

Szanowni Państwo,

Dziękujemy za zainteresowanie możliwością uzyskania zasiłku rodzinnego **KINDERBIJSLAG** z Belgii za naszym pośrednictwem. Warunkiem otrzymania świadczeń jest dostarczenie przez Klienta wszystkich potrzebnych dokumentów i informacji.

Umowa - Zlecenie

Wpisać swoje dane u góry (nazwisko, imię, dokładny adres). W lewym dolnym rogu podać dane kontaktowe i podpisać się czytelnie (nazwisko i imię).

Ankieta osobowa i Dane bankowe

Dokładnie wypełnić i podpisać się czytelnie (nazwisko i imię) w oznaczonych miejscach. Na podane konto otrzymacie Państwo Kinderbijslag.

Pełnomocnictwo – Volmacht

Proszę podpisać się czytelnie (nazwisko i imię).

Druk AA – Proszę podpisać się czytelnie (nazwisko i imię) w oznaczonym miejscu (Handtekening) oraz w drugiej części dokumentu potwierdzić w banku (podpis i pieczęć pracownika banku).

Druk E401 – Do wypełnienia i podbicia w Urzędzie Meldunkowym o wspólnym zameldowaniu opiekunów prawnych z dziećmi.

Druk E402 – TYLKO w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia. Do podbicia w miejscu, gdzie dziecko pobiera naukę dla potwierdzenia kontynuowania nauki lub w Ośrodku Pomocy Społecznej, jeśli szkoła odmówi potwierdzenia.

Dołączyć wszystkie dokumenty oznaczone w lewym górnym rogu znakiem * plus:

- kserokopia karty podatkowej LOONFICHE/ FICHE DE RENUMERATION (w przypadku roku bieżącego proszę dołączyć komplet pasków wypłaty LOOMBRIEF);
- europejskie akty urodzenia dzieci;
- europejski akt małżeństwa opiekunów prawnych dzieci;
- zaświadczenie z pomocy społecznej o pobieraniu lub nie pobieraniu zasiłku rodzinnego;
- kopie paszportu (strona ze zdjęciem i podpisem) lub dowodów osobistych (przód i tył) opiekunów prawnych dzieci.

Wszystkie w/w dokumenty należy odesłać do nas pocztą.

UWAGA!!! BARDZO WAŻNE!!!

Na podstawie przesłanych dokumentów zostanie wypełniony wniosek o Kinderbijslag i złożony w odpowiednim urzędzie belgijskim. W trakcie rozpatrywania wniosku nie będą Państwo informowani o postępach sprawy, ponieważ kolejnym etapem jest dopiero wydanie decyzji przyznającej należny Kinderbijslag lub przelanie pieniędzy, o czym zostaną Państwo poinformowani przez belgijski urząd lub przez nas. Czas wydania decyzji to minimum 8 tygodni.

Termin wydania decyzji nie zależy od nas, lecz od urzędów belgijskich.

W przypadku niejasności jesteśmy do Państwa dyspozycji w godz. 9.00-17.00 od poniedziałku do piątku.

TAX-POL Zwroty Podatków
www.Tax-Pol.pl

zawarta w dniu pomiędzy:
Zleceniobiorcą: Tax-Pol.pl Sp. z o.o. sp. k. z siedzibą pod adresem:
ul. Wałbrzyska 6, 52-314 Wrocław, wpisaną przez Sąd Rejonowy
dla Wrocławia – Fabrycznej do rejestru przedsiębiorców Krajowego
Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000791223, NIP: 8992864296

a
Zleceniodawcą: Nazwisko i imię

zamieszkałym

(ulica, kod poczt., miejscowość, kraj)

§1

Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo finansowe pomiędzy zagranicznym Urzędem a Zleceniodawcą w zakresie „zwrotu podatku” lub innych przysługujących tzw. „dodatków” (np. zasiłek na dzieci, zasiłek rodzinny, dofinansowanie do ubezpieczenia) w ramach wykonywanej usługi za lata

W szczególności umowa obejmuje kompletowanie niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę i złożenie dokumentacji we właściwym Urzędzie.

§2

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich prawdziwych informacji niezbędnych w celu wykonania umowy.
2. Niezwłocznego doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma z Urzędu w przedmiotowej sprawie, w terminie 7 dni od daty otrzymania.
3. Udzielania odpowiedzi w możliwie szybkim terminie na zapytania Zleceniobiorcy związane z wykonaniem przedmiotu umowy.
4. Nie występowania samodzielnie lub za pośrednictwem innych firm lub osób trzecich do Urzędów zajmujących się sprawą, której dotyczy niniejsza umowa, w czasie obowiązywania niniejszej umowy i nie anulowania udzielonego pełnomocnictwa w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy aż do momentu wykonania umowy.

§3

1. Upoważnionym do dokonania wszystkich czynności umownych może być także osoba trzecia wyznaczona przez Zleceniobiorcę.
2. Jeżeli w kolejnych latach podatkowych, nie objętych postanowieniami niniejszej umowy, Zleceniodawca zdecyduje się korzystać z usług innego podmiotu, zobowiązany jest samodzielnie dokonać zmian w Urzędach, wprowadzonych przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania niniejszej umowy np. pełnomocnictwo, adres korespondencyjny, nr konta bankowego itp., a Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie tych czynności przez Zleceniodawcę.

