

NALEŻY DOSTARCZYĆ DO NAS NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

- 1 **LONNS - OG TREKKOPGAVE** - kopie wszystkich posiadanych norweskich kart podatkowych za dany rok podatkowy.
- 2 **KOPIA FORMULARZA A1** - jeżeli posiadałeś polskie ubezpieczenie.
- 3 **KODY PIN** - kody do rozliczenia deklaracji on-line - jeżeli ich nie posiadasz, to zamówimy je dla Ciebie.
- 4 **SELVANGIVELSE lub TAX RETURN** - rozliczenie roczne z Urzędu Skarbowego z Norwegii - jeżeli KODY PIN nie dotarły do Ciebie, wówczas podpisz ten druk w pozycji „Signature” lub „Underskrift”.
- 5 **PEŁNOMOCNICTWO** - czytelnie wypełnić i podpisać.
- 6 **FORMULARZ Z DANymi OSOBOWymi** - dokładnie wypełniony i czytelnie podpisany.
- 7 **UMOWA** - wypełniona i czytelnie podpisana w miejscu „Kontrahent”. Jeden z egzemplarzy pozostaw sobie, drugi odeślij do nas.
- 8 **DODATKOWE DOKUMENTY** - wyszczególnione w formularzu - dołącz w zależności od ulg, o które aplikujesz:

DOKUMENTY NA „STATUS PendlERA” (odliczenie od dochodów kosztów mieszkania i wyżywienia płaconego w Norwegii oraz przejazdów pomiędzy Polską a Norwegią i na terenie Norwegii).

Ulgę ta polega na odliczeniu:

- kosztów wyżywienia - prawo do tej ulgi mają wyłącznie osoby, które nie mają możliwości przygotowania sobie posiłku (np. baraki, hotele, pensjonaty);
- kosztów zakwaterowania - (wydatki powyżej 10.000 nok muszą być udokumentowane przelewami lub rachunkami) - **możliwość odliczeń wyłącznie przez 2 lata, chyba że osoba zmieni pracę i przeprowadzi się do innej gminy, wówczas prawo do odpisu będzie liczyło się od nowa;**
- kosztów dojazdów do Norwegii powyżej 23.000 koron.

Jeżeli posiadasz rodzinę w Polsce (małżonka, dzieci) musisz udokumentować minimum 3 podróże w roku do kraju.

Jeżeli masz mniej niż 22 lata i mieszkasz z rodzicami w Polsce, musisz podróżować do kraju minimum co najmniej raz na 6 tygodni. Natomiast jeżeli jesteś stanu cywilnego wolnego i ukończyłeś 22 lata, to musisz podróżować do kraju minimum 4 razy w roku. Twoje mieszkanie w Norwegii nie może przekraczać 30 m², jeżeli mieszkasz sam. Do metrażu należy doliczyć kolejne 20 m² na osobę, jeżeli masz współlokatora.

Dokumenty:

- kopie biletów na samolot/prom, bramki;
- kopie rachunków za mieszkanie, umowa o wynajem, wydruki bankowe lub paski wypłat;
- zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające brak możliwości przyrządzenia posiłku w miejscu zamieszkania.

Jeżeli jesteś w związku małżeńskim lub samotnym rodzicem:

- międzynarodowy akt małżeństwa lub międzynarodowy akt urodzenia dziecka/dzieci;
- zaświadczenie o wspólnym zameldowaniu ze współmałżonkiem/ą i/lub dzieckiem/dziećmi w Polsce (wraz z tłumaczeniem - tłumacz przysięgły języka angielskiego lub norweskiego).

Jeżeli jesteś stanu wolnego:

- akt własności nieruchomości w Polsce (wraz z tłumaczeniem - tłumacz przysięgły języka angielskiego lub norweskiego);
- dokument potwierdzający metraż wynajmowanego mieszkania w Norwegii.

DOKUMENTY DO ODLICZENIA ODSETEK Z KREDYTU HIPOTECZNEGO:

- zaświadczenie z banku musi zawierać dane: kredytodawcy, kredytobiorcy, kwota długu, kwota zapłaconych odsetek w danym roku oraz rodzaj kredytu (wraz z tłumaczeniem - tłumacz przysięgły języka angielskiego lub norweskiego);
- zaświadczenie o dochodach Twoich i współmałżonka/i z polskiego Urzędu Skarbowego (Zaświadczenie UE/EOG) - dokładnie wypełnić, podpisać i potwierdzić w polskim Urzędzie Skarbowym.

DOKUMENTY DO ODLICZENIA DZiennej OPIEKI NAD Dzieckiem/Dziećmi:

- międzynarodowy akt urodzenia dziecka/dzieci;
- faktury lub zaświadczenia potwierdzające pokryte koszty (wraz z tłumaczeniem - tłumacz przysięgły języka angielskiego lub norweskie);
- zaświadczenie o dochodach Twoich i współmałżonka/i z polskiego Urzędu Skarbowego (Zaświadczenie UE/EOG) - dokładnie wypełnić, podpisać i potwierdzić w polskim Urzędzie Skarbowym.



Jeżeli rozliczasz się po raz pierwszy lub nie masz zarejestrowanego konta w systemie urzędu norweskiego, dołącz dodatkowe dokumenty:

- ZAŚWIADCZENIE Z BANKU** z numerem konta, na który ma być przelany zwrot (musisz być właścicielem lub współwłaścicielem konta). Na zaświadczeniu muszą znajdować się informacje: imię i nazwisko właściciela konta, IBAN, SWIFT, pieczętka i podpis pracownika banku. Dokument nie może być starszy niż 5 miesięcy.
- BANK ACCOUNT DETAILS** - czytelnie podpisać w pozycji „Signature”. **Nie wypełniać.**
- KOPIA DOWODU OSOBISTEGO.**
- ZGODA NA PRZETWARZANIE DOWODU OSOBISTEGO** - zapoznać się.

Jeżeli nie otrzymałeś kodów z norweskiego urzędu skarbowego na swój polski adres, to oznacza, że w systemie masz podany inny adres i należy go zmienić. W tym celu dołącz dodatkowe dokumenty:

- dokument nadania ID-number i ostatni dokument, jaki otrzymałeś z urzędu norweskiego.
- CHANGE OF ADDRESS FOR PERSONS WITH D-NUMBER** - czytelnie podpisać w pozycji „Signature”. **Nie wypełniać.**
- NEW/AMENDED OR DELETED POSTAL ADDRESS** - czytelnie podpisać w pozycji „Signature”. **Nie wypełniać.**
- KOPIA DOWODU OSOBISTEGO.**
- ZGODA NA PRZETWARZANIE DOWODU OSOBISTEGO** - zapoznać się.

