

FORMULIER WAARUIT DE BETALINGSACHTERSTANDEN BLIJKEN, MET VERMELDING VAN DE DATUM  
 WAAROP DEZE ZIJN BEREKEND  
 (artikel 20, lid 1, onder c), van Verordening (EG) nr. 4/2009 van de Raad van 18 december 2008)

**Berekening van de betalingsachterstanden per persoon\***

\* Lees eerst de instructies voor het invullen van het formulier.

**Beslissing / gerechtelijke schikking / authentieke akte**

<b>Naam van de verzoeker:</b>	
<b>Datum (DD/MM/JJJJ) en referentienummer van de beslissing / gerechtelijke schikking / authentieke akte:</b>	
<b>Naam van het gerecht / de bevoegde autoriteit van herkomst:</b>	
<b>Naam van de verweerder:</b>	
<b>Persoon voor wie levensonderhoud verschuldigd is:</b>	
<b>Referentienummer van het verzoek:</b>	

<b>Valuta van de beslissing / gerechtelijke schikking / authentieke akte</b>	<i>euro (EUR)</i>	<i>Bulgaarse lev (BGN)</i>
	<i>Tsjechische kroon (CZK)</i>	<i>Kroatische kuna (HRK)</i>
	<i>Hongaarse forint (HUF)</i>	<i>Litouwse litas (LTL)</i>
	<i>Poolse zloty (PLN)</i>	<i>Roemeense leu (RON)</i>
	<i>Zweedse kroon (SEK)</i>	<i>pond sterling (GBP)</i>
	<i>Andere (gelieve te specificeren):</i>	

**Tabel jaarlijks bedrag**

<b>Jaar</b>	<b>Valuta van de tabel</b>				
<b>Maand</b>	<b>Vastgesteld maandelijks bedrag</b>	<b>Bedragen betaald door de onderhoudsplichtige</b>	<b>Bedragen betaald in andere valuta's</b>	<b>Bedragen betaald door andere bronnen</b>	<b>Achterstallig bedrag</b>
Januari					
Februari					
Maart					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Augustus					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>TOTAAL</b>					

<i>Tabel jaarlijks bedrag</i>					
<i>Jaar</i>			<i>Valuta van de tabel</i>		
<i>Maand</i>	<i>Vastgesteld maandelijks bedrag</i>	<i>Bedragen betaald door de onderhoudsplichtige</i>	<i>Bedragen betaald in andere valuta's</i>	<i>Bedragen betaald door andere bronnen</i>	<i>Achterstallige bedrag</i>
Januari					
Februari					
Maart					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Augustus					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>TOTAAL</b>					

<i>Tabel jaarlijks bedrag</i>					
<i>Jaar</i>			<i>Valuta van de tabel</i>		
<i>Maand</i>	<i>Vastgesteld maandelijks bedrag</i>	<i>Bedragen betaald door de onderhoudsplichtige</i>	<i>Bedragen betaald in andere valuta's</i>	<i>Bedragen betaald door andere bronnen</i>	<i>Achterstallige bedrag</i>
Januari					
Februari					
Maart					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Augustus					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>TOTAAL</b>					

<i>Tabel jaarlijks bedrag</i>					
<i>Jaar</i>			<i>Valuta van de tabel</i>		
<i>Maand</i>	<i>Vastgesteld maandelijks bedrag</i>	<i>Bedragen betaald door de onderhoudsplichtige</i>	<i>Bedragen betaald in andere valuta's</i>	<i>Bedragen betaald door andere bronnen</i>	<i>Achterstallige bedrag</i>
Januari					
Februari					
Maart					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Augustus					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>TOTAAL</b>					

<i>Tabel jaarlijks bedrag</i>					
<i>Jaar</i>			<i>Valuta van de tabel</i>		
<i>Maand</i>	<i>Vastgesteld maandelijks bedrag</i>	<i>Bedragen betaald door de onderhoudsplichtige</i>	<i>Bedragen betaald in andere valuta's</i>	<i>Bedragen betaald door andere bronnen</i>	<i>Achterstallige bedrag</i>
Januari					
Februari					
Maart					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Augustus					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>TOTAAL</b>					



## Instructies voor het invullen van de hoofdtabel

Dit is geen verplicht formulier. Het formulier kan worden ingevuld door de verzoeker en/of iedere persoon/autoriteit die in de verzoekende lidstaat bevoegd is om namens de verzoeker het formulier in te vullen. Het formulier kan elektronisch of op papier worden ingevuld, in Excel- of pdf-formaat.