§4

1. Za wykonanie czynności określonych niniejszą umową Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 79 EUR netto, płatne na wskazane konto.
2. Prócz wynagrodzenia określonego w ust.1 Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie dodatkowe w następujących przypadkach:
 - a) w przypadku braku karty podatkowej lub nie posiadania wszystkich kart podatkowych niezbędnych w celu wykonania usługi, koszt usługi ulegnie zwiększeniu o 10 EUR lub GBP.
 - b) w przypadku osób zatrudnionych jako tzw. self-employed (samozatrudnienie) w Wielkiej Brytanii lub Irlandii koszt usługi zostanie powiększony o 20 GBP.
 - c) w przypadku konieczności nadania numeru podatkowego koszt usługi zostaje powiększony o 30 EUR lub GBP.
3. Wszystkie koszty bankowe wynikające z niniejszej umowy pokrywa Zleceniodawca.
Powyżej wymienione waluty odnoszą się do następujących usług:
EUR – Holandia (zwrot podatku z Holandii), Niemcy (zwrot podatku z Niemiec), Belgia (zwrot podatku z Belgii), Austria (zwrot podatku z Austrii), Holandia-Rozłąkowski (zwrot ulgi podatkowej „Heffingskorting” z Holandii), Holandia-Kinderbijslag (zwrot zasiłku rodzinnego „Kinderbijslag” z Holandii), Holandia-Zorgtoeslag (zwrot dofinansowania do ubezpieczeń „Zorgtoeslag” z Holandii), Holandia-Kindgebonden Budget (zwrot dodatku do zasiłku rodzinnego „Kindgebonden Budget” z Holandii), Niemcy-Kindergeld (zwrot zasiłku rodzinnego „Kindergeld” z Niemiec), Belgia-Kinderbijslag (zwrot zasiłku rodzinnego „Kinderbijslag” z Belgii), Anglia-Child Benefit (zwrot zasiłku rodzinnego „Child Benefit” z Wielkiej Brytanii), GBP - Anglia (zwrot podatku z Wielkiej Brytanii).
4. Zleceniodawcy przysługuje rabat w wysokości0..... od kwoty wynagrodzenia ustalonej w §4 ust. 1. niniejszej umowy.

E-mail (WAŻNE!!!): X

Telefon (WAŻNE!!!): X

Podpis: X
(nazwisko i imię)

ZLECENIODAWCA

PL

5. Kwoty wynagrodzenia naliczane są oddzielnie za każdy rok podatkowy i ulegają zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT).
6. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za wykonane usługi do dnia wykonania usługi.

§5

Zleceniodawca nie może żądać zwrotu opłaconego wynagrodzenia, tak co do zasady jak i wysokości, jeśli:

- 1) naruszy warunek, o którym mowa w par. 2. ust. 4.;
- 2) zajął sytuację wymienioną w par. 6 niniejszej umowy;
- 3) Zleceniodawca posiada jakiekolwiek zobowiązania pieniężne wobec zagranicznych instytucji, które to zostaną pokryte ze zwrotu nadpłaty podatku lub dodatków Zleceniodawcy;
- 4) rozliczenie podatku lub dodatków zostało dokonane przed dniem zawarcia niniejszej umowy.

§6

W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta, Zleceniodawcy nie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, na co Zleceniodawca wyraża zgodę zgodnie z brzmieniem art. 15 ust.3 tejże ustawy.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za:

- 1) nieterminowe rozpatrywanie wniosków w zagranicznym Urzędzie;
- 2) utratę bądź zniszczenie lub uszkodzenie dokumentacji w zagranicznym Urzędzie lub urzędzie pocztowym;
- 3) treść decyzji wydanych przez zagraniczne Urzędy;
- 4) skutki wyniku z niedostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich odpowiednich dokumentów.

§8

Zleceniodawca ma prawo w przypadku stwierdzenia, że usługa została wykonana niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy lub przepisami prawa lub Zleceniobiorca pozostaje w zwłoce w wykonaniu umowy, do złożenia pisemnej reklamacji na adres Zleceniobiorcy podany w niniejszej umowie. Zleceniobiorca w terminie 14-tu dni od daty otrzymania reklamacji jest zobowiązany do zajęcia stanowiska na piśmie, czy reklamację uznaje i w jakim zakresie, czy odrzuca. Odrzucenie reklamacji w całości lub części wymaga uzasadnienia.

§9

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę, który jest Administratorem danych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz.926 z późn. zm.), jak również dla celów marketingowych.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o zmianie swojego adresu z tym skutkiem, że pismo nadane przez Zleceniobiorcę skierowane według adresu podanego na umowie będzie uważane za skutecznie doręczone nawet w przypadku adnotacji poczty „adresat nieznany” lub podobnej treści.
3. Zleceniodawca oświadcza, iż dane podaje dobrowolnie oraz że został poinformowany o przysługującym prawie dostępu do danych, a także prawie ich poprawiania.

§10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Z chwilą złożenia podpisów przez obie strony umowa nabiera mocy wiążącej.

§11

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Podpis: X

ZLECENIOBIORCA

zawarta w dniu pomiędzy:
Zleceniobiorcą: Tax-Pol.pl Sp. z o.o. sp. k. z siedzibą pod adresem:
ul. Wałbrzyska 6, 52-314 Wrocław, wpisaną przez Sąd Rejonowy
dla Wrocławia – Fabrycznej do rejestru przedsiębiorców Krajowego
Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000791223, NIP: 8992864296

a
Zleceniodawcą: Nazwisko i imię
zamieszkałym
(ulica, kod poczt., miejscowość, kraj)

§1

Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo finansowe pomiędzy zagranicznym Urzędem a Zleceniodawcą w zakresie „zwrotu podatku” lub innych przysługujących tzw. „dodatków” (np. zasiłek na dzieci, zasiłek rodzinny, dofinansowanie do ubezpieczenia) w ramach wykonywanej usługi za lata

W szczególności umowa obejmuje kompletowanie niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę i złożenie dokumentacji we właściwym Urzędzie.

§2

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich prawdziwych informacji niezbędnych w celu wykonania umowy.
2. Niezwłocznego doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma z Urzędu w przedmiotowej sprawie, w terminie 7 dni od daty otrzymania.
3. Udzielania odpowiedzi w możliwie szybkim terminie na zapytania Zleceniobiorcy związane z wykonaniem przedmiotu umowy.
4. Nie występowania samodzielnie lub za pośrednictwem innych firm lub osób trzecich do Urzędów zajmujących się sprawą, której dotyczy niniejsza umowa, w czasie obowiązywania niniejszej umowy i nie anulowania udzielonego pełnomocnictwa w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy aż do momentu wykonania umowy.

§3

1. Upoważnionym do dokonania wszystkich czynności umownych może być także osoba trzecia wyznaczona przez Zleceniobiorcę.
2. Jeżeli w kolejnych latach podatkowych, nie objętych postanowieniami niniejszej umowy, Zleceniodawca zdecyduje się korzystać z usług innego podmiotu, zobowiązany jest samodzielnie dokonać zmian w Urzędach, wprowadzonych przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania niniejszej umowy np. pełnomocnictwo, adres korespondencyjny, nr konta bankowego itp., a Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie tych czynności przez Zleceniodawcę.

