

FORMULAR MED ANGIVELSE AF RESTANCER OG DATOEN FOR OPGØRELSEN HERAF  
(Artikel 20, stk. 1, litra c), i Rådets forordning (EF) nr. 4/2009 af 18. december 2008)

**Opgørelse af restancer pr. person\***

\* Læs venligst instruktionerne for udfyldelse af formularen.

**Retsafgørelse/Retsforlig/Officielt bekræftet dokument**

<b>Sagsøgers navn:</b>	
<b>Dato (DD/MM/ÅÅÅÅ) og referencenummer for retsafgørelsen/retsforliget/det officielt bekræftede dokument:</b>	
<b>Navn på retten/den kompetente myndighed i domsstaten:</b>	
<b>Sagsøgtes navn:</b>	
<b>Person, som har krav på underholdsbidrag:</b>	
<b>Anmodningens reference:</b>	

<b>Valuta for retsafgørelsen/retsforliget/det officielt bekræftede dokument</b>	<i>Euro (EUR)</i>	<i>Lev (BGN)</i>
	<i>Tjekkisk koruna (CZK)</i>	<i>Kroatisk kuna (HRK)</i>
	<i>Forint (HUF)</i>	<i>Litas (LTL)</i>
	<i>Polsk zloty (PLN)</i>	<i>Rumænsk leu (RON)</i>
	<i>Krona (SEK)</i>	<i>Pund sterling (GBP)</i>
	<i>Andet (bedes angivet):</i>	

**Tabel over årligt beløb**

År	Anvendt valuta i tabel					
	Måned	Fastsat månedligt beløb	Beløb betalt af den bidragspligtige	Beløb betalt i andre valutaer	Beløb betalt af andre kilder	Restancer
Januar						
Februar						
Marts						
April						
Maj						
Juni						
Juli						
August						
September						
Oktober						
November						
December						
<b>I ALT</b>						

<b>Tabel over årligt beløb</b>					
<b>År</b>			<b>Valuta for tabel</b>		
<b>Måned</b>	<b>Fastsat månedligt beløb</b>	<b>Beløb betalt af den bidragspligtige</b>	<b>Beløb betalt i andre valutaer</b>	<b>Beløb betalt af andre kilder</b>	<b>Restancer</b>
Januar					
Februar					
Marts					
April					
Maj					
Juni					
Juli					
August					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>I ALT</b>					

<b>Tabel over årligt beløb</b>					
<b>År</b>			<b>Valuta for tabel</b>		
<b>Måned</b>	<b>Fastsat månedligt beløb</b>	<b>Beløb betalt af den bidragspligtige</b>	<b>Beløb betalt i andre valutaer</b>	<b>Beløb betalt af andre kilder</b>	<b>Restancer</b>
Januar					
Februar					
Marts					
April					
Maj					
Juni					
Juli					
August					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>I ALT</b>					

<b>Tabel over årligt beløb</b>					
<b>År</b>			<b>Valuta for tabel</b>		
<b>Måned</b>	<b>Fastsat månedligt beløb</b>	<b>Beløb betalt af den bidragspligtige</b>	<b>Beløb betalt i andre valutaer</b>	<b>Beløb betalt af andre kilder</b>	<b>Restancer</b>
Januar					
Februar					
Marts					
April					
Maj					
Juni					
Juli					
August					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>I ALT</b>					

<b>Tabel over årligt beløb</b>					
<b>År</b>			<b>Valuta for tabel</b>		
<b>Måned</b>	<b>Fastsat månedligt beløb</b>	<b>Beløb betalt af den bidragspligtige</b>	<b>Beløb betalt i andre valutaer</b>	<b>Beløb betalt af andre kilder</b>	<b>Restancer</b>
Januar					
Februar					
Marts					
April					
Maj					
Juni					
Juli					
August					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>I ALT</b>					



## Instruktioner – Vejledning i udfyldning af hovedtabellen

Dette er en ikkeobligatorisk formular. Den kan udfyldes af sagsøger og/eller af en person/myndighed, der i den anmodende medlemsstat er bemyndiget til at udfylde formularen på sagsøgers vegne. Den kan udfyldes elektronisk eller på papir i Excel- eller PDF-format.

Opgørelse af restancer pr. person*	
* Læs venligst instruktionerne for udfyldelse af formularen.	
Retsafgørelse/Retsforlig/Officielt bekræftet dokument	
1. Sagsøgers navn:	
2. Dato (DD/MM/ÅÅÅÅ) og referencenummer for retsafgørelsen/retsforliget/det officielt bekræftede dokument:	
3. Navn på retten/den kompetente myndighed i domsstaten:	
4. Sagsøgtes navn:	
5. Person, som har krav på underholdsbidrag:	
6. Anmodningens reference:	

