

ZASIŁEK RODZINNY KINDERBIJSLAG (HOLANDIA)



DOKŁADNIE ZASTOSUJ SIĘ DO INSTRUKCJI

Drogi kliencie!

W przypadku braku podpisu na dokumentach, bądź niedołączeniu do kompletu wymaganych dokumentów wydłuża się proces rozliczenia. Miej to na uwadze, wysyłając do nas dokumenty!



UZUPEŁNIJ I PODPISZ

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY strona numer 3 oraz 4(znajdziesz go w tym komplecie dokumentów)

Jeżeli pytanie Cię nie dotyczy, przekreśl pole na odpowiedź.



UMOWĘ

Wypełnij i podpisz umowę w dwóch egzemplarzach (w miejscu „Zleceniodawca”) – jeden pozostaw sobie. W przypadku, gdy pobrzesz formularze z naszej strony internetowej, wyślij obie podpisane umowy do nas. Podpiszemy je i jedną odeślemy do Ciebie.



TYLKO PODPISZ

OBCOJĘZYCZNE FORMULARZE strona numer 5,6 oraz 7(znajdziesz je w tym komplecie dokumentów)

TYLKO podpisz w miejscu oznaczonym „X”.

Pamiętaj, że podpis na dokumencie musi być zgodny z podpisem na dokumencie tożsamości.



ZAŁĄCZ

DOKUMENT OD PRACODAWCY (kopia)

JAAROPGRAAF lub ostatnie rozliczenie miesięczne SALARIS



KOPIĘ DOWODU OSOBISTEGO (obie strony) lub **PASZPORTU** (strona ze zdjęciem)

Załącz również kopię dowodu osobistego opiekuna dziecka (obie strony) lub kopię paszportu (strona ze zdjęciem)



DODATKOWE DOKUMENTY

- kopia unijnego aktu małżeństwa (jeśli nie jest unijny – musi być tłumaczony na język angielski, holenderski lub niemiecki(tłumaczenie zwykłe – nieprzysięgłe);
- kopia unijnego aktu urodzenia dziecka (jeśli nie jest unijny – musi być tłumaczony na język angielski, holenderski lub niemiecki(tłumaczenie zwykłe – nieprzysięgłe);
- kopia decyzji potwierdzającej pobieranie/nie pobieranie zasiłku na dzieci;
- kopia zaświadczenia o wspólnym zameldowaniu z dziećmi – pobrane z Urzędu Miasta i Gminy (wystarczy zameldowanie dziecka wraz z opiekunem*);
- dokumenty potwierdzające pobieranie renty lub emerytury lub zaświadczenie potwierdzające status osoby bezrobotnej, lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej.



DOKUMENTY OPIEKUNA DZIECKA DO ZAŁĄCZENIA

Jeśli opiekun dziecka* pracował w danym roku, za który ubiegasz się o zasiłek – proszę załączyć oświadczenie o zarobkach lub o pobieraniu zasiłku lub renty lub emerytury; o statusie osoby bezrobotnej, lub o prowadzeniu własnej działalności gospodarczej. Natomiast w sytuacji, kiedy nie pracował – oświadczenie o niepodjęciu żadnej pracy w danym roku, za który chcesz się ubiegać o zasiłek (napisane odręcznie – musi zawierać podpis opiekuna dziecka*). *Opiekun dziecka – to osoba, która zajmuje się i mieszka z dzieckiem (posiada wspólny meldunek z dzieckiem) podczas nieobecności rodzica (pracującego za granicą). Opieka nie musi być sformalizowana. Opiekunem są zazwyczaj: współmałżonek, babcia, dziadek itp.



DOKUMENTY ODEŚLIJ NA ADRES SIEDZIBY FIRMY

Wszystkie podpisane formy zagraniczne, wypełniony formularz, umowę, dokumenty od pracodawcy oraz dodatkowe dokumenty prześlij listem poleconym na adres podany na formularzu. Pamiętaj, by zrobić sobie kopie dokumentów od pracodawców, które wysyłasz do nas.



Zasiłek rodzinny – przewodnik po instytucjach, do których należy się zgłosić.

Prosimy o udanie się do poniższych placówek w celu uzyskania dokumentów wymaganych do starania się o zasiłek rodzinny, Do każdej instytucji zostały przydzielone zaświadczenia, które należy uzyskać.



