TimeTax ZWROT PODATKU

Instrukcje do kompletu dokumentów usługi

Zasiłek rodzinny + KBB

Drogi Kliencie,

przed Tobą komplet dokumentów niezbędnych do uzyskania zasiłku rodzinnego oraz dodatku do zasiłku rodzinnego KBB. Wypełnij go zgodnie z poniższymi instrukcjami i prześlij do naszej centrali lub przekaż do najbliższego Punktu Obsługi Klienta.

1. Pamiętaj, że podczas załatwiania rodzinnego w Holandii, Urząd SVB może przesłać do Państwa ankietę do wypełnienia, gdzie będzie trzeba udowodnić, iż wnioskodawca również utrzymuje dzieci w Polsce (min. 512 EUR na kwartał na 1 dziecko) Dlatego proszę zadbać w najbliższym czasie o taki przelew na konto współmałżonka/opiekuna. Może być równowartość w złotówkach czyli ok. 2 400 PLN/dziecko.
2. Każda ankieta z Holandii będzie miała określony termin odesłania do Holandii dlatego w momencie otrzymania dokumentów z SVB bardzo proszę o jak najszybszy kontakt z naszym biurem w Opolu. Każde pismo / ankieta wysyłana do urzędu wiąże się z dodatkową opłatą, jest to dodatkowa usługa

Komplet zawiera:

- ☐ **Ankieta** – wypełnij ją dokładnie i zgodnie z prawdą, podpisz we wskazanym **X** miejscu. Poprawne wypełnienie formularza przyśpieszy realizację usługi.
- ☐ **Machtiging** – podpisz w zaznaczonych **X** miejscach.
- ☐ **Umowa** – wypełnij i podpisz we wskazanym **X** miejscu – jeden egzemplarz odeślij do nas wraz z kompletem pozostałych dokumentów.

Do kompletu dołącz:

- ☐ **Zaświadczenie** o zatrudnieniu partnera/opiekuna w Polsce, zaświadczenie z KRUS lub zaświadczenie z UP o statusie bezrobotnego
- ☐ **Wyraźna kopia dowodów osobistych** (wnioskodawcy i współmałżonka/opiekuna)
- ☐ **Potwierdzenie zameldowania** całej rodziny w Polsce z Urzędu Gminy (Wydział Meldunkowy)
- ☐ **Kopia skróconych aktów urodzenia** dzieci (na druku europejskim)
- ☐ **Kopia skróconego aktu małżeństwa** (na druku europejskim) – jeśli dotyczy
- ☐ **Decyzja o przyznaniu bądź nieprzyznaniu prawa do zasiłku rodzinnego w Polsce** - decyzja wystawiana jest na wniosek, więc jeśli nie złożyłeś jeszcze wniosku o rodzinne w Polsce, należy zrobić to teraz.
- ☐ **Decyzja o przyznaniu bądź nieprzyznaniu prawa do zasiłku wychowawczego w Polsce (tzw. 500+/800+)**
- ☐ **Kopia decyzji nadania numeru SOFI (BSN)** osoby pracującej na terenie Holandii, małżonka/ partnera oraz dzieci (jeśli już są nadane)
- ☐ **Kopia karty podatkowej, PIT 36 + ZG/PIT 37** z poprzedniego roku podatkowego wnioskodawcy i partnera oraz salarisy z bieżącego roku
- ☐ **Dowody wpłaty potwierdzające utrzymanie dzieci w Polsce** (np. przelewy na konto opiekuna dzieci)
- ☐ Kopie dotychczasowej dokumentacji z SVB (w przypadku kontynuacji prowadzenia u nas sprawy)

Cena usługi:

płatność „z góry":

- Zasiłek rodzinny + Kindgebonden budget - **600 PLN**

HOLANDIA - PAKIET RODZINNY (RODZINNE + DODATEK KBB)

wypełnia centrala

☐ WNIOSEK ☐ KONTYNUACJA ZA ROK

ROK		NUMER SPRAWY		DATA SKOMPLETOWANIA	
OPŁATA		DATA OTRZYMANIA		DATA WYSŁANIA DO SVB	

ODDZIAŁ PRZYJMUJĄCY DOKUMENTY

wypełnia klient

DANE WNIOSKODAWCY

Imię		Nazwisko panieńskie	
Nazwisko		SOFI/BSN nr	
Data urodzenia		Telefon kontaktowy	
PESEL		Adres e-mail	

ADRES W POLSCE

Ulica / numer

Miejscowość | Kod pocztowy

Czy wnioskodawca jest zameldowany z dziećmi pod jednym adresem w Polsce? ☐ TAK / ☐ NIE

