

Drogi Kliencie,
dokumenty należy czytelnie uzupełnić oraz podpisać i wysłać listownie na adres firmy.
WYMAGANE DOKUMENTY:

- ☐ **FORMULARZ ZGŁOSZENIA** - Dokładnie uzupełnić ten druk i odesłać do nas.
- ☐ **PODPISANIE 2 HOLENDERSKICH DOKUMENTÓW** - w pkt. 4 w miejscu „handtekening Partner voor akkoord” - podpis współmałżonka/partnera w pkt. 13 w miejscu „handtekening aanvrager” - podpis wnioskodawcy i odesłać do nas.
- ☐ **DRUK OPGAAF VAN REKENINGNUMMER** - Wypełnić, podpisać i odesłać do nas.
- ☐ **UMOWA ZLECENIA** - Podpisać i jeden egzemplarz zatrzymać dla siebie, a jeden nam odesłać.
- ☐ **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH** - Podpisać i odesłać do nas.
- ☐ **PEŁNOMOCNICTWO** - Należy wypełnić, podpisać i odesłać do nas.

PROSZĘ DOŁĄCZYĆ:

- ☐ **EUROPEJSKIE AKTY URODZENIA DZIECI**
- ☐ **ZAŚWIADCZENIE O WSPÓLNYM ZAMELDOWANIU**
- ☐ **EUROPEJSKI ODPIS AKTU MAŁŻEŃSTWA**
- ☐ **DECYZJĘ Z OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ O ODMOWIE LUB PRYZNANIU ZASIŁKU RODZINNEGO W POLSCE (oryginał)**
- ☐ **DECYZJĘ O PRYZNANIU LUB ODMOWIE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH W POLSCE, NR. 500+ (oryginał)**

W DAŁSZYM 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.**

Należy powołać kompletować wspomniane wyżej dokumenty.

Dodatkowe informacje:

O zasiłek rodzinny można się starać na dziecko do 18 roku życia.

W razie jakiegokolwiek korespondencji z Urzędem Holenderskiego SVB prosimy niezwłocznie o kontakt telefoniczny.

Po otrzymaniu decyzji z Urzędu Holenderskiego SVB o przyznaniu zasiłku rodzinnego służymy również usługą:

Dodatek dla dzieci „Kindgebonden budget“

Formularze mogą Państwo wypełnić komputerowo (np. za pomocą Adobe Acrobat)!

Komplet dokumentów należy przesłać na adres firmy:

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

Opłatę 400 zł 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: Eu Service Wrocław Zasiłek Rodzinny w Holandii- Imię i Nazwisko klienta

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

W razie dodatkowych pytań służymy pomocą,

Zespół EU Service Wrocław

tel. 71 789 39 15 kom. 512 355 064

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej:

www.zwrotpodatku.eu

e-mail: wroclaw@zwrotpodatku.eu

1. DANE OSOBOWE WNIOSKODAWCY

Nazwisko		Kobieta rodowe	
Imiona		Data urodzenia	
Telefon		E-mail	
Narodowość		BSN(sofi) - numer	

2. ADRES ZAMIESZKANIA

Ulica		Nr domu / lokalu	
Kod pocztowy		Miejscowość	
Kraj			

3. Z KIM MIESZKASZ POD POWYŻSZYM ADRESEM?

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

4. ADRES ZAMELDOWANIA

☐ mieszkają razem ☐ jeśli partnerzy mieszkają pod różnymi adresami, podać adres partnera			
Ulica		Nr domu / lokalu	
Kod pocztowy		Miejscowość	
Kraj			

5. STAN CYWILNY

Stan cywilny (proszę podać datę zmiany stanu cywilnego)		
☐ stan wolny	☐ w związku małżeńskim	
☐ wdowa/wdowiec	☐ rozwiedziony(a)	
☐ trwała separacja		

6. PRACA I MIESZKANIE WNIOSKODAWCY (*Proszę o zaznaczenie właściwych odpowiedzi)

1) Czy w ciągu ostatnich 5 lat od złożenia wniosku mieszkałeś/aś poza Holandią?

☐ Tak☐ Nie

Jeśli tak, podaj od kiedy i gdzie:

Od: (dzień /miesiąc/rok) Do: (dzień/miesiąc/rok)

Adres:

Kraj

2) Czy w ciągu ostatnich 12 m-cy od złożenia wniosku pracowałeś/aś poza granicami Holandii)?

☐ Tak☐ Nie

Jeśli tak, podaj od kiedy i gdzie:

Od: (dzień/miesiąc /rok) Do: (dzień/miesiąc/rok)

Nazwa firmy

Ulica i numer

Kod pocztowy i miejscowość

Kraj

3) Od kiedy pracujesz w Holandii (proszę podać dokładne daty zatrudnienia w Holandii w ciągu ostatniego roku przed złożeniem wniosku).
W przypadku niewystarczającej ilości miejsca, prosimy o podanie informacji na osobnej kartce.

