

ΕΝΤΥΠΟ ΠΟΥ ΟΡΙΖΕΙ ΤΙΣ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΕΓΙΝΕ Ο
ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥΣ

(Άρθρο 20 παράγραφος 1 στοιχείο γ) του κανονισμού ΕΚ αριθ. 4/2009 της 18ης Δεκεμβρίου 2008)

Υπολογισμός των καθυστερημένων παροχών ανά άτομο *

* Παρακαλείσθε να συμβουλευτείτε τις οδηγίες για τη συμπλήρωση του εντύπου.

Απόφαση/δικαστικός συμβιβασμός/δημόσιο έγγραφο

Όνομα του αιτούντος:	
Ημερομηνία (ηη/μμ/εεεε) και αριθμός αναφοράς της απόφασης/του δικαστικού συμβιβασμού/του δημοσίου εγγράφου:	
Ονομασία δικαστηρίου/αρμόδιας αρχής προέλευσης:	
Ονοματεπώνυμο του εναγομένου:	
Πρόσωπο στο οποίο οφείλεται διατροφή:	
Αριθμός αναφοράς της αίτησης:	

Νόμισμα της απόφασης/δικαστικού συμβιβασμού/δημοσίου εγγράφου	<i>Ευρώ (EUR)</i>	<i>Λεβ (BGN)</i>
	<i>Τσεχική κορώνα (CZK)</i>	<i>Κούνα Κροατίας (HRK)</i>
	<i>Φιορίνι (HUF)</i>	<i>Λίτας (LTL)</i>
	<i>Πολωνικό ζλότυ (PLN)</i>	<i>Ρουμανικό λεί (RON)</i>
	<i>Σουηδική κορώνα (SEK)</i>	<i>Λίρα στερλίνα (GBP)</i>
	<i>Άλλο (να προσδιοριστεί):</i>	

Πίνακας ετήσιου ποσού

Έτος	Νόμισμα πίνακα				
	Ορισθέν μηνιαίο ποσό	Ποσά που καταβλήθηκαν από τον υπόχρεο διατροφής	Ποσά που καταβλήθηκαν σε άλλα νομίσματα	Ποσά που καταβλήθηκαν από άλλες πηγές	Καθυστερημένες παροχές
Ιανουάριος					
Φεβρουάριος					
Μάρτιος					
Απρίλιος					
Μάιος					
Ιούνιος					
Ιούλιος					
Αύγουστος					
Σεπτέμβριος					
Οκτώβριος					
Νοέμβριος					
Δεκέμβριος					
ΣΥΝΟΛΟ					

Πίνακας ετήσιου ποσού					
Έτος			Νόμισμα πίνακα		
Μήνας	Ορισθέν μηνιαίο ποσό	Ποσά που καταβλήθηκαν από τον υπόχρεο διατροφής	Ποσά που καταβλήθηκαν σε άλλα νομίσματα	Ποσά που καταβλήθηκαν από άλλες πηγές	Καθυστερημένες παροχές
Ιανουάριος					
Φεβρουάριος					
Μάρτιος					
Απρίλιος					
Μάιος					
Ιούνιος					
Ιούλιος					
Αύγουστος					
Σεπτέμβριος					
Οκτώβριος					
Νοέμβριος					
Δεκέμβριος					
ΣΥΝΟΛΟ					

Πίνακας ετήσιου ποσού					
Έτος			Νόμισμα πίνακα		
Μήνας	Ορισθέν μηνιαίο ποσό	Ποσά που καταβλήθηκαν από τον υπόχρεο διατροφής	Ποσά που καταβλήθηκαν σε άλλα νομίσματα	Ποσά που καταβλήθηκαν από άλλες πηγές	Καθυστερημένες παροχές
Ιανουάριος					
Φεβρουάριος					
Μάρτιος					
Απρίλιος					
Μάιος					
Ιούνιος					
Ιούλιος					
Αύγουστος					
Σεπτέμβριος					
Οκτώβριος					
Νοέμβριος					
Δεκέμβριος					
ΣΥΝΟΛΟ					