Prosimy podać sytuację rodzinną - z kim mieszkają dzieci?
(np. ze współmałżonkiem, partnerem, babcią)

ADRES ZAMIESZKANIA W HOLANDII

Ulica / numer

Miejscowość | Kod pocztowy

PRACA WNIOSKODAWCY

Od kiedy pracuje na terenie Holandii - podać dokładną datę z nadania SOFI (BSN) __ __ - __ __ - __ __ __ __

Czy przez ostatnich 5 lat pracował poza Holandią? ☐ TAK / ☐ NIE

Czy przez ostatnie 12 miesięcy pracował poza Holandią? ☐ TAK / ☐ NIE

Jeśli TAK, to prosimy podać datę zakończenia pracy poza Holandią i dokładny adres ostatniego pracodawcy

Od kiedy pracuje u aktualnego pracodawcy - podać dokładną datę __ __ - __ __ - __ __ __ __

Nazwa pracodawcy w Holandii

Ulica / numer

Miejscowość | Kod pocztowy

Czy jest/był oddelegowany do pracy w Holandii? ☐ TAK / ☐ NIE

Czy składki na ubezpieczenie społeczne są/były odpowrowadzane w Holandii? ☐ TAK / ☐ NIE

Jeśli NIE, to nie masz prawa do zasiłku rodzinnego w Holandii!

ostatnia aktualizacja: 10.12.2024

VERTE

Czy prowadzi działalnośc gospodarczą w Holandii? ☐ TAK / ☐ NIE

Czy korzysta z zasiłku w Holandii? (np. bezrobotnego) ☐ TAK / ☐ NIE

Czy prowadzi działalność gospodarczą poza Holandią? ☐ TAK / ☐ NIE

DANE: WSPÓŁMAŁŻONKA | PARTNERA | OPIEKUNA DZIECI W POLSCE

Imię | **Narodowość**

Nazwisko | **PESEL**

Data urodzenia | **SOFI/BSN nr**

ADRES: WSPÓŁMAŁŻONKA | PARTNERA | OPIEKUNA DZIECI W POLSCE

Ulica / numer

Miejscowość | **Kod pocztowy**

Czy jest zameldowany z dziećmi pod jednym adresem w Polsce? ☐ TAK / ☐ NIE

PRACA: WSPÓŁMAŁŻONKA | PARTNERA | OPIEKUNA DZIECI W POLSCE

Czy pracuje/pracował w Holandii? ☐ TAK / ☐ NIE

Jeśli TAK, to podaj dokładne daty zatrudnienia **Od** __ - __ - ____ **Do** __ - __ - ____

Czy jest/był oddelegowany do pracy w Holandii? ☐ TAK / ☐ NIE

Czy przez ostatnich 5 lat pracował poza Holandią? ☐ TAK / ☐ NIE

Czy przez ostatnie 12 miesięcy pracował poza Holandią? ☐ TAK / ☐ NIE

Od kiedy pracuje u aktualnego pracodawcy - podać dokładną datę __ - __ - ____

Nazwa pracodawcy w Holandii

Ulica / numer

Miejscowość | **Kod pocztowy**

Ewentualnie do kiedy pracował - data zakończenia pracy __ - __ - ____

Czy korzysta z zasiłku dla bezrobotnych w Holandii, Polsce lub innym kraju? ☐ TAK / ☐ NIE

Jeśli TAK, to podaj kraj **i dołącz kopie decyzji przyznania**

Czy prowadzi działalność gospodarczą w Holandii, Polsce lub innym kraju? ☐ TAK / ☐ NIE

Jeśli TAK, to podaj kraj **i dołącz dokumenty potwierdzające**

DZIECI | liczba: .

Imię i nazwisko	Data urodzenia	PESEL	BSN (jeśli jest)

wypełnia klient

Wymienione powyżej dzieci są:

☐ dziećmi małżeńskimi ☐ dziećmi uznanymi za małżeńskie ☐ dziećmi przysposobionymi

☐ dziećmi pozamałżeńskimi ☐ dziećmi małżonka, który mieszka w gosp. domowym wnioskodawcy

ZASIŁEK RODZINNY I WYCHOWAWCZY „500+"

