

FORMULARZ DANYCH KLIENTA**do przygotowania Umowy i weryfikacji AML/KYC**

Formularz służy do przekazania danych potrzebnych do przygotowania Umowy i podstawowej weryfikacji AML/KYC. Zaznacz właściwe odpowiedzi znakiem X; pola, które nie dotyczą Klienta, pozostaw puste lub wpisz „nie dotyczy”.

1. Rodzaj i status Klienta

Rodzaj Klienta	☐ JDG ☐ spółka / inny podmiot ☐ fundacja / stowarzyszenie ☐ podmiot zagraniczny ☐ inny:
Status	☐ podmiot zarejestrowany ☐ osoba przed rejestracją JDG ☐ spółka / inny podmiot w organizacji lub w trakcie rejestracji

2. Dane Klienta

Pełna lub planowana nazwa		Pełna nazwa zgodna z rejestrem albo planowana firma			
Forma prawna	np. JDG, sp. z o.o., spółka cywilna	Kraj rejestracji	Polska / inny kraj		
Właściwy rejestr		☐ KRS ☐ CEIDG ☐ inny:			
KRS	Numer / nie dotyczy	NIP	Numer / w trakcie	REGON	Numer / w trakcie
Obecna siedziba / adres		Ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość, kraj Przed rejestracją JDG: obecny adres osoby zawierającej Umowę			

3. Dane do Umowy

Planowana Data Rozpoczęcia Usług	dd.mm.rrrr	Cykliczny okres rozliczeniowy	☐ 1 mies. ☐ 3 mies. ☐ 6 mies. ☐ 12 mies.
E-mail: powiadomienia o korespondencji	Adres e-mail	E-mail: Umowa i rozliczenia	Adres e-mail
Adres do doręczeń umownych	Ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość, kraj — adres inny niż Adres Biura		
Pełnomocnictwo pocztowe	Czy Klient chce ustanowić pełnomocnictwo do odbioru przesyłek rejestrowanych? ☐ TAK ☐ NIE		

4. Osoba podpisująca Umowę

Wypełnij dla osoby, która podpisze Umowę. Przy reprezentacji łącznej dane kolejnej osoby wpisz na Karcie dodatkowej. Jeżeli Umowę podpisuje pełnomocnik, przed podpisaniem należy przekazać pełnomocnictwo obejmujące zawarcie Umowy.

Imię i nazwisko	Zgodne z dokumentem tożsamości	Funkcja	np. prezes, wspólnik, pełnomocnik, właściciel
Podstawa i sposób reprezentacji	Podstawa: ☐ CEIDG / KRS ☐ umowa / statut ☐ pełnomocnictwo ☐ inna: Sposób: ☐ samodzielnie ☐ łącznie z:		
Obywatelstwo	Wpisz	PESEL	Wpisz numer ☐ nie nadano
Numer telefonu	Wpisz numer kontaktowy	Jeżeli nie nadano PESEL	Data i państwo urodzenia
Dokument tożsamości	Rodzaj dokumentu	Seria i numer	Wpisz serię i numer

5. Beneficjent rzeczywisty

Wskaż osobę fizyczną, która ostatecznie posiada lub kontroluje Klienta. Clever Office samodzielnie sprawdzi dane w CRBR i innych właściwych rejestrach.

Wariant dla osoby fizycznej / JDG		☐ Klient jest osobą fizyczną / JDG i jest swoim beneficjentem rzeczywistym — nie powtarzaj niżej danych podanych w części 4.	
Imię i nazwisko	Pierwszy beneficjent rzeczywisty		
Obywatelstwo	Wpisz	Państwo zamieszkania	Wpisz
PESEL	Wpisz numer ☐ nie nadano	Jeżeli nie nadano PESEL	Data urodzenia i państwo urodzenia
Na czym polega kontrola	☐ bezpośrednie udziały lub głosy: % ☐ pośrednie udziały lub głosy: % ☐ inny decydujący wpływ ☐ osoba na wyższym stanowisku kierowniczym — gdy nie można ustalić innego beneficjenta		
Krótki opis	Wpisz jednym zdaniem, np. „posiada 60% udziałów” albo „kontroluje spółkę pośrednio przez [nazwa podmiotu]”		

Dane kolejnego reprezentanta lub beneficjenta wpisz na Karcie dodatkowej. Dla każdego dodatkowego beneficjenta wypełnij także osobną kopię części 6. Nie dołączaj dodatkowych stron, jeżeli nie dotyczą.

