Procedura dystrybucji Jednostek Uczestnictwa Caspar Parasolowy Funduszu Inwestycyjnego Otwartego

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura (zwana dalej „Procedurą Dystrybucyjną") określa tryb i warunki przyjmowania zleceń Klientów/Uczestników Caspar Parasolowy Funduszu Inwestycyjnego Otwartego.
2. Towarzystwo nie świadczy usług doradztwa inwestycyjnego.

§ 2
Definicje

Ilekroć w niniejszej Procedurze Dystrybucyjnej używa się wymienionych poniżej terminów, należy przez nie rozumieć w odpowiednim przypadku i liczbie:

1. **Aktywa Funduszu** - mienie Funduszu obejmujące środki pieniężne z tytułu wpłat dokonywanych przez Uczestników, prawa nabyte przez Fundusz oraz pożytki z tych praw;
2. **Aktywa Subfunduszu** - mienie danego Subfunduszu obejmujące środki pieniężne z tytułu wpłat Uczestników do tego Subfunduszu, prawa nabyte w ramach Subfunduszu oraz pożytki z tych praw;
3. **Agent Transferowy** - podmiot, który na zlecenie Funduszu prowadzi rejestr Uczestników Funduszu i Subrejestry Subfunduszy – Moventum Sp. z o. o.;
4. **CRS** - Dyrektywa Rady 2014/107/UE z dnia 9 grudnia 2014 r. zmieniającą dyrektywę 2011/16/UE w zakresie obowiązkowej automatycznej wymiany informacji w dziedzinie opodatkowania (ang. Common Reporting Standard), wdrożona w Polce Ustawą z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami;
5. **Dystrybutor** - Towarzystwo, Fundusz lub inny podmiot pośredniczący w zakresie zbywania i odkupywania Jednostek Uczestnictwa Subfunduszy oraz odbierania od Uczestników Funduszu innych oświadczeń woli związanych z uczestnictwem w Funduszu, zgodnie z warunkami określonymi w Ustawie o Funduszach;
6. **Dzień Roboczy** - każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
7. **Dzień Wyceny** - każdy dzień, w którym odbywa się regularna sesja na GPW i dokonuje się wyceny Aktywów Funduszu oraz Aktywów Subfunduszy, ustala się wartość aktywów netto funduszu i wartość aktywów netto subfunduszy oraz wartość aktywów netto na Jednostkę Uczestnictwa danej kategorii każdego z Subfunduszy;
8. **Fundusz** - Caspar Parasolowy Fundusz Inwestycyjny Otwarty;
9. **Grupa docelowa** – określona grupa Klientów/Uczestników, z których potrzebami, cechami i celami są zgodne Jednostki Uczestnictwa poszczególnych Subfunduszy, niezależnie od sposobu nabycia tych Jednostek Uczestnictwa;
10. **Inspektor Nadzoru** - osoba pełniąca funkcję inspektora nadzoru w Towarzystwie;
11. **Jednostka Uczestnictwa** - jednostka uczestnictwa kategorii A lub S, tytuł prawny Uczestnika do udziału w Aktywach danego Subfunduszu;

12. **Klient** - osoba fizyczna, prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zamierza nabyć Jednostki Uczestnictwa, a dla której nie został jeszcze otwarty Subrejestr;
13. **Kluczowe Informacje dla Inwestorów** – dokument przygotowany dla każdego Subfunduszu określony w art. 220a Ustawy o Funduszach,
14. **Materiały Obowiązkowe** - dokumenty informacyjne wymagane przez Ustawę o Funduszach, w szczególności Prospekt Informacyjny, Kluczowe Informacje dla Inwestorów, sprawozdania finansowe oraz współczynnik kosztów całkowitych;
15. **Materiały Reklamowe** - dokumenty dotyczące Funduszy lub Towarzystwa oraz usług przez nie świadczonych, w szczególności: broszury i ulotki reklamowe, plakaty, bannery, nagrania audio i audiowizualne**;**
16. **Prospekt Informacyjny** - prospekt informacyjny Funduszu w rozumieniu art. 220 Ustawy o Funduszach;
17. **Subfundusz** - nieposiadająca osobowości prawnej, wydzielona organizacyjnie część Funduszu;
18. **Subrejestr** - elektroniczna ewidencja danych dotycząca jednego Uczestnika w danym Subfunduszu;
19. **Towarzystwo** - Caspar Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Spółka Akcyjna;
20. **Uczestnik** - osoba fizyczna (także małoletni), osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która nabyła Jednostki Uczestnictwa Subfunduszu oraz dokonała wpłaty na rachunek nabyć Subrejestru prowadzonego przez Depozytariusza w ciągu 30 dni od otwarcia tego Subrejestru;
21. **Ustawa o Funduszach** - ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi (t. j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1355, z późn. zm.);
22. **Wspólny Rejestr Małżeński** – rejestr Uczestników prowadzony dla osób pozostających w związku małżeńskim, które mogą nabywać Jednostki Uczestnictwa na wspólny rachunek, jeżeli pozostają we wspólności majątkowej; w ramach Wspólnego Rejestru Małżeńskiego prowadzone są Wspólne Subrejestry Małżeńskie;
23. **Wspólny Subrejestr Małżeński** – Subrejestr Uczestników prowadzony dla osób pozostających w związku małżeńskim, które mogą nabywać Jednostki Uczestnictwa na wspólny rachunek jeżeli pozostają we wspólności majątkowej;
24. **Zamiana** – operacja jednoczesnego odkupienia Jednostek Uczestnictwa w jednym Subfunduszu i nabycia za środki uzyskane z tego odkupienia Jednostek Uczestnictwa w innym Subfunduszu, dokonywana na podstawie jednego zlecenia, w jednym Dniu Wyceny, po WANS/JU obowiązujących w tym Dniu Wyceny.
25. **Zamiana kategorii Jednostek Uczestnictwa** – operacja polegająca na zmianie kategorii Jednostek Uczestnictwa na inną kategorię Jednostek Uczestnictwa tego samego Subfunduszu, dokonywana na podstawie jednego zlecenia, w jednym Dniu Wyceny, po WANS/JU obowiązujących w tym Dniu Wyceny.