Czy był/jest pobierany na dzieci zasiłek rodzinny w Holandii? ☐ TAK / ☐ NIE

Jeśli TAK, to podaj w jakim okresie Od __-__-____ Do __-__-____

Nazwa SVB _____ Registratienummer _____

Dołącz pełną dokumentację z SVB

Czy był/jest pobierany na dzieci zasiłek wychowawczy 500+? ☐ TAK / ☐ NIE

Jeśli TAK, to podaj zakresy dat Od __-__-____ Do __-__-____

Czy był/jest pobierany na dzieci zasiłek rodzinny w Polsce? ☐ TAK / ☐ NIE

Jeśli TAK, to podaj zakresy dat Od __-__-____ Do __-__-____

Jeśli NIE, to czy był składany wniosek o przyznanie/nieprzyznanie zasiłku w Polsce? ☐ TAK / ☐ NIE

Jeżeli nie był składany wniosek, to należy to zrobić niezwłocznie. Jest to konieczne do prawidłowej weryfikacji prawa do zasiłku w Holandii. Pamiętaj, że należy dołączyć decyzję przyznania lub nieprzyznania prawa do zasiłku w Polsce, a nie zaświadczenie z MOPSu.

Czy mamy wysłać wniosek do Holandii z zaświadczeniem z MOPSu, bez oczekiwania na decyzję z ROPSu? ☐ TAK / ☐ NIE

Może to znacznie wydłużyć weryfikację danych w NL

Czy wnioskodawca lub opiekun płaci alimenty na dzieci? ☐ TAK / ☐ NIE

Czy wnioskodawca lub opiekun otrzymuje alimenty na dzieci? ☐ TAK / ☐ NIE

DOCHODY

	Osoba pracująca w NL	Współmałżonek*
Dochody z NL		
Dochody spoza NL (waluta + kraj)		

*dołącz karty podatkowe

OKRESY PRACY W HOLANDII W ROKU BIEŻĄCYM

Osoba pracująca w NL		Współmałżonek	
Od __-__-____	Do __-__-____	Od __-__-____	Do __-__-____
Od __-__-____	Do __-__-____	Od __-__-____	Do __-__-____
Od __-__-____	Do __-__-____	Od __-__-____	Do __-__-____
Od __-__-____	Do __-__-____	Od __-__-____	Do __-__-____

KONTO BANKOWE NA KTÓRE PRZEKAZANY ZOSTANIE ZASIŁEK RODZINNY Z HOLANDII

NUMER KONTA _____ SWIFT _____ WALUTA _____

NAZWA BANKU _____ IMIĘ I NAZWISKO WŁAŚCICIELA _____

Właścicielem konta musi być osoba zajmująca się dziećmi w Polsce lub dziecko!

wypełnia klient

KONTO BANKOWE DO WYPŁATY KBB

NUMER KONTA **SWIFT** **WALUTA**

NAZWA BANKU **IMIĘ I NAZWISKO WŁAŚCICIELA**

Właścicielem konta musi być wnioskodawca!

Dodatkowe uwagi:

wypełnia klient

Oświadczam, iż o ewentualnych zmianach w danych osobowych zawartych powyżej poinformuję biuro TimeTax sp. z o.o. oraz SVB i ROPS.

Data: - - **Podpis Klienta:** X

Aanvraag Kinderbijslag

U wilt voor een of meer kinderen kinderbijslag aanvragen. Met dit formulier kunt u een aanvraag indienen. Vul het formulier daarvoor volledig in en voeg een bijlage toe als u meer ruimte nodig heeft. Binnen 8 weken nadat wij uw aanvraag hebben ontvangen, krijgt u bericht van ons.

1 Mijn gegevens

achternaam	*voor vrouwen: meisjesnaam invullen.*
voornamen (eerste voluit)	
geboortedatum	– – ☐ man ☐ vrouw
nationaliteit	
straat en huisnummer	
postcode en woonplaats	
land	
telefoonnummer	
e-mailadres (niet verplicht)	
sofi-nummer	

2 Postadres

Wilt u niet met uw meisjesnaam worden aangeschreven, of wilt u de post op een ander adres ontvangen, vul dan hier uw gegevens in.

naam	
straat en huisnummer	
postcode en plaats	
land	

3 Woonsituatie

Wonen er naast de kinderen nog andere personen op uw adres

- ☐ nee, ik ben alleenstaand
- ☐ ja, ik ben gehuwd of heb een geregistreerd partnerschap
- ☐ ja, ik voer een gezamenlijke huishouding. Ik deel de woning met één andere volwassene en we betalen samen de huishouding. Deze volwassene is niet één van mijn ouders. *Vul bij 4 de gegevens van deze persoon in.*

