), na którym są zarejestrowane papiery wartościowe, na które świadczenie nie będzie wypłacane przez Krajowy Depozyt. Wskazanie papierów wartościowych, dla których realizacja wypłaty świadczenia nastąpi bez pośrednictwa KDPW musi nastąpić najpóźniej w dniu D do godz. 17.00. Emitent jest zobowiązany poinformować Uczestnika, na którego koncie są zarejestrowane papiery wartościowe, na które świadczenie nie będzie wypłacane przez Krajowy Depozyt. Jeżeli intencją emitenta jest realizacja całej płatności bez pośrednictwa KDPW to powinien wybrać inny rodzaj zdarzenia - wykup całościowy, przedterminowy – płatność poza KDPW.

POTWIERDZENIE ZAREJESTROWANIA ZDARZENIA

Emitent otrzymuje drogą mailową informację potwierdzającą zarejestrowanie zdarzenia wykupu w KDPW ze wskazaniem, że zdarzenie jest przyjęte warunkowo do obsługi, ze względu na konieczność weryfikacji podstawy realizowanej wypłaty.

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

- XXXX – kod Emitenta
- MCAL – kod zdarzenia – „Wykup papierów dłużnych - całościowy przedterminowy”
- TX24 – oznaczenie roku wypłaty
- XXXX – kolejny numer wypłaty świadczenia w danym roku.

WERYFIKACJA UPRAWNIEŃ

Dołączone dokumenty są podstawą do weryfikacji uprawnień Emitenta do realizacji wykupu przedterminowego. W przypadku pozytywnej weryfikacji Krajowy Depozyt akceptuje zdarzenie. Do Emitenta jest wysyłana informacja potwierdzająca przyjęcie wypłaty do obsługi.

W przypadku, gdy dokumenty lub oświadczenie, budzą wątpliwości co do uprawnienia Emitenta do przeprowadzenia przedterminowego wykupu papierów wartościowych lub nie odpowiadają wymogom co do formy, w jakiej powinny one zostać przekazane Krajowy Depozyt, a Emitent nie przekaze Krajowemu Depozytowi dokumentów lub oświadczeń usuwających te wątpliwości lub odpowiadających wymogom co do formy najpóźniej do dnia ustalenia praw do godz. 17.00, Krajowy Depozyt nie przystępuje do obsługi tego zdarzenia i **anuluje je w systemie depozytowym** (§134a ust. 7 Szczegółowych Zasad Działania KDPW). Odpowiednia informacja jest przekazywana do Emitenta drogą mailową.

MODYFIKACJA ZDARZENIA

Modyfikacja zdarzenia jest możliwa do dnia D do godz. 17.00 i może dotyczyć dnia wypłaty świadczenia oraz wskazania papierów, których wykup nastąpi bez pośrednictwa KDPW.

WYCOFANIE ZDARZENIA

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

WEZWANIE DO WNIESIENIA ŚRODKÓW

Wezwanie do wniesienia środków na wykup jest udostępniane Emitentowi na stronie internetowej Krajowego Depozytu w dniu następnym po dniu ustalenia prawa (D+1)

Emitent otrzymuje 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

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. Wezwanie zawiera informacje pozwalające **jednoznacznie** przypisać dokonaną wpłatę do realizowanego zdarzenia, dlatego przy definiowaniu przelewu Emitent powinien zwrócić uwagę na wskazane poniżej kryteria ich definiowania w danym systemie bankowym.

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"** i **identyfikatorze świadczenia** oraz dodatkowo nazwę Emitenta i rodzaj wpłaty. Bank realizuje przelew poprzez system SORBNET3.

albo

- poprzez system bankowości elektronicznej tzw. home banking, udostępniony przez bank prowadzący rachunek Emitenta podając **w tytule przelewu identyfikator świadczenia** oraz dodatkowo nazwę Emitenta i rodzaj wpłaty.

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 identyfikator świadczenia** oraz kod i nazwę Emitenta i rodzaj wpłaty,

albo

- poprzez system bankowości elektronicznej tzw. home banking, udostępniony przez bank prowadzący rachunek Emitenta, podając w **tytule przelewu identyfikator świadczenia** oraz kod i nazwę Emitenta i rodzaj wpłaty.

* 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 P 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.

Jeżeli Emitent prześle do KDPW inną kwotę niż została wskazana w wezwaniu konieczne jest wskazanie szczegółowego sposobu rozdziału przelanych środków (§ 134 ust. 13 SzZD). Informacja o sposobie rozdzielenia środków na wypłatę powinna być przesłana do KDPW w formie podpisanego dokumentu, najpóźniej w dniu płatności do godz. 11.30 i zawierać:

- pełne konto Uczestnika w KDPW, dla którego ma być pomniejszona kwota świadczenia - czteroznakowy kod Uczestnika (OXXX) oraz identyfikator konta podmiotowego (np. 0100)
- liczbę papierów wartościowych, dla których świadczenie nie będzie wypłacone za pośrednictwem KDPW oraz
- kwotę, o którą świadczenie ma być pomniejszone.

Pismo od Emitenta może być w pierwszej kolejności przesłane na skrzynkę: emitent@kdpw.pl. Uzgodnienia w zakresie ww. korekt dla konkretnego obligatariusza powinny być dokonywane bezpośrednio z uczestnikiem prowadzącym dla niego rachunek papierów wartościowych.

WYREJESTROWANIE PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH

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

W sytuacji, gdy realizacja płatności nastąpiła poza KDPW i w zdarzeniu zostały wskazane odpowiednie dane, to wyrejestrowanie papierów wartościowych z KDPW będzie możliwe dopiero po przeksięgowaniu przez uczestnika tych papierów wartościowych na konto o statusie BLRD. Status BLRD oznacza, że świadczenie z tytułu wykupu zostało spełnione przez emitenta poza KDPW i Uczestnik może zablokować papiery do wyrejestrowania. Aby wyrejestrowanie

papierów nastąpiło w dniu wykupu konieczne jest przesłanie przez uczestnika instrukcji zmiany statusu na BLRD do godziny 15.30. W przeciwnym razie wyrejestrowanie wykupionych papierów dłużnych nastąpi w kolejnym dniu po godz. 15.30.

Po dokonaniu wypłaty przez Krajowy Depozyt oraz wyrejestrowaniu wykupionych papierów wartościowych Emitent otrzymuje drogą mailową informację, że wypłata została zrealizowana.

POTWIERDZENIE WYKUPU

Emitent może zwrócić się z prośbą o wystawienie potwierdzenia realizacji wykupu przesyłając „Wniosek o wystawienie oświadczenia w związku z dokonanym wykupem obligacji za pośrednictwem Krajowego Depozytu” sporządzony według wzoru **E190** dostępnym na naszej stronie internetowej [Wzory dokumentów - KDPW](#)

FAKTURA

Faktura za realizację wypłaty jest naliczana na koniec miesiąca zgodnie z Tabelą Opłat pobieranych od Emitentów i Agentów Płatniczych zawartą w Regulaminie KDPW i jest wysłana do Emitenta drogą elektroniczną lub pocztową > [Centralny depozyt - opłaty dla emitentów - KDPW](#)

W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt: <https://www.kdpw.pl/pl/dane-teleadresowe.html>