

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA DOKUMENTÓW DO ZASIŁKU RODZINNEGO Z NIEMIEC

Witamy serdecznie,

przesyłamy potrzebne informacje do ubiegania się o zasiłek rodzinny z Niemiec.



KWESTIONARIUSZ (DANE OSOBOWE)

Czytelnie uzupełnić, podpisać i odesłać do nas.



UMOWA ZLECENIE

Należy uzupełnić i podpisać obydwa egzemplarze w miejscu „Zleceniodawca podpis”, jeden egzemplarz zatrzymać dla siebie, a jeden odesłać do nas.



KWESTIONARIUSZ „ANTRAG AUF KINDERGELD”

na stronie nr 8 podpisują wnioskodawcy, pod (Ort, Datum) znajdują się dwie kropkowane linijki, osoba pracująca w Niemczech podpisuje się z lewej a po prawej małżonka/małżonek.



WYPEŁNIONE ZAŚWIADCZENIE OD PRACODAWCY

Arbeitgeberbescheinigung – wypełnia pracodawca.

NALEŻY DOŁĄCZYĆ:

- **Kopia dowodu osobistego (obie strony). Wnioskodawcy jak i partnera.**
- **Europejskie akty urodzenia dzieci.**
- **Zaświadczenie o wspólnym zameldowaniu wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język niemiecki.**
- **Europejski odpis aktu małżeństwa.**
- **Decyzję z Ośrodka Pomocy Społecznej o pobieraniu lub nie pobieraniu zasiłku rodzinnego w Polsce za okres ostatnich 5 lat (oryginał wraz z tłumaczeniem przysięgłym).**
- **Zaświadczenie o zameldowaniu (i wymeldowaniu - w przypadku ustania stosunku pracy) na terenie Niemiec.**
- **Karty podatkowe od pracodawcy (Lohnsteuerbescheinigung) za okresu ubiegania się o świadczenia rodzinne. Jeżeli nie posiadasz kart podatkowych dołącz wszystkie miesięczne Abrechnungi.**
- **Decyzję z rozliczenia podatku w Niemczech za okresu ubiegania się o świadczenia rodzinne.**

Ważne informacje:

- Osoby niebędące zameldowane na terenie Niemiec muszą wykazać się nieograniczonym obowiązkiem podatkowym. W praktyce oznacza to, że muszą złożyć, w odpowiednim terminie, rozliczenie podatkowe w niemieckim urzędzie skarbowym. Brak odpowiedniego rozliczenia może skutkować odmową przyznania zasiłku.
- O zasiłek można starać się na dzieci do 25 roku życia (jeżeli uczęszcza do szkoły).
- W przypadku dzieci powyżej 18 roku życia prosimy o kontakt z biurem w celu uzyskania dodatkowych dokumentów.
- **UWAGA:** W razie jakiegokolwiek korespondencji z urzędu niemieckiego Familienkasse, prosimy o niezwłoczny kontakt telefoniczny lub przesłanie dokumentów drogą pocztową lub mailem.

Opłatę **350 zł brutto** za naszą usługę proszę
przelać na nasze konto
dopisek:
Zasiłek Rodzinny w Niemczech
Imię i Nazwisko Klienta

Dane do przelewu:

Eu Service Marcel Olejniczak, ul. Św. Krzyża 11/1, 31-028 Kraków
ING Bank Śląski

Nr. rachunku: 73 1050 1504 1000 0022 9309 8741

Po otrzymaniu wpłaty, rozpoczniemy procedurę odzyskania dla Państwa nadpłaty podatku.

Tytuł: Zasiłek Rodzinny w Niemczech Imię i Nazwisko Klienta

Po otrzymaniu wpłaty, rozpoczniemy procedurę odzyskania dla Państwa nadpłaty podatku.

KWESTIONARIUSZ (Dane Osobowe)

Formularz prosimy wypełniać drukowanymi literami.
W przypadku wypełniania formularza na komputerze należy wypełniać podświetlone pola, a następnie wydrukować.

