

FORMULÄR MED UPPGIFTER OM UTESTÅENDE FORDRINGAR OCH BERÄKNINGSDATUM  
(Artikel 20.1 c i rådets förordning (EG) nr 4/2009 av den 18 december 2008)

**Beräkning av utestående fordringar per person\***

\*Följ anvisningarna för ifyllande av formuläret

**Avgörande / förlikning inför domstol / officiell handling**

<b>Sökandens namn:</b>	
<b>Datum (DD/MM/ÅÅÅÅ) och referensnummer för avgörandet / förlikningen inför domstol / den officiella handlingen:</b>	
<b>Namn på domstolen /den behöriga myndigheten i ursprungsmedlemsstaten:</b>	
<b>Svarandens namn:</b>	
<b>Person för vilken underhållsbidraget är avsett:</b>	
<b>Ansökningens referensnummer:</b>	

<b>Valuta för avgörandet/förlikningen inför domstol/den officiella handlingen</b>	<b>Euro (EUR)</b>	<b>Lev (BGN)</b>
	<b>Tjeckisk krona (CZK)</b>	<b>Kroatisk kuna (HRK)</b>
	<b>Forint (HUF)</b>	<b>Litas (LTL)</b>
	<b>Zloty (PLN)</b>	<b>Rumänsk leu (RON)</b>
	<b>Svensk krona (SEK)</b>	<b>Brittiskt pund (GBP)</b>
	<b>Annan (precisera):</b>	

**Tabell över årsbelopp**

<b>År</b>	<b>Tabellens valuta</b>				
<b>Månad</b>	<b>Fastställt månadsbelopp</b>	<b>Belopp som den underhållsskyldige betalat</b>	<b>Belopp som betalats i andra valutor</b>	<b>Belopp som betalats av andra källor</b>	<b>Utestående fordringar</b>
Januari					
Februari					
Mars					
April					
Maj					
Juni					
Juli					
Augusti					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>TOTALT</b>					

<i>Tabell över årsbelopp</i>					
<i>År</i>			<i>Tabellens valuta</i>		
<i>Månad</i>	<i>Fastställt månadsbelopp</i>	<i>Belopp som den underhållsskyldige betalat</i>	<i>Belopp som betalats i andra valutor</i>	<i>Belopp som betalats av andra källor</i>	<i>Utestående fordringar</i>
Januari					
Februari					
Mars					
April					
Maj					
Juni					
Juli					
Augusti					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>TOTALT</b>					

<i>Tabell över årsbelopp</i>					
<i>År</i>			<i>Tabellens valuta</i>		
<i>Månad</i>	<i>Fastställt månadsbelopp</i>	<i>Belopp som den underhållsskyldige betalat</i>	<i>Belopp som betalats i andra valutor</i>	<i>Belopp som betalats av andra källor</i>	<i>Utestående fordringar</i>
Januari					
Februari					
Mars					
April					
Maj					
Juni					
Juli					
Augusti					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>TOTALT</b>					

<i>Tabell över årsbelopp</i>					
<i>År</i>			<i>Tabellens valuta</i>		
<i>Månad</i>	<i>Fastställt månadsbelopp</i>	<i>Belopp som den underhållsskyldige betalat</i>	<i>Belopp som betalats i andra valutor</i>	<i>Belopp som betalats av andra källor</i>	<i>Utestående fordringar</i>
Januari					
Februari					
Mars					
April					
Maj					
Juni					
Juli					
Augusti					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>TOTALT</b>					

<i>Tabell över årsbelopp</i>					
<i>År</i>			<i>Tabellens valuta</i>		
<i>Månad</i>	<i>Fastställt månadsbelopp</i>	<i>Belopp som den underhållsskyldige betalat</i>	<i>Belopp som betalats i andra valutor</i>	<i>Belopp som betalats av andra källor</i>	<i>Utestående fordringar</i>
Januari					
Februari					
Mars					
April					
Maj					
Juni					
Juli					
Augusti					
September					
Oktober					
November					
December					
<b>TOTALT</b>					

