

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

- ☐ **FORMULARZ ZGŁOSZENIA** - Czytelnie uzupełnić i podpisać imieniem i nazwiskiem w miejscu: data i podpis.
- ☐ **UMOWA ZLECENIE** - Podpisać i jeden egzemplarz zatrzymać dla siebie, a jeden odesłać do nas.
Umowę na rozliczenie podatku podpisuje osoba pracująca w Holandii, natomiast umowę na Rozłąkowe podpisuje współmałżonek / partner fiskalny.
- ☐ **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH** - druk wydrukować dwa razy, osobno dla podatnika i partnera podatkowego. Proszę podpisać i odesłać do nas.
- ☐ **ZAŚWIADCZENIE O DOCHODACH** - prosimy zgłosić nam, za jaki rok przesłać Państwu zaświadczenia.
Pierwszą stronę zaświadczenia o dochodach należy wypełnić komputerowo swoimi danymi, wydrukować obie strony i podpisać. Drugą stronę ręcznie wypełnia polski Urząd Skarbowy. Zaświadczenie to należy uzupełnić w polskim Urzędzie Skarbowym (po złożonym wcześniej zeznaniu rocznym na druku Pit-36 z załącznikiem ZG). Pobrać dwa zaświadczenia (2 razy wydrukować i wypełnić w US), osobno dla podatnika i partnera podatkowego (do rozłąkowego). Rozliczenie dochodów uzyskanych w Holandii przed polskim Urzędem Skarbowym jest obowiązkowe
Uwaga! Urząd holenderski może odrzucić zaświadczenie, którego pierwsza strona nie jest wypełniona komputerowo lub jeśli zauważy inne nieprawidłowości.
MOŻEMY PRZYGOTOWAĆ RÓWNIEŻ ZEZNANIA ROCZNE PRZED POLSKIM URZĘDEM SKARBOWYM (OPŁATA 200 ZŁ)

NALEŻY DOŁĄCZYĆ:

- ☐ **KOPIE WSZYSTKICH JAAROPGAAFÓW** - Od wszystkich holenderskich pracodawców.

W PRZYPADKU NIE POSIADANIA SOFINUMMERU (BSN-NUMMER) NALEŻY DOŁĄCZYĆ:

- ☐ **DRUK DO NADANIA BSN (SOFINUMMERU)** - Tylko podpisać na dole w miejscu „Handtekening” i partner w miejscu „Handtekening toeslagpartner” i odesłać do nas. Dokumentu nie uzupełniać danymi osobowymi.
- ☐ **ZAŚWIADCZENIE O WSPÓLNYM ZAMELDOWANIU (ORYGINAŁ + TŁUMACZENIE)** - W przypadku braku wspólnego meldunku prosimy o przesłanie zaświadczenia o zameldowaniu osoby starającej się o nadanie sofinummeru. Zaświadczenie należy przetłumaczyć na język angielski, niemiecki lub holenderski (tłumaczenie zwykłe).
- ☐ **UNIJNY AKT MAŁŻEŃSTWA** - Dotyczy tylko małżeństw.

JEŚLI TWOJE KONTO BANKOWE LUB I KONTO BANKOWE TWOJEGO WSPÓŁMAŁŻONKA/PARTNERA NIE ZOSTAŁO JESZCZE PODANE W URZĘDZIE BELASTINGDIENST LUB CHCESZ PODAĆ INNE NIŻ TO, KTÓRE POSIADA URZĄD, DOŁĄCZ:

- ☐ **DANE KONTA BANKOWEGO Rekening doorgeven** – Uzupełnić, podpisać i odesłać druk. **Druk wydrukować dwa razy, osobno dla podatnika i partnera podatkowego.**
- ☐ **POTWIERDZENIE Z BANKU- ! nie starsze niż 1 miesiąc:** potwierdzenie wykonania przelewu lub wyciąg bankowy konta osobistego podatnika. Dokument może być pozyskany w siedzibie banku lub wydrukowany z internetowego konta bankowego. **Proszę dołączyć potwierdzenie od podatnika i partnera podatkowego.**
- ☐ **KOPIĘ DOWODU OSOBISTEGO (OBIE STRONY) LUB PASZPORTU (strona ze zdjęciem)** -w jednym egzemplarzu. **Proszę dołączyć dokument tożsamości od podatnika i partnera podatkowego.**
!Można podać tylko i wyłącznie osobiste konto osoby, której dotyczy rozliczenie.