<b>Berekening van de betalingsachterstanden per persoon*</b>	
<i>* Lees eerst de instructies voor het invullen van het formulier.</i>	
<b>Beslissing / gerechtelijke schikking / authentieke akte</b>	
1. <b>Naam van de verzoeker:</b>	
2. <b>Datum (DD/MM/JJJJ) en referentienummer van de beslissing / gerechtelijke schikking / authentieke akte:</b>	
3. <b>Naam van het gerecht / de bevoegde autoriteit van herkomst:</b>	
4. <b>Naam van de verweerder:</b>	
5. <b>Persoon voor wie levensonderhoud verschuldigd is:</b>	
6. <b>Referentienummer van het verzoek:</b>	

1. Vul de naam in van de verzoeker, d.w.z. de natuurlijke persoon of de openbare instantie die voor eigen rekening het onderhoudsbedrag vordert.

2. Vul de datum en het referentienummer in van de beslissing, gerechtelijke schikking of authentieke akte op basis waarvan de betalingsachterstanden worden berekend. Indien de betalingsachterstanden op basis van meerdere beslissingen, gerechtelijke schikkingen of authentieke akten worden berekend, dient u voor alle beslissingen, gerechtelijke schikkingen en authentieke akten de datum en het referentienummer te vermelden. U kunt daarvoor de cellen vergroten of meerdere lijnen binnen één cel gebruiken.

3. Vul de naam in van het gerecht of van een andere bevoegde autoriteit van herkomst. Als er meerdere bevoegde autoriteiten zijn (zie punt 2), dient u op dezelfde manier als onder punt 2, door de cellen te vergroten of meerdere lijnen binnen één cel te gebruiken, de namen van alle bevoegde autoriteiten te vermelden.

4. Vul de naam in van de verweerder (de persoon van wie het levensonderhoud wordt gevorderd).

5. Vul de naam in van de persoon voor wie de betalingsachterstanden voor levensonderhoud worden gevorderd. Vul een apart formulier in voor elke persoon voor wie levensonderhoud verschuldigd is.

6. Vul het referentienummer van het verzoek (de verzoekende centrale autoriteit) in.

7. <b>Valuta van de beslissing / gerechtelijke schikking / authentieke akte</b>	<input type="checkbox"/>	euro (EUR)	<input type="checkbox"/>	Bulgaarse lev (BGN)
	<input type="checkbox"/>	Tsjechische kroon (CZK)	<input type="checkbox"/>	Kroatische kuna (HRK)
	<input type="checkbox"/>	Hongaarse forint (HUF)	<input type="checkbox"/>	Litouwse litas (LTL)
	<input type="checkbox"/>	Poolse zloty (PLN)	<input type="checkbox"/>	Roemeense leu (RON)
	<input type="checkbox"/>	Zweedse kroon (SEK)	<input type="checkbox"/>	pond sterling (GBP)
	<input type="checkbox"/>	Andere (gelieve te specificeren):		

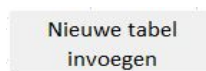
7. Duid de valuta aan waarin de onderhoudsverplichting is vastgesteld en wordt geregistreerd (d.w.z. de valuta die vermeld wordt in de beslissing, gerechtelijke schikking of authentieke akte). Als op het moment dat het formulier wordt ingevuld, de valuta die in de beslissing, gerechtelijke schikking of authentieke akte wordt vermeld, niet langer wordt gebruikt in de lidstaat van herkomst van het document, dient in elke "tabel jaarlijks bedrag" het bedrag te worden vermeld in de valuta waarin het is betaald. Zo wordt voor elk jaar automatisch de betalingsachterstand in de voor dat jaar geldende valuta berekend. Zet de resultaten vervolgens om in de valuta die geldt op het moment dat het formulier wordt ingevuld en vul het resultaat in de overzichtstabel in, zodat het totaal in de nieuwe valuta wordt berekend. Indien er sprake is van verschillende valuta, is het aangewezen in de ruimte onder "Andere relevante informatie" toelichting te geven.

