

taxreturn

FORMULARZ HOLANDIA

Forma płatności

2020 2019 2018 2017 2016 Indywidualnie Rozłąkowe

1. DANE OSOBOWE

Nazwisko		Imiona			
Data urodzenia		Data ślubu:		SOFI/BSN	
Tel. kontaktowy		E-mail			

2. ADRES ZAMELDOWANIA W POLSCE

Ulica i numer	
Kod pocztowy i miejscowość	

3. ADRES ZAMELDOWANIA W HOLANDII

Ulica i numer				
Kod pocztowy i miejscowość		Okres zameldowania	Od:	Do:

4. OKRESY ZATRUDNIENIA W HOLANDII W DANYM ROKU

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Dane pracodawcy

5. DANE PARTNERA FISKALNEGO (wypełniamy tylko w przypadku holenderskiego)

Nazwisko		Imiona	
Data urodzenia		SOFI/BSN	
Tel. kontaktowy		Email	

6. ADRES ZAMELDOWANIA PARTNERA W POLSCE (wypełnij, jeżeli jest inny niż u podatnika)

Ulica i numer	
Kod pocztowy i miejscowość	

7. CZY POBIERŁEŚ (AŚ) ZASILEK DLA BEZROBOTNYCH LUB INNE ŚWIADCZENIA W HOLANDII?

NIE

TAK - dołącz
jaaropgaaf

8. DOCHÓD OSIĄGNIĘTY POZA HOLANDIĄ

Rok	Dochód podatnika	Dochód partnera

9. NAJMŁODSZE DZIECKO BĘDĄCE NA UTRZYMANIU PODATNIKA I Z NIM ZAMELDOWANE MIN. 6 MIESIĘCY

Nazwisko i Imię		Data urodzenia	
-----------------	--	----------------	--

10. CZY W POPRZEDNICH LATACH ROZLICZAŁEŚ(AŚ) SIĘ Z URZĘDEM W HOLANDII?

NIE

TAK – podaj w jakiej firmie

11. NUMER RACHUNKU BANKOWEGO

Numer konta		SWIFT	
Nazwa i oddział banku		Właściciel konta	

DATA

PODPIS

taxreturn

UMOWA - ZLECENIE zawarta w dniu-2021

pomiędzy:

**Tax Return Podatki Zagraniczne Ilona Kozińców z siedzibą w Gdańsku przy ul. Dyrekcyjna 6 pok.401,
80-852 Gdańsk**

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

Imię i nazwisko	
Adres	

zwany(m) w niniejszej umowie **Zleceniodawcą**, o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo z pomiędzy zagranicznym urzędem podatkowym, a Zleceniodawcą przy pozyskaniu składek na ubezpieczenie ZORTOESLAG.

Do obowiązków Zleceniobiorcy będzie należeć: kompletowanie niezbędnych dokumentów, informacji i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniobiorcę, pomoc udzielana Zleceniodawcy przy sporządzeniu i złożeniu dokumentacji Zleceniodawcy we właściwym zagranicznym organie podatkowym.

2. Do obowiązków Zleceniobiorcy nie należy:

- 1) reprezentacja, zastępstwo prawne czy podatkowe Zleceniodawcy w postępowaniu przed zagranicznym organem podatkowym,
- 2) doradztwo prawne, doradztwo podatkowe,
- 3) tłumaczenie dokumentów.

3. Za datę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień sporządzenia finalnej wersji deklaracji podatkowych dla Zleceniodawcy, gotowych do złożenia we właściwym zagranicznym organie podatkowym.