Πίνακας ετήσιου ποσού					
Έτος			Νόμισμα πίνακα		
Μήνας	Ορισθέν μηνιαίο ποσό	Ποσά που καταβλήθηκαν από τον υπόχρεο διατροφής	Ποσά που καταβλήθηκαν σε άλλα νομίσματα	Ποσά που καταβλήθηκαν από άλλες πηγές	Καθυστερημένες παροχές
Ιανουάριος					
Φεβρουάριος					
Μάρτιος					
Απρίλιος					
Μάιος					
Ιούνιος					
Ιούλιος					
Αύγουστος					
Σεπτέμβριος					
Οκτώβριος					
Νοέμβριος					
Δεκέμβριος					
ΣΥΝΟΛΟ					

Πίνακας ετήσιου ποσού					
Έτος			Νόμισμα πίνακα		
Μήνας	Ορισθέν μηνιαίο ποσό	Ποσά που καταβλήθηκαν από τον υπόχρεο διατροφής	Ποσά που καταβλήθηκαν σε άλλα νομίσματα	Ποσά που καταβλήθηκαν από άλλες πηγές	Καθυστερημένες παροχές
Ιανουάριος					
Φεβρουάριος					
Μάρτιος					
Απρίλιος					
Μάιος					
Ιούνιος					
Ιούλιος					
Αύγουστος					
Σεπτέμβριος					
Οκτώβριος					
Νοέμβριος					
Δεκέμβριος					
ΣΥΝΟΛΟ					

ΕΝΤΥΠΟ ΠΟΥ ΟΡΙΖΕΙ ΤΙΣ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΕΓΙΝΕ Ο
ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥΣ
(Άρθρο 20 παράγραφος 1 στοιχείο γ) του κανονισμού ΕΚ αριθ. 4/2009 της 18ης Δεκεμβρίου 2008)

Συνοπτικός πίνακας				
Νόμισμα πίνακα				
Έτος	Ορισθέν ετήσιο ποσό	Ποσά που καταβλήθηκαν από τον υπόχρεο διατροφής	Ποσά που καταβλήθηκαν από άλλες πηγές	Καθυστερημένες παροχές
ΣΥΝΟΛΟ				

Άλλες σχετικές πληροφορίες — να συμπληρωθεί από την αιτούσα κεντρική αρχή

Indexation table

Έγινε στ : την (ηη/μμ/εεεε)

Υπογραφή του αιτούντος:

και/ή, κατά περίπτωση,

Ονοματεπώνυμο και υπογραφή του προσώπου/της αρχής που έχει εξουσιοδοτηθεί στο αιτούν κράτος μέλος να συμπληρώσει το έντυπο εξ ονόματος του αιτούντος:

.....

Οδηγίες — Οδηγός για τη συμπλήρωση του κύριου πίνακα

Το παρόν έντυπο δεν είναι υποχρεωτικό. Μπορεί να συμπληρωθεί από τον αιτούντα και/ή κάθε πρόσωπο/αρχή που έχει εξουσιοδοτηθεί στο αιτούν κράτος μέλος να συμπληρώσει το έντυπο εξ ονόματος του αιτούντος. Μπορεί να συμπληρωθεί ηλεκτρονικά ή σε χαρτί, χρησιμοποιώντας μορφότυπο Excel ή PDF.

A	B	C	D	E	F
Υπολογισμός των καθυστερημένων παροχών ανά άτομο *					
<small>* Παρακαλείσθε να συμβουλευτείτε τις οδηγίες για τη συμπλήρωση του εντύπου.</small>					
Απόφαση/δικαστικός συμβιβασμός/δημόσιο έγγραφο					
1.	Όνομα του αιτούντος:				
2.	Ημερομηνία (η/μ/εεεε) και αριθμός αναφοράς της απόφασης/του δικαστικού συμβιβασμού/του δημοσίου εγγράφου:				
3.	Ονομασία δικαστηρίου/αρμόδιας αρχής προέλευσης:				
4.	Ονοματεπώνυμο του εναγομένου:				
5.	Πρόσωπο στο οποίο οφείλεται διατροφή:				
6.	Αριθμός αναφοράς της αίτησης:				

