

## INSTRUKCJA – DANIA FERIEPENGE

W CELU POZYSKANIA FERIEPENGE Z DANII NALEŻY SKOMPLETOWAĆ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

1. **FORMULARZ DANIA FERIEPENGE** – dokładnie wypełniony i podpisany.
2. **DOKUMENTY W JĘZYKU OBCYM** – proszę podpisać w miejscach oznaczonych krzyżykiem.
3. **KOLOROWA KOPIA DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI WNIOSKODAWCY NA KTÓRYM ZNAJDUJE SIĘ ZDJECIE I PODPIS.**
4. **REGISTRATION FORM NEMKONTO** – wypełnia i podpisuje wnioskodawca oraz dwóch świadków.
5. **NEM ID** – kopia kodu NEM ID oraz kopia karty z kodami jeśli oba są w Państwa posiadaniu.
6. **UMOWA** – należy podpisać obydwie egzemplarze w miejscu „Zleceniodawca podpis” - jeden z nich pozostawić sobie, drugi odesłać do nas.
7. **KLAUZULA RODO** – proszę podpisać.
8. Proszę dołączyć również dokumenty potwierdzające zakończenie zatrudnienia w Danii (np. wypowiedzenie umowy o pracę) oraz rozpoczęcie nowego zatrudnienia po za Danią (np. umowa o pracę lub odcinki z wypłat).

KOMPLET DOKUMENTÓW PROSIMY WYŚLAĆ LISTEM POLECONYM NA NASZ ADRES:



### TAX PERFECTA

ul. Głowackiego 13  
47-400 Racibórz

W PRZYPADKU PYTAŃ, SŁUŻYMY POMOCĄ POD NASTĘPUJĄCYMI NUMERAMI TELEFONÓW:



32/ 415-15-60  
77/ 437-20-78

Infolinia 0801 090 088

e-mail: [info@perfecta-podatki.pl](mailto:info@perfecta-podatki.pl)

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej [www.perfecta-podatki.pl](http://www.perfecta-podatki.pl)

TAX PERFECTA CENTRUM PODATKOWE, centrala: 47-400 Racibórz, ul. Głowackiego 13, tel./fax 32-415-15-60,  
oddział: 48-250 Głogówek, ul. Mickiewicza 16, tel./fax 77-437-20-78; oddział: 82-300 Elbląg, ul. 12 Lutego 25, II piętro, pokój nr.1, tel./fax 55-230-40-67  
[www.perfecta-podatki.pl](http://www.perfecta-podatki.pl)



Certyfikat Rzetelna Firma gwarantuje  
bezpieczeństwo Twoich finansów

Belastingdienst

Jesteśmy autoryzowanym agentem  
holenderskiego urzędu skarbowego



Ministerstwo Finansów  
Działamy na podstawie zezwolenia  
ogólnego Ministerstwa Finansów RP



Jesteśmy certyfikowanym biurem  
rozliczeń podatków niemieckich

# FORMULARZ DANIA

**FERIEPENGE** za rok: .....

1. DANE OSOBOWE			
Nazwisko		Imiona	
Tast Selv-kode		Data urodzenia	
Stan cywilny		CPR	
Nr telefonu		Adres e-mail	

2. ADRES ZAMIESZKANIA W POLSCE			
Ulica		Numer domu	
Miejscowość		Kod pocztowy	

3. ADRES ZAMIESZKANIA W DANII			
Ulica		Numer domu	
Miejscowość		Kod pocztowy	

4. OKRES ZATRUDNIENIA W DANII ZA KTÓRY MA BYĆ ZŁOŻONY WNIOSEK							
1.	od:		do:	4.	od:		do:
2.	od:		do:	5.	od:		do:
3.	od:		do:	6.	od:		do:

5. NAZWA I ADRES DUŃSKIEGO PRACODAWCY	

6. DATA OSTATNIEGO DNIA PRACY W DANII

7. DATA PIERWSZEGO DNIA URLOPU

8. ILE DNI TRWAŁ URLOP

9. NUMER RACHUNKU BANKOWEGO			
Numer konta duńskiego			
Numer konta polskiego	PL		SWIFT
Nazwa banku	Waluta konta		
Adres banku			
Właściciel konta			
Adres właściciela konta			

CZY POWYŻSZE KONTO ZOSTAŁO JUŻ ZAREJETROWANE JAKO NEMKONTO?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
---	------------------------------	------------------------------

## 10. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że powyżej podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Za niezgodność informacji z prawdą ponoszę wszelką odpowiedzialność. Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 z 2002r., poz.926 z późniejszymi zmianami) niezbędne do realizacji zleconych przeze mnie usług.

Data i podpis
_____ - _____ - 202__r.

Send to

Feriepengeinfo  
Kongens Vænge 8  
3400 Hillerød

# Application for disbursement of holiday allowance

**You must use this form if you do not have NemID (Danish digital signature). If you have NemID, you must apply digitally at [www.lifeindenmark.dk/holiday-allowance](http://www.lifeindenmark.dk/holiday-allowance)**

## How to fill in the form:

- Fill in all fields under Personal data and employment.
- You can find information about your employment either at [www.lifeindenmark.dk/holiday-allowance](http://www.lifeindenmark.dk/holiday-allowance) or in the holiday letter that you have received from Feriepengeinfo.
- State the reason for your application - either a period of holiday or your last day on the Danish labour market.

## Personal data and employment:

Only state your employee number if it appear from the information about your employment.

Name of employee	Civil registration (CPR) no.	Employee number
Name of employer	Commercial Register (SE) no.	
To be disbursed by	Employee phone no.	

You must ensure that the party who is to disburse your holiday allowance has your bankinformation.


## Indicate the reason for your application for disbursement of holiday allowance

Fill in one box only.

<input type="checkbox"/> <b>I am taking / have taken holiday</b>	First day of holiday: <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (DDMMYY)
	Number of days of holiday: _____

<input type="checkbox"/> <b>I have left the Danish labour market within the past 6 months (e.g. pension)</b>	Last day on the Danish labour market: <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (DDMMYY)
Indicate the reason:	
<input type="checkbox"/> Old-age pension or early retirement pension	
<input type="checkbox"/> I stopped working for my Danish employer due to emigration and have been deregistered from the National Register	
<input type="checkbox"/> I stopped working for my Danish employer and left Denmark / I have never been registered with the National Register	

## Signature

I solemnly declare that the information I have provided is correct.	
Date _____	Signature 
Feriepengeinfo submits information to unemployment funds and local authorities, so that they can check whether you have received public benefits and holiday allowance at the same time, which is against the law.	

**The form must be filled in and sent to Feriepengeinfo, Kongens Vænge 8, DK-3400 Hillerød**

## Apply for holiday funds

You need to use this form to apply for your holiday funds if you do not have NemID.

You can apply for holidays funds you have accrued in the period from 1. September 2019 to 31 August 2020. We base the calculation of your payment on the statement made by your employer(s).

### How to apply

- Fill in and sign the form
- Send it to Lønmodtagernes Feriemidler, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød.

Please note that the payment will be your entire savings in Lønmodtagernes Feriemidler based on the holiday funds you have accrued during the period from 1 September 2019 to 31 August 2020. Once the application has been processed it cannot be cancelled or withdrawn.

Previous payments of holiday funds will be deducted.

### Your information

Name		Danish civil registration number (CPR-nr.)	
Address		Telephone number	
Tax conditions (tick applicable)	<input type="checkbox"/>	Regular salaried employee	
	<input type="checkbox"/>	Special tax conditions (if you check this box, please fill in page 2-3)	

### Signature

Date	Applicants signature
	

Lønmodtagernes Feriemidler gathers information relevant for processing of the application and shares information with e.g. a-kasser and municipalities. The payment does not affect social benefits such as cash benefits, pensions and housing benefits.