§3
Sposób prowadzenia działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa

1. Zlecenie nabycia, odkupienia, Zamiany lub Zamiany kategorii Jednostek Uczestnictwa może zostać złożone:
   a) bezpośrednio Funduszowi,
   b) za pośrednictwem podmiotu, który pośredniczy w zbywaniu i odkupywaniu przez Fundusz Jednostek Uczestnictwa,
   c) za pomocą elektronicznych nośników informacji (w tym Internetu),
   d) telefonicznie,
   e) za pośrednictwem osób fizycznych pozostających z Towarzystwem w stosunku zlecenia lub innym stosunku o podobnym charakterze.
2. Składane przez Klientów/Uczestników zlecenia dotyczą następujących Subfunduszy i mogą być składane we wskazanych walutach:

Subfundusz	Waluty wpłat	Waluty wypłat
Subfundusz Caspar Akcji Europejskich	PLN/EUR	PLN
Subfundusz Caspar Stabilny	PLN/EUR	PLN
Subfundusz Caspar Globalny	PLN/EUR	PLN

3. Fundusz przyjmuje następujące zlecenia:

Zlecenie
Otwarcie pierwszego Subrejestru
Otwarcie kolejnego Subrejestru
Nabycie Jednostek Uczestnictwa
Odkupienie na liczbę Jednostek Uczestnictwa
Odkupienie na kwotę brutto
Odkupienie na kwotę netto
Zamiana Jednostek Uczestnictwa na istniejący Subrejestr
Zamiana otwierająca nowy Subrejestr
Zamiana kategorii Jednostek Uczestnictwa
Ustanowienie pełnomocnictwa
Odwołanie pełnomocnictwa
Ustanowienie blokada Jednostek Uczestnictwa
Odwołanie blokady Jednostek Uczestnictwa
Ustanowienie zastawu na Jednostek Uczestnictwa
Odwołanie zastawu na Jednostkach Uczestnictwa
Ustanowienie przedstawiciela ustawowego
Odwołanie przedstawiciela ustawowego
Zmiana danych osobowych/zmiana numeru rachunku bankowego
Zapis na wypadek śmierci - ustanowienie osoby uposażonej
Zapis na wypadek śmierci - odwołanie osoby uposażonej
Odkupienie z tytułu zapisu na wypadek śmierci
Odkupienie z tytułu pokrycia kosztów pogrzebu
Odkupienie z tytułu dziedziczenia
Ustanowienie Wspólnego Rejestru Małżeńskiego

4. Formularze zleceń stanowią załącznik do niniejszej Procedury Dystrybucyjnej.

5. Fundusz zbywa Jednostki Uczestnictwa kategorii A i S różniące się rodzajem i wysokością pobieranej opłaty za zarządzanie. W odniesieniu do Subfunduszu Caspar Globalny nie zbywa Jednostek Uczestnictwa kategorii A.
6. Odkupienie Jednostek Uczestnictwa następuje według jednej z poniższych metod rozchodowania, z zastrzeżeniem iż wybór określonej metody przez Uczestnika jest uzależniony od możliwości technicznych Dystrybutorów:
   a) FIFO - w pierwszej kolejności odkupywane są Jednostki Uczestnictwa nabyte najwcześniej,
   b) HIFO - w pierwszej kolejności odkupywane są Jednostki Uczestnictwa nabyte po najwyższej cenie,
   c) LIFO - w pierwszej kolejności odkupywane są Jednostki Uczestnictwa nabyte najpóźniej.
7. W przypadku jednokrotnego nabycia Jednostek Uczestnictwa do wysokości kwoty odpowiadającej kwocie, jaką Uczestnik otrzymał w wyniku odkupienia od niego całości lub części Jednostek Uczestnictwa, o ile od dnia zażądania odkupienia Jednostek Uczestnictwa do dnia złożenia zlecenia nabycia nowych Jednostek Uczestnictwa nie upłynęło więcej niż 90 dni, nie pobiera się opłaty dystrybucyjnej. Zwolnienie od opłaty dystrybucyjnej, związane z dokonaniem reinwestycji w ramach Subfunduszu, przysługuje Uczestnikowi jeden raz w roku kalendarzowym.
8. W przypadku złożenia dyspozycji Zamiany Jednostek Uczestnictwa pomiędzy Subfunduszami, następuje automatyczna zamiana kategorii Jednostek Uczestnictwa z obowiązujących na rejestrze źródłowym na obowiązujące na rejestrze docelowym.
   W przypadku złożenia dyspozycji Zamiany Jednostek Uczestnictwa pomiędzy Subfunduszami, która będzie skutkowała otwarciem nowego Subrejestru, następuje wskazanie kategorii Jednostek Uczestnictwa na otwieranym Subrejestrze w ramach zlecenia.
9. W przypadku złożenia dyspozycji Zamiany kategorii Jednostek Uczestnictwa następuje odzwierciedlenie na Subrejestrze Uczestnika zmienionej kategorii Jednostek Uczestnictwa.

§ 4
Dokumenty niezbędne dla poszczególnych zleceń

1. Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury Dystrybucyjnej zawiera listę dokumentów, które winien przedstawić Klient/Uczestnik w przypadku złożenia zlecenia wymienione w §3 ust. 3.
2. Dystrybutor weryfikuje wiarygodność i kompletność przedstawionych przez Klienta/Uczestnika dokumentów zgodnie z § 5 ust. 9.
3. Dystrybutor nie dostarcza Agentowi Transferowemu ani Towarzystwu dokumentów przedstawionych przez Klienta/Uczestnika ani ich kopii.
4. Dystrybutor zapewnia prowadzenie archiwum oryginałów zleceń, które przyjął oraz udostępnienie dokumentów Towarzystwu, na jego wniosek.

§ 5
Sposób identyfikacji Klientów/Uczestników

1. Fundusz zbywa Jednostki Uczestnictwa kategorii A i S bezpośrednio lub za pośrednictwem Dystrybutorów.

1[1]. Działalność osób pozostających z Towarzystwem w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze, w zakresie niniejszej Procedury traktowana jest jak działalność Towarzystwa.

1[2]. Do działalności Towarzystwa w zakresie niniejszej Procedury stosuje się regulacje jak do działalności Dystrybutora, chyba że poszczególne zapisy stanowią inaczej.

2. Fundusz zbywa Jednostki Uczestnictwa osobom fizycznym, prawnym i jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej.
3. Dystrybutor ustala czy zlecenie będzie składane przez Klienta/Uczestnika, lub w imieniu Klienta/Uczestnika, a w szczególności:
   a) czy osoba składająca zlecenie jest już Uczestnikiem czy osobą działającą w imieniu Uczestnika (pełnomocnik, przedstawiciel ustawowy, reprezentant osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej),
   b) czy składane zlecenie jest pierwszym zleceniem nabycia Jednostek Uczestnictwa przez Klienta, na podstawie którego nastąpi otwarcie Subrejestru w Funduszu,
   c) czy w przypadku jeżeli Uczestnik posiada już otwarty Subrejestr, składane zlecenie jest pierwszym zleceniem nabycia Jednostek Uczestnictwa, za pośrednictwem Dystrybutora,

   a ponadto dokonuje identyfikacji zgodnie z niniejszą Procedurą Dystrybucyjną.
4. Dystrybutor ustala czy przedstawiciel ustawowy Klienta/Uczestnika nieposiadającego pełnej zdolności do czynności prawnych jest uprawniony do działania w jego imieniu na podstawie okazanego dokumentu. Warunkiem przyjęcia zlecenia od przedstawiciela ustawowego Klienta/Uczestnika Funduszu jest okazanie przez niego orzeczenia sądu zezwalającego na dokonanie czynności związanych z inwestycjami w fundusze inwestycyjne przekraczających czynności zwykłego zarządu.
5. Dystrybutor dokonuje identyfikacji Klientów/Uczestników będących osobami fizycznymi na podstawie dokumentu tożsamości: dowodu osobistego lub paszportu lub innego dokumentu pozwalającego stwierdzić tożsamość Klienta/Uczestnika bez wątpliwości. W przypadku braku dokumentu tożsamości Klienta/Uczestnika pozwalającego prawidłowo ustalić jego tożsamość – Dystrybutor informuje, że zlecenie nie zostanie przyjęte.
6. Wypełnianie każdego zlecenia dokonywane jest po dokonaniu identyfikacji zgodnie z postanowieniami ust. 7 na podstawie informacji, oświadczeń i dokumentów okazanych przez Klienta/Uczestnika. Wypełnianie zleceń winno być dokonywane z zachowaniem należytej staranności. Dystrybutor ponosi odpowiedzialność za należytą identyfikację osoby podpisującej zlecenie oraz prawdziwość danych wpisanych przez niego do formularza zlecenia.
7. Przy przyjmowaniu zleceń Dystrybutor powinien dokonać identyfikacji osoby składającej zlecenie polegającej na:
   1) w przypadku osoby fizycznej – ustaleniu i zapisaniu cech dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby, a także imienia, nazwiska, obywatelstwa, kraju urodzenia, adresu osoby dokonującej zlecenia, a ponadto numeru PESEL lub daty urodzenia w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL, lub numeru dokumentu stwierdzającego tożsamość cudzoziemca, lub kodu kraju w przypadku przedstawienia paszportu,

