

Szanowni Państwo,

Abyśmy mogli Państwa starać się dla Państwa o zwrot dodatku do ubezpieczenia **ZORGTOESLAG** konieczne jest także wypełnienie załączonego:

- **PEŁNOMOCNICTWA (VOLMACHT),**
- **UMOWY ZLECENIA,**
- **ANKIETY OSOBOWEJ,**
- oraz załączenie ksera **DOWODU OSOBISTEGO.**

### **UWAGA!!!**

**Prosimy dokładnie zapoznać się z dokumentami, czytelnie je wypełnić i podpisać w wyznaczonych miejscach.**

Na podstawie wypełnionych dokumentów, złożone zostanie zeznanie podatkowe w holenderskim Urzędzie Skarbowym.

**Termin oczekiwania na wydanie decyzji zależny jest od holenderskiego Urzędu Skarbowego.**

Cena usługi wynosi **150 PLN** lub **40 EURO**, jak tylko podana kwota wpłynie na podane niżej konto, to rozpoczniemy wszystkie procedury.

PKO BP S.A.

Konto złotówkowe: **12 1020 1055 0000 9302 0263 8294**

Konto walutowe: **33 1020 5226 0000 6802 0472 8715**

Pozdrawiamy  
Zwroty-Podatkow.eu



## UMOWA ZLECENIE

Zawarta dnia ..... pomiędzy firmą **AF CONSULTING, Stoczniova 4/7, 51-215 Wrocław, NIP: 742-192-78-38**,  
a (imię i nazwisko) ..... zamieszkałym  
..... zwanym dalej **Zleceniodawcą**.

### § 1

Przedmiotem umowy jest pośrednictwo finansowe pomiędzy holenderskim Urzędem Skarbowym (Belastingdienst) a **Zleceniodawcą** w celu realizacji **ZWROTU DODATKU DO UBEZPIECZENIA** w Holandii, w roku/latach .....

### § 2

**Zleceniobiorca** zobowiązuje się do:

- kompletowania niezbędnych dokumentów dostarczonych przez **Zleceniodawcę** w celu realizacji zwrotu nadpłaty podatku od wynagrodzenia z tytułu pracy najemnej w Holandii.
- złożenie dokumentów we właściwym Urzędzie Podatkowym.
- prowadzenia korespondencji z holenderskim Urzędem Skarbowym.
- tłumaczeniem we własnym zakresie pism urzędowych.
- dokonywania w uzasadnionych przypadkach odwołań od decyzji holenderskiego Urzędu Skarbowego.

### § 3

**Zleceniodawca** zobowiązuje się do:

- udzielania **Zleceniobiorcy** wszelkich informacji związanych z czynnościami wynikającymi z umowy, tj. podawaniu prawdziwych informacji dotyczących zatrudnienia i pobytu w Holandii, sytuacji osobistej (dzieci, współmałżonka, współmałżonek) itp.
- niezwłoczному dostarczaniu **Zleceniobiorcy** wszelkich dokumentów, jakie zleceniodawca otrzyma w okresie wykonywania umowy-zlecenia od holenderskiego Urzędu Skarbowego (Belastingdienst) w formie kserokopii, faksu bądź skanu, w terminie do 7 dni od daty otrzymania.
- udzielaniu odpowiedzi na zapytania **Zleceniobiorcy** w nieprzekraczalnym terminie, podanym w zapytaniu.
- informowania **Zleceniobiorcy** o zmianie swojego adresu z tym skutkiem, że pismo nadane przez **Zleceniobiorcę** skierowane według adresu podanego na umowie będzie uważane za skutecznie dostarczone nawet w sytuacji adnotacji Urzędu Pocztowego „adresat nieznany” lub podobnej adnotacji.

### § 4

- Za wykonanie przedmiotu umowy **Zleceniobiorcy** należne jest od **Zleceniodawcy** wynagrodzenie wynoszące 150 PLN (słownie: sto pięćdziesiąt złotych), płatne z góry.
- Zwrot nadpłaty podatku następuje w walucie Euro.

### § 5

**Zleceniobiorca** nie odpowiada za:

- nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez holenderski Urząd Skarbowy (Belastingdienst).
- zaginięcie dokumentów w Urzędzie Skarbowym (Belastingdienst) czy też w Urzędach Pocztowych.
- treści decyzji holenderskiego Urzędu Skarbowego (Belastingdienst).
- skutki wynikłe z niedostarczenia przez **Zleceniodawcę** wszystkich odpowiednich dokumentów.