Od:

Do:

Nazwa firmy

Ulica i numer

Kod pocztowy i miejscowość

Od:

Do:

Nazwa firmy

Ulica i numer

Kod pocztowy i miejscowość

4) Czy masz firmę w Holandii?

☐ Tak☐ Nie

Jeśli tak - od kiedy?

Od: (dzień /miesiąc/rok)

5) Czy otrzymywałeś lub otrzymujesz zasiłek dla bezrobotnych/zasiłek chorobowy/ inny zasiłek?

☐ Tak☐ Nie

Jeśli tak, podaj:

Rodzaj zasiłku

Nazawa instytucji wypłacającej zasiłek

Kraj

Kiedy był pobierany?

Od: (dzień/miesiąc/rok) Do: (dzień/miesiąc/rok)

!Proszę o załączenie kopii decyzji przyznającej zasiłek.

7. DANE WSPÓŁMAŁŻONKA / PARTNERA			
Nazwisko		Kobieta rodowe	
Imiona		Data urodzenia	
Narodowość		Sofinummer	

8. PRACA I MIESZKANIE WSPÓŁMAŁŻONKA / PARTNERA (*Proszę o zaznaczenie właściwych odpowiedzi)			
1) Czy współmałżonek/partner w ciągu ostatnich 5 lat od złożenia wniosku mieszkał poza Holandią?			
☐ Tak ☐ Nie			
Jeśli tak, podaj od kiedy i gdzie:			
Od:	(dzień /miesiąc/rok)	Do:	(dzień/miesiąc/rok)
Adres:			
Kraj			
2) Czy współmałżonek / partner w ciągu ostatnich 12 m-cy od złożenia wniosku pracował poza granicami Holandii?			
☐ Tak ☐ Nie			
Jeśli tak, podaj od kiedy i gdzie:			
Od:	(dzień/miesiąc /rok)	Do:	(dzień/miesiąc/rok)
Nazwa firmy		Ulica i numer	
Kod pocztowy i miejscowość			
Kraj			
3) Czy współmałżonek/partner pracował w ciągu ostatnich 12-mscy w Holandii ?			
☐ Tak ☐ Nie			
Jeśli tak, proszę o podanie poniższych informacji. W przypadku niewystarczającej ilości miejsca, prosimy o podanie informacji na osobnej kartce			
Od:	(dzień/miesiąc /rok)	Do:	(dzień/miesiąc /rok)
Nazwa firmy		Ulica i numer	
Kod pocztowy i miejscowość			
4) Czy współmałżonek/partner ma firmę w Holandii?			
☐ Tak ☐ Nie			
Jeśli tak – od kiedy?		(dzień/miesiąc /rok)	
5) Czy współmałżonek/partner otrzymywał lub otrzymuje zasiłek dla bezrobotnych / zasiłek chorobowy / inny zasiłek?			
☐ Tak ☐ Nie			
Jeśli tak, podaj:			
Rodzaj zasiłku			
Nazwa instytucji wypłacającej zasiłek			
Kraj			
Kiedy był pobierany?			
Od:	(dzień/miesiąc/rok)	Do:	(dzień/miesiąc/rok)
!Proszę o załączenie kopii decyzji przyznającej zasiłek.			

9. DZIECI				
1) Nazwisko i Imię		Data urodzenia	dzień	miesiąc rok
Płeć				
Adres jeżeli jest inny niż wnioskodawcy				
2) Nazwisko i Imię		Data urodzenia		
Płeć				
Adres jeżeli jest inny niż wnioskodawcy				
3) Nazwisko i Imię		Data urodzenia		
Płeć				
Adres jeżeli jest inny niż wnioskodawcy				

10. ALIMENTY	
☐ Nie płacę	☐ Nie otrzymuję
☐ Płacę	☐ Otrzymuję

11. ZASIŁEK RODZINNY	
Czy Ty lub Twój współmałżonek / partner otrzymywał kiedykolwiek z Holandii zasiłek rodzinny na dzieci?	
☐ Nie	☐ Tak (zgłoszenie, nr rejestracji)
	☐ Tak partner / współmałżonek (zgłoszenie, decyzja)
Czy Ty lub Twój współmałżonek / partner otrzymujecie lub otrzymywaliście zasiłek rodzinny lub inne świadczenie spoza Holandii?	
☐ Nie	☐ Tak
Z jakiego kraju?	
Kiedy?	
Od:	Do:
Proszę dołączyć kopię decyzji)	

12. KONTO BANKOWE	
Konto holenderskie	
Właściciel konta	
! W przypadku posiadania konta polskiego proszę o uzupełnienie druku OPGAAF OPVRAGEN VAN REKENINGNUMMER	

OŚWIADCZENIE
Oświadczam, że powyższe podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Za niezgodność informacji z prawdą ponoszę wszelką odpowiedzialność. Ponadto oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazywanych w formularzu na rzecz EU Service Marcel Olejniczak, zgodnie z postanowieniami przepisów rozprządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w celu umożliwienia pracy nad pozyskaniem w moim imieniu zasiłku rodzinnego z zagranicy. Jestem świadomy, iż w każdym momencie mogę żądać: wglądu do danych lub przekazania danych, a także usunięcia danych po upływie okresu niezbędnego do spełnienia warunków umowy.