**KOMPLET DOKUMENTÓW PROSIMY WYŚLAĆ LISTEM POLECONYM NA NASZ ADRES
LUB ZŁOŻYĆ OSOBIŚCIE W NAJBLIŻSZEJ FILII** (lista naszych filii jest dostępna na www.aldortax.com.pl)

ALDORTAX
ul. Grunwaldzka 3
47-220 Kędzierzyn - Koźle

W RAZIE PYTAŃ SŁUŻYMY POMOCĄ

Tel. 77 472 40 24
Kom. 516 678 998
E - mail: info@aldortax.com.pl

PŁATNOŚCI

Koszt usługi:

Rozliczenie podatkowe podstawowe	- 300 zł
Rozliczenie podatkowe z ulgami „status pendlera”	- 400 zł
Dodatkowe ulgi, jak odliczenie odsetek z kredytu, dziennej opieki na dzieckiem (za każdą ulgę doliczając do jednej z powyższych cen)	- 50 zł
Wysłanie deklaracji w formie papierowej	- 50 zł
Zmiana adresu	- 150 zł

Płatność na konto:

ING Bank Śląski, Aldortax, ul. Grunwaldzka 3, 47-220 Kędzierzyn-Koźle
Nr rachunku: **61 1050 1517 1000 0023 0355 8825**

TYTUŁ PRZELEWU DOTYCZĄCY PODATKU: „Nazwisko, imię, adres, podatek NO, rok”
TYTUŁ PRZELEWU DOTYCZĄCY ZMIANY ADRESU: „Nazwisko, imię, adres, zmiana adresu NO”

WYPEŁNIA BIURO			
Oddział			Kalkulacja
Data otrzymania			Rozliczenie
Data płatności	Kwota		Data wykonania
Sposób zapłaty	<input type="checkbox"/> Gotówka	<input type="checkbox"/> Przelew	<input type="checkbox"/> Zapłacono w filii

FORMULARZ NORWEGIA

rozliczenie podatku za rok _____

1 DANE OSOBOWE

Nazwisko		Imię	
Norweski numer personalny		Data urodzenia	
Hasło dostępu w systemie Altinn/MinID (z uwzględnieniem małych i dużych liter; spacji)			
Stan cywilny		Data ślubu / owdowienia / rozvodu	
*Tel. kontaktowy		*E-mail	

2 ADRES ZAMELDOWANIA W POLSCE

Kod pocztowy		Miejscowość	
Ulica i numer			

3 OKRESY ZATRUDNIENIA W NORWEGII W DANYM ROKU

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Nazwa pracodawcy	Liczba dni pobytu u danego pracodawcy

4 DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRACY I POBYTU W NORWEGII

Podaj numer tabeli lub wysokość oprocentowania Twojego przychodu _____

Który raz rozliczasz się z urzędem norweskim? 1 raz 2 raz więcej

Czy byłeś zatrudniony jako marynarz lub pracownik offshorowy? TAK NIE

Czy pracodawca opłacał za Ciebie ZUS w Polsce? NIE TAK - dołącz kopię A1

Czy w ostatnich dwóch latach przeprowadziłeś się i zmieniłeś komunę? TAK NIE

Czy miałeś możliwość przyrządzenia posiłku w miejscu zamieszkania w Norwegii? TAK NIE

W jakim standardzie mieszkaleś w czasie pobytu w Norwegii? **Wybierz poniżej**

hotel pensjonat barak dla pracowników inne-jakie?

Czy pracodawca zapewniał Ci darmowe zakwaterowanie? TAK NIE

Ile wyniosły Twoje wydatki na zakwaterowanie? **Dołącz kopie opłat, wydruków bankowych, umowę wynajmu** _____ NOK

5 CZY PRACODAWCA OPŁACAŁ CI PODRÓŻE W DANYM ROKU? Wypełnij poniżej

<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE - dołącz kopie biletów	
Nazwa pracodawcy	Miejscowość w Norwegii, w której mieszkałeś	Ile razy podróżowałeś z Polski do Norwegii	Ile razy podróżowałeś z Norwegii do Polski

6 CZY OPŁACAŁEŚ DOJAZD DO PRACY NA TERENIE NORWEGII W DANYM ROKU?

<input type="checkbox"/> NIE		<input type="checkbox"/> TAK - wypełnij poniżej	
Nazwa pracodawcy	Miejscowość w Norwegii, w której mieszkałeś	Miejscowość w Norwegii, w której pracowałeś	Ilość dni przepracowanych

7 CZY PRACODAWCA ZAPEWNIŁ CI DARMOWE WYŻYWIENIE W DANYM ROKU?	
<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK - wypełnij poniżej
Nazwa pracodawcy	Wysokość dodatku na wyżywienie

8 CZY 90% TWOJEGO I WSPÓŁMAŁŻONKI PRZYCHODU POCHODZI Z NORWEGII?	
<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK - wypełnij poniżej
Czy spłacałeś w danym roku kredyty hipoteczne w Polsce lub w Norwegii?	
<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK - dołącz dokumenty według instrukcji - Odliczenie odsetek z kredytu hipotecznego
Czy Twoje dzieci uczęszczały do prywatnego przedszkola, szkoły, na zajęcia dodatkowe? Ulga należy się na dzieci do 11 roku życia	
<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK - dołącz dokumenty według instrukcji - Odliczenie dziennej opieki nad dziećmi

9 CZY POBIERAŁEŚ ZASIŁEK DLA BEZROBOTNYCH, CHOROBY LUB INNE ŚWIADCZENIA W NORWEGII?	
<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK - dołącz zaświadczenie

10 CZY PROWADZIŁEŚ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ W NORWEGII?	
<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK

11 CZY CHCESZ ZAREJESTROWAĆ KONTO?	
<input type="checkbox"/> NIE - mam już konto zarejestrowane	<input type="checkbox"/> TAK - wypełnij poniżej
IBAN (PL+numer konta)	
SWIFT	Waluta
Nazwa banku	
Właściciel konta	

DATA		PODPIS
-------------	--	---------------

*Podanie danych jest dobrowolne i ułatwi nam kontakt w celu realizacji umowy.

WYPEŁNIA BIURO								
Kody20	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	Lonns/ Tax return	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK - lonns	<input type="checkbox"/> TAK - tax return		
Kody30	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	Tabelka	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK			
Rejestracja konta	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	A1	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK			
Zaświadczenie z banku	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	Kopia DO	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK			
Status pendlera			Odsetki z kredytu			Ulga na dzieci		
Tłumaczenie	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	Tłumaczenie	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	Tłumaczenie	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK
Akt małżeństwa	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	Zaświadczenie z banku	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	Akt urodzenia	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK
Akt urodzenia	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK				Koszty	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK
Zaświadczenie zameldowania	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	Zaświadczenie z US	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	Zaświadczenie z US	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK
Opłaty za podróże	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK						
Opłaty za mieszkanie	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK						

UWAGI	

Zawarta w dniu ___ - ___ - ___ pomiędzy:

Sylwia de Almeida, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Sylwia de Almeida ALDORTAX Businessstax z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620, zwaną w niniejszej umowie Usługodawcą,

a Panem/Panią: _____

adres: _____

adres e-mail: _____

zwanym/ą w niniejszej umowie Kontrahentem,

o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie Kontrahentowi przez Usługodawcę wsparcia i pomocy w zakresie związanym ze sporządzeniem deklaracji podatkowych, w tym z odzyskaniem nadpłaty podatkowej, przeznaczonych dla zagranicznych organów podatkowych za okres zatrudnienia Kontrahenta w państwie: **NORWEGIA**, a to w podatku dochodowym od osób fizycznych z tytułu wynagrodzenia Kontrahenta za pracę w roku:
2. Do obowiązków Usługodawcy będzie należeć: kompletowanie niezbędnych dokumentów, informacji i zaświadczeń dostarczonych przez Kontrahenta, pomoc udzielana Kontrahentowi przy sporządzeniu i złożeniu dokumentacji Kontrahenta we właściwym zagranicznym organie podatkowym.
3. W postępowaniu podatkowym przed zagranicznym organem podatkowym stroną zawsze będzie pozostawał wyłącznie Kontrahent.
4. Do obowiązków Usługodawcy nie będzie należeć:
 - a) reprezentacja, zastępstwo prawne ani podatkowe Kontrahenta postępowaniu przed zagranicznym organem podatkowym,
 - b) udzielanie porad prawnych ani podatkowych,
 - c) tłumaczenie dokumentów.
5. Za datę wykonania przedmiotu umowy przez Usługodawcę uznaje się dzień sporządzenia przy wsparciu Usługodawcy finalnej wersji deklaracji podatkowych dla Kontrahenta, gotowych do złożenia we właściwym zagranicznym organie podatkowym.
6. Dodatkowe usługi, mające być zrealizowane przez Usługodawcę, będą dodatkowo wynagradzane przez Kontrahenta na rzecz Usługodawcy według aktualnego cennika obowiązującego u Usługodawcy, który to cennik stanowi integralną część niniejszej umowy i jest dostępny w siedzibie Usługodawcy oraz na stronie internetowej Usługodawcy.

