

Poniżej znajdują się listy dokumentów, jakie potrzebne będą do złożenia wniosku o **zasiłek na dzieci – Bernetrygd - Kontantstotte**. Podajemy również informacje dotyczące naszej współpracy.

DANE OSOBISTE:

1. Imię i nazwisko.
2. Data i miejsce urodzenia.
3. Adres zamieszkania oraz adres zameldowania, jeśli są inne, w Polsce.
4. Adres zamieszkania oraz adres zameldowania, jeśli są inne, w Norwegii.
5. Numer personalny norweski oraz polski pesel.
6. Numer telefonu
7. E-mail
8. Numer konta norweskiego lub polskiego z numerem IBAN oraz SWIFT i dokładny adres placówki banku, w którym mamy konto w PL i w NO, waluta.
9. Informacja, od kiedy pracuje się w Norwegii oraz od kiedy jest pierwsze pozwolenie na pobyt-dokładne daty.
10. Wyszczególnić wszystkie okresy pracy z dokładnymi datami za okres, za jaki staramy się o zasiłek oraz podać dokładne dane pracodawcy.
11. Imiona i nazwiska dzieci.
12. Numery pesel dzieci oraz nr personalne norweskie, jeśli posiadają.

13. Data i miejsca urodzenia dzieci.

14. Miejsca zameldowania dzieci.

15. Imię i nazwisko współmałżonka.

16. Pesel współmałżonka oraz nr personalny norweski, jeśli posiada.

17. Data i miejsce urodzenia współmałżonka.

18. Adres zameldowania współmałżonka.

19. Nr telefonu oraz adres mailowy współmałżonka.

20. Nazwisko panieńskie żony.

21. Czy współmałżonek w kraju ojczystym wykonuje prace zarobkowe, podać dokładnie daty wykonywania pracy, dane pracodawcy, oraz za jaki okres staramy się o zasiłek.

22. Czy współmałżonek pobiera zasiłki na dzieci w kraju ojczystym - jeśli tak to, w jakich okresach i na które dzieci.

23. Podać dokładny adres jednostki w Polsce, pod którą Państwo podlegają, gdyby się starali lub gdyby mogli się starać o zasiłek w PL.

24. Alternatywny adres do korespondencji z NAV-em.

25. Proszę podać czy były pobierane zasiłki w Norwegii, jeśli tak, to, w jakim okresie oraz proszę załączyć kopie decyzji.

26. Proszę podać adres do wysyłki dokumentów, które chcemy przesłać dla Państwa do podpisania.

27. Czy składny był wniosek o Rodzinny Kapitał Opiekuńczy ?

- Jeśli tak, to na jaki okres ?

DOKUMENTY:

1. **Zaświadczenie** z kraju rodzinnego potwierdzające, że dziecko, dla którego ubiegasz się o świadczenia, jest Twoim dzieckiem. Zaświadczenie to musi być wypełnione przez Urząd Ewidencji Ludności lub inne kompetentne władze w kraju rodzinnym np. **akt urodzenia**.
 2. Akt urodzenia, (jeśli nie jest unijny musi być przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na j. angielski lub norweski).
 3. Ważne **pozwolenie na pobyt i pracę** w Norwegii, kontrakt na pracę lub umowę o pracę. Jeśli Pan/i stara się o zasiłek wstecz, należy załączyć poprzednie pozwolenia.
 4. Dokument zawierający **numer osobisty** (*fødselsnummer*) lub tymczasowy numer osobisty (*D-nummer*), otrzymany w Norwegii – np. **kartę podatkową**.
 5. Jeżeli Pan/i **samotnie sprawuje opiekę nad dzieckiem** i stara się o rozszerzony zasiłek rodzinny, a dziecko mieszka w kraju rodzinnym (należącym do EOG) – należy podać informacje o tym, kto sprawuje opiekę nad dzieckiem wraz z adresem tej osoby. Należy również dostarczyć nam **dokumentację odnośnie separacji lub rozvodu**, lub inną dokumentację potwierdzającą, że samotnie sprawuje Pan/i opiekę nad dzieckiem.
 6. Trzy ostatnie Lønnslipy oraz Lønns og trekkoppgave od pracodawcy za cały okres, za jaki składamy wniosek.
 7. Umowy o pracę za cały okres, za jaki składamy wniosek.
 8. Należy w Polsce złożyć wniosek o świadczenie wychowawcze 500+.
 9. Kody MinID i hasło.
 10. Commfides e-ID/ Token do banku (musi mieć aktywowany Bank ID przez bank/ Karta buypass z aktywowanym Bank Id
 11. Unijny akt ślubu.
 12. Jeżeli dziecko chodzi do przedszkola otrzymującego dotacje z funduszy publicznych lub publiczne dofinansowanie kosztów – należy załączyć zaświadczenie z przedszkola potwierdzające, ile godzin tygodniowo maksymalnie dziecko przebywa w przedszkolu.
- Uwaga! Zaświadczenie z przedszkola należy przedłożyć tylko przy wniosku o zasiłek opiekuńczy-kontantstøtte.**

DOKUMENTACJA Z POLSKI

Jeśli potrzebujesz zaświadczenie z Urzędu Ewidencji Ludności lub też z innego urzędu, najlepiej zaopatrzyć się w taki dokument jak najszybciej. Wszystkie osoby z niepełną dokumentacją z Polski mogą wysłać do nas niekompletną dokumentację z wyraźną adnotacją, czego brakuje i kiedy dokument/y zostanie doślany.