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

Z ZAKRESU USŁUG Z HOLANDII OFERUJEMY RÓWNIEŻ:

ZORGTOESLAG – dodatek do ubezpieczenia.

KINDGEBONDEN BUDGET – dodatek na dzieci. Jeśli masz prawo do otrzymywania zasiłku rodzinnego, możesz starać się o dodatek pod warunkiem, że spełniasz kryteria.

POZYSKANIE DRUKU E301/PDU1 ZAŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE LATA PRACY W HOLANDII – dokument przyda Ci się podczas wnioskowania o zasiłek dla bezrobotnych, starania się o emeryturę itp.

POZYSKANIE EMERYTURY ZE STIPP/BPL

ZASIŁEK RODZINNY NA DZIECI

UZYSKANIE JAAROPGAAF’U/WYSŁANIE WNIOSKU O WYKAZANIE DOCHODÓW Z HOLANDII – jeśli nie otrzymałeś Jaaropgaf’u od pracodawcy.

UZYSKANIE NUMERU BSN (SOFI)

***Zapraszamy do skorzystania z naszego profesjonalnego serwisu
i rozliczenia się kompleksowo!***

Komplet dokumentów należy przesłać na adres firmy:
EU Service Wrocław
ul. Krupnicza 2-4
50-075 Wrocław

Oплата за розliczenie wynosi **68€ lub 320 zł**.
Rozłukowe **45€ lub 200 zł** - Cena zawiera opłatę za
uzyskanie numeru BSN (sofi numer)
Opłatę za naszą usługę proszę uiścić przelewem na nasze
konto, ale dopiero po tym jak **telefonicznie potwierdzimy**
otrzymanie dokumentów.

Dane do przelewu:
EU Service ul. Krupnicza 2-4, 50-075 Wrocław
ING Bank Śląski IBAN: PL82 1050 1445 1000 0090 7936 0559
BIC/SWIFT: INGBPLPW (Konto EURO)
lub: IBAN PL: 73 1050 1504 1000 0022 9309 8741
BIC: INGBPLPW (Konto PLN)
Tytuł: Eu Service Wrocław Imię i nazwisko, zwrot podatku
Rozłukowe z Holandii (rok podatkowy)
Po otrzymaniu wpłaty i pełnego комплекtu dokumentów rozpoczniemy dla
Ciebie procedurę pozyskania składek z funduszu emerytalnego.

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

Sposób zapłaty - wypełnia pracownik EU SERVICE☐ Gotówka☐ Przelew

Data płatności:

1. DANE OSOBOWE

Imię (imiona)		Nazwisko	
Nazwisko panieńskie		Data urodzenia (dzień/miesiąc/rok)	
Telefon		E-mail	
BSN(sofi) -numer			

2. ADRES ZAMIESZKANIA

Ulica		Nr domu / lokalu	
Kod pocztowy		Miejscowość	

3. STAN CYWILNY

Stan cywilny			
Data ślubu/owdowienia/rozvodu	dzień	miesiąc	rok

4. PYTANIA DOTYCZĄ OSOBY PRACUJĄCEJ W HOLANDII

I. Czy byłeś/aś zameldowany/a w Holandii?	☐ Tak	☐ Nie
Jeśli tak, proszę o wpisanie dat zameldowania.	Od:	Do:
II. Czy pracowałeś/aś w Holandii na delegacji?	☐ Tak	☐ Nie
III. Czy złożyłeś/aś PIT-36 z wykazaniem dochodów zagranicznych?	☐ Tak	☐ Nie
Chcesz abyśmy przygotowali dokumentację do polskiego US (PIT 36 z załącznikiem ZG)?	☐ Tak	☐ Nie
Jeśli tak, proszę wysłać na mój adres:	☐ pocztą tradycyjną	☐ mailowo
IV. Czy twoje konto jest zatwierdzone w Belastingdienst?	☐ Tak	☐ Nie
Jeżeli nie, wypełnij dane konta bankowego na druku Rekening doorgeven.		

