HOLENDERSKI ZASIŁEK RODZINNY KINDERBIJSLAG – INSTRUKCJA

☑ **DOKŁADNIE ZASTOSUJ SIĘ DO INSTRUKCJI**

Drogi Kliencie!
W przypadku braku podpisu bądź niedołączenia 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 – strona numer 8 oraz 9**
Wypełnij i podpisz umowę w dwóch egzemplarzach (w miejscu „Zleceniodawca") – jeden pozostaw sobie.

☐ **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. Na stronie numer 5 wymagany jest również podpis opiekuna dziecka w zaznaczonym miejscu.

☐ **ZAŁĄCZ**
DOKUMENT OD PRACODAWCY (czytelną kopię)
czyli **JAAROPGAAF** lub ostatnie rozliczenie miesięczne **SALARIS.**

☐ **AKTUALNĄ 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).
Uwaga! Jeśli podczas trwania rozliczenia wymienisz swój dokument tożsamości na nowy – pamiętaj, aby po otrzymaniu nowego dokumentu, niezwłocznie przesłać jego kopię do naszej firmy.

☐ **DODATKOWE DOKUMENTY DO ZAŁĄCZENIA:**

- kopia unijnego aktu małżeństwa [jeśli nie jest unijny – musi być tłumaczony na język angielski, niderlandzki lub niemiecki (tłumaczenie zwykłe – nieprzysięgłe)];
- kopia unijnego aktu urodzenia dziecka [jeśli nie jest unijny – musi być tłumaczony na język angielski, niderlandzki lub niemiecki (tłumaczenie zwykłe – nieprzysięgłe)];
- kopia decyzji potwierdzającej pobieranie zasiłku na dzieci – dokument pozyskasz w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie (lub w GOPS/ROPS);
- 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 DOTYCZĄCE 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 lub 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: drugi rodzic, 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.

INSTRUKCJA – część 2

☑ **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 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.

* Opiekun dziecka – patrz wyjaśnienie na 1 stronie instrukcji.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY – HOLENDERSKI ZASIŁEK RODZINNY KINDERBIJSLAG

ROK PODATKOWY ……

SYMBOL SPRAWY……..

Uzyskujemy zasiłek do roku wstecz.

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 dodatkowo 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		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 W HOLANDII (od momentu rozpoczęcia pracy w Holandii do chwili obecnej)			
Data rozpoczęcia	**Data zakończenia pracy**	**Nazwa i adres pracodawcy oraz dane kontaktowe**	**Wykonywany zawód**
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy	1.	
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy	2.	
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy	3.	
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy	4.	
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy	5.	
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy	6.	

DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE POBYTU W HOLANDII (od momentu rozpoczęcia pracy w Holandii do chwili obecnej)		
1. Czy posiadasz działalność gospodarczą w Polsce lub za granicą? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK	NIE
2. Czy przerywałeś/aś pracę zarobkową na dłużej niż 3 tygodnie? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK Wpisz co robiłeś/aś podczas przerwy	NIE
3. Czy składałeś/aś wniosek lub pobierałeś/aś emeryturę za granicą? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK Podaj dokładną nazwę i adres instytucji, która wypłaca Tobie emeryturę	NIE
4. Czy dostawałeś/aś pieniądze z instytucji państwowych w Polsce lub za granicą np. zasiłek dla bezrobotnych? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź. Jeśli tak, załącz kopię decyzji o przyznaniu świadczenia.	TAK Podaj dokładną nazwę i adres instytucji, która wypłaca Tobie zasiłek/rentę, wpisz datę pobierania zasiłku i załącz kopię decyzji	NIE
5. Czy pobierałeś zasiłek na dziecko na terenie Polski? Jeśli tak, załącz kopię decyzji przyznającej zasiłek.	TAK Załącz kopię decyzji	NIE

STAN CYWILNY
Wpisz „X" przy właściwej odpowiedzi **Wolny/a** ☐ **W związku małżeńskim** ☐ **Rozwiedziony/a** ☐ **Wdowiec/Wdowa** ☐
Podaj datę ślubu/rozwodu/owdowienia……

DANE OPIEKUNA DZIECKA			
Imię i nazwisko			
Data urodzenia		Nr Pesel	

HISTORIA ZATRUDNIENIA OPIEKUNA DZIECKA 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	1.	
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy	2.	
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy	3.	
Podaj datę rozpoczęcia pracy	Podaj datę zakończenia pracy	4.	

DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE OPIEKUNA DZIECKA		
1. Czy opiekun dziecka pobiera bądź pobierał/a zasiłek rodzinny w Holandii? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź i załącz decyzję potwierdzająco pobieranie zasiłku.	TAK Podaj nazwę i dokładny adres instytucji, która wypłaca mu zasiłek oraz wpisz datę pobierania zasiłku oraz numer zasiłku czyli Dossier Numer	NIE
2. Czy opiekun dziecka pobiera bądź pobierał/a zasiłek rodzinny w Polsce? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź i załącz decyzję potwierdzającą pobieranie zasiłku.	TAK Podaj nazwę i dokładny adres instytucji, która wypłaca mu zasiłek/rentę oraz wpisz datę pobierania zasiłku	NIE
3. Czy opiekun dziecka dostawał/a pieniądze z instytucji państwowych w Polsce lub za granicą np. zasiłek dla bezrobotnych? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź i załącz kopię decyzji przyznającej zasiłek.	TAK Podaj nazwę i dokładny adres instytucji, która wypłaca mu zasiłek, wpisz datę pobierania zasiłku i załącz kopię decyzji	NIE

INFORMACJE DOTYCZĄCE DZIECI			
Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Numer PESEL	Stosunek do dziecka* patrz wyjaśnienie poniżej
1.			Wpisz cyfrę 1,2 lub 3
2.			Wpisz cyfrę 1,2 lub 3
3.			Wpisz cyfrę 1,2 lub 3
4.			Wpisz cyfrę 1,2 lub 3

***STOSUNEK DO DZIECI:**
1- DZIECKO NATURALNE
2- DZIECKO PRZYSPOSOBIONE
3- DZIECKO ADOPCYJNE

ZAKREŚL WYBRANY SPOSÓB PRZEKAZANIA PIENIĘDZY	
1) Numer rachunku bankowego: ☐ **złotówkowe** ☐ **walutowe** ☐ **w holenderskim banku** ☐ **w niemieckim banku**	Kod SWIFT lub BIC banku Nazwa i adres banku Właściciel konta
2) Przekazem pocztowym	Podaj adres, na który zwrot ma zostać przekazany

Prosimy przesłać formularze na adres	
Biuro Doradcze POLTAX **ul. Obozowa 82a/17** **01-434 Warszawa** **+48 22 632 38 38** **podatki@poltax.waw.pl**	**Uwagi/dodatkowe informacje:**

Skąd się o nas dowiedziałeś/aś?

z internetu ☐ z prasy ☐ już się z Wami rozliczałem/am ☐ od znajomyc ☐ z ulotk ☐ inne……

Data i podpis	X

Woont uw 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: .. ..

6 Gegevens kinderen
Dane dzieci

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.

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 detacheringsverklaring *(zie 7 en/of 8)*
  kopia zaświadczenia o delegowaniu do pracy *(patrz rubryka 7 lub 8)*
- ☐ kopie toekenningsbeslissing uitkering *(zie 7 en/of 8)*
  kopia decyzji przyznającej zasiłek *(patrz rubryka 7 lub 8)*
- ☐ bijlage over alimentatie *(zie 9)*
  informacja na temat alimentów *(patrz rubryka 9)*
- ☐ kopie beslissing gezinsbijslag of buitenlandse vergoeding *(zie 10)*
  kopia decyzji przyznającej świadczenie rodzinne lub zagraniczny zasiłek rodzinny *(patrz rubryka 10)*
- ☐ eigen bijlage, namelijk
  inne (wymień)

13 Ondertekening
Podpis

datum
Data

naam aanvrager
Imię i nazwisko wnioskodawcy

handtekening aanvrager
Podpis wnioskodawcy

X

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.

Machtigingsformulier/ *Pełnomocnictwo*

Naam:

_____

Straat en huisnummer:

_____

_____

Postcode:

_____

Woonplaats:_____

BSN:

Geboortedatum:

_____

Verleent volmacht aan:

_____

CUF LLC – geautoriseerde bemiddelingskantoor (BECON 609183)

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

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

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

Door deze machtiging geef ik ook de toestemming voor de uitbetaling van mijn kinderbijslag naar het Nederlandse rekeningnummer: NL95ABNA0491972083.