DATA I MIEJSCOWOŚĆ	PODPIS PODATNIKA
__ - __ - ____ (dzień/miesiąc/rok)	

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

1.NAAM EN ADRES BANK	
Nzawa banku	
Adres banku	Polen
SWIFT-CODE (BIC)	
REKENINGNUMMER Konto-nr. PL	
NAAM EN ADRES REKENINGGOUDER Nazwisko i adres właściciela konta	Polen

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

DATUM Data	HANDTEKENING Podpis
	✓

zawarta w dniu:

pomiędzy:

firmą **Eu Service Marcel Olejniczak** z siedzibą główną przy Plac Wolności 11, lokal 303, 50-071 Wrocław, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940

zwanym w dalszej treści umowy Zleceniobiorcą, a Panem / Panią:

IMIĘ I NAZWISKO	
ADRES	

zwanym w dalszej treści umowy Zleceniodawcą.

§1

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

§2

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

§3

1. 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).

2. Zleceniodawca na swój koszt tłumaczy wszelkie dokumenty, w tym również w tłumacza przysięgłego.

3. Zleceniodawca zobowiązuje się do aktualizowania danych (adres, telefon), w celu zapewnienia Zleceniobiorcy możliwości nawiązywania na bieżąco kontaktu ze Zleceniodawcą.

4. Zleceniodawca oświadcza i na własny koszt wysyła do właściwego urzędu wszystkie odpowiedzi na za pytania złożone przez urząd, (list wysłany zwykłym „priorytetem”).

5. Zleceniobiorca rozpoczyna realizację §1w 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 wypływające z nieprawdziwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę (w tym za dostarczenie błędnej lub niekompletnej dokumentacji lub niedostarczenie jej w odpowiednim terminie).

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

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

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

§5

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

1. Składnia (w wyznaczanym przez urząd terminie) wszelkich wyjaśnień na zapytania składane przez urząd co do sytuacji rodzinnej oraz co do osoby ubiegającej się o zasiłek.

2. 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 osobowych 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 adoptowanym dziecku,
- rezygnacji z pracy w danym kraju i o powrocie na stałe do Polski,

W innym przypadku, Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że będą nałożone na niego kary pieniężne (przez właściwy urząd), będzie musiał pokryć.

§6

1. Eu Service pobierze za swoją usługę jednorazową opłatę w wysokości 400 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 §7 pkt. 1 niniejszej umowy, obowiązuje do 365 dni od chwili zakończenia 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 §1

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Eu Service Marcel Olejniczak przekazywanych danych osobowych, zgodnie z postanowieniami przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w celu umożliwienia pracy nad pozyskaniem w moim imieniu zwrotu nadpłaty podatku z zagranicy. Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest Eu Service Marcel Olejniczak, z siedzibą we Wrocławiu, Pl. Wolności 11, l. 303, oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia bądź usunięcia.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* (niepotrzebne skreślić*) 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. Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest Eu Service Marcel Olejniczak, z siedzibą we Wrocławiu, Pl. Wolności 11, l. 303, oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia bądź usunięcia mnie z bazy.

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

__ - __ - __ (dzień/miesiąc/rok).....

ZLECENIODAWCA



zawarta w dniu:

pomiędzy:

firmą **Eu Service Marcel Olejniczak** z siedzibą główną przy Plac Wolności 11, lokal 303, 50-071 Wrocław, NIP: 754-276-57-19, REGON: 532434940

zwanym w dalszej treści umowy Zleceniobiorcą, a Panem / Panią:

IMIĘ I NAZWISKO

ADRES

zwanym w dalszej treści umowy Zleceniodawcą.

§1

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

§2

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

§3

1. 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).

2. Zleceniodawca na swój koszt tłumaczy wszelkie dokumenty, w tym również w tłumacza przysięgłego.

3. Zleceniodawca zobowiązuje się do aktualizowania danych (adres, telefon), w celu zapewnienia Zleceniobiorcy możliwości nawiązywania na bieżąco kontaktu ze Zleceniodawcą.

4. Zleceniodawca osobiście i na własny koszt wysyła do właściwego urzędu wszystkie odpowiedzi na za pytania złożone przez urząd, (list wysłany zwykłym „priorytetem”).