- Αναφέρατε το όνομα του αιτούντος, δηλαδή το φυσικό πρόσωπο/δημόσιο φορέα που διατυπώνει αξίωση ποσού διατροφής εξ ονόματός του/της.
- Αναφέρατε την ημερομηνία και τον αριθμό αναφοράς της απόφασης, του δικαστικού συμβιβασμού ή του δημοσίου εγγράφου που χρησιμεύει ως βάση για τον υπολογισμό των καθυστερημένων παροχών. Εάν ο υπολογισμός των καθυστερημένων παροχών βασίζεται σε πάνω από μία απόφαση, ένα δικαστικό διακανονισμό ή ένα δημόσιο έγγραφο, αναφέρατε την ημερομηνία και τα στοιχεία αναφοράς όλων των αποφάσεων, δικαστικών συμβιβασμών ή δημοσίων εγγράφων, διευρύνοντας την κυψέλη/χρησιμοποιώντας περισσότερες γραμμές της κυψέλης.
- Αναφέρατε το όνομα του δικαστηρίου ή άλλης αρμόδιας αρχής προέλευσης. Εάν εμπλέκονται περισσότερα από ένα δικαστήρια ή αρμόδιες αρχές (σύμφωνα με το σημείο 2), αναγράψτε το όνομα όλων αυτών σύμφωνα με το σημείο 2, αντίστοιχα, διευρύνοντας την κυψέλη/χρησιμοποιώντας περισσότερες γραμμές της κυψέλης.
- Αναφέρατε το ονοματεπώνυμο του εναγομένου (το πρόσωπο κατά του οποίου στρέφεται η υποβαλλόμενη αίτηση διατροφής).
- Αναφέρατε το όνομα του προσώπου για το οποίο ζητούνται οι καθυστερημένες παροχές διατροφής. Συμπληρώνεται χωριστό έντυπο για κάθε πρόσωπο για το οποίο οφείλεται διατροφή.
- Αναφέρατε τον αριθμό αναφοράς της αίτησης (αιτούσα κεντρική αρχή).

7. Νόμισμα της απόφασης/δικαστικού συμβιβασμού/δημοσίου εγγράφου	<input type="checkbox"/>	<i>Ευρώ (EUR)</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Λεβ (BGN)</i>
	<input type="checkbox"/>	<i>Τσεχική κορώνα (CZK)</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Κούνα Κροατίας (HRK)</i>
	<input type="checkbox"/>	<i>Φιορίνι (HUF)</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Λίτας (LTL)</i>
	<input type="checkbox"/>	<i>Πολωνικό ζλότι (PLN)</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ρουμανικό λέι (RON)</i>
	<input type="checkbox"/>	<i>Σουηδική κορώνα (SEK)</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Λίρα στερλίνα (GBP)</i>
	<input type="checkbox"/>	<i>Άλλο (να προσδιοριστ</i>		

7. Προσδιορίστε σε ποιο νόμισμα έχει υπολογιστεί η υποχρέωση διατροφής και τηρείται το αρχείο (δηλαδή αυτό που αναφέρεται στην απόφαση, τον δικαστικό συμβιβασμό ή το δημόσιο έγγραφο). Αν, κατά τη συμπλήρωση του εντύπου, το νόμισμα που αναφέρεται στην απόφαση, τον δικαστικό συμβιβασμό ή το δημόσιο έγγραφο έχει αλλάξει στο κράτος προέλευσης του εγγράφου, συνιστάται, σε κάθε πίνακα ετήσιου ποσού, να εγγραφούν τα ποσά στο νόμισμα στο οποίο καταβλήθηκαν, ώστε να προκύψει για κάθε έτος ένας αυτόματος υπολογισμός των καθυστερημένων παροχών στο ισχύον νόμισμα για το οικείο έτος. Στη συνέχεια, στον συνοπτικό πίνακα, μετατρέψτε τα αποτελέσματα στο νέο νόμισμα που χρησιμοποιείται κατά την συμπλήρωση του εντύπου, έτσι ώστε το συνολικό σωρευμένο ποσό να είναι εκφρασμένο σε αυτό το νόμισμα. Σε αυτή την περίπτωση, είναι σκόπιμο να παρέχονται περαιτέρω διευκρινίσεις στο τετραγωνίδιο «Άλλες σχετικές πληροφορίες».