§2

Kontrahent zobowiązuje się:

- 1) wypełnić w sposób rzetelny i zgodny z prawdą wszystkie dokumenty niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej objętej przedmiotem niniejszej umowy,
- 2) niezwłocznie dostarczyć Usługodawcy wszystkie dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej objętej przedmiotem niniejszej umowy,
- 3) pozostawać w stałym kontakcie z Usługodawcą, a w razie zmiany dotyczącej jakiegokolwiek okoliczności mającej znaczenie dla prawidłowego wykonania umowy przez Usługodawcę, Kontrahent jest zobowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 24 (dwudziestu czterech) godzin od wystąpienia zmiany poinformować o niej Usługodawcę,
- 4) przekazywać Usługodawcy jedynie kopie lub elektronicznie utrwalone obrazy dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a w razie udostępnienia Usługodawcy oryginałów dokumentów – odebrać od Usługodawcy na jego każdorazowe wezwanie oryginały dokumentów własnym staraniem oraz na własny koszt i ryzyko w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania wezwania,
- 5) na bieżąco i niezwłocznie aktualizować swoje dane osobowe, adresowe i kontaktowe podane Usługodawcy oraz zagranicznemu organowi podatkowemu;
- 6) niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni od daty otrzymania doręczyć Usługodawcy wszelką korespondencję otrzymaną z zagranicznego organu podatkowego, związaną z deklaracją podatkową objętą przedmiotem niniejszej umowy;

7) wypowiedzieć pełnomocnictwa udzielone innym podmiotom w związku z rozliczeniem wcześniejszych lat podatkowych, o ile te pełnomocnictwa nadal będą obowiązywać w odniesieniu do okresu, którego dotyczy deklaracja podatkowa objęta przedmiotem niniejszej umowy, ponadto niezwłocznie poinformować o wypowiedzeniu właściwy zagraniczny organ podatkowy;

8) nie dokonywać osobiście lub przy pomocy bądź za pośrednictwem innych osób czynności w sprawie rozliczenia podatkowego, które jest związane z deklaracją podatkową objętą przedmiotem niniejszej umowy, w tym również na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kontrahenta przed zawarciem niniejszej umowy bez uprzedniej pisemnej zgody Usługodawcy,

9) wysyłać we własnym zakresie i na własny koszt do zagranicznego organu podatkowego wszystkie informacje, dokumenty i odpowiedzi, w tym w szczególności korespondencję zawierającą informacje o koncie bankowym Kontrahenta w reakcji na wezwania i na zapytania złożone przez zagraniczny organ podatkowy;

10) własnym staraniem oraz na własny koszt i ryzyko zaktualizować swoje zgłoszenie we właściwym zagranicznym organie podatkowym poprzez usunięcie wszelkich danych związanych z Usługodawcą, a wprowadzonych w rezultacie realizacji niniejszej umowy, dotyczących w szczególności pełnomocnictwa, adresu korespondencyjnego, numeru rachunku bankowego, o ile w czasie następującym po okresie objętym tą umową Kontrahent nie będzie korzystał z usług Usługodawcy; przy czym Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie lub opóźnienie w zaktualizowaniu zgłoszenia przez Kontrahenta,

11) niezwłocznie informowania Usługodawcy oraz zagranicznego organu podatkowego o każdej zmianie swojego adresu zamieszkania lub adresu korespondencyjnego, z tym skutkiem, że pismo skierowane przez Usługodawcę bądź zagraniczny organ podatkowy na dotychczasowy adres Kontrahenta będzie uważane za skutecznie doręczone.

§3

Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) działania lub zaniechania Kontrahenta, w tym również działania podjęte z uchybieniem §2 ust. 8 niniejszej umowy, jak również działania lub zaniechania zagranicznej instytucji, dostawców mediów (w tym internetu), operatorów pocztowych i kurierów,
- 2) jakiegokolwiek konsekwencje wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania przez Kontrahenta zobowiązań określonych w §2 niniejszej umowy, w tym udzielenia Usługodawcy lub zagranicznemu organowi podatkowemu niekompletnej, spóźnionej, nieaktualnej, błędnej lub nieprawdziwej informacji przez Kontrahenta,
- 3) odpowiedzialności za opóźnienie w wydaniu oraz treść decyzji zagranicznego organu podatkowego.

§4

1. Za wykonanie czynności opisanych w §1 ust. 1 niniejszej umowy Usługodawca jest uprawniony do otrzymania od Kontrahenta wynagrodzenia w kwocie:

- 300 zł brutto za każdy rok podatkowy przy rozliczeniu podstawowym, co obejmuje w szczególności zamówienie kodów do przeprowadzenia rozliczenia podatkowego w trybie on-line, zgłoszenia danych konta bankowego Kontrahenta do organu podatkowego, weryfikację okresu zatrudnienia oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w Polsce, ulgę standardową 10%;
- 400 zł brutto za każdy rok podatkowy przy rozliczeniu „status pendlera”;
- 50 zł brutto za każdy rok podatkowy przy rozliczeniu dodatkowej ulgi podatkowej (zwolnienia, pomniejszenia potrącenia podatkowego itp.), np. odliczenie odsetek z kredytu hipotecznego, odliczenie dziennej opieki na dziecko;
- 50 zł brutto za wysłanie deklaracji w formie papierowej;
- 150 zł brutto przy wniosku o zmianę adresu.

2. Wynagrodzenie, opisane §4 ust. 1 niniejszej umowy płatne będzie w terminie 14 dni od daty zawarcia niniejszej umowy, w siedzibie Usługodawcy bądź przelewem na poniższy rachunek bankowy Usługodawcy: **ING Bank Śląski S.A. Oddział Kędzierzyn - Koźle o nr: 61 1050 1517 1000 0023 0355 8825** – ze wskazaniem w tytule tego przelewu imienia, nazwiska, adresu Kontrahenta oraz kraju i roku podatkowego, którego dotyczy usługa objęta umową (np. imię, nazwisko, adres, kraj, rok).