1. Dane wnioskodawcy:

Nazwisko		Panieńskie	
Imiona		Data urodzenia	
Narodowość			
Adres zamieszkania: ulica:		Nr domu	
Kod	Miejscowość	Kraj	
Telefon domowy:		Kom.:	
e-mail:			
Versicherungsnummer			
Identifikationsnummer:			
Stan cywilny (proszę podać datę zmiany stanu cywilnego)			
- stan wolny			
- w związku małżeńskim		- wdowa /wdowiec	
- rozwiedziony(a)		- trwała separacja	

2. Dokładny adres zamieszkania wnioskodawcy w Niemczech

3. Dane męża/zony partnera :

Nazwisko		Panieńskie	
Imiona		Data urodzenia	
Narodowość			
Adres zamieszkania: ulica:		Nr domu	
Kod	Miejscowość	Kraj	
Telefon domowy:		Kom.:	
Versicherungsnummer			

4. Konto bankowe na który ma być przekazany zasiłek

Numer konta w formacie IBAN	
SWIFT:	
Nazwa banku i adres:	
Właściciel konta i adres właściciela konta:	

KWESTIONARIUSZ (Dane Osobowe)

5. Dzieci:

1. Nazwisko i imiona	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text"/>
Adres którym przebywa stale	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Stan cywilny	<input type="text"/>
Stosunek wnioskodawcy	<input type="text"/>
- dziecko z małżeństwa	<input type="text"/>
- adoptowane	<input type="text"/>
- pasierb	<input type="text"/>
czy się uczy	<input type="text"/>

2. Nazwisko i imiona	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text"/>
Adres którym przebywa stale	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Stan cywilny	<input type="text"/>
Stosunek wnioskodawcy	<input type="text"/>
- dziecko z małżeństwa	<input type="text"/>
- adoptowane	<input type="text"/>
- pasierb	<input type="text"/>
czy się uczy	<input type="text"/>

1. Nazwisko i imiona	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text"/>
Adres którym przebywa stale	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Stan cywilny	<input type="text"/>
Stosunek wnioskodawcy	<input type="text"/>
- dziecko z małżeństwa	<input type="text"/>
- adoptowane	<input type="text"/>
- pasierb	<input type="text"/>
czy się uczy	<input type="text"/>

2. Nazwisko i imiona	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text"/>
Adres którym przebywa stale	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Stan cywilny	<input type="text"/>
Stosunek wnioskodawcy	<input type="text"/>
- dziecko z małżeństwa	<input type="text"/>
- adoptowane	<input type="text"/>
- pasierb	<input type="text"/>
czy się uczy	<input type="text"/>

KWESTIONARIUSZ (Dane Osobowe)

Formularz prosimy wypełniać drukowanymi literami.
W przypadku wypełniania formularza na komputerze należy wypełniać podświetlone pola, a następnie wydrukować.

6. Czy wnioskodawca lub współmałżonek otrzymywał na dzieci w ciągu ostatnich 5 lat przed złożeniem wniosku następujące świadczenie : (jeżeli tak to proszę podać dane: kto był wnioskodawcą, od kiedy do kiedy było pobierane świadczenie, kwota świadczenia)

- zasiłek na dzieci TAK NIE

- dodatek do niemieckiej renty lub emerytury TAK NIE

- świadczenie na dzieci innego rodzaju wypłacane przez instytucje poza niemieckie albo międzypaństwową lub ponadpaństwową TAK NIE

- dodatek rodzinny do renty wypłacany przez instytucje poza niemiecką TAK NIE

7. Przebieg kariery zawodowej wnioskodawcy z ostatnich 5 lat przed datą złożenia wniosku. Jeśli wnioskodawca prowadził własną firmę lub uprawiał wolny zawód proszę podać nazwę działalności oraz adres firmy. W przypadku niewystarczającej ilości miejsca prosimy o podanie informacji na osobnej kartce.

