

HOLENDERSKI ZASIŁEK RODZINNY KINDERBIJSLAG I KINDGEBONDEN BUDGET – INSTRUKCJA CZ.1



Drogi Kliencie!

Prosimy o dokładne zapoznanie się z instrukcją. W przypadku braku podpisu bądź niedołączenia do kompletu wymaganych dokumentów – proces pozyskiwania zasiłku się wydłuża. Miej to na uwadze, wysyłając do nas dokumenty!

UZUPEŁNIJ/PODPISZ

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY – strona numer 3 oraz 4. Odpowiedz na każde pytanie zadane w formularzu. Jeżeli pytanie Cię nie dotyczy, przekreśl pole na odpowiedź.

UMOWĘ – strona numer 5, 6, 7 i 8. Wypełnij i podpisz umowę we wszystkich miejscach oznaczonych „X” (w miejscu „Zleceniodawca”).

TYLKO PODPISZ

OBCOJĘZYCZNE FORMULARZE – strona numer 9, 10 i 11. Podpisz je TYLKO w miejscu oznaczonym „X”. Uwaga: w przypadku, gdy opiekunem dziecka jest inny członek rodziny (np. Twój partner/partnerka, z którym/ą nie łączy cię związek małżeński; ciocia, babcia), na stronie numer 9 wymagany jest również ich podpis w miejscu oznaczonym „Y – opiekun dziecka niebędący współmałżonkiem”.

ZAŁĄCZ

DOKUMENT OD PRACODAWCY – załącz kopię rocznego dokumentu od pracodawcy 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 przesać 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 ZUS/MOPS/UW;
- 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 albo zaświadczenie potwierdzające status osoby bezrobotnej lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

DOKUMENTY DOTYCZĄCE OPIEKUNA DZIECKA DO ZAŁĄCZENIA

Jeśli opiekun dziecka* pracował w danym roku, za który ubiegasz się o zasiłek – należy załączyć oświadczenie o zarobkach lub o pobieraniu zasiłku, renty, emerytury lub o statusie osoby bezrobotnej, lub o prowadzeniu własnej działalności gospodarczej. Natomiast jeśli 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 do: CUF Sp. z o.o., ul. Szelałowska 25/2-3, 61-626 Poznań

HOLENDERSKI ZASIŁEK RODZINNY KINDERBIJSLAG I KINDGEBONDEN BUDGET – INSTRUKCJA CZ.2



Przewodnik po instytucjach, do których należy się zgłosić w celu uzyskania dokumentów wymaganych do starania się o zasiłek rodzinny. Do każdej instytucji zostały przydzielone zaświadczenia, które należy uzyskać.



URZĄD STANU CYWILNEGO

- **unijny lub tłumaczony na język niderlandzki/angielski/niemiecki akt małżeństwa (kopia)** – w przypadku starania się o zasiłek takie zaświadczenie jest bezpłatne;
- **unijny lub tłumaczony na język niderlandzki/angielski/niemiecki akt urodzenia dziecka (kopia)** – w przypadku starania się o zasiłek takie zaświadczenie jest darmowe;
- lub **zupelny akt urodzenia z tłumaczeniem przysięgłym (kopia)** – w przypadku gdy dziecko nie pochodzi ze związku małżeńskiego (np. dziecko urodzone przed zawarciem związku małżeńskiego).



URZĄD MIASTA/GMINY

- **zaświadczenie o wspólnym zameldowaniu (kopia)** – w przypadku starania się o zasiłek takie zaświadczenie jest bezpłatne. Poproś urzędnika aby uwzględnił wszystkich członków Twojej rodziny na jednym zaświadczeniu. Zaświadczenie może być wystawione w języku polskim.



MOPS/ZUS/URZĄD WOJEWÓDZKI

- **zaświadczenie o pobieraniu zasiłku (kopia)** – 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 – zaświadczenie nie musi być przetłumaczone;
- **jeśli nie pobierałeś zasiłku w Polsce**, bo nie miałeś do niego prawa – załącz decyzję o odmowie przyznania świadczenia (kopia). Dokument pozyskasz w ZUS/MOPS/UW. Jeśli dopiero złożyłeś wniosek o zasiłek w Polsce i czekasz na decyzję, dołącz zaświadczenie potwierdzające ten fakt – zaświadczenie nie musi być przetłumaczone.



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. Zaświadczenie może być wystawione w języku polskim.



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. Zaświadczenie może być wystawione w języku polskim.