The application must be received by Lønmodtagernes Feriemidler no later than 31 May 2021.

We process your application within 6 weeks. You will receive a letter with detailed description of your payment, once we have completed your application. Please note you will also receive a letter if your application has been rejected.

If you have questions about your application, you can contact Lønmodtagernes Feriemidler by calling 70 11 41 00.

Sendes til  
Lønmodtagernes Feriemidler  
Kongens Vænge 8  
3400 Hillerød



## Ansøgning om udbetaling af feriemidler ved tidlig pensionering eller udrejse

Du skal bruge denne blanket til at ansøge om udbetaling af feriemidler, hvis du ikke har NemID.

Du kan ansøge om udbetaling af feriemidler for perioden 1. september 2019 til 31. august 2020, hvis du har optjent ferie under dansk ferielov i hele eller dele af perioden. Hvis ansøgningen godkendes, beregner vi din udbetaling på baggrund af oplysninger fra din(e) arbejdsgiver(e) for perioden.

Sådan ansøger du

- Udfyld og underskriv blanketten. Husk at vedlægge den nødvendige dokumentation.
- Send blanketten til Lønmodtagernes Feriemidler, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød.

Vær opmærksom på, at du ansøger om udbetaling af hele din opsparing i Lønmodtagernes Feriemidler. Ansøgningen kan ikke fortrydes, når fonden har beregnet udbetalingen. Har du tidligere fået udbetalt en del af dine feriemidler, er de fratrukket din opsparing.

### Dine oplysninger

Navn		CPR-nr.
Adresse		Telefonnummer
Skatteforhold (sæt kryds)	<input type="checkbox"/>	Jeg betaler almindelig dansk skat
	<input type="checkbox"/>	Jeg har særlige skatteforhold (vælges denne skal du udfylde side 2)

✓	Situation	Dokumentation du skal medsende
<input type="checkbox"/>	Førtidspension	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentation for ret til førtidspension (f.eks. tilkendelsesbrev eller udbetalingsbrev)</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Seniorpension	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentation for ret til seniorpension (f.eks. tilkendelsesbrev eller udbetalingsbrev)</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Tidlig pension	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentation for ret til tidlig pension (f.eks. tilkendelsesbrev eller udbetalingsbrev)</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Efterløn	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentation for at have forladt arbejdsmarkedet (f.eks. opsigelsesbrev)</li><li>• Dokumentation for ret til efterløn (f.eks. tilkendelsesbrev eller udbetalingsbrev)</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Fleksydelse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentation for at have forladt arbejdsmarkedet (f.eks. opsigelsesbrev)</li><li>• Dokumentation for ret til fleksydelse (f.eks. tilkendelsesbrev eller udbetalingsbrev)</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Udbetalt alderspension	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentation for at have forladt arbejdsmarkedet (f.eks. opsigelsesbrev)</li><li>• Dokumentation for ret til alderspension (f.eks. tilkendelsesbrev eller udbetalingsbrev)</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Udrejst	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentation for at have forladt det danske arbejdsmarkedet (f.eks. opsigelsesbrev)</li><li>• Dokumentation for ophold i udlandet i min. 6 måneder</li></ul>

### Tro og love

Jeg erklærer hermed, at jeg har forladt det danske arbejdsmarked	
Dato	Ansøgers underskrift <b>X</b>

Lønmodtagernes Feriemidler indhenter oplysninger, der er relevante for behandling af ansøgningen, og videregiver oplysninger til fx a-kasser og kommuner. Udbetalingen af feriemidlerne kan have betydning for udbetalingen af dine offentlige ydelser, fx kontanthjælp, pension og baligestøtte. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte den ordning som udbetaler ydelsen.

Vi behandler din ansøgning inden for 6 uger. Når vi har behandlet din ansøgning, får du et brev med de detaljerede oplysninger om din udbetaling. Bemærk, at du får besked, hvis din ansøgning bliver afvist.

