

Szanowni Państwo,

Aby starać się o rozliczenie na **PARTENRA FISLANEGO** czyli tzw. „**ROZŁĄKOWE**”, należy wybrać takiego partnera fiskalnego.

Kim może być Partner Fiskalny, czyli na kogo można wziąć „Rozłakowe”:

Współmałżonek/współmałżonka osoby pracującej w Holandii. Musi to być potwierdzone dokumentem aktu małżeństwa.

Każda inna osoba spełniająca następujące warunki:

- zameldowana pod tym samym adresem co osoba pracująca w Holandii przez przynajmniej 6 miesięcy w danym roku podatkowym. Musi być to poświadczone poprzez Urząd Miasta/Gminy. Zaświadczenie takie wystawiane jest z reguły „od ręki” i kosztuje 17 zł.

- w danym roku podatkowym osoba pracująca w Holandii jak i **partner fiskalny** musieli mieć minimalnie 18 lat. Jeżeli osoba pracująca w Holandii zameldowana jest razem z rodzicami lub swoim dzieckiem to warunkiem jest to, by zarówno np. ojciec osoby pracującej w Holandii, jak i sam zainteresowany mieli minimalnie 28 lat.

Aby starać się o zwrotu „**rozłakowego**” konieczne jest dostarczenie **zaświadczenia** o wspólnym zameldowaniu **partnera fiskalnego** i osoby, która pracowała w Holandii oraz **aktu małżeństwa** (w przypadku gdy partnerem jest współmałżonek) lub **skróconych aktów urodzenia** partnera fiskalnego oraz osoby pracującej w Holandii (gdy partnerem jest inna osoba).

O zwrot „**rozłakowego**” ubiegać się można **do 5 lat wstecz**.

Abyśmy mogli Państwa rozliczyć konieczne jest także wypełnienie załączonego **PEŁNOMOCNICTWA (VOLMACHT)**, **UMOWY ZLECENIA** oraz **ANKIETY OSOBOWEJ**.

UWAGA!!!

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

Volmacht - Pełnomocnictwo

Podać dane osobowe, numer **BSN/SOFI**, adres oraz podpisać się w dolnej części.

Umowa Zlecenie (w dwóch kopiach)

W górnej części wpisać swoje aktualne dane adresowe, a w dolnej dane kontaktowe, podpisać się w wyznaczonym miejscu.

Ankieta osobowa

Wypełnić dokładnie, zgodnie z obecnym stanem i podpisać się w wyznaczonym miejscu

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

Termin oczekiwania na wydanie decyzji zależy od holenderskiego Urzędu Skarbowego.

VOLMACHT (Pełnomocnictwo)

De ondergetekende
(Niżej podpisany/podpisana)

Voor- en achternaam
(Imię i nazwisko)

BSN – Burger Service Nummer
(Numer BSN / dawniej SOFI)

- -

Geboortedatum
(Data urodzenia)

- - 1 9

Woonplaats:
(Adres)

geef volmacht aan
(upoważniam)

Adam Fronczek
ul. M. Kajki 2, 11-440 Reszel
tel. 503 675 004
NIP 742-192-78-38
Fronczek Adam

Tot het indienen in mijn naam van de Nederlandse aangifte inkomstenbelasting over het jaar..... en tot vertegenwoordigen van mijn persoon bij de Nederlandse Belastingdienst.

(Do złożenia w moim imieniu deklaracji podatkowej za rok podatkowy..... i do reprezentowania mojej osoby przed niderlandzkim Urzędem Skarbowym.)

Op het moment van het verlenen van deze volmacht worden alle andere eerder getekende volmachten ingetrokken.

(Z chwilą udzielenia niniejszego pełnomocnictwa, cofam wszelkie wcześniej złożone upoważnienia.)

Ik verzoek de Belastingdienst vriendelijk om vanaf dit moment mijn correspondentie naar mijn bovengenoemde woonadres te sturen.

(Proszę Urząd Skarbowy, aby od tego momentu moja korespondencja była wysyłana na mój adres zamieszkania.)

Tevens wil ik hierbij aangeven dat de uitbetaling van de teruggaf op het ondergenoemde Nederlandse rekeningsnummer wordt overgemaakt.

(Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przekazanie zwrotu podatku na niżej podane holenderskie konto bankowe.)