*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.

[uzupełnia firma CUF] SYMBOL SPRAWY:.....

[uzupełnia klient] ROK PODATKOWY:

Uzyskujemy zasiłek za 12 miesięcy wstecz.

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

DANE KONTAKTOWE KLIENTA
Imię i nazwisko:
Numer telefonu:
Dodatkowy numer telefonu (np. stacjonarny i/lub współmałżonka):
Adres e-mail:
Adres zamieszkania w Polsce: (miejsowość, kod pocztowy, ulica i numer)

DANE KLIENTA			
Numer PESEL		Numer BSN	Wpisz numer podatkowy, znajdziesz go na dokumencie od pracodawcy lub korespondencji z urzędu skarbowego
Data urodzenia		Obywatelstwo	
Adres zamieszkania w Holandii	Podaj ten najbardziej aktualny		

HISTORIA ZATRUDNIENIA W HOLANDII (od momentu rozpoczęcia pracy w Holandii do chwili obecnej)		
Data rozpoczęcia pracy	Data zakończenia pracy	Nazwa i adres pracodawcy oraz dane kontaktowe
od.....	do.....	
od.....	do.....	
od.....	do.....	

DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE TWOJEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ I ZAWODOWEJ (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 i wpisz nazwę instytucji, z której świadczenie było wypłacane oraz daty jego otrzymywania.	TAK Nazwa instytucji..... Daty od.....do..... Załącz kopię decyzji	NIE
5. Czy pobierałeś zasiłek na dziecko na terenie Polski? Jeśli tak, załącz kopię decyzji przyznającej zasiłek. Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź.	TAK Załącz kopię decyzji	NIE
6. Jeśli pobierałeś zasiłek na dziecko w Polsce, ale został on wstrzymany lub straciłeś prawo do jego pobierania, napisz od kiedy zasiłku nie otrzymujesz (miesiąc, rok).	Podaj daty:.....	
7. Jak jest dochód miesięczny na członka rodziny? Podaj kwotę w walucie PLN.	Podaj kwotę:.....	

STAN CYWILNY		
Wpisz „X” przy właściwej odpowiedzi	Wolny/a (samotny rodzic) <input type="checkbox"/>	W związku małżeńskim <input type="checkbox"/>
	Wdowiec/Wdowa <input type="checkbox"/>	Rozwiedziony/a <input type="checkbox"/>
		W konkubinacie <input type="checkbox"/>
Podaj datę ślubu/rozvodu/owdowienia.....		

DANE OPIEKUNA DZIECKA – czyli osoba, która zajmuje się dzieckiem, mieszka z nim podczas nieobecności rodzica pracującego za granicą oraz jest z nim zameldowana. Opiekunem zazwyczaj jest: drugi rodzic, współmałżonek, babcia, dziadek itp.			
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
od.....	do.....	
od.....	do.....	
od.....	do.....	
od.....	do.....	

DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE OPIEKUNA DZIECKA		
1. Czy opiekun dziecka pobiera bądź pobierał zasiłek rodzinny w Holandii? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź. Jeśli TAK, załącz decyzję potwierdzającą pobieranie zasiłku, podaj nazwę i adres instytucji, która wypłacała mu zasiłek oraz wpisz datę pobierania zasiłku i numer zasiłku czyli Dossier Numer.	TAK	NIE
Podaj nazwę, daty i numer zasiłku.....		
2. Czy opiekun dziecka pobiera bądź pobierał zasiłek rodzinny w Polsce? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź. Jeśli TAK, załącz decyzję potwierdzającą pobieranie zasiłku, podaj nazwę i adres instytucji, która wypłaca mu zasiłek oraz wpisz datę pobierania świadczenia.	TAK	NIE
Podaj nazwę, adres i daty.....		
3. Czy opiekun dziecka dostawał pieniądze z instytucji państwowych w Polsce lub za granicą np. zasiłek dla bezrobotnych? Zakreśl w kółko poprawną odpowiedź. Jeśli TAK, załącz decyzję potwierdzającą pobieranie zasiłku, podaj nazwę i dokładny adres instytucji, która wypłacała mu zasiłek, wpisz datę pobierania świadczenia.	TAK	NIE
Podaj nazwę, adres i daty.....		
4. Czy opiekun dziecka pobierał zasiłek na dziecko w Polsce, ale został on wstrzymany lub stracił prawo do jego pobierania? Jeśli TAK, podaj daty, od kiedy zasiłek nie jest wypłacany (miesiąc, rok).	TAK	NIE
Podaj daty.....		