Har du spørgsmål til din sag, kan du kontakte Lønmodtagernes Feriemidler ved at ringe på tlf. 70 11 41 00.

# Request for payment of unclaimed holiday allowance




ARBEJDSMARKEDETS  
FERIEFOND

Telephone 3348 7000

[www.aff.dk](http://www.aff.dk)

## Personal details

Given name(s) and surname	ID number
Address	Post code and city
Email address	Telephone no.
Signature	Date
I hereby <b>declare on my honour</b> that the information I have provided on this form and in the attached documentation is correct.	
I understand that wilfully supplying inaccurate or incomplete information is punishable by law and will require repayment.	
 Signature	Date:    /    20__

## Basis for request

(Read through the application form, then fill out this form and REMEMBER to attach documentation, or we will be unable to process your request)

FerieKonto attempted to pay out my holiday allowance, but I did not have a NemKonto.

I am attaching (all listed documents must be attached for your request to be processed):

All letters from FerieKonto

A letter from your bank confirming your account information and ownership of the account

Between 1/9/2021 and 31/12/2022, I took holiday time during these periods without receiving my holiday allowance:

Holiday period(s), inclusive of both days From (dd-mm-yyyy) Until (dd-mm-yyyy)	No. of days of holiday	Amount
From (___ - ___ - ___) until (___ - ___ - ___)		
From (___ - ___ - ___) until (___ - ___ - ___)		
From (___ - ___ - ___) until (___ - ___ - ___)		
From (___ - ___ - ___) until (___ - ___ - ___)		

# Registration form

Foreign NemKonto for citizens



Reserved for Notary or attorney

Full name:	Date:
------------	-------

Stamp
-------

## **ALTERNATIVELY, signature of two witnesses<sup>1</sup>**

*I hereby certify, that the signature and date is true and that the signee is in reasonable condition to sign*

### **ŚWIADEK NR 1**

Date:	Data:
Full name in capital letters: Imię i nazwisko:	
Address: Adres świadka nr 1:	
National Identification no. <sup>2</sup> or Danish CPR no.: PESEL:	
Witness' signature: Podpis świadka nr1:	

### **ŚWIADEK NR 2**

Date:	Data:
Full name in capital letters: Imię i nazwisko:	
Address: Adres świadka nr 2:	
National Identification no. <sup>2</sup> or Danish CPR no.: PESEL:	
Witness' signature: Podpis świadka nr2:	

## **Signee's signature**

Date: Data:	Signee's signature: Podpis wnioskodawcy:
	Full name in capital letters:
	E-mail for contact:

The Registration form is valid from May 1st 2025

A3

<sup>1</sup> Please note, that the witnesses must be present when the signee is signing the Registration form. Therefore, the witnesses must also sign on the same day as the signee.

<sup>2</sup> Only applies for foreign citizens without a Danish CPR no.: e.g. Passport no., driver's license number or ID-number from your home country.

pomiędzy:

**TAX PERFECTA CENTRUM PODATKOWE** z siedzibą w Raciborzu przy ul. Głowackiego 13

zwanym w niniejszej umowie Zleceniobiorcą, a Panem/Panią:

Imię i nazwisko	
adres	

zwanym w niniejszej umowie Zleceniodawcą, o następującej treści

### § 1 Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo pomiędzy duńskim urzędem skarbowym a Zleceniodawcą w celu realizacji następujących usług:

Zwrot podatku za rok:	
Rejestracja NemKonto	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Feriepenge za rok:	

W szczególności Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- skompletowanie niezbędnych dokumentów i zaświadczeń;
- przygotowania i złożenia we właściwym miejscowo i rzeczowo dla podatku Zleceniodawcy zagranicznym urzędzie skarbowym deklaracji podatkowej;
- w określonych przypadkach odbioru w imieniu Zleceniodawcy decyzji podatkowej wydanej przez zagraniczny urząd skarbowy;

Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do doradztwa w zakresie dokonanych rozliczeń podatkowych, informowania o okolicznościach z tym związanych, skutkach dla Zleceniodawcy wynikających z dokonanych rozliczeń oraz innych czynności, poza wymienionymi w § 1 pkt 1.