1. Indtast sagsøgers navn, dvs. den fysiske person/det offentlige organ, der gør krav på underholdsbidraget på hans/hendes/egne vegne.
2. Indtast dato og referencenummer på retsafgørelsen, retsforliget eller det officielt bekræftede dokument, som opgørelsen af restancen er baseret på. Såfremt opgørelsen af restancen er baseret på mere end én retsafgørelse, ét retsforlig, ét officielt bekræftet dokument, indtastes datoen og referencen for alle retsafgørelser, retsforlig eller officielt bekræftede dokumenter ved at udvide cellen/tilføje flere linjer i cellen.
3. Indtast navnet på retten eller en anden kompetent myndighed i domsstaten. Såfremt der er involveret mere end én ret eller kompetent myndighed (jf. pkt. 2), indtastes navnet på dem alle, jf. punkt 2, ved at udvide cellen/tilføje flere linjer i cellen.
4. Indtast sagsøgtes navn (den person, som den pågældende anmodning om underholdsbidrag er stilet til).
5. Indtast navnet på den person, på hvis vegne der rejses krav om betaling af restancer for underholdsbidrag. Udfyld en separat formular for hver person, som har krav på underholdsbidrag.
6. Indtast anmodningens referencenummer (anmodende centralmyndighed).

7. Valuta for retsafgørelsen/retsforliget/det officielt bekræftede dokument	<input type="checkbox"/>	Euro (EUR)	<input type="checkbox"/>	Lev (BGN)
	<input type="checkbox"/>	Tjekkisk koruna (CZK)	<input type="checkbox"/>	Kroatisk kuna (HRK)
	<input type="checkbox"/>	Forint (HUF)	<input type="checkbox"/>	Litas (LTL)
	<input type="checkbox"/>	Polsk zloty (PLN)	<input type="checkbox"/>	Rumænsk leu (RON)
	<input type="checkbox"/>	Krona (SEK)	<input type="checkbox"/>	Pund sterling (GBP)
	<input type="checkbox"/>	Andet (bedes angivet):		

7. Angiv den valuta, som underholdspigten er etableret og dokumenteret i (dvs. den valuta, som fremgår af retsafgørelsen, retsforliget eller det officielt bekræftede dokument). Såfremt den valuta, der er omtalt i afgørelsen, retsforliget eller det officielt bekræftede dokument, på tidspunktet for udfyldelsen af formularen er ændret i dokumentets oprindelsesstat, anbefales det i hver tabel over årligt beløb at indtaste beløbet i den valuta, som underholdsbidraget blev betalt i, således at der for hvert år opnås en automatisk opgørelse af restancerne i den for det pågældende år gældende valuta. Dernæst omregnes resultaterne til den nye valuta, der blev anvendt på tidspunktet for udfyldelsen af formularen, i den sammenfattende tabel, således at det samlede akkumulerede beløb er i denne valuta. I dette tilfælde anbefales det at give en yderligere forklaring i boksen "anden relevant information".

Tabel over årligt beløb		
8. År		Anvendt valuta i tabel

8. Indtast det kalenderår, som tabellen over årligt beløb finder anvendelse på; udfyld så mange tabeller, som der er behov for til at dække hele den periode, som restancer akkumuleres i (f.eks. for hvert kalenderår) startende med det tidligste år med manglende betaling og afsluttende med det seneste år.

Ønskes der tilføjet flere tabeller over årlige beløb, anvendes MS Excel-funktionerne ved at:

klikke på knappen (makroer skal være aktiveret)

Indsæt ny tabel

eller

1. vælge tabellen over årligt beløb og én ekstra linje ved at bruge venstre museknap og scrolle ned i rækkenumrene (dvs. fra række 21 til række 39). Det er vigtigt at vælge rækkerne i stedet for cellerne, idet der kun kan kopieres og indsættes rækker på grund af regnearkbeskyttelsen; 2. klikke på højre museknap og vælge funktionen "Kopier"; 3. klikke på følgende rækkenummer (række 40) i venstre side lige under det valgte område; 4. klikke på højre museknap og vælge funktionen "Indsæt kopierede celler fra listen". 5. Der vises en yderligere tom tabel over årligt beløb, som også indeholder formularerne. Har du brug for flere tabeller over årlige beløb, gentages trin 1 til 4.

9.

Tabel over årligt beløb					
År	Anvendt valuta i tabel				
Måned	Fastsat månedligt beløb	Beløb betalt af den bidragspligtige	Beløb betalt i andre valutaer	Beløb betalt af andre kilder	Restancer
Januar					0,00
Februar					0,00
Marts					0,00
April					0,00
Maj					0,00
Juni					0,00
Juli					0,00
August					0,00
September					0,00
Oktober					0,00
November					0,00
December					0,00
10. I ALT	0,00	0,00		0,00	0,00

9. Tabellen beregner automatisk "restancer" ved at bruge de data, der er indsat i kolonnerne (med undtagelse af de beløb, der er betalt i andre valutaer, som kun er en referenceværdi).

Indtast i givet fald beløbene i cellerne; udfyldes ikke, hvis det ikke er relevant. Det er ikke hensigten, at alle celler/kolonner skal bruges i alle tilfælde.