3. Kontrahent akceptuje wystawianie i przesyłanie przez Usługodawcę faktur z tytułu wynagrodzenia za usługi świadczone w ramach tej umowy w formie elektronicznej na wskazany przez Kontrahenta adres e-mail. W przypadku braku wskazania przez Kontrahenta adresu e-mail, faktura wystawiona przez Usługodawcę zostanie wysłana na adres zamieszkania lub adres korespondencyjny Kontrahenta.
4. Wszystkie koszty bankowe wynikające z realizacji tej umowy pokrywa Kontrahent, co w szczególności dotyczy płatności należnego Usługodawcy wynagrodzenia oraz przekazania otrzymanego od zagranicznego organu podatkowego zwrotu (nadpłaty lub innego rozliczenia) podatku.
5. W przypadku posiadania przez Kontrahenta jakichkolwiek zobowiązań (w tym za wcześniejsze okresy), które to zostaną pokryte (rozliczone) ze zwrotu (nadpłaty lub innego rozliczenia) podatku na rzecz Kontrahenta, wówczas nie zwalnia to Kontrahenta z obowiązku zapłaty Usługodawcy wynagrodzenia należnego na podstawie niniejszej umowy.
6. Strony ustalają, że naruszenie przez Kontrahenta postanowień niniejszej umowy, jak również wydanie przez zagraniczny organ podatkowy rozstrzygnięcia niekorzystnego dla Kontrahenta nie zwalniają z obowiązku Kontrahenta do zapłaty na rzecz Usługodawcy wynagrodzenia należnego na podstawie niniejszej umowy.
7. Kontrahent może wypowiedzieć umowę w każdym czasie, zobowiązany jest jednak wówczas zwrócić Usługodawcy wydatki, które Usługodawca poczynił w celu należytego wykonania usług oraz zapłacić Usługodawcy część jego wynagrodzenia odpowiadającą:
- a) dotychczasowym czynnościom, w kwocie nie niższej niż stanowiącej 25% wynagrodzenia opisanego w §4 ust. 1 niniejszej umowy, jeżeli oświadczenie o wypowiedzeniu zostaje złożone w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy,
 - b) dotychczasowym czynnościom, w kwocie nie niższej niż stanowiącej 50% wynagrodzenia opisanego w §4 ust. 1 niniejszej umowy, jeżeli oświadczenie o wypowiedzeniu zostaje złożone w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy,
 - c) dotychczasowym czynnościom, w kwocie nie niższej niż stanowiącej 75% wynagrodzenia opisanego w §4 ust. 1 niniejszej umowy, jeżeli oświadczenie o wypowiedzeniu zostaje złożone w terminie do 30 dni od daty zawarcia umowy,
 - d) dotychczasowym czynnościom, w kwocie nie niższej niż opisana w §4 ust. 1 niniejszej umowy, jeżeli oświadczenie o wypowiedzeniu zostaje złożone w terminie powyżej 30 dni od daty zawarcia umowy.
8. W każdym przypadku, jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu Kontrahent zobowiązany jest także naprawić wyrządzoną Usługodawcy szkodę.
9. Usługodawca uprawniony jest do domagania się od Kontrahenta zapłaty dodatkowej kwoty 50 (słownie: pięćdziesiąt) złotych w razie potrzeby powtórzenia czynności niezbędnej do wykonania usługi, jeżeli potrzeba powtórzenia czynności wynika z przyczyn zależnych od Kontrahenta.
10. Kwota dodatkowa opisana w §4 ust. 9 niniejszej umowy staje się wymagalna w dniu zdarzenia uzasadniającego jej naliczenie bez uprzedniego wezwania do jej zapłaty.

§5

1. Usługodawca zastrzega sobie prawo wypowiedzenia niniejszej umowy, jeżeli Kontrahent nie dostarczy Usługodawcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej objętej przedmiotem niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty otrzymania od Usługodawcy stosownego wezwania.

§6

1. Strony zobowiązują się do zachowania poufności i nieprzekazywania osobom trzecim informacji, uzyskanych w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, za wyjątkiem sytuacji, w których obowiązek udzielenia informacji osobom trzecim wynika z obowiązujących przepisów prawa.

2. W przypadku uchybienia przez Kontrahenta obowiązkowi opisanemu w §2 ust. 8 niniejszej umowy, Usługodawca uprawniony jest do domagania się zapłaty kary pieniężnej w kwocie 500 (słownie: pięćset) złotych za każdy przypadek uchybienia.
3. Kara pieniężna opisana w §6 ust. 2 niniejszej umowy podlega sumowaniu i staje się wymagalna w dniu zdarzenia uzasadniającego jej naliczenie bez uprzedniego wezwania do jej zapłaty.

§7

1. Umowa wchodzi w życie w dacie zawarcia.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Oświadczenia w przedmiocie rozwiązania albo wypowiedzenia tej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wezwania kierowane przez Usługodawcę do Kontrahenta uważa się za skuteczne, jeżeli zostały dokonane na adres Kontrahenta, adres e-mail Kontrahenta lub numer telefonu Kontrahenta.
5. Załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy.

§8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1. formularz.

Kontrahent przyjmuje do wiadomości, że administratorem jego danych osobowych jest Sylwia de Almeida, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Sylwia de Almeida ALDORTAX Businessstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3. Dane kontaktowe administratora, w tym dane Inspektora Ochrony Danych, dostępne będą na stronie www.aldortax.com.pl, a bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem abi@aldortax.com.pl. Podane w formularzu dane przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji niniejszej umowy (art. 6.1.b. RODO), w celu wystawienia faktury zgodnie z przepisami rachunkowymi (art. 6.1.c. RODO) oraz w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu umowy, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6.1.f. RODO). 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 mogą być przetwarzane także do momentu ustania ewentualnych roszczeń. Dane osobowe będą udostępniane właściwej zagranicznej instytucji upoważnionej przepisami prawa. Dane mogą być także przekazywane partnerom pośredniczącym w rozliczeniu i podmiotom uprawnionym do rozliczania podatków za granicą. Dane mogą być ujawniane podwykonawcom wyłącznie w zakresie świadczonych dla administratora usług, w szczególności podmiotom wykonującym usługi serwisowe, doradcze, konsultacyjne, obsługę prawną oraz księgową, serwisowi IT i dostawcom usług hostingu. Kontrahentowi przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych identyfikacyjnych jest niezbędne do zawarcia umowy. Podanie danych wymaganych przepisami podatkowymi i rachunkowymi jest obowiązkiem ustawowym. Brak podania danych identyfikacyjnych podmiotu może uniemożliwić wystawienie faktury, realizację umowy lub usługi oraz może naruszać przepisy prawa.

Zawarta w dniu ___ - ___ - ___ pomiędzy:

Sylwią de Almeida, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Sylwia de Almeida ALDORTAX Businessstax z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620, zwaną w niniejszej umowie Usługodawcą,

a Panem/Panią: _____

adres: _____

adres e-mail: _____

zwanym/ą w niniejszej umowie Kontrahentem,

o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie Kontrahentowi przez Usługodawcę wsparcia i pomocy w zakresie związanym ze sporządzeniem deklaracji podatkowych, w tym z odzyskaniem nadpłaty podatkowej, przeznaczonych dla zagranicznych organów podatkowych za okres zatrudnienia Kontrahenta w państwie: **NORWEGIA**, a to w podatku dochodowym od osób fizycznych z tytułu wynagrodzenia Kontrahenta za pracę w roku:
2. Do obowiązków Usługodawcy będzie należeć: kompletowanie niezbędnych dokumentów, informacji i zaświadczeń dostarczonych przez Kontrahenta, pomoc udzielana Kontrahentowi przy sporządzeniu i złożeniu dokumentacji Kontrahenta we właściwym zagranicznym organie podatkowym.
3. W postępowaniu podatkowym przed zagranicznym organem podatkowym stroną zawsze będzie pozostawał wyłącznie Kontrahent.
4. Do obowiązków Usługodawcy nie będzie należeć:
 - a) reprezentacja, zastępstwo prawne ani podatkowe Kontrahenta postępowaniu przed zagranicznym organem podatkowym,
 - b) udzielanie porad prawnych ani podatkowych,
 - c) tłumaczenie dokumentów.
5. Za datę wykonania przedmiotu umowy przez Usługodawcę uznaje się dzień sporządzenia przy wsparciu Usługodawcy finalnej wersji deklaracji podatkowych dla Kontrahenta, gotowych do złożenia we właściwym zagranicznym organie podatkowym.
6. Dodatkowe usługi, mające być zrealizowane przez Usługodawcę, będą dodatkowo wynagradzane przez Kontrahenta na rzecz Usługodawcy według aktualnego cennika obowiązującego u Usługodawcy, który to cennik stanowi integralną część niniejszej umowy i jest dostępny w siedzibie Usługodawcy oraz na stronie internetowej Usługodawcy.