§4

1. Za wykonanie czynności określonych niniejszą umową Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 79 EUR netto, płatne na wskazane konto.
2. Prócz wynagrodzenia określonego w ust.1 Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie dodatkowe w następujących przypadkach:
 - a) w przypadku braku karty podatkowej lub nie posiadania wszystkich kart podatkowych niezbędnych w celu wykonania usługi, koszt usługi ulegnie zwiększeniu o 10 EUR lub GBP.
 - b) w przypadku osób zatrudnionych jako tzw. self-employed (samozatrudnienie) w Wielkiej Brytanii lub Irlandii koszt usługi zostanie powiększony o 20 GBP.
 - c) w przypadku konieczności nadania numeru podatkowego koszt usługi zostaje powiększony o 30 EUR lub GBP.
3. Wszystkie koszty bankowe wynikające z niniejszej umowy pokrywa Zleceniodawca.
Powyżej wymienione waluty odnoszą się do następujących usług:
EUR – Holandia (zwrot podatku z Holandii), Niemcy (zwrot podatku z Niemiec), Belgia (zwrot podatku z Belgii), Austria (zwrot podatku z Austrii), Holandia-Rozłąkowski (zwrot ulgi podatkowej „Heffingskorting” z Holandii), Holandia-Kinderbijslag (zwrot zasiłku rodzinnego „Kinderbijslag” z Holandii), Holandia-Zorgtoeslag (zwrot dofinansowania do ubezpieczeń „Zorgtoeslag” z Holandii), Holandia-Kindgebonden Budget (zwrot dodatku do zasiłku rodzinnego „Kindgebonden Budget” z Holandii), Niemcy-Kindergeld (zwrot zasiłku rodzinnego „Kindergeld” z Niemiec), Belgia-Kinderbijslag (zwrot zasiłku rodzinnego „Kinderbijslag” z Belgii), Anglia-Child Benefit (zwrot zasiłku rodzinnego „Child Benefit” z Wielkiej Brytanii), GBP - Anglia (zwrot podatku z Wielkiej Brytanii).
4. Zleceniodawcy przysługuje rabat w wysokości0..... od kwoty wynagrodzenia ustalonej w §4 ust. 1. niniejszej umowy.

E-mail (WAŻNE!!!): X

Telefon (WAŻNE!!!): X

Podpis: X
(nazwisko i imię)

ZLECENIODAWCA

5. Kwoty wynagrodzenia naliczane są oddzielnie za każdy rok podatkowy i ulegają zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT).
6. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za wykonane usługi do dnia wykonania usługi.

§5

Zleceniodawca nie może żądać zwrotu opłaconego wynagrodzenia, tak co do zasady jak i wysokości, jeśli:

- 1) naruszy warunek, o którym mowa w par. 2. ust. 4.;
- 2) zająd sytuacje wymienione w par. 6 niniejszej umowy;
- 3) Zleceniodawca posiada jakiekolwiek zobowiązania pieniężne wobec zagranicznych instytucji, które to zostaną pokryte ze zwrotu nadpłaty podatku lub dodatków Zleceniodawcy;
- 4) rozliczenie podatku lub dodatków zostało dokonane przed dniem zawarcia niniejszej umowy.

§6

W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta, Zleceniodawcy nie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, na co Zleceniodawca wyraża zgodę zgodnie z brzmieniem art. 15 ust.3 tejże ustawy.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za:

- 1) nieterminowe rozpatrywanie wniosków w zagranicznym Urzędzie;
- 2) utratę bądź zniszczenie lub uszkodzenie dokumentacji w zagranicznym Urzędzie lub urzędzie pocztowym;
- 3) treść decyzji wydanych przez zagraniczne Urzędy;
- 4) skutki wyniku z niedostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich odpowiednich dokumentów.

§8

Zleceniodawca ma prawo w przypadku stwierdzenia, że usługa została wykonana niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy lub przepisami prawa lub Zleceniobiorca pozostaje w zwłoce w wykonaniu umowy, do złożenia pisemnej reklamacji na adres Zleceniobiorcy podany w niniejszej umowie. Zleceniobiorca w terminie 14-tu dni od daty otrzymania reklamacji jest zobowiązany do zajęcia stanowiska na piśmie, czy reklamację uznaje i w jakim zakresie, czy odrzuca. Odrzucenie reklamacji w całości lub części wymaga uzasadnienia.

§9

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę, który jest Administratorem danych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz.926 z późn. zm.), jak również dla celów marketingowych.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o zmianie swojego adresu z tym skutkiem, że pismo nadane przez Zleceniobiorcę skierowane według adresu podanego na umowie będzie uważane za skutecznie doręczone nawet w przypadku adnotacji poczty „adresat nieznany” lub podobnej treści.
3. Zleceniodawca oświadcza, iż dane podaje dobrowolnie oraz że został poinformowany o przysługującym prawie dostępu do danych, a także prawie ich poprawiania.

§10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Z chwilą złożenia podpisów przez obie strony umowa nabiera mocy wiążącej.

§11

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Podpis: X

ZLECENIOBIORCA

(wypełniać zgodnie ze stanem faktycznym, pismem drukowanym)

1. DANE OSOBOWE:

- Nazwisko i imię
- Ulica i numer domu
- Kod pocztowy: Miejscowość: Kraj:
- Data urodzenia
- National Number (NN):
- Numer karty ubezpieczeniowej SIS
- Nazwa obecnego pracodawcy Belgii
- Adres obecnego pracodawcy w Belgii
- Nazwa poprzedniego pracodawcy w Belgii
- Adres poprzedniego pracodawcy w Belgii
- Czy prowadzisz działalność gospodarczą w Belgii?
- Czy pobierasz zasiłek rodzinny poza granicami Belgii?
- Czy kiedykolwiek wcześniej pobierałeś zasiłek w Belgii?

2. WSPÓŁMAŁŻONEK (PARTNER):

- Nazwisko i imię
- Ulica i numer domu
- Kod pocztowy: Miejscowość: Kraj:
- Data urodzenia
- Numer karty ubezpieczeniowej SIS:
- Czy pracuje w Belgii?
- Nazwa pracodawcy w Belgii
- Adres pracodawcy w Belgii:
- Czy prowadził działalność gospodarczą w Belgii?
- Czy pobiera zasiłek dla bezrobotnych (w którym kraju)?