Nazwę i adres pracodawcy

Okres zatrudnienia od –do (dokładne daty)

Czas pracy tygodniowy

Miejsca zatrudnienia

Wnioskodawca opłaca w Niemczech ubezpieczenie socjalne TAK NIE

jeśli nie to dlaczego

Czy wnioskodawca otrzymywał przed datą złożenia wniosku świadczenia ?

- z powodu bezrobocia

- z powodu choroby

- zasiłek macierzyński

Kto wypłacał świadczenia, pełna nazwa instytucji od kiedy do kiedy było pobierane

KWESTIONARIUSZ (Dane Osobowe)

Formularz prosimy wypełniać drukowanymi literami.
W przypadku wypełniania formularza na komputerze należy wypełniać podświetlone pola, a następnie wydrukować.

8. Przebieg kariery zawodowej współmałżonka, partnera z ostatnich 5 lat przed datą złożenia wniosku. Jeśli wnioskodawca prowadził własną firmę lub uprawiał wolny zawód proszę podać nazwę działalności oraz adres firmy. W przypadku niewystarczającej ilości miejsca prosimy o podanie informacji na osobnej kartce.

Nazwę i adres pracodawcy

Okres zatrudnienia od –do (dokładne daty)

Czas pracy tygodniowy

Miejsca zatrudnienia

Wnioskodawca opłaca w Niemczech ubezpieczenie socjalne TAK NIE

jeśli nie to dlaczego

Czy wnioskodawca otrzymywał przed datą złożenia wniosku świadczenia ?

- z powodu bezrobocia

- z powodu choroby

- zasiłek macierzyński

Kto wypłacał świadczenia, pełna nazwa instytucji od kiedy do kiedy było pobierane

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę Eu Service w celu umożliwienia mi korzystania z usług firmy związanych z realizacją procedury zwrotu podatku odprowadzonego przez firmy należące do Europejskiego Obszaru Gospodarczego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.). Administratorem Danych Osobowych Eu Service z siedzibą w Krakowie (31-028), ul. Krzyża 11/1, wpisana do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON) pod numerem 532434940. Zapoznałem / zapoznałam się z pouczeniem dotyczącym prawa dostępu do treści moich danych i możliwości ich poprawiania. Jestem świadom / świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie, co skutkować będzie zaprzestaniem przetwarzania moich danych osobowych w zbiorze danych klientów firmy Eu Service.

Ponadto oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą i biorę odpowiedzialność za dane i informacje, które powyżej podałem/lam.

Data

dzień miesiąc rok

Podpis wnioskodawcy

Podpis współmałżonka

Zawarta w dniu pomiędzy:

zamieszkałym w:

zwanym w dalszej treści umowy **Zleceniodawcą**,

a firmą Eu Service Marcel Olejniczak z siedzibą główną przy ul. Św. Krzyża 11/1 31-028 Kraków NIP: 754-276-57-19, REGON: 5324434940, oddział: Eu Service, Pl. Wolności 11/205, 50-071 Wrocław zwanym w dalszej treści umowy **Zleceniobiorcą**.

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

- Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia Zleceniobiorcy oryginału lub kserokopii korespondencji, jaką otrzyma w przedmiotowej sprawie z właściwego urzędu (do przesłania korespondencji mailem lub pocztą tradycyjną).
- Zleceniodawca na swój koszt tłumaczy wszelkie dokumenty, w tym również u tłumacza przysięgłego.
- Zleceniodawca zobowiązuje się do aktualizowania danych (adres, telefon), w celu zapewnienia Zleceniobiorcy możliwości nawiązywania na bieżąco kontaktu ze Zleceniodawcą.
- Zleceniodawca osobiście i na własny koszt wysyła do właściwego urzędu wszystkie odpowiedzi na zapytania złożone przez urząd (list wysłany zwykłym „priorytetem”).
- Zleceniobiorca rozpoczyna realizację § 1 w momencie otrzymania wynagrodzenia za swoje usługi.

