

# taxreturn

## ZASIŁEK RODZINNY DANIA

### 1. DANE OSOBOWE WNIOSKODAWCY

Nazwisko		Imię	
PESEL		CPR	
Data urodzenia		Obywatelstwo	
E-mail		Tel kontaktowy	

### 2. ADRES ZAMELDOWANIA W POLSCE

Kod pocztowy		Miejscowość	
Ulica i numer			

### 3. ADRES DO KORESPONDENCJI ( wypełnij, jeżeli jest inny niż zameldowania )

Kod pocztowy		Miejscowość	
Ulica i numer			

### 4. PRZEBIEG PRACY W DANII W CIĄGU 3 OSTATNICH LAT

Nazwa i adres pracodawcy	
Nazwa i adres pracodawcy	
Nazwa i adres pracodawcy	
Okres pracy OD – DO ( miesiące ):	

### 5. DODATKOWE INFORMACJE

Czy pobierasz lub pobierałeś(aś) zasiłek dla bezrobotnych?	NIE	TAK – od - do
Czy pobierasz lub pobierałeś(aś) zasiłek chorobowy?	NIE	TAK – od - do
Czy pobierasz zasiłki na dzieci w innych krajach ( np. w Polsce )?	NIE	TAK – od - do

**6. DANE OSOBOWE WSPÓLMALŻONKA(I) / PARTNERA(KI)**

Nazwisko		Imię	
PESEL		CPR ( o ile posiada )	
Data urodzenia		Obywatelstwo	

**7. PRZEBIEG PRACY WSPÓLMALŻONKA(I)/PARTNERA(KI) W CIĄGU 3 OSTATNICH LAT**

Nazwa i adres pracodawcy, zatrudnienie od - do	
Nazwa i adres pracodawcy, zatrudnienie od - do	
Nazwa i adres pracodawcy, zatrudnienie od - do	

**8. DANE DZIECI**

	Nazwisko i imię	Data urodzenia	PESEL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**9. NUMER RACHUNKU BANKOWEGO**

IBAN + numer konta		SWIFT	
Nazwa banku		WALUTA	

ATA

PODPIS WNIOSKODAWCY

# taxreturn

## Zasilek rodzinny

### Dania

Aby uzyskać zasilek z Danii należy spełnić następujące warunki:

1. Składki ubezpieczeniowe muszą być odprowadzone w Danii
2. Okres zatrudnienia musi wynieść minimum 6 miesięcy

Kopie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o zasilek rodzinny:

1. **Akt małżeństwa na druku europejskim** (nie starszy niż 3 miesiące, nie wymaga tłumaczenia)
2. **Akt urodzenia na druku europejskim** (nie starszy niż 3 miesiące, nie wymaga tłumaczenia)
3. **Zaświadczenie wnioskodawcy o wspólnym zameldowaniu z dziećmi**
4. **Zaświadczenie z MOPS / GOPS** o pobieranych lub niepobieranych zasiłkach w Polsce
5. **PAYSLIPY** - wszystkie miesięczne odcinki z wypłat
6. **Umowy o pracę / kontrakty**
7. **Zaświadczenie dokumentujące zatrudnienie żony**
8. **Wniosek** podpisany w pozycji DIN UNDERSKRIFT (na każde dziecko 1 wniosek)
9. **Fulmagdt** – pełnomocnictwo podpisane w pozycji DIN UNDERSKRIFT
10. **FORMULARZ DANymi OSOBOWymi** – wypełniony podpisany
11. **UMOWA** - wypełniona i czytelnie podpisana w miejscu „Zleceniodawca”. Jeden z egzemplarzy pozostaw sobie, drugi odeślij do nas.

Prosimy o dokładne uzupełnienie formularza danych w języku polskim.