4. BANK:

Nazwa banku

Nazwisko i imię właściciela konta

Adres właściciela konta (dane podane w banku)

Numer konta w systemie IBAN - 26 cyfr:

Kod SWIFT (BIC) banku (każdy bank ma swój kod do przelewów zagranicznych):

UWAGA!!!

Na wskazane konto zostaną przebrane pieniądze w EURO. Z tego powodu podając konto walutowe w EURO, otrzymają Państwo pieniądze w EURO. Jednak podając konto złotówkowe, Państwa bank przeliczy EURO na złotówki według własnego kursu i wypłaci pieniądze w złotych.
Może być podane konto „osoby zaufanej” (członek rodziny, przyjaciel itp.)

Data

Podpis



VOLMACHT - PEŁNOMOCNICTWO

Ondergetekende _____

Ja niżej podpisany _____ (Nazwisko i imię udzielającego pełnomocnictwo)

geboren op _____

urodzony dnia _____ (Data ur.)

woonachtig te _____

zamieszkały _____ (Adres zameldowania)

National Number (NN):: _____

verleent hiermee volmacht aan:

TAX-POL

Wałbrzyska 6

52-314 Wrocław

POLEN

om hem/haar in alle aangelegenheden betreffende zijn/haar de RKW Kinderbijslagfonds in België te vertegenwoordigen. De Vereniging is tegelijkertijd eveneens gemachtigd om als bezorger op te treden.

Niniejszym upoważniam..., do reprezentowania w Belgii moich spraw w RKW. Jednocześnie upoważniam w/w firmę do spełnienia funkcji doręczyciela.

Op het moment van verlenen van deze volmacht worden alle andere in deze zaak verleende bevoegdheden met een onmiddellijk gevolg teruggedroepen.

Z chwilą udzielenia niniejszego pełnomocnictwa odwołane zostają ze skutkiem natychmiastowym wszystkie inne udzielone w tej sprawie upoważnienia.

De gevolmachtigde is in het bijzonder gemachtigd, om

Pełnomocnik jest upoważniony w szczególności, do

- **tot vertegenwoordiging van mijn persoon voor de België RKW en tot het indienen in mijn naam van de documenten betreffende kinderbijslag**
reprezentowania mnie przed belgijskim RKW i złożenia w moim imieniu dokumentów dotyczących zasiłku rodzinnego Kinderbijslag
- **voor ondergetekende de Kinderbijslag te ontvangen.**
otrzymywania wszystkich dokumentów związanych z zasiłkiem rodzinnym Kinderbijslag
- **een ander te machtigen en verdere volmachten te verlenen**
upoważniać innych i udzielać dalszych pełnomocnictw

Datum / Data _____

Handtekening / Podpis (nazwisko i imię) _____



80

Reeds kinderbijslag ontvangen?

81

Is vroeger al kinderbijslag
betaald voor de in rubriek 50
vermelde kinderen?

☐ nee

☐ ja, door *(naam en adres instelling)*

.....

.....

dossiernummer

**Meld ons elke wijziging in
de gezinssituatie of in de
situatie van de kinderen
zo snel mogelijk per brief,
telefoon, fax of e-mail.**

Ondertekening

Ik verklaar dat ik de informatie bij dit formulier gelezen heb en dat ik deze aanvraag
naar waarheid ingevuld heb.

Datum



Handtekening 

*Als de aanvrager niet zelf
ondertekent*

Naam en voornaam van de ondertekenaar



contact

telefoon

dossiernummer

Betaling van de kinderbijslag

De kinderbijslag wordt betaald aan de moeder of aan de persoon die haar vervangt in het gezin. Het bedrag kan op een bankrekening gestort worden of betaald worden per circulaire cheque. Storting op een bankrekening is makkelijker, veiliger en kosteloos.

Voor betaling op een rekening: vul hiernaast het rekeningnummer in en laat de verklaring hieronder invullen door de financiële instelling.

Ik ondergetekende (naam en voornaam)

vraag dat mijn kinderbijslag wordt gestort op rekening

IBAN _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

BIC _ _ _ _ _ _ _ _

Datum



Handtekening 

Verklaring van de financiële instelling

Voor een rekening op naam van één rekeninghouder

Wij verklaren dat rekening

IBAN _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ BIC _ _ _ _ _ _ _ _

op naam staat van

Voor een gemeenschappelijke rekening

Wij verklaren dat de handtekening van

volstaat om te beschikken over rekening

IBAN _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ BIC _ _ _ _ _ _ _ _

op naam van

en

Stempel

Datum

Handtekening

.....

.....



ZAŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE SKŁADU RODZINY DLA POTRZEB PRYZNANIA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Rozp. 1408/71: art. 73; art. 74; art. 77; art. 78
Rozp. 574/72: art. 86.2; art. 88; art. 90; art. 91; art. 92

A. Wniosek o zaświadczenie

1. ☐ Osoba zatrudniona ☐ Osoba utrzymująca sierotę ☐ Emeryt/rencista (system dla osób zatrudnionych) ⁽⁴⁾
☐ Osoba pracująca na własny rachunek ☐ Sierota ☐ Emeryt/rencista (system dla osób pracujących na własny rachunek) ⁽⁴⁾

1.1. Nazwisko ^(1a)

1.2. Imię (imiona): Poprzednie imiona i nazwiska ^(1a) Miejsce urodzenia ⁽²⁾

1.3. Data urodzenia Płeć Obywatelstwo ⁽²⁾

1.4. Numer identyfikacyjny/ubezpieczenia ⁽³⁾

1.5. Stan cywilny ☐ kawaler/panna ☐ żonaty/zamężna ☐ wdowiec/wdowa
☐ rozwiedziony/rozwiedziona ☐ w separacji ⁽⁵⁾ ☐ konkubent/konkubina ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾

1.6. Adres w państwie zamieszkania członków rodziny:
Ulica Nr
Kod pocztowy Miejscowość Państwo

2. ☐ Małżonek/małżonka ☐ Małżonek/małżonka pracownika lub emeryta/rencisty rozwiedziony/
rozwiedziona lub w separacji
☐ Rodzic pozostający przy życiu ⁽⁸⁾ ☐ konkubent/konkubina ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾

2.1. Nazwisko ^(1a)

2.2. Imię (imiona): Poprzednie imiona i nazwiska ^(1a) Miejsce urodzenia ⁽²⁾

2.3. Data urodzenia Płeć Obywatelstwo Numer identyfikacyjny/ubezpieczenia ⁽³⁾

2.4. Adres:
Ulica Nr
Kod pocztowy Miejscowość Państwo

2.5. Wykonywanie pracy zarobkowej: ☐ Tak ☐ Nie

3. ☐ Osoba lub osoby inne niż małżonek/małżonka, w której/których gospodarstwie domowym żyją członkowie rodziny

3.1. Nazwisko ^(1a)

3.2. Imię (imiona): Poprzednie imiona i nazwiska ^(1a) Miejsce urodzenia ⁽²⁾

3.3. Data urodzenia Płeć Obywatelstwo Numer identyfikacyjny/ubezpieczenia ⁽³⁾

3.4. Stopień pokrewieństwa z dzieckiem lub dziećmi

3.5. Adres:
Ulica Nr
Kod pocztowy Miejscowość Państwo

3.6. Wykonywanie pracy zarobkowej: ☐ Tak ☐ Nie

[illegible]

5.1. Nazwa

5.2. Adres ⁽¹¹⁾

.....

