DANIA
Zasiłek Rodzinny

NALEŻY DOSTARCZYĆ DO NAS NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

1. **MIĘDZYNARODOWY AKT MAŁŻEŃSTWA.**
2. **MIĘDZYNARODOWY AKT URODZENIA DZIECKA/ DZIECI.**
3. **KOPIE DECYZJI** o przyznaniu bądź odmowie przyznania zasiłku rodzinnego i 500+ w Polsce - wydane przez właściwy Urząd Marszałkowski.
4. **ZAŚWIADCZENIE** o wspólnym zameldowaniu w Polsce.
5. **KOPIE PASKÓW WYPŁAT** - za lata, o które ubiegasz się o zasiłek.
6. **KOPIE WSZYSTKICH UMÓW O PRACĘ** - za lata, o które ubiegasz się o zasiłek.
7. **FULDMAGT**- czytelnie podpisać przez osobę wnioskującą w pozycji „Din underskrift".
8. **PODPISANY WNIOSEK** - czytelnie podpisać przez osobę wnioskującą w pozycji „Underskrift". Podpisz tyle kopii wniosków, ile posiadasz dzieci.
9. **PODPISANY DOKUMENT W J. ANGIELSKIM** - czytelnie podpisać przez osobę wnioskującą w pozycji "Signature".
10. **FOREIGN NEMKONTO** - czytelnie podpisać w pozycji „Signature". **Nie wypełniać.**
11. **KOPIA DOWODU OSOBISTEGO** podatnika oraz współmałżonka.
12. **ZGODA NA PRZETWARZANIE DOWODU OSOBISTEGO** - zapoznaj się.
13. **PEŁNOMOCNICTWO** - czytelnie wypełnić i podpisać.
14. **FORMULARZ Z DANYMI OSOBOWYMI** - dokładnie wypełniony i czytelnie podpisany przez obojga rodziców.
15. **UMOWA** - wypełniona i czytelnie podpisana w miejscu „Zleceniodawca". Jeden z egzemplarzy pozostaw sobie, drugi odeślij do nas.

KOMPLET DOKUMENTÓW PROSIMY WYSŁAĆ 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

WAŻNE!!!

1. **O zasiłek rodzinny można starać się na dziecko do 18 roku życia. Cała procedura starania się o zasiłek trwa ok. 12 miesięcy.**
2. **Pamiętaj o dołożeniu kopii wszelkich innych decyzji, o których jest mowa w formularzu z danymi osobowymi. Dodatkowo urząd może wezwać do przedstawienia jeszcze innych dokumentów.**
3. **Pamiętaj, że w trakcie wnioskowania o zasiłek rodzinny będziesz musiał współpracować z polską instytucją społeczną.**
4. **Na dokumentach w j. duńskim proszę składać podpisy bez użycia polskich liter, nie wypełniać ich oraz nie wpisywać dat.**
5. **Cena, jak i nr konta znajdują się w umowie zleceniu. W temacie przelewu proszę wpisać nazwisko i imię osoby, która będzie wnioskować o zasiłek. Jeżeli nie posiadasz zarejestrowanego NemKonta w systemie urzędu duńskiego, na które jest przelewany zasiłek, to do podanej ceny dolicz dodatkową opłatę za jego zarejestrowanie. Właścicielem konta musi być osoba starająca się o zasiłek!!!**
6. **W razie otrzymania jakiejkolwiek korespondencji z duńskiego urzędu prosimy o niezwłoczne przesłanie nam kopii otrzymanych dokumentów na powyżej podany adres lub e-mail.**

NASZ NUMER KONTA

ING BANK ŚLĄSKI, **PL 61 1050 1517 1000 0023 0355 8825**

WYPEŁNIA BIURO					
Oddział		Data otrzymania		Data wykonania	
Data płatności		Kwota		Urząd	
Sposób zapłaty	☐ Gotówka	☐ Przelew	☐ Zapłacono w filii		

ZASIŁEK RODZINNY - DANIA

1 DANE OSOBOWE WNIOSKODAWCY

Nazwisko		Imię	
CPR		PESEL	
Data urodzenia		Stan cywilny	
Obywatelstwo		*Tel. stacjonarny	
*Tel. komórkowy		*E-mail	