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

*STOSUNEK DO DZIECI: 1 – DZIECKO NATURALNE 2 – DZIECKO PRZYSPOSOBIONE (PARTNERA/PARTNERKI) 3 –DZIECKO ADOPTOWANE

ZAKREŚL W KÓŁKO WYBRANY SPOSÓB PRZEKAZANIA PIENIĘDZY	
1) Przelew na konto w PLN	Podaj numer konta do wypłaty zasiłku
2) Przelew na konto w EURO	Podaj numer konta oraz SWIFT
3) Przekaz pocztowy	Podaj adres, na który zwrot ma zostać przekazany

Prosimy przesać formularze na adres: CUF Sp. z o.o. Ul. Szelągowska 25/2-3 61-626 POZNAŃ W przypadku pytań kontaktuj się z nami – pomożemy: Tel. 61 82 88 102 E-mail: bok@cuf.com.pl	Uwagi/dodatkowe informacje:
---	------------------------------------

UMOWA ZLECENIE

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

§1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Komplectowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji wypłaty: **w HOLLANDII – 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.

§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 w związku z brzmieniem § 11 ust. 2 oraz 3.
2. Zleceniobiorca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę wypełnia właściwe wnioski o przyznanie i wypłatę zasiłku lub Zasiłków, doręczając je właściwemu miejscowo urzędowi za granicą, kontaktując się z właściwym urzędem jeżeli sprawa tego wymaga.
3. Zleceniobiorca może zaleźć 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. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy po zakończeniu realizacji umowy zlecenie Zleceniobiorca otrzymuje korespondencję i przelew do spraw, których nie prowadzi. Wówczas Zleceniobiorca ma prawo do podjęcia decyzji o zmianie danych Zleceniodawcy w urzędzie zagranicznym, dotyczących adresu do korespondencji i numeru rachunku bankowego na dane podane przez Zleceniodawcę przy realizacji niniejszej umowy Zlecenia. Decyzja taka należy wyłącznie od Zleceniobiorcy.
5. Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie informacji od Zleceniobiorcy o korespondencji z zagranicznych urzędów oraz o terminach kolejnych rozliczeń podatku lub zasiłku z zagranicy.

§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 w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
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 należącej prowizji.
4. W przypadku gdy zagraniczny urząd skarbowy przekazuje na rachunek bankowy Zleceniobiorcy środki należne Zleceniodawcy za lata podatkowe inne niż zlecone w niniejszej umowie lub należne z innych tytułów niż zlecone w umowie, np. ubezpieczeń zdrowotnych, zasiłków itp. Zleceniodawca wyraża zgodę na:
 - a) bezpłatne przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na konto wskazane wcześniej przez Zleceniodawcę w trakcie obowiązywania umowy/umów zlecenie;
 - b) Zleceniobiorca może pobrać opłatę manipulacyjną w wysokości 45 zł brutto za przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na wskazane wcześniej konto Zleceniodawcy w przypadku wygaśnięcia umowy/umów zlecenie.

§4

Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy informacji pozostających w związku z przedmiotem umowy, w tym o każdej zmianie sytuacji życiowej oraz o zmianie kraju zamieszkania w tym o powrocie do Polski.
2. Tumaczenia na koszt własny i tłumacza przysięgłego dokumentów niezbędnych do uzyskania zasiłku lub zasiłków 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, nie później niż w nieprzekraczalnym terminie 7 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 wysokości ustalonej przez operatora pocztowego obsługującego przekaz, w przypadku wypłaty zwrotu podatku 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 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 kwoty transzy (raty) zasiłku wypłaconej przez zagraniczny urząd na rzecz Zleceniodawcy.
3. Wynagrodzenie netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższe niż równoważność 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 70 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 obciąża 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 trafiają bezpośrednio z zagranicznego urzędu na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub poprzez przekaz pocztowy do Zleceniodawcy). Do wyliczenia należnego wynagrodzenia stosuje się średni kurs NBP z dnia wystawienia wezwania do zapłaty lub faktury lub faktury pro-forma.
7. W przypadku wypłat do Zleceniodawcy w PLN 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.
8. 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.
9. Za pozyskanie przez Zleceniobiorcę w imieniu Zleceniodawcy danych z rocznych kart podatkowych od pracodawców lub urzędów, koszt usługi zostanie powiększony o 59 PLN brutto za dane dotyczące każdego z pracodawców osobno.
10. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości 0% od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 12%.
11. Rabat o którym mowa w paragrafie 6 ust.11 nie może być większy niż 10%, od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 12%.
12. 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 informacji ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.