5. ZATRUDNIENIE - Prosimy o podanie dokładnych dat pracy w Holandii, w rozliczanym roku podatkowym. Jeżeli otrzymał/a Pan/i kilka kart podatkowych, prosimy o podanie czasu pracy dla każdej karty osobno.

Nazwa pracodawcy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia pracy

6. DOCHODY UZYSKANE POZA HOLANDIĄ

Państwo		Kwota		Waluta (PLN/EUR)	
Państwo		Kwota		Waluta (PLN/EUR)	

7. DZIECI (WSPÓLNIE ZAMELDOWANE)			
Imię		Nazwisko	
Data urodzenia najmłodszego dziecka			

8. DANE WSPÓŁMAŁŻONKA LUB PARTNERA			
Imię (imiona)		Nazwisko	
Nazwisko panieńskie		Data urodzenia (dzień/miesiąc/rok)	
Telefon		E-mail	
BSN(sofi)-numer			

9. PYTANIA DOTYCZĄ WSPÓŁMAŁŻONKA / PARTNERA			
I. Czy byłeś/aś zameldowany/a w Holandii?	☐ Tak	☐ Nie	
Jeśli tak, proszę o wpisanie dat zameldowania.	Od:	Do:	
II. Czy pracowałeś/aś w Holandii na delegacji?	☐ Tak	☐ Nie	
III. Czy złożyłeś/aś PIT-36 z wykazaniem dochodów zagranicznych?	☐ Tak	☐ Nie	
Chcesz abyśmy przygotowali dokumentację do polskiego US (PIT 36 z załącznikiem ZG)?	☐ Tak	☐ Nie	
Jeśli tak, proszę wysłać na mój adres:	☐ poczta tradycyjną	☐ mailowo	
IV. Czy twoje konto jest zatwierdzone w Belastingdienst?	☐ Tak	☐ Nie	
Jeżeli nie, wypełnij dane konta bankowego na druku Rekening doorgeven.			
V. Czy pracowałeś w Holandii w danym roku podatkowym?			

10. DOCHODY UZYSKANE POZA HOLANDIĄ					
Państwo		Kwota		Waluta (PLN/EUR)	
Państwo		Kwota		Waluta (PLN/EUR)	

Do dokumentów załączam Jaaropgaaf

sztuk.

11. 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 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 podatku 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

__ - __ - __ (dzień/miesiąc/rok)

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

__ - __ - __ (dzień/miesiąc/rok)

PODPIS PODATNIKA



PODPIS WSPÓŁMAŁŻONKA/PARTNERA



zawarta w dniu:

pomiędzy:

firmą **Eu Service Marcel Olejniczak** z siedzibą główną przy **ul. Krupnicza 2-4, 50-075 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

Przedmiot Umowy:

1. Przedmiotem umowy jest pośrednictwo pomiędzy zagranicznym urzędem skarbowym, a Zleceniodawcą w celu realizacji usługi, polegającej na przygotowaniu i skompletowaniu odpowiednich dokumentów rozliczeniowych i dostarczeniu ich do właściwego urzędu skarbowego w Holandii.

§2

1. Dla realizacji przez Zleceniobiorcę czynności określonych w § 1 ust.1, Zleceniodawca złoży Zleceniobiorcy następujące dokumenty:

- **wszystkie jaaropgaaf' za dany rok podatkowy,**
- **wypełniony kwestionariusz z danymi osobowymi,**
- **kopie paszportu lub innego dokumentu tożsamości,**
- **inne dokumenty i oświadczenia związane z przedmiotem sprawy, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.**

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

3. Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego (jednak nie później niż przed upływem 7 dni od chwili otrzymania) przedłożenia w dowolnym biurze Zleceniobiorcy oryginału lub kserokopii korespondencji jaką otrzyma w przedmiotowej sprawie od zagranicznego urzędu skarbowego (lub do przesłania takiej korespondencji mailem lub pocztą tradycyjną).

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

5. Zleceniodawca osobiście i na własny koszt wysłał do zagranicznego urzędu skarbowego wszystkie odpowiedzi na za pytania złożone przez urząd, (list wysłany zwykłym „priorytetem”).