### § 2 Należyta staranność

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie kwalifikacje do wykonania zlecenia opisanego w § 1 i zobowiązuje się do jego wykonywania z należytą starannością i dbałością o interesy Zleceniodawcy.

### § 3 Zobowiązania Zleceniodawcy

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- współpracy ze Zleceniobiorcą w granicach niezbędnych dla prawidłowego wykonania zlecenia, w tym w szczególności udzielania wszelkich informacji związanych z przedmiotem umowy;
- dostarczenia Zleceniobiorcy stosownych dokumentów niezbędnych do wykonania zadań określonych w § 1, w tym:
  - kopii rocznych kart podatkowych za rok podatkowy, którego rozliczenie ma dotyczyć;
  - wypełnionego kwestionariusza z danymi osobowymi;
- udzielania Zleceniobiorcy stosownych pełnomocnictw do występowania w imieniu Zleceniodawcy;
- aktualizowania swoich danych adresowych i kontaktowych, w celu zapewnienia Zleceniobiorcy możliwości utrzymania stałego kontaktu;
- niezwłocznego przedstawienia Zleceniobiorcy wszelkiej korespondencji otrzymanej z zagranicznego urzędu skarbowego dotyczącej rozliczenia podatkowego będącego przedmiotem niniejszej umowy.

### § 4 Wynagrodzenie

- Wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy za realizację wymienionych w § 1 pkt.1 usług wynosi:
  - za „zwrot podatku” - 500,00 zł brutto za każdy rok podatkowy,
  - za „rejestracja NemKonto” - 200 zł brutto jednorazowo,
  - za „feriepenge” - 300 zł brutto za każdy wniosek.
- Za wykonanie czynności opisanych w § 1 niniejszej umowy, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie płatne z góry w dacie podpisania umowy gotówką do kasy firmy lub przelewem na rachunek bankowy: ING Bank Śląski Oddział Racibórz nr: **82 1050 1328 1000 0090 7828 6748**.

### § 5 Zgoda na otrzymanie faktury drogą elektroniczną

- Zleceniodawca, w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz. U. nr 249, poz. 1661), akceptuje wystawianie i przesyłanie, przez Zleceniobiorcę faktur VAT w formie elektronicznej z tytułu świadczonych usług na przekazany przez Zleceniodawcę adres e-mail.
- W przypadku nie podania adresu e-mail faktura VAT zostanie wysłana na adres pocztowy Zleceniodawcy.

- Faktura VAT wystawiana jest na prośbę Zleceniodawcy.

### § 6

#### Ochrona danych osobowych

- Zleceniodawca wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym dla realizacji niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 1997 Nr 133 poz.883 z późn.zm.). Oświadcza ponadto, iż został poinformowany, że dane będą przechowywane i przetwarzane na podstawie jego zgody w siedzibie Administratora, lub podmiotu przetwarzającego dane na jego zlecenie, a także o przysługującym mu prawie wglądu do danych i ich poprawiania. Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych w związku i w celu wykonania niniejszej umowy, a w szczególności ich przekazaniu zagranicznemu urzędowi skarbowemu, właściwemu do rozpatrzenia sprawy Zleceniodawcy.
- Wszelkie wiadomości pozyskane przez Zleceniobiorcę podczas wykonywania niniejszej umowy mają charakter poufny.