5.3. Sygnatura akt



B. Zaświadczenie

Część B niniejszego formularza powinna być wypełniona przez biuro ewidencji ludności, władze lub organ właściwy w sprawach stanu cywilnego w państwie zamieszkania członków rodziny ⁽¹³⁾.

6.	Skład rodziny, do której należą jej członkowie wymienieni w punkcie 4			
6.1.	Nazwisko ^(1a)	Imię (imiona)	Data urodzenia ⁽⁹⁾	Stopień pokrewieństwa ⁽¹⁰⁾
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
	10.			
6.2.	Uwagi ⁽¹³⁾			

7.	Informacje, które należy podać, jeśli niniejszy formularz ma być wysłany do instytucji duńskiej, islandzkiej lub norweskiej ⁽¹⁴⁾	
7.1.	Osoba sprawująca władzę rodzicielską	
7.2.	Utrzymanie dzieci ze środków publicznych ☐ jest ☐ nie jest pokrywane	
7.3.	Matka i/lub ojciec dzieci ☐ nie żyją/nie żyje ☐ żyją/żyje ⁽¹⁵⁾	
	Jeśli matka/ojciec nie żyje, proszę podać datę śmierci	
7.4.	Matka i/lub ojciec dzieci emerytury lub renty inwalidzkiej ☐ pobierają/pobiera ☐ nie pobierają/nie pobiera ⁽¹⁵⁾	

8.	Biuro ewidencji ludności lub władze lub organ właściwy w sprawach stanu cywilnego ⁽¹²⁾ Dokładność powyższych informacji została zweryfikowana na podstawie oficjalnych dokumentów będących w naszym posiadaniu przez:	
8.1.	Nazwa i adres biura ewidencji ludności, władz lub organu ⁽¹¹⁾	
8.2.	Pieczczę	8.3. Data
		8.4. Podpis

POUCZENIE

Proszę wypełnić formularz drukowanymi literami, wpisując tekst wyłącznie w miejscach wy kropkowanych. Formularz składa się z pięciu stron, z których żadnej nie można pominąć, nawet jeśli nie zawiera stosownych informacji. Formularz należy wypełnić w języku organu wyznaczonego w punkcie 8