Pełnomocnictwo dla naszego biura należy podpisać w miejscu „Din underskrift”

Wniosek należy wydrukować w tylu egzemplarzach ile mają Państwo dzieci i każdy podpisać w miejscu: „Dato og ansogers underskrift”

Oplata za przeprowadzenie procedury zasiłku: 400 zł

DORADCA PODATKOWY  
Ilona Kozieńców



nr wpisu 11285

**KOMPLET DOKUMENTÓW PROSZĘ WYSLAĆ LISTEM POLECONYM NA NASZ ADRES:**

**Tax Return Podatki Zagraniczne  
Ilona Kozińców  
ul. Dyrekcyjna 6 / 409  
80-852 Gdańsk**

**Numer konta bankowego: Mbank 68 1140 2004 0000 3102 6471 6164**

**W RAZIE PYTAŃ SŁUŻYMY POMOCĄ:**

**Tel. 58 712 62 96  
Kom.509700565  
E – mail: [biuro@taxreturn.com.pl](mailto:biuro@taxreturn.com.pl)**

**WAŻNE!!!**

**W razie otrzymania jakiegokolwiek korespondencji z duńskiego Urzędu prosimy o niezwłoczne przesłanie nam pisma na wyżej podany adres lub e-mail lub dostarczenie do naszego biura.**

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

**DORADCA PODATKOWY  
Ilona Kozińców**



nr wpisu 11285

# taxreturn

## UMOWA - ZLECENIE zawarta w dniu .....-2019

pomiędzy:

**Tax Return Podatki Zagraniczne Ilona Kozińców z siedzibą w Gdańsku przy ul. Dyrekcyjna 6 pok.409,  
80-852 Gdańsk**

zwanym w niniejszej umowie **Zleceniobiorcą**, a Panem/Panią:

**Imię i nazwisko**

**Adres**

zwanym(a) w niniejszej umowie **Zleceniodawcą**, o następującej treści:

### §1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo pomiędzy zagraniczną instytucją w związku ze sporządzeniem wniosku o zasiłek rodzinny, kierowany do właściwej zagranicznej instytucji (organu administracji publicznej, podmiotu, agencji itd.), za okres zatrudnienia Zleceniodawcy w Dani i w roku...

Do obowiązków Zleceniobiorcy będzie należeć: kompletowanie niezbędnych dokumentów, informacji i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę, pomoc udzielana Zleceniodawcy przy sporządzeniu i złożeniu dokumentacji Zleceniodawcy we właściwej zagranicznej instytucji.

2. Do obowiązków Zleceniobiorcy nie należy:

- 1) reprezentacja, zastępstwo prawne czy podatkowe Zleceniodawcy w postępowaniu przed zagranicznym organem,
  - 2) doradztwo prawne, doradztwo podatkowe,
  - 3) tłumaczenie dokumentów.
3. Za datę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień sporządzenia finalnej wersji wniosku o zasiłek rodzinny dla Zleceniodawcy, gotowych do złożenia we właściwym zagranicznej instytucji.
4. Zleceniobiorca może powierzyć wykonanie umowy w całości lub części osobom trzecim.
5. Dodatkowe usługi, mające być zrealizowane przez Zleceniobiorcę, będą dodatkowo wynagradzane przez Zleceniodawcę na rzecz Zleceniobiorcy według aktualnego cennika obowiązującego u Zleceniobiorcy w dniu zlecenia przez Zleceniodawcę tych usług do wykonania.

### §2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- a) wypełnienia zgodnie z prawdą i dostarczenia Zleceniobiorcy dokumentów i informacji niezbędnych do wykonywania zadań określonych w §1 pkt 1;
- b) niezwłocznego aktualizowania swoich danych adresowych i kontaktowych w zagranicznym urzędzie oraz u Zleceniobiorcy z tym skutkiem, że pismo skierowane przez Zleceniobiorcę bądź zagraniczny urząd na dotychczasowy adres zleceniodawcy będzie uważane za skutecznie doręczone;
- c) niezwłocznego przedstawienia Zleceniobiorcy wszelkiej korespondencji otrzymywanej z zagranicznego urzędu dotyczącej przedmiotowego wniosku będącego przedmiotem niniejszej;
- d) nie występowania w okresie trwania umowy samodzielnie ani za pośrednictwem osób trzecich przed zagranicznymi urzędami, z których ma nastąpić wypłata zasiłku
- e) wycofania z zagranicznego urzędu pełnomocnictwo udzielone w związku z wcześniejszymi wnioskami.
- f) wysłania na własny koszt i we własnym zakresie do zagranicznego organu wszelkich dodatkowych informacji, dokumentów, odpowiedzi na zapytania.
- g) przekazania Zleceniobiorcy kopii dokumentów lub elektronicznie utrwalone bazy, a w razie udostępnienia oryginałów dokumentów odebrać od Zleceniobiorcy własnym staraniem, na własny koszt i ryzyko w terminie nie dłuższym niż 5 lat od daty złożenia.