8.

Tabel jaarlijks bedrag			
Jaar		Valuta van de tabel	

8. Vul het kalenderjaar in waarop de "tabel jaarlijks bedrag" betrekking heeft. Vul voor elk jaar (d.w.z. kalenderjaar) waarin betalingsachterstand is opgebouwd een tabel in, te beginnen met het eerste jaar en eindigend met het meest recente jaar.

Om extra tabellen toe te voegen, dient u in Excel te klikken op:  
(macro's dienen te worden toegestaan)



of

1. Selecteer de "tabel jaarlijks bedrag" en één extra rij, door met de linkermuisknop op het nummer van de eerste rij te klikken, de knop ingedrukt te houden en de cursor naar beneden te bewegen (bv. van rij 21 tot rij 39). Het is belangrijk dat u rijen selecteert, en niet enkel cellen, omdat u door de beschermingsfunctie uitsluitend rijen kunt kopiëren en toevoegen. 2. Klik op de rechtermuisknop en selecteer "copy". 3. Klik links op het nummer van de rij direct onder het geselecteerde gebied (rij 40). 4. Klik op de rechtermuisknop en selecteer "insert copied cells". 5. Er verschijnt een nieuwe blanco "tabel jaarlijks bedrag" met de betrokken formules. Herhaal de bovenstaande stappen 1 tot en met 4 indien u nog meer blanco tabellen nodig heeft.

9.

Tabel jaarlijks bedrag					
Jaar			Valuta van de tabel		
Maand	Vastgesteld maandelijks bedrag	Bedragen betaald door de onderhoudsplichtige	Bedragen betaald in andere valuta's	Bedragen betaald door andere bronnen	Achterstallig bedrag
Januari					0,00
Februari					0,00
Maart					0,00
April					0,00
Mei					0,00
Juni					0,00
Juli					0,00
Augustus					0,00
September					0,00
Oktober					0,00
November					0,00
December					0,00
10. <b>TOTAAL</b>	0,00	0,00		0,00	0,00

9. De tabel berekent automatisch het "achterstallig bedrag" op basis van de gegevens die in de kolommen zijn ingevuld (met uitzondering van de bedragen die in andere valuta zijn betaald; deze bedragen worden ter informatie gegeven).

Vul de bedragen in de passende cellen in. Laat de cel open indien die niet relevant is. Niet alle cellen/kolommen hoeven steeds te worden ingevuld.

**"Vastgesteld maandelijks bedrag"**: vermeld voor elke maand het bedrag dat in de beslissing, gerechtelijke schikking of authentieke akte is vastgesteld.

**"Bedragen betaald door de onderhoudsplichtige"**: vul de bedragen in die de onderhoudsplichtige daadwerkelijk heeft betaald. Als het betaalde bedrag niet overeenstemt met het vastgestelde bedrag, verschijnt in de eindberekening de balans. Voor de maanden waarvoor te veel is betaald, mag de balans in de kolom "achterstallig bedrag" worden genegeerd. Het totale achterstallige bedrag wordt in de overzichtstabel gegeven.

**"Bedragen betaald in andere valuta's"**: geef de gedeeltelijke of volledige betalingen die de onderhoudsplichtige heeft verricht in een andere valuta dan in de beslissing, gerechtelijke schikking of authentieke akte wordt vermeld. Vermeld de valuta waarin de betaling heeft plaatsgevonden (bv. 1000 CZK/HUF/PLN) en de wisselkoers. Reken het bedrag van de betaling om in de valuta van de tabel en vermeld het bedrag in deze valuta onder "Bedragen betaald door de onderhoudsplichtige". "Bedragen betaald in andere valuta's" kan voor sommige verzoekers handig zijn ter verduidelijking van de cijfers in de kolom "Bedragen betaald door de onderhoudsplichtige".