UWAGI

- (¹) Symbol państwa, którego instytucja wypełnia formularz: BE = Belgia; CZ = Czechy, DK = Dania; DE = Niemcy; EE = Estonia, GR = Grecja; ES = Hiszpania; FR = Francja; IE = Irlandia; IT = Włochy; CY = Cypr, LV = Łotwa, LT = Litwa, LU = Luksemburg; HU = Węgry, MT = Malta, NL = Niderlandy; AT = Austria, PL = Polska, PT = Portugalia; SI = Słowenia, SK = Słowacja, FI = Finlandia, SE = Szwecja, UK = Zjednoczone Królestwo; IS = Islandia; LI = Lichtenstein; NO = Norwegia; CH = Szwajcaria.
- (^{1a}) W przypadku obywateli Hiszpanii należy podać obydwa nazwiska rodowe. W przypadku obywateli Portugalii należy podać pełne dane (imiona, nazwisko, nazwisko panieńskie) w kolejności określonej przez stan cywilny, w jakiej występują w dowodzie tożsamości lub w paszporcie.
- (^{1b}) Poprzednie imiona i nazwiska, w tym nazwisko rodowe.
- (²) W przypadku dzielnic portugalskich należy podać też parafię i władze lokalne.
- (³) Jeśli formularz ma być przesłany do instytucji czeskiej, należy podać numer urodzenia; do instytucji cypryjskiej, w przypadku obywatela Cypru należy podać Cypryjski Numer Identyfikacyjny, w przypadku cudzoziemca należy podać Numer Zaświadczenia Rejestrującego Cudzoziemca (ARC); do instytucji duńskiej, należy podać numer CPR; do instytucji fińskiej, należy podać numer rejestru ludności; do instytucji szwedzkiej, należy podać numer osobisty (*personnummer*); do instytucji islandzkiej, należy podać osobisty numer identyfikacyjny (*kennitala*); do instytucji w Lichtensteinie, należy podać numer ubezpieczenia AHV; do instytucji litewskiej, należy podać osobisty numer identyfikacyjny; do instytucji łotewskiej, należy podać numer identyfikacyjny; do instytucji węgierskiej, należy podać numer TAJ (numer identyfikacyjny ubezpieczenia społecznego); do instytucji maltańskiej, w przypadku obywateli Malty należy podać numer dowodu tożsamości, w przypadku cudzoziemców należy podać numer maltańskiego ubezpieczenia społecznego; do instytucji norweskiej, należy podać numer identyfikacyjny (*fødselsnummer*); do instytucji belgijskiej, należy podać numer państwowego ubezpieczenia społecznego (NISS); do niemieckiej instytucji powszechnego systemu ubezpieczenia emerytalno-rentowego, należy podać numer ubezpieczenia (VSNR); do instytucji hiszpańskiej, należy podać numer znajdujący się w krajowym dokumencie tożsamości (DNI) lub N.I.E. w przypadku cudzoziemców, nawet jeśli termin ważności tego dokumentu upłynął; do instytucji polskiej, należy podać numery PESEL i NIP; do instytucji portugalskiej, należy podać także numer rejestracyjny w powszechnym systemie emerytalno-rentowym, jeśli zainteresowany był ubezpieczony w systemie ubezpieczenia społecznego dla pracowników służby cywilnej w Portugalii; do instytucji słowackiej, należy podać numer urodzenia; do instytucji słoweńskiej, należy podać osobisty numer identyfikacyjny (EMŠO) i numer podatkowy; do instytucji szwajcarskiej, należy podać numer ubezpieczenia AVS/AI (AHV/IV).
- (⁴) W Danii, Polsce, Słowacji, Lichtensteinie, Norwegii i Szwajcarii nie ma rozróżnienia pomiędzy emerytem/rencistą (system dla pracowników) a emerytami/rencistami (system dla osób pracujących na własny rachunek).
- (⁵) Dla potrzeb instytucji norweskich należy podać datę separacji
-
- (⁶) Dla potrzeb instytucji czeskich, duńskich, islandzkich i norweskich.
- (⁷) Informacja ta oparta jest na oświadczeniu osoby zainteresowanej.
- (⁸) O ile nie został już wymieniony w punkcie 1.
- (⁹) Dla potrzeb instytucji duńskich i norweskich należy wskazać wyłącznie dzieci poniżej 18 roku życia. Dla potrzeb instytucji łotewskiej należy wskazać wyłącznie dzieci poniżej 15 roku życia oraz jeśli uczęszczają do powszechnej lub zawodowej placówki edukacyjnej i nie otrzymują stypendium oraz są stanu wolnego — dzieci poniżej 20 roku życia.
- (¹⁰) Proszę wskazać stopień pokrewieństwa każdego członka rodziny z pracownikiem za pomocą następujących symboli:
 A = dziecko ze związku małżeńskiego. W Hiszpanii i Polsce dziecko urodzone ze związku małżeńskiego i dziecko pozamałżeńskie.
 B = dziecko uznane.
 C = dziecko przysposobione.
 D = dziecko naturalne (jeśli formularz wypełnia pracownik płci męskiej, dzieci naturalne należy wymienić tylko wtedy, jeśli oficjalnie uznano ojcostwo lub obowiązek pracownika do łożenia na utrzymanie dzieci).
 E = dziecko małżonka/małżonki należące do gospodarstwa domowego pracownika.
 F = wnuki i rodzeństwo, które osoba zainteresowana przyjęła do swojego gospodarstwa domowego. Jeśli instytucją właściwą jest instytucja grecka, to także siostrzeńcy/siostrzenice, bratankowie/bratanice do trzeciego stopnia. Jeśli instytucją właściwą jest instytucja polska, wyłącznie wnuki i rodzeństwo, których opiekunem prawnym jest osoba uprawniona lub jej małżonek/małżonka.
 G = inne dzieci na stałe należące do gospodarstwa domowego na takich samych prawach, co dzieci pracownika (przybrane dzieci). Jeśli instytucją właściwą jest instytucja polska, wyłącznie inne dzieci, których opiekunem prawnym jest osoba uprawniona lub jej małżonek/małżonka.
 H = Dla potrzeb instytucji czeskich proszę dodatkowo określić formy opieki (opieka przyznana decyzją sądu osobom innym niż rodzice, opiekun, kurator itd.).
 Inne stopnie pokrewieństwa (np. dziadek) należy podać w pełnym brzmieniu. Jeżeli dane dziecko jest zameężne, rozwiedzione, jest wdową lub wdowcem, należy tę informację podać w punktach 4 i 6.1. Podobnie w przypadku gdy dziecko nie ma ojca ani matki — dla potrzeb instytucji greckich.
- (¹¹) Ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość, państwo.

- (¹²) W Hiszpanii — „Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social” (Regionalna Dyrekcja Krajowego Zakładu Zabezpieczenia Społecznego) w miejscu zamieszkania lub, odpowiednio, „Autoridad Municipal” (władze miejskie). W przypadku marynarzy — „Dirección Provincial del Instituto Social de la Marina” (Regionalna Dyrekcja Zakładu Społecznego Marynarzy);
 we Francji — „mairie” (urząd stanu cywilnego) lub „caisse d’allocations familiales” (kasa zasiłków rodzinnych);
 w Irlandii — „Child Benefit Section, Department of Social and Family Affairs Welfare” (Dział Świadczeń dla Dzieci, Ministerstwo Spraw Społecznych i Rodzinnych), St. Oliver Plunkett Road, Letterkenny, Co. Donegal;
 na Cyprze — Ministerstwo Finansów, Dział Obsługi Dotacji i Świadczeń, 1489 Nicosia
 na Łotwie — „Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra” (Agencja Państwowego Ubezpieczenia Społecznego), Ryga;
 w Polsce — gmina lub dzielnica;
 w Portugalii — „Junta de Freguesia” (rada parafialna) miejsca zamieszkania członków rodziny;
 na Słowacji — „úrad práce, sociálnych vecí a rodiny” (urząd pracy, spraw społecznych i rodziny) w miejscu zamieszkania wnioskodawcy;
 w Finlandii — Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Helsinki;
 w Szwecji — „försäkringskassan” (kasa ubezpieczeń społecznych) w miejscu zamieszkania;
 w Zjednoczonym Królestwie — odpowiednio, Inland Revenue, Child Benefit Office (GB) (Urząd Podatkowy, Wydział Świadczeń dla Dzieci), PO Box 1, Newcastle-upon-Tyne NE 88 IAA lub dla Irlandii Północnej — Child Benefit Office (NI) (Wydział Świadczeń dla Dzieci), Windsor House, 9-15 Bedford Street Belfast BT2 7UW oraz Inland Revenue, Tax Credits Office (Urząd Podatkowy, Wydział Podatkowy) (Irlandia Północna), 52-58 Great Victoria Street, Belfast BT2 7WF,
 w Szwajcarii — lokalna administracja (urząd stanu cywilnego) w miejscu zamieszkania.
- (¹³) Jeśli dziecko mieszka pod innym adresem niż adres wskazany w punkcie 2.5 lub 3.6, proszę podać ten inny adres. Dla potrzeb instytucji norweskich i polskich proszę podać, czy dziecko mieszka w sierocińcu, szkole specjalnej czy innej instytucji zapewniającej miejsce zamieszkania.
- (¹⁴) Niniejszą informację podaje się wyłącznie wtedy, gdy urzędy stanu cywilnego dysponują koniecznymi danymi.
- (¹⁵) Niewłaściwe wykreślić.