5. Zleceniobiorca rozpoczyna realizację §1w 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 wypływające z nieprawdziwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę (w tym za dostarczenie błędnej lub niekompletnej dokumentacji lub niedostarczenie jej w odpowiednim terminie).

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

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

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

§5

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

1. Składnia (w wyznaczonym przez urząd terminie) wszelkich wyjaśnień na zapytania składane przez urząd co 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 osobowych 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 adoptowanym dziecku,
- rezygnacji z pracy w danym kraju i o powrocie na stałe do Polski,

W innym przypadku, Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że będą nałożone na niego kary pieniężne (przez właściwy urząd), będzie musiał pokryć.

§6

1. Eu Service pobierze za swoją usługę jednorazową opłatę w wysokości 400 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 oświadczam, 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 §7 pkt. 1 niniejszej umowy, obowiązuje do 365 dni od chwili zakończenia 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 §1

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Eu Service Marcel Olejniczak przekazywanych danych osobowych, zgodnie z postanowieniami przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w celu umożliwienia pracy nad pozyskaniem w moim imieniu zwrotu nadpłaty podatku z zagranicy. Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest Eu Service Marcel Olejniczak, z siedzibą we Wrocławiu, Pl. Wolności 11, l. 303, oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia bądź usunięcia.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* (niepotrzebne skreślić*) na przetwarzanie przez firmę Eu Service swoich danych osobowych w celach marketingowych, w tym na przysyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną i tradycyjną, na potrzeby przygotowania dla mnie oferty na odzyskanie nadpłaty podatku. Zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest Eu Service Marcel Olejniczak, z siedzibą we Wrocławiu, Pl. Wolności 11, l. 303, oraz że udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne i mam prawo do wglądu do treści danych oraz żądania ich poprawienia bądź usunięcia mnie z bazy.

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

___-___-___ (dzień/miesiąc/rok).....

ZLECENIODAWCA



ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

z dnia udzielona przez:

IMIĘ I NAZWISKO	
ADRES	

zwanym w dalszej części Umowy „Zleceniodawcą”,
na rzecz EU Service Marcel Olejniczak, Plac Wolności 11, l. 303, 50-071 Wrocław, NIP: 754-276-57-19
zwanym w dalszej części Zgody „Administratorem”
w celu należytego wykonania umowy zlecenia z dnia

1.
W związku z wejściem w życie dnia 25 maja 2018 r. przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), świadomie i dobrowolnie oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji Umowy zlecenia przez Administratora.

2.
Potwierdzam zgodę na przetwarzanie takich danych osobowych, jak: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, numer telefonu, numer dowodu osobistego, stanu cywilnego, wizerunek, kwoty dochodu, należnego podatku, miejsce pobytu za granicą czy numer rachunku bankowego - celem wykonania postanowień Umowy zlecenia przez administratora.

3.
Nie wyrażam zgody na przekazywane danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej poza podmiotami związanym z wykonaniem zamówienia (Urzędy zagraniczne, Komórki zagraniczne).

4.
Zostałem/am prawidłowo poinformowany o możliwości wglądu do danych, prawie do ich usunięcia po wykonaniu Umowy zlecenia oraz prawie do ich poprawy w czasie trwania Umowy.

ZLECENIODAWCA

MIEJSCOWOŚĆ, DATA, PODPIS

OŚWIADCZENIE

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 obowiązekłożyć na każde z dzieci minimum 422 euro na kwartał (w przypadku większej ilości dzieci kwota powinna zostać pomnożona np. 2 dzieci - minimum 844 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.

ZLECENIODAWCA

MIEJSCOWOŚĆ, DATA, PODPIS



VOLLMACHT - PEŁNOMOCNICTWO

1. DANE OSOBOWE			
Ik, de ondertekende Ja, niżej podpisany			
Straat en huisnummer Ulica i nr domu			
Postcode en woonplaats Kod pocztowy i miejscowość		Polen	
Geboortedatum Data urodzenia			
Sofi/BSN			

Bevoormachtigt hiermee:
Niniejszym upoważniam

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

Ter inlevering van mijn aanvraag kinderbijslag bij de instantie SVB, telefonisch informatie te krijgen en het versturen van correspondentie betreffende mijn aanvraag. De correspondentie van SVB, met betrekking tot kinderbijslag, graag versturen naar mijn adres in Polen.

Do złożenia mojego wniosku o zasiłek rodzinny do właściwego SVB, uzyskiwania telefonicznie informacji oraz do wysyłania korespondencji w związku z moim wnioskiem. Wszelką korespondencję z SVB, związaną z zasiłkiem rodzinnym proszę kierować na mój adres w Polsce.

	
Datum / Data	Unterschrift / Podpis wnioskodawcy