2) w przypadku osoby prawnej – zapisanie aktualnych danych z wyciągu z rejestru sądowego lub innego dokumentu pozwalającego zidentyfikować daną jednostkę organizacyjną i ustalić jej stan prawny, wskazującego nazwę (firmę), formę organizacyjną osoby prawnej, siedzibę i jej adres, numer identyfikacji podatkowej, a także imię, nazwisko, kraj urodzenia i numer PESEL lub datę urodzenia w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL, osoby reprezentującej tę osobę prawną,
3) w przypadku jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej – zapisanie aktualnych danych z wyciągu z rejestru sądowego albo aktualnego zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub innego dokumentu pozwalającego zidentyfikować daną jednostkę organizacyjną i ustalić jej stan prawny, wskazujący nazwę (firmę), formę organizacyjną, siedzibę i jej adres, numer identyfikacji podatkowej, a także imię, nazwisko, kraj urodzenia i numer PESEL lub datę urodzenia w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL, osoby reprezentującej tę jednostkę.

8. Celem prawidłowego przyjęcia zlecenia, Dystrybutor uzyskuje od Klienta/Uczestnika następujące dane:

1) Osoba fizyczna

a) imię,
b) nazwisko,
c) data urodzenia,
d) PESEL lub inny numer ewidencyjny jeżeli Klient/Uczestnik nie posiada PESEL,
e) kraj urodzenia,
f) obywatelstwo,
g) seria i numer dokumentu tożsamości,
h) status podatkowy (rezydencja),
i) status podatkowy USA (według FATCA), w tym w określonych okolicznościach numer TIN,
j) informacje o posiadanych rezydencjach podatkowych (innych niż USA) w tym numery identyfikacji podatkowej w krajach rezydencji podatkowej,
k) adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy, kraj),
l) adres korespondencyjny (miejscowość, ulica, nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy, kraj),
m) adres e-mail,
n) numer telefonu,
o) numer rachunku bankowego do nabyć i odkupień, nazwa i adres właściciela rachunku bankowego,

2) Osoba prawna/ jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

a) nazwa,
b) forma organizacyjna,
c) numer rejestru/ewidencji, jeśli dany podmiot podlega wpisowi do rejestru/ewidencji,
d) numer REGON,

e) status podatkowy,
f) status dewizowy,
g) status podatkowy USA (według FATCA), w tym w określonych okolicznościach numer TIN lub GIIN, a także numer TIN beneficjenta rzeczywistego,
h) status podatkowy CRS, informacje o posiadanych rezydencjach podatkowych (innych niż USA) w tym numery identyfikacji podatkowej w krajach rezydencji podatkowej, dane beneficjanta rzeczywistego,
i) numer identyfikacji podatkowej,
j) kraj rejestru,
k) nazwa rejestru,
l) numer i data rejestracji,
m) siedziba,
n) adres korespondencyjny (miejscowość, ulica, nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy, kraj),
o) adres e-mail,
p) numer telefonu,
q) numer rachunku bankowego do nabyć i odkupień, nazwa i adres właściciela rachunku bankowego
r) dane pełnomocnika/reprezentanta.

9. Przy przyjmowaniu zleceń Dystrybutor:
   1) sprawdza wiarygodność przedstawionych dokumentów;
   2) w przypadku przedstawienia przez Klienta/Uczestnika oryginałów dokumentów (np.: pełnomocnictwa udzielonego w akcie notarialnym) Dystrybutor kopie przedstawionych dokumentów uwierzytelnia stwierdzeniem "za zgodność z oryginałem" i opatruje to stwierdzenie swoim podpisem;
   3) sprawdza zawartość merytoryczną i wiarygodność wszystkich otrzymanych dokumentów, w tym również dokumentu tożsamości. W przypadku zaistnienia podejrzenia co do autentyczności otrzymanych dokumentów Dystrybutor ma obowiązek zawiadomić Towarzystwo o tym fakcie.
10. Fundusz może uzależnić przyjęcie zlecenia nabycia Jednostek Uczestnictwa od przedstawienia mu, w sposób wskazany przez Fundusz, dodatkowych informacji pozwalających na identyfikację Klienta lub osoby działającej w jego imieniu, wymaganych przepisami ustawy z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2018 r., poz. 723, z późn. zm.). Powyższe zastrzeżenie dotyczy także innych zleceń przyjmowanych przez Fundusz.

§6

Sposób postępowania Dystrybutora w kontaktach z Klientami/Uczestnikami

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 7 i 9 Dystrybutor przed przyjęciem zlecenia nabycia Jednostek Uczestnictwa uzyskuje od Klienta/Uczestnika informacje dotyczące jego wiedzy i doświadczenia w dziedzinie inwestycji, właściwe dla określonego rodzaju oferowanego produktu, niezbędne do dokonania oceny, czy przewidziany produkt jest odpowiedni dla Klienta/Uczestnika.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, dotyczą:

1) specyfiki inwestowania w Jednostki Uczestnictwa oraz ryzyka związanego z inwestowaniem w Jednostki Uczestnictwa,
2) charakteru, wielkości i częstości transakcji Jednostkami Uczestnictwa dokonywanych przez Klienta/Uczestnika oraz okresu, w którym były dokonywane.