ZASWIADCZENIE O KONTYNUACJI NAUKI DLA POTRZEB PRYZNANIA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Rozp. 1408/71: art. 73; art. 74; art. 77; art. 78
Rozp. 574/72: art. 86; art. 88; art. 90; art. 91; art. 92

A. Wniosek o zaświadczenie

Wypełnia instytucja właściwa do przyznawania świadczeń rodzinnych. Jeśli formularz jest adresowany do instytucji belgijskiej lub czeskiej, należy dołączyć formularz „E 402 Załącznik”.

1.	Osoba występująca o świadczenie rodzinne			
	☐ Osoba zatrudniona	☐ Emeryt/rencista (system dla osób zatrudnionych)		
	☐ Osoba pracująca na własny rachunek	☐ Emeryt/rencista (system dla osób pracujących na własny rachunek)		
	☐ Osoby inne niż wyżej wymienione	☐ Sierota		
1.1.	Nazwisko ^(1a)			
1.2.	Imię (imiona)	Poprzednie imiona i nazwiska ^(1a)	Miejsce urodzenia ⁽²⁾	
1.3.	Data urodzenia	Płeć	Obywatelstwo	Numer identyfikacyjny/ubezpieczenia ⁽³⁾
1.4.	Adres ⁽⁵⁾			

2.	Uczeń lub student			
2.1.	Nazwisko ^(1a)			
2.2.	Imię (imiona)	Poprzednie imiona i nazwiska ^(1a)		
2.3.	Miejsce urodzenia ⁽²⁾ ⁽⁴⁾	Data urodzenia	Numer identyfikacyjny/ubezpieczenia ⁽³⁾	
2.4.	Adres ⁽⁵⁾			
2.5.	☐ posiada wyższe wykształcenie		☐ nie posiada wyższego wykształcenia ⁽¹¹⁾	

3.	Instytucja właściwa do przyznawania świadczeń rodzinnych			
3.1.	Nazwa			
3.2.	Adres ⁽⁵⁾			
3.3.	Sygnatura akt			
3.4.	Pieczęć		3.5.	Data
			3.6.	Podpis

**B. Zaświadczenie**

Wypełnia odpowiednia placówka (szkoła, uniwersytet lub placówka szkolnictwa wyższego) i przesyła do instytucji wymienionej w punkcie 3.

4.

- 4.1. Osoba wymieniona w punkcie 2 uczęszcza do placówki wymienionej w punkcie 7
od dnia
4.2. Rok szkolny rozpoczął się (data) i zakończył (data)
4.3. Rodzaj szkoły ⁽⁶⁾
Forma nauki ^(6a)
4.4. Jego/jej nauka w tej placówce będzie prawdopodobnie trwać do
4.5. Liczba godzin nauki wynosi tygodniowo ⁽⁷⁾
Godziny te są rozłożone na okresów po pół dnia ⁽⁸⁾
4.6. Szacunkowa liczba godzin wymagana do wykonania pracy domowej tygodniowo ⁽⁹⁾

5.

Informacje, które należy podać wyłącznie dla instytucji w Czechach, Francji, Łotwie, Luksemburgu i Niderlandach

- 5.1. Osoba wymieniona w punkcie 2 uczęszcza do placówki wymienionej w punkcie 7, gdzie pobiera wykształcenie mające następujący charakter:
☐ ogólny ☐ wyższy lub uniwersytecki ☐ techniczny lub zawodowy ☐ inny (proszę określić)
5.2. Przypadki specjalne (proszę określić):
☐ kurs korespondencyjny ☐ kursy wieczorowe
☐ kursy obejmujące poniżej 20 godzin tygodniowo
☐ okres nauki krótszy niż jeden rok szkolny, od do
☐ inne
5.3. Wysokość czesnego ⁽⁹⁾
5.4. Czy osoba wymieniona w punkcie 2 otrzymuje stypendium naukowe ⁽⁶⁾ ☐ Tak ☐ Nie
5.4.1. Wysokość stypendium naukowego
5.5. Rodzaj uposażenia lub zasiłku ⁽¹⁰⁾
5.6. Stan cywilny

6.

Informacje, które należy podać wyłącznie dla instytucji w Niemczech, jeśli kurs obejmuje poniżej 10 godzin tygodniowo

- 6.1. Kurs jest zalecany lub rekomendowany w zatwierdzonym przez państwo programie nauczania. ☐ Tak ☐ Nie
Jeśli nie,
6.2. kurs kończy się zaleconym lub powszechnie uznawanym egzaminem. ☐ Tak ☐ Nie
Jeśli nie,
6.3. w trakcie kursu odbywają się regularne testy sprawdzające. ☐ Tak ☐ Nie
Jeśli nie,
6.4. lekcje na kursie wymagają obszernego przygotowania lub są kontynuowane. ☐ Tak ☐ Nie
Jeśli nie,
6.5. nabywane są dodatkowa wiedza lub umiejętności, niezbędne lub użyteczne w trakcie kursu. ☐ Tak ☐ Nie

7.

Szkoła, uniwersytet lub placówka szkolnictwa wyższego

- 7.1. Nazwa
7.2. Adres ⁽⁵⁾
7.3. Pieczęć 7.4. Data
7.5. Podpis

POUCZENIE

Proszę wypełnić formularz drukowanymi literami, wpisując tekst wyłącznie w miejscach wykropkowanych. Formularz powinien być wypełniony w języku placówki wymienionej w punkcie 7.