### § 6

- Zleceniodawcy** przysługuje prawo do pisemnego upoważnienia osoby trzeciej do kontaktów ze **Zleceniobiorcą**.
- Zleceniodawca** zastrzega sobie prawo do odstąpienia od wykonania umowy, w przypadku gdy wartość odzyskanego podatku jest zbyt niska, jedynie w przypadku, gdy w/w wartość nie spełnia wymogów minimalnych stawianych przez holenderski Urząd Skarbowy (Belastingdienst).

### § 7

W przypadku stwierdzenia, że usługa została wykonana niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, przepisami prawa lub **Zleceniobiorca** pozostaje w zwłoce w wykonaniu umowy, **Zleceniodawcy** przysługuje prawo do złożenia pisemnej reklamacji na adres **Zleceniobiorcy**. **Zleceniobiorca** w terminie do 14-tu dni od daty otrzymania reklamacji jest zobowiązany do zajęcia stanowiska na piśmie, czy reklamację odrzuca, czy uznaje i w jakim zakresie. Odrzucenie reklamacji w całości lub części wymaga uzasadnienia.

### § 8

- Zleceniodawcy** przysługuje prawo do odstąpienia od umowy o świadczenie usług bez podania przyczyny, wysyłając stosowne oświadczenie na piśmie w terminie do 10 dni od dnia jej zawarcia.
- Zleceniodawcy** przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy o świadczenie usług bez wskazani przyczyny, z zachowaniem 14 dniowego terminu. W/w sytuacji **Zleceniodawca** zobowiązany jest powiadomić **Zleceniobiorcę** wysyłając stosowne oświadczenie na piśmie.

### § 9

**Zleceniodawca** wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych wymaganych w trakcie realizacji umowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) jak również do celów marketingowych.

### § 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 12

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

Telefon .....

GG, e-mail, skype .....

PESEL .....

Podpis .....



**AF CONSULTING**  
ul. Stoczniova 4/7  
51-215 Wrocław  
tel. 791 715 764  
NIP 865-241-97-69

*Aleksandra Froniek*

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

## UMOWA ZLECENIE

Zawarta dnia ..... pomiędzy firmą **AF CONSULTING, Stoczniova 4/7, 51-215 Wrocław, NIP: 865-241-97-69**,  
a (imię i nazwisko) ..... zamieszkałym  
..... zwanym dalej **Zleceniodawcą**.

### § 1

Przedmiotem umowy jest pośrednictwo finansowe pomiędzy holenderskim Urzędem Skarbowym (Belastingdienst) a **Zleceniodawcą** w celu realizacji **ZWROTU DODATKU DO UBEZPIECZENIA** w Holandii, w roku/latach .....

### § 2

**Zleceniobiorca** zobowiązuje się do:

- kompletowania niezbędnych dokumentów dostarczonych przez **Zleceniodawcę** w celu realizacji zwrotu nadpłaty podatku od wynagrodzenia z tytułu pracy najemnej w Holandii.
- złożenie dokumentów we właściwym Urzędzie Podatkowym.
- prowadzenia korespondencji z holenderskim Urzędem Skarbowym.
- tłumaczeniem we własnym zakresie pism urzędowych.
- dokonywania w uzasadnionych przypadkach odwołań od decyzji holenderskiego Urzędu Skarbowego.

### § 3

**Zleceniodawca** zobowiązuje się do:

- udzielania **Zleceniobiorcy** wszelkich informacji związanych z czynnościami wynikającymi z umowy, tj. podawaniu prawdziwych informacji dotyczących zatrudnienia i pobytu w Holandii, sytuacji osobistej (dzieci, współmałżonka, współmałżonek) itp.
- niezwłocznemu dostarczaniu **Zleceniobiorcy** wszelkich dokumentów, jakie zleceniodawca otrzyma w okresie wykonywania umowy-zlecenia od holenderskiego Urzędu Skarbowego (Belastingdienst) w formie kserokopii, faksu bądź skanu, w terminie do 7 dni od daty otrzymania.
- udzielaniu odpowiedzi na zapytania **Zleceniobiorcy** w nieprzekraczalnym terminie, podanym w zapytaniu.
- informowania **Zleceniobiorcy** o zmianie swojego adresu z tym skutkiem, że pismo nadane przez **Zleceniobiorcę** skierowane według adresu podanego na umowie będzie uważane za skutecznie dostarczone nawet w sytuacji adnotacji Urzędu Pocztowego „adresat nieznany” lub podobnej adnotacji.

### § 4

- Za wykonanie przedmiotu umowy **Zleceniobiorcy** należne jest od **Zleceniodawcy** wynagrodzenie wynoszące 150 PLN (słownie: sto pięćdziesiąt złotych), płatne z góry.
- Zwrot nadpłaty podatku następuje w walucie Euro.

### § 5

**Zleceniobiorca** nie odpowiada za:

- nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez holenderski Urząd Skarbowy (Belastingdienst).
- zaginięcie dokumentów w Urzędzie Skarbowym (Belastingdienst) czy też w Urzędach Pocztowych.
- treści decyzji holenderskiego Urzędu Skarbowego (Belastingdienst).
- skutki wynikłe z niedostarczenia przez **Zleceniodawcę** wszystkich odpowiednich dokumentów.

### § 6

- Zleceniodawcy** przysługuje prawo do pisemnego upoważnienia osoby trzeciej do kontaktów ze **Zleceniobiorcą**.
- Zleceniodawca** zastrzega sobie prawo do odstąpienia od wykonania umowy, w przypadku gdy wartość odzyskanego podatku jest zbyt niska, jedynie w przypadku, gdy w/w wartość nie spełnia wymogów minimalnych stawianych przez holenderski Urząd Skarbowy (Belastingdienst).

### § 7

W przypadku stwierdzenia, że usługa została wykonana niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, przepisami prawa lub **Zleceniobiorca** pozostaje w zwłoce w wykonaniu umowy, **Zleceniodawcy** przysługuje prawo do złożenia pisemnej reklamacji na adres **Zleceniobiorcy**. **Zleceniobiorca** w terminie do 14-tu dni od daty otrzymania reklamacji jest zobowiązany do zajęcia stanowiska na piśmie, czy reklamację odrzuca, czy uznaje i w jakim zakresie. Odrzucenie reklamacji w całości lub części wymaga uzasadnienia.

### § 8

- Zleceniodawcy** przysługuje prawo od odstąpienia od umowy o świadczenie usług bez podania przyczyny, wysyłając stosowne oświadczenie na piśmie w terminie do 10 dni od dnia jej zawarcia.
- Zleceniodawcy** przysługuje prawo od wypowiedzenia umowy o świadczenie usług bez wskazani przyczyny, z zachowaniem 14 dniowego terminu. W/w sytuacji **Zleceniodawca** zobowiązany jest powiadomić **Zleceniobiorcę** wysyłając stosowne oświadczenie na piśmie.

### § 9

**Zleceniodawca** wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych wymaganych w trakcie realizacji umowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) jak również do celów marketingowych.

### § 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 12

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

Telefon .....

GG, e-mail, skype .....

PESEL .....

Podpis .....



**AF CONSULTING**  
ul. Stoczniova 4/7  
51-215 Wrocław  
tel. 791 715 764  
NIP 865-241-97-69

*Alehandre Fronnek*

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

Rok Podatkowy: .....

Data złożenia: .....

Data wysłania: .....

Kwota orientacyjna: .....

# Ankieta osobowa – ZORGTOESLAG

(PROSIMY O UŻYWANIE DRUKOWANYCH LITER!!!)

**DANE OSOBOWE:**

Nazwisko i imię .....

Data urodzenia ..... Nazwisko panieńskie .....

Adres zameldowania .....

Numer **SoFi/BSN**     -   -    Dochód brutto osiągnięty poza Holandią (Polska oraz inne kraje) w **danym roku podatkowym** .....**DANE MELDUNKOWE:**Daty rozpoczęcia i zakończenia pracy w Holandii: **od** .....-.....-..... **do** .....-.....-.....Czy meldowałeś/aś się w gminie holenderskiej? (zaznaczyć odpowiedź) **TAK\_\_ NIE\_\_**Daty meldunku w gminie holenderskiej: **od** .....-.....-..... **do** .....-.....-.....Daty rozpoczęcia i zakończenia ubezpieczenia: **od** .....-.....-..... **do** .....-.....-.....**DOCHÓD ŚWIATOWY:**

1. Nazwa pracodawcy ..... Dochód brutto ..... Waluta .....

2. Nazwa pracodawcy ..... Dochód brutto ..... Waluta .....

3. Nazwa pracodawcy ..... Dochód brutto ..... Waluta .....

**PARTNER FISKALNY (wypełnić jeśli był kiedykolwiek uwzględniany w rozliczeniu):**

Nazwisko i imię .....

