



Odpowiedz na **każde** pytanie zadane w formularzu zgłoszeniowym



Pamiętaj o przygotowaniu i załączeniu odpowiednich dokumentów

**AB**

Wypełnij drukowanymi literami, a prawidłowe odpowiedzi zaznacz



Podpisz się czytelnie w miejscu oznaczonym **X** (nie drukowanymi literami)

**DANE OSOBOWE:**

Imię		Nazwisko	
Rok podatkowy		Telefon kontaktowy	
Adres zamieszkania w Polsce		PESEL	
Adres zamieszkania w Holandii		E-mail	

**STAN CYWILNY** (proszę zaznaczyć odpowiednie pole):

<input type="checkbox"/>	Kawaler/Panna		
<input type="checkbox"/>	W związku małżeńskim	Data ślubu	
<input type="checkbox"/>	Rozwódnik/Rozwódka	Data rozwodu	
<input type="checkbox"/>	Wdowiec/Wdowa	Data owdowienia	
<input type="checkbox"/>	W konkubinacie		

**HISTORIA ZATRUDNIENIA W HOLANDII** (od rozpoczęcia pracy w NL do chwili obecnej):

Nazwa i adres pracodawcy	Data rozpoczęcia pracy	Data zakończenia pracy

**DODATKOWE PYTANIA:**

Czy jesteś osobą bezrobotną?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy pobierasz zasiłek dla bezrobotnych? Jeśli tak, podaj nazwę i adres instytucji wypłacającej zasiłek: ..... .....	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

Czy pobierasz emeryturę lub składałeś wniosek o jej wypłacenie zagranicą? Jeśli tak, podaj nazwę i adres instytucji wypłacającej emeryturę. .....	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy przebywałeś na zasiłku chorobowym bądź jesteś osobą niepełnosprawną? Jeśli tak, podaj nazwę i adres instytucji wypłacającej zasiłek/rentę/inne, np. KRUS .....	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy pobierałeś zasiłek na dziecko na terenie Polski?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Jeśli nie pobierałeś zasiłku na terenie Polski ponieważ Ci nie przysługuje napisz od kiedy nie przysługuje zasiłek (miesiąc i rok).	Data .....	<input type="checkbox"/> NIE
Jeśli pobierałeś zasiłek ale został on wstrzymany lub straciłeś prawo do pobierania zasiłku napisz od kiedy zasiłku nie otrzymujesz (miesiąc i rok).	Data .....	<input type="checkbox"/> NIE
Jaki jest dochód miesięczny na członka rodziny (podaj kwotę w PLN) .....		

**DANE DOTYCZĄCE WSZYSTKICH DZIECI:**

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	PESEL	Stosunek *	Adres zameldowania dziecka	Matka (imię i nazwisko, data urodzenia, ADRES ZAMELDOWANIA)	Ojciec (imię i nazwisko, data urodzenia, ADRES ZAMELDOWANIA)
			*			
			*			

**\*Proszę o podanie stopnia pokrewieństwa z dzieckiem za pomocą symboli:**

- A – dziecko ze związku małżeńskiego  
 B – dziecko uznane  
 C – dziecko przysposobione  
 D – dziecko pozamałżeńskie  
 E – dziecko małżonka/małżonki należące do gospodarstwa domowego  
 F – wnuki i rodzeństwo, które zostały przyjęte do gospodarstwa domowego

**DANE OPIEKUNA/DRUGIEGO RODZICA DZIECKA:**

Imię i nazwisko opiekuna dziecka/drugiego rodzica		Adres zameldowania	
PESEL		Adres zamieszkania	
Czy opiekun/ drugi rodzic dziecka pracuje/pracował/a zawodowo na terenie Polski lub zagranicą?	<input type="checkbox"/> TAK	Daty zatrudnienia	od ..... do .....
		Nazwa i adres pracodawcy	
<input type="checkbox"/> NIE			

Czy opiekun dziecka/drugi rodzic dziecka pobierał zasiłek na dziecko na terenie Polski?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Jeśli opiekun nie pobierał zasiłku na terenie Polski, ponieważ nie mu się nie należał, napisz od kiedy nie przysługuje zasiłek (miesiąc i rok). .....	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Jeśli opiekun pobierał zasiłek ale został on wstrzymany lub stracił prawo do pobierania zasiłku napisz od kiedy zasiłku nie otrzymuje (miesiąc i rok). .....	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Stosunek opiekuna dziecka/ drugiego rodzica do dzieci wymienionych wyżej w pkt. DANE DOTYCZĄCE WSZYSTKICH DZIECI	Wpisz A,B,C,D,E,F .....	
Czy opiekun/ drugi rodzic dziecka jest osobą bezrobotną?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy opiekun/ drugi rodzic dziecka pobiera zasiłek dla bezrobotnych? Jeśli tak, podaj nazwę i adres instytucji wypłacającej zasiłek: ..... .....	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy opiekun/ drugi rodzic dziecka pobierał emeryturę lub składał wniosek o jej wypłacenie zagranicą? Jeśli tak, podaj nazwę i adres instytucji wypłacającej emeryturę. ..... .....	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy opiekun/ drugi rodzic dziecka przebywa na zasiłku chorobowym bądź jest osobą niepełnosprawną? Jeśli tak, podaj nazwę i adres instytucji wypłacającej zasiłek/rentę/inne, np. KRUS ..... .....	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

**PRZELEW NA KONTO:**

Numer rachunku (IBAN)																												
Waluta rachunku											BIC i SWIFT (dla konta zagranicznego)																	
Właściciel rachunku																												

**ZGODNA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją zwrotu podatku oraz celów marketingowych.

X

Data i podpis

# UMOWA ZLECENIE

## NA REALIZACJĘ WYPŁATY ZASIŁKU RODZINNEGO Z HOLANDII



Podpisz czytelnie umowy we wszystkich miejscach oznaczonych **X** (nie drukowanymi literami)

# B UMOWA ZLECENIE NA REALIZACJĘ WYPŁATY ZASIŁKU RODZINNEGO Z HOLANDII

Zawarta w dniu \_\_\_\_\_ pomiędzy \_\_\_\_\_ zamieszkałym(a) w \_\_\_\_\_ przy ul. \_\_\_\_\_ zwanym(a) w treści umowy „Zleceniodawcą”, a Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Sikorskiego 2-8, 53-659 Wrocław, wpisaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000480703, NIP: 108-00-09-959, REGON: 142746896, o kapitale zakładowym w wysokości 100 000 zł w całości opłaconym, reprezentowaną przez Tomasza Jamrozę - Prezesa Zarządu oraz Adama Powiertowskiego - Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy „Zleceniobiorcą”.

## §1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:  
1. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczanych przez Zleceniobiorcę w celu realizacji wypłaty w **HOLANDII- zasiłku rodzinnego Kinderbijslag oraz dodatku Kindergebonden budget (zw. Razem „Zasiłkami”)**.  
2. Złożenia wniosku o przyznanie i wypłatę Zasiłków z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą oraz przed urzędami w Polsce.

## §2

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z przyznaniem i wypłatą zasiłku lub zasiłków oraz nie świadczy żadnych usług doradczych podatkowych, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji wysokości możliwego odzyskania przez Zleceniobiorcę świadczeń, w związku z brzmieniem § 13 ust. 2 oraz 3.  
2. Zleceniobiorca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniobiorcę, wypełnia właściwe wnioski o przyznanie i wypłatę zasiłku lub zasiłków, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi za granicą, kontaktuje się z właściwym urzędem jeżeli sprawa tego wymaga.  
3. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji do zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniobiorcę pełnomocnictwa. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy po zakończeniu realizacji umowy zlecenie Zleceniobiorca otrzymuje korespondencję i przelewy do spraw, których nie prowadzi. Wówczas Zleceniobiorca ma prawo do podjęcia decyzji o zmianie danych Zleceniobiorcy w urzędzie zagranicznym, dotyczących adresu do korespondencji i numeru rachunku bankowego na dane podane przez Zleceniobiorcę przy realizacji niniejszej umowy Zlecenia. Decyzja taka zależy wyłącznie od Zleceniobiorcy.  
4. Zleceniobiorca może złożyć tymczasowy rachunek bankowy w celu realizacji zlecenia. Rachunek bankowy jest wolny od opłat.

## §3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą oraz jeśli zlecenie tego wymaga przed urzędami w Polsce.  
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu pierwszej wypłaty każdego z zasiłków określonych w § 1 ust.1 z zagranicznego urzędu na podane przez siebie konto lub po otrzymaniu czeku do realizacji w polskim banku w terminie 7 dni od dnia otrzymania.  
3. Zwłaszcza, że data złożenia wniosku jest tożsama z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawienia stosownego dokumentu księgowego, stanowiącego podstawę wypłaty na jego rzecz należnej prowizji.  
4. Jeżeli Zleceniobiorca nie poda pełnych danych potrzebnych do prowadzenia sprawy lub zatai istotne informacje, Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od umowy i/lub przygotować nową ofertę dla Zleceniobiorcy.  
5. W przypadku gdy zagraniczny urząd skarbowy przekaże na rachunek bankowy Zleceniobiorcy środki należne Zleceniobiorcy za lata podatkowe inne niż złączone w niniejszej umowie lub należne z innych tytułów, np. ubezpieczeń zdrowotnych, zasiłków, itp., Zleceniobiorca wyraża zgodę na:  
a) bezpłatne przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na konto wskazane wcześniej przez Zleceniobiorcę w trakcie obowiązywania umowy/umów zlecenie  
b) Zleceniobiorca może pobrać opłatę manipulacyjną w wysokości 45 zł brutto za przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na konto wskazane wcześniej przez Zleceniobiorcę w trakcie obowiązywania umowy/umów zlecenie.  
6. Jeżeli Zleceniobiorca wystosuje do Zleceniobiorcy zapytanie dotyczące prawa do skorzystania z ulg i odliczeń, a Zleceniobiorca nie udzielił odpowiedzi w terminie 90 dni od daty wystosowania zapytania, Zleceniobiorca upoważniony jest do wysłania wniosku do urzędu na podstawie dostarczonych informacji zakładając, że Zleceniobiorca nie zamierza korzystać z ulg.  
7. Zleceniobiorca wyraża zgodę na otrzymywanie informacji od Zleceniobiorcy o korespondencji z zagranicznych urzędów oraz o terminach kolejnych rozliczeń podatku lub zasiłku z zagranicy.

## §4

Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:  
1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji pozostających w związku z przedmiotem umowy.  
2. Tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego, niezbędnych do rozliczeń, dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy.  
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni, doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu podatkowego w przedmiotowym sprawie.  
4. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury rozliczenia podatku i wykonania umowy, w każdym razie nie później niż w nieprzekraczalnym terminie, 7 dni roboczych od złożenia zapytania.  
5. Pokrycia kosztów opłat pocztowych w wysokości ustalonej przez operatora pocztowego obsługującego przekaz, w przypadku wypłaty zwrotu podatku w formie przekazu pocztowego.  
6. Zleceniobiorca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie prawidłowej deklaracji rocznej w kraju rozliczenia oraz/lub w Polsce. Jednocześnie Zleceniobiorca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności informacji ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.

## §5

Zleceniobiorca jest uprawniony do powierzenia innemu podmiotowi wykonania wszystkich bądź niektórych czynności objętych niniejszą umową. Za działania podmiotu trzeciego Zleceniobiorca odpowiada wobec Zleceniobiorcy jak za działania własne.

## §6

1. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do wynagrodzenia (prowizji) liczonego jako 15% netto (słownie: piętnaście 00/100 %) łącznej kwoty zasiłków przyznanych Zleceniobiorcy przez właściwy zagraniczny urząd w drodze decyzji lub innego rozstrzygnięcia za wnioskowany okres wskazany w wniosku o przyznanie i wypłatę zasiłku rodzinnego (zwane dalej: „Wynagrodzeniem”). Do Wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.  
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, płatne będzie po wydaniu przez właściwy zagraniczny urząd decyzji lub innego rozstrzygnięcia przyznającego zasiłek rodzinny. Płatność Wynagrodzenia będzie następowała w ratach odpowiadających ilości wypłat każdego zasiłku na rzecz Zleceniobiorcy. Kwota raty Wynagrodzenia będzie obliczana jako 15% netto (słownie: piętnaście 00/100 %) kwoty transzy (raty) zasiłku wypłaconej przez zagraniczny urząd na rzecz Zleceniobiorcy.  
3. Wynagrodzenie netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższe niż równowartość 70 EURO – w zależności od kraju rozliczenia, przeliczona na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust 6 lub ust. 8, która to kwota stanowi średnią dla danego kraju minimalną wartość kosztów ponoszonych przez Zleceniobiorcę na wykonanie zlecenia (kwota prowizji ulega zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT)). Wynagrodzenie minimalne jest płatne jednorazowo, w terminie 5 dni od dnia pierwszej wypłaty Zasiłków.  
Jeśli wartość pierwszej wypłaty Zasiłków nie pokrywa wartości minimalnego wynagrodzenia 70 EURO netto- wówczas pozostała część prowizji minimalnej zostanie pobrana z kolejnej wypłaty Zasiłków.  
4. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z zagranicznym urzędem kwoty Zasiłków za wnioskowany okres wyniosą mniej niż 120 EURO, obniża się wynagrodzenie minimalne, o którym mowa w §6 ust.3, pobierane przez Zleceniobiorcę od Zasiłków, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 50 EURO brutto. Tak obliczone wynagrodzenie minimalne zostanie rozliczone w terminie 30 dni od dnia ostatniej wypłaty Zasiłków.  
5. Jeżeli Zleceniobiorca aplikował wcześniej o zwrot zasiłku i/lub go otrzymał, a pomimo tego zgłosił się do Zleceniobiorcy i podpisał umowę na takie samo rozliczenie - Zleceniobiorca obciąża Zleceniobiorcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości prowizji minimalnej wskazanej w §6 ust.3.  
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnej prowizji w terminie do 7 dni od otrzymania faktury VAT, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty opiewającej na kwotę należnej Zleceniobiorcy prowizji, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji o zwrocie zasiłku rodzinnego (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze

trafia bezpośrednio z zagranicznego urzędu skarbowego na rachunek bankowy Zleceniobiorcy lub czek trafi do Zleceniobiorcy). Do wyliczenia należnej prowizji stosuje się średni kurs NBP z dnia wystawienia faktury VAT, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty.  
7. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniobiorca (w przypadku przelewu w EURO koszt przelewu typu SEPA naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę, w przypadku innej waluty koszt przelewu walutowego naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę).  
8. W wypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniobiorca zobowiązuje się uiszczać na rzecz Zleceniobiorcy odsetki ustawowe za opóźnienie od kwoty wypłaty brutto.  
9. W przypadku dokonywania wypłaty na rzecz Zleceniobiorcy uprzednio otrzymanego zasiłków przez Zleceniobiorcę, wypłata następuje w polskich złotych, a kwoty zasiłków oraz prowizje Zleceniobiorcy wyrażone w walutach obcych, zostaną przeliczone wg kursu kupna walut (dla klientów indywidualnych) ogłaszanego przez CITI Bank Handlowy w dniu zawarcia transakcji przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowy Zleceniobiorcy.  
10. Na wysokość prowizji pobieranej przez Zleceniobiorcę nie mają wpływu zobowiązania Zleceniobiorcy, które zostaną pokryte przez holenderskie organa podatkowe bądź holenderskie organa właściwe ds. zasiłków z należnego Zleceniobiorcy zwrotu nadpłaconego podatku/otrzymanego zasiłku.  
11. Zleceniobiorca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie wniosku/wniosków o zasiłek rodzinny. Jednocześnie Zleceniobiorca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności informacji ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.  
12. Zleceniobiorcy, w przypadku rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron przysługuje Wynagrodzenie, o którym mowa w § 6 umowy, jeżeli zagraniczny urząd na skutek wniosku o przyznanie i wypłatę zasiłku rodzinnego przygotowanego i złożonego przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy, wydał decyzję lub inne rozstrzygnięcie przyznające Zleceniobiorcy wypłatę zasiłku rodzinnego za okres wskazany we wniosku. Do płatności Wynagrodzenia oraz zwrotu kosztów poniesionych przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 1 i następujących umów.

## §7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinięte przez Zleceniobiorcę; nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy podatkowe, treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy podatkowe, inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy.

## §8

Zleceniobiorca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty bez podpisu odbiorcy.

## §9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

## §10

Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.

## §11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## §12

1. Zleceniobiorca i Zleceniobiorca mogą wypowiedzieć umowę na warunkach określonych w art. 746 Kodeksu cywilnego.  
2. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniobiorca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania.  
3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniobiorcę dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 30 dni od ich otrzymania.  
4. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez jedną ze stron, strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy po jej zawarciu okaże się, że potencjalna wartość podatku nie wystarcza na pokrycie prowizji minimalnej określonej w § 6 ust. 2 umowy.  
5. Zleceniobiorcy w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 13 ust. 1, przysługuje wynagrodzenie za czynności wykonane przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania niniejszej Umowy.

## §13

1. W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość, lub poza lokalnym przedsiębiorstwem, w rozumieniu ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (tekst jednolity z dnia 9 marca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 683), Zleceniobiorcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia.  
2. Prawo odstąpienia wskazane w powyższym ust. 1 nie przysługuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zleceniobiorcy o treści jak poniżej. Zgodę taką Zleceniobiorca może wyrazić poprzez zaznaczenie boku poniżej.  
Π - Żądam przystąpienia do realizacji usługi przed upływem terminu do odstąpienia od umowy. Przystępuję do wiadomości i akceptuję okoliczność, że przez złożenie niniejszego żądania utracę prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykona w pełni usługę objętą umową przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.

3. W razie braku zgody na przystąpienie do realizacji usługi przed upływem okresu do wykonania prawa odstąpienia, Zleceniobiorca przystąpi do wykonania usługi nie wcześniej niż po upływie terminu na odstąpienie od umowy

## §14

1. Umowa zawierana jest w języku polskim i pod jurysdykcją prawa polskiego. Wybór ten nie pozbawia jednak ochrony konsumenta jaką przysługują mu przepisy, których nie można wyłączyć w drodze umowy, na mocy prawa państwa, w którym konsument ma miejsce zwykłego pobytu, a przedsiębiorca kieruje swoją działalność do tego państwa i umowa wchodzi w zakres tej działalności.  
2. Wszelkie reklamacje w kwestii wykonania umowy należy składać w formie pisemnej na adres Zleceniobiorcy, podany w umowie. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 30 dni od ich otrzymania.  
3. Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.  
4. Zleceniobiorca informuje, że Zleceniobiorca ma prawo skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności poprzez zastosowanie przepisów alternatywnych metod rozstrzygania sporów (ADR) – z wykorzystaniem niezależnych instytucji pozasądowych – w szczególności rzeczników praw konsumenta, arbitrow, mediatorów. Więcej informacji Zleceniobiorca może znaleźć na stronie UOKiK: [http://www.uokik.gov.pl/spory\\_konsumentckie.php](http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumentckie.php)

## §15

1. Możliwość dochodzenia kar umownych Strony pozostawiają w mocy także po rozwiązaniu umowy, jak po odstąpieniu od niej. Kary umowne mogą być dochodzone niezależnie od siebie, jak i jako kumulowane.  
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również oświadczenia o jej rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.  
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca: Euro-Tax.pl

X

Data i podpis Zleceniodawcy

# B UMOWA ZLECENIE NA REALIZACJĘ WYPŁATY ZASIŁKU RODZINNEGO Z HOLANDII

Zawarta w dniu \_\_\_\_\_ pomiędzy \_\_\_\_\_ zamieszkałym(a) w \_\_\_\_\_ przy ul. \_\_\_\_\_ zwanym(a) w treści umowy „Zleceniodawcą”, a Euro-Tax.pl Zwrót Podatku S.A. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Sikorskiego 2-8, 53-659 Wrocław, wpisaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000480703, NIP: 108-00-09-859, REGON: 142746896, o kapitale zakładowym w wysokości 100 000 zł w całości opłaconym, reprezentowaną przez Tomasza Jamrozę - Prezesa Zarządu oraz Adama Powiertowskiego - Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy „Zleceniobiorcą”.

## §1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:  
1. Kompletowania niezbędnych dokumentów i załączników dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji wypłaty w **HOLANDII- zasiłku rodzinnego Kinderbijslag oraz dodatku Kindgebonden budget (zw. Razem „Zasiłkami”)**,  
2. Złożenia wniosku o przyznanie i wypłatę Zasiłków z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą oraz przed urzędami w Polsce.

## §2

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z przyznaniem i wypłatą zasiłku lub zasiłków oraz nie świadczy żadnych usług doradczych podatkowych, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji wysokości możliwego odzyskania przez Zleceniodawcę Świadczeń, w związku z brzmieniem § 13 ust. 2 oraz 3.  
2. Zleceniobiorca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę, wypełnia właściwe wnioski o przyznanie i wypłatę zasiłku lub zasiłków, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi za granicą, kontaktuje się z właściwym urzędem jeżeli sprawa tego wymaga.  
3. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji do zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy po zakończeniu realizacji umowy zlecenie Zleceniobiorca otrzymuje korespondencję i przelew do spraw, których nie prowadzi. Wówczas Zleceniobiorca ma prawo do podjęcia decyzji o zmianie danych Zleceniodawcy w urzędzie zagranicznym, dotyczących adresu do korespondencji i numeru rachunku bankowego na dane podane przez Zleceniodawcę przy realizacji niniejszej umowy Zlecenia. Decyzja taka zależy wyłącznie od Zleceniobiorcy.  
4. Zleceniobiorca może założyć tymczasowy rachunek bankowy w celu realizacji zlecenia. Rachunek bankowy jest wolny od opłat.

## §3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą oraz jeśli zlecenie tego wymaga przed urzędami w Polsce.  
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu pierwszej wypłaty każdego z zasiłków określonych w § 1 ust. 1 z zagranicznego urzędu na podane przez siebie konto lub po otrzymaniu czeku do realizacji w polskim banku w terminie 7 dni od dnia otrzymania.  
3. Zwłaszcza, że data złożenia wniosku jest tożsama z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawienia stosownego dokumentu księgowego, stanowiącego podstawę wypłaty na jego rzecz należnej prowizji.  
4. Jeżeli Zleceniodawca nie poda pełnych danych potrzebnych do prowadzenia sprawy lub zatai istotne informacje, Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od umowy i/lub przygotować nową ofertę dla Zleceniodawcy.  
5. W przypadku gdy zagraniczny urząd skarbowy przekaże na rachunek bankowy Zleceniobiorcy środki należne Zleceniodawcy za lata podatkowe inne niż zleczone w niniejszej umowie lub należne z innych tytułów, np. ubezpieczeń zdrowotnych, zasiłków, itp., Zleceniodawca wyraża zgodę na:  
a) bezpłatne przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na konto wskazane wcześniej przez Zleceniodawcę w trakcie obowiązywania umowy/umów zlecenie  
b) Zleceniobiorca może pobrać opłatę manipulacyjną w wysokości 45 zł brutto za przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na konto wskazane wcześniej przez Zleceniodawcę w trakcie obowiązywania umowy/umów zlecenie.  
6. Jeżeli Zleceniobiorca wystosuje do Zleceniodawcy zapytanie dotyczące prawa do skorzystania z ulg i odliczeń, a Zleceniodawca nie udzielił odpowiedzi w terminie 90 dni od daty wystosowania zapytania, Zleceniobiorca upoważniony jest do wysłania wniosku do urzędu na podstawie dostarczonych informacji zakładając, że Zleceniodawca nie zamierza korzystać z ulg.  
7. Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie informacji od Zleceniobiorcy o korespondencji z zagranicznych urzędów oraz o terminach kolejnych rozliczeń podatku lub zasiłku z zagranicy.

## §4

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:  
1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji dotyczących w związku z przedmiotem umowy.  
2. Tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego, niezbędnych do rozliczeń, dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy.  
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni, doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu podatkowego w przedmiotowej sprawie.  
4. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury rozliczenia podatku i wykonania umowy, w każdym razie nie później niż w nieprzekraczalnym terminie, 7 dni roboczych od złożenia zapytania.  
5. Pokrycia kosztów opłat pocztowych w wysokości ustalonej przez operatora pocztowego obsługującego przekaz, w przypadku wypłaty zwrotu podatku w formie przekazu pocztowego.  
6. Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie prawidłowej deklaracji rocznej w kraju rozliczenia oraz/lub w Polsce. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności informacji ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.

## §5

Zleceniobiorca jest uprawniony do powierzenia innemu podmiotowi wykonania wszystkich bądź niektórych czynności objętych niniejszą umową. Za działania podmiotu trzeciego Zleceniobiorca odpowiada wobec Zleceniodawcy jak za działania własne.

## §6

1. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do wynagrodzenia (prowizji) liczonego jako 15% netto (słownie: piętnaście 00/100 %) łącznej kwoty zasiłków przyznanych Zleceniodawcy przez właściwy zagraniczny urząd w drodze decyzji lub innego rozstrzygnięcia za wnioskowany okres wskazany we wniosku o przyznanie i wypłatę zasiłku rodzinnego (zwane dalej: „Wynagrodzeniem”). Do Wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.  
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, płatne będzie po wydaniu przez właściwy zagraniczny urząd decyzji lub innego rozstrzygnięcia przysługującego zasiłek rodzinny. Płatność Wynagrodzenia będzie następowała w ratach odpowiadających ilości wypłat każdego zasiłku na rzecz Zleceniodawcy. Kwota raty Wynagrodzenia będzie obliczana jako 15% netto (słownie: piętnaście 00/100 %) kwoty transzy (raty) zasiłku wypłaconej przez zagraniczny urząd na rzecz Zleceniodawcy.  
3. Wynagrodzenie netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższe niż równoważność 70 EURO – w zależności od kraju rozliczenia, przeliczona na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust 6 lub ust. 8, która to kwota stanowi średnią dla danego kraju minimalną wartość kosztów ponoszonych przez Zleceniodawcę na wykonanie zlecenia (kwota prowizji ulega zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT)). Wynagrodzenie minimalne jest płatne jednorazowo, w terminie 5 dni od dnia pierwszej wypłaty Zasiłków.  
Jeśli wartość pierwszej wypłaty Zasiłków nie pokrywa wartości minimalnego wynagrodzenia 70 EURO netto- wówczas pozostała część prowizji minimalnej zostanie pobrana z kolejnej wypłaty Zasiłków.  
4. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z zagranicznym urzędem kwoty Zasiłków za wnioskowany okres wyniosą mniej niż 120 EURO, obniża się wynagrodzenie minimalne, o którym mowa w §6 ust.3, pobierane przez Zleceniobiorcę od Zasiłków, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 50 EURO brutto. Tak obliczone wynagrodzenie minimalne zostanie rozliczone w terminie 30 dni od dnia ostatniej wypłaty Zasiłków.  
5. Jeżeli Zleceniodawca aplikował wcześniej o zwrot zasiłku i/lub go otrzymał, a pomimo tego zgłosił się do Zleceniobiorcy i podpisał umowę na takie samo rozliczenie - Zleceniobiorca obciąża Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości prowizji minimalnej wskazanej w §6 ust.3.  
6. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnego wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia w terminie do 7 dni od otrzymania faktury VAT, faktury pro-forma lub wezwania opiewającej na kwotę należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji

o wypłacie Zasiłków (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafiają bezpośrednio do zagranicznego urzędu na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub poprzez przekaz pocztowy do Zleceniodawcy). Do wyliczenia należnego wynagrodzenia stosuje się średni kurs NBP z dnia wystawienia wezwania do zapłaty lub faktury lub faktury pro-forma, w walutach obcych, zostaną przeliczone wg kursu przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowym Zleceniobiorcy.  
7. Koszt przelewu typu SEPA naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę, w przypadku innej waluty koszt przelewu walutowego naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę.  
8. W wypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiszczyć na rzecz Zleceniobiorcy odsetki ustawowe za opóźnienie od kwoty prowizji brutto.  
9. W przypadku dokonywania wypłaty na rzecz Zleceniodawcy przednio otrzymanego zasiłków przez Zleceniobiorcę, wypłata następuje w polskich złotych, a kwoty zasiłków oraz prowizje Zleceniobiorcy wyrażone w walutach obcych, zostaną przeliczone wg kursu kupna waluty (dla klientów indywidualnych) ogłaszanego przez CITI Bank Handlowy w dniu zawarcia transakcji przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowy Zleceniobiorcy.  
10. Na wysokość prowizji pobieranej przez Zleceniobiorcę nie mają wpływu zobowiązania Zleceniodawcy, które zostaną pokryte przez holenderskie organa podatkowe bądź holenderskie organa właściwe ds. zasiłków z należnego Zleceniodawcy zwrotu nadpłaconego podatku/otrzymanego zasiłku.  
11. Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie wniosku/wniosków o zasiłek rodzinny. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności informacji ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.  
12. Zleceniobiorcy, w przypadku rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron przysługuje Wynagrodzenie, o którym mowa w § 6 umowy, jeżeli zagraniczny urząd na skutek wniosku o przyznanie i wypłatę zasiłku rodzinnego przygotowano i złożono przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy, wydał decyzję lub inne rozstrzygnięcie przysługujące Zleceniodawcy wypłatę zasiłku rodzinnego za okres wskazany we wniosku. Do płatności Wynagrodzenia oraz zwrotu kosztów poniesionych przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 1 i następujących umów.

## §7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę; nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy podatkowe, treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy podatkowe, inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

## §8

Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty bez podpisu odbiorcy.

## §9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

## §10

Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.

## §11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## §12

1. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mogą wypowiedzieć umowę na warunkach określonych w art. 746 Kodeksu cywilnego.  
2. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania.  
3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniodawcę strony zgodnie rozumieją sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 30 dni od ich otrzymania.  
4. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez jedną ze stron, strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy po jej zawarciu okaże się, że potencjalna wartość podatku nie wystarcza na pokrycie prowizji minimalnej określonej w § 6 ust. 2 umowy.  
5. Zleceniobiorcy w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 13 ust. 1, przysługuje wynagrodzenie za czynności wykonane przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania niniejszej Umowy.

## §13

1. W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość, lub poza lokalem przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (tekst jednolity z dnia 9 marca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 683), Zleceniodawca przysługujące prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia.  
2. Prawo odstąpienia wskazane w powyższym ust. 1 nie przysługuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zleceniodawcy o treści jak poniżej. Zgodę taką Zleceniodawca może wyrazić poprzez zaznaczenie boksu poniżej.  
□ - Żądam przystąpienia do realizacji usługi przed upływem terminu do odstąpienia od umowy. Przymiuję do wiadomości i akceptuję okoliczność, że przez złożenie niniejszego żądania utracę prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykona w pełni usługę objętą umową przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.  
3. W razie braku zgody na przystąpienie do realizacji usługi przed upływem okresu do wykonania prawa odstąpienia, Zleceniobiorca przystąpi do wykonania usługi nie wcześniej niż po upływie terminu do odstąpienia od umowy

## §14

1. Umowa zawierana jest w języku polskim i pod jurysdykcją prawa polskiego. Wybór ten nie pozbawia jednak ochrony konsumenta jaką przysługują mu przepisy, których nie można wyłączyć w drodze umowy, na mocy prawa państwa, w którym konsument ma miejsce zwykłego pobytu, a przedsiębiorca kieruje swoją działalnością do tego państwa i umowa wchodzi w zakres tej działalności.  
2. Wszelkie reklamacje w kwestii wykonania umowy należy składać w formie pisemnej na adres Zleceniobiorcy, podany w umowie. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 30 dni od ich otrzymania.  
3. Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.  
4. Zleceniobiorca informuje, że Zleceniodawca ma prawo skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności poprzez zastosowanie przepisów alternatywnych metod rozstrzygania sporów (ADR) – z wykorzystaniem niezależnych instytucji pozasądowych – w szczególności rzeczników praw konsumenta, arbitrow, mediatorów. Więcej informacji Zleceniodawca może znaleźć na stronie UOKiK: [http://www.uokik.gov.pl/spory\\_konsumentekie.php](http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumentekie.php)

## §15

1. Możliwość dochodzenia kar umownych Strony pozostawiają w mocy także po rozwiązaniu umowy, jak po odstąpieniu o niej. Kary umowne mogą być dochodzone niezależnie od siebie, jak i jako kumulowane.  
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również oświadczenia o jej rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.  
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca: Euro-Tax.pl

X

Data i podpis Zleceniodawcy

# Klauzule dotyczące przetwarzania danych

W miejscach oznaczonych ✓ złóż podpis opcjonalnie, jeżeli wyrażasz zgodę na dany zapis.  
Zleceniodawca wyraża niniejszym dobrowolną zgodę na:

1. Otrzymywanie na podany przeze mnie adres e-mail treści marketingowych (w tym informacji handlowych) od Euro-Tax.pl Zwrot Podatku S.A. z siedzibą we Wrocławiu.

Data i podpis Zleceniodawcy



2. Otrzymywanie na podany przeze mnie numer telefonu połączeń telefonicznych i/lub powiadomień telefonicznych (SMS/MMS) zawierających treści marketingowe (w tym informacje handlowe) od Euro-Tax.pl Zwrot Podatku S.A. z siedzibą we Wrocławiu.

Data i podpis Zleceniodawcy



3. Przekazywanie danych podmiotom współpracującym z Euro-Tax.pl Zwrot Podatku S.A. oferującym usługi skierowane dla osób pracujących zagranicą w celu przesyłania informacji handlowych.

Data i podpis Zleceniodawcy



\*Przy czym Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że wyrażone przez niego zgody na zakres przetwarzania wskazany w powyższych punktach 1, 2 oraz 3, mogą zostać wycofane w każdym czasie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH

### Wskazanie administratora

Administratorem Twoich danych osobowych jest EURO-TAX.PL ZWROT PODATKU S.A. z siedzibą we Wrocławiu (53-659), ul. Władysława Sikorskiego 2-8 (dalej: „Administrator”).

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: [odo@euro-tax.pl](mailto:odo@euro-tax.pl) lub pisząc na adres pocztowy administratora.

### Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- wykonania zawartej z nami umowy lub podjęcia na Twoją prośbę działań przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- udzielenia odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez nasz formularz kontaktowy na stronie internetowej, e-maila lub telefon. Przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora tj. budowania i rozwijania relacji z klientami oraz dążenia do sprzedaży towarów lub usług (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- przechowywania dokumentacji księgowej i wypełnienia naszych zobowiązań wynikających z prawa podatkowego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (tj. cele dowodowe) na podstawie prawnie ustalonego interesu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- przesyłanie treści marketingowych za pośrednictwem kanału komunikacji, na który wyraziłeś zgodę np. e-mail, kontakt telefoniczny i/lub powiadomień telefonicznych, w celu prezentacji ofert i warunków handlowych oraz przesyłania spersonalizowanych informacji o produktach lub usługach Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

### Okres przetwarzania

Dane przetwarzane są odpowiednio:

- w związku z zawartą umową w celu jej realizacji i dochodzenia roszczeń do czasu przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej umowy zgodnie z postanowieniami kodeksu cywilnego,
- w związku z udzieleniem odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez e-maila lub telefon do czasu, przez czas niezbędny do udzielenia odpowiedzi, jednak nie dłużej niż 18 miesięcy od końca miesiąca, w którym nastąpił ostatni kontakt,
- w celu prowadzenia marketingu z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub numeru telefonu do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych,
- w związku z przechowywaniem dokumentacji podatkowej i zasiłkowej – do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego dotyczącego związanej z nią transakcji (okres ten określają przepisy Ordynacji podatkowej w Polsce i/lub przepisy podatkowe / zasiłkowe obowiązujące w kraju w którym dokonujemy rozliczenia).

### Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe mogą zostać ujawnione przez Administratora wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak firmy dostarczające i obsługujące wybrane systemy lub rozwiązania informatyczne, dostawcom usług marketingowych oraz innym spółkom powiązanym z administratorem, a także podmiotom współpracującym z administratorem i spółkami powiązanymi, tj. agenci, współpracownicy.

### Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych masz prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych,
- żądania sprostowania swoich danych osobowych,
- żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- wniesienie sprzeciwu co do przetwarzania Twoich danych osobowych,
- cofnięcia w każdym momencie udzielonej zgody, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres do doręczeń: Stawki 2, 00-193 Warszawa).

### Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania

Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek ich niepodanie może w zależności od danego przypadku uniemożliwić nam udzielenie odpowiedzi na Twoją wiadomość, zawarcie umowy czy przesłanie naszej oferty lub treści marketingowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

W procesie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

## FORMY URZĘDOWE DO PODPISU



UWAGA: nie uzupełniaj form. Należy je jedynie podpisać.

Podpisz czytelnie formy we wszystkich miejscach oznaczonych **X** (nie drukowanymi literami)



Woont uw partner op een ander adres  
Czy twój(-oja) partner(ka) mieszka pod  
innym adresem?



handtekening partner voor akkoord  
Podpis partnera

- nee, we wonen op hetzelfde adres  
nie, mieszkamy pod tym samym adresem
- ja, straat en huisnummer  
tak, ulica i numer domu: \_\_\_\_\_
- postcode/woonplaats  
kod pocztowy i miejscowość: \_\_\_\_\_

*Alleen invullen als u niet in Nederland woont,  
wypełnij w przypadku, gdy nie mieszkasz w Holandii.*

provincie/land  
województwo/kraj

handtekening  
Podpis

## 5 Reden aanvraag Podstawa ubiegania się o zasiłek rodzinny

Waarom vraagt u kinderbijslag aan  
Na jakiej podstawie ubiegasz się o holenderski  
zasiłek rodzinny?

- De handtekening is alleen nodig als:  
Podpis wymagany jest tylko, jeżeli:*
- u kinderbijslag aanvraagt voor de kinderen van uw partner én  
ubiegasz się o zasiłek rodzinny na dzieci partnera oraz
- u de optie gezamenlijke huishouding heeft aangekruist bij 3  
wybrałeś(-aś) w rubryce 3 opcję „wspólne gospodarstwo domowe”

- ik woon en werk in Nederland sinds  
mieszkam i pracuję w Holandii od: \_\_\_\_\_
- mijn kind is thuis komen wonen sinds  
moje dziecko zamieszkało w domu rodzinnym od: \_\_\_\_\_
- ik heb een kind geadopteerd sinds  
mam dziecko adoptowane od: \_\_\_\_\_
- ik heb een pleegkind opgenomen sinds  
jestem dla dziecka rodziną zastępczą od: \_\_\_\_\_
- een kind van mijn partner is bij ons komen wonen sinds  
dziecko mojego(-jej) partnera/partnerki zamieszkało  
z nami od: \_\_\_\_\_
- anders, namelijk  
inny powód (podaj jaki): \_\_\_\_\_  
sinds \_\_\_\_\_  
od: \_\_\_\_\_

## 6 Gegevens kinderen Dane dzieci

Ik wil kinderbijslag aanvragen voor  
Ubiegam się o zasiłek rodzinny na

Kind 1/Dziecko 1  
achternaam  
Nazwisko

voornamen (eerste voluit)  
Imiona (pierwsze w pełnym brzmieniu)

geboortedatum  
Data urodzenia

Pools sociaal identificatienummer (Pesel)  
Numer PESEL

*Stuur een bijlage mee, als u voor meer dan 3 kinderen kinderbijslag wilt aanvragen.  
Jeżeli ubiegasz się o zasiłek rodzinny na więcej niż 3 dzieci, podaj ich dane na osobnej kartce i załącz  
ją do wniosku.*

*In onze administratie en brieven gebruiken we altijd de eerste officiële voornaam zoals wij  
deze van de gemeente hebben ontvangen.  
W swojej administracji i korespondencji SVB używa zawsze pierwszego oficjalnego imienia według  
danych otrzymanych z gminy*

- jongen  
chłopiec
- meisje  
dziewczynka

## 12 Meesturen

### Załączniki

Ik stuur de volgende bijlagen mee  
Do wniosku załączam następujące dokumenty

- kopie van de voor- en achterkant van uw nationale identificatiebewijs (zie 1)  
kopia obydwu stron swego dowodu osobistego (patrz rubryka 1)
- kopie detacheringsverklaring (zie 7 en/of 8)  
kopia zaświadczenia o delegowaniu do pracy (patrz rubryka 7 lub 8)
- kopie toekenningsbeslissing uitkering (zie 7 en/of 8)  
kopia decyzji przyznającej zasiłek (patrz rubryka 7 lub 8)
- bijlage over alimentatie (zie 9)  
informacja na temat alimentów (patrz rubryka 9)
- kopie beslissing gezinsbijslag of buitenlandse vergoeding (zie 10)  
kopia decyzji przyznającej świadczenie rodzinne lub zagraniczny zasiłek rodzinny (patrz rubryka 10)
- eigen bijlage, namelijk  
inne (wymierni)

## 13 Verklaring

### Oświadczenie

Mijn werkzaamheden in Nederland zijn  
begonnen op  
Pracę w Holandii rozpocząłem/-ęłam dnia

Door mijn werkzaamheden in Nederland is  
het totale inkomen van mijn gezinsleden  
meer dan  
Z uwagi na zatrudnienie w Holandii dochód mojej  
rodziny przekracza kwotę

Door het ondertekenen van dit formulier verklaart u dat:  
Poprzez podpisanie formularza oświadczam, że:

504                      Zł per maand per gezinslid  
zł miesięcznie na członka rodziny

Wij hebben geen recht meer op Poolse  
gezinsbijslag met ingang van  
Prawo do świadczeń rodzinnych w Polsce nie  
przysługuje nam od dnia:

## 14 Ondertekening

### Podpis

datum  
Data

naam aanvrager  
Imię i nazwisko wnioskodawcy

handtekening aanvrager  
Podpis wnioskodawcy

Ik heb dit formulier naar waarheid ingevuld.  
Formularz został wypełniony zgodnie z prawdą.



Stuur dit formulier en eventuele bijlagen naar de Sociale Verzekeringsbank.  
Het adres vindt u in de leaflet, op [www.svb.nl/kinderbijslag](http://www.svb.nl/kinderbijslag) of in het telefoonboek.  
Wyślij formularz wraz z ewentualnymi załącznikami do Sociale Verzekeringsbank.  
Adres podany jest w broszurze, na stronie [www.svb.nl](http://www.svb.nl) bądź w książce telefonicznej.

## Machtigingsformulier/ Pełnomocnictwo

**Naam:**

---

**Straat en huisnummer:**

---

---

**Postcode:**

---

**Woonplaats:**

---

**BSN:**

**Geboortedatum:**

---

**Verleent volmacht aan:**

---

CUF LLC – geautoriseerde bemiddelingskantoor (BECON 609183)

Bij deze verklaar ik dat de bovengenoemde gemachtigde alle documenten bij de Sociale Verzekeringsbank die kinderbijslag en kindebonden budget betreffen namens mij mag invullen, ondertekenen en indienen.

De machtiging omvat het voeren van alle zaken die mijn kinderbijslag en kindgebonden budget betreffen door het bemiddelingskantoor CUF LLC. Dit kantoor verleent hulp aan personen die in Nederland hebben gewerkt om de kinderbijslag namens hen aan te vragen. CUF LLC beschikt over mijn gegevens en alle noodzakelijke informatie om de formulieren namens mij in te vullen.

De correspondentie dient naar het adres van de gemachtigde gestuurd te worden:  
**Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Polen.**

Door deze machtiging geef ik ook de toestemming voor de uitbetaling van mijn kinderbijslag naar het rekeningnummer:

Deze machtiging is geldig totdat het schriftelijk door de ondergetekende wordt herroepen.  
Door deze machtigingsformulier worden alle eerdere volmachten ingetrokken.

*Zezwalam na przesyłanie wszelkiej korespondencji z Sociale Verzekeringsbank na adres: Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań oraz na podpisywanie jej w moim imieniu.*

\_\_\_\_\_

Plaats

\_\_\_\_\_

Datum

**X**

\_\_\_\_\_

Handtekening/Podpis



## ZAŁĄCZ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY

- kopię dokumentów od pracodawcy holenderskiego: **jaaropgave – karta podatkowa roczna lub ostatnie miesięczne rozliczenie Salaris**
- kopię **unijnego aktu zawarcia małżeństwa** (jeśli nie jest unijny – musi być tłumaczony na język angielski, holenderski lub niemiecki)
- kopię **unijnego aktu urodzenia dziecka** (jeśli nie jest unijny – musi być tłumaczony na język angielski, niderlandzki lub niemiecki)
- **kopia zaświadczenia z MOPS/ GOPS/Urzędu Wojewódzkiego Twoja oraz drugiego rodzica/ opiekuna** - Zaświadczenie musi potwierdzać nie pobieranie zasiłku LUB pobieranie zasiłku przez oboje rodziców, - w obu przypadkach musi obejmować okres wnioskowania o Kinderbijslag. Zaświadczenie potwierdzające pobieranie zasiłku powinno zawierać następujące informacje: kwoty przyznanego zasiłku, rodzaj zasiłku oraz wskazanie, na które dziecko zasiłek był przyznany.
- **kopia zaświadczenia o wspólnym zameldowaniu z dziećmi** – pobrane z Urzędu Miasta i Gminy (wystarczy zameldowanie dziecka z opiekunem/ drugim rodzicem)
- **czytelną kopię aktualnego dowodu osobistego**
- **podpisaną (w miejscu „Zlecniodawca”) umowę**. Jeśli pobierałeś dokumenty ze strony internetowej prześlij do nas 2 egzemplarze, podbijemy je pieczętą i jedną umowę odeślemy do Ciebie.
- podpisane wszystkie obcojęzyczne formy urzędowe dołączone do kompletu – podpis tylko w miejscu oznaczonym „X”
- wypełniony formularz zgłoszeniowy dołączony do kompletu
- jeśli pobierałeś rentę, emeryturę, zasiłek dla bezrobotnych lub prowadzisz własną działalność gospodarczą – załącz potwierdzające to dokumenty

### DOKUMENTY DO ZAŁĄCZENIA PRZEZ OPIEKUNA/ DRUGIEGO RODZICA:

- czytelną kopię aktualnego dowodu osobistego
- jeśli opiekun/ drugi rodzic pobierał rentę, emeryturę, zasiłek dla bezrobotnych lub prowadził własną działalność gospodarczą – załącz potwierdzające to dokumenty
- jeśli opiekun/ drugi rodzic podejmował zatrudnienie w latach, za które starasz się o zasiłek Kinderbijslag, dołącz oświadczenie o zarobkach
- jeśli opiekun/ drugi rodzic nie podejmował zatrudnienia w latach, za które starasz się o zasiłek Kinderbijslag, dołącz oświadczenie o niepodjęciu żadnej pracy zarobkowej

## WAŻNE INFORMACJE:

Istnieje możliwość, iż w trakcie trwania procedury uzyskania zasiłku skontaktuje się z Tobą Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej/ Urząd Wojewódzki z prośbą o dosłanie dodatkowych dokumentów. W piśmie, w którym otrzymasz zawarta będzie instrukcja z informacjami na temat wymaganych dokumentów oraz terminie ich złożenia.

Poniższa lista przedstawia podstawowe dokumenty, o jakie może poprosić Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej/Urząd Wojewódzki. Ostateczny wykaz wymaganych dokumentów zostanie przesłany we wspomnianym piśmie.

Dostarczenie tych dokumentów do ROPS-u jest niezbędne do procesowania sprawy w instytucji holenderskiej przyznającej zasiłek – SVB.

### Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej/ Urząd Wojewódzki może prosić o:

- kopie dowodu osobistego opiekuna/ drugiego rodzica dziecka potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”
- oryginał unijnego aktu urodzenia dziecka
- oryginał unijnego aktu małżeństwa lub w przypadku innego stanu cywilnego dokument potwierdzający ten stan
- oryginał wspólnego zameldowania opiekuna z dziećmi
- oryginał dokumentu potwierdzające sytuację zawodową opiekuna dziecka w Polsce
- oryginał zaświadczenia lub oświadczenia stwierdzającego wysokość dochodu rodziny
- zaświadczenie potwierdzające pobieranie, bądź nie pobieranie zasiłku rodzinnego w Polsce.

**Wszystkie dokumenty odeślij lub zadzwoń już teraz w celu umówienia się na odbiór przesyłki. Przesyłkę odbierze opłacony przez nas kurier!**

Nasz adres: Euro-Tax.pl Zwrot Podatku S.A., Skr. poczt. nr 1188, 53-675 Wrocław

### UWAGA! DODATKOWE INFORMACJE!

**Kompletnie i prawidłowo wypełniony formularz zgłoszeniowy zapewni sprawniejsze uzyskanie Twojego zwrotu podatku!**

Jeżeli napotkasz jakiegokolwiek trudności w wypełnianiu i kompletowaniu dokumentów skontaktuj się z nami pod numerem infolinii: **71 799 0 600**.