6. Zleceniodawca zobowiązuje się nie anuluwać pełnomocnictwa udzielonego w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy Zleceniobiorcy oraz (i) zobowiązuje się nie występować samodzielnie lub za pośrednictwem osób trzecich lub innych firm o zwrot podatku przed holenderskim urzędem skarbowym do chwili zakończenia przez holenderski urząd skarbowy postępowania w sprawach wszczętych na skutek złożenia przez Zleceniobiorcę dokumentów w imieniu Zleceniodawcy na mocy niniejszej umowy.

7. W przypadku otrzymania kwoty przekraczającej należny zwrot podatku bądź jakichkolwiek innych należnych kwot (w tym przyznanych bezpośrednio przez zagraniczny urząd skarbowy) Zleceniodawca zobowiązuje się w terminie do 7 dni od dnia otrzymania powyższych kwot do zwrotu omyłkowo powstałej nadpłaty na wskazany rachunek bankowy Zleceniobiorcy.

8. W przypadku posiadania przez Zleceniodawcę jakichkolwiek zobowiązań pieniężnych wobec holenderskiego urzędu skarbowego bądź innych holenderskich instytucji, które to zostaną pokryte ze zwrotu nadpłaty podatku, Zleceniodawca ma obowiązek zapłacić Zleceniobiorcy za usługę pozyskania nadpłaty.

9. Za termin realizacji umowy uważa się moment wypłaty przez Zleceniobiorcę nadpłaty podatku dla Zleceniodawcy.

10. Jeżeli w kolejnych latach podatkowych tzn. nie objętych postanowieniami niniejszej umowy Zleceniodawca zdecyduje się skorzystać z usług innej firmy, zobowiązany jest poinformować Zleceniobiorcę o swojej rezygnacji, w celu usunięcia pełnomocnictwa, jakie zostało złożone w holenderskim urzędzie skarbowym.

11. W przypadku otrzymania przez Zleceniodawcę świadectw typu Kindgebonden Budget (dodatek na dzieci) lub (i) Zorgtoeslag (dofinansowanie do ubezpieczenia), które urząd holenderski wysłał na konto firmowe Zleceniobiorcy, Zleceniodawca wyraża zgodę na co kwartalne otrzymywanie powyższych świadectw na konto wskazane w oświadczeniu. Koszty bankowe związane z przelewem pokrywa Zleceniodawca.

12. W przypadku wspólnego rozliczenia tzw. „ Rozławkowego”, jeżeli kwota zwrotu podatku przyznana przez urząd nie pokryje prowizji za usługę Zleceniobiorcy, kwota ta zostanie pobrana od partnera Podatkowego, na co Zleceniodawca wyraża zgodę.

13. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za następstwa naruszenia przez Zleceniodawcę postanowień §2.

§3

Upoważnionym do dokonania wszystkich czynności objętych niniejszą umową może być także osoba trzecia wyznaczona przez Zleceniobiorcę.

§4

Odpowiedzialność:

1. Zleceniobiorca nie udziela i nie jest zobowiązany do doradztwa, konsultacji i ponoszenia skutków w zakresie realizacji

Zlecenia, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy.

2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznego urzędu skarbowego związane z przedmiotem sprawy.

3. Zleceniobiorca nie odpowiada i nie ma wpływu na sposób i termin dokonania przez holenderski urząd skarbowy rozliczenia, jak też za skutki wypływające z nieprawdziwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę (w tym za dostarczenie błędnej lub niekompletnej dokumentacji).

4. Zleceniobiorca w sposób staranny i z należytą dbałością złoży dokumentację we właściwym urzędzie skarbowym, 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. Zleceniodawca nie odpowiada za treść i termin wydania decyzji przez holenderski urząd skarbowy.

§5

1. Eu Service pobierze za swoją usługę jednorazową opłatę w wysokości:

1. Zwrot podatku:

.....zł brutto

2. Rozławkowe:

.....zł brutto

Zleceniodawca jednocześnie oświadcza, że nie pobierze dodatkowej prowizji za usługę wskazaną w §1 niniejszej umowy. Opłata za usługę zostanie pobrana za każdy rok podatkowy określony w §1 oddzielnie.