Πίνακας ετήσιου ποσού			
8.	Έτος		Νόμισμα πίνακα

8. Αναφέρατε το ημερολογιακό έτος στο οποίο έχει εφαρμογή ο πίνακας ετήσιου ποσού. Συμπληρώστε όσους πίνακες χρειαστεί ώστε να καλυφθεί το σύνολο της περιόδου κατά την οποία σωρεύτηκαν καθυστερημένες παροχές (δηλαδή για κάθε ημερολογιακό έτος), αρχίζοντας από το πρώτο έτος μη καταβολής πληρωμής και τελειώνοντας με το πλέον πρόσφατο έτος.

Για την προσθήκη περισσότερων πινάκων ετήσιου ποσού, παρακαλείστε να χρησιμοποιήσετε το MS Excel προβαίνοντας στις ακόλουθες ενέργειες:

Κάντε κλικ στο κουμπί (πρέπει να ενεργοποιηθούν οι μακροεντολές)

Εισαγωγή νέου
πίνακα

ή

1. Επιλέξτε τον πίνακα ετήσιου ποσού και μία συμπληρωματική γραμμή χρησιμοποιώντας το αριστερό κουμπί του ποντικιού και προβαίνοντας σε κύλιση προς τα κάτω στους αριθμούς των σειρών (δηλαδή από τη σειρά 21 προς τη σειρά 39). Είναι σημαντικό να επιλεγούν οι σειρές και όχι οι κυψέλες για τον αποκλειστικό λόγο ότι για λόγους προστασίας των φύλλων μπορούν να αντιγραφούν και να εισαχθούν μόνο σειρές. 2. Πατώντας το δεξί κουμπί του ποντικιού επιλέξτε Copy. 3. Πατήστε τον επόμενο αριθμό σειράς (σειρά 40) στην αριστερή πλευρά δεξιά του επιλεγμένου τομέα. 4. Πατώντας το δεξί κουμπί του ποντικιού επιλέξτε την εισαγωγή (Insert) των κυψελών που έχουν αντιγραφεί από τον κατάλογο. 5. Θα εμφανιστεί πρόσθετος κενός πίνακας ετήσιου ποσού με τους ενσωματωμένους τύπους. Εάν χρειάζεστε περισσότερους πίνακες ετήσιου ποσού παρακαλείσθε να επαναλάβετε τα στάδια από το 1 έως το 4.

Πίνακας ετήσιου ποσού					
9. Έτος	Νόμισμα πίνακα				
Μήνας	Ορισθέν μηνιαίο ποσό	Ποσά που καταβλήθηκαν από τον υπόχρεο διατροφής	Ποσά που καταβλήθηκαν σε άλλα νομίσματα	Ποσά που καταβλήθηκαν από άλλες πηγές	Καθυστερημένες παροχές
Ιανουάριος					0,00
Φεβρουάριος					0,00
Μάρτιος					0,00
Απρίλιος					0,00
Μάιος					0,00
Ιούνιος					0,00
Ιούλιος					0,00
Αύγουστος					0,00
Σεπτέμβριος					0,00
Οκτώβριος					0,00
Νοέμβριος					0,00
Δεκέμβριος					0,00
10. ΣΥΝΟΛΟ	0,00	0,00		0,00	0,00

9. Ο πίνακας υπολογίζει τις «καθυστερημένες παροχές» αυτομάτως με τα στοιχεία που έχουν καταχωριστεί στις στήλες (εκτός από τα ποσά που καταβλήθηκαν σε άλλα νομίσματα τα οποία χρησιμεύουν μόνο ως αναφορά).