2140-KB 0804

4 Gegevens partner

achternaam — *voor vrouwen: meisjesnaam invullen.*

voornamen (eerste voluit)

geboortedatum – – ☐ man ☐ vrouw

nationaliteit

sofi-nummer

Woont uw partner op een ander adres

☐ nee, we wonen op hetzelfde adres

☐ ja, straat en huisnummer

postcode

woonplaats

provincie

land

handtekening partner voor akkoord

De handtekening is alleen nodig als:

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

Handtekening

√

5 Reden aanvraag

Waarom vraagt u kinderbijslag aan

☐ ik woon of werk in Nederland sinds – –

☐ mijn kind is thuis komen wonen sinds – –

☐ ik heb een kind geadopteerd sinds – –

☐ ik heb een pleegkind opgenomen sinds – –

☐ een kind van mijn partner is bij ons komen wonen sinds – –

☐ anders, namelijk

sinds – –

6 Gegevens kinderen

Stuur een bijlage mee, als u voor meer dan 3 kinderen kinderbijslag wilt aanvragen.

Ik wil kinderbijslag aanvragen voor

Kind 1

achternaam

voornamen (eerste voluit)

geboortedatum – – ☐ jongen ☐ meisje

naam verzorger/instelling

Vul de adresgegevens in als het kind niet bij u woont.

straat en huisnummer

postcode en woonplaats

land

Kind 2

achternaam

voornamen (eerste voluit)

geboortedatum – – ☐ jongen ☐ meisje

naam verzorger/instelling

Vul de adresgegevens in als het kind niet bij u woont.

straat en huisnummer

postcode en woonplaats

land

Kind 3

achternaam

voornamen (eerste voluit)

geboortedatum – – ☐ jongen ☐ meisje

naam verzorger/instelling

Vul de adresgegevens in als het kind niet bij u woont.

straat en huisnummer

postcode en woonplaats

land

7 Wonen en werken

Woonde u de afgelopen vijf jaar een periode buiten Nederland

☐ nee
☐ ja, ik woonde in
en woon (weer) in Nederland sinds – –

Heeft u de afgelopen twaalf maanden een periode buiten Nederland gewerkt

☐ nee
☐ ja, namelijk in
tot – –

Heeft u een detacheringsverklaring
☐ nee
☐ ja *Stuur een kopie van de verklaring mee.*

Werkt u nu in Nederland voor een in Nederland gevestigde werkgever

☐ nee
☐ ja, sinds – –

naam werkgever

straat en huisnummer

postcode en plaats

Werkt u nu als zelfstandige in Nederland
☐ nee
☐ ja, sinds – –

Ontvangt u een uitkering
☐ nee
☐ ja, uit Nederland
☐ ja, uit een ander land
Stuur een kopie van de buitenlandse toekenningsbeslissing mee.

8 Wonen en werken van uw partner

Woonde uw partner de afgelopen vijf jaar een periode buiten Nederland
☐ nee
☐ ja, mijn partner woonde in
en woont (weer) in Nederland sinds – –

Heeft uw partner de afgelopen twaalf maanden een periode buiten Nederland gewerkt
☐ nee
☐ ja, namelijk in
tot – –

Heeft uw partner een detacheringsverklaring
☐ nee
☐ ja *Stuur een kopie van de verklaring mee.*

Werkt uw partner nu in Nederland voor een in Nederland gevestigde werkgever
☐ nee
☐ ja, sinds – –

naam werkgever

straat en huisnummer

postcode en plaats

Werkt uw partner nu als zelfstandige in Nederland
☐ nee
☐ ja, sinds – –

Ontvangt uw partner een uitkering
☐ nee
☐ ja, uit Nederland
☐ ja, uit een ander land
Stuur een kopie van de buitenlandse toekenningsbeslissing mee.

9 Alimentatie

Betaalt u of uw partner alimentatie voor kinderen die niet bij u thuiswonen

- ☐ nee
- ☐ ja, ik betaal alimentatie
- ☐ ja, mijn partner betaalt alimentatie

Stuur een bijlage mee met de hoogte van de alimentatie en de gegevens van de kinderen.

10 Eerdere of andere vergoedingen

Heeft u of uw partner al eerder kinderbijslag ontvangen

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

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

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

11 Betaling

De rekening waarop u de kinderbijslag wilt ontvangen.

bank- of girorekeningnummer

op naam van *Altijd invullen.*

12 Meesturen

Ik stuur de volgende bijlagen mee

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

13 Ondertekening

datum – –

naam aanvrager

Ik heb dit formulier naar waarheid ingevuld.

handtekening aanvrager ✓

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

S V B Sociale Verzekeringsbank *voor het leven*

2140KB 0804

16 Orzeczenie AWBZ lub ZG

Data zmiany

Imię dziecka

Data urodzenia

Jaka zaszła zmiana?