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

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

X

_____ _____ _____

Plaats Datum Handtekening/Podpis

UMOWA ZLECENIE

Zawarta w dniu..... .... pomiędzy..... .... zamieszkałym(ą) w..... .... przy ul. .... zwanym(ą) 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. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji wypłaty**: w HOLANDII - zasiłku rodzinnego Kinderbijslag oraz dodatku Kindgebonden budget** (zw. razem „Zasiłkami").
2. Złożenia wniosku o przyznanie i wypłatę Zasiłków z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą oraz przed urzędami w Polsce.
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 tymczasowy rachunek bankowy w celu realizacji zlecenia. Rachunek bankowy jest wolny 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 złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą oraz jeśli zlecenie tego wymaga przed urzędami w Polsce.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu pierwszej wypłaty każdego z Zasiłków określonych w paragrafie 1 ust. 1 z zagranicznego urzędu na podane przez siebie konto lub po otrzymaniu czeku do realizacji w polskim banku w terminie 7 dni od dnia ich 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 data złożenia wniosku jest tożsama z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawienia stosownego dokumentu księgowego, stanowiącego podstawę wypłaty na jego rzecz należnej prowizji. W przypadku zwłoki Zleceniodawcy w wykonaniu w/w obowiązku, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy odsetki ustawowe od kwoty należnej prowizji brutto, za każdy dzień zwłoki w wykonaniu w/w zobowiązania.
4. Jeżeli Zleceniodawca nie poda pełnych danych potrzebnych do prowadzenia sprawy, lub zatai istotne informacje, Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od umowy i/lub przygotować nową ofertę dla Zleceniodawcy.
5. W przypadku gdy niderlandzka instytucja SVB lub zagraniczny urząd skarbowy przekaże na konto Zleceniobiorcy środki należne Zleceniodawcy z innych tytułów niż zlecone w niniejszej umowie, Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpłatne rozliczenie i przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na wskazane w umowie konto 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 Holandii - tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy zagraniczne.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu w przedmiotowej sprawie.
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: dwanaście 00/100 %) łącznej kwoty zasiłków przyznanych Zleceniodawcy przez właściwy zagraniczny urząd w drodze decyzji lub innego rozstrzygnięcia za wnioskowany okres wskazany we wniosku o przyznanie i wypłatę zasiłku rodzinnego (zwane dalej: „Wynagrodzeniem"). Do Wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, płatne będzie po wydaniu przez właściwy zagraniczny urząd decyzji lub innego rozstrzygnięcia 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: dwanaście 00/100 %) kwoty transzy (raty) zasiłku wypłaconej przez zagraniczny urząd na rzecz Zleceniodawcy.
3. Wynagrodzenie netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższe niż równowartość 89 EURO 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 89 Euro netto – wówczas pozostała część prowizji minimalnej zostanie pobrana z kolejnej wypłaty Zasiłków.
4. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z zagranicznym urzędem kwoty zasiłków za wnioskowany okres wyniosą mniej niż 120 EUR, obniża się wynagrodzenie minimalne, o którym mowa w paragrafie 6 ust. 3, pobierane przez Zleceniobiorcę od Zasiłków, stanowiących przedmiot umowy, do kwoty 50 EUR 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 wezwania do zapłaty lub faktury VAT lub faktury pro-forma opiewającej na kwotę należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji o wypłacie zasiłku (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafią 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 wystawienia wezwania do zapłaty lub faktury lub faktury pro-forma..
7. W wypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiścić 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 zasiłku.
10. W przypadku pozyskiwania karty podatkowyej przez Zleceniobiorcę koszt usługi zostanie powiększony o 49 PLN brutto za każdy pozyskany dokument od pracodawcy.
11. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości……..%
(słownie……procent) od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 12%.
12. Rabat o którym mowa w paragrafie 6 ust.11 nie może być większy niż 10%, od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 12%.
13. Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie wniosku/wniosków o zasiłek rodzinny. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.

14. W przypadku wykonania przez Zleceniobiorcę dla Zleceniodawcy tłumaczenia przysięgłego niezbędnego do złożenia wniosku w urzędzie koszt usługi zostanie zwiększony o 35 zł brutto za jedną stronę dokumentu. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do zmiany wyceny po otrzymaniu dokumentów od Zleceniodawcy i przedstawienia indywidualnej oferty dla Zleceniodawcy.

§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 paragrafie 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 któregokolwiek z Zasiłków.

§8

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

§9

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

§10

Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.

§11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§12

1. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mogą wypowiedzieć umowę na warunkach określonych w art. 746 Kodeksu Cywilnego.
2. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania.
3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniodawcę strony zgodnie rozumieją 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 paragrafie 6 ust. 3 umowy.

§13

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.