2. Prowizję jakie pobierze bank z tytułu dokonania lub otrzymania przelewu, będą kosztem dla Zleceniodawcy.

3. Na życzenie Zleceniodawcy EU Service wyda fakturę VAT w przeliczeniu na polskie złote, według kursu kupna NBP pobieranego w dniu wystawienia faktury VAT. Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

4. W przypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiścić na rzecz Zleceniobiorcy odsetki umowne w wysokości 1,67% miesięcznie.

5. Strony ustalają, iż na wypłatę wynagrodze

§6

W przypadku braku zapłaty za wykonanie usługi, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo przekazania sprawy dochodzenia roszczeń finansowych wyspecjalizowanej firmie windykacyjnej lub kancelarii prawniczej, a wszystkie wynikię stąd koszty poniesie Zleceniodawca, na co Zleceniodawca wyraża zgodę.

§7

Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o zmianie swego adresu z tym skutkiem, że pismo nadane przez Zleceniobiorcę skierowane według adresu podanego na umowie będzie uważane za skutecznie doręczone nawet w przypadku adnotacji poczty „adresat nieznan” lub podobnej treści.

§8

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

§9

Właściwym sądem dla rozstrzygania sporów wynikających z niniejszej umowy, jest sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.

§10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11

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

Niniejsza umowa stanowi jednocześnie upoważnienie firmy Eu Service do wszelkich czynności oraz występowania przed zagranicznym urzędem skarbowym w moim imieniu, jako pośrednik w trakcie realizacji usługi wskazanej w § 1 niniejszej umowy.

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 administrator moich danych osobowych jest EU Service Marcel Olejniczak, z siedzibą we Wrocławiu ul. Krupnicza 2-3, 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, ul. Krupnicza 2-3, 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).....

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

___-___-___ (dzień/miesiąc/rok).....

ZLECENIODAWCA



WSPÓŁMAŁŻONEK/ PARTNER PODATKOWY



zawarta w dniu:

pomiędzy:

firmą **Eu Service Marcel Olejniczak** z siedzibą główną przy ul. Krupnicza 2-4, 50-075 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

Przedmiot Umowy:

1. Przedmiotem umowy jest pośrednictwo pomiędzy zagranicznym urzędem skarbowym, a Zleceniodawcą w celu realizacji usługi, polegającej na przygotowaniu i skompletowaniu odpowiednich dokumentów rozliczeniowych i dostarczeniu ich do właściwego urzędu skarbowego w Holandii za rok 2017.

§2

1. Dla realizacji przez Zleceniobiorcę czynności określonych w § 1 ust.1, Zleceniodawcałoży Zleceniobiorcy następujące dokumenty:

- **wszystkie jaaropgaaf' za dany rok podatkowy,**
- **wypełniony kwestionariusz z danymi osobowymi,**
- **kopie paszportu lub innego dokumentu tożsamości,**
- **inne dokumenty i oświadczenia związane z przedmiotem sprawy, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.**

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

3. Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego (jednak nie później niż przed upływem 7 dni od chwili otrzymania) przedłożenia w dowolnym biurze Zleceniobiorcy oryginału lub kserokopii korespondencji jaką otrzyma w przedmiotowej sprawie od zagranicznego urzędu skarbowego (lub do przesłania takiej korespondencji mailem lub pocztą tradycyjną).

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

5. Zleceniodawca osobiście i na własny koszt wysłał do zagranicznego urzędu skarbowego wszystkie odpowiedzi na za pytania złożone przez urząd, (list wysłany zwykłym „priorytetem”).

6. Zleceniodawca zobowiązuje się nie anuluować pełnomocnictwa udzielonego w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy Zleceniobiorcy oraz (i) zobowiązuje się nie występować samodzielnie lub za pośrednictwem osób trzecich lub innych firm o zwrot podatku przed holenderskim urzędem skarbowym do chwili zakończenia przez holenderski urząd skarbowy postępowania w sprawach wszczętych na skutek złożenia przez Zleceniobiorcę dokumentów w imieniu Zleceniodawcy na mocy niniejszej umowy.

7. W przypadku otrzymania kwoty przekraczającej należny zwrot podatku bądź jakichkolwiek innych należnych kwot (w tym przyznanych bezpośrednio przez zagraniczny urząd skarbowy) Zleceniodawca zobowiązuje się w terminie do 7 dni od dnia otrzymania powyższych kwot do zwrotu omyłkowo powstałej nadpłaty na wskazany rachunek bankowy Zleceniobiorcy.

8. W przypadku posiadania przez Zleceniodawcę jakichkolwiek zobowiązań pieniężnych wobec holenderskiego urzędu skarbowego bądź innych holenderskich instytucji, które to zostaną pokryte ze zwrotu nadpłaty podatku, Zleceniodawca ma obowiązek zapłacić Zleceniobiorcy za usługę pozyskania nadpłaty.

9. Za termin realizacji umowy uważa się moment wypłaty przez Zleceniobiorcę nadpłaty podatku dla Zleceniodawcy.

10. Jeżeli w kolejnych latach podatkowych tzn. nie objętych postanowieniami niniejszej umowy Zleceniodawca zdecyduje się skorzystać z usług innej firmy, zobowiązany jest poinformować Zleceniobiorcę o swojej rezygnacji, w celu usunięcia pełnomocnictwa, jakie zostało złożone w holenderskim urzędzie skarbowym.

11. W przypadku otrzymania przez Zleceniodawcę świadectw typu Kindgebonden Budget (dodatek na dzieci) lub (i) Zorgtoeslag (dofinansowanie do ubezpieczenia), które urząd holenderski wysłał na konto firmowe Zleceniobiorcy, Zleceniodawca wyraża zgodę na co kwartalne otrzymywanie powyższych świadectw na konto wskazane w oświadczeniu. Koszty bankowe związane z przelewem pokrywa Zleceniodawca.

12. W przypadku wspólnego rozliczenia tzw. „ Rozławkowego”, jeżeli kwota zwrotu podatku przyznana przez urząd nie pokryje prowizji za usługę Zleceniobiorcy, kwota ta zostanie pobrana od partnera Podatkowego, na co Zleceniodawca wyraża zgodę.

13. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za następstwa naruszenia przez Zleceniodawcę postanowień §2.

§3

Upoważnionym do dokonania wszystkich czynności objętych niniejszą umową może być także osoba trzecia wyznaczona przez Zleceniobiorcę.

§4

Odpowiedzialność:

1. Zleceniobiorca nie udziela i nie jest zobowiązany do doradztwa, konsultacji i ponoszenia skutków w zakresie realizacji

Zlecenia, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy.

2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznego urzędu skarbowego związane z przedmiotem sprawy.

3. Zleceniobiorca nie odpowiada i nie ma wpływu na sposób i termin dokonania przez holenderski urząd skarbowy rozliczenia, jak też za skutki wypływające z nieprawdziwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę (w tym za dostarczenie błędnej lub niekompletnej dokumentacji).

4. Zleceniobiorca w sposób staranny i z należytą dbałością złoży dokumentację we właściwym urzędzie skarbowym, 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. Zleceniodawca nie odpowiada za treść i termin wydania decyzji przez holenderski urząd skarbowy.

§5

1. Eu Service pobierze za swoją usługę jednorazową opłatę w wysokości:

1. Zwrot podatku:

.....zł brutto

2. Rozławkowe:

.....zł brutto

Zleceniodawca jednocześnie oświadcza, że nie pobierze dodatkowej prowizji za usługę wskazaną w §1 niniejszej umowy. Opłata za usługę zostanie pobrana za każdy rok podatkowy określony w §1 oddzielnie.

2. Prowizję jakie pobierze bank z tytułu dokonania lub otrzymania przelewu, będą kosztem dla Zleceniodawcy.

3. Na życzenie Zleceniodawcy EU Service wyda fakturę VAT w przeliczeniu na polskie złote, według kursu kupna NBP pobieranego w dniu wystawienia faktury VAT. Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

4. W przypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiścić na rzecz Zleceniobiorcy odsetki umowne w wysokości 1,67% miesięcznie.

5. Strony ustalają, iż na wypłatę wynagrodze

nia Zleceniodawcy nie ma wpływu fakt powierzenia przez Zleceniodawcę czynności, o której mowa w §1 niniejszej umowy innemu podmiotowi bądź samodzielne wykonanie tych czynności przez Zleceniodawcę w okresie realizacji niniejszej umowy, bądź posiadania jakichkolwiek zobowiązań wobec holenderskich instytucji.