- ☐ Upłynął termin ważności orzeczenia AWBZ lub ZG.
- ☐ Liczba godzin wymaganej opieki w orzeczeniu AWBZ lub ZG została zmniejszona i nie przekracza 10 godzin tygodniowo.

17 Inne zmiany lub wyjaśnienia

18 Podpis

Data

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Podpis wnioskodawcy

Oświadczam, iż formularz został wypełniony zgodnie z prawdą.

Numer telefonu

Podaj numer, pod którym jesteś dostępny w ciągu dnia.

Wyślij formularz wraz z ewentualnymi załącznikami do właściwego oddziału Sociale Verzekeringsbank.

Umowa o świadczenie usługi
Zasiłek rodzinny + KBB

Zawarta w dniu – – r. w Opolu, pomiędzy:

Zleceniobiorcą:
TimeTax sp. z o.o.,
ul. Niemodlińska 8, 45-710 Opole
NIP 754 304 75 58 REGON 160 517 377

Reprezentowaną przez:
Jacka Wikowskiego – Prezesa Zarządu

Zleceniodawcą:
Imię i nazwisko:

Seria i numer dowodu osobistego:

Adres:

DANE DO PRZELEWU W PRZYPADKU WYBRANIA OPCJI PŁATNOŚCI Z GÓRY:
Odbiorca: **TimeTax Sp. z o.o.** Adres: **ul. Niemodlińska 8, 45-710 Opole** Tytułem: **„imię i nazwisko, pakiet rodzinny NL**
Na numer rachunku: **78 1050 1504 1000 0023 6331 5496** (ING Bank Śląski)

§ 1 Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo pomiędzy zagranicznym urzędem SVB (Soziale Verzekeringsbank), a Zleceniodawcą przy Złożenie wniosku o zasiłek rodzinny z Holandii oraz dodatku do zasiłku rodzinnego KBB Zleceniodawcy z tytułu pracy na terenie tego kraju. W szczególności usługa ta obejmuje kompletowanie niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę i złożenie dokumentacji w odpowiednim urzędzie. Wszystkie dodatkowe czynności, po złożeniu wniosku są płatne według cennika.

§ 2 Zleceniodawca zobowiązuje się:

1. Dostarczyć Zleceniobiorcy i wypełnić zgodnie z prawdą dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy
2. Niezwłocznie poinformować Zleceniobiorcę o wszelkiej korespondencji dotyczącej zasiłku rodzinnego z zagranicznego urzędu SVB w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.
3. Do nie występowania samodzielnie, lub za pośrednictwem osób trzecich o zasiłku rodzinnego przed SVB w czasie obowiązywania niniejszej umowy. Na wypadek naruszenia niniejszego postanowienia Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 200 PLN.

§ 3

1. Zleceniodawca upoważnia (imię i nazwisko)

   data ur.:

   do pozyskiwania informacji o przebiegu i etapie świadczonej dla niego usługi.
2. Jeżeli w kolejnych okresach, nie objętych postanowieniami niniejszej umowy Zleceniodawca zdecyduje się korzystać z usług innego podmiotu, zobowiązany jest samodzielnie dokonać zmian w SVB wprowadzonych przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania niniejszej umowy np. pełnomocnictwo, adres korespondencyjny, numer konta itp. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie tych czynności przez Zleceniodawcę.

§ 4 Strony ustaliły wysokość wynagrodzenia za usługę dla Zleceniobiorcy w wysokości 600 PLN brutto płatne z góry gotówką lub przelewem

§ 5

Zleceniodawca udziela pełnomocnictwa Zleceniobiorcy do załatwienia sprawy zgodnie z niniejszą umową. Dane kontaktowe Zleceniodawcy:
E-mail :

Telefon :

§ 6

Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za:

1. wszelkie konsekwencje, w szczególności wydłużenie terminu załatwienia sprawy lub zmiany kwoty zasiłku
2. konsekwencje wynikające z niewywiązywania się Zleceniodawcy z zobowiązań wynikających z § 2, a także z udzielenia niepełnej, błędnej lub nieprawdziwej informacji przez Zleceniodawcę
3. utratę bądź zniszczenie lub uszkodzenie dokumentacji w zagranicznym urzędzie lub urzędzie pocztowym
4. treść decyzji wydanych przez SVB
5. skutki wynikłe z niedostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich odpowiednich dokumentów.