### §3

1. Jeżeli w kolejnych latach podatkowych, nie objętych postanowieniami niniejszej umowy Zleceniodawca zdecyduje się korzystać z usług innego podmiotu, zobowiązany jest samodzielnie dokonać zmian w Urzędzie wprowadzonych przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania niniejszej umowy np. pełnomocnictwo, adres korespondencyjny, numer konta itp. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie tych czynności przez Zleceniodawcę.

2. Za wykonanie czynności wymienionych w §1 pkt 1 Zleceniobiorca jest uprawniony do wynagrodzenia:

- a) bezpośrednio przy zawarciu tej umowy, np. w gotówce, bądź
- b) w terminie do 14 dni od daty zawarcia tej umowy przelewem na rachunek bankowy: mbank, 68 1140 2004 0000 31026471 6164 w wysokości: 400zł (czteryście złotych)

z podaniem w tytule tego przelewu imienia i nazwiska Zleceniodawcy oraz kraju i roku podatkowego, którego dotyczy usługa objęta tą umową (np. Jan Kowalski, zasiłek Dania).

3. Warunkiem realizacji usługi jest dokonanie płatności, o której mowa w punkcie 2. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie oznacza odstąpienie od umowy przez strony. W przypadku wpłaty po terminie 14 dni Zleceniodawca zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić Zleceniodawcę w formie pisemnej.

4. Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę w każdym czasie, jednak wówczas zapłaci wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 100 zł (słownie :sto złotych) odpowiadające wydatkom poczynionym w celu należytego wykonania usług.

### §4

1. Zleceniobiorca nie odpowiada za:

- a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków lub zmiany kwoty zwrotu lub zobowiązań podatkowych przez właściwe zagraniczne urzędy,
- b) działania lub zaniechania Zleceniodawcy, dostawców mediów (w tym Internetu), operatorów pocztowych, w tym zagranicznych urzędów,
- c) skutki wynikłe z niedostarczenia przez Zleceniodawcę bądź dostarczenia z opóźnieniem wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, w tym wypływające z nieprawdziwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę (w szczególności: niepoprawnych lub nieaktualnych informacji na temat adresu oraz numeru konta bankowego Zleceniodawcy.) w szczególności informacji dotyczących adresu oraz numeru konta ;
- d) skutki innych okoliczności wynikłych z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

### §5

1. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy wszystkich wymaganych informacji i dokumentów niezbędnych do wykonania umowy.

2. Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty podpisania umowy, chyba że uprzednio nastąpiło przekazanie jego dokumentów do zagranicznego urzędu w terminie 14 dni od daty podpisania umowy. Oświadczenie to wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności

### §6

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy polskiego Kodeksu cywilnego.

2. Wszelkie spory umowne będą rozstrzygane przez sądy powszechne, właściwe miejscowo dla Zleceniobiorcy.

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

Zleceniodawca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, że administratorem jego danych osobowych jest Ilona Kozińców, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą TaxReturn Podatki Zagraniczne Ilona Kozińców z siedzibą przy ul. Dyrekcyjna 6, pok.409, Gdańsk 80-852, NIP: 958-130-65-89, REGON: 220886602. Podane przez Zleceniodawcę dane w formularzu zbierane są w celu zawarcia i realizacji niniejszej umowy. Przekazane dokumenty i materiały będą przechowywane na potrzeby możliwych kontroli oraz w celu udokumentowania realizowanej usługi, także po jej realizacji, a okres ich przechowywania będzie wynosił od 5 do 10 lat w zależności od regulacji w właściwej zagranicznej instytucji, której dotyczy usługa. Dane osobowe Zleceniodawcy będą udostępniane właściwej zagranicznej instytucji upoważnionej przepisami prawa. Zleceniodawcy przysługuje prawo do wglądu, poprawiania, usuwania, ograniczenia treści podanych danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Zleceniodawca został poinformowany, że podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy.