§2

Kontrahent zobowiązuje się:

- 1) wypełnić w sposób rzetelny i zgodny z prawdą wszystkie dokumenty niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej objętej przedmiotem niniejszej umowy,
- 2) niezwłocznie dostarczyć Usługodawcy wszystkie dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej objętej przedmiotem niniejszej umowy,
- 3) pozostawać w stałym kontakcie z Usługodawcą, a w razie zmiany dotyczącej jakiegokolwiek okoliczności mającej znaczenie dla prawidłowego wykonania umowy przez Usługodawcę, Kontrahent jest zobowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 24 (dwudziestu czterech) godzin od wystąpienia zmiany poinformować o niej Usługodawcę,
- 4) przekazywać Usługodawcy jedynie kopie lub elektronicznie utrwalone obrazy dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a w razie udostępnienia Usługodawcy oryginałów dokumentów – odebrać od Usługodawcy na jego każdorazowe wezwanie oryginały dokumentów własnym staraniem oraz na własny koszt i ryzyko w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania wezwania,
- 5) na bieżąco i niezwłocznie aktualizować swoje dane osobowe, adresowe i kontaktowe podane Usługodawcy oraz zagranicznemu organowi podatkowemu;
- 6) niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni od daty otrzymania doręczyć Usługodawcy wszelką korespondencję otrzymaną z zagranicznego organu podatkowego, związaną z deklaracją podatkową objętą przedmiotem niniejszej umowy;

7) wypowiedzieć pełnomocnictwa udzielone innym podmiotom w związku z rozliczeniem wcześniejszych lat podatkowych, o ile te pełnomocnictwa nadal będą obowiązywać w odniesieniu do okresu, którego dotyczy deklaracja podatkowa objęta przedmiotem niniejszej umowy, ponadto niezwłocznie poinformować o wypowiedzeniu właściwy zagraniczny organ podatkowy;

8) nie dokonywać osobiście lub przy pomocy bądź za pośrednictwem innych osób czynności w sprawie rozliczenia podatkowego, które jest związane z deklaracją podatkową objętą przedmiotem niniejszej umowy, w tym również na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kontrahenta przed zawarciem niniejszej umowy bez uprzedniej pisemnej zgody Usługodawcy,

9) wysyłać we własnym zakresie i na własny koszt do zagranicznego organu podatkowego wszystkie informacje, dokumenty i odpowiedzi, w tym w szczególności korespondencję zawierającą informacje o koncie bankowym Kontrahenta w reakcji na wezwania i na zapytania złożone przez zagraniczny organ podatkowy;

10) własnym staraniem oraz na własny koszt i ryzyko zaktualizować swoje zgłoszenie we właściwym zagranicznym organie podatkowym poprzez usunięcie wszelkich danych związanych z Usługodawcą, a wprowadzonych w rezultacie realizacji niniejszej umowy, dotyczących w szczególności pełnomocnictwa, adresu korespondencyjnego, numeru rachunku bankowego, o ile w czasie następującym po okresie objętym tą umową Kontrahent nie będzie korzystał z usług Usługodawcy; przy czym Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie lub opóźnienie w zaktualizowaniu zgłoszenia przez Kontrahenta,

11) niezwłocznie informowania Usługodawcy oraz zagranicznego organu podatkowego o każdej zmianie swojego adresu zamieszkania lub adresu korespondencyjnego, z tym skutkiem, że pismo skierowane przez Usługodawcę bądź zagraniczny organ podatkowy na dotychczasowy adres Kontrahenta będzie uważane za skutecznie doręczone.

§3

Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) działania lub zaniechania Kontrahenta, w tym również działania podjęte z uchybieniem §2 ust. 8 niniejszej umowy, jak również działania lub zaniechania zagranicznej instytucji, dostawców mediów (w tym internetu), operatorów pocztowych i kurierów,
- 2) jakiegokolwiek konsekwencje wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania przez Kontrahenta zobowiązań określonych w §2 niniejszej umowy, w tym udzielenia Usługodawcy lub zagranicznemu organowi podatkowemu niekompletnej, spóźnionej, nieaktualnej, błędnej lub nieprawdziwej informacji przez Kontrahenta,
- 3) odpowiedzialności za opóźnienie w wydaniu oraz treść decyzji zagranicznego organu podatkowego.

§4

1. Za wykonanie czynności opisanych w §1 ust. 1 niniejszej umowy Usługodawca jest uprawniony do otrzymania od Kontrahenta wynagrodzenia w kwocie:

- 300 zł brutto za każdy rok podatkowy przy rozliczeniu podstawowym, co obejmuje w szczególności zamówienie kodów do przeprowadzenia rozliczenia podatkowego w trybie on-line, zgłoszenia danych konta bankowego Kontrahenta do organu podatkowego, weryfikację okresu zatrudnienia oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w Polsce, ulgę standardową 10%;
- 400 zł brutto za każdy rok podatkowy przy rozliczeniu „status pendlera”;
- 50 zł brutto za każdy rok podatkowy przy rozliczeniu dodatkowej ulgi podatkowej (zwolnienia, pomniejszenia potrącenia podatkowego itp.), np. odliczenie odsetek z kredytu hipotecznego, odliczenie dziennej opieki na dziecko;
- 50 zł brutto za wysłanie deklaracji w formie papierowej;
- 150 zł brutto przy wniosku o zmianę adresu.

2. Wynagrodzenie, opisane §4 ust. 1 niniejszej umowy płatne będzie w terminie 14 dni od daty zawarcia niniejszej umowy, w siedzibie Usługodawcy bądź przelewem na poniższy rachunek bankowy Usługodawcy: **ING Bank Śląski S.A. Oddział Kędzierzyn - Koźle o nr: 61 1050 1517 1000 0023 0355 8825** – ze wskazaniem w tytule tego przelewu imienia, nazwiska, adresu Kontrahenta oraz kraju i roku podatkowego, którego dotyczy usługa objęta umową (np. imię, nazwisko, adres, kraj, rok).