Urząd Stanu Cywilnego

unijny akt małżeństwa (w przypadku starania się o zasiłek takie zaświadczenie jest darmowe)

- unijny akt urodzenia dziecka (w przypadku starania się o zasiłek takie zaświadczenie jest darmowe) lub zupełny akt urodzenia z tłumaczeniem przysięgłym – w przypadku gdy dziecko nie pochodzi ze związku małżeńskiego (np. dziecko urodzone przed zawarciem związku małżeńskiego);



Urząd Miasta/Gminy

- zaświadczenie o wspólnym zameldowaniu (w przypadku starania się o zasiłek takie zaświadczenie jest darmowe). Poproś urzędnika aby uwzględnił wszystkich członków Twojej rodziny na jednym zaświadczeniu.



Miejski/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej lub Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

- zaświadczenie o pobieraniu/niepobieraniu zasiłku (zaświadczenie musi zawierać następujące informacje: rodzaj zasiłku, okres jego pobierania, kwota zasiłku z podziałem na każde dziecko, kwota miesięczna oraz powinno dotyczyć obojga rodziców). Poproś urzędnika aby uwzględnił wszystkich członków Twojej rodziny na jednym zaświadczeniu.



Zakład Ubezpieczeń Społecznych/ Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

- zaświadczenie potwierdzające pobieranie świadczeń z w/w instytucji przez opiekuna (załącz tylko wtedy, gdy jakieś świadczenia były pobierane z powyższych instytucji; w zależności od rodzaju świadczenia, może ono dotyczyć: renty, emerytury, świadczeń pochodzących z urlopu macierzyńskiego/wychowawczego/chorobowego; zaświadczenie musi zawierać informacje o okresie pobierania oraz kwocie zasiłku.)



Urząd Pracy

- zaświadczenie opiekuna dziecka o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej (jeżeli opiekun dziecka, podczas Twojego pobytu za granicą posiadał status osoby bezrobotnej – pobierz zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające ten fakt; w przypadku pobierania zasiłku z tego tytułu, oświadczenie musi zawierać okres przez jaki był on pobierany.

Drogi Kliencie – PISZ DRUKOWANYMI LITERAMI, A PYTANIA, KTÓRE CIEBIE NIE DOTYCZĄ - PRZEKREŚLAJ. Nie zostawiaj pustych pól.

DANE KLIENTA			
Imię i nazwisko		Telefon kontaktowy	Jeśli przebywasz poza Polską, podaj numer kontaktowy zagraniczny lub małżonka/małżonki
Adres zamieszkania w Polsce	Podaj ten najbardziej aktualny	Adres mailowy	Wpisz koniecznie, dzięki temu będziesz wiedział/a na jakim etapie jest Twoja sprawa
Numer PESEL	Podaj numer	Numer Sofi/BSN	wpisz numer podatkowy, znajdziesz go na dokumencie od pracodawcy lub korespondencji z urzędu skarbowego
Data urodzenia		Adres zamieszkania w Holandii	Podaj ten najbardziej aktualny

HISTORIA ZATRUDNIENIA			
Data rozpoczęcia	Data zakończenia pracy	Nazwa i adres pracodawcy oraz dane kontaktowe	Wykonywany zawód
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy		
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy		
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy		
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy		
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy		
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy		

DODATKOWE INFORMACJE		
1. Czy posiadasz działalność gospodarczą w Polsce lub za granicą? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK	NIE
2. Czy przerywałeś/łaś pracę zarobkową na dłużej niż 3 tygodnie? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK <i>Wpisz co robiłeś/aś podczas przerwy</i>	NIE
3. Czy składałeś/łaś wniosek lub pobierałeś/łaś emeryturę za granicą? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK <i>Podaj dokładny adres instytucji, która wypłaca Tobie emeryturę</i>	NIE
4. Czy dostawałeś/łaś pieniądze z instytucji państwowych w Polsce lub za granicą? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK <i>Podaj dokładny adres instytucji, która wypłaca Tobie zasiłek/rentę oraz wpisz datę pobierania zasiłku</i>	NIE

STAN CYWILNY
Wpisz „X” przy właściwej odpowiedzi Wolny/a <input type="checkbox"/> Zameżny/na <input type="checkbox"/> ozwiedziony/na <input type="checkbox"/>
Podaj datę ślubu/rozvodu

DANE KONTAKTOWE MAŁŻONKA/KI			
Imię i nazwisko małżonka/ki		Numer PESEL	Wpisz numer
Data urodzenia małżonka/ki	Wpisz datę urodzenia		

HISTORIA ZATRUDNIENIA MAŁŻONKA/KI w Polsce oraz za granicą			
Data rozpoczęcia	Data zakończenia pracy	Nazwa i adres pracodawcy oraz dane kontaktowe	Wykonywany zawód
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy		
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy		
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy		
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy		

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

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.*

X

provincie/land
województwo/kraj:

handtekening partner voor akkoord
Podpis partnera

*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”

X

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?