### § 7

#### Wyłączenie odpowiedzialności Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca nie odpowiada za:

- nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy skarbowe;
- ustratę, zniszczenie bądź uszkodzenie dokumentacji w urzędzie pocztowym bądź zagranicznym urzędzie skarbowym;
- ustratę bądź zmianę danych zaistniałe w trakcie przetwarzania przez system informatyczny zagranicznego urzędu skarbowego;
- treść decyzji podatkowych wydanych przez rozpoznające wnioski Zleceniodawcy zagraniczny urząd skarbowy;
- skutki wynikłe z niedostarczenia przez Zleceniodawcę, bądź dostarczenia z opóźnieniem wszystkich wymaganych dokumentów;
- skutki innych okoliczności wynikłych z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy w tym podaniu błędnych bądź niepełnych informacji.

### § 8

#### Wypowiedzenie umowy

- Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy wszystkich wymaganych dokumentów i informacji w terminie 30 dni od daty podpisania umowy.
- Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy do chwili skierowania jego dokumentów do zagranicznego urzędu skarbowego, lecz nie później niż do 7 dni od daty podpisania umowy.
- Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę następuje po uregulowaniu należnych Zleceniobiorcy kosztów manipulacyjnych w wysokości 20% wartości usługi.

### § 9

#### Zmiany umowy

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 10

#### Prawo nadzórne

- W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy polskiego Kodeksu cywilnego.
- Sądem właściwym do rozstrzygnięcia wszelkich sporów jest sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.

### § 11

#### Egzemplarze umowy i dane stron

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

### § 12

#### Zgoda na przetwarzanie danych w celach marketingowych

Zleceniodawca wyraża dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych przez Zleceniobiorcę

\* oznaczenie pola znakiem X oznacza brak zgody na treść klauzuli

**TAX PERFECTA**  
Centrum Podatkowe  
47-400 Racibórz, ul. Głowackiego 13  
NIP 639-123-06-86 REGON 241820653  
tel. 32-415-15-60

podpis Zleceniobiorcy

podpis Zleceniodawcy

**TAX PERFECTA CENTRUM PODATKOWE**, centrala: 47-400 Racibórz, ul. Głowackiego 13, tel./fax 32-415-15-60, oddział: 48-250 Głogówek, ul. Mickiewicza 16, tel./fax 77-437-20-78; oddział: 82-300 Elbląg, ul. 12 Lutego 25, II piętro, pokój nr.1, tel./fax 55-230-40-67



Certyfikat Rzetelna Firma gwarantuje bezpieczeństwo Twoich finansów

Belastingdienst

Jesteśmy autoryzowanym agentem holenderskiego urzędu skarbowego

Ministerstwo Finansów

Działamy na podstawie zezwolenia ogólnego Ministerstwa Finansów RP



Jesteśmy certyfikowanym biurem rozliczeń podatków niemieckich

pomiędzy:

**TAX PERFECTA CENTRUM PODATKOWE** z siedzibą w Raciborzu przy ul. Głowackiego 13

zwanym w niniejszej umowie Zleceniobiorcą, a Panem/Panią:

Imię i nazwisko	
adres	

zwanym w niniejszej umowie Zleceniodawcą, o następującej treści

### § 1 Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo pomiędzy duńskim urzędem skarbowym a Zleceniodawcą w celu realizacji następujących usług:

Zwrot podatku za rok:	
Rejestracja NemKonto	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Feriepenge za rok:	

W szczególności Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- skompletowanie niezbędnych dokumentów i zaświadczeń;
- przygotowania i złożenia we właściwym miejscowo i rzeczowo dla podatku Zleceniodawcy zagranicznym urzędzie skarbowym deklaracji podatkowej;
- w określonych przypadkach odbioru w imieniu Zleceniodawcy decyzji podatkowej wydanej przez zagraniczny urząd skarbowy;

Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do doradztwa w zakresie dokonanych rozliczeń podatkowych, informowania o okolicznościach z tym związanych, skutkach dla Zleceniodawcy wynikających z dokonanych rozliczeń oraz innych czynności, poza wymienionymi w § 1 pkt 1.