3. W celu uzyskania informacji, o których mowa w ust. 2, Dystrybutor posługuje się testem odpowiedniości, który przekazuje Klientowi/Uczestnikowi do wypełnienia przed przyjęciem zlecenia nabycia Jednostek Uczestnictwa. Wzór testu odpowiedniości stanowi **Załącznik nr 1** do Procedury Dystrybucyjnej.
4. W celu uzyskania informacji, o których mowa w ust. 2 Dystrybutor może posłużyć się innym niż określony w Załączniku nr 1 testem odpowiedniości. W takiej sytuacji Dystrybutor winien przedstawić Towarzystwu szablon używanego przez siebie testu odpowiedniości.
5. W przypadku gdy na podstawie informacji uzyskanych od Klienta/Uczestnika Dystrybutor oceni, że dany produkt jest nieodpowiedni dla Klienta/Uczestnika, informuje o tym Klienta/Uczestnika.
6. W przypadku gdy Klient/Uczestnik nie przedstawia informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, lub jeżeli przedstawia informacje niewystarczające, Dystrybutor informuje Klienta/Uczestnika, że Klient/Uczestnik uniemożliwia mu dokonanie oceny, czy przewidziana usługa lub instrument finansowy są dla Klienta/Uczestnika odpowiednie.
7. Dystrybutor nie może zachęcać Klienta/Uczestnika do nieprzedstawiania informacji, o których mowa w ust. 1.
8. Dystrybutor może odstąpić od stosowania postanowień zawartych w ust. 1 - 6 pod warunkiem, że zlecenie nabycia Jednostek Uczestnictwa jest złożone z wyłącznej inicjatywy Klienta/Uczestnika, a przed przyjęciem zlecenia Klient/Uczestnik został poinformowany przez Dystrybutora o możliwości dokonania przez niego oceny, czy dane zlecenie jest odpowiednie dla Klienta/Uczestnika. W przypadku spełnienia warunków, o których mowa w zdaniu poprzedzającym Dystrybutor przedstawia Klientowi/Uczestnikowi informację o treści określonej w Załączniku nr 1 do Procedury Dystrybucyjnej. Dystrybutor może posłużyć się innym niż określony w Załączniku nr 1 tekstem informacji, przy czym w takiej sytuacji ust. 4 stosuje się odpowiednio.
9. Do zlecenia złożonego przez klienta profesjonalnego, o którym mowa w art. 2 pkt 13a) lit. a-m Ustawy o Funduszach Dystrybutor może nie stosować postanowień zawartych ust. 1 - 6 w przypadku, gdy uzna, że klient profesjonalny posiada niezbędne doświadczenie i wiedzę pozwalające na zrozumienie i dokonanie oceny ryzyka związanego z Jednostkami Uczestnictwa.
10. Dystrybutor może nie stosować postanowień zawartych w ust. 1 - 6 w przypadku Klientów/Uczestników składających kolejne zlecenie nabycia Jednostek Uczestnictwa za pośrednictwem Dystrybutora, jeżeli test odpowiedniości był przeprowadzany przy przyjęciu pierwszego zlecenia nabycia Jednostek Uczestnictwa za pośrednictwem Dystrybutora. Nie dotyczy to sytuacji, w której pierwsze zlecenie nabycia Jednostek Uczestnictwa było składane za pośrednictwem innego Dystrybutora lub przez Zdalne Kanały Dystrybucji.
11. W przypadku składania zlecenia z wyłącznej inicjatywy Klienta/Uczestnika w rozumieniu ust. 7 powyżej lub negatywnego wyniku testu odpowiedniości, przy kolejnych zleceniach Dystrybutor powinien umożliwić Uczestnikowi Funduszu wypełnienie testu odpowiedniości, chyba że Klient/Uczestnik na własną odpowiedzialność ponownie składa zlecenie z własnej inicjatywy.

12. Dystrybutor może zwrócić się do Klienta/Uczestnika o przedstawienie informacji dotyczących jego sytuacji finansowej, celów inwestycyjnych, tolerancji ryzyka, celów i potrzeb inwestycyjnych w celu określenia czy Klient/Uczestnik należy do Grupy docelowej nabywców instrumentów finansowych objętych usługami świadczonymi przez danego Dystrybutora. Towarzystwo proponuje wzór ankiety stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury (Test Odpowiedniości), która może posłużyć Dystrybutorowi do uzyskania niezbędnych informacji od Klienta/Uczestnika pozwalających zakwalifikować go do określonej Grupy docelowej.
13. Z wyłączeniem Towarzystwa, Dystrybutor przed przyjęciem zlecenia informuje Klienta/Uczestnika o wszystkich opłatach i kosztach, do których poniesienia będzie zobligowany Klient/Uczestnik w związku z realizacją zlecenia (tzw. koszty ex ante).
14. Z wyłączeniem Towarzystwa, Dystrybutor przekazuje Uczestnikom roczne informacje o wszystkich kosztach i opłatach związanych z posiadanymi przez nich Jednostkami Uczestnictwa (tzw. koszty ex post). Informacje te winny być oparte o faktycznie poniesione koszty.
15. Dystrybutor przed przyjęciem zlecenia informuje Klienta/Uczestnika o istniejących konfliktach interesów związanych ze świadczeniem usług w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa funduszy, o ile organizacja oraz regulacje wewnętrzne Dystrybutora nie zapewniają, że w przypadku powstania konfliktu interesów nie dojdzie do naruszenia interesu Klienta/Uczestnika. Informacje te przekazywane są przy użyciu trwałego nośnika informacji.
16. Dystrybutor może jedynie przyjmować lub przekazywać, w związku ze świadczeniem usług w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa:
    1) opłaty, prowizje i świadczenia niepieniężne przyjmowane od Klienta/Uczestnika lub osoby działającej w jego imieniu albo przekazywane Klientowi/Uczestnikowi lub osobie działającej w jego imieniu;
    2) opłaty lub prowizje niezbędne dla świadczonej usługi na rzecz Klienta/Uczestnika;
    3) opłaty, prowizje i świadczenia niepieniężne inne niż wskazane w pkt 1 i 2, pod warunkiem, że:
        a) informacja o tych opłatach, prowizjach lub świadczeniach niepieniężnych, w tym o ich istocie i wysokości lub sposobie ustalania ich wysokości, została przekazana Klientowi/Uczestnikowi przed świadczeniem usługi oraz
        b) są one przyjmowane albo przekazywane w celu poprawienia jakości usługi świadczonej przez ten podmiot na rzecz Klienta/Uczestnika.

§7
Zasady przyjmowania i przekazywania zleceń

1. Zlecenia przyjmowane przez Dystrybutora zapisywane są w formie elektronicznej.
2. ***Opis procesu wysyłania zleceń za pomocą systemu AT – do uzupełnienia w formie Aneksu do Procedury po wdrożeniu systemu.***

§8
Zasady przyjmowania i przekazywania zleceń w trybie awaryjnym (tryb pisemny)

1. Zlecenia Klientów/Uczestników przyjmowane są przez Dystrybutorów na formularzach przygotowanych i udostępnionych przez Towarzystwo w postaci papierowej jedynie w przypadku awarii systemu prowadzonego przez Agenta Transferowego, bądź braku dostępu do sieci Internet.
2. Papierowy formularz zlecenia wypełnia Dystrybutor lub Klient/Uczestnik.
3. Jeżeli zlecenie wypełnia Klient/Uczestnik, Dystrybutor zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności wypełnienia pod względem zgodności z wymogami Funduszu i niniejszą Procedurą Dystrybucyjną.
4. Zlecenia winny być wypełnione czytelnie.
5. Zlecenia nie powinny posiadać skreśleń i poprawek. W przypadku, gdy zlecenie zawiera błąd, Dystrybutor zobowiązany jest je poprawić. Poprawienie zlecenia następuje poprzez zastąpienie błędnie wypełnionego formularza nowym formularzem, na którym dane lub informacje są ponownie wpisywane.
6. Dystrybutor sprawdza sposób wypełnienia formularza i zamieszczane w nim dane pod względem:

1) zgodności informacji zawartych w wypełnionym formularzu z danymi uzyskanymi od Klienta/Uczestnika i otrzymanymi dokumentami, w tym dokumentami tożsamości,
2) czytelności, bezbłędności,
3) kompletności uzyskanych informacji i prawidłowości wypełnionego zlecenia z niniejszą Procedurą Dystrybucyjną.