Podpis Zleceniobiorca (CUF)

13. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniodawca (w przypadku przelewu w EURO koszt przelewu typu SEPA naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę, w przypadku innej waluty koszt przelewu walutowego naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę).

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

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

§8

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

§9

1. Strony 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 sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę 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.
5. Zleceniobiorcy w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 11 ust. 1, przysługuje wynagrodzenie za czynności wykonane przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
6. Zleceniobiorcy, w przypadku rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron przysługuje Wynagrodzenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 oraz 3 umowy, jeżeli zagraniczny urząd na skutek wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego przygotowanego i złożonego przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy, wydał decyzję lub inne rozstrzygnięcie przyznające Zleceniodawcy zasiłek za okres wskazany we wniosku. Do płatności Wynagrodzenia oraz zwrotu kosztów poniesionych przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 1 i następujących umów.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§10

Zleceniobiorca oświadcza, że CUF 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.

§11

1. W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (tekst jednolity z dnia 9 marca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 683)), Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia.
2. Prawo odstąpienia wskazane w powyższym ust. 1 nie przysługuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zleceniodawcy o treści jak poniżej. Zgodę taką Zleceniodawca może wyrazić poprzez zaznaczenie boks poniżej.

- Żądam przystąpienia do realizacji usługi przed upływem terminu do odstąpienia od umowy. Przyjmuję do wiadomości i akceptuję okoliczność, że przez złożenie niniejszego żądania utracę prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykona w pełni usługę objętą umową przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.

3. W razie braku zgody na przystąpienie do realizacji usługi przed upływem okresu do wykonania prawa odstąpienia, Zleceniobiorca przystąpi do wykonania usługi nie wcześniej niż po upływie terminu na odstąpienie od umowy.

§12

1. Umowa zawierana jest w języku polskim i pod jurysdykcją prawa polskiego. Wybór ten nie pozbawia jednak ochrony konsumenta jaką przynajmniej mu przepis, których nie można wyłączyć w drodze umowy, na mocy prawa państwa, w którym konsument ma miejsce zwykłego pobytu, a przedsiębiorca kieruje swoją działalnością do tego państwa i umowa wchodzi w zakres tej działalności.
2. Wszelkie reklamacje w kwestii wykonania umowy należy składać w formie pisemnej na adres Zleceniobiorcy, podany w umowie. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 30 dni od ich otrzymania.
3. Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.
4. Zleceniobiorca informuje, że Zleceniodawca ma prawo skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności poprzez zastosowanie przepisów alternatywnych metod rozstrzygnięcia sporów (ADR) – z wykorzystaniem niezależnych instytucji pozasądowych – w szczególności rzeczniczków praw konsumenta, arbitrow, mediatorów. Więcej informacji Zleceniodawca może znaleźć na stronie UOKiK: http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php

§13

1. Możliwość dochodzenia kar umownych Strony pozostawiają w mocy także po rozwiązaniu umowy, jak po odstąpieniu od niej. Kary umowne mogą być dochodzone niezależnie od siebie, jak i jako kumulowane.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również oświadczenia o jej rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

X.....
Podpis Zleceniodawca – Klient

Wyrażam zgodę na przesłanie mi dokumentu zawartej umowy lub potwierdzenia zawarcia umowy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w formularzu lub innym kanale komunikacji (mail, telefon, list).

X.....
Podpis Zleceniodawca – Klient

UMOWA ZLECENIE

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

§1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Komplectowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji wypłaty: **w HOLLANDII – 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.

§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 w związku z brzmieniem § 11 ust. 2 oraz 3.
2. Zleceniobiorca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę wypełnia właściwe wnioski o przyznanie i wypłatę zasiłku lub Zasiłków, doręczając je właściwemu miejscowo urzędowi za granicą, kontaktując się z właściwym urzędem jeżeli sprawa tego wymaga.
3. Zleceniobiorca może zaleźć 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. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy po zakończeniu realizacji umowy zlecenie Zleceniobiorca otrzymuje korespondencję i przelew do spraw, których nie prowadzi. Wówczas Zleceniobiorca ma prawo do podjęcia decyzji o zmianie danych Zleceniodawcy w urzędzie zagranicznym, dotyczących adresu do korespondencji i numeru rachunku bankowego na dane podane przez Zleceniodawcę przy realizacji niniejszej umowy Zlecenia. Decyzja taka należy wyłącznie od Zleceniobiorcy.
5. Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie informacji od Zleceniobiorcy o korespondencji z zagranicznych urzędów oraz o terminach kolejnych rozliczeń podatku lub zasiłku z zagranicy.

§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 w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
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 należącej prowizji.
4. W przypadku gdy zagraniczny urząd skarbowy przekazuje na rachunek bankowy Zleceniobiorcy środki należne Zleceniodawcy za lata podatkowe inne niż zlecone w niniejszej umowie lub należne z innych tytułów niż zlecone w umowie, np. ubezpieczeń zdrowotnych, zasiłków itp. Zleceniodawca wyraża zgodę na:
 - a) bezpłatne przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na konto wskazane wcześniej przez Zleceniodawcę w trakcie obowiązywania umowy/umów zlecenie;
 - b) Zleceniobiorca może pobrać opłatę manipulacyjną w wysokości 45 zł brutto za przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na wskazane wcześniej konto Zleceniodawcy w przypadku wygaśnięcia umowy/umów zlecenie.

§4

Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Udzielania Zleceniobiorcy informacji pozostających w związku z przedmiotem umowy, w tym o każdej zmianie sytuacji życiowej oraz o zmianie kraju zamieszkania w tym o powrocie do Polski.
2. Tumaczenia na koszt własny w tłumacząc przysięgłego dokumentów niezbędnych do uzyskania zasiłku lub zasiłków 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, nie później niż w nieprzekraczalnym terminie 7 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 wysokości ustalonej przez operatora pocztowego obsługującego przekaz, w przypadku wypłaty zwrotu podatku 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 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 kwoty transzy (raty) zasiłku wypłaconej przez zagraniczny urząd na rzecz Zleceniodawcy.
3. Wynagrodzenie netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższe niż równoważność 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 70 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 obciąża 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 trafiają bezpośrednio z zagranicznego urzędu na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub poprzez przekaz pocztowy do Zleceniodawcy). Do wyliczenia należnego wynagrodzenia stosuje się średni kurs NBP z dnia wystawienia wezwania do zapłaty lub faktury lub faktury pro-forma.
7. W przypadku wypłat do Zleceniodawcy w PLN 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.
8. 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.
9. Za pozyskanie przez Zleceniobiorcę w imieniu Zleceniodawcy danych z rocznych kart podatkowych od pracodawców lub urzędów, koszt usługi zostanie powiększony o 59 PLN brutto za dane dotyczące każdego z pracodawców osobno.
10. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości 0% od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 12%.
11. Rabat o którym mowa w paragrafie 6 ust.11 nie może być większy niż 10%, od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 12%.
12. 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 informacji ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.

Podpis Zleceniobiorca (CUF)

13. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniodawca (w przypadku przelewu w EURO koszt przelewu typu SEPA naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę, w przypadku innej waluty koszt przelewu walutowego naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę).

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:

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

§8

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

§9

1. Strony 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 sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę 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.
5. Zleceniobiorcy w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 11 ust. 1, przysługuje wynagrodzenie za czynności wykonane przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
6. Zleceniobiorcy, w przypadku rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron przysługuje Wynagrodzenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 oraz 3 umowy, jeżeli zagraniczny urząd na skutek wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego przygotowanego i złożonego przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy, wydał decyzję lub inne rozstrzygnięcie przyznające Zleceniodawcy zasiłek za okres wskazany we wniosku. Do płatności Wynagrodzenia oraz zwrotu kosztów poniesionych przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 1 i następujących umów.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§10

Zleceniobiorca oświadcza, że CUF 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.

§11

1. W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (tekst jednolity z dnia 9 marca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 683)), Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia.
2. Prawo odstąpienia wskazane w powyższym ust. 1 nie przysługuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zleceniodawcy o treści jak poniżej. Zgodę taką Zleceniodawca może wyrazić poprzez zaznaczenie boks poniżej.

- Żądam przystąpienia do realizacji usługi przed upływem terminu do odstąpienia od umowy. Przyjmuję do wiadomości i akceptuję okoliczność, że przez złożenie niniejszego żądania utracę prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykona w pełni usługę objętą umową przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.