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:

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.

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

jongen
chłopiec

meisje
dziewczynka

12 Meesturen

Załączniki

Ik stuur de volgende bijlagen mee
Do wniosku załączam następujące dokumenty

- kopie detachingsverklaring (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 (wymień)

13 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 of in het telefoonboek.
Wyślij formularz wraz z ewentualnymi załącznikami do Sociale Verzekeringsbank.
Adres podany jest w broszurze, na stronie www.svb.nl bądź w książce telefonicznej.*



voor het leven
Sociale Verzekeringsbank

PEŁNOMOCNICTWO (DE MACTHIGING)

De ondergetekende:

Straat en huisnummer:

Postcode: _____

Woonplaats: _____

Sofinummer: _____

Verleent volmacht aan:

CUF LLC ul. Szelagowska 25/2- 3, 61-626 POZNAN POLEN

Tot vertegenwoordiging van mijn persoon bij de SVB en tot het indienen, invullen en ondertekenen in mijn naam alle documenten betreffende kinderbijslag.

De volmacht omvat het voeren van alle zaken betreffende SVB en kinderbijslag door CUF LLC. Dat bedrijf houdt zich bezig met hulpverlening aan mensen die in Nederland hebben gewerkt om een kinderbijslag voor hen aan te vragen. CUF LLC beschikt over mijn gegevens en alle noodzakelijke informatie om de formulieren in mijn naam in te vullen. Ik verzoek u vriendelijk om mijn gehele correspondentie verbonden met SVB naar het onderstaande adres te sturen: **ul. Szelagowska 25/2- 3, 61-626 Pozna, Polen.**

Ik geef toestemming voor uitbetaling van de kinderbijslag via Nederlandse bankrekeningnummer: **49.19.72.083**

Door ondertekening van deze volmacht worden alle eerder getekende volmachten ingetrokken en eerder gemachtigde personen van hun taken ontslagen.

Plaats

Datum

X

Handtekening

UMOWA ZLECENIE

Zawarta w dniu..... pomiędzy..... zamieszkałym(a) w..... przy ul. zwanym(a) w treści umowy „Zleceniodawcą”, a CUF Sp.z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w Sądzie Rejonowym Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000303597, o kapitale zakładowym 337500,00 zł opłaconym w całości, reprezentowaną przez Krzysztofa Kuźnika - Prezesa Zarządu oraz Annę Wawrzynkiewicz Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy "Zleceniobiorcą",

§1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Komplectowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji wypłaty: w HOLLANDII - zaśniku 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.
3. Odbioru w imieniu Zleceniodawcy decyzji wydanej przez właściwy urząd za granicą, o ile przepisy właściwego kraju wydanie takiej decyzji przewidują.

§2

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z przyznaniem i wypłatą zasiłku lub Zasiłków oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji wysokości możliwych do uzyskania przez Zleceniodawcę świadczeń.
2. Zleceniobiorca wypełnia właściwe wnioski o przyznanie i wypłatę zasiłku lub Zasiłków, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi za granicą, prowadzi korespondencję za wnioskowany okres oraz ewentualnie odbiera decyzje.
3. Zleceniobiorca może założyć tymczasowe konto techniczne w celu realizacji zlecenia. Konto jest wolne od opłat.
4. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji do zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa.