Plaats: _____
(Miejscowość)

Datum _____
(Data)

Handtekening _____
(Czytelny podpis)

UMOWA ZLECENIE

Zawarta dnia pomiędzy firmą **Adam Fronczek, ul. M. Kajki 2, 11-440 Reszel, NIP 742-192-78-38**, wpisanego do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Reszel pod numerem **1417**, zwaną dalej **Zleceniobiorcą**, a (imię i nazwisko) zwanym dalej **Zleceniodawcą**, zamieszkałym

§ 1

Przedmiotem umowy jest pośrednictwo finansowe pomiędzy holenderskim Urzędem Skarbowym (Belastingdienst) a **Zleceniodawcą** w celu realizacji **NADPŁATY PODATKU** od wynagrodzenia wynikającego z pracy najemnej 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.
- niezwłoczemu 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 Poczтового „adresat nieznan” lub podobnej adnotacji.

§ 4

- Za wykonanie przedmiotu umowy **Zleceniobiorcy** należne jest od **Zleceniodawcy** wynagrodzenie w formie prowizji wynoszącej 5% (słownie: pięć procent) kwoty nadpłat podatkowych wykazanych w decyzji holenderskiego Urzędu Skarbowego.
- Zwrot nadpłaty podatku następuje w walucie Euro.
- Wszelkie koszty bankowe wynikające z realizacji niniejszej umowy pokrywa **Zleceniodawca**.
- W przypadku dokonaniu przelewu zwrotu nadpłaty podatku z holenderskiego Urzędu Skarbowego (Belastingdienst) na konto **Zleceniobiorcy**, **Zleceniobiorca** dokona wypłaty kwoty nadpłaty pomniejszoną o należytą prowizję na konto wskazane przez **Zleceniodawcę**, do 14 dni od dnia wpłynięcia w/w kwoty pieniężnej.

Telefon

GG, e-mail, skype

PESEL

Podpis

e) W przypadku dokonania przelewu zwrotu nadpłaty podatku z holenderskiego Urzędu Skarbowego (Belastingdienst) podatku na konto **Zleceniodawcy**, **Zleceniodawca** zobowiązuje się do uregulowaniu kwoty należnej z tytułu prowizji za usługę do 30 dni od dnia wpłynięcia w/w kwoty pieniężnej. W tym celu **Zleceniodawca** zobowiązuje się do doręczenia **Zleceniobiorcy** kopii dowodu bankowego wykazującego w/w przelew z wyraźną datą, kwotą i walutą przelewu w terminie do 30 dni od dnia wpłynięcia w/w kwoty pieniężnej.

§ 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 zwłocie 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.

Adam Fronczek
ul. M. Kajki 2, 11-440 Reszel
tel. 503 675 004
NIP 742-192-78-38
Fronczek Adam

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

UMOWA ZLECENIE

Zawarta dnia pomiędzy firmą **Adam Fronczek, ul. M. Kajki 2, 11-440 Reszel, NIP 742-192-78-38**, wpisanego do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Reszel pod numerem **1417**, zwaną dalej **Zleceniobiorcą**, a (imię i nazwisko) zwanym dalej **Zleceniodawcą**, zamieszkałym

§ 1

Przedmiotem umowy jest pośrednictwo finansowe pomiędzy holenderskim Urzędem Skarbowym (Belastingdienst) a **Zleceniodawcą** w celu realizacji **NADPŁATY PODATKU** od wynagrodzenia wynikającego z pracy najemnej 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.
- niezwłoczemu 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 Poczтового „adresat nieznan” lub podobnej adnotacji.

§ 4

- Za wykonanie przedmiotu umowy **Zleceniobiorcy** należne jest od **Zleceniodawcy** wynagrodzenie w formie prowizji wynoszącej 5% (słownie: pięć procent) kwoty nadpłat podatkowych wykazanych w decyzji holenderskiego Urzędu Skarbowego.
- Zwrot nadpłaty podatku następuje w walucie Euro.
- Wszelkie koszty bankowe wynikające z realizacji niniejszej umowy pokrywa **Zleceniodawca**.
- W przypadku dokonaniu przelewu zwrotu nadpłaty podatku z holenderskiego Urzędu Skarbowego (Belastingdienst) na konto **Zleceniobiorcy**, **Zleceniobiorca** dokona wypłaty kwoty nadpłaty pomniejszoną o należytą prowizję na konto wskazane przez **Zleceniodawcę**, do 14 dni od dnia wpłynięcia w/w kwoty pieniężnej.