**"Fastsat månedligt beløb"**: Indtast for hver måned det beløb, der er angivet i retsafgørelsen, retsforliget eller det officielt bekræftede dokument.

**"Beløb betalt af den bidragspligtige"**: Indtast de beløb, der reelt er indbetalt af den bidragspligtige. Hvor dette ikke svarer til det månedlige beløb, der er fastsat for den givne måned, vil saldoen fremgå af slutopgørelsen. Du skal se bort fra forskellen i kolonnen "restancer" for de måneder, hvor der er betalt for meget. De samlede restancer vil fremgå af den sammenfattende tabel.

**"Beløb betalt i andre valutaer"**: Indtast delvise eller fulde betalinger foretaget af den bidragspligtige i en anden valuta end den, der er nævnt i retsafgørelsen, retsforliget eller det officielt bekræftede dokument. Der henvises til den valuta, som betalingen blev foretaget i (f.eks. 1 000 CZK/HUF/PLN osv.); dette beløb omregnes til valutaen i tabellen ved at indtaste den anvendte kurs i kolonnen "beløb betalt i anden valuta", og resultatet af omregningen omtales i kolonnen "beløb betalt af andre kilder".

**"Beløb betalt af andre kilder"**: Indtast alle betalinger foretaget af andre offentlige organer eller myndigheder end den bidragspligtige. Med denne kolonne kan sagsøgeren eller myndigheden angive alle betalinger, der ikke blev foretaget af den bidragspligtige, men af en anden myndighed, et andet kontor eller et andet agentur (typisk ydelser i stedet for underholdsbidrag). Disse betalinger kan inddrives ved separat anmodning. Denne kolonne udfyldes ikke, hvis dette ikke er relevant i dette tilfælde. For hver registrering gives der oplysninger om den "anden kilde" i boksen "anden relevant information" sidst i tabellen. Udfyld ikke denne kolonne, hvis sagsøger er et offentligt organ, da der ikke er nogen anden kilde involveret (dvs. "anden" end sagsøger). Beløb i denne kolonne er ikke omfattet af anmodningen om inddrivelse, og fratrækkes det "fastsatte månedlige beløb".

**Restancer**: Denne kolonne viser saldoen for hver måned beregnet automatisk ved brug af tallene i kolonnen "fastsat månedligt beløb", "beløb betalt af den bidragspligtige" og "beløb betalt af andre kilder". Hvis betalinger ikke sker løbende eller ikke er de samme, kan der i nogle måneder vises en større og i andre måneder en mindre betaling end det fastsatte underholdsbidrag. Den sammenfattende tabel vil imidlertid vise den faktiske saldo uanset en midlertidig for stor eller lille betaling i den periode, hvor restancerne akkumuleres.

10. I den sidste linje "i alt" i tabellen over årligt beløb skal der ikke indtastes noget beløb, da det vises automatisk.

Sammenfattende tabel				
Anvendt valuta i tabel				
11. År	Fastsat årligt beløb	Beløb betalt af den bidragspligtige	Beløb betalt af andre kilder	Restancer
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
<b>I ALT</b>	0,00	0,00	0,00	0,00

11. Indtast i den første kolonne hvert år, for hvilket der er afsluttet en tabel over årligt beløb. I kolonnerne "beløb" indtastes beløbene fra linjerne "i alt" i tabellerne over årlige beløb. Kolonnen "beløb betalt i anden valuta" er ikke medtaget her, da den kun tjener som reference.

12. **Anden relevant information – udfyldes af den anmodende centralmyndighed**

12. Angiv alle yderligere relevante oplysninger, der ikke kunne gives i de foregående celler.

13.  **Indekseringstabel**

Udfærdiget i: ..... den ..... (dd/mm/åååå)

13. Såfremt der anvendes indeksering, og der er vedhæftet en indekseringstabel, afkrydses boksen, og de indekserede beløb indtastes for hver indekseringsperiode (som fastsat i national lovgivning i medlemsstaten) i kolonnen "fastsat månedligt beløb". I dette tilfælde kan det fastsatte månedlige beløb ændre sig fra periode til periode. Vis opgørelsesmetoden for det reviderede beløb i en supplerende tabel sammen med den nationale lovgivning, som indekseringen er baseret på.

14.  **Indekseringstabel**

Udfærdiget i: ..... den ..... (dd/mm/åååå)

15. Sagsøgers underskrift: .....

og/eller, hvor det er relevant

16. Navn og underskrift på den person/myndighed, der er bemyndiget i den anmodende medlemsstat til at udfylde formularen på sagsøgers vegne: .....

14. Indtast sted og dato for underskrivelsen.

15. Såfremt tabellen er udfyldt af sagsøgeren, skal den pågældende underskrive her.

16. Såfremt tabellen ikke er udfyldt af sagsøgeren, indsættes navn og underskrift for den bemyndigede person/myndighed. I sådanne tilfælde skal der leveres pålidelige oplysninger (officiel registrering eller udtalelse fra sagsøgeren), for så vidt angår kilden til dataene i formularen.