2 ADRES ZAMELDOWANIA W POLSCE

Kod pocztowy		Miejscowość	
Ulica i numer			

3 ADRES KORESPONDENCYJNY (wypełnij, jeżeli jest inny niż adres zameldowania)

Kod pocztowy		Miejscowość	
Ulica i numer			

4 ADRES ZAMIESZKANIA W DANII

Kod pocztowy		Miejscowość	
Ulica i numer			

5 OKRESY ZATRUDNIENIA W DANII

1)	Od	Do	2)	Od	Do
3)	Od	Do	4)	Od	Do

6 DANE PRACODAWCY DUŃSKEGO

Nazwa firmy	
Adres firmy	

7 CZY MASZ WŁASNĄ FIRMĘ W DANII?

	☐ NIE	☐ TAK - **od kiedy:**
Nazwa firmy		
Adres firmy		

8 DODATKOWE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

Czy odprowadzałeś składki socjalne ATP w Danii?	☐ NIE - **nie możemy złożyć wniosku**	☐ TAK
Czy pobierasz lub pobierałeś zasiłek na dzieci w Polsce? (jeśli tak, to dołącz kopię decyzji)	☐ NIE	☐ TAK
Czy pobierałeś zasiłek na dzieci w Danii? (jeśli tak, to dołącz kopię decyzji)	☐ NIE	☐ TAK
Czy któreś z dzieci mieszka z Tobą w wyniku decyzji sądowej lub adopcji? (jeśli tak, to dołącz kopię decyzji)	☐ NIE	☐ TAK

9 DANE WSPÓŁMAŁŻONKA / PARTNERA

Nazwisko		Nazwisko panieńskie	
Imię		Data urodzenia	
PESEL		*Tel. kontaktowy	

10 ADRES ZAMELDOWANIA WSPÓŁMAŁŻONKA / PARTNERA (jeżeli jest inny niż wnioskodawcy)

Kod pocztowy		Miejscowość	
Ulica i numer			

11 PRZEBIEG PRACY WSPÓŁMAŁŻONKA / PARTNERA

Nazwa i adres pracodawcy				
Okres pracy	Od	Do	Miejsce pracy	

12 DODATKOWE INFORMACJE O WSPÓŁMAŁŻONKU / PARTNERZE

Czy posiada własną firmę w Polsce lub w Danii? (jeśli tak, dołącz potwierdzenie rejestracji)	☐ TAK	☐ NIE
Czy pobiera zasiłek dla bezrobotnych w Polsce lub w Danii? (jeśli tak, to dołącz kopię decyzji)	☐ TAK	☐ NIE
Czy pobiera lub pobierał zasiłek na dzieci w Polsce? (jeśli tak, to dołącz kopię decyzji)	☐ TAK	☐ NIE

13 DZIECI POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU WNIOSKODAWCY

	Nazwisko i imię	Data urodzenia	PESEL	Stopień pokrewieństwa z osobą wnioskującą*
1.				
2.				
3.				

*wybierz: dziecko, wnuk(wnuczka), pasierb(pasierbica), dziecko adoptowane

14 ADRES ZAMELDOWANIA DZIECI (wypełnij, jeżeli jest inny niż wnioskodawcy)

Kod pocztowy		Miejscowość	
Ulica i numer			

15 NUMER RACHUNKU BANKOWEGO

Czy masz NEMkonto?	☐ TAK	☐ NIE	
IBAN (PL+numer konta)			
Waluta		SWIFT	
Nazwa banku			
Adres właściciela			
Właściciel konta			

16 NUMER DUŃSKIEGO RACHUNKU BANKOWEGO (NEMKONTO)

Numer konta		Właściciel konta	

DATA		**PODPIS WNIOSKODAWCY**	

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

UWAGI

UMOWA ZLECENIA

Zawarta w dniu __ __-__ __-_____pomiędzy:
Sylwią de Almeida, prowadzącą działalność gospodarczą pod ?rmą **Sylwia de Almeida ALDORTAX Businesstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu**, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620, zwaną w niniejszej umowie **Zleceniobiorcą,**
a
Panem/Panią: _____