3. W razie braku zgody na przystąpienie do realizacji usługi przed upływem okresu do wykonania prawa odstąpienia, Zleceniobiorca przystąpi do wykonania usługi nie wcześniej niż po upływie terminu na odstąpienie od umowy.

§12

1. Umowa zawierana jest w języku polskim i pod jurysdykcją prawa polskiego. Wybór ten nie pozbawia jednak ochrony konsumenta jaką przynajm mu przepisy, których nie można wyłączyć w drodze umowy, na mocy prawa państwa, w którym konsument ma miejsce zwykłego pobytu, a przedsiębiorca kieruje swoją działalnością do tego państwa i umowa wchodzi w zakres tej działalności.
2. Wszelkie reklamacje w kwestii wykonania umowy należy składać w formie pisemnej na adres Zleceniobiorcy, podany w umowie. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 30 dni od ich otrzymania.
3. Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.
4. Zleceniobiorca informuje, że Zleceniodawca ma prawo skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności poprzez zastosowanie przepisów alternatywnych metod rozstrzygnięcia sporów (ADR) – z wykorzystaniem niezależnych instytucji pozasądowych – w szczególności rzeczników praw konsumenta, arbitrow, mediatorów. Więcej informacji Zleceniodawca może znaleźć na stronie UOKiK: http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php

§13

1. Możliwość dochodzenia kar umownych Strony pozostawiają w mocy także po rozwiązaniu umowy, jak po odstąpieniu od niej. Kary umowne mogą być dochodzone niezależnie od siebie, jak i jako kumulowane.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również oświadczenia o jej rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

X
Podpis Zleceniodawca – Klient

Wyrażam zgodę na przesłanie mi dokumentu zawartej umowy lub potwierdzenia zawarcia umowy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w formularzu lub innym kanale komunikacji (mail, telefon, list).

X
Podpis Zleceniodawca – Klient

Klauzule dotyczące przetwarzania danych

W miejscach oznaczonych ✓ złóż podpis opcjonalnie, jeżeli wyrażasz zgodę na dany zapis.

Zleceniodawca wyraża niniejszym dobrowolną zgodę na:

1. Otrzymywanie na podany przeze mnie adres e-mail treści marketingowych (w tym informacji handlowych) od CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

..... Data i podpis Zleceniodawcy	✓
--------------------------------------	---

2. Otrzymywanie na podany przeze mnie numer telefonu połączeń telefonicznych i/lub powiadomień telefonicznych (SMS/MMS) zawierających treści marketingowe (w tym informacje handlowe) od CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

..... Data i podpis Zleceniodawcy	✓
--------------------------------------	---

3. Przekazywanie danych podmiotom współpracującym z CUF sp. z o.o. oferującym usługi skierowane dla osób pracujących za granicą w celu przesyłania informacji handlowych.

..... Data i podpis Zleceniodawcy	✓
--------------------------------------	---

*Przy czym Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że wyrażone przez niego zgody na zakres przetwarzania wskazany w powyższych punktach 1, 2 oraz 3, mogą zostać wycofane w każdym czasie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH

Wskazanie administratora

Administratorem Twoich danych osobowych jest CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-626), ul. Szelągowska 25/2-3 (dalej: „Administrator”). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail odo@cuf.com.pl lub pisząc na adres pocztowy Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania

Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- wykonania zawartej z nami umowy lub podjęcia na Twoją prośbę działań przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- udzielenia odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez nasz formularz kontaktowy na stronie internetowej, e-maila lub telefon; przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora tj. budowania i rozwijania relacji z Klientami oraz dążenia do sprzedaży towarów lub usług (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- przechowywania dokumentacji księgowej i wypełnienia naszych zobowiązań wynikających z prawa podatkowego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (tj. cele dowodowe) na podstawie prawnie ustalonego interesu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- przesyłanie treści marketingowych za pośrednictwem kanału komunikacji, na który wyraziłeś zgodę np. e-mail, kontakt telefoniczny i/lub powiadomień telefonicznych (SMS/MMS) w celu prezentacji ofert i warunków handlowych oraz przesyłania spersonalizowanych informacji o produktach lub usługach Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- udzielenia dostępu do Panelu Klienta za pośrednictwem serwisu internetowego Administratora zgodnie z zawartą umową (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Administrator zastrzega sobie możliwość kontaktu telefonicznego lub poprzez wiadomość e-mail w przypadkach ściśle związanych z realizacją postanowień umowy łączącej Ciebie z Administratorem.

Okres przetwarzania

Dane przetwarzane są odpowiednio:

- w związku z zawartą umową w celu jej realizacji i dochodzenia roszczeń do czasu przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej umowy zgodnie z postanowieniami kodeksu cywilnego, **co dotyczy także posiadania dostępu do Panelu Klienta;**
- w związku z udzieleniem odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez e-mail lub telefon przez czas niezbędny do udzielenia odpowiedzi, jednak nie dłużej niż 18 miesięcy od końca miesiąca, w którym nastąpił ostatni kontakt,
- w celu prowadzenia marketingu z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub numeru telefonu do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych,
- w związku z przechowywaniem dokumentacji podatkowej i zasiłkowej – do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego dotyczącej związanej z nią transakcji (okres ten określają przepisy Ordynacji podatkowej w Polsce i/lub przepisy podatkowe / zasiłkowe obowiązujące w kraju, w którym dokonujemy rozliczenia).

Informujemy, że w przypadku:

- braku przekazania Administratorowi kompletnej dokumentacji, niezbędnej do wykonania rozliczenia zgodnie z zawartą umową;
- nie zawarcia umowy na kolejny rok rozliczeniowy,

przekazana przez Ciebie dokumentacja (co do której nie wyraziłeś jasnej chęci rozliczenia) zostanie trwale usunięta po 12 miesiącach od momentu ostatniego kontaktu z Tobą (sytuacja dotyczy także dokumentacji osoby trzeciej w imieniu, której złożyłeś część dokumentów).

Odbiorcy danych osobowych:

Dane osobowe mogą zostać ujawnione przez Administratora wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak firmy dostarczające i obsługujące wybrane systemy lub rozwiązania informatyczne, dostawcom usług marketingowych oraz innym spółkom powiązanym z administratorem, a także podmiotom współpracującym z administratorem i spółkami powiązanymi, tj. agenci, współpracownicy.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych masz prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych,
- żądania sprostowania swoich danych osobowych,
- żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania Twoich danych osobowych,
- cofnięcia w każdym momencie udzielonej zgody, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres do doręczeń: Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania

Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek ich niepodanie może w zależności od danego przypadku uniemożliwić nam udzielenie odpowiedzi na Twoją wiadomość, zawarcie umowy czy przesłanie naszej oferty lub treści marketingowych. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym. W procesie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

Klauzule dotyczące przetwarzania danych

W miejscach oznaczonych ✓ złóż podpis opcjonalnie, jeżeli wyrażasz zgodę na dany zapis.

Zleceniodawca wyraża niniejszym dobrowolną zgodę na:

1. Otrzymywanie na podany przeze mnie adres e-mail treści marketingowych (w tym informacji handlowych) od CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

..... Data i podpis Zleceniodawcy	✓
--------------------------------------	---

2. Otrzymywanie na podany przeze mnie numer telefonu połączeń telefonicznych i/lub powiadomień telefonicznych (SMS/MMS) zawierających treści marketingowe (w tym informacje handlowe) od CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

..... Data i podpis Zleceniodawcy	✓
--------------------------------------	---

3. Przekazywanie danych podmiotom współpracującym z CUF sp. z o.o. oferującym usługi skierowane dla osób pracujących za granicą w celu przesyłania informacji handlowych.

..... Data i podpis Zleceniodawcy	✓
--------------------------------------	---

*Przy czym Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że wyrażone przez niego zgody na zakres przetwarzania wskazany w powyższych punktach 1, 2 oraz 3, mogą zostać wycofane w każdym czasie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH

Wskazanie administratora

Administratorem Twoich danych osobowych jest CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-626), ul. Szelągowska 25/2-3 (dalej: „Administrator”). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail odo@cuf.com.pl lub pisząc na adres pocztowy Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania

Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- wykonania zawartej z nami umowy lub podjęcia na Twoją prośbę działań przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- udzielenia odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez nasz formularz kontaktowy na stronie internetowej, e-maila lub telefon; przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora tj. budowania i rozwijania relacji z Klientami oraz dążenia do sprzedaży towarów lub usług (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- przechowywania dokumentacji księgowej i wypełnienia naszych zobowiązań wynikających z prawa podatkowego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (tj. cele dowodowe) na podstawie prawnie ustalonego interesu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- przesyłanie treści marketingowych za pośrednictwem kanału komunikacji, na który wyraziłeś zgodę np. e-mail, kontakt telefoniczny i/lub powiadomień telefonicznych (SMS/MMS) w celu prezentacji ofert i warunków handlowych oraz przesyłania spersonalizowanych informacji o produktach lub usługach Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- udzielenia dostępu do Panelu Klienta za pośrednictwem serwisu internetowego Administratora zgodnie z zawartą umową (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Administrator zastrzega sobie możliwość kontaktu telefonicznego lub poprzez wiadomość e-mail w przypadkach ściśle związanych z realizacją postanowień umowy łączącej Ciebie z Administratorem.