TŁUMACZENIE DOKUMENTÓW

Wszystkie dokumenty, które są w języku polskim należy przetłumaczyć na j. angielski bądź norweski. Mogą Państwo skorzystać z naszych tłumaczy. Należy ustalić to wcześniej z nami, tak abyśmy mogli wycenić wcześniej tłumaczenie, w wysłanej dokumentacji należy zaznaczyć, że korzystają Państwo z naszych usług w tym zakresie oraz załączyć dowód wpłaty za tłumaczenie. Prosimy o podanie dokładnego adresu, na który mamy Państwu wysłać komplet dokumentów do złożenia wraz z instrukcjami. Gotowy komplet wysyłamy do Państwa pocztą, Państwo podpisują w oznaczonych miejscach i przesyłają dalej pod wskazane adresy.

OBOWIAZEK INFORMOWANIA NAV O WSZELKICH ZMIANACH ZWIĄZANYCH Z OTRZYMANIEM ZASIŁKU.

Ważne, aby poinformować NAV o wszystkich zmianach, które mogą mieć znaczenie dla wypełnienia warunków kwalifikujących do uzyskania zasiłku. Mogą to być :

1. Zmiany dotyczące sytuacji rodzinnej: np. : zmiana stanu cywilnego, narodziny dziecka, zmiana adresu itp.
2. Zmiany w zatrudnieniu: np.: zmiana lub utrata pracy, zmiana formy wypowiedzenia, zmiana permitteringu na całkowite zwolnienie, założenie lub zamknięcie działalności gospodarczej itp.
3. Wyjazdy w kraju i za granicą : na ferie, do pracy , do rodziny, na imprezy okolicznościowe

KOMPLETNA DOKUMENTACJA

Bardzo ważne, aby dokumentacja była kompletna i wysłana w jednym liście lub wiadomości. Prosimy nie wysyłać oryginałów, (jedynie na nasze wyraźne życzenie). Dokumenty do nas przesłane zostaną do Państwa odesłane. Należy dokładnie z listą sprawdzić, czy Państwo załączyli wszystkie dokumenty i czy zostały uzupełnione wszystkie informacje. Na każde pytanie należy udzielić odpowiedzi, nie wolno niczego pomijać. W przypadku jeśli chcą Państwo przesłać dokumenty drogą tradycyjną, prosimy o kontakt z konsultantką w celu podania dokładnego adresu korespondencyjnego.

Jeśli zdecydują się Państwo na wysłanie dokumentacji drogą elektroniczną, bardzo prosimy, aby wszystkie informacje i dokumenty zeskanowane pojedynczo w osobnych plikach, znajdowały się w jednym mailu, bądź też kolejno w następujących po sobie mailach.

DOKUMENTY WYŚLANE MAILEM MUSZĄ BYĆ OPISANE.

WPŁATA NALEŻNOŚCI NA NASZE KONTO

Numer naszego **konta w NO: 1822.34.37946**. Opłatę za usługę należy uiścić z góry i koniecznie w tytule zapłaty wpisać swoje imię i nazwisko lub numer zlecenia. Należy załączyć do dokumentacji potwierdzenie wpłaty. **Przy wpłatach w PLN prosimy o kontakt celem ustalenia kursu korony oraz otrzymania polskiego numeru konta.**

CENĘ USŁUGI WCHODZI PILOTOWANIE SPRAWY DO SAMEGO KOŃCA*

* Jeśli zajdzie potrzeba napisania odwołania/pisma/wyjaśnienia, niebędącego wynikiem naszego zaniedbania, będzie to dodatkowy koszt, cena będzie z Państwem indywidualnie uzgadniana. W przypadku rezygnacji z usługi - po zaksięgowaniu wpłaty, pobieramy bezzwrotną opłatę manipulacyjną w wysokości 75PLN.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ATS Anna Stankiewicz w celu przesyłania mi wiadomości tekstowych w ramach programu informacyjnego SMS oraz w celach marketingowych.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią dokumentu oraz akceptuję wszystkie jego warunki. Jednocześnie oświadczam iż wszystkie dane osobowe i informację napisane w dokumencie są zgodne z prawdą. Upoważniam poniższą firmę do działania w moim imieniu, wypowiedzania się w moim imieniu oraz reprezentowania mnie we wszelkich postępowaniach związanych z moją sprawą w odpowiednich instytucjach.

Czytelny podpis klienta

Dziękujemy za skorzystanie z naszych usług!

Anna Stankiewicz