§7 Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty kwoty 600 PLN (słownie: sześćset złotych) na rzecz Zleceniobiorcy, stanowiącej koszty przygotowania dokumentacji i prowadzenia sprawy przez Zleceniobiorcę w przypadku, gdy:

1. zasiłek zostanie wstrzymany z powodu pobieranych zasiłków socjalnych, nałożonych kar i nieuregulowanych opłat w stosunku do SVB przez Zleceniodawcę,
2. Zleceniodawca stara się o zwrot nieprzysługującego zasiłku za dany okres

§ 8 W przypadku wypowiedzenia umowy przez Zleceniodawcę po przystąpieniu do jej wykonania przez Zleceniobiorcę , a przed ukończeniem świadczenia usługi Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 100 PLN (słownie: sto złotych)

Odpowiadające wydatkom poczynionym celem należytego wykonania czynności objętych niniejszą umową.

§ 9 Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o zmianie swojego adresu z tym skutkiem, że pismo nadane przez Zleceniobiorcę bądź zagraniczny urząd skierowane według adresu podanego na umowie i dokumentach złożonych w biurze będzie uważane za doręczone.

§ 10

1. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odstąpienia od wykonania umowy, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania do ich uzupełnienia. W takiej sytuacji Zleceniobiorca zwróci zleceniodawcy dotychczas zapłacone wynagrodzenie po potrąceniu kwoty 100 zł (słownie: sto złotych) odpowiadającej wydatkom poczynionym celem należytego wykonania czynności objętych niniejszą umową.
2. Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy, w przypadku, gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 60 dni od ich otrzymania.

§ 11 W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz właściwe przepisy szczególne.

§ 12 Spory mogące powstać przy realizacji Umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy wg właściwości ogólnej.

§ 13 Umowa została zawarta w formie dokumentowej i u Zleceniobiorcy ma postać pliku elektronicznego.

§ 14 Twoje dane osobowe i dokumenty, które je zawierają przetwarzamy zgodnie z załącznikiem 1 do umowy. Zapoznaj się z Tą treścią. Poniżej możesz wyrazić odpowiednie zgody, jeżeli chcesz abyśmy przekazywali Ci treści marketingowe. Podpisując niniejszą umowę potwierdzasz zapoznanie się z treścią załącznika 1.

Zaznaczając pola poniżej wyrazisz zgodę na przetwarzanie danych w celach marketingowych oraz przesyłanie informacji marketingowych:

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celach marketingowych oraz przesyłanie mi komunikatów dot. usług TimeTax sp. z o.o. oraz spółek powiązanych na podany w formularzu adres e-mail.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celach marketingowych oraz przesyłanie mi komunikatów dot. usług TimeTax sp. z o.o. oraz spółek powiązanych na podany w formularzu numer telefonu.

X

Podpis Zleceniodawcy_____

Podpis w imieniu TimeTax sp. z o.o.

Prezes Zarządu
Jacek Wikowski

Umowa o świadczenie usługi
Zasiłek rodzinny + KBB

Zawarta w dniu – – r. w Opolu, pomiędzy:

Zleceniobiorcą:
TimeTax sp. z o.o.,
ul. Niemodlińska 8, 45-710 Opole
NIP 754 304 75 58 REGON 160 517 377

Reprezentowaną przez:
Jacka Wikowskiego – Prezesa Zarządu

Zleceniodawcą:
Imię i nazwisko:

Seria i numer dowodu osobistego:

Adres:

DANE DO PRZELEWU W PRZYPADKU WYBRANIA OPCJI PŁATNOŚCI Z GÓRY:
Odbiorca: **TimeTax Sp. z o.o.** Adres: **ul. Niemodlińska 8, 45-710 Opole** Tytułem: **„imię i nazwisko, pakiet rodzinny NL**
Na numer rachunku: **78 1050 1504 1000 0023 6331 5496** (ING Bank Śląski)

§ 1 Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo pomiędzy zagranicznym urzędem SVB (Soziale Verzekeringsbank), a Zleceniodawcą przy Złożenie wniosku o zasiłek rodzinny z Holandii oraz dodatku do zasiłku rodzinnego KBB Zleceniodawcy z tytułu pracy na terenie tego kraju. W szczególności usługa ta obejmuje kompletowanie niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę i złożenie dokumentacji w odpowiednim urzędzie. Wszystkie dodatkowe czynności, po złożeniu wniosku są płatne według cennika.