§ 4.

Odpowiedzialność:

- Zleceniobiorca nie udziela i nie jest zobowiązany do doradztwa i konsultacji wobec Zleceniodawcy w zakresie wskazanym w § 1.
- Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznych instytucji związane z przedmiotem sprawy.
- Zleceniobiorca nie odpowiada i nie ma wpływu na sposób i termin przyznania przez właściwy urząd zasiłku rodzinnego oraz za skutki wypływające z nieprawdziwości czy

nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę (w tym za dostarczenie błędnej lub niekompletnej dokumentacji lub niedostarczenie jej w właściwym terminie).

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

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

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

§ 5.

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

- Składnia (w wyznaczonym przez urząd terminie) wszelkich wyjaśnień na zapytania składane przez urząd co do sytuacji rodzinnej oraz co do osoby ubiegającej się o zasiłek.
 - Informowania, w ściśle określonym terminie, o wszelkich zmianach, jakie nastąpiły, bądź nastąpią, w stosunku do sytuacji rodzinnej i osoby wnioskującej, między innymi:
 - wszelkich zmianach dotyczących pracy, bądź rezygnacji z pracy lub zmiany pracodawcy,
 - zmiany konta bankowego, na który wypłacany jest zasiłek,
 - wszelkich zmianach danych personalnych i zmiany stanu cywilnego,
 - wszelkich zmianach sytuacji u dzieci (zmiana szkoły, poziomu wykształcenia, przerwania nauki, czy usamodzielnienia się),
 - uzyskiwaniu dochodu przez dzieci powyżej 16 roku życia,
 - każdym nowo narodzonym lub adaptowanym dziecku,
 - rezygnacji z pracy w danym kraju i o powrocie na stałe do Polski,
- W innym przypadku, Zleceniodawca przyjmując do wiadomości, że będą nałożone na niego

kary pieniężne (przez właściwy urząd), które będzie musiał pokryć.

§ 6.

1. Eu Service pobierze za swoją usługę jednorazową opłatę w wysokości **350 zł brutto**.

Dane do przelewu:

Eu Service, ul. Św. Krzyża 11/1

31-028 Kraków

ING Bank Śląski, nr rachunku:

73 1050 1504 1000 0022 9309 8741

Jednocześnie oświadcza, że nie pobierze dodatkowej prowizji za usługę wskazaną w § 1.

- Wynagrodzenie pobierane jest z góry. Opłata zawiera podatek VAT.
- Na życzenie Zleceniodawcy EU Service wystawi fakturę VAT. Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT bez podpisu odbiorcy.
- Usługę uznaje się za zrealizowaną z chwilą wydania decyzji przez zagraniczny urząd /odpowiednią instytucję danego kraju.

§ 7.

Opłaty abonamentowe:

- Po wydaniu decyzji, za wszelkie czynności związane z dalszą obsługą zasiłku rodzinnego, Zleceniobiorca pobierze opłatę abonamentową w wysokości **200 PLN brutto**, za każdy kolejny rok obsługi zlecenia.
- Zleceniodawca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty abonamentowej w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia zlecenia przez Zleceniobiorcę tj. dostarczenia przez Zleceniodawcę korespondencji skierowanej do zagranicznego urzędu, bądź pochodzącej z odpowiedniego urzędu, po dacie wydania decyzji dotyczącej zasiłku rodzinnego.
- Opłata abonamentowa, o której mowa w § 7 pkt. 1 niniejszej umowy, obowiązuje do 365 dni od chwili zaksięgowania na rachunku Zleceniobiorcy ostatniej opłaty abonamentowej.
- W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość jednorazowego wydłużenia terminu dokonania wpłaty opłaty abonamentowej, maksymalnie do 14 dni roboczych, od dnia przyjęcia zlecenia przez Zleceniobiorcę. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest

poinformować na piśmie, bądź mailowo Zleceniobiorcę, o konieczności wydłużenia terminu, w chwili składania zlecenia do obsługi.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia czynności związanych z obsługą zasiłku rodzinnego, w chwili zaksięgowania na rachunku Zleceniobiorcy Kwoty **200 PLN brutto**, w ustalonym terminie oraz po dostarczeniu przez Zleceniodawcę wymaganych dokumentów.