7. Dystrybutor informuje Klienta/Uczestnika, że podpisanie zlecenia jest jednoznaczne z potwierdzeniem wszystkich danych zawartych w zleceniu.
8. Dystrybutor uzyskuje podpis Klienta/Uczestnika na formularzu zlecenia, przy czym podpis musi być złożony w obecności Dystrybutora.
9. Dystrybutor podpisuje zlecenie.
10. Dystrybutor skanuje wypełniony i podpisany formularz zlecenia. Każdy skan zlecenia przygotowywany jest w formie oddzielnego pliku PDF (1 zlecenie=1 plik PDF), lub w przypadku braku możliwości przygotowania oddzielnego pliku każde zlecenie będzie wystawiane w formie oddzielnej paczki zip, zawierającej wszystkie strony tylko jednego zlecenia.
11. Przygotowując skan zlecenia należy zapewnić, że wszystkie strony zlecenia znajdują się w jednym pliku PDF w odpowiedniej kolejności lub w jednej paczce zip.
12. W przypadku jeśli w jednym pliku PDF znajdować się będzie więcej niż jedno zlecenie, Agent Transferowy zarejestruje interwencję w celu poinformowania Dystrybutora o niezgodnej ilości zleceń w jednym pliku PDF.
13. Każdy zeskanowany dokument musi posiadać odpowiednią nazwę. Schemat nazewnictwa plików PDF jest następujący:

    zlecenie_nrX_z_dnia_RRRRMMDD.pdf

    gdzie:

    X - liczba porządkowa kolejnego przekazywanego w danym dniu skanu dokumentu z centrali Dystrybutora do Agenta Transferowego,

RRRRMMDD – dzień kalendarzowy, w którym przekazywany jest skan dokumentu.

14. Dystrybutor w terminie do końca Dnia Roboczego, w którym otrzymał od Klienta/Uczestnika zlecenie, zobowiązany jest do dostarczenia do Agenta Transferowego dokumentów w postaci skanu przy użyciu protokołu SFTP, zgodnie z zapisami „*Procedury wymiany plików przez serwer SFTP pomiędzy Agentem Transferowym a Dystrybutorem"*, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury Dystrybucyjnej. Dystrybutor zobowiązany jest uzupełnić Załącznik nr 2 o swoje dane kontaktowe.
15. Skany dotyczące jednego zlecenia (np. dodatkowe dokumenty załączane do formularza zlecenia) są wysyłane w jednej transmisji danych wraz z danym zleceniem w dniu przyjęcia zlecenia.
16. W przypadku, gdy nie jest możliwa wymiana dokumentów poprzez serwer wymiany plików, Dystrybutor wysyła zaszyfrowane pliki do Agenta Transferowego jako załączniki pocztą elektroniczną na adres: distributor.orders@moventum.com.pl. Format wiadomości powinien być zgodny z szablonem wskazanym w pkt IV „*Procedury wymiany plików przez serwer SFTP pomiędzy Agentem Transferowym a Dystrybutorem"* stanowiącej Załącznik nr 2.
17. W przypadku niedostępności kanałów internetowych, zaszyfrowane pliki powinny zostać przesłane Agentowi Transferowemu poprzez kuriera na nośniku trwałym (płyta CD/DVD) w zamkniętej kopercie z pieczęcią firmową i podpisem osoby odpowiedzialnej za przesłanie plików. Adres Agenta Transferowego, na który powinny zostać przekazane pliki transmisji w sytuacji niedostępności kanałów internetowych:
    Moventum Sp. z o.o.
    ul. Cybernetyki 21, 02-677 Warszawa,
    Piętro 3, Recepcja.
18. Dystrybutor prowadzi rejestr wszystkich zleceń złożonych przez Klientów/Uczestników w danym roku kalendarzowym.

§9
Zasady przekazywania do Agenta Transferowego raportu przekazanych skanów zleceń

1. ***Opis procesu przekazywania raportu za pomocą systemu AT– do uzupełnienia w formie Aneksu do Procedury po wdrożeniu systemu.***
2. W przypadku awaryjnego przyjęcia zlecenia, raport przekazanych skanów zleceń wysyłany jest do Agenta Transferowego przez Dystrybutora w cyklach dziennych, na ustalony adres email: zlecenia.caspar@moventum.com.pl.
3. Raport przekazanych skanów zleceń do Agenta Transferowego musi zawierać spis skanów dokumentów, przekazanych za dany dzień roboczy. Raport nie zawiera pełnych danych Klientów/Uczestników, a jedynie imię i pierwszą literę nazwiska. W przypadku gdy w danym dniu brak skanów zleceń do przekazania do Agenta Transferowego – raport nie jest przekazywany.
4. Raport przekazanych skanów zleceń należy przesłać do Agenta Transferowego najpóźniej do godziny 10:00, w kolejnym dniu roboczym następującym po dniu, w którym nastąpiło przekazanie skanów dokumentów.

5. W przypadku otrzymania przez Agenta Transferowego skanów dokumentów, przy jednoczesnym braku raportu przekazanych skanów zleceń, Agent Transferowy poinformuje Dystrybutora o nieodnotowaniu wpływu raportu oraz o konieczności potwierdzenia ilości zleceń, przekazanych do Agenta Transferowego danego dnia.
6. Jeżeli zawartość otrzymanych przez Agenta Transferowego skanów dokumentów jest niezgodna z otrzymanym raportem przekazanych skanów zleceń, Agent Transferowy poinformuje Dystrybutora o zaistniałej niezgodności, oraz o konieczności niezwłocznego wyjaśnienia różnicy.
7. Raport przekazanych skanów zleceń powinien być sporządzony w formie tabeli uwzględniającej następujące informacje:
   - liczba porządkowa,
   - numer zlecenia,
   - typ dokumentu (otwarcie, zmiana danych itp.),
   - imię i nazwisko/nazwa Klienta/Uczestnika.

Przykład raportu przekazanych skanów zleceń stanowi Załącznik nr 3 do Procedury Dystrybucyjnej.

§10
Zasady przyjmowania zleceń za pomocą Zdalnych Kanałów Dystrybucji

1. Klienci/Uczestnicy mogą składać zlecenia za pośrednictwem Zdalnych Kanałów Dystrybucji.
2. W celu uzyskania możliwości składania zleceń w sposób określony w ust. 1, Klient/Uczestnik powinien skontaktować się z infolinią Towarzystwa pod numerem 801 881 444 lub 61 415 25 50.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania zleceń wskazanych w ust. 1 określa Regulamin świadczenia usług za pomocą Zdalnych Kanałów Dystrybucji, którego treść stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury Dystrybucyjnej.