§ 2 Zleceniodawca zobowiązuje się:

1. Dostarczyć Zleceniobiorcy i wypełnić zgodnie z prawdą dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy
2. Niezwłocznie poinformować Zleceniobiorcę o wszelkiej korespondencji dotyczącej zasiłku rodzinnego z zagranicznego urzędu SVB w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.
3. Do nie występowania samodzielnie, lub za pośrednictwem osób trzecich o zasiłku rodzinnego przed SVB w czasie obowiązywania niniejszej umowy. Na wypadek naruszenia niniejszego postanowienia Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 200 PLN.

§ 3

1. Zleceniodawca upoważnia (imię i nazwisko)

   data ur.:

   do pozyskiwania informacji o przebiegu i etapie świadczonej dla niego usługi.
2. Jeżeli w kolejnych okresach, nie objętych postanowieniami niniejszej umowy Zleceniodawca zdecyduje się korzystać z usług innego podmiotu, zobowiązany jest samodzielnie dokonać zmian w SVB wprowadzonych przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania niniejszej umowy np. pełnomocnictwo, adres korespondencyjny, numer konta itp. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie tych czynności przez Zleceniodawcę.

§ 4 Strony ustaliły wysokość wynagrodzenia za usługę dla Zleceniobiorcy w wysokości 600 PLN brutto płatne z góry gotówką lub przelewem

§ 5

Zleceniodawca udziela pełnomocnictwa Zleceniobiorcy do załatwienia sprawy zgodnie z niniejszą umową. Dane kontaktowe Zleceniodawcy:
E-mail :

Telefon :

§ 6

Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za:

1. wszelkie konsekwencje, w szczególności wydłużenie terminu załatwienia sprawy lub zmiany kwoty zasiłku
2. konsekwencje wynikające z niewywiązywania się Zleceniodawcy z zobowiązań wynikających z § 2, a także z udzielenia niepełnej, błędnej lub nieprawdziwej informacji przez Zleceniodawcę
3. utratę bądź zniszczenie lub uszkodzenie dokumentacji w zagranicznym urzędzie lub urzędzie pocztowym
4. treść decyzji wydanych przez SVB
5. skutki wynikłe z niedostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich odpowiednich dokumentów.

§7 Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty kwoty 600 PLN (słownie: sześćset złotych) na rzecz Zleceniobiorcy, stanowiącej koszty przygotowania dokumentacji i prowadzenia sprawy przez Zleceniobiorcę w przypadku, gdy:

1. zasiłek zostanie wstrzymany z powodu pobieranych zasiłków socjalnych, nałożonych kar i nieuregulowanych opłat w stosunku do SVB przez Zleceniodawcę,
2. Zleceniodawca stara się o zwrot nieprzysługującego zasiłku za dany okres

§ 8 W przypadku wypowiedzenia umowy przez Zleceniodawcę po przystąpieniu do jej wykonania przez Zleceniobiorcę , a przed ukończeniem świadczenia usługi Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 100 PLN (słownie: sto złotych)

Odpowiadające wydatkom poczynionym celem należytego wykonania czynności objętych niniejszą umową.

§ 9 Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o zmianie swojego adresu z tym skutkiem, że pismo nadane przez Zleceniobiorcę bądź zagraniczny urząd skierowane według adresu podanego na umowie i dokumentach złożonych w biurze będzie uważane za doręczone.

§ 10

1. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odstąpienia od wykonania umowy, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania do ich uzupełnienia. W takiej sytuacji Zleceniobiorca zwróci zleceniodawcy dotychczas zapłacone wynagrodzenie po potrąceniu kwoty 100 zł (słownie: sto złotych) odpowiadającej wydatkom poczynionym celem należytego wykonania czynności objętych niniejszą umową.
2. Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy, w przypadku, gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 60 dni od ich otrzymania.

§ 11 W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz właściwe przepisy szczególne.

§ 12 Spory mogące powstać przy realizacji Umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy wg właściwości ogólnej.

§ 13 Umowa została zawarta w formie dokumentowej i u Zleceniobiorcy ma postać pliku elektronicznego.

§ 14 Twoje dane osobowe i dokumenty, które je zawierają przetwarzamy zgodnie z załącznikiem 1 do umowy. Zapoznaj się z Tą treścią. Poniżej możesz wyrazić odpowiednie zgody, jeżeli chcesz abyśmy przekazywali Ci treści marketingowe. Podpisując niniejszą umowę potwierdzasz zapoznanie się z treścią załącznika 1.

Zaznaczając pola poniżej wyrazisz zgodę na przetwarzanie danych w celach marketingowych oraz przesyłanie informacji marketingowych:

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celach marketingowych oraz przesyłanie mi komunikatów dot. usług TimeTax sp. z o.o. oraz spółek powiązanych na podany w formularzu adres e-mail.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celach marketingowych oraz przesyłanie mi komunikatów dot. usług TimeTax sp. z o.o. oraz spółek powiązanych na podany w formularzu numer telefonu.