FORMULÄR MED UPPGIFTER OM UTESTÅENDE FORDRINGAR OCH BERÄKNINGSDATUM  
(Artikel 20.1 c i rådets förordning (EG) nr 4/2009 av den 18 december 2008)

<b>Sammanfattande tabell</b>				
<b>Tabellens valuta</b>				
<b>År</b>	<b>Fastställt årsbelopp</b>	<b>Belopp som den underhållsskyldige betalat</b>	<b>Belopp som betalats av andra källor</b>	<b>Utestående fordringar</b>
<b>TOTALT</b>				

**Övriga upplysningar – ifylls av den begärande centralmyndigheten**

**Indexeringstabell**

**Ort:** ..... **Datum:** ..... (dd/mm/åååå)

**Sökandens underskrift:** .....

**och/eller, i förekommande fall**

**Namn och underskrift för den person/myndighet som i den begärande medlemsstaten är bemyndigad att fylla i formuläret för sökandens räkning.** .....

**Indexeringstabell**

**Ort:** ..... **Datum:** ..... (dd/mm/åååå)

**Sökandens underskrift:** .....

**och/eller, i förekommande fall**

**Namn och underskrift för den person/myndighet som i den begärande medlemsstaten är bemyndigad att fylla i formuläret för sökandens räkning.** .....

## Anvisningar – Vägledning för ifyllande av huvudtabellen

Detta är inget obligatoriskt formulär. Det kan fyllas i av sökanden och/eller personer/myndigheter som i den begärande medlemsstaten bemyndigats att fylla i formuläret för sökandens räkning. Det kan fyllas i elektroniskt eller på papper i Excel- eller PDF-format.

Beräkning av utestående fordringar per person*	
*Följ anvisningarna för ifyllande av formuläret	
Avgörande / förlikning inför domstol / officiell handling	
1. Sökandens namn:	
2. Datum (DD/MM/ÅÅÅÅ) och referensnummer för avgörandet / förlikningen inför domstol / den officiella handlingen:	
3. Namn på domstolen /den behöriga myndigheten i ursprungsmedlemsstaten:	
4. Svarandens namn:	
5. Person för vilken underhållsbidraget är avsett:	
6. Ansökningens referensnummer:	

1. Ange namnet på sökanden, dvs. den fysiska person / det offentliga organ som återkräver underhållsbidraget för egen räkning.

2. Ange datum och referensnummer för det avgörande, den förlikning inför domstol eller den officiella handling som beräkningen av utestående fordringar grundar sig på. Om beräkningen av utestående fordringar grundar sig på mer än ett avgörande eller mer än en förlikning inför domstol eller officiella handling, ange datum och referensnummer för alla avgöranden, förlikningar inför domstol eller officiella handlingar genom att förstora cellen/använda fler rader i cellen.

3. Ange namnet på domstolen eller annan behörig myndighet i ursprungsmedlemsstaten. Om mer än en domstol eller behörig myndighet berörs (se punkt 2), fyll i namnet på alla i enlighet med punkt 2 genom att förstora cellen/använda fler rader i cellen.

4. Ange namnet på svaranden (den person mot vilken den berörda ansökan om underhållsbidrag inges).

5. Ange namnet på den person för vars räkning det ställs krav på betalning av utestående fordringar avseende underhållsbidrag. Fyll i ett separat formulär för varje person för vilken underhållsbidraget är avsett.