### § 2 Należyta staranność

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie kwalifikacje do wykonania zlecenia opisanego w § 1 i zobowiązuje się do jego wykonywania z należytą starannością i dbałością o interesy Zleceniodawcy.

### § 3 Zobowiązania Zleceniodawcy

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- współpracy ze Zleceniobiorcą w granicach niezbędnych dla prawidłowego wykonania zlecenia, w tym w szczególności udzielania wszelkich informacji związanych z przedmiotem umowy;
- dostarczenia Zleceniobiorcy stosownych dokumentów niezbędnych do wykonania zadań określonych w § 1, w tym:
  - kopii rocznych kart podatkowych za rok podatkowy, którego rozliczenie ma dotyczyć;
  - wypełnionego kwestionariusza z danymi osobowymi;
- udzielania Zleceniobiorcy stosownych pełnomocnictw do występowania w imieniu Zleceniodawcy;
- aktualizowania swoich danych adresowych i kontaktowych, w celu zapewnienia Zleceniobiorcy możliwości utrzymania stałego kontaktu;
- niezwłocznego przedstawienia Zleceniobiorcy wszelkiej korespondencji otrzymanej z zagranicznego urzędu skarbowego dotyczącej rozliczenia podatkowego będącego przedmiotem niniejszej umowy.

### § 4 Wynagrodzenie

- Wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy za realizację wymienionych w § 1 pkt.1 usług wynosi:
  - za „zwrot podatku” - 500,00 zł brutto za każdy rok podatkowy,
  - za „rejestracja NemKonto” - 200 zł brutto jednorazowo,
  - za „ferieipenge” - 300 zł brutto za każdy wniosek.
- Za wykonanie czynności opisanych w § 1 niniejszej umowy, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie płatne z góry w dacie podpisania umowy gotówką do kasy firmy lub przelewem na rachunek bankowy: ING Bank Śląski Oddział Racibórz nr: **82 1050 1328 1000 0090 7828 6748**.

### § 5 Zgoda na otrzymanie faktury drogą elektroniczną

- Zleceniodawca, w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz. U. nr 249, poz. 1661), akceptuje wystawianie i przesyłanie, przez Zleceniobiorcę faktur VAT w formie elektronicznej z tytułu świadczonych usług na przekazany przez Zleceniodawcę adres e-mail.
- W przypadku nie podania adresu e-mail faktura VAT zostanie wysłana na adres pocztowy Zleceniodawcy.

- Faktura VAT wystawiana jest na prośbę Zleceniodawcy.

### § 6

#### Ochrona danych osobowych

- Zleceniodawca wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym dla realizacji niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 1997 Nr 133 poz.883 z późn.zm.). Oświadcza ponadto, iż został poinformowany, że dane będą przechowywane i przetwarzane na podstawie jego zgody w siedzibie Administratora, lub podmiotu przetwarzającego dane na jego zlecenie, a także o przysługującym mu prawie wglądu do danych i ich poprawiania. Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych w związku i w celu wykonania niniejszej umowy, a w szczególności ich przekazaniu zagranicznym urzędem skarbowym, właściwym do rozpatrzenia sprawy Zleceniodawcy.
- Wszelkie wiadomości pozyskane przez Zleceniobiorcę podczas wykonywania niniejszej umowy mają charakter poufny.

### § 7

#### Wyłączenie odpowiedzialności Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca nie odpowiada za:

- nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy skarbowe;
- ustratę, zniszczenie bądź uszkodzenie dokumentacji w urzędzie pocztowym bądź zagranicznym urzędzie skarbowym;
- ustratę bądź zmianę danych zaistniałe w trakcie przetwarzania przez system informatyczny zagranicznego urzędu skarbowego;
- treść decyzji podatkowych wydanych przez rozpoznające wnioski Zleceniodawcy zagranicznym urzędem skarbowym;
- skutki wynikłe z niedostarczenia przez Zleceniodawcę, bądź dostarczenia z opóźnieniem wszystkich wymaganych dokumentów;
- skutki innych okoliczności wynikłych z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy w tym podaniu błędnych bądź niepełnych informacji.