Telefon

GG, e-mail, skype

PESEL

Podpis



ZLECENIODAWCA

- W przypadku dokonania przelewu zwrotu nadpłaty podatku z holenderskiego Urzędu Skarbowego (Belastingdienst) podatku na konto **Zleceniodawcy**, **Zleceniodawca** zobowiązuje się do uregulowaniu kwoty należnej z tytułu prowizji za usługę do 30 dni od dnia wpłynięcia w/w kwoty pieniężnej. W tym celu **Zleceniodawca** zobowiązuje się do doręczenia **Zleceniobiorcy** kopii dowodu bankowego wykazującego w/w przelew z wyraźną datą, kwotą i walutą przelewu w terminie do 30 dni od dnia wpłynięcia w/w kwoty pieniężnej.

§ 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 zwłocie 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.

Adam Fronczek
ul. M. Kajki 2, 11-440 Reszel
tel. 503 675 004
NIP 742-192-78-38
Fronczek Adam

ZLECENIOBIORCA

> Postbus 2545, 6401 DA Heerlen, Pays Bas

Dit formulier ondertekenen en opsturen

Controleer of u alle gegevens goed heeft ingevuld en onderteken dit formulier met blauwe of zwarte pen. Stuur het formulier in een gefrankeerde envelop naar het adres dat hierboven staat.

Steeds dezelfde code gebruiken

Met uw elektronische handtekening ondertekent u voortaan uw elektronische aangifte en verzoek om voorlopige teruggaaf. Dezelfde code gebruikt u ook voor uw aanvraag of wijziging van huurtoeslag, zorgtoeslag of kinderopvangtoeslag. Heeft u al een elektronische handtekening, dan hoeft u dus geen nieuwe code op te geven. Als u uw cijfercode bent kwijtgeraakt of vergeten, dan kunt u met dit formulier een nieuwe code opgeven en die gebruiken.

Als u een fiscale partner heeft

Ondertekent u elektronische berichten samen met uw fiscale partner, dan moet u beiden een eigen elektronische handtekening opgeven. Gebruik hiervoor ieder een eigen formulier Opgaaf Elektronische handtekening.

Meer informatie

Kijk op www.belastingdienst.nl. Of bel de BelastingTelefoon Buitenland. Vanuit het buitenland: +31 55 538 53 85. Vanuit Nederland: (055) 538 53 85. Bereikbaar op maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

Uw elektronische handtekening

Uw eigen cijfercode van de elektronische handtekening

Uw sofinummer

Uw persoonlijke gegevens

Uw naam

Huisnummer en straat

Postcode, plaats en land

Ondertekening

Hierbij geef ik mijn elektronische handtekening op. Daarmee onderteken ik voortaan de elektronische berichten die ik naar de Belastingdienst verzend en waarbij een cijfercode is vereist.

Datum

Uw handtekening
*Schrijf binnen het
 invulvak*




Waarom dit formulier?

Met dit formulier kunt u een adreswijziging in het buitenland doorgeven aan de Belastingdienst.

Invullen en opsturen

Stuur het volledig ingevulde formulier in een voldoende gefrankeerde envelop naar:

Belastingdienst/Limburg/kantoor Buitenland
Postbus 2865
6401 DJ Heerlen
Nederland

Meer informatie

Kijk voor meer informatie op www.belastingdienst.nl.
Of bel de BelastingTelefoon Buitenland: + 31 555 385 385,
bereikbaar van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur
en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

Gegevens adreswijziging**1 Uw gegevens**

1a	Naam en voorletters <i>(vermeld ook uw eventuele meisjesnaam)</i>	<input type="text"/>
1b	BSN/sofnummer	<input type="text"/>
1c	Geboortedatum	<input type="text"/>
	Oude woonadres	
1d	Straat en huisnummer	<input type="text"/>
1e	Postcode en plaats	<input type="text"/>
1f	Land	<input type="text"/>

2 Uw nieuwe woonadres

2a	Ingangsdatum	<input type="text"/>
	Nieuwe woonadres	
2b	Straat en huisnummer	<input type="text"/>
2c	Postcode en plaats	<input type="text"/>
2d	Land	<input type="text"/>
2e	Telefoonnummer	<input type="text"/>

3 Huisgenoten die meeverhuizen naar uw nieuwe adres

3a	BSN/sofnummer	<input type="text"/>	Geboortedatum	<input type="text"/>
3b	BSN/sofnummer	<input type="text"/>	Geboortedatum	<input type="text"/>
3c	BSN/sofnummer	<input type="text"/>	Geboortedatum	<input type="text"/>
3d	BSN/sofnummer	<input type="text"/>	Geboortedatum	<input type="text"/>
3e	BSN/sofnummer	<input type="text"/>	Geboortedatum	<input type="text"/>

4 Ondertekening

Datum	<input type="text"/>
Handtekening	<input type="text"/>