§14

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

§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 pustego pola 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 doręczanie ich na wskazane wyżej jego dane adresowe, [ ]
[x] zgoda niniejsza obejmuje przetwarzanie jego danych w przyszłości. [ ]

…… ……

Zleceniobiorca (CUF) Data i podpis (Zleceniodawca - Klient)

UMOWA ZLECENIE

Zawarta w dniu..... .... pomiędzy..... .... zamieszkałym(ą) w..... .... przy ul. .... zwanym(ą) 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. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji wypłaty**: w HOLANDII - zasiłku rodzinnego Kinderbijslag oraz dodatku Kindgebonden budget** (zw. razem „Zasiłkami").
2. Złożenia wniosku o przyznanie i wypłatę Zasiłków z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą oraz przed urzędami w Polsce.
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 tymczasowy rachunek bankowy w celu realizacji zlecenia. Rachunek bankowy jest wolny 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 złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą oraz jeśli zlecenie tego wymaga przed urzędami w Polsce.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu pierwszej wypłaty każdego z Zasiłków określonych w paragrafie 1 ust. 1 z zagranicznego urzędu na podane przez siebie konto lub po otrzymaniu czeku do realizacji w polskim banku w terminie 7 dni od dnia ich 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 data złożenia wniosku jest tożsama z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawienia stosownego dokumentu księgowego, stanowiącego podstawę wypłaty na jego rzecz należnej prowizji. W przypadku zwłoki Zleceniodawcy w wykonaniu w/w obowiązku, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy odsetki ustawowe od kwoty należnej prowizji brutto, za każdy dzień zwłoki w wykonaniu w/w zobowiązania.
4. Jeżeli Zleceniodawca nie poda pełnych danych potrzebnych do prowadzenia sprawy, lub zatai istotne informacje, Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od umowy i/lub przygotować nową ofertę dla Zleceniodawcy.
5. W przypadku gdy niderlandzka instytucja SVB lub zagraniczny urząd skarbowy przekaże na konto Zleceniobiorcy środki należne Zleceniodawcy z innych tytułów niż zlecone w niniejszej umowie, Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpłatne rozliczenie i przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na wskazane w umowie konto 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 Holandii - tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego dokumentów wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy zagraniczne.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu w przedmiotowej sprawie.
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: dwanaście 00/100 %) łącznej kwoty zasiłków przyznanych Zleceniodawcy przez właściwy zagraniczny urząd w drodze decyzji lub innego rozstrzygnięcia za wnioskowany okres wskazany we wniosku o przyznanie i wypłatę zasiłku rodzinnego (zwane dalej: „Wynagrodzeniem"). Do Wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, płatne będzie po wydaniu przez właściwy zagraniczny urząd decyzji lub innego rozstrzygnięcia 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: dwanaście 00/100 %) kwoty transzy (raty) zasiłku wypłaconej przez zagraniczny urząd na rzecz Zleceniodawcy.
3. Wynagrodzenie netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższe niż równowartość 89 EURO 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 89 Euro netto – wówczas pozostała część prowizji minimalnej zostanie pobrana z kolejnej wypłaty Zasiłków.
4. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z zagranicznym urzędem kwoty zasiłków za wnioskowany okres wyniosą mniej niż 120 EUR, obniża się wynagrodzenie minimalne, o którym mowa w paragrafie 6 ust. 3, pobierane przez Zleceniobiorcę od Zasiłków, stanowiących przedmiot umowy, do kwoty 50 EUR 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 wezwania do zapłaty lub faktury VAT lub faktury pro-forma opiewającej na kwotę należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji o wypłacie zasiłku (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafią 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 wystawienia wezwania do zapłaty lub faktury lub faktury pro-forma..
7. W wypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiścić 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 zasiłku.
10. W przypadku pozyskiwania karty podatkowyej przez Zleceniobiorcę koszt usługi zostanie powiększony o 49 PLN brutto za każdy pozyskany dokument od pracodawcy.
11. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości……..%
(słownie……procent) od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 12%.
12. Rabat o którym mowa w paragrafie 6 ust.11 nie może być większy niż 10%, od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 12%.
13. Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie wniosku/wniosków o zasiłek rodzinny. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.

14. W przypadku wykonania przez Zleceniobiorcę dla Zleceniodawcy tłumaczenia przysięgłego niezbędnego do złożenia wniosku w urzędzie koszt usługi zostanie zwiększony o 35 zł brutto za jedną stronę dokumentu. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do zmiany wyceny po otrzymaniu dokumentów od Zleceniodawcy i przedstawienia indywidualnej oferty dla Zleceniodawcy.

§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 paragrafie 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 któregokolwiek z Zasiłków.

§8

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

§9

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

§10

Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.

§11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§12

1. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mogą wypowiedzieć umowę na warunkach określonych w art. 746 Kodeksu Cywilnego.
2. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania.
3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniodawcę strony zgodnie rozumieją 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 paragrafie 6 ust. 3 umowy.

§13

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.

§14

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

§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 pustego pola 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 doręczanie ich na wskazane wyżej jego dane adresowe, [ ]
[x] zgoda niniejsza obejmuje przetwarzanie jego danych w przyszłości. [ ]

…… ……

Zleceniobiorca (CUF) Data i podpis (Zleceniodawca - Klient)