3. Kontrahent akceptuje wystawianie i przesyłanie przez Usługodawcę faktur z tytułu wynagrodzenia za usługi świadczone w ramach tej umowy w formie elektronicznej na wskazany przez Kontrahenta adres e-mail. W przypadku braku wskazania przez Kontrahenta adresu e-mail, faktura wystawiona przez Usługodawcę zostanie wysłana na adres zamieszkania lub adres korespondencyjny Kontrahenta.
4. Wszystkie koszty bankowe wynikające z realizacji tej umowy pokrywa Kontrahent, co w szczególności dotyczy płatności należnego Usługodawcy wynagrodzenia oraz przekazania otrzymanego od zagranicznego organu podatkowego zwrotu (nadpłaty lub innego rozliczenia) podatku.
5. W przypadku posiadania przez Kontrahenta jakichkolwiek zobowiązań (w tym za wcześniejsze okresy), które to zostaną pokryte (rozliczone) ze zwrotu (nadpłaty lub innego rozliczenia) podatku na rzecz Kontrahenta, wówczas nie zwalnia to Kontrahenta z obowiązku zapłaty Usługodawcy wynagrodzenia należnego na podstawie niniejszej umowy.
6. Strony ustalają, że naruszenie przez Kontrahenta postanowień niniejszej umowy, jak również wydanie przez zagraniczny organ podatkowy rozstrzygnięcia niekorzystnego dla Kontrahenta nie zwalniają z obowiązku Kontrahenta do zapłaty na rzecz Usługodawcy wynagrodzenia należnego na podstawie niniejszej umowy.
7. Kontrahent może wypowiedzieć umowę w każdym czasie, zobowiązany jest jednak wówczas zwrócić Usługodawcy wydatki, które Usługodawca poczynił w celu należytego wykonania usług oraz zapłacić Usługodawcy część jego wynagrodzenia odpowiadającą:
- a) dotychczasowym czynnościom, w kwocie nie niższej niż stanowiącej 25% wynagrodzenia opisanego w §4 ust. 1 niniejszej umowy, jeżeli oświadczenie o wypowiedzeniu zostaje złożone w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy,
 - b) dotychczasowym czynnościom, w kwocie nie niższej niż stanowiącej 50% wynagrodzenia opisanego w §4 ust. 1 niniejszej umowy, jeżeli oświadczenie o wypowiedzeniu zostaje złożone w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy,
 - c) dotychczasowym czynnościom, w kwocie nie niższej niż stanowiącej 75% wynagrodzenia opisanego w §4 ust. 1 niniejszej umowy, jeżeli oświadczenie o wypowiedzeniu zostaje złożone w terminie do 30 dni od daty zawarcia umowy,
 - d) dotychczasowym czynnościom, w kwocie nie niższej niż opisana w §4 ust. 1 niniejszej umowy, jeżeli oświadczenie o wypowiedzeniu zostaje złożone w terminie powyżej 30 dni od daty zawarcia umowy.
8. W każdym przypadku, jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu Kontrahent zobowiązany jest także naprawić wyrządzoną Usługodawcy szkodę.
9. Usługodawca uprawniony jest do domagania się od Kontrahenta zapłaty dodatkowej kwoty 50 (słownie: pięćdziesiąt) złotych w razie potrzeby powtórzenia czynności niezbędnej do wykonania usługi, jeżeli potrzeba powtórzenia czynności wynika z przyczyn zależnych od Kontrahenta.
10. Kwota dodatkowa opisana w §4 ust. 9 niniejszej umowy staje się wymagalna w dniu zdarzenia uzasadniającego jej naliczenie bez uprzedniego wezwania do jej zapłaty.

§5

1. Usługodawca zastrzega sobie prawo wypowiedzenia niniejszej umowy, jeżeli Kontrahent nie dostarczy Usługodawcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej objętej przedmiotem niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty otrzymania od Usługodawcy stosownego wezwania.

§6

1. Strony zobowiązują się do zachowania poufności i nieprzekazywania osobom trzecim informacji, uzyskanych w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, za wyjątkiem sytuacji, w których obowiązek udzielenia informacji osobom trzecim wynika z obowiązujących przepisów prawa.

2. W przypadku uchybienia przez Kontrahenta obowiązkowi opisanemu w §2 ust. 8 niniejszej umowy, Usługodawca uprawniony jest do domagania się zapłaty kary pieniężnej w kwocie 500 (słownie: pięćset) złotych za każdy przypadek uchybienia.
3. Kara pieniężna opisana w §6 ust. 2 niniejszej umowy podlega sumowaniu i staje się wymagalna w dniu zdarzenia uzasadniającego jej naliczenie bez uprzedniego wezwania do jej zapłaty.

§7

1. Umowa wchodzi w życie w dacie zawarcia.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Oświadczenia w przedmiocie rozwiązania albo wypowiedzenia tej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wezwania kierowane przez Usługodawcę do Kontrahenta uważa się za skuteczne, jeżeli zostały dokonane na adres Kontrahenta, adres e-mail Kontrahenta lub numer telefonu Kontrahenta.
5. Załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy.

§8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1. formularz.

Kontrahent przyjmuje do wiadomości, że administratorem jego danych osobowych jest Sylwia de Almeida, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Sylwia de Almeida ALDORTAX Businessstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3. Dane kontaktowe administratora, w tym dane Inspektora Ochrony Danych, dostępne będą na stronie www.aldortax.com.pl, a bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem abi@aldortax.com.pl. Podane w formularzu dane przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji niniejszej umowy (art. 6.1.b. RODO), w celu wystawienia faktury zgodnie z przepisami rachunkowymi (art. 6.1.c. RODO) oraz w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu umowy, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6.1.f. RODO). 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 mogą być przetwarzane także do momentu ustania ewentualnych roszczeń. Dane osobowe będą udostępniane właściwej zagranicznej instytucji upoważnionej przepisami prawa. Dane mogą być także przekazywane partnerom pośredniczącym w rozliczeniu i podmiotom uprawnionym do rozliczania podatków za granicą. Dane mogą być ujawniane podwykonawcom wyłącznie w zakresie świadczonych dla administratora usług, w szczególności podmiotom wykonującym usługi serwisowe, doradcze, konsultacyjne, obsługę prawną oraz księgową, serwisowi IT i dostawcom usług hostingu. Kontrahentowi przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych identyfikacyjnych jest niezbędne do zawarcia umowy. Podanie danych wymaganych przepisami podatkowymi i rachunkowymi jest obowiązkiem ustawowym. Brak podania danych identyfikacyjnych podmiotu może uniemożliwić wystawienie faktury, realizację umowy lub usługi oraz może naruszać przepisy prawa.

PEŁNOMOCNICTWO

(służy do udzielenia pełnomocnictwa osobie trzeciej, np. rodzinie, która może zasięgnąć informacji dotyczących złożonych w naszej firmie usług)

_____ r.

(miejsowość i data)

Ja, niżej podpisany(a),

_____ (imię i nazwisko mocodawcy)

działając w imieniu własnym udzielam niniejszym pełnomocnictwa:

_____ (imię i nazwisko pełnomocnika)

urodzony(a) _____

zamieszkały(a) _____

telefon kontaktowy _____

do występowania w moim imieniu oraz przekazywaniu danych w sprawie:

- Rozliczenia podatkowego w kraju _____ za rok _____
- Wnioskowania o zasiłek rodzinny w kraju _____
- Inne usługi: _____

Zobowiązuję się do przekazania osobie, której udzielam pełnomocnictwa następujących informacji:

1. Administratorem danych osobowych jest Sylwia de Almeida, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Sylwia de Almeida Aldortax Businessstax z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3. Dane kontaktowe Administratora, w tym dane Inspektora Ochrony Danych, dostępne będą na stronie www.aldortax.com.pl.
2. Bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem abi@aldortax.com.pl.
3. Podane przez Zleceniodawcę dane pełnomocnika przetwarzane będą w celu przekazywania informacji na temat realizacji usługi osobom upoważnionym, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6.1.f RODO).
4. Okres przetwarzania danych będzie zgodny z okresem przechowywania dokumentacji realizacji usługi, tj. od 5 do 10 lat w zależności od regulacji we właściwej zagranicznej instytucji, której dotyczy usługa. Dane mogą być przetwarzane także do momentu ustania ewentualnych roszczeń.
5. Dane mogą być przekazywane podmiotom świadczącym dla Administratora usługi serwisowe, doradcze, konsultacyjne, obsługę prawną oraz księgową, serwisowi IT i dostawcom usług hostingu.
6. Pełnomocnikowi przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

_____ czytelny podpis mocodawcy

INFORMACJA DLA OSÓB ROZLICZAJĄCYCH SIĘ I ICH WSPÓŁMAŁŻONKÓW O PRZETWARZANIU DOKUMENTÓW TOŻSAMOŚCI

W poniższych krajach do wykonania zleconej nam usługi może być niezbędne przekazanie kopii dokumentu tożsamości.