6. Ange ansökans referensnummer (begärande centralmyndighet).

7. Valuta för avgörandet/förlikningen inför domstol/den officiella handlingen	<input type="checkbox"/>	Euro (EUR)	<input type="checkbox"/>	Lev (BGN)
	<input type="checkbox"/>	Tjeckisk krona (CZK)	<input type="checkbox"/>	Kroatisk kuna (HRK)
	<input type="checkbox"/>	Forint (HUF)	<input type="checkbox"/>	Litas (LTL)
	<input type="checkbox"/>	Zloty (PLN)	<input type="checkbox"/>	Rumänsk leu (RON)
	<input type="checkbox"/>	Svensk krona (SEK)	<input type="checkbox"/>	Brittiskt pund (GBP)
	<input type="checkbox"/>	Annan (precisera):		

7. Ange den valuta i vilken underhållsskyldigheten har fastställts och dokumenterats (dvs. den som anges i avgörandet, förlikningen inför domstol eller den officiella handlingen). Om, vid ifyllandet av formuläret, den valuta som nämns i avgörandet, förlikningen inför domstol eller den officiella handlingen har ändrats i ursprungsmedlemsstaten för handlingen, rekommenderas att i varje tabell över årsbelopp ange beloppet i den valuta i vilken årsbeloppet betalades för att för varje år få en automatisk beräkning av de utestående fordringarna i den giltiga valutan för det året. Omvandla sedan, i den sammanfattande tabellen, resultaten till den nya valuta som används vid den tidpunkt när formuläret fylls i, så att den totala summan anges i den valutan. I detta fall bör du ge en närmare förklaring i rutan "Övriga upplysningar".

8. Tabell över årsbelopp			
År		Tabellens valuta	

8. Ange det kalenderår som avses i tabellen över årsbelopp. Fyll i så många tabeller som krävs för att täcka hela den period under vilken utestående fordringar ackumuleras (dvs. för varje kalenderår) med början det första år då betalning uteblivit fram till och med det senaste.

Om du vill lägga till fler tabeller över årsbelopp använder du funktionerna i MS Excel genom att klicka på knappen (makron måste ha aktiverats)

Infoga ny tabell

eller

genom att 1. välja tabellen över årsbelopp och en ytterligare rad genom att använda den vänstra musknappen och scrolla ner längs radnumren (dvs. från rad 21 till rad 39); det är viktigt att välja raderna och inte bara cellerna eftersom bara rader kan kopieras och föra in på grund av räknearksskyddet; 2. välja funktionen "Kopiera" genom att klicka på den högra musknappen; 3. klicka på nästa radnummer (rad 40) på vänster sida rakt under det valda området; 4. välja "Infoga kopierade celler" i listan genom att klicka på den högra musknappen. 5. Det visas en ytterligare tom tabell för årsbelopp, som innehåller formlerna. Upprepa stegen 1–4 om du behöver fler tabeller över årsbelopp.

9.

Tabell över årsbelopp					
År	Tabellens valuta				
Månad	Fastställt månadsbelopp	Belopp som den underhållsskyldige betalat	Belopp som betalats i andra valutor	Belopp som betalats av andra källor	Utestående fordringar
Januari					0,00
Februari					0,00
Mars					0,00
April					0,00
Maj					0,00
Juni					0,00
Juli					0,00
Augusti					0,00
September					0,00
Oktober					0,00
November					0,00
December					0,00
10. TOTALT	0,00	0,00		0,00	0,00

9. I tabellen beräknas de "utestående fordringarna" automatiskt, med användning av de uppgifter som förts in i kolumnerna (förutom belopp som betalats i andra valutor som bara anges som referens).

Ange beloppen i cellerna när så är relevant. Avsikten är inte att alla celler/kolumner ska användas i alla fall.

**"Fastställt månadsbelopp"**: ange för varje månad det belopp som anges i avgörandet, förlikningen inför domstol eller den officiella handlingen.

**"Belopp som den underhållsskyldige betalat"** : ange de belopp som den underhållsskyldige faktiskt betalat. Om detta inte motsvarar det månatliga belopp som fastställts för den givna månaden kommer slutberäkningen att visa saldot. Du ska inte bry dig om summan i kolumnen "utestående fordringar" för de månaders när ett för stort belopp har betalats. Den totala utestående fordran kommer att anges i den sammanfattande tabellen.