Εισάγετε τα ποσά στις κυψέλες, ανάλογα με την περίπτωση. Αφήστε το πεδίο κενό εάν δεν ισχύει. Όλες οι κυψέλες/στήλες δεν προορίζονται για χρησιμοποίηση σε όλες τις περιπτώσεις.

«**Ορισθέν μηνιαίο ποσό**»: Καταχωρίστε για κάθε μήνα το ποσό που αναφέρεται στην απόφαση, τον δικαστικό συμβιβασμό ή το δημόσιο έγγραφο.

«**Καταβληθέντα ποσά από τον υπόχρεο διατροφής**»: καταχωρίστε τα πράγματι καταβληθέντα ποσά από τον υπόχρεο διατροφής. Όταν τούτο δεν αντιστοιχεί στο ορισθέν για τον συγκεκριμένο μήνα ποσό, το υπόλοιπο θα αντικατοπτρίζεται στον τελικό υπολογισμό. Θα πρέπει να αγνοήσετε το υπόλοιπο στη στήλη των «καθυστερημένων παροχών» για τους μήνες που αφορά η καταβολή πλεονάζοντος ποσού. Το σύνολο των καθυστερημένων παροχών θα εμφανίζεται στον συνοπτικό πίνακα.

«**Ποσά που καταβλήθηκαν σε άλλα νομίσματα**»: καταχωρίστε τις μερικές ή πλήρεις πληρωμές που πραγματοποίησε ο υπόχρεος διατροφής σε νόμισμα διαφορετικό από το αναφερόμενο στην απόφαση, τον δικαστικό συμβιβασμό ή το δημόσιο έγγραφο. Αναφέρατε το νόμισμα στο οποίο πραγματοποιήθηκε η πληρωμή (π.χ. 1 000 CZK/HUF/PLN κ.λπ.) και μετατρέψτε το ποσό αυτό στο νόμισμα του πίνακα καταχωρίζοντας τη συναλλαγματική ισοτιμία που χρησιμοποιήθηκε σε

«**Ποσά που καταβλήθηκαν από άλλες πηγές**»: καταχωρίστε τυχόν πληρωμές από δημόσιους φορείς ή αρχές εκτός του υπόχρεου διατροφής. Πρόκειται για στήλη που επιτρέπει στον αιτούντα ή την αρχή να αναφέρει κάθε πληρωμή που δεν προέρχεται από τον υπόχρεο διατροφής, αλλά από άλλη αρχή, υπηρεσία ή οργανισμό (συνήθως παροχές που χορηγούνται αντί διατροφής). Οι εν λόγω πληρωμές είναι δυνατό να ανακτηθούν με χωριστή αίτηση. Παρακαλείστε να αγνοήσετε την παρούσα στήλη εάν δεν ισχύει στην περίπτωση σας. Για κάθε καταχώριση, αναφέρατε λεπτομερή στοιχεία για την «άλλη πηγή» στο τετραγωνίδιο «Άλλες σχετικές πληροφορίες» στο τέλος του πίνακα. Να μη συμπληρώσετε τη στήλη αυτή εάν ο αιτών είναι δημόσιος φορέας, καθώς δεν εμπλέκεται άλλη πηγή (δηλ. «άλλη» από τον αιτούντα). Τα ποσά σε αυτή τη στήλη δεν καλύπτονται από την αίτηση για ανάκτηση και αφαιρούνται από το «ορισθέν μηνιαίο ποσό».

«Καθυστερημένες παροχές»: Η στήλη αυτή παρουσιάζει το υπόλοιπο για κάθε μήνα υπολογισμένο αυτομάτως με βάση τα αριθμητικά στοιχεία των στηλών «Ορισθέν μηνιαίο ποσό», «Καταβληθέντα ποσά από τον υπόχρεο διατροφής», «Ποσά που καταβλήθηκαν από άλλες πηγές». Αν οι πληρωμές δεν είναι τακτικές ή ισόποσες, μερικοί μήνες μπορεί να παρουσιάζουν πλεονάζον ποσό και ορισμένοι μπορεί να εμφανίζουν ανεπαρκή πληρωμή της υποχρέωσης διατροφής. Ωστόσο, ο συνοπτικός πίνακας θα παρουσιάζει το πραγματικό υπόλοιπο ανεξάρτητα από τις περιστασιακές πλεονάζουσες ή ανεπαρκείς πληρωμές κατά την περίοδο σώρευσης των καθυστερημένων παροχών.