adres: _____

adres e-mail:_____

zwanym/ną w niniejszej umowie **Zleceniodawcą**,

o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę wsparcia i asysty w zakresie związanym ze sporządzeniem wniosku o zasiłek rodzinny, kierowanego do właściwej zagranicznej instytucji (organu administracji publicznej, podmiotu, agendy itd.), za okres zatrudnienia Zleceniodawcy w państwie: …….…… w roku ……..……..
2. Do obowiązków Zleceniobiorcy będzie należeć: kompletowanie niezbędnych dokumentów, informacji i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę, pomoc udzielana Zleceniodawcy przy sporządzeniu i złożeniu dokumentacji Zleceniodawcy we właściwej zagranicznej instytucji.
3. W postępowaniu przed właściwą zagraniczną instytucją stroną zawsze będzie pozostawał wyłącznie Zleceniodawca.
4. Do obowiązków Zleceniobiorcy nie będzie należeć:
   1) reprezentacja czy zastępstwo prawne Zleceniodawcy w postępowaniu przed właściwą zagraniczną instytucją,
   2) doradztwo prawne,
   3) tłumaczenie dokumentów.
5. Za datę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień sporządzenia przy wsparciu Zleceniobiorcy ?nalnej wersji wniosku o zasiłek rodzinny dla Zleceniodawcy, gotowej do złożenia we właściwej zagranicznej instytucji.
6. 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

Zleceniodawca zobowiązuje się:
1) wypełnić zgodnie z rzeczywistym stanem rzeczy oraz dostarczyć Zleceniobiorcy dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a w razie potrzeby także na bieżąco aktualizować i dostarczać Zleceniobiorcy te dokumenty i informacje,
2) przekazywać Zleceniobiorcy jedynie kopie lub elektronicznie utrwalone obrazy dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a w razie udostępnienia Zleceniobiorcy oryginałów dokumentów – odebrać od Zleceniobiorcy na jego wezwanie te oryginały własnym staraniem oraz na własny koszt i ryzyko w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania wezwania,
3) na bieżąco aktualizować swoje dane osobowe, adresowe i kontaktowe podane Zleceniobiorcy oraz właściwej zagranicznej instytucji;
4) niezwłocznie przedstawić Zleceniobiorcy wszelką korespondencję otrzymaną z właściwej zagranicznej instytucji, która jest związana z przedmiotem tej umowy – a to w terminie siedmiu dni od daty jej otrzymania;
5) odwołać pełnomocnictwa udzielone innym podmiotom w związku z ubieganiem się o zasiłek rodzinny we wcześniejszych okresach, o ile te pełnomocnictwa nadal będą obowiązywać w odniesieniu do okresu czasu, którego dotyczy wniosek o zasiłek rodzinny objęty przedmiotem tej umowy, i niezwłocznie powiadomić o tym właściwą zagraniczną instytucję;
6) nie dokonywać osobiście lub przy pomocy bądź za pośrednictwem innych osób – bez uprzedniego uzgodnienia ze Zleceniobiorcą – czynności w sprawie ubiegania się o zasiłek rodzinny, które są objętą przedmiotem tej umowy, w tym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę przed zawarciem niniejszej umowy;
7) wysyłać – we własnym zakresie i na własny koszt – do właściwej zagranicznej instytucji wszystkie informacje, dokumenty i odpowiedzi (w tym listy zawierające informacje o koncie bankowym Zleceniodawcy) w reakcji na wezwania i na zapytania złożone przez właściwą zagraniczną instytucję;
8) własnym staraniem oraz na własny koszt i ryzyko zaktualizować swoje zgłoszenie we właściwej zagranicznej instytucji poprzez usunięcie wszelkich danych związanych ze Zleceniobiorcą, a wprowadzonych w rezultacie realizacji niniejszej umowy (dotyczących np. pełnomocnictwa, adresu korespondencyjnego, numeru rachunku bankowego itp.) – o ile w czasie następującym po okresie objętym tą umową Zleceniodawca nie będzie korzystał z usług Zleceniobiorcy; Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie lub opóźnienie wykonania tych czynności przez Zleceniodawcę,
9) niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy oraz właściwej zagranicznej instytucji o każdej zmianie swojego adresu zamieszkania lub adresu korespondencyjnego – z tym skutkiem, że pismo skierowane przez Zleceniobiorcę bądź właściwą zagraniczną instytucję na dotychczasowy adres Zleceniodawcy będzie uważane za skutecznie doręczone.