### § 8

#### Wypowiedzenie umowy

- Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy wszystkich wymaganych dokumentów i informacji w terminie 30 dni od daty podpisania umowy.
- Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy do chwili skierowania jego dokumentów do zagranicznego urzędu skarbowego, lecz nie później niż do 7 dni od daty podpisania umowy.
- Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę następuje po uregulowaniu należnych Zleceniobiorcy kosztów manipulacyjnych w wysokości 20% wartości usługi.

### § 9

#### Zmiany umowy

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 10

#### Prawo nadzórne

- W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy polskiego Kodeksu cywilnego.
- Sądem właściwym do rozstrzygnięcia wszelkich sporów jest sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.

### § 11

#### Egzemplarze umowy i dane stron

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

### § 12

#### Zgoda na przetwarzanie danych w celach marketingowych

Zleceniodawca wyraża dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych przez Zleceniobiorcę

\* oznaczenie pola znakiem X oznacza brak zgody na treść klauzuli

**TAX PERFECTA**  
Centrum Podatkowe  
47-400 Racibórz, ul. Głowackiego 13  
NIP 639-123-06-86 REGON 241820653  
tel. 32-415-15-60

podpis Zleceniobiorcy

podpis Zleceniodawcy

**TAX PERFECTA CENTRUM PODATKOWE, centrala: 47-400 Racibórz, ul. Głowackiego 13, tel./fax 32-415-15-60, oddział: 48-250 Głogówek, ul. Mickiewicza 16, tel./fax 77-437-20-78; oddział: 82-300 Elbląg, ul. 12 Lutego 25, II piętro, pokój nr.1, tel./fax 55-230-40-67**



Certyfikat Rzetelna Firma gwarantuje bezpieczeństwo Twoich finansów

Belastingdienst

Jesteśmy autoryzowanym agentem holenderskiego urzędu skarbowego

Ministerstwo Finansów

Działamy na podstawie zezwolenia ogólnego Ministerstwa Finansów RP



Jesteśmy certyfikowanym biurem rozliczeń podatków niemieckich

## Klauzula dotycząca RODO

Na podstawie art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), Zleceniodawca zostaje niniejszym poinformowany iż:

1. Administratorem danych osobowych Zleceniodawcy jest Tax Perfecta Centrum Podatkowe.
2. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest w siedzibie firmy mieszczącej się przy ul. Głowckiego 13, 47-400 Racibórz, pod numerem telefonu 32/415-15-60 lub adresem e-mail: info@perfecta-podatki.pl
3. Dane osobowe Zleceniodawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w celu wykonania umowy zawartej ze Zleceniodawcą.
4. Dane osobowe Zleceniodawcy oraz innych osób, znajdujące się w dobrowolnie dostarczonych przez Zleceniodawcę dokumentach, przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w celu wykonywania powierzonego zlecenia.
5. Dane osobowe Zleceniodawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w celu wypełnienia obowiązków ciążących na Administratorze.
6. Odbiorcami danych osobowych Zleceniodawcy będą osoby upoważnione przez Administratora danych osobowych do ich przetwarzania celem realizacji zadań wynikających z umowy zlecenia.
7. Dane osobowe Zleceniodawcy będą przechowywane do momentu przedawnienia roszczeń z tytułu umowy lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisu prawa, w szczególności obowiązku przechowywania dokumentów księgowych dotyczących umowy.
8. Zleceniodawca posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. (Art. 15,16,17).
9. Przysługuje Zleceniodawcy prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe Zleceniodawcy nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże jest wymogiem niezbędnym do zawarcia umowy o wykonanie usług. Konsekwencją nie podania danych osobowych przez Zleceniodawcę będzie brak możliwości jej wykonania.

.....  
Data i podpis Zleceniodawcy