

Ważne wskazówki dotyczące wypełniania formularza

- Formularz należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami, niebieskim lub czarnym długopisem. Prosimy nie używać flamastrów ani ołówków.
- Wypełnianie poszczególnych pól prosimy zaczynać od pierwszej kratki.
- W POLACH WYBORU należy wstawić wyraźnie znak „X”.
- Formularz nie powinien zawierać skreśleń i poprawek. Prosimy nie skreślać pól, które pozostają puste.

Informacje szczegółowe dotyczące poszczególnych części formularza:

1. DANE OSZCZĘDZAJĄCEGO

Ta część formularza służy identyfikacji Oszczędzającego. Prosimy o podanie następujących danych Oszczędzającego: imienia, nazwiska, nr PESEL oraz Numeru rachunku PKO IKE (numer rachunku znajduje się na Potwierdzeniu zawarcia umowy PKO IKE).

2. DYSPOZYCJA DOTYCZĄCA IMIENNEGO WSKAZANIA PEŁNOMOCNIKA DO RACHUNKU IKE (PEŁNOMOCNICTWO PEŁNE)

Ta część formularza umożliwia złożenie dyspozycji wskazania lub odwołania pełnomocnika do rachunku PKO IKE (pełnomocnictwo pełne).

Prosimy o wskazanie w dyspozycji:

- tylko jednego rodzaju składanego oświadczenia (rodzaju dyspozycji),
- pełnych danych pełnomocnika (imię, nazwisko, data urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania).

3. DYSPOZYCJA USTANOWIENIA/ZNIESIENIA ZASTAWU

Ta część formularza umożliwia złożenie dyspozycji ustanowienia lub zniesienia zastawu.

Ustanowienie zastawu na rachunku PKO IKE może dotyczyć wyłącznie całości środków gromadzonych na rachunku (blokada całego rachunku PKO IKE).

Prosimy o wskazanie w dyspozycji:

- tylko jednego rodzaju składanej dyspozycji,
- danych Wierzyciela,
- nr umowy zastawu.

Informacja o dokumentach niezbędnych do złożenia dyspozycji dostępna jest u Dystrybutorów oraz pod numerem infolinii Funduszu.

4. DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ DYSPOZYCJĘ

Jeśli dyspozycja jest składana przez Oszczędzającego należy zaznaczyć pole „Oszczędzający” i w tym przypadku podawanie danych osoby składającej dyspozycję jest nieobowiązkowe. Wskazanie danych osoby składającej dyspozycję jest wymagane w przypadku składania dyspozycji przez Przedstawiciela Oszczędzającego.

5. DATA PRZYJĘCIA DYSPOZYCJI i PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ DYSPOZYCJĘ

Prosimy pamiętać o podpisaniu każdego egzemplarza dyspozycji własnoręcznym podpisem. Data przejęcia dyspozycji zostanie uzupełniona przez Dystrybutora (w przypadku potwierdzenie własnoręczności złożonego podpisu notarialnie prosimy o wpisanie daty potwierdzenia notarialnego).

6. DANE I PODPIS PRZEDSTAWICIELA FUNDUSZU PRZYJMUJĄCEGO DYSPOZYCJĘ

Formularz może zostać wypełniony w obecności naszego Dystrybutora. Przedstawiciel Funduszu przyjmujący dyspozycję podaje swoje dane oraz składa własnoręczny podpis na każdym egzemplarzu dyspozycji.

7. Przesłanie wypełnionego formularza dyspozycji

Prosimy o odesłanie jednego egzemplarza dyspozycji do Funduszu.