Przekazanie nam kopii dowodu osobistego jest w pełni dobrowolne. Istnieje możliwość samodzielnego przekazania przez Państwa kopii dokumentu bezpośrednio do właściwej zagranicznej instytucji, w czym również pomożemy. Proszę zapoznać się z poniższą informacją, do czego wykorzystana zostanie kopia Państwa dowodu tożsamości.

SZWECJA

Kopia dowodu tożsamości potrzebna jest do otrzymania wypłaty środków pieniężnych z właściwej zagranicznej instytucji. Procedura zarejestrowania numeru rachunku bankowego do wypłaty środków pieniężnych może przebiegać w dwojaki sposób:

- dostarczenie dowodu osobistego wraz z deklaracją podatkową;
- samodzielne zarejestrowanie numeru rachunku bankowego według naszych wskazówek.

NORWEGIA

Kopia dowodu tożsamości potrzebna jest do otrzymania wypłaty środków pieniężnych z właściwej zagranicznej instytucji. Procedura zarejestrowania numeru rachunku bankowego może przebiegać w dwojaki sposób:

- dostarczenie dowodu osobistego wraz z deklaracją podatkową;
- samodzielne zarejestrowanie numeru rachunku bankowego według naszych wskazówek.

HOLANDIA

Kopia dowodu tożsamości potrzebna jest do otrzymania wypłaty środków pieniężnych z właściwej zagranicznej instytucji. Procedura zarejestrowania numeru rachunku bankowego może przebiegać w dwojaki sposób:

- dostarczenie dowodu osobistego wraz z deklaracją podatkową;
- samodzielne zarejestrowanie numeru rachunku bankowego według naszych wskazówek.

W przypadku jeżeli Zleceniodawca wykonuje rozliczenie wspólne, to przekazuje nam również kopie dowodu tożsamości współmałżonka(-ki)/ partnera(-ki), który(-a) otrzymuje informację o przetwarzaniu jego/jej dowodu osobistego.

BELGIA

Kopia dowodu tożsamości niezbędna jest do potwierdzenia pełnomocnictwa w celu zamówienia deklaracji podatkowej. W przypadku jeżeli Zleceniodawca jest w związku małżeńskim, to przekazuje nam również kopie dowodu tożsamości współmałżonka(-ki), który(-a) otrzymuje informację o przetwarzaniu jego(jej) dowodu osobistego. Jest możliwość samodzielnego zamówienia deklaracji podatkowej.

DANIA

Kopia dowodu tożsamości potrzebna jest do otrzymania wypłaty środków pieniężnych z właściwej zagranicznej instytucji. Procedura zarejestrowania numeru rachunku bankowego może przebiegać w dwojaki sposób:

- dostarczenie dowodu osobistego wraz z deklaracją podatkową;
- samodzielne zarejestrowanie numeru rachunku bankowego według naszych wskazówek.

Prosimy o przekazanie poniższej informacji wszystkim osobom, których dane wykorzystywane są w ramach realizacji usługi!

- Podane przez Zleceniodawcę i Współmałżonka dane zawarte w dokumencie tożsamości zbierane są w celu realizacji niniejszej umowy i zostaną wykorzystane wyłącznie wtedy, gdy będzie to niezbędne do realizacji danej usługi.
- Przekazanie kopii dokumentu jest dobrowolne i jednoznaczne z wyrażeniem zgody na jej przetwarzanie (art. 6.1.a RODO).
- Udostępnione dokumenty będą przekazywane właściwej zagranicznej instytucji upoważnionej przepisami prawa. Dane mogą być także ujawniane naszym podwykonawcom, w szczególności podmiotom wykonującym usługi serwisowe, doradcze, konsultacyjne, obsługę prawną oraz księgową, serwisowi IT i dostawcom usług hostingu.
- Niezależnie od pozostałej dokumentacji, kopie dokumentów tożsamości zostaną usunięte niezwłocznie po realizacji usługi lub będą przetwarzane do momentu otrzymania decyzji z właściwej zagranicznej instytucji.
- Administratorem Państwa danych osobowych jest Sylwia de Almeida, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Sylwia de Almeida Aldortax Businessstax z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620. Dane kontaktowe Administratora danych osobowych, w tym dane Inspektora Ochrony Danych Osobowych, dostępne będą na stronie www.aldortax.com.pl. Bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem abi@aldortax.com.pl.
- Zleceniodawcy przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Udzieloną zgodę na przetwarzanie kopii dokumentu można wycofać w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano wcześniej na podstawie tej zgody. Jeśli dokumenty nie zostały jeszcze złożone do odpowiedniego urzędu podatkowego, to w sytuacji wycofania zgody, niezbędne będzie samodzielne ich dostarczenie do odpowiedniego organu podatkowego.



The Norwegian
Tax Administration

Skatteoppkrever utland
International Tax Collection Office

Kontoopplysninger / Bank Account Details

Navn Name		
Dnr./fnr.		Norsk identitetsnummer Norwegian personal identification number

IBAN nr. IBAN no.		Internasjonalt bankkonto nummer International Bank Account Number
----------------------	--	--

Vedlegg 1 / Enclosure 1:

Kontoen må være din. Dette må bekreftes med f.eks kontoutskrift, nettbankutskrift etc. som viser ditt navn og kontonummeret.

The bank account must be yours. This must be confirmed i.e. by bank statement, print from web bank etc. showing your name and account number.

Valuta Currency		Hvilken valuta har din konto? In which currency is your account?
BIC/SWIFT		Bank identifikasjonskode Bank Identifier Code

Hvis banken ikke har en BIC/SWIFT eller en IBAN-adresse, skal bankkoden brukes.
If your bank does not operate with a BIC or SWIFT, enter the bank-code.

Sted og dato Place and date		
Underskrift Signature		

Vedlegg 2 / Enclosure 2:

Du må legge ved kopi av ID som viser ditt navn og din signatur, f.eks pass.

Copy of ID showing your name and signature i.e passport must be enclosed.

**For at din konto skal bli registrert må vi få begge vedlegg, og alle feltene over må være utfylt.
To register your bank account we must have both enclosures, and all boxes above must be filled in.**

Sjekk skatten din – se skatteetaten.no/ebruker
Check your taxes – go to skatteetaten.no/online

Skjema sendes / Return form to:
Skatteoppkrever utland /
International Tax Collection Office

Postadresse / Postal address:
Postboks 8103 / P.O. Box 8103
4068 Stavanger
Norge / Norway

Telefon / Telephone:
(+47) 51 86 89 00
E-post / E-mail:
tco@skatteetaten.no



This form shall ONLY be used to report a change of POSTAL address in Norway or abroad.

This includes reporting a new/amended postal address or deleting an existing postal address that is registered at the National Register. The change can also be a postal address abroad. You must send/hand in this form to a tax office in Norway.

If you are moving house you must use a different form. For moves within Norway you can use an electronic form (English version available) on taxnorway.no or skatteetaten.no.

A What type of change is this?

- I/we wish to register a new postal address. Please continue to box B.
I/we wish to delete the existing postal address, and only use the residential address that is registered with the National Register. Please continue to box C.

B What is the new postal address?

Form fields for Address (please write clearly), Country, and Country code.

C Who does the new postal address apply to?

In this form, you can only change the postal address for you personally, and people in the household.

Table with 2 columns: Name (surname, given name and middle name (if any)), National identity number/D-number. Rows 1-4.