UWAGI

- (¹) Symbol państwa, którego instytucja wypełnia formularz: BE = Belgia; CZ = Czechy; DK = Dania; DE = Niemcy; EE = Estonia; GR = Grecja; ES = Hiszpania; FR = Francja; IE = Irlandia; IT = Włochy; CY = Cypr; LV = Łotwa; LT = Litwa; LU = Luksemburg; HU = Węgry; MT = Malta; NL = Niderlandy; AT = Austria; PL = Polska; PT = Portugalia; SI = Słowenia; SK = Słowacja; FI = Finlandia; SE = Szwecja; UK = Zjednoczone Królestwo; IS = Islandia; LI = Lichtenstein; NO = Norwegia; CH = Szwajcaria.
- (^{1a}) W przypadku obywateli Hiszpanii należy podać obydwa nazwiska rodowe. W przypadku obywateli Portugalii należy podać pełne dane (imiona, nazwisko, nazwisko panieńskie) w kolejności określonej przez stan cywilny, w jakiej występują w dowodzie tożsamości lub w paszporcie. W przypadku Czech, gdy o świadczenia rodzinne wnioskuję student, osoby wyszczególnione w punktach 1 i 2 są tymi samymi osobami.
- (²) W przypadku dzielnic portugalskich należy podać też parafię i władze lokalne.
- (³) Jeśli formularz ma być przesłany do instytucji czeskiej, należy podać numer urodzenia; do instytucji cypryjskiej, w przypadku obywatela Cypru należy podać Cypryjski Numer Identyfikacyjny, w przypadku cudzoziemca należy podać Numer Zaświadczenia Rejestrującego Cudzoziemca (ARC); do instytucji duńskiej, należy podać numer CPR; do instytucji fińskiej, należy podać numer rejestru ludności; do instytucji szwedzkiej, należy podać numer osobisty (personnummer); do instytucji islandzkiej, należy podać osobisty numer identyfikacyjny (kennitala); do instytucji łotewskiej, należy podać numer identyfikacyjny; do instytucji w Lichtensteinie, należy podać numer ubezpieczenia AHV; do instytucji litewskiej, należy podać osobisty numer identyfikacyjny; do instytucji węgierskiej, należy podać numer TAJ (numer identyfikacyjny ubezpieczenia społecznego); do instytucji maltańskiej, w przypadku obywateli Malty należy podać numer dowodu tożsamości, w przypadku cudzoziemców należy podać numer maltańskiego ubezpieczenia społecznego; do instytucji norweskiej, należy podać numer identyfikacyjny (fødselsnummer); do instytucji belgijskiej, należy podać numer państwowego ubezpieczenia społecznego (NISS); do niemieckiej instytucji powszechnego systemu ubezpieczenia emerytalno-rentowego, należy podać numer ubezpieczenia (VSNR); do instytucji hiszpańskiej, należy podać numer znajdujący się w krajowym dokumencie tożsamości (DNI) lub N.I.E. w przypadku cudzoziemców, nawet jeśli termin ważności tego dokumentu upłynął; do instytucji polskiej, należy podać numery PESEL i NIP; do instytucji portugalskiej, należy podać także numer rejestracyjny w powszechnym systemie emerytalno-rentowym, jeśli zainteresowany był ubezpieczony w systemie ubezpieczenia społecznego dla pracowników służby cywilnej w Portugalii; do instytucji słowackiej, należy podać numer urodzenia; do instytucji słoweńskiej, należy podać osobisty numer identyfikacyjny (EMŠO); do instytucji szwajcarskiej, należy podać numer ubezpieczenia AVS/AI (AHV/IV).
- (⁴) W przypadku obywateli szwedzkich nie można podawać informacji, chyba że wskazano, iż ich podanie jest konieczne.
- (⁵) Ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość, państwo.
- (⁶) Proszę wskazać, czy jest to szkoła na prawach szkoły publicznej, szkoła publiczna, czy szkoła nadzorowana przez państwo. Należy wypełnić tylko wtedy, jeśli instytucja wymieniona w punkcie 3 jest instytucją brytyjską.
- (^{6a}) Dla potrzeb instytucji słowackich proszę wskazać, czy nauka jest w pełnym czy częściowym wymiarze czasu.
- (⁷) Dla potrzeb instytucji niemieckiej proszę wypełnić punkt 6, jeśli kurs obejmuje mniej niż 10 godzin tygodniowo.
- (⁸) Należy wypełnić, jeśli formularz ma być przesłany do instytucji belgijskiej lub fińskiej; liczba okresów po pół dnia ma być podana w przypadku szkół podstawowych i średnich.
- (⁹) Dla potrzeb instytucji niderlandzkich.
- (¹⁰) Dla potrzeb instytucji maltańskich należy podać, czy dziecko otrzymuje jakieś uposażenie na swoją naukę i podać jego tygodniową wysokość.
- (¹¹) Dla potrzeb instytucji słowackich proszę podać, czy edukacja drugiego stopnia została ukończona.



Wypełnia szkoła lub placówka szkolnictwa wyższego lub uniwersytet wymieniony w punkcie 2, jeśli wniosek o świadczenia rodzinne musi być złożony do instytucji belgijskiej lub czeskiej.

1.

1.1. Na ile okresów po pół dnia i godzin tygodniowo rozłożone są lekcje?

okresy po pół dnia godziny

1.2. Lekcje ☐ odbywają się ☐ nie odbywają się przed godziną 19.00

1.3. Uczeń ☐ uczęszcza ☐ nie uczęszcza na zajęcia regularnie

Jeśli nie, proszę podać liczbę opuszczonych dni i powód nieobecności

.....

1.4. Lekcje wymienione w punkcie 1.1 powyżej

a) ☐ obejmują ☐ nie obejmują

godzin szkolenia praktycznego poza placówką, wymaganych do uzyskania oficjalnego dyplomu.

Jeśli tak, proszę podać wypłacane wynagrodzenie brutto lub przyznany zasiłek brutto:

.....

za okres: od do

b) ☐ obejmują ☐ nie obejmują

godzin zajęć praktycznych na terenie placówki.

Jeśli tak, proszę podać liczbę godzin w tygodniu:

c) ☐ obejmują ☐ nie obejmują

godzin poświęconych na naukę na terenie placówki.

Jeśli tak, proszę podać liczbę godzin w tygodniu

1.5. Rodzaj zapewnianego szkolenia

☐ ogólne

☐ techniczne lub zawodowe

☐ artystyczne

☐ wyższe, nieuniwersyteckie

☐ uniwersyteckie

1.6. Student ☐ przygotowuje ☐ nie przygotowuje

pracy dyplomowej

jeśli przygotowuje, proszę określić

— od kiedy?

— kiedy musi złożyć pracę dyplomową?

1.7. Program nauczania

☐ jest

☐ nie jest zatwierdzony przez Państwo

☐ odpowiada

☐ nie odpowiada programowi nauczania zatwierdzonemu przez Państwo

1.8. Proszę określić długość przerw wakacyjnych i ferii

— ferie bożonarodzeniowe: od do

— ferie wielkanocne: od do

— wakacje letnie: od do

2. Szkoła, uniwersytet lub placówka szkolnictwa wyższego

2.1. Nazwa

2.2. Adres (⁵)

.....

2.3. Pieczęć

2.4. Data

.....

2.5. Podpis

.....