§3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień poinformowania Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę lub powzięcia przez Zleceniobiorcę z innych źródeł informacji o dacie wpływu pierwszej kwoty każdego z Zasiłków określonego w §1 pkt. 1 na rachunek Zleceniodawcy podany urzędowi przyznającemu i wypłacającemu zasiłek lub Zasiłki, lub datę wpływu pierwszej kwoty takich Zasiłków na rachunek Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki opóźnień w realizacji wypłaty zasiłku lub Zasiłków z winy urzędów i instytucji finansowych dokonujących rozliczenia.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu pierwszej wypłaty każdego z Zasiłków określonych w §1 pkt. 1 z zagranicznego urzędu na podane przez siebie konto lub otrzymaniu czeku do realizacji w polskim banku w terminie 7 dni od dnia otrzymania. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest do doręczenia kopii czeku lub dowodu bankowego wskazującego w/w przelew z wyraźną datą i kwotą przelewu.
3. Zważywszy, że pierwsza wypłata każdego z zasiłków określonych w §1 pkt 1 jest tożsama z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, a od zawiadomienia przez Zleceniodawcę o otrzymaniu pierwszej wypłaty każdego zasiłku zależy możliwość wystawienia przez Zleceniobiorcę stosownego dokumentu księgowego, stanowiącego podstawę wypłaty na jego rzecz należnego wynagrodzenia, to w przypadku zwłoki Zleceniodawcy w wykonaniu w/w obowiązku, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy odsetki ustawowe od kwoty należnego wynagrodzenia brutto, za każdy dzień zwłoki w wykonaniu w/w zobowiązania. Postanowienia niniejszego ust. 3 stosuje się także w przypadku, gdy Zleceniodawca miał możliwość otrzymania informacji o wypłacie zasiłku, a nie otrzymał jej z powodów od niego zależnych lub przez niego zwinionych. W takim przypadku bieg terminu do zawiadomienia Zleceniobiorcy o przyznaniu Zleceniodawcy zasiłku rozpoczyna się od dnia następującego.
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.

§4

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji związanych ze Zleceniodawcą i będących w związku z przedmiotem umowy, w tym poinformowania o każdej zmianie sytuacji życiowej Zleceniodawcy, pozostającej w związku z przedmiotem umowy oraz o zmianie kraju zamieszkania w tym o powrocie do Polski;
2. W przypadku zlecenia dotyczącego Zasiłków w Niemczech i Holandii - tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy niemieckie i holenderskie.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu w przedmiotowej sprawie. I
4. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury uzyskania zasiłku lub Zasiłków i wykonania umowy, w każdym razie nie później niż w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od złożenia zapytania. W przypadku braku odpowiedzi, a tym samym doprowadzenia do odrzucenia wniosku, Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty Zleceniobiorcy kwoty prowizji minimalnej w kwocie netto 89 Euro stanowiącej wynagrodzenie Zleceniobiorcy należne mu z tytułu wykonania usługi obejmującej przygotowanie wniosku o zasiłek na rzecz Zleceniodawcy.
5. Pokrycia kosztów opłat pocztowych w przypadku wypłaty Zasiłków w formie przekazu pocztowego.

§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 12% netto (słownie: dwaście 00/100 %) łącznej kwoty przyznanych Zleceniobiorcy 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 przyznającego zasiłek rodzinny. Płatność Wynagrodzenia będzie następowała w ratach odpowiadających ilości wypłat każdego zasiłku na rzecz Zleceniodawcy. Kwota raty Wynagrodzenia będzie obliczana jako 12% netto (słownie: dwaście 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 89EURO - w zależności od kraju rozliczenia, przeliczona na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust. 6. lub 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 89Euro netto – wówczas pozostała część prowizji minimalnej zostanie pobrana z kolejnej wypłaty Zasiłków.
4. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z zagranicznym urzędem kwoty Zasiłków w okresie 12 miesięcy wyniosą mniej niż 120 EUR, obniża się wynagrodzenie minimalne, o którym mowa w §6 p. 3, pobierane przez Zleceniobiorcę od Zasiłków, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 40EUR 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 obciąży Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości prowizji minimalnej wskazanej w paragrafie 6 ust.3
6. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnego wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia w terminie do 7 dni od otrzymania faktury VAT opiewającej na kwotę należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji o wypłacie Zasiłków (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafiają bezpośrednio z zagranicznego urzędu na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub poprzez przekaz pocztowy do Zleceniodawcy). Do wyliczenia należnego wynagrodzenia stosuje się średni kurs NBP z dnia wykonania umowy, o którym mowa w § 3 pkt 1.