§3

Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za:
1) działania lub zaniechania Zleceniodawcy, właściwej zagranicznej instytucji, dostawców mediów (w tym internetu), operatorów pocztowych i kurierów;
2) jakiekolwiek konsekwencje wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniodawcę zobowiązań określonych powyżej w §2 tej umowy, w tym udzielenia Zleceniobiorcy lub właściwej zagranicznej instytucji niepełnej, spóźnionej, nieaktualnej, błędnej lub nieprawdziwej informacji przez Zleceniodawcę,
3) odpowiedzialności za opóźnienie w wydaniu oraz treść decyzji właściwej zagranicznej instytucji.

§4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w §1 tej umowy Zleceniobiorca jest uprawniony do otrzymania od Zleceniodawcy wynagrodzenia w wysokości:
   a) 600 zł brutto za zasiłek rodzinny;
   b) 150 zł brutto za aktywowanie NemKonta.
2. Wynagrodzenie będzie płatne:
   a) bezpośrednio przy zawarciu tej umowy, np. w gotówce, bądź
   b) w terminie do 60 dni od daty zawarcia tej umowy przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: ING Bank Śląski S.A. Oddział Kędzierzyn - Koźle o nr: 61 1050 1517 1000 0023 0355 8825 – z podaniem w tytule tego przelewu imienia i nazwiska Zleceniodawcy oraz kraju i roku, którego dotyczy usługa objęta tą umową (np. Jan Kowalski, Dania 2016 r.).
3. Wszystkie koszty bankowe wynikające z realizacji tej umowy pokrywa Zleceniodawca, co w szczególności dotyczy płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia oraz przekazania otrzymanego od właściwej zagranicznej instytucji zasiłku rodzinnego.
4. W przypadku posiadania przez Zleceniodawcę jakichkolwiek zobowiązań (w tym za wcześniejsze okresy czasu), które to zostaną pokryte (rozliczone) z wnioskowanego zasiłku rodzinnego należnego na rzecz Zleceniodawcy, wówczas nie zwalnia to Zleceniodawcy z obowiązku zapłaty Zleceniobiorcy wynagrodzenia należnego na podstawie tej umowy.
5. Strony ustalają, że naruszenie przez Zleceniodawcę postanowień tej umowy, jak również wydanie przez właściwą zagraniczną instytucję rozstrzygnięcia niekorzystnego dla Zleceniodawcy nie uchylają obowiązku Zleceniodawcy co do zapłaty na rzecz Zleceniobiorcy wynagrodzenia należnego na podstawie tej umowy – chyba że wydanie przez właściwą zagraniczną instytucję rozstrzygnięcia niekorzystnego dla Zleceniodawcy będzie bezpośrednim i wyłącznym następstwem zawinionego zachowania Zleceniobiorcy.
6. Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę w każdym czasie, powinien jednak wówczas zwrócić Zleceniobiorcy wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania usług oraz zapłacić Zleceniobiorcy część jego wynagrodzenia odpowiadającą dotychczasowym czynnościom – a jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, to wówczas Zleceniodawca powinien także naprawić szkodę wyrządzoną przez to Zleceniobiorcy.
7. Zleceniodawca akceptuje wystawianie i przesyłanie przez Zleceniobiorcę faktur w formie elektronicznej z tytułu wynagrodzenia za usługi świadczone w ramach tej umowy na wskazany przez Zleceniodawcę adres e-mail. W przypadku braku wskazania przez Zleceniodawcę adresu e-mail, faktura wystawiona przez Zleceniobiorcę zostanie wysłana na adres zamieszkania lub adres korespondencyjny Zleceniodawcy.

§5

1. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odstąpienia od tej umowy w całości, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 14 dni od daty otrzymania od Zleceniobiorcy wezwania w tym przedmiocie; prawo odstąpienia Zleceniobiorca może zrealizować w terminie 21 dni bezpośrednio następujących po bezskutecznym upływie terminu określonego w tym ustępie.
2. Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty zawarcia tej umowy, chyba że uprzