

Drogi Kliencie,

dokumenty należy czytelnie uzupełnić oraz podpisać i wysłać listownie na adres firmy.

Formularz dane wnioskodawcy. Proszę dokładnie uzupełnić ten druk i odesłać do nas

- **Podpisanie 2 Holenderskich dokumentów w pkt.4** w miejscu „handtekening partner voor akkoord” – podpis współmałżonka/partnera a **pkt. 13** w miejscu „handtekening aanvrager” – podpis wnioskodawcy i odesłać do nas.
- **Druk opgaaf van rekeningnummer.** Proszę wypełnić, podpisać i odesłać do nas.
- **Umowa zlecenia.** Proszę podpisać i jeden egzemplarz zatrzymać dla siebie, a jeden nam odesłać.

PROSZĘ DOŁĄCZYĆ:

- europejskie akty urodzenia dzieci
- zaświadczenie o wspólnym zameldowaniu
- europejski odpis aktu małżeństwa
- decyzję z Ośrodka Pomocy Społecznej o odmowie lub przyznaniu zasiłku rodzinnego w Polsce (oryginał)
- decyzję o przyznaniu lub odmowie świadczeń rodzinnych w Polsce, np. 500+ (oryginał)

W DALSZYM TOKU STARANIA SIĘ O ZASIŁEK POTRZEBNE BĘDĄ:

- wydruki z konta osoby pracującej w Holandii potwierdzające przelewy na konto opiekuna dziecka
- bilety, faktury za przejazd z Holandii do Polski lub paragony za paliwo

Proszę powoli kompletować wspomniane wyżej dokumenty.

Komplet dokumentów należy przesać na adres firmy:

EU Service
ul. Damrota 10,
45-064 Opole

Opłatę **350zł** za naszą usługę proszę uiścić przelewem na nasze konto, **ale dopiero po tym jak telefonicznie potwierdzimy otrzymanie dokumentów**

Dane do przelewu:

EU Service, Plac Wolności 11, lokal 303, 50-071 Wrocław

ING Bank Śląski

Nr. rachunku: 73 1050 1504 1000 0022 9309 8741

Tytuł: **Zasiłek Rodzinny w Holandii - Imię i Nazwisko Klienta**

Po otrzymaniu wpłaty i kompletu dokumentów rozpoczniemy procedurę pozyskania dla Państwa świadczenia rodzinnego.

W razie dodatkowych pytań służymy pomocą,

Zespół EU Service

tel. 77 453 11 67

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej:

www.zwrotpodatku.eu

e-mail: holandia@zwrotpodatku.eu

Dodatkowe informacje:

1. O zasiłek rodzinny można się starać na dziecko do 18 roku życia.
2. W razie jakiegokolwiek korespondencji z Urzędem Holenderskiego SVB prosimy niezwłocznie o kontakt telefoniczny
3. Po otrzymaniu decyzji z Urzędu Holenderskiego SVB o przyznaniu zasiłku rodzinnego służymy również usługą: Dodatek dla dzieci „Kindgebonden budget”

Nazwisko _____ Kobieta rodowe _____
Imiona _____ Data urodzenia _____
Narodowość _____
Adres zameldowania: ulica: _____ Nr domu _____
Kod _____ Miejscowość _____ Kraj _____
Sofinumer: _____ Tel.: _____

ADRES DO KORESPONDENCJI: (podać w przypadku jeśli jest inny niż adres zameldowania)

ul. _____ Nr domu _____
Kod _____ Miejscowość _____ Kraj _____

Z KIM PANI/PAN ZAMIESZKUJE:

- sam z dziećmi z małżonkiem i dziećmi z dziećmi oraz partnerem lub siostrą/bratem (oprócz rodziców)

DANE MĘŻA/ŻONY/PARTNERA:

Nazwisko _____ Kobieta rodowe _____
Imię _____ Data urodzenia _____ Narodowość _____
Sofinumer _____

Adres zameldowania:

- mieszkają razem jeśli partnerzy mieszkają pod różnymi adresami, podać adres partnera:

ulica: _____ Nr domu _____
Kod _____ Miejscowość _____ Kraj _____

PRACA. Od kiedy Pan/Pani pracuje w Holandii:

(proszę podać dokładne daty zatrudnienia w Holandii w ciągu ostatniego roku przed złożeniem wniosku)

dzień miesiąc rok

DZIECI 1.

Nazwisko i imię _____ Data urodzenia _____ Płeć _____

Adres jeżeli jest inny niż wnioskodawcy:

Ulica _____
Kod pocztowy _____ Miejscowość _____ Państwo _____

2.

Nazwisko i imię _____ Data urodzenia _____ Płeć _____

Adres jeżeli jest inny niż wnioskodawcy:

Ulica _____
Kod pocztowy _____ Miejscowość _____ Państwo _____

3.

Nazwisko i imię: _____

Data urodzenia _____ dzień _____ miesiąc _____ rok _____ Płeć _____

Adres jeżeli jest inny niż wnioskodawcy:

Ulica _____

Kod pocztowy _____ Miejscowość _____ Państwo _____

4.

Nazwisko i imię: _____

Data urodzenia _____ dzień _____ miesiąc _____ rok _____ Płeć _____

Adres jeżeli jest inny niż wnioskodawcy:

Ulica _____

Kod pocztowy _____ Miejscowość _____ Państwo _____

PRACA I MIESZKANIE

czy w ciągu ostatnich 12 m-cy pracował/a Pan/i poza granicami Holandii (jeśli tak, to gdzie i do kiedy)?

_____ dzień _____ miesiąc _____ rok _____

Od kiedy pracuje Pan/Pani w Holandii w 2011r. _____ dzień _____ miesiąc _____ rok _____

Dane pracodawcy:

Firma nazwa _____

Ulica i numer _____ Kod _____ Miejscowość _____

Czy ma pan/pani firmę w Holandii? TAK NIE jeśli tak - od kiedy _____ dzień _____ miesiąc _____ rok _____**CZY PARTNER/MAŻ/ŻONA:**

Pracuje w Polsce od _____ dzień _____ miesiąc _____ rok _____

w Holandii od _____ dzień _____ miesiąc _____ rok _____

Pobiera zasiłek dla bezrobotnych: TAK NIE (jeśli tak potrzebna kopia decyzji z urzędu)ALIMENTY: nie płacę, nie otrzymuję płacę otrzymuję**ZASIŁEK RODZINNY**Czy otrzymywał Pan/Pani kiedykolwiek z Holandii na dzieci? nie TAK (zgłoszenie, nr rejestracji) _____ TAK partner/mąż/żona (zgłoszenie, decyzja) _____Czy otrzymuje Pan/Pani w Polsce zasiłek? TAK NIE (jeśli tak dołączyć kopię decyzji)**BANK**

Konto holenderskie _____

Właściciel konta _____

Oświadczam, że wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie przez firmę EU Service swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, z 2002r., poz. 926 z późniejszymi zmianami) niezbędne do realizacji zleconych przeze mnie usług. Ponadto oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą i biorę odpowiedzialność za informacje, które powyżej podałem.

DATA _____

PODPIS _____

Als uw partner en kind(eren) op een ander adres wonen, beantwoord dan de volgende vragen

Houdt u contact met uw gezin

- nee
 ja, namelijk

Geef aan welk contact u heeft met uw gezin en hoe vaak.

Keert u regelmatig terug naar uw gezin

- nee
 ja, namelijk

Geef aan hoe vaak u naar uw gezin terugkeert.

4 Gegevens partner

achternaam

voor vrouwen: meisjesnaam invullen.

voornamen (eerste voluit)

geboortedatum

– – man vrouw

nationaliteit

burgerservicenummer

Woont uw partner op een ander adres

- nee, we wonen op hetzelfde adres
 ja, straat en huisnummer

postcode

woonplaats

provincie

land

handtekening partner voor akkoord

De handtekening is alleen nodig als:

- u kinderbijslag aanvraagt voor de kinderen van uw partner én
- u de optie gezamenlijke huishouding heeft aangekruist bij 3

Handtekening

10 Eerdere of andere vergoedingen

Heeft u of uw partner al eerder kinderbijslag ontvangen

- nee
- ja, ikzelf bij SVB-kantoor
registratienummer _____
- ja, mijn partner bij SVB-kantoor
registratienummer _____

Ontvangt of ontving u of iemand anders voor uw kind(eren) een vergoeding van een andere instantie (bijvoorbeeld een gezinsbijslag of een vergoeding van een buitenlandse instelling)

- nee
- ja *Stuur een kopie mee van de meest recente beslissing.*

11 Betaling

De rekening waarop u de kinderbijslag wilt ontvangen.

bank- of girorekeningnummer

op naam van

Altijd invullen.

12 Meesturen

Ik stuur de volgende bijlagen mee

- kopie detachingsverklaring *(zie 7 en/of 8)*
- kopie toekenningsbeslissing uitkering *(zie 7 en/of 8)*
- bijlage over alimentatie *(zie 9)*
- kopie beslissing gezinsbijslag of buitenlandse vergoeding *(zie 10)*
- eigen bijlage, namelijk

13 Ondertekening

datum

— —

naam aanvrager

Ik heb dit formulier naar waarheid ingevuld.

handtekening aanvrager

*Stuur dit formulier en eventuele bijlagen naar de Sociale Verzekeringsbank.
Het adres vindt u in de brochure, op www.svb.nl/kinderbijslag of in het telefoonboek.*

OPGAAF OPVRAGEN VAN REKENINGNUMMER

NAAM EN ADRES BANK

Nazwa i adres banku

Four horizontal dashed lines for entering bank name and address.

Polen

Horizontal dashed line for entering country code.

SWIFT-CODE (BIC)

REKENINGNUMMER

Konto-nr. PL

NAAM EN ADRES REKENINGHOUDER

Nazwisko i adres właściciela konta

Four horizontal dashed lines for entering account holder name and address.

Polen

Horizontal dashed line for entering country code.

Ondertekende verzoekt tevens alle toekomstige teruggaven
op het hierboven vermelde rekeningnummer over te maken.

DATUM

Data

Dashed box for date.

HANDTEKENING

Podpis

Dashed box for signature.

Zawarta w dniu pomiędzy:

zamieszkałym w:

zwanym w dalszej treści umowy **Zleceniodawcą**,

a firmą **EU Service Marcel Olejniczak**, NIP: 754-276-57-19, REGON: 5324434940,
z siedzibą główną przy: Plac Wolności 11, lokal 303, 50-071 Wrocław, zwanym w dalszej treści umowy **Zleceniobiorcą**.

§ 1.

Zleceniobiorca przyjmuje do realizacji przygotowanie i wysłanie do właściwego zagranicznego urzędu odpowiedzialnego za przyznawanie świadczeń rodzinnych, wniosku o zasiłek rodzinny.

§ 2.

Dla realizacji przez Zleceniobiorcę czynności określonych w § 1 ust. 1, Zleceniodawca złoży Zleceniobiorcy dokumenty zgodne z instrukcją i wymogami zagranicznego urzędu.

§ 3.

- Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia Zleceniobiorcy oryginału lub kserokopii korespondencji, jaką otrzyma w przedmiotowej sprawie z właściwego urzędu (do przesłania korespondencji mailem lub pocztą tradycyjną).
- Zleceniodawca na swój koszt tłumaczy wszelkie dokumenty, w tym również u tłumacza przysięgłego.
- Zleceniodawca zobowiązuje się do aktualizowania danych (adres, telefon), w celu zapewnienia Zleceniobiorcy możliwości nawiązywania na bieżąco kontaktu ze Zleceniodawcą.
- Zleceniodawca osobiście i na własny koszt wysłał do właściwego urzędu wszystkie odpowiedzi na zapytania złożone przez urząd (list wysłany zwykłym „priorytetem”).
- Zleceniobiorca rozpoczyna realizację § 1 w momencie otrzymania wynagrodzenia za swoje usługi.

§ 4.

Odpowiedzialność:
1. Zleceniobiorca nie udziela i nie jest zobowiązany do doradztwa i konsultacji wobec Zleceniodawcy w zakresie wskazanym w § 1.
2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznych instytucji związane z przedmiotem sprawy.
3. Zleceniobiorca nie odpowiada i nie ma wpływu na sposób i termin przyznania przez właściwy urząd zasiłku rodzinnego oraz za skutki wyływające z nieprawdziwości czy

nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę (w tym za dostarczenie błędnej lub niekompletnej dokumentacji lub niedostarczenie jej w odpowiednim terminie).

4. Zleceniobiorca w sposób staranny i z należytą dbałością złoży dokumentację we właściwym urzędzie, jednak nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie dokumentacji po jej wysłaniu.

5. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za samowolne, nie uzgodnione z nim, działania Zleceniodawcy w zakresie objętym niniejszą umową.

6. Zleceniobiorca nie odpowiada za treść decyzji wydanej przez zagraniczny urząd.

§ 5.

W momencie przyznania przez zagraniczny urząd zasiłku rodzinnego, Zleceniodawca będzie zobowiązany do:

- Składnia (w wyznaczonym przez urząd terminie) wszelkich wyjaśnień na zapytania składane przez urząd co do sytuacji rodzinnej oraz co do osoby ubiegającej się o zasiłek.
 - Informowania, w ściśle określonym terminie, o wszelkich zmianach, jakie nastąpiły, bądź nastąpią, w stosunku do sytuacji rodzinnej i osoby wnioskującej, między innymi:
 - wszelkich zmianach dotyczących pracy, bądź rezygnacji z pracy lub zmiany pracodawcy,
 - zmiany konta bankowego, na który wypłacany jest zasiłek,
 - wszelkich zmianach danych personalnych i zmiany stanu cywilnego,
 - wszelkich zmianach sytuacji u dzieci (zmiana szkoły, poziomu wykształcenia, przerwania nauki, czy usamodzielnienia się),
 - uzyskiwaniu dochodu przez dzieci powyżej 16 roku życia,
 - każdym nowo narodzonym lub adaptowanym dziecku,
 - rezygnacji z pracy w danym kraju i o powrocie na stałe do Polski,
- W innym przypadku, Zleceniodawca przyjmując do wiadomości, że będą nałożone na niego

kary pieniężne (przez właściwy urząd), które będzie musiał pokryć.

§ 6.

1. Eu Service pobierze za swoją usługę jednorazową opłatę w wysokości **350 zł brutto**.
Dane do przelewu:
Eu Service, Plac Wolności 11, lokal 303, 50-071 Wrocław
ING Bank Śląski, nr rachunku:
73 1050 1504 1000 0022 9309 8741

Jednocześnie oświadcza, że nie pobierze dodatkowej prowizji za usługę wskazaną w § 1.

- Wynagrodzenie pobierane jest z góry. Opłata zawiera podatek VAT.
- Na życzenie Zleceniodawcy Eu Service wystawi fakturę VAT. Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT bez podpisu odbiorcy.
- Usługę uznaje się za zrealizowaną z chwilą wydania decyzji przez zagraniczny urząd /odpowiednią instytucję danego kraju.

§ 7.

Opłaty abonamentowe:

- Po wydaniu decyzji, za wszelkie czynności związane z dalszą obsługą zasiłku rodzinnego, Zleceniobiorca pobierze opłatę abonamentową w wysokości **200 PLN brutto**, za każdy kolejny rok obsługi zlecenia.
- Zleceniodawca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty abonamentowej w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia zlecenia przez Zleceniobiorcę tj. dostarczenia przez Zleceniodawcę korespondencji skierowanej do zagranicznego urzędu, bądź pochodzącej z odpowiedniego urzędu, po dacie wydania decyzji dotyczącej zasiłku rodzinnego.
- Opłata abonamentowa, o której mowa w § 7 pkt. 1 niniejszej umowy, obowiązuje do 365 dni od chwili zaksięgowania na rachunku Zleceniobiorcy ostatniej opłaty abonamentowej.
- W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość jednorazowego wydłużenia terminu dokonania wpłaty opłaty abonamentowej, maksymalnie do 14 dni roboczych, od dnia przyjęcia zlecenia przez Zleceniobiorcę. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest

poinformować na piśmie, bądź mailowo Zleceniobiorcę, o konieczności wydłużenia terminu, w chwili składania zlecenia do obsługi.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia czynności związanych z obsługą zasiłku rodzinnego, w chwili zaksięgowania na rachunku Zleceniobiorcy Kwoty **200 PLN brutto**, w ustalonym terminie oraz po dostarczeniu przez Zleceniodawcę wymaganych dokumentów.

6. W przypadku nie uregulowania opłaty abonamentowej w terminie wskazanym w § 7 pkt 2 i 4, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do pozostawienia zlecenia bez jego realizacji

§ 8.

Zleceniodawca wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji umowy przez Zleceniobiorcę zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 (Dz.U.Nr 133, poz.833 z późn. zmianami), jak również dla celów marketingowych.

§ 9.

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

§ 10.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Upoważniam firmę EU Service do wszelkich czynności oraz występowania przed właściwym urzędem w moim imieniu, jako pośrednik w trakcie realizacji usługi wskazanej w § 1.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez firmę Eu Service swoich danych osobowych w celach realizacji zwrotu podatku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 (tekst jednolity: Dz.U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.). Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest firma Eu Service z siedzibą we Wrocławiu, przy placu Wolności 11, lokal 303, oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia bądź usunięcia.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez firmę Eu Service swoich danych osobowych w celach marketingowych, w tym na przesyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną i tradycyjną, na potrzeby przygotowania dla mnie oferty na odzyskanie nadpłaty podatku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 (tekst jednolity: Dz.U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.). Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest firma Eu Service z siedzibą we Wrocławiu, przy placu Wolności 11, lokal 303, oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia bądź usunięcia.

EU SERVICE
Marcel Olejniczak
Plac Wolności 11/303, 50-071 Wrocław
NIP 754-276-57-19, REGON: 5324434940

Zleceniodawca

Miejscowość, data, podpis

Zawarta w dniu pomiędzy:

zamieszkałym w:

zwanym w dalszej treści umowy **Zleceniodawcą**,

a firmą **EU Service Marcel Olejniczak**, NIP: 754-276-57-19, REGON: 5324434940,
z siedzibą główną przy: Plac Wolności 11, lokal 303, 50-071 Wrocław, zwanym w dalszej treści umowy **Zleceniobiorcą**.

§ 1.

Zleceniobiorca przyjmuje do realizacji przygotowanie i wysłanie do właściwego zagranicznego urzędu odpowiedzialnego za przyznawanie świadczeń rodzinnych, wniosku o zasiłek rodzinny.

§ 2.

Dla realizacji przez Zleceniobiorcę czynności określonych w § 1 ust. 1, Zleceniodawca złoży Zleceniobiorcy dokumenty zgodne z instrukcją i wymogami zagranicznego urzędu.

§ 3.

- Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia Zleceniobiorcy oryginału lub kserokopii korespondencji, jaką otrzyma w przedmiotowej sprawie z właściwego urzędu (do przesłania korespondencji mailem lub pocztą tradycyjną).
- Zleceniodawca na swój koszt tłumaczy wszelkie dokumenty, w tym również u tłumacza przysięgłego.
- Zleceniodawca zobowiązuje się do aktualizowania danych (adres, telefon), w celu zapewnienia Zleceniobiorcy możliwości nawiązywania na bieżąco kontaktu ze Zleceniodawcą.
- Zleceniodawca osobiście i na własny koszt wysłał do właściwego urzędu wszystkie odpowiedzi na zapytania złożone przez urząd (list wysłany zwykłym „priorytetem”).
- Zleceniobiorca rozpoczyna realizację § 1 w momencie otrzymania wynagrodzenia za swoje usługi.

§ 4.

Odpowiedzialność:
1. Zleceniobiorca nie udziela i nie jest zobowiązany do doradztwa i konsultacji wobec Zleceniodawcy w zakresie wskazanym w § 1.
2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznych instytucji związane z przedmiotem sprawy.
3. Zleceniobiorca nie odpowiada i nie ma wpływu na sposób i termin przyznania przez właściwy urząd zasiłku rodzinnego oraz za skutki wyływające z nieprawdziwości czy

nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę (w tym za dostarczenie błędnej lub niekompletnej dokumentacji lub niedostarczenie jej w odpowiednim terminie).

4. Zleceniobiorca w sposób staranny i z należytą dbałością złoży dokumentację we właściwym urzędzie, jednak nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie dokumentacji po jej wysłaniu.

5. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za samowolne, nie uzgodnione z nim, działania Zleceniodawcy w zakresie objętym niniejszą umową.

6. Zleceniobiorca nie odpowiada za treść decyzji wydanej przez zagraniczny urząd.

§ 5.

W momencie przyznania przez zagraniczny urząd zasiłku rodzinnego, Zleceniodawca będzie zobowiązany do:

- Składnia (w wyznaczonym przez urząd terminie) wszelkich wyjaśnień na zapytania składane przez urząd co do sytuacji rodzinnej oraz co do osoby ubiegającej się o zasiłek.
 - Informowania, w ściśle określonym terminie, o wszelkich zmianach, jakie nastąpiły, bądź nastąpią, w stosunku do sytuacji rodzinnej i osoby wnioskującej, między innymi:
 - wszelkich zmianach dotyczących pracy, bądź rezygnacji z pracy lub zmiany pracodawcy,
 - zmiany konta bankowego, na który wypłacany jest zasiłek,
 - wszelkich zmianach danych personalnych i zmiany stanu cywilnego,
 - wszelkich zmianach sytuacji u dzieci (zmiana szkoły, poziomu wykształcenia, przerwania nauki, czy usamodzielnienia się),
 - uzyskiwaniu dochodu przez dzieci powyżej 16 roku życia,
 - każdym nowo narodzonym lub adaptowanym dziecku,
 - rezygnacji z pracy w danym kraju i o powrocie na stałe do Polski,
- W innym przypadku, Zleceniodawca przyjmując do wiadomości, że będą nałożone na niego

kary pieniężne (przez właściwy urząd), które będzie musiał pokryć.

§ 6.

1. Eu Service pobierze za swoją usługę jednorazową opłatę w wysokości **350 zł brutto**.

Dane do przelewu:
Eu Service, Plac Wolności 11, lokal 303, 50-071 Wrocław
ING Bank Śląski, nr rachunku:
73 1050 1504 1000 0022 9309 8741

Jednocześnie oświadcza, że nie pobierze dodatkowej prowizji za usługę wskazaną w § 1.

2. Wynagrodzenie pobierane jest z góry. Opłata zawiera podatek VAT.

3. Na życzenie Zleceniodawcy Eu Service wystawi fakturę VAT. Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

4. Usługę uznaje się za zrealizowaną z chwilą wydania decyzji przez zagraniczny urząd /odpowiednią instytucję danego kraju.

§ 7.

Opłaty abonamentowe:

1. Po wydaniu decyzji, za wszelkie czynności związane z dalszą obsługą zasiłku rodzinnego, Zleceniobiorca pobierze opłatę abonamentową w wysokości **200 PLN brutto**, za każdy kolejny rok obsługi zlecenia.

2. Zleceniodawca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty abonamentowej w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia zlecenia przez Zleceniobiorcę tj. dostarczenia przez Zleceniodawcę korespondencji skierowanej do zagranicznego urzędu, bądź pochodzącej z odpowiedniego urzędu, po dacie wydania decyzji dotyczącej zasiłku rodzinnego.

3. Opłata abonamentowa, o której mowa w § 7 pkt. 1 niniejszej umowy, obowiązuje do 365 dni od chwili zaksięgowania na rachunku Zleceniobiorcy ostatniej opłaty abonamentowej.

4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość jednorazowego wydłużenia terminu dokonania wpłaty opłaty abonamentowej, maksymalnie do 14 dni roboczych, od dnia przyjęcia zlecenia przez Zleceniobiorcę. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest

poinformować na piśmie, bądź mailowo Zleceniobiorcę, o konieczności wydłużenia terminu, w chwili składania zlecenia do obsługi.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia czynności związanych z obsługą zasiłku rodzinnego, w chwili zaksięgowania na rachunku Zleceniobiorcy Kwoty **200 PLN brutto**, w ustalonym terminie oraz po dostarczeniu przez Zleceniodawcę wymaganych dokumentów.

6. W przypadku nie uregulowania opłaty abonamentowej w terminie wskazanym w § 7 pkt 2 i 4, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do pozostawienia zlecenia bez jego realizacji

§ 8.

Zleceniodawca wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji umowy przez Zleceniobiorcę zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 (Dz.U.Nr 133, poz.833 z późn. zmianami), jak również dla celów marketingowych.

§ 9.

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

§ 10.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.


§ 11.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Upoważniam firmę EU Service do wszelkich czynności oraz występowania przed właściwym urzędem w moim imieniu, jako pośrednik w trakcie realizacji usługi wskazanej w § 1.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez firmę Eu Service swoich danych osobowych w celach realizacji zwrotu podatku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 (tekst jednolity: Dz.U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.). Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest firma Eu Service z siedzibą we Wrocławiu, przy placu Wolności 11, lokal 303, oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia bądź usunięcia.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez firmę Eu Service swoich danych osobowych w celach marketingowych, w tym na przesyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną i tradycyjną, na potrzeby przygotowania dla mnie oferty na odzyskanie nadpłaty podatku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 (tekst jednolity: Dz.U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.). Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest firma Eu Service z siedzibą we Wrocławiu, przy placu Wolności 11, lokal 303, oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia bądź usunięcia.



EU SERVICE
Marcel Olejniczak
Plac Wolności 11/303, 50-071 Wrocław
NIP 754-276-57-19, REGON: 5324434940

Zleceniodawca

Miejscowość, data, podpis

Oświadczenie

Osoby mieszkające i pracujące w Holandii, które opłacają składki socjalne i rozliczają się z urzędem podatkowym, mają pełne prawo do ubiegania się o zasiłek rodzinny. Świadczenie należy się tylko za te kwartały, w czasie których osoba wnioskująca o zasiłek przebywała w pracy w Holandii przez pierwsze 14 dni każdego kwartału czyli: 02-14 stycznia, 01-14 kwietnia, 01-14 lipca oraz 01-14 października. Wnioskodawca ma obowiązek łożyć na każde z dzieci minimum 416 euro na kwartał (w przypadku większej ilości dzieci kwota powinna zostać pomnożona np. 2 dzieci – minimum 832 euro etc.). Warunkiem uzyskania zasiłku rodzinnego z Holandii jest przedłożenie potwierdzenia przekazów pieniężnych na powyższą kwotę, wysyłanych z Holandii na konto opiekuna dziecka w Polsce, w postaci wykazu z banku, potwierdzenia transferu z banku, innego dowodu wpłaty. W tytule przelewu/wpłaty konieczne podanie jest imienia i nazwiska dziecka (lub dzieci).

Oświadczam, że zostałem poinformowany o powyższych warunkach uzyskania zasiłku rodzinnego z Holandii.

.....
Miejscowość, Data, Podpis