6. Status PEP wskazanej osoby

Pytania należy wypełnić osobno dla Klienta będącego osobą fizyczną lub prowadzącego JDG oraz dla każdego beneficjenta rzeczywistego. Jeżeli Klient i beneficjent rzeczywisty są tą samą osobą, wystarczy jeden blok. Nie wypełniaj go dla reprezentanta, który nie jest jednocześnie Klientem ani beneficjentem rzeczywistym.

Osoba, której dotyczą pytania	☐ Klient — osoba fizyczna / JDG ☐ beneficjent rzeczywisty z części 5 Imię i nazwisko:
--------------------------------------	---

Odpowiedz na każde pytanie, zaznaczając jedną właściwą odpowiedź.

1. Czy wskazana osoba obecnie zajmuje albo zajmowała w przeszłości eksponowane stanowisko polityczne lub pełniła znaczącą funkcję publiczną?	☐ Nie ☐ Tak — obecnie ☐ Tak — w przeszłości ☐ Nie mam pewności
2. Czy wskazana osoba jest członkiem rodziny osoby, która obecnie zajmuje albo zajmowała w przeszłości eksponowane stanowisko polityczne?	☐ Nie ☐ Tak ☐ Nie mam pewności
3. Czy wskazana osoba jest albo była znana jako bliski współpracownik osoby zajmującej lub wcześniej zajmującej eksponowane stanowisko polityczne?	☐ Nie ☐ Tak ☐ Nie mam pewności
Jeżeli przy wszystkich trzech pytaniach zaznaczono „Nie”, nie są potrzebne dodatkowe informacje. Przy odpowiedzi „Tak” należy wypełnić Kartę uzupełniającą PEP. Przy odpowiedzi „Nie mam pewności” Clever Office skontaktuje się w celu wyjaśnienia.	
Osoba PEP to osoba zajmująca znaczące stanowisko publiczne albo pełniąca znaczącą funkcję publiczną w Polsce, innym państwie lub organizacji międzynarodowej. Nie obejmuje to stanowisk średniego ani niższego szczebla. Status może dotyczyć również członków rodziny i bliskich współpracowników PEP. Odpowiedź „Tak” nie oznacza automatycznej odmowy zawarcia Umowy, ale wymaga dodatkowej weryfikacji przez Clever Office. Pytania służą do przygotowania odrębnego oświadczenia PEP i go nie zastępują.	

7. Działalność i cel korzystania z adresu

Krótki opis działalności	Napisz prostym zdaniem, jakie usługi lub produkty Klient faktycznie oferuje albo planuje oferować
Podstawowe PKD	Przeważający kod PKD: inne istotne kody (maks. 2):
Cel korzystania z Adresu Biura	☐ adres do rejestracji działalności ☐ adres siedziby firmy ☐ adres korespondencyjny ☐ inny:
Rzeczywiste powiązania zagraniczne	☐ brak — działalność i struktura dotyczą wyłącznie Polski ☐ występują Jeżeli występują, wpisz państwo i rodzaj powiązania, np. miejsce działalności, stali klienci lub kontrahenci, wspólnik albo beneficjent:

8. Oświadczenia

☐ Podane dane są prawdziwe, aktualne i kompletne zgodnie z moją wiedzą.
☐ Jestem uprawniony(-a) do przekazania tych danych i złożenia Formularza, a osoba lub osoby wskazane do podpisania Umowy posiadają wymagane umocowanie.
☐ Zobowiązuję się zgłaszać Clever Office zmiany danych mających znaczenie dla Umowy lub weryfikacji AML/KYC; po zawarciu Umowy — na zasadach określonych w Umowie i Regulaminie.
☐ Rozumiem, że Formularz nie oznacza zawarcia Umowy ani prawa do używania Adresu Biura. Adresu można używać dopiero po zawarciu Umowy, zakończeniu wymaganej weryfikacji i spełnieniu warunków rozpoczęcia usług, nie wcześniej niż od Daty Rozpoczęcia Usług wskazanej w Umowie.
☐ Otrzymałem(-am) klauzulę informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych przez Clever Office.

9. Data i podpis

Imię i nazwisko	Wpisz	Funkcja	Wpisz
Data	dd.mm.rrrr	Podpis	Miejsce na podpis

Formularz można podpisać własnoręcznie albo elektronicznie podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.