Podpis Zleceniobiorcy

Podpis Zleceniodawcy

Sendes til

Udbetaling Danmark  
Kongens Vænge 8  
3400 Hillerød

## Familieydelse Fuldmagt

### Dine oplysninger

Ansøgers navn	Personnummer
Adresse	Telefonnummer

### Sagstype

Sæt kryds

Pension  Boligstøtte  Familieydelse  Barsel

### Oplysninger om partsrepræsentanten

Partsrepræsentantens navn	CVR-nr./Personnummer
Adresse	Telefonnummer

Udfyld enten 1. Fuldmagt uden begrænsninger eller 2. Begrænset fuldmagt

#### 1. Fuldmagt uden begrænsninger

Jeg giver med min underskrift fuldmagt til (sæt kryds):

at partsrepræsentanten indtræder i alle mine rettigheder og pligter i sagen.

#### 2. Begrænset fuldmagt

Jeg giver med min underskrift fuldmagt til, at partsrepræsentanten må (sæt et eller flere krydser):

<input type="checkbox"/> få aktindsigt i min sag	<input type="checkbox"/> blive partshørt	<input type="checkbox"/> ansøge om ydelsen
<input type="checkbox"/> få sendt en kopi af afgørelsen	<input type="checkbox"/> drøfte min sag telefonisk med Udbetaling Danmark	<input type="checkbox"/> give tilladelse til indhentelse af oplysninger
<input type="checkbox"/> bede om udsættelse af sagen	<input type="checkbox"/> give tilladelse til videregivelse af oplysninger	<input type="checkbox"/> afgive udtalelser i min sag
		<input type="checkbox"/> klage over afgørelsen

#### Dato og underskrift

Dato	Din underskrift
------	-----------------

#### Hvornår gælder fuldmagten fra?

Fuldmagten gælder fra den dato, du har underskrevet blanketten. Bemærk at der kan gå et par dage, før fuldmagten er registreret i vores system. Udbetaling Danmark kontakter dig, hvis fuldmagten ikke er fyldestgørende.

Du kan når som helst trække fuldmagten tilbage ved at give besked til Udbetaling Danmark.



Sendes til  
Udbetaling Danmark  
Kongens Vænge 8  
3400 Hillerød

## Familieydelse

### Ansøgnings- og oplysningskema til udbetaling af børne- og ungeydelse

#### Dine oplysninger

Ansøgers navn		Personnummer
Adresse		Telefonnummer
Statsborgerskab		Udenlandsk ID-nummer
Beskæftiget i Danmark <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Pensionist med pension fra Danmark <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Hvis ja, modtager du også pension fra andre lande <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

#### Oplysninger om barn

Barnets navn		Personnummer
Barnets udenlandske ID-nr.	Barnets køn <input type="checkbox"/> Dreng <input type="checkbox"/> Pige	Bor barnet hos dig <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Barnets bopælsadresse		Forældremyndighed <input type="checkbox"/> Far <input type="checkbox"/> Mor <input type="checkbox"/> Fælles <input type="checkbox"/> Andre

#### Oplysninger om den anden forælder

Anden forælders navn og adresse		Udenlandsk ID-nummer eller fødselsdato
Beskæftigelse: <input type="checkbox"/> Lønmodtager eller selvstændig i land: <input type="checkbox"/> Modtager arbejdsløsheds- eller barselsdagpenge fra land: <input type="checkbox"/> Andet		

Hvis du arbejder i Danmark og barnet bor i et EØS-land skal yderligere oplyses:

#### Hvis du er arbejdstager

Din danske arbejdsgiver		CVR-nr.
Dato for ansættelse	Arbejdstimer pr. uge	Arbejdstimer pr. uge i Danmark
Udenlandsk ID-nummer		Arbejdstimer pr. uge i bopælslandet/andet land (hvilket?)

#### Hvis du er selvstændig

Arbejder du også i andre lande? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Hvis ja, hvilket land?	Arbejdstimer pr. uge:
Aftale om udstationering: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Hvis ja, fra hvilket land?	

Modtager eller har familien modtaget familieydelse fra bopælsland? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Hvis ja, oplys navn og adresse på myndighed/forsikringskasse i udlandet
--	---

#### Erklæring og underskrift

Jeg erklærer, at ovenstående er i overensstemmelse med sandheden og jeg er orienteret om mine pligter og rettigheder, med hensyn til oplysningspligt mv, som beskrevet på side 2. Jeg giver samtykke til, at Udbetaling Danmark kan indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder, der er nødvendige for, at behandle min sag, jf. retssikkerhedsloven § 11a, stk. 1.	
Dato og ansøgers underskrift	

Du skal sammen med din ansøgning indsende følgende dokumentation:

- Ansættelseskontrakt og lønsedler fra dansk arbejdsgiver, hvis du er lønmodtager i Danmark.
- Dokumentation for selvstændig virksomhed, hvis du udfører selvstændigt arbejde i Danmark.
- Barnets fødselsattest/personbevis.