7. W wypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiszczać na rzecz Zleceniobiorcy odsetki ustawowe od kwoty wynagrodzenia brutto.
8. W przypadku dokonywania wypłaty na rzecz Zleceniodawcy uprzednio otrzymanych 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 bankowym Zleceniobiorcy.
9. 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.
10. W przypadku pozyskiwania kart podatkowych przez Zleceniobiorcę koszt usługi zostanie powiększony o 39 PLN brutto.
11. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości.....% (słownie.....procent) od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 12%.
12. Rabat o którym mowa w § 6 pkt.11 nie może być większy niż 10%, od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 12%.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

- a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy,
- b) zaginięcie dokumentacji w urzędzie, o którym mowa w § 1 lub w urzędzie pocztowym,
- c) treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy,
- d) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy, w tym niepoinformowanie Zleceniobiorcy lub właściwego Urzędu o każdej zmianie sytuacji życiowej Zleceniodawcy, pozostającej w związku z przedmiotem umowy np. powodującej odpadnięcie podstawy do wypłaty któregośkolwiek z Zasiłków.

§8

Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

§9

W sprawach nieregulowanych 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 w szczególności sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich 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 zasiłku nie wystarcza na pokrycie prowizji minimalnej określonej w § 6 ust. 2 umowy.

§13

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

§14

Zleceniobiorca oświadcza, że Biuro Doradcze Poltax jest właściwie umocowany i upoważniony do pozyskiwania klientów na rzecz Zleceniobiorcy, dostarczania, gromadzenia i odbierania niezbędnych dokumentów, celem ich przekazania pomiędzy Zleceniobiorcą i osobami trzecimi, bez prawa do dokonywania zmian w ich treści.

§15

Klauzula dotycząca danych osobowych Zleceniodawcy:

Podpisując niniejszą umowę Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez CUF Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Polska, jako Administratora danych, jego danych osobowych, przekazanych przy zawarciu i w toku wykonania w/w umowy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883), w związku i w celu jej wykonania. Oświadcza też, iż został poinformowany zgodnie z art. 24 ust.1 z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, że dane będą przechowywane i przetwarzane na podstawie wyrażonej przez niego dobrowolnie zgody, w siedzibie Administratora, lub podmiotu przetwarzającego dane na jego zlecenie, w związku z wykonaniem postanowień niniejszej umowy, a także o przysługującym mu prawie wglądu do danych i ich poprawiania. Wyraża także zgodę na przetwarzanie jego danych w powyższym zakresie przez podmioty, współpracujące z Administratorem - CUF Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Polska, w związku z wykonaniem niniejszej umowy i w celu jej wykonania, w tym w szczególności na ich przekazywanie właściwym do rozpatrzenia sprawy Zleceniodawcy w zakresie zwrotu podatku, organom skarbowym. Ponadto Zleceniodawca wyraża niniejszym dobrowolną zgodę na:

* oznaczenie pola pustego znakiem X oznacza brak zgody na treść klauzuli.

[x]przetwarzanie danych przez CUF Sp. z o.o. w celach marketingowych,	[]
[x]przekazywanie danych,	[]
[x]otrzymywanie od CUF Sp. z o.o. i spółek z grupy kapitałowej, do której należy CUF Sp. z o.o. informacji handlowych i doręczenie ich na wskazane wyżej jej dane adresowe,	[]
[x] zgoda niniejsza obejmuje przetwarzanie jego danych przyszłości	[]

Zleceniobiorca (CUF)

Data i podpis (Zleceniodawca - Klient)

UMOWA ZLECENIE

Zawarta w dniu..... pomiędzy..... zamieszkałym(a) w..... przy ul. zwanym(a) w treści umowy „Zleceniodawcą”, a CUF Sp.z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Szełągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w Sądzie Rejonowym Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000303597, o kapitale zakładowym 337500,00 zł opłaconym w całości, reprezentowaną przez Krzysztofa Kuźnika - Prezesa Zarządu oraz Annę Wawrzynkiewicz Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy "Zleceniobiorcą",

§1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Komplectowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji wypłaty: w HOLLANDII - zaśliku 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.
3. Odbioru w imieniu Zleceniodawcy decyzji wydanej przez właściwy urząd za granicą, o ile przepisy właściwego kraju wydanie takiej decyzji przewidują.