§11
Przesyłanie środków pieniężnych

1. Wpłaty na nabycie Jednostek Uczestnictwa Funduszu dokonywane są przelewem w złotych bądź w euro na rachunek bankowy Subfunduszu prowadzony przez Depozytariusza:

   a) 51 1240 1037 1111 0010 4667 1281 (rachunek nabyć w złotych)
   28 1240 1037 1978 0010 4812 2727 (rachunek nabyć w euro)
   dla Subfunduszu Caspar Akcji Europejskich,

   b) 55 1240 1037 1111 0010 4667 1597 (rachunek nabyć w złotych)
   92 1240 1037 1978 0010 4812 3030 (rachunek nabyć w euro)

dla Subfunduszu Caspar Stabilny,

c) 82 1240 1037 1111 0010 6560 7645 (rachunek nabyć w złotych)
87 1240 1037 1978 0010 6560 7661 (rachunek nabyć w euro)
dla Subfunduszu Caspar Globalny.

2. Dystrybutor informuje Klienta/Uczestnika o numerach rachunków nabyć Subfunduszy, na które powinien on dokonać wpłaty środków pieniężnych.
3. Przelewy środków winny być opisane w następujący sposób:

1) Opisy przelewów do pierwszych wpłat:

Uczestnik będący osobą fizyczną; obywatelstwo polskie/obywatelstwo inne niż polskie:

odbiorca
należy wpisać właściwy Subfundusz,
np. Subfundusz Caspar Akcji Europejskich
ul. Półwiejska 32, 61-888 Poznań
nr rachunku
należy wpisać właściwy dla danego Subfunduszu i danej waluty,
np. PLN - 51 1240 1037 1111 0010 4667 1281
w banku
Bank Pekao S.A.
tytułem
PESEL Klienta/Imię i nazwisko Klienta/nabycie jednostek uczestnictwa/ kategoria jednostek uczestnictwa

Uczestnik niebędący osobą fizyczną/rezydent:

odbiorca
należy wpisać właściwy Subfundusz,
np. Subfundusz Caspar Akcji Europejskich
ul. Półwiejska 32, 61-888 Poznań
nr rachunku
należy wpisać właściwy dla danego Subfunduszu i danej waluty,
np. PLN - 51 1240 1037 1111 0010 4667 1281
w banku
Bank Pekao S.A.
tytułem
REGON lub inny dokument/nazwa podmiotu/nabycie jednostek uczestnictwa/ kategoria jednostek uczestnictwa

Wspólny Subrejestr Małżeński:

odbiorca

należy wpisać właściwy Subfundusz,
np. Subfundusz Caspar Akcji Europejskich
ul. Półwiejska 32, 61-888 Poznań

nr rachunku
należy wpisać właściwy dla danego Subfunduszu i danej waluty,
np. PLN - 51 1240 1037 1111 0010 4667 1281
w banku
Bank Pekao S.A.
tytułem
PESEL pierwszej osoby; PESEL małżonka/imię i nazwisko pierwszej osoby; imię i nazwisko małżonka/nabycie jednostek uczestnictwa/ kategoria jednostek uczestnictwa

2) Opisy przelewów dla kolejnych wpłat:

Uczestnik będący osobą fizyczną; obywatelstwo polskie/obywatelstwo inne niż polskie:

odbiorca
należy wpisać właściwy Subfundusz,
np. Subfundusz Caspar Akcji Europejskich
ul. Półwiejska 32, 61-888 Poznań

nr rachunku
należy wpisać właściwy dla danego Subfunduszu i danej waluty,
np. PLN - 51 1240 1037 1111 0010 4667 1281
w banku
Bank Pekao S.A.
tytułem
nr Subrejestru/Imię i nazwisko Klienta/ nabycie jednostek uczestnictwa/kategoria jednostek uczestnictwa/

Uczestnik niebędący osobą fizyczną/rezydent:

odbiorca
należy wpisać właściwy Subfundusz,
np. Subfundusz Caspar Akcji Europejskich
ul. Półwiejska 32, 61-888 Poznań

nr rachunku
należy wpisać właściwy dla danego Subfunduszu i danej waluty,
np. PLN - 51 1240 1037 1111 0010 4667 1281
w banku
Bank Pekao S.A.

tytułem
nr Subrejestru/nazwa podmiotu/nabycie jednostek uczestnictwa/kategoria jednostek uczestnictwa

Wspólny Subrejestr Małżeński:

odbiorca
należy wpisać właściwy Subfundusz,
np. Subfundusz Caspar Akcji Europejskich
ul. Półwiejska 32, 61-888 Poznań

nr rachunku
należy wpisać właściwy dla danego Subfunduszu i danej waluty,
np. PLN - 51 1240 1037 1111 0010 4667 1281
w banku
Bank Pekao S.A.
tytułem
nr Subrejestru/imię i nazwisko pierwszej osoby; imię i nazwisko małżonka/nabycie jednostek uczestnictwa/kategoria jednostek uczestnictwa

Numer rejestru powinien być w następującym formacie: **37**-CCCCCCCC-FF-SS, gdzie:
37 = numer Towarzystwa w bazie danych GTAS
CCCCCCCC = numer rejestru w bazie danych GTAS
FF = numer Subfunduszu w bazie danych GTAS
SS = numer kolejnego Subrejestru w bazie danych GTAS

4. Brak wpływu środków na rachunek danego Subfunduszu w ciągu 30 dni licząc od dnia otwarcia Subrejestru, może spowodować odrzucenie zlecenia.

5. Towarzystwo samodzielnie pobiera opłaty dystrybucyjne, manipulacyjne i wyrównawcze ze środków przeznaczonych na nabycie Jednostek Uczestnictwa lub środków pozyskanych po zrealizowaniu zlecenia odkupienia Jednostek uczestnictwa.

§12
Potwierdzenie realizacji zlecenia

Złożenie zlecenia nie jest równoznaczne z jego realizacją. Dowodem na przyjęcie zlecenia do realizacji jest potwierdzenie realizacji transakcji wystawiane przez Agenta Transferowego i przesłane Uczestnikowi pod wskazany przez niego adres korespondencyjny lub udostępnione w formie elektronicznej w przypadku korzystania przez Klienta / Uczestnika ze Zdalnych Kanałów Dystrybucji.

§13

Sposób przekazywania Klientom/Uczestnikom informacji dotyczących Funduszy

1. Dystrybutor zobowiązany jest do udzielania Klientom/Uczestnikom rzetelnych informacji dotyczących zasad uczestnictwa w Funduszu oraz oferowanych przez Fundusz produktach, w szczególności Dystrybutor nie może składać żadnych obietnic co do przyszłych wyników Funduszu.
2. Dystrybutor udostępnia Klientom/Uczestnikom Materiały Obowiązkowe i Materiały Reklamowe udostępniane przez Fundusz.
3. Dystrybutor przekazuje Klientom/Uczestnikom wyłącznie informacje publicznie dostępne.
4. Prospekt Informacyjny Funduszu, Kluczowe Informacje dla Inwestorów oraz Materiały Obowiązkowe są umieszczone i na bieżąco aktualizowane na stronie internetowej Towarzystwa www.caspar.com.pl.
5. Promocja świadczonych przez Dystrybutora usług w zakresie Dystrybucji oraz zasady kontaktów Dystrybutora z Klientami/Uczestnikami winny uwzględniać wymogi paragrafów 41, 45 i 46 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 lipca 2019 r. w sprawie sposobu, trybu oraz warunków prowadzenia działalności przez towarzystwa funduszy inwestycyjnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1312).