Data urodzenia .....

Numer **SoFi/BSN** współmałżonka (jeśli posiada)     -   -    **DOCHÓD ŚWIATOWY PARTNERA (POZA TERENEM HOLANDII):**

1. Nazwa pracodawcy ..... Dochód brutto ..... Waluta .....

2. Nazwa pracodawcy ..... Dochód brutto ..... Waluta .....

3. Nazwa pracodawcy ..... Dochód brutto ..... Waluta .....

**SPOSÓB PRZEKAZANIA ZWROTU:**Na konto bankowe? (zaznaczyć odpowiedź) **TAK\_\_ NIE\_\_**

Numer konta (26 cyfr) .....

Nazwa i adres banku .....

Właściciel konta .....

Przekazem pocztowym? (zaznaczyć odpowiedź) **TAK\_\_ NIE\_\_**

Adres .....

\_\_\_\_\_  
Data\_\_\_\_\_  
Podpis

# UWAGA WAŻNE!!!

Dokumenty znajdujące się na następnej stronie **należy**:

- Wypełnić drukowanymi literami,
- Dołączyć do nich ksero dowodu osobistego
- Dołączyć także dokument poświadczający, że jest Pan/Pani właścicielem (współwłaścicielem) rachunku bankowego. Może to być:
  - Zaświadczenie z banku
  - Ksero umowy bankowej
  - Wydruk operacji bankowej, wyciąg bankowy

Dokument musi zawierać:

- Pana/Pani imię i nazwisko
- Pana/Pani adres
- Pana/Pani numer rachunku bankowego

**WAŻNE!** Dokument nie może być starszy niż miesiąc!

**PONADTO NALEŻY WYKONAĆ KOPIĘ TEGO  
DOKUMENTU DLA SIEBIE!**

Belastingdienst  
Kantoor Buitenland / Klantregistratie  
Postbus 29  
6400 AA Heerlen  
Nederland

## VERANDERING CORRESPONDENTIEADRES BUITENLAND

### MIJN GEGEVENS:

Naam an achternaam:.....  
imię i nazwisko

BSN (Sofi-nummer): .....  
numer sofi

Geboortedatum: .....  
data urodzenia

Hiermee wil ik alle verstrekte volmachten en oude correspondentieadres met onmiddellijke ingang opzeggen en ik verzoek u om alle correspondentie naar het hier ondergenoemde adres in Polen te sturen.

### MIJN NIEUWE CORRESPONDENTIEADRES:

Straat en huisnummer: .....  
ulica i numer domu

Postcode en plaats: .....  
kod pocztowy, poczta

Land: .....  
kraj zamieszkania

Datum: .....  
data (dzień – miesiąc – rok)

Handtekening: .....  
czytelny podpis

**OPGAAF REKENINGNUMMER BUITENLAND**

**MIJN GEGEVENS:**

Naam en achternaam:

.....  
imię i nazwisko

Straat en huisnummer: .....  
ulica i numer domu

Postcode en plaats: .....  
kod pocztowy, poczta

Land: .....  
kraj zamieszkania

BSN (Sofi-nummer): .....  
numer sofi

Geboortedatum: .....  
data urodzenia

Hierbij verstrek ik u het nummer van mijn bankrekening en verzoek ik u alle stortingen met betrekking tot belastingaanslag en andere stortingen van de Belastingdienst waarop ik recht heb, alleen op het hier vermelde bankrekeningnummer over te maken.

**MIJN GEGEVENS:**

IBAN: .....  
numer konta

SWIFT (BIC): .....  
kod swift

Naam Bank: .....  
nazwa banku

Plaats bank: .....  
adres banku

Datum: .....  
data (dzień – miesiąc – rok)

Handtekening: .....  
czytelny podpis