§2

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z przyznaniem i wypłatą zasiłku lub Zasiłków oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji wysokości możliwych do uzyskania przez Zleceniodawcę świadczeń.
2. Zleceniobiorca wypełnia właściwe wnioski o przyznanie i wypłatę zasiłku lub Zasiłków, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi za granicą, prowadzi korespondencję za wnioskowany okres oraz ewentualnie odbiera decyzje.
3. Zleceniobiorca może założyć tymczasowe konto techniczne w celu realizacji zlecenia. Konto jest wolne od opłat.
4. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji do zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa.

§3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień poinformowania Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę lub powzięcia przez Zleceniobiorcę z innych źródeł informacji o dacie wpływu pierwszej kwoty każdego z Zasiłków określonego w §1 pkt. 1 na rachunek Zleceniodawcy podany urzędowi przyznającemu i wypłacającemu zasiłek lub Zasiłki, lub datę wpływu pierwszej kwoty takich Zasiłków na rachunek Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki opóźnień w realizacji wypłaty zasiłku lub Zasiłków z winy urzędów i instytucji finansowych dokonujących rozliczenia.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu pierwszej wypłaty każdego z Zasiłków określonych w §1 pkt. 1 z zagranicznego urzędu na podane przez siebie konto lub otrzymaniu czeku do realizacji w polskim banku w terminie 7 dni od dnia otrzymania. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest do doręczenia kopii czeku lub dowodu bankowego wskazującego w/w przelew z wyraźną datą i kwotą przelewu.
3. Zważywszy, że pierwsza wypłata każdego z Zasiłków określonych w §1 pkt 1 jest tożsama z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, a od zawiadomienia przez Zleceniodawcę o otrzymaniu pierwszej wypłaty każdego zasiłku należy możliwość wystawienia przez Zleceniobiorcę stosownego dokumentu księgowego, stanowiącego podstawę wypłaty na jego rzecz należnego wynagrodzenia, to w przypadku zwłoki Zleceniodawcy w wykonaniu w/w obowiązku, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy odsetki ustawowe od kwoty należnego wynagrodzenia brutto, za każdy dzień zwłoki w wykonaniu w/w zobowiązania. Postanowienia niniejszego ust. 3 stosuje się także w przypadku, gdy Zleceniodawca miał możliwość otrzymania informacji o wypłacie zasiłku, a nie otrzymał jej z powodów od niego zależnych lub przez niego zwinionych. W takim przypadku bieg terminu do zawiadomienia Zleceniobiorcy o przyznaniu Zleceniodawcy zasiłku rozpoczyna się od dnia następującego. 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.

§4

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji związanych ze Zleceniodawcą i będących w związku z przedmiotem umowy, w tym poinformowania o każdej zmianie sytuacji życiowej Zleceniodawcy, pozostającej w związku z przedmiotem umowy oraz o zmianie kraju zamieszkania w tym o powrocie do Polski;
2. W przypadku zlecenia dotyczącego Zasiłków w Niemczech i Holandii - tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy niemieckie i holenderskie.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu w przedmiotowej sprawie. I
4. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniobiorcy w terminach niezbędnych dla prawidłowego toku procedury uzyskania zasiłku lub Zasiłków i wykonania umowy, w każdym razie nie później niż w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od złożenia zapytania. W przypadku braku odpowiedzi, a tym samym doprowadzenia do odrzucenia wniosku, Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty Zleceniobiorcy kwoty prowizji minimalnej w kwocie netto 89 Euro stanowiącej wynagrodzenie Zleceniobiorcy należne mu z tytułu wykonania usługi obejmującej przygotowanie wniosku o zasiłek na rzecz Zleceniodawcy.
5. Pokrycia kosztów opłat pocztowych w przypadku wypłaty Zasiłków w formie przekazu pocztowego.

§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 12% netto (słownie: dwaście 00/100 %) łącznej kwoty 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 przyznającego zasiłek rodzinny. Płatność Wynagrodzenia będzie następowała w ratach odpowiadających ilości wypłat każdego zasiłku na rzecz Zleceniodawcy. Kwota raty Wynagrodzenia będzie obliczana jako 12% netto (słownie: dwaście 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 89EURO - w zależności od kraju rozliczenia, przeliczona na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust. 6. lub 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 89Euro netto – wówczas pozostała część prowizji minimalnej zostanie pobrana z kolejnej wypłaty Zasiłków.
4. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z zagranicznym urzędem kwoty Zasiłków w okresie 12 miesięcy wyniosą mniej niż 120 EUR, obniża się wynagrodzenie minimalne, o którym mowa w §6 p. 3, pobierane przez Zleceniobiorcę od Zasiłków, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 40EUR 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 obciąży Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości prowizji minimalnej wskazanej w paragrafie 6 ust.3 6. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnego wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia w terminie do 7 dni od otrzymania faktury VAT opiewającej na kwotę należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji o wypłacie Zasiłków (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafiają bezpośrednio z zagranicznego urzędu na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub poprzez przekaz pocztowy do Zleceniodawcy). Do wyliczenia należnego wynagrodzenia stosuje się średni kurs NBP z dnia wykonania umowy, o którym mowa w § 3 pkt 1.