10. Στην τελευταία γραμμή «Σύνολο» του πίνακα ετήσιου ποσού μην καταχωρίσετε κανένα ποσό διότι εμφανίζεται αυτόματα.

Συνοπτικός πίνακας				
Νόμισμα πίνακα				
Έτος	Ορισθέν ετήσιο ποσό	Ποσά που καταβλήθηκαν από τον υπόχρεο διατροφής	Ποσά που καταβλήθηκαν από άλλες πηγές	Καθυστερημένες παροχές
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
ΣΥΝΟΛΟ	0,00	0,00	0,00	0,00

11. Καταχωρίστε στην πρώτη στήλη κάθε έτος για το οποίο έχει ολοκληρωθεί πίνακας ετήσιου ποσού. Στις στήλες «ποσά», καταχωρίστε τα ποσά από τις γραμμές «Σύνολο» των πινάκων ετήσιου ποσού. Η στήλη «Ποσά που καταβλήθηκαν σε άλλα νομίσματα» δεν περιλαμβάνεται εδώ καθώς χρησιμοποιείται μόνο για λόγους αναφοράς.

12. **Άλλες σχετικές πληροφορίες — να συμπληρωθεί από την αιτούσα κεντρική αρχή**

12. Παρακαλείσθε να παράσχετε οποιαδήποτε πρόσθετη σχετική πληροφορία που δεν θα μπορούσε να δοθεί στα προηγ.

13. Indexation table

Έγινε στ : την (ηη/μμ/εεεε)

13. Εάν χρησιμοποιείται τιμαριθμική αναπροσαρμογή και επισυνάπτεται πίνακας τιμαριθμικής αναπροσαρμογής, σημειώστε το τετραγωνίδιο και καταχωρίστε τα αναπροσαρμοσμένα ποσά για κάθε σχετική περίοδο (όπως ορίζεται από την εθνική νομοθεσία του κράτους μέλους) στη στήλη «Ορισθέν μηνιαίο ποσό». Στην περίπτωση αυτή, το ορισθέν μηνιαίο ποσό μπορεί να μεταβάλλεται από περίοδο σε περίοδο. Παρουσιάστε σε συμπληρωματικό πίνακα τη μέθοδο υπολογισμού του αναθεωρημένου ποσού μαζί με την εθνική νομοθεσία στις οποίες βασίζεται η τιμαριθμική αναπροσαρμογή.

14. Indexation table

Έγινε στ : την (ηη/μμ/εεεε)

15. Υπογραφή του αιτούντος:

και/ή, κατά περίπτωση,

16. Ονοματεπώνυμο και υπογραφή του προσώπου/της αρχής που έχει εξουσιοδοτηθεί στο αιτούν κράτος μέλος να συμπληρώσει το έντυπο εξ ονόματος του αιτούντος:

14. Αναγράψτε τον τόπο και την ημερομηνία υπογραφής.

15. Εάν ο πίνακας συμπληρώνεται από τον αιτούντα, ο τελευταίος θα πρέπει να υπογράψει εδώ.

16. Εάν ο πίνακας δεν συμπληρώνεται από τον αιτούντα, να καταχωριστεί το ονοματεπώνυμο και η υπογραφή του εξουσιοδοτημένου προσώπου/αρχής. Στις περιπτώσεις αυτές, θα πρέπει να παρέχονται αξιόπιστες πληροφορίες (επίσημα πρακτικά ή δήλωση του αιτούντα) ως προς την πηγή των δεδομένων στο έντυπο.



Ευρωπαϊκό Δικαστικό Δίκτυο
σε αστικές και εμπορικές υποθέσεις