X

Podpis Zleceniodawcy_____

Podpis w imieniu TimeTax sp. z o.o.

Prezes Zarządu
Jacek Wikowski

Drogi Kliencie, ważne jest dla nas byś miał pewność, że dane osobowe, które nam przekazujesz są bezpieczne, dlatego też prosimy, zapoznaj się z poniższymi informacjami i jeżeli wyrażasz zgody, o które Cię prosimy zaznacz to w odpowiednich polach. Dziękujemy!

1. Zakończenie realizacji usługi

Klient zobowiązany jest do przekazania TimeTax sp. z o.o. informacji o każdym otrzymanym z urzędu piśmie, w tym decyzji o wyniku rozliczenia podatku/ przyznaniu świadczenia. Będzie to dla nas informacja o zakończeniu realizacji niniejszej umowy.

2. Przekazywanie dokumentów

Jeżeli realizacja usługi nie wymaga przekazania oryginałów dokumentów, przekaż nam wyłącznie ich **kopie**. Przekazane dokumenty zostaną przez nas zeskanowane (zdigitalizowane), a następnie zniszczone. Pamiętaj, oryginały dokumentów mogą być niezbędne do okazania w trakcie kontroli z urzędu, zachowaj je. Podpisując niniejszą umowę akceptujesz ten fakt.

3. Przekazanie danych osób trzecich

Przekazując nam dane swoich bliskich deklarujesz, że poinformowałeś te osoby o fakcie przekazania nam ich danych i nie wyraziły one sprzeciwu.

4. Przekazanie danych dotyczących stanu zdrowia

Informujemy, że przekazanie danych dotyczących stanu zdrowia nie jest wymagane dla samej realizacji usługi. Jednak jeżeli podczas rozliczenia chcesz skorzystać ze wszystkich ulg jakie Ci przysługują, dokumenty te mogą okazać się niezbędne. Fakt przekazania dokumentów, oznacza dla nas wyrażenie zgody na ich przetwarzanie

Klauzula dotycząca danych osobowych Zleceniodawcy:

Administratorem Twoich danych osobowych jest TimeTax sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Niemodlińskiej 8, 45-710 Opole, NIP: 754-304-75-58 REGON: 160517377. Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możesz skontaktować się drogą mailową pod adresem: dane.osobowe@timetax.pl

Przekazane dane przetwarzamy w ramach zawarcia i realizacji umowy. Wszystkie dane, przetwarzane będą w celach związanych z:

- wykonaniem usługi, którą nam zleciłeś,
- umożliwieniem przeprowadzenia ewentualnej kontroli odpowiedniego urzędu,
- wykazania realizacji Twoich praw,
- dochodzenia i obrony przed ewentualnymi roszczeniami wynikającymi z niniejszej umowy.
- **Jeżeli wyraziłeś zgodę na marketing**, Twoje imię, nazwisko i odpowiednio numer telefonu czy adres e-mail będą przetwarzane celu objętym zgodą tj. przesyłania Ci treści marketingowych.

Informujemy, że Twoje dane możemy powierzyć firmom: realizującym usługi informatyczne, biurowe, w tym podwykonawcom, Punktom Obsługi Klienta, bankom, kancelarii prawnej oraz odpowiednim urzędom zgodnie z przepisami prawa.

Okres przetwarzania danych i Twoje prawa:

Twoje dane będą przetwarzane, zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*. Wszystkie swoje dane przekazujesz dobrowolnie, jednak ich nie podanie uniemożliwi nam realizację określonych działań/celów.

Twoje dane będą przez nas przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z realizacji umowy lub zgodnie z okresem przechowywania dokumentów w razie kontroli podatkowej, dodatkowo, informacja o tym, że byłeś naszym klientem zostanie zachowana w celu wykazania realizacji Twoich praw, gdy wszystkie z tych podstaw do przetwarzania danych stracą ważność wszystkie Twoje dane zostaną usunięte. W dowolnym momencie możesz zwrócić się drogą mailową na adres: dane.osobowe@timetax.pl z prośbą o:

- wycofanie udzielonej zgody, (zgodę możesz wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem)
- dostęp do swoich danych,
- ich sprostowanie,
- usunięcie,
- ograniczenie przetwarzania,
- przeniesienie danych

zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych. Możesz także wnieść skargę do organu nadzorczego tj: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.