§14

Wskazanie miejsc prowadzenia działalności przez Dystrybutorów

1. Lista Dystrybutorów oraz miejsc prowadzenia przez nich działalności znajduje się w Prospekcie Informacyjnym.
2. Miejsca, w których prowadzona jest działalność przez Dystrybutora powinny zapewniać sprawną obsługę Klientów/Uczestników. Pomieszczenie, w którym prowadzona jest działalność, powinno być zabezpieczone przed niekontrolowanym dostępem osób nieuprawnionych oraz powinno mieć wyodrębnione miejsce umożliwiające Klientowi/Uczestnikowi złożenie odpowiedniego zlecenia z zachowaniem poufności.
3. Miejsca, w których Dystrybutor prowadzi działalność powinny posiadać urządzenia telekomunikacyjne umożliwiające stały i bezpośredni kontakt z centralą Dystrybutora.

§15
Sposób i zasady zgłaszania zmian do sieci dystrybucji Dystrybutora

Sposób i zasady zgłaszania zmian do sieci dystrybucji [____] zapisanej w systemie operacyjnym Agenta Transferowego dla Caspar TFI, stanowi załącznik do niniejszej Procedury.

§16
Zasady rozpatrywania skarg i reklamacji

1. Dystrybutor ma obowiązek przyjąć reklamację złożoną przez Klienta/Uczestnika.

2. W przypadku, gdy reklamacja podlega rozpatrzeniu przez Dystrybutora reklamacja taka podlega rozpatrzeniu niezwłocznie, w terminie który nie powinien przekroczyć co do zasady 30 dni. Dystrybutor nie później niż następnego Dnia Roboczego po wpływie reklamacji przekazuje jej kopię Towarzystwu. Dystrybutor przekazuje Towarzystwu kopię pisma rozpatrującego reklamację.
3. W przypadku, gdy reklamacja dotyczy nieprawidłowości w zakresie realizacji zlecenia uczestnictwa w Funduszu lub działalności Funduszu, reklamacja przekazywana jest niezwłocznie, nie później następnego Dnia Roboczego po jej wpływie, przez Dystrybutora do Towarzystwa lub Agenta Transferowego.
4. W przypadku, gdy reklamacja nie podlega rozpatrzeniu przez Dystrybutora informacja o takiej reklamacji wraz z jej treścią jest przekazywana niezwłocznie do Towarzystwa, nie później niż następnego Dnia Roboczego po jej wpływie. Towarzystwo rozpatruje reklamację niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od wpływu skargi do Dystrybutora.
5. Towarzystwo w osobie Inspektora Nadzoru sprawuje nadzór nad rozpatrywaniem reklamacji oraz prowadzi ich rejestr.

§ 17
Tryb i warunki zmiany Procedury Dystrybucyjnej

1. Aktualna treść Procedury Dystrybucyjnej (lub jej skrót) dostępna jest na stronie internetowej Towarzystwa www.caspar.com.pl.
2. Towarzystwo w każdym czasie może zmienić Procedurę Dystrybucyjną, o czym pisemnie poinformuje Dystrybutorów, a także umieści na stronie internetowej wskazanej w ust. 1 stosowną informację.
3. Zmiany Procedury Dystrybucyjnej wchodzą w życie z dniem wskazanym w ogłoszeniu o zmianach.

Załącznik Nr 1 - Wzór testu odpowiedniości (…)

Załącznik Nr 2 - Procedura wymiany plików przez serwer SFTP pomiędzy Agentem Transferowym a Dystrybutorem (…)

Załącznik Nr 3 - Raport przekazanych skanów zleceń do Agenta Transferowego za dzień RRRR-MM-DD (…)

Załącznik Nr 4 – Lista dokumentów niezbędnych do złożenia zleceń

I. ZLECENIA

Ustanowienie pełnomocnictwa – możliwe przy każdym zleceniu składanym przez Klienta/ Uczestnika

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1, 2
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 2, 6
osoba prawna/jednostka organizacyjna
1, 2, 3

Odwołanie pełnomocnictwa

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1, 2
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 2, 6
osoba prawna/jednostka organizacyjna
1, 2, 3

Otwarcie pierwszego Subrejestru

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1, 4, 5
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 6, 7, 8,
osoba prawna/jednostka organizacyjna
1, 3

Otwarcie kolejnego Subrejestru

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)

1
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 6, 7, 8
osoba prawna/jednostka organizacyjna
1, 3

Nabycie Jednostek Uczestnictwa

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1,
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 6, 7, 8
osoba prawna/jednostka organizacyjna
1, 3

Odkupienie Jednostek Uczestnictwa (wskazanie liczby Jednostek Uczestnictwa, kwoty brutto, kwoty netto)

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)

1,
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 6, 7, 8
osoba prawna/jednostka organizacyjna
1, 3

Zamiana Jednostek Uczestnictwa na istniejący Subrejestr

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 6, 7, 8
osoba prawna/jednostka organizacyjna
1, 3

Zamiana otwierająca nowy Subrejestr

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1,
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 6, 7, 8
osoba prawna/jednostka organizacyjna
1, 3

Zamiana kategorii Jednostek Uczestnictwa
osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1,

osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 6, 7, 8
osoba prawna/jednostka organizacyjna
1,

Ustanowienie/odwołanie blokady Jednostek Uczestnictwa

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1,
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 6, 7
osoba prawna/jednostka organizacyjna
1, 3

Ustanowienie zastawu na Jednostkach Uczestnictwa

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1, 11, 12, 14
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 6, 7, 11, 12, 14
osoba prawna/jednostka organizacyjna
1, 3, 11, 12, 14

Odwołanie zastawu na Jednostkach Uczestnictwa

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1, 13, 15
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 6, 7, 13, 15
osoba prawna/jednostka organizacyjna
1, 13, 15

Ustanowienie/odwołanie przedstawiciela ustawowego

osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 6

Zapis na wypadek śmierci

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1,
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 6, 7,

Odkupienie z tytułu pokrycia kosztów pogrzebu

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)

1, 17, 18, 19
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 17, 18, 19

Odkupienie z tytułu zapisu na wypadek śmierci

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1, 19
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 19

Odkupienie z tytułu dziedziczenia

osoba fizyczna z pełna zdolnością do czynności prawnych
1, 9, 10
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 9, 10
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności
1, 9, 10

Zmiana danych osobowych/zmiana numeru rachunku bankowego

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1, 16
osoba fizyczna bez pełnej zdolności do czynności prawnych
1, 6, 16
osoba prawna/jednostka organizacyjna
1, 3, 16

Wspólny Rejestr Małżeński

osoba fizyczna z pełną zdolnością do czynności prawnych (w tym również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, występująca w ramach tej działalności)
1, 22, 23, 24, 25

II. DOKUMENTY

1. dokument tożsamości osoby dokonującej zlecenia (Klient/Uczestnik, pełnomocnik, przedstawiciel ustawowy, spadkobierca, osoba, na rzecz której dokonano zapisu) - dowód osobisty lub paszport w przypadku obywateli polskich, paszport lub zagraniczny dokument tożsamości w przypadku cudzoziemców; w razie wątpliwości pracownik może zażądać drugiego dowodu tożsamości ze zdjęciem. W przypadku pierwszego nabycia Jednostek Uczestnictwa Klient posiadający obywatelstwo polskie, legitymujący się paszportem obowiązany jest podać numer PESEL,