Okres przetwarzania

Dane przetwarzane są odpowiednio:

- w związku z zawartą umową w celu jej realizacji i dochodzenia roszczeń do czasu przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej umowy zgodnie z postanowieniami kodeksu cywilnego, **co dotyczy się także posiadania dostępu do Panelu Klienta;**
- w związku z udzieleniem odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez e-mail lub telefon przez czas niezbędny do udzielenia odpowiedzi, jednak nie dłużej niż 18 miesięcy od końca miesiąca, w którym nastąpił ostatni kontakt,
- w celu prowadzenia marketingu z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub numeru telefonu do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych,
- w związku z przechowywaniem dokumentacji podatkowej i zasiłkowej – do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego związanej z nią transakcji (okres ten określają przepisy Ordynacji podatkowej w Polsce i/lub przepisy podatkowe / zasiłkowe obowiązujące w kraju, w którym dokonujemy rozliczenia).

Informujemy, że w przypadku:

- braku przekazania Administratorowi kompletnej dokumentacji, niezbędnej do wykonania rozliczenia zgodnie z zawartą umową;
- nie zawarcia umowy na kolejny rok rozliczeniowy,

przekazana przez Ciebie dokumentacja (co do której nie wyraziłeś jasnej chęci rozliczenia) zostanie trwale usunięta po 12 miesiącach od momentu ostatniego kontaktu z Tobą (sytuacja dotyczy także dokumentacji osoby trzeciej w imieniu, której złożyłeś część dokumentów).

Odbiorcy danych osobowych:

Dane osobowe mogą zostać ujawnione przez Administratora wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak firmy dostarczające i obsługujące wybrane systemy lub rozwiązania informatyczne, dostawcom usług marketingowych oraz innym spółkom powiązanym z administratorem, a także podmiotom współpracującym z administratorem i spółkami powiązanymi, tj. agenci, współpracownicy.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych masz prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych,
- żądania sprostowania swoich danych osobowych,
- żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania Twoich danych osobowych,
- cofnięcia w każdym momencie udzielonej zgody, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres do doręczeń: Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania

Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek ich niepodanie może w zależności od danego przypadku uniemożliwić nam udzielenie odpowiedzi na Twoją wiadomość, zawarcie umowy czy przesłanie naszej oferty lub treści marketingowych. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym. W procesie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

12 Meesturen

Załączniki

Ik stuur de volgende bijlagen mee
Do wniosku załączam następujące dokumenty

- kopie van de voor- en achterkant van uw nationale identificatiebewijs (zie 1)
kopia obydwu stron swego dowodu osobistego (patrz rubryka 1)
- 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 Verklaring

Oświadczenie

Door het ondertekenen van dit formulier verklaart u dat:
Poprzez podpisanie formularza oświadczam, że:

Mijn werkzaamheden in Nederland zijn
begonnen op
Pracę w Holandii rozpocząłem/-ęłam dnia

— —

Door mijn werkzaamheden in Nederland is
het totale inkomen van mijn gezinsleden
meer dan

Z uwagi na zatrudnienie w Holandii dochód mojej
rodziny przekracza kwotę

504

Zł per maand per gezinslid
zł miesięcznie na członka rodziny

Wij hebben geen recht meer op Poolse
gezinsbijslag met ingang van
Prawo do świadczeń rodzinnych w Polsce nie
przystępuje nam od dnia:

— —

14 Ondertekening

Podpis

datum

Data

— —

naam aanvrager

Imię i nazwisko wnioskodawcy

handtekening aanvrager

Podpis wnioskodawcy

Ik heb dit formulier naar waarheid ingevuld.
Formularz został wypełniony zgodnie z prawdą.

X

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 kinderbijslag en kindebonden budget betreffen namens mij mag invullen, ondertekenen en indienen.

De machtiging omvat het voeren van alle zaken die mijn kinderbijslag en kindgebonden budget 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 noodzakelijke 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 rekeningnummer:

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.

Plaats

Datum

X

Handtekening/Podpis