D What type of identification are you enclosing?

- I/we enclose a:
copy of passport
copy of driving licence
copy of another valid ID card

The person(s) signing this form (See box F) must enclose a copy of valid identification. Valid identification is an ID card showing date of birth, name, signature and a photograph. Even if some bank cards meet these requirements, we recommend you to enclose a different type of ID as bank cards contain sensitive information.

E How can the tax office contact you?

Form fields for E-mail address and Daytime telephone number.

F Date and signature

If the change of postal address applies to the entire household, one signature and a copy of identification for the person signing are sufficient. However, if you have shared parental responsibility for a child under the age of 18, the parent who the child is registered as living with at the National Register must sign the form and

enclose a copy of valid identification. If you wish to amend a postal address on behalf of a person you have been appointed as a guardian for, you must document your (provisional) guardian status. In the case you represent the estate of a deceased person, a certificate of probate and any power of attorney must be enclosed.

Form fields for Date and Signature(s).

Form fields for Notification received (reg. date) and The tax office's stamp and signature.



The Norwegian
Tax Administration

Endring av adresse for personer med D-nummer Change of address for persons with D-number

VENNLIGST BRUK BLOKKBOKSTAVER / PLEASE USE CAPITAL LETTERS

Du må melde adresseendring til Sentralskattekontoret for utenlandssaker slik at selvangivelse, skatteoppgjør og tilgodebeløp blir sendt til riktig adresse. / You must report a change of address to the Central Office – Foreign Tax Affairs to make sure that you receive your tax return, tax assessment or balance in your favour to the correct address.

Få viktig informasjon uansett hvor du er og kommuniser med Skatteetaten elektronisk, se 'bli elektronisk bruker' på skatteetaten.no / Get up to date information about your tax affairs in Norway by becoming an electronic user, go to 'use our electronic services' at skatteetaten.no

Informasjon om deg / Personal contact information

D-nummer/D-number:	
Fornavn/First name:	
Etternavn/Family name:	
E-postadresse/E-mail:	
Telefonnr./Phone no.:	

Min nåværende adresse i hjemlandet / My current address in my home country

Adresse/Address:	Postnr./Postal code:
	Poststed/Place:
	Land/Country:

Min nåværende adresse i Norge / My current address in Norway

Jeg har ingen adresse i Norge / I don't have a Norwegian address

Adresse/Address:	Postnr./Postal code:
	Poststed/Place:

Du må legge ved kopi av gyldig legitimasjon / A copy of a valid identification document must be enclosed

Dato og signatur / Date and signature

Skjema sendes / Return form to:
Sentralskattekontoret for utenlandssaker/
Central Office – Foreign Tax Affairs

Postadresse/Postal address
Postboks 8031/P.O. Box 8031
4068 Stavanger
Norge/Norway

Telefon/Phone no.
(+47) 51 96 96 00
E-post/E-mail:
sfu@skatteetaten.no

EU / EEA Certificate

Zaświadczenie / kraje UE/EOG

20

Certification by the foreign tax authority in relation to the income tax return

for nationals of Member States of the European Union and countries belonging to the European Economic Area

for members of the German civil service who work outside the EU / EEA on official duty (Section 1a para. 2 Income Tax Law)

Special features for the United Kingdom:

1. A separate certificate must be filled out and submitted for each spouse.

2. The income taxable in the United Kingdom from the fiscal year beginning in the respective calendar year should be entered in lines 8 to 12.

Line	Personal details <i>Dane osobowe</i>				
	Taxpayer for couples: Husband / civil partner A ① <i>osoba podlegająca opodatkowaniu: mąż/partner</i>		Wife / civil partner B ① <i>Żona/partnerka</i>		
	1	Family name / <i>Nazwisko</i>		Family name / <i>Nazwisko</i>	
	2	Given name / <i>Imię</i>		Given name / <i>Imię</i>	
	3	Date of birth / <i>Data urodzenia</i>	Nationality / <i>Obywatelstwo</i>	Date of birth / <i>Data urodzenia</i>	Nationality / <i>Obywatelstwo</i>
	4	Country of residence / <i>Kraj zamieszkania</i>		Country of residence / <i>Kraj zamieszkania</i>	
	5	Postal code, place of residence / <i>Kod pocztowy, miejsce</i>		Postal code, place of residence / <i>Kod pocztowy, miejsce</i>	
6	Street, house number / <i>ulica i numer domu</i>		Street, house number / <i>ulica i numer domu</i>		
7	Married / in a civil partnership since / <i>Żonaty / mężatka od dn.</i>	Widowed since / <i>Wdowiec / wdowa od dn.</i>	Divorced / civil partnership annulled since / <i>Rozwiedziony/a od dn.</i>	Living permanently separated since / <i>W trwałej separacji od dn.</i>	
Income taxable in the state of residence <i>Przychody podlegające opodatkowaniu w kraju zamieszkania</i>					
Taxpayer / Husband / civil partner A ① <i>Osoba podlegająca opodatkowaniu mąż/partner</i>		Wife / civil partner B ① <i>Żona/partnerka</i>			
	Amount / currency <i>kwota / waluta</i>	Amount / currency <i>kwota / waluta</i>	Amount / currency <i>kwota / waluta</i>	Amount / currency <i>kwota / waluta</i>	
8	Gross wages <i>Wynagrodzenie brutto</i>		Gross wages <i>Wynagrodzenie brutto</i>		
9	Income-related expenses <i>Koszty uzyskania Przychodu</i>		Income-related expenses <i>Koszty uzyskania Przychodu</i>		
10	Other income e. g. from trade, investment, rental and leasing, pensions <i>Pozostałe przychody np. z działalności gospodarczej</i>		Other income e. g. from trade, investment, rental and leasing, pensions <i>Pozostałe przychody np. z działalności gospodarczej</i>		
	Type of income <i>Rodzaj przychodów</i>		Type of income <i>Rodzaj przychodów</i>		
11	Income from Poland <i>Przychód z Polski</i>		Income from Poland <i>Przychód z Polski</i>		
12	Income from Norway <i>Przychód z Norwegii</i>		Income from Norway <i>Przychód z Norwegii</i>		
Signature <i>Podpis</i>					
13	Date / <i>Data</i>		Date / <i>Data</i>		
	Signature of taxpayer / husband / civil partner A <i>Podpis osoby podlegającej opodatkowaniu / męża/partnera</i>		Signature of wife / civil partner A <i>Podpis żony / partnerki</i>		
① Within the meaning of the Registered Civil Partnership Act (Lebenspartnerschaftsgesetz - LParG) of 16 February 2001 (Federal Law Gazette I, p. 266)					
Confirmation of the foreign tax authority <i>Poświadczenie zagranicznego organu podatkowego</i>					
14	Name and address of the foreign tax authority / <i>nazwa i adres zagranicznego organu podatkowego</i>				
15					
16	It is hereby confirmed / <i>Niniejszym poświadczamy,</i>				
	1. that the above-mentioned taxpayer(s) had his / her / their residence in our country in 20____ <i>że wyżej wymieniona/e osoba/osoby podlegające opodatkowaniu, w r. 20____ miała/miały swoje miejsce zamieszkania w naszym kraju;</i>				
	2. that nothing is known here which contradicts the information furnished above concerning personal circumstances and income. <i>że nic nam nie wiadomo o tym, żeby powyższe dane dotyczące warunków osobistych oraz dochodów były niezgodne z prawdą.</i>				
17	Place / <i>Miejscowość</i> Date / <i>Data</i>		Official stamp and signature / <i>Pieczęć i podpis</i>		