## Orientering til ansøger

### Ansøgnings- og oplysningskema

Skemaet sendes til Udbetaling Danmark, så vi kan afgøre, om dit barn har ret til børne- eller ungeydelse fra Danmark, eller om du skal have eventuelle ydelser til dit barn fra et andet land.

Du skal give de oplysninger, der er nødvendige, for at Udbetaling Danmark kan afgøre, hvilken ydelse du kan få. Hvis du ikke medvirker til at oplyse din sag, vil din sag blive behandlet ud fra de oplysninger, vi har. Det kan betyde, at du måske får mindre udbetalt end det, du har søgt om.

### Udbetaling

Hvis du er berettiget til børne- og ungeydelse fra Danmark vil ydelserne blive udbetalt via din NemKonto. Du skal derfor oprette en NemKonto, hvis du ikke har en i forvejen.

### Oplysningspligt

Du skal straks give os besked, hvis der sker ændringer, der har betydning for din ret til at få børne- og ungeydelse, herunder ændringer i dine eller barnets familiemæssige forhold. Det har fx betydning, hvis I flytter til et andet land, eller hvis barnet bliver forsørgt af det offentlige. Du skal også give besked, hvis du får arbejde i et andet land eller stopper med at arbejde i Danmark.

### Tilbagebetaling

Hvis du giver forkerte oplysninger eller glemmer at give os besked om ændringer, kan du risikere, at du skal betale børne- og ungeydelsen tilbage. Hvis du ved grov uagtsomhed eller bevidst afgiver urigtige eller vildledende oplysninger, kan domstolene give dig bødestraf efter Udbetaling Danmark-loven § 14, eller du kan risikere bøde eller fængselsstraf efter lov om en børne- og ungeydelse § 7 eller efter straffelovens bestemmelser.

### Udbetaling Danmarks kontrol

For at kontrollere om du har ret til ydelsen, kan Udbetaling Danmark uden dit samtykke indhente og samkøre nødvendige ikke-følsomme personoplysninger fra andre offentlige myndigheder og arbejdsløshedskasser. Samkøring kan ske med data fra Udbetaling Danmarks egne registre. Hvis der ved samkøringen fremkommer oplysninger, der er nødvendige for kommunens kontrol, skal Udbetaling Danmark videregive oplysningerne til kommunen.

Kommunen og Udbetaling Danmark kan uden dit samtykke udveksle oplysninger til brug for efterregulering, omberegning, fradrag, modregning eller anden opfølgning, og til brug for kontrol af, om der kan være sket misbrug ved udbetaling af ydelser og tilskud.

Hvis det er nødvendigt for behandling af en sag om tilbagebetaling af ydelser og tilskud, kan Udbetaling Danmark uden samtykke indhente oplysninger fra andre myndigheder, arbejdsgivere, banker mv.

Kommunen har adgang til en virksomheds lokaler for at kontrollere de lønudbetalinger, som danner grundlag for en social eller beskæftigelsesmæssig ydelse. Hvis kommunen i den forbindelse får oplysninger, der har betydning for Udbetaling Danmarks kontrol af, om der kan være sket misbrug ved udbetaling af ydelser og tilskud, skal kommunen videregive oplysningerne til Udbetaling Danmark.

### Registrering

Du har ret til at få at vide, hvilke oplysninger Udbetaling Danmark har om dig. Du kan kræve at få forkerte oplysninger rettet.

### Yderligere oplysninger

Ønsker du yderligere oplysninger, er du velkommen til at henvende dig til Udbetaling Danmark. Du kan også læse mere om børne- og ungeydelsen på [www.borger.dk/familieydelse](http://www.borger.dk/familieydelse).

### Lovgrundlag

Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område §§ 10–12, lov om en børne- og ungeydelse § 5, stk. 5, persondataloven kapitel 9 og 10 samt lov om Udbetaling Danmark §§ 4 - 12. EU-forordningen 883/04 art. 11-16 og art. 68.