2. a) pełnomocnictwo, udzielone wcześniej w obecności (łącznie): (1) pracownika Dystrybutora, (2) udzielającego pełnomocnictwa oraz (3) pełnomocnika. Oryginał dokumentu pozostaje u Dystrybutora. W przypadku pełnomocnictwa udzielanego przez przedstawiciela ustawowego dodatkowo zezwolenie sądu opiekuńczego na udzielenie pełnomocnictwa,

b) pełnomocnictwo z podpisami poświadczonymi notarialnie lub udzielone w formie aktu notarialnego. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia pozostaje w Spółce. W przypadku pełnomocnictwa udzielanego przez przedstawiciela ustawowego dodatkowo zezwolenie sądu opiekuńczego na udzielenie pełnomocnictwa,

c) pełnomocnictwo udzielone poza granicami Polski – pełnomocnictwo potwierdzone przez polskie przedstawicielstwo dyplomatyczne lub polski urząd konsularny jako zgodne z prawem miejsca wystawienia lub zaopatrzone w klauzulę Apostille w rozumieniu Konwencji Haskiej z dnia 5 października 1961 roku (Dz. U. z 2005 roku, nr 112 poz. 938). Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia pozostaje w Spółce. W przypadku pełnomocnictwa udzielanego przez przedstawiciela ustawowego dodatkowo zezwolenie sądu opiekuńczego na udzielenie pełnomocnictwa,

3. aktualny wypis z właściwego rejestru, stwierdzający sposób reprezentacji danego podmiotu (np. odpis z KRS), w przypadku jego braku inny dokument ustalający sposób reprezentacji danego podmiotu. Z dokumentu musi wynikać uprawnienie osoby do reprezentacji Klienta/Uczestnika. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia pozostaje w Spółce,

4. wypis z ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli osoba fizyczna oświadcza, że nabywa Jednostki Uczestnictwa w ramach prowadzonej działalności gospodarczej. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia pozostaje w Spółce,

5. numer REGON, osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,

6. odpis skrócony aktu urodzenia z USC nieletniego lub dokument tożsamości tej osoby. Z przedłożonych przed przedstawiciela ustawowego dokumentów musi wynikać pokrewieństwo/status miedzy przedstawicielem ustawowym a Klientem/Uczestnikiem. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie pozostają w Spółce,

7. zgoda Sądu opiekuńczego na dokonanie danego rozporządzenia majątkiem osoby bez pełnej zdolności do czynności prawnych. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia pozostaje w Spółce,

8. oświadczenie z czyjego majątku są nabywane Jednostki Uczestnictwa. Oryginał pozostaje w Spółce,

9. prawomocne postanowienie Sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub akt poświadczenia dziedziczenia. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia pozostaje w Spółce,

10. Umowa o dział spadku lub prawomocne postanowienie Sądu o dziale spadku. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia pozostaje w Spółce,

11. oryginał umowy zastawu. Poświadczona za zgodność kopia pozostaje w Spółce. Oryginał umowy zastawu otrzymuje Towarzystwo,

12. oryginał wniosku o dokonanie odpowiedniego zapisu o zastawie w rejestrze Uczestników funduszu. Poświadczona za zgodność kopia pozostaje w Spółce. Oryginał wniosku otrzymuje Towarzystwo,

13. oryginały dokumentów potwierdzających fakt wygaśnięcia zobowiązania będącego podstawą zabezpieczenia oraz wykreślenie z zastawu z rejestru (zastaw rejestrowy, zastaw skarbowy). Dokumenty te muszą być podpisane przez osoby odpowiednio umocowane: osoby reprezentujące podmiot lub osoby upoważnione przez reprezentujących podmiot w stosownym pełnomocnictwie. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów pozostają w Spółce. Oryginał winien otrzymać Agent Transferowy,

14. dokumenty, z których wynikają zasady reprezentacji wierzyciela - aktualny odpis z odpowiedniego rejestru. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia pozostaje w Spółce. Poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię winien otrzymać również Agent Transferowy,

15. dokumenty, z których wynika umocowanie osób podpisujących oświadczenie o wygaśnięciu zobowiązania. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów pozostają w Spółce. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie otrzymuje również Agent Transferowy,

16. wszelkie dokumenty, z których wynika zmiana danych np. nowy dowód osobisty, odpis skrócony aktu małżeństwa w zakresie zmiany nazwiska itp,

17. oryginały rachunków, dotyczących kosztów wydatkowanych na pogrzeb Uczestnika, rachunek musi być wystawiony na osobę, która wnosi dyspozycję odkupienia w związku z poniesieniem kosztów pogrzebu. Rachunki może przedłożyć jedna lub więcej osób. Oryginały (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) pozostają w Spółce. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie należy przesłać do Agenta Transferowego. Jeżeli Klient zażądał zwrotu rachunków należy zwrócić Klientowi przedstawione rachunki po uprzednim dokonaniu na nich adnotacji o wysokości dokonanej wypłaty i sporządzeniu ich kserokopii do zarchiwizowania w Spółce,

18. dowód wypłaty zasiłku pogrzebowego – jeżeli ZUS go wypłacił. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie pozostają w Spółce,

19. akt zgonu Uczestnika. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia pozostaje w Spółce. Poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię otrzymuje również Agent Transferowy,

20. skreślone,

21. skreślone.

22. zgodne oświadczenie obojga małżonków, iż pozostają we wspólności majątkowej małżeńskiej,

23. zgodne oświadczenie obojga małżonków wyrażające zgodę na składanie wszelkich oświadczeń woli Funduszowi przez każdego z małżonków oraz odbieranie należnych małżonkom środków pieniężnych pochodzących z odkupienia Jednostek Uczestnictwa przez każdego z małżonków, włączywszy żądanie odkupienia wszystkich nabytych Jednostek Uczestnictwa, żądanie ustanowienia blokady Subrejestru i jego zamknięcia oraz zlecenia Konwersji, Zamiany, Zamiany kategorii Jednostek Uczestnictwa i transferu Jednostek Uczestnictwa, a także na podejmowanie wszelkich należnych małżonkom środków pieniężnych,

24. zgodne oświadczenie obojga małżonków wyrażające zgodę na realizację zleceń zgodnie z kolejnością ich składania przez każdego z małżonków, chyba ze drugi z nich wyrazi sprzeciw najpóźniej w chwili składania zlecenia przez pierwszego z małżonków,

25. zgodne oświadczenie obojga małżonków wyrażające zgodę na wyłączenie odpowiedzialności Towarzystwa za skutki złożonych przez małżonków i ewentualnych pełnomocników żądań odkupienia, będących wynikiem odmiennych decyzji każdego z nich.

Załącznik Nr 5 – Regulamin świadczenia usług za pomocą Zdalnych Kanałów Dystrybucji.

Załącznik Nr 6 – Procedura aktualizacji sieci dystrybucji dla Dystrybutora Caspar TFI – **[___]** obsługiwanego przez Moventum Sp. z o.o.

Procedura w niniejszej treści obowiązuje od dnia 11.09.2020 r.

.....	.....
Za Dystrybutora	za Towarzystwo