**"Bedragen betaald door andere bronnen"**: vermeld welke betalingen door overheidsinstanties hebben plaatsgevonden, en dus niet door de onderhoudsplichtige. In deze kolom kan de verzoeker of de autoriteit aangeven welke betalingen niet door de onderhoudsplichtige zijn verricht, maar door een autoriteit, orgaan of agentschap (meestal gaat het om uitkeringen ter vervanging van levensonderhoud). De betrokken bedragen kunnen via een apart verzoek worden teruggevorderd. Indien deze kolom niet van toepassing is, hoeft u niets in te vullen. Indien u wel andere bronnen vermeldt, dient u onder "andere relevante informatie" de gegevens van de andere bron te vermelden. Als de verzoeker een openbare instantie is, dient deze kolom niet te worden ingevuld, aangezien er dan geen andere bron (d.w.z. andere bron dan de verzoeker) betrokken is. Deze bedragen worden niet door de vordering bestreken en worden van het "vastgesteld maandelijks bedrag" afgetrokken.

**"Achterstallig bedrag"**: deze kolom geeft de balans weer die voor elke maand automatisch is berekend op basis van de gegevens in de kolommen "vastgesteld maandelijks bedrag", "bedragen betaald door de onderhoudsplichtige" en "bedragen betaald door andere bronnen". Als de betalingen niet regelmatig gebeuren of niet altijd gelijk zijn, zal in sommige maanden te veel onderhoudsgeld zijn betaald, en in andere te weinig. In de overzichtstabel wordt evenwel de definitieve balans getoond van de betalingsachterstand die over een periode is opgebouwd.

10. Vul in de laatste rij "totaal" van de "tabel jaarlijks bedrag" niets in. Het totaal verschijnt automatisch.

<b>Overzichtstabel</b>				
<b>Valuta van de tabel</b>				
<b>Jaar</b>	<b>Vastgesteld jaarlijks bedrag</b>	<b>Bedragen betaald door de onderhoudsplichtige</b>	<b>Bedragen betaald door andere bronnen</b>	<b>Achterstallig bedrag</b>
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
<b>TOTAAL</b>	0,00	0,00	0,00	0,00

11. Vul in de eerste kolom elk jaar in waarvoor een "tabel jaarlijks bedrag" is ingevuld. Kopieer vervolgens de relevante informatie van de rij "totaal" van iedere "tabel jaarlijks bedrag". De kolom "bedragen betaald in andere valuta's" wordt niet gekopieerd, aangezien die enkel ter informatie dient.

12. **Andere relevante informatie - in te vullen door de verzoekende centrale autoriteit**

12. In het vak "andere relevante informatie" kunt u de relevante informatie geven die niet in de cellen past.

13.  **Indexeringstabel**

Gedaan te: ..... op ..... (dd/mm/jjjj)

13. Als er sprake is van indexering en een indexeringstabel is bijgevoegd, dient u het desbetreffende vakje aan te vinken en in de kolom "vastgesteld maandelijks bedrag" het geïndexeerde bedrag voor iedere indexeringsperiode (zoals die in de nationale wetgeving van de lidstaat is vastgesteld) te geven. Het vastgesteld maandelijks bedrag kan dan veranderen naargelang de periode. Geef in een extra tabel de berekeningsmethode voor het geactualiseerde bedrag en vermeld op welke nationale wetgeving de indexering is gebaseerd.

<input type="checkbox"/>	<b>Indexeringstabel</b>
14.	<b>Gedaan te:</b> ..... <b>op</b> ..... <b>(dd/mm/jjjj)</b>
15.	<b>Handtekening van de verzoeker:</b> ..... <b>en/of, indien van toepassing,</b>
16.	<b>Naam en handtekening van de persoon/autoriteit die in de verzoekende lidstaat bevoegd is om namens de verzoeker het formulier in te vullen:</b> ..... .....

14. Vul de plaats en datum van ondertekening in.

15. Indien de verzoeker het formulier heeft ingevuld, dient hij/zij het formulier te ondertekenen.

16. Indien het formulier niet door de verzoeker wordt ingevuld, dient de naam van de bevoegde persoon/autoriteit te worden gegeven, die tevens het formulier dient te ondertekenen. In dat geval dient ook informatie te worden verstrekt over de herkomst van de gegevens (een officieel document of een officiële verklaring van de verzoeker).