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 podatkowym oraz u Zleceniobiorcy z tym skutkiem, że pismo skierowane przez Zleceniobiorcę bądź zagraniczny urząd podatkowy na dotychczasowy adres zleceniodawcy będzie uważane za skutecznie doręczone;
- c) niezwłocznego przedstawienia Zleceniobiorcy wszelkiej korespondencji otrzymanej z zagranicznego urzędu skarbowego dotyczącej rozliczenia podatkowego będącego przedmiotem niniejszej;
- d) nie występowania w okresie trwania umowy samodzielnie ani za pośrednictwem osób trzecich przed zagranicznymi urzędami, z których ma nastąpić zwrot podatku.
- e) wycofania z zagranicznego urzędu skarbowego pełnomocnictwo udzielone w związku z rozliczeniem wcześniejszego roku podatkowego.
- f) wysłania na własny koszt i we własnym zakresie do zagranicznego organu podatkowego wszelkich dodatkowych informacji, w tym zaświadczenia o numerach konta, 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 Skarbowym 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
- c) dodatek do ubezpieczenia Zorteośląg – 300 zł (słownie: trzysta złotych)

z podaniem imienia i nazwiska Zleceniodawcy oraz kraju i roku podatkowego, którego dotyczy usługa objęta tą umową (np. Jan Kowalski, NIDERLANDY 2020 r.).

3. Warunkiem realizacji usługi jest dokonanie płatności, o której mowa w punkcie 2. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie oznacza odstąpienie od umowy przez stronę. W przypadku wpłaty po terminie 14 dni Zleceniodawca zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić Zleceniobiorcę 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 skarbowe
- b) działania lub zaniechania Zleceniodawcy, dostawców mediów (w tym Internetu), operatorów pocztowych, w tym zagranicznych urzędów skarbowych
- 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 skarbowego 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.401, 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 we 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	
------------------------------	--	-----------------------------	--

taxreturn

Zwrot Podatku NIDERLANDY

Należy dostarczyć do nas następujące dokumenty:

1. **JAAROPGAAF** – kopia wszystkich posiadanych holenderskich dokumentów podatkowych za dany rok podatkowy (w przypadku braku dokumentu Jaaropgaaf prosimy dostarczyć ostatni SALARIS).
2. **KOPIA POLISY UBEZPIECZENIOWEJ** (np. HollandZorg, CZ, Zorgverzekering),
3. **POTWIERDZENIA OPŁACANYCH SKŁADEK** (np. wydruki bankowe, salarisy).
4. **FORMULARZ Z DANymi OSOBOWymi** – dokładnie wypełniony i czytelnie podpisany przez podatnika i partnera fiskalnego.
5. **UMOWA** – wypełniona i czytelnie podpisana w miejscu „Zleceniodawca”. Jeden z egzemplarzy pozostaw sobie, drugi odeślij do nas.

KOMPLET DOKUMENTÓW PROSZĘ WYSLAĆ LISTEM POLECONYM NA NASZ ADRES:

Tax Return Podatki Zagraniczne
Ilona Kozińców
ul. Dyrekcyjna 6/401
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

WAŻNE!!!

1. **Warunki jakie musisz spełnić się by ubiegać się o zasilek:**
 - ukończone 18 lat lub więcej
 - posiadanie ubezpieczenia na terenie Holandii,
 - osoby samotne – dochód brutto nie większy niż € 29.562 w roku 2019, natomiast w roku 2020 nie większy niż € 30.481,
 - osoby posiadające toeslagpartnera – suma dochodów partnerów w roku 2019 nie może przekraczać € 37.885, natomiast w roku 2020 nie może być większa niż € 38.945
2. **Cena, jak i nr konta znajdują się w umowie zleceniu. W temacie przelewu proszę wpisać nazwisko i imię osoby, której rozliczenie dotyczy.**
3. **Na dokumentach w j. niderlandzkim proszę składać podpisy bez użycia polskich liter, nie wypełniać ich oraz nie wpisywać dat.**
4. **W razie otrzymania jakiegokolwiek korespondencji z niderlandzkiego urzędu skarbowego prosimy o niezwłoczne przesłanie nam kopii otrzymanych dokumentów na powyżej podany adres lub e-mail.**
5. **Jeżeli realizacja usługi nie wymaga przekazania oryginałów dokumentów, przekaz 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.**