**"Belopp som betalats i andra valutor"** : ange delvisa eller fullständiga betalningar som den underhållsskyldige gjort i en annan valuta än den som nämns i avgörandet, förlikningen inför domstol eller den officiella handlingen. Ange den valuta i vilken betalningen gjordes (t.ex. 1 000 CZK/HUF/PLN etc.) och omvandla detta belopp till valutan i tabellen genom att föra in den använda växelkursen i kolumnen "belopp som betalats i andra valutor" och ange resultatet av omvandlingen i kolum

**Belopp som betalats av andra källor"** : ange eventuella betalningar som gjorts av offentliga organ eller myndigheter och inte den underhållsskyldige själv. Det är en kolumn som gör det möjligt för sökanden eller myndigheten att ange eventuella betalningar som inte gjorts av den underhållsskyldige utan en annan myndighet eller ett annat organ (varvid vanligen bidrag lämnats istället för underhåll). Dessa betalningar kan återkrävas genom en separat ansökan. Bortse från denna kolumn om den inte är tillämplig i ditt fall. För varje infört belopp, ange närmare uppgifter om den "andra källan" i rutan "övriga upplysningar" i slutet av tabellen. Fyll inte i denna kolumn om sökanden är ett offentligt organ, eftersom det inte finns någon annan källa (dvs. förutom sökanden). Beloppen i denna kolumn omfattas inte av ansökan om indrivning och dras av från "fastställt månadsbelopp".

**Utestående fordringar"**: denna kolumn visar saldot för varje månad beräknat automatiskt med användning av värdena i kolumnerna "fastställt månadsbelopp", "belopp som den underhållsskyldige betalat" och "belopp som betalats av andra källor". Om betalningarna är oregelbundna eller olika stora kan vissa månader visa för stora betalningar och vissa för små betalningar i förhållande till undershållsskyldigheten. Den sammanfattande tabellen visar dock det faktiska saldot oberoende av eventuella för stora eller för små betalningar under den period under vilken de utestående fordringarna ackumulerats.

10. För inte in något belopp på den sista raden "totalt" i tabellen över årsbelopp, eftersom det anges automatiskt.

Sammanfattande tabell				
Tabellens valuta				
11. År	Fastställt årsbelopp	Belopp som den underhållsskyldige betalat	Belopp som betalats av andra källor	Utestående fordringar
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
<b>TOTALT</b>	0,00	0,00	0,00	0,00

11. Ange i den första kolumnen varje år för vilket en tabell över årsbelopp har fyllts i. I kolumnen "belopp", ange beloppen från raderna "totalt" i tabellerna över årsbelopp. Kolumnen "belopp som betalats i andra valutor" ingår inte här eftersom den endast fungerar som referens.

12. **Övriga upplysningar – ifylls av den begärande centralmyndigheten**

12. Ange eventuella övriga upplysningar som inte kunde ges i cellerna ovan.

13.  **Indexeringstabell**

Ort: ..... Datum: ..... (dd/mm/åååå)

13. Om indexering används och en indexeringstabell bifogas, kryssa i rutan och ange de indexerade beloppen för varje indexeringsperiod (i enlighet med den nationella lagstiftningen i medlemsstaten) i kolumnen "fastställt månadsbelopp". I detta fall kan det fastställda månadsbeloppet ändras från en period till en annan. Visa beräkningsmetoden för det reviderade beloppet i en kompletterande tabell tillsammans med den nationella lagstiftning som indexeringen grundar sig på.

14.  **Indexeringstabell**

Ort: ..... Datum: ..... (dd/mm/åååå)

15. **Sökandens underskrift:** .....

och/eller, i förekommande fall

16. **Namn och underskrift för den person/myndighet som i den begärande medlemsstaten är bemyndigad att fylla i formuläret för sökandens räkning.**  
 .....

14. Ange ort och datum för undertecknandet.

15. Om tabellen ifylls av sökanden bör han eller hon underteckna här.

16. Om tabellen inte ifylls av sökanden, för in den bemyndigade personens/myndighetens underskrift. I sådana fall bör trovärdig information (officiell handling eller förklaring av sökanden) lämnas avseende källan till uppgifterna i formuläret.