6. W przypadku nie uregulowania opłaty abonamentowej w terminie wskazanym w § 7 pkt 2 i 4, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do pozostawienia zlecenia bez jego realizacji

§ 8.

Zleceniodawca wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji umowy przez Zleceniobiorcę zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 (Dz.U.Nr 133, poz.833 z późn. zmianami), jak również dla celów marketingowych.

§ 9.

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

§ 10.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

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

Upoważniam firmę EU Service do wszelkich czynności oraz występowania przed właściwym urzędem w moim imieniu, jako pośrednik w trakcie realizacji usługi wskazanej w § 1.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę Eu Service w celu umożliwienia mi korzystania z usług firmy związanych z realizacją procedury zwrotu podatku odprowadzonego przez firmę należące do Europejskiego Obszaru Gospodarczego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101poz. 926, z późn. zm.). Administratorem Danych Osobowych Eu Service z siedzibą w Karkowie (31-028), ul. Krzyża 11/1, wpisana do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON) pod numerem 5324434940. Zapoznałem / zapoznałam się z pouczeniem dotyczącym prawa dostępu do treści moich danych i możliwości ich poprawiania. Jestem świadom / świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie, co skutkować będzie zaprzestaniem przetwarzania moich danych osobowych w zbiorze danych klientów firmy Eu Service.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę Eu Service w celu umożliwienia realizacji mailingu, zawierającego treści marketingowe firmy Eu Service. Administratorem Danych Osobowych jest firma Eu Service z siedzibą w Karkowie (31-028), ul. Krzyża 11/1, wpisana do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON) pod numerem 5324434940. Zapoznałem / zapoznałam się z pouczeniem dotyczącym prawa dostępu do treści moich danych i możliwości ich poprawiania. Jestem świadom / świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie, co skutkować będzie usunięciem moich danych osobowych ze zbioru danych odbiorców treści marketingowych firmy Eu Service.

data i podpis

data i podpis

Zleceniodawca

Miejscowość, data, podpis

EU SERVICE
Marcel Olejniczak
31-028 Kraków, ul. Św. Krzyża 11/1
NIP 754-276-57-19, tel. 12 42 37 626
www.zwrotpodatku.eu

Zawarta w dniu pomiędzy:

zamieszkałym w:

zwanym w dalszej treści umowy **Zleceniodawcą**,

a firmą Eu Service Marcel Olejniczak z siedzibą główną przy ul. Św. Krzyża 11/1 31-028 Kraków NIP: 754-276-57-19, REGON: 5324434940, oddział: Eu Service, Pl. Wolności 11/205, 50-071 Wrocław zwanym w dalszej treści umowy **Zleceniobiorcą**.

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

- Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia Zleceniobiorcy oryginału lub kserokopii korespondencji, jaką otrzyma w przedmiotowej sprawie z właściwego urzędu (do przesłania korespondencji mailem lub pocztą tradycyjną).
- Zleceniodawca na swój koszt tłumaczy wszelkie dokumenty, w tym również u tłumacza przysięgłego.
- Zleceniodawca zobowiązuje się do aktualizowania danych (adres, telefon), w celu zapewnienia Zleceniobiorcy możliwości nawiązywania na bieżąco kontaktu ze Zleceniodawcą.
- Zleceniodawca osobiście i na własny koszt wysyła do właściwego urzędu wszystkie odpowiedzi na zapytania złożone przez urząd (list wysłany zwykłym „priorytetem”).
- Zleceniobiorca rozpoczyna realizację § 1 w momencie otrzymania wynagrodzenia za swoje usługi.

§ 4.

Odpowiedzialność:

- Zleceniobiorca nie udziela i nie jest zobowiązany do doradztwa i konsultacji wobec Zleceniodawcy w zakresie wskazanym w § 1.
- Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania czy zaniechania zagranicznych instytucji związane z przedmiotem sprawy.
- Zleceniobiorca nie odpowiada i nie ma wpływu na sposób i termin przyznania przez właściwy urząd zasiłku rodzinnego oraz za skutki wypływające z nieprawdziwości czy

nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę (w tym za dostarczenie błędnej lub niekompletnej dokumentacji lub niedostarczenie jej w właściwym terminie).

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

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

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

§ 5.

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

- Składnia (w wyznaczonym przez urząd terminie) wszelkich wyjaśnień na zapytania składane przez urząd co do sytuacji rodzinnej oraz co do osoby ubiegającej się o zasiłek.
 - Informowania, w ściśle określonym terminie, o wszelkich zmianach, jakie nastąpiły, bądź nastąpią, w stosunku do sytuacji rodzinnej i osoby wnioskującej, między innymi:
 - wszelkich zmianach dotyczących pracy, bądź rezygnacji z pracy lub zmiany pracodawcy,
 - zmiany konta bankowego, na który wypłacany jest zasiłek,
 - wszelkich zmianach danych personalnych i zmiany stanu cywilnego,
 - wszelkich zmianach sytuacji u dzieci (zmiana szkoły, poziomu wykształcenia, przerwania nauki, czy usamodzielnienia się),
 - uzyskiwaniu dochodu przez dzieci powyżej 16 roku życia,
 - każdym nowo narodzonym lub adaptowanym dziecku,
 - rezygnacji z pracy w danym kraju i o powrocie na stałe do Polski,
- W innym przypadku, Zleceniodawca przyjmując do wiadomości, że będą nałożone na niego

kary pieniężne (przez właściwy urząd), które będzie musiał pokryć.

§ 6.

1. Eu Service pobierze za swoją usługę jednorazową opłatę w wysokości **350 zł brutto**.

Dane do przelewu:

**Eu Service, ul. Św. Krzyża 11/1
31-028 Kraków**

**ING Bank Śląski, nr rachunku:
73 1050 1504 1000 0022 9309 8741**

Jednocześnie oświadcza, że nie pobierze dodatkowej prowizji za usługę wskazaną w § 1.

- Wynagrodzenie pobierane jest z góry. Opłata zawiera podatek VAT.

- Na życzenie Zleceniodawcy EU Service wystawi fakturę VAT. Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

- Usługę uznaje się za zrealizowaną z chwilą wydania decyzji przez zagraniczny urząd /odpowiednią instytucję danego kraju.

§ 7.

Opłaty abonamentowe:

- Po wydaniu decyzji, za wszelkie czynności związane z dalszą obsługą zasiłku rodzinnego, Zleceniobiorca pobierze opłatę abonamentową w wysokości **200 PLN brutto**, za każdy kolejny rok obsługi zlecenia.

- Zleceniodawca zobowiązany jest do uiszczenia opłaty abonamentowej w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia zlecenia przez Zleceniobiorcę tj. dostarczenia przez Zleceniodawcę korespondencji skierowanej do zagranicznego urzędu, bądź pochodzącej z odpowiedniego urzędu, po dacie wydania decyzji dotyczącej zasiłku rodzinnego.

- Opłata abonamentowa, o której mowa w § 7 pkt. 1 niniejszej umowy, obowiązuje do 365 dni od chwili zaksięgowania na rachunku Zleceniobiorcy ostatniej opłaty abonamentowej.

- W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość jednorazowego wydłużenia terminu dokonania wpłaty opłaty abonamentowej, maksymalnie do 14 dni roboczych, od dnia przyjęcia zlecenia przez Zleceniobiorcę. W tym celu Zleceniodawca zobowiązany jest

poinformować na piśmie, bądź mailowo Zleceniobiorcę, o konieczności wydłużenia terminu, w chwili składania zlecenia do obsługi.

- Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia czynności związanych z obsługą zasiłku rodzinnego, w chwili zaksięgowania na rachunku Zleceniobiorcy Kwoty **200 PLN brutto**, w ustalonym terminie oraz po dostarczeniu przez Zleceniodawcę wymaganych dokumentów.

- W przypadku nie uregulowania opłaty abonamentowej w terminie wskazanym w § 7 pkt 2 i 4, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do pozostawienia zlecenia bez jego realizacji

§ 8.

Zleceniodawca wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji umowy przez Zleceniobiorcę zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 (Dz.U.Nr 133, poz.833 z późn. zmianami), jak również dla celów marketingowych.

§ 9.

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

§ 10.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

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

Upoważniam firmę EU Service do wszelkich czynności oraz występowania przed właściwym urzędem w moim imieniu, jako pośrednik w trakcie realizacji usługi wskazanej w § 1.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę Eu Service w celu umożliwienia mi korzystania z usług firmy związanych z realizacją procedury zwrotu podatku odprowadzonego przez firmę należące do Europejskiego Obszaru Gospodarczego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101poz. 926, z późn. zm.). Administratorem Danych Osobowych Eu Service z siedzibą w Karkowie (31-028), ul. Krzyża 11/1, wpisana do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON) pod numerem 5324434940. Zapoznałem / zapoznałam się z pouczeniem dotyczącym prawa dostępu do treści moich danych i możliwości ich poprawiania. Jestem świadom / świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie, co skutkować będzie zaprzestaniem przetwarzania moich danych osobowych w zbiorze danych klientów firmy Eu Service.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę Eu Service w celu umożliwienia realizacji mailingu, zawierającego treści marketingowe firmy Eu Service. Administratorem Danych Osobowych jest firma Eu Service z siedzibą w Karkowie (31-028), ul. Krzyża 11/1, wpisana do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON) pod numerem 5324434940. Zapoznałem / zapoznałam się z pouczeniem dotyczącym prawa dostępu do treści moich danych i możliwości ich poprawiania. Jestem świadom / świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie, co skutkować będzie usunięciem moich danych osobowych ze zbioru danych odbiorców treści marketingowych firmy Eu Service.

data i podpis

data i podpis

Zleceniodawca

Miejscowość, data, podpis

EU SERVICE
Marcel Olejniczak
31-028 Kraków, ul. Św. Krzyża 11/1
NIP 754-276-57-19, tel. 12 42 37 626
www.zwrotpodatku.eu

Name und Anschrift des Betriebes:

seit: bis: regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit:

Bei Ausübung der selbständigen Tätigkeit in Deutschland bitte geeignete Nachweise beifügen (z. B. Kopie der Gewerbeanmeldung, Steuerbescheid, Gewinn- und Verlustrechnung)!

8.2 Ist/Sind die genannte(n) Person(en) wegen dieser Erwerbstätigkeit in Deutschland sozialversichert? ja nein

Wenn nein, Grund?

8.3 Hat Ihr Ehegatte oder eine andere Person, zu der die unter Nr. 3 genannten Kinder in einem Kindschaftsverhältnis stehen, in den letzten fünf Jahren vor der Antragstellung seine Erwerbstätigkeit vorübergehend unterbrochen wegen

Arbeitslosigkeit? ja nein
Krankheit? ja nein
Mutterschaft? ja nein
Kindererziehung? ja nein
Arbeitsunfall? ja nein

Wenn ja:

Wer? Name Vorname Geburtsdatum

Erhielt die genannte Person aufgrund dieser Unterbrechung eine Geldleistung? ja nein

Wenn ja, von welcher Stelle?