§6

W przypadku braku zapłaty za wykonanie usługi, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo przekazania sprawy dochodzenia roszczeń finansowych wyspecjalizowanej firmie windykacyjnej lub kancelarii prawniczej, a wszystkie wynikię stąd koszty poniesie Zleceniodawca, na co Zleceniodawca wyraża zgodę.

§7

Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o zmianie swego adresu z tym skutkiem, że pismo nadane przez Zleceniobiorcę skierowane według adresu podanego na umowie będzie uważane za skutecznie doręczone nawet w przypadku adnotacji poczty „adresat nieznan” lub podobnej treści.

§8

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

§9

Właściwym sądem dla rozstrzygania sporów wynikających z niniejszej umowy, jest sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.

§10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11

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

Niniejsza umowa stanowi jednocześnie upoważnienie firmy Eu Service do wszelkich czynności oraz występowania przed zagranicznym urzędem skarbowym w moim imieniu, jako pośrednik w trakcie realizacji usługi wskazanej w § 1 niniejszej umowy.

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, I. 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, I. 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).....

DATA I MIEJSCOWOŚĆ

___-___-___ (dzień/miesiąc/rok).....

ZLECENIODAWCA



WSPÓŁMAŁŻONEK/ PARTNER PODATKOWY



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, ul. Krupnicza 2-4, 50-075 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

DANE KONTA BANKOWEGO REKENING DOORGEVEN

Belastingdienst/Centrale administratie
Unit 13 Uitbetalen en registreren 2
Postbus 9055
7300 GT Apeldoorn Holandia

1. DANE OSOBOWE	
Naam (Imię i Nazwisko)	
Adres (Adres)	

Betreft: rekening doorgeven

Geachte,

Ik wil gaarne een rekeningnummer dat op mijn naam staat doorgeven voor de uitbetaling van een teruggaaf inkomstenbelasting en toeslag.

Pragnę podać dane odnośnie mojego osobistego konta w celu otrzymania przelewów zwrotu Podatku oraz innych dodatkowych świadczeń.

2. DANE	
Naam (Imię i Nazwisko)	
Adres (Adres)	
BSN/Sofi nr	
IBAN (Numer rachunku w formacie IBAN)	
BIC/SWIFT code	
Naam bank (Nazwa banku)	
Plaats bank (Miejscowość banku)	
Land bank (Państwo banku)	

- Bijlage (Umieścić załączniki):
- kopie identiteitsbewijs (kopia dowodu tożsamości)
 - bankafschrift (potwierdzenie osobistego rachunku bankowego, np. wyciąg bankowy)

Met vriendelijke groet,
Handtekening

PODPIS (IMIĘ I NAZWISKO)


3 Bijlagen meesturen

Stuur de volgende bijlagen mee:

- een kopie van een document waaruit blijkt wat de relatie is tussen u en uw toeslagpartner:
 - als u getrouwd bent: een huwelijksakte
 - als u geregistreerde partners bent: een partnerschapsakte
 - als u samenwoont: een door een notaris opgemaakt samenlevingscontract
- een duidelijke kopie van een geldig paspoort/identiteitskaart van uw toeslagpartner
- een door de gemeente afgegeven woonplaatsverklaring voor uw toeslagpartner
Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden. Als u allebei in het buitenland woont, moet uit de verklaring blijken dat u op hetzelfde adres staat ingeschreven.

Let op!

- Wij accepteren alleen documenten in het Nederlands, Engels of Duits. Is uw document in een andere taal opgesteld? Dan moet u zelf voor een vertaling zorgen.
- Vermeld op iedere bijlage uw burgerservicenummer en voeg deze bij het formulier in de envelop. Gebruik geen nietjes of paperclips.
- Wij nemen uw verzoek alleen in behandeling als u de gevraagde bijlagen meestuurt. Kunt u iets niet meesturen? Bel dan de BelastingTelefoon Buitenland: +31 555 385 385.

4 Ondertekening

Datum

Vul in als dd-mm-jjjj

--

Uw handtekening

✓

Handtekening
van uw toeslag-
partner

✓