7. W wypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiszczyć na rzecz Zleceniobiorcy odsetki ustawowe od kwoty wynagrodzenia brutto.
8. W przypadku dokonywania wypłaty na rzecz Zleceniodawcy uprzednio otrzymanych 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) ogłoszanego przez Citi Bank Handlowy w dniu zawarcia transakcji przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowym Zleceniobiorcy.
9. 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.
10. W przypadku pozyskiwania kart podatkowych przez Zleceniobiorcę koszt usługi zostanie powiększony o 39 PLN brutto.
11. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości.....% (słownie.....procent) od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 12%.
12. Rabat o którym mowa w § 6 pkt.11 nie może być większy niż 10%, od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 12%.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

- a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy,
- b) zaginięcie dokumentacji w urzędzie, o którym mowa w § 1 lub w urzędzie pocztowym,
- c) treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy,
- d) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy, w tym niepoinformowanie Zleceniobiorcy lub właściwego Urzędu o każdej zmianie sytuacji życiowej Zleceniodawcy, pozostającej w związku z przedmiotem umowy np. powodującej odpadnięcie podstawy do wypłaty któregośkolwiek z Zasiłków.

§8

Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

§9

W sprawach nieregulowanych 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 w szczególności sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich 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 zasiłku nie wystarcza na pokrycie prowizji minimalnej określonej w § 6 ust. 2 umowy.

§13

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

§14

Zleceniobiorca oświadcza, że Biuro Doradcze Poltax jest właściwie umocowany i upoważniony do pozyskiwania klientów na rzecz Zleceniobiorcy, dostarczania, gromadzenia i odbierania niezbędnych dokumentów, celem ich przekazania pomiędzy Zleceniobiorcą i osobami trzecimi, bez prawa do dokonywania zmian w ich treści.

§15

Klauzula dotycząca danych osobowych Zleceniodawcy:

Podpisując niniejszą umowę Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez CUF Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Szełągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Polska, jako Administratora danych, jego danych osobowych, przekazanych przy zawarciu i w toku wykonania w/w umowy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883), w związku i w celu jej wykonania. Oświadcza też, iż został poinformowany zgodnie z art. 24 ust.1 z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, że dane będą przechowywane i przetwarzane na podstawie wyrażonej przez niego dobrowolnie zgody, w siedzibie Administratora, lub podmiotu przetwarzającego dane na jego zlecenie, w związku z wykonaniem postanowień niniejszej umowy, a także o przysługującym mu prawie wglądu do danych i ich poprawiania. Wyraża także zgodę na przetwarzanie jego danych w powyższym zakresie przez podmioty, współpracujące z Administratorem - CUF Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Szełągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, Polska, w związku z wykonaniem niniejszej umowy i w celu jej wykonania, w tym w szczególności na ich przekazywanie właściwym do rozpatrzenia sprawy Zleceniodawcy w zakresie zwrotu podatku, organom skarbowym. Ponadto Zleceniodawca wyraża niniejszym dobrowolną zgodę na:

* oznaczenie pola pustego znakiem X oznacza brak zgody na treść klauzuli.

[x]przetwarzanie danych przez CUF Sp. z o.o. w celach marketingowych,	[]
[x]przekazywanie danych,	[]
[x]otrzymywanie od CUF Sp. z o.o. i spółek z grupy kapitałowej, do której należy CUF Sp. z o.o. informacji handlowych i doręczenie ich na wskazane wyżej jej dane adresowe,	[]
[x] zgoda niniejsza obejmuje przetwarzanie jego danych przyszłości	[]

Zleceniobiorca (CUF)

Data i podpis (Zleceniodawca - Klient)