Für welchen Zeitraum? Von bis

8.4 Erhält oder erhielt Ihr Ehegatte oder eine andere Person, zu der die unter Nr. 3 genannten Kinder in einem Kindschaftsverhältnis stehen, in den letzten fünf Jahren vor der Antragstellung Rente(n) oder Versorgungsbezüge bzw. wurde dies beantragt? ja nein

Wenn ja:

Wer? Name Vorname Geburtsdatum

Von/bei welcher Stelle?

Für welchen Zeitraum? Von/ab bis

Hinweis nach dem Bundesdatenschutzgesetz: Die Daten werden aufgrund und zum Zweck der §§ 31, 62 bis 78 Einkommensteuergesetz und der Regelungen der Abgabenordnung bzw. aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzbuches erhoben, verarbeitet und genutzt.

Ich versichere, dass ich alle Angaben wahrheitsgetreu gemacht habe. Mir ist bekannt, dass ich alle Änderungen, die für den Anspruch auf Kindergeld von Bedeutung sind, unverzüglich der Familienkasse mitzuteilen habe. Das Merkblatt über Kindergeld habe ich erhalten und von seinem Inhalt Kenntnis genommen.

Falls ich auf Dauer Deutschland verlasse und Kindergeld ohne Rechtsanspruch auf mein Konto überwiesen wird, ist die Familienkasse ermächtigt, die Rücküberweisung des entsprechenden Betrages bei meinem Geldinstitut zu veranlassen.

Ich bin damit einverstanden, dass an den Antragsteller / an die Antragstellerin das Kindergeld gezahlt wird.

.....
(Ort, Datum)

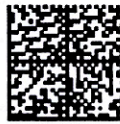
.....
(Eigenhändige Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin)

.....
(Eigenhändige Unterschrift des gemeinsam mit dem Antragsteller / der Antragstellerin in einem Haushalt lebenden Ehegatten oder anderen Elternteils)

Ggf. Bescheinigung des Arbeitgebers ausfüllen lassen!

Nur von der Familienkasse auszufüllen			
Antrag angenommen	Ich bestätige die Richtigkeit der Änderung/Ergänzung zu den Fragen	Statistik	Vorgang im DV-Verfahren
		Antrag	Datum / NZ
		- erfasst	Zu 1: <input type="checkbox"/> nein
		- erledigt	<input type="checkbox"/> KG-Nr.
			Zu 2: <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> KG-Nr.
			Zu 5: <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> KG-Nr.
			Stammdaten erfasst
(Datum/Namenszeichen des Antragsnehmers)	(Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin)		

Name und Vorname des/der Kindergeldberechtigten <input type="text"/>
Kindergeld-Nr. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> F <input type="text"/> K <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Steuer-ID <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>



Arbeitgeberbescheinigung zur Vorlage bei der Familienkasse

Die folgende Bescheinigung ist vom Arbeitgeber stets auszufüllen, wenn ein Elternteil in Deutschland bzw. bei einem in Deutschland ansässigen Arbeitgeber beschäftigt ist.

Bescheinigung des Arbeitgebers

zur Vorlage bei der Familienkasse

Der/Die Arbeitnehmer(in)
(Name, Vorname)

geboren am

ist/war ohne Unterbrechung

- im hiesigen Betrieb seit / von - bis beschäftigt.
- von uns in einen ausländischen Betrieb in seit / von - bis entsandt.

ist/war

- im Mutterschaftsurlaub seit / von - bis
- in Elternzeit bei fortbestehendem Arbeitsverhältnis seit / von - bis

Ein Versicherungspflichtverhältnis zur Bundesagentur für Arbeit

- besteht/bestand.
- besteht/bestand nicht, weil

Nur bei Arbeitnehmern ohne Lohnsteuerkarte auszufüllen:

Für den Lohnsteuerabzug

- liegt eine Bescheinigung des Betriebsstättenfinanzamtes vor. Eine Ablichtung ist beigelegt.
- liegt keine Bescheinigung des Betriebsstättenfinanzamtes vor.

Ort und Datum	Firmenstempel, Unterschrift(en)
Anschrift und Fernsprechnummer, soweit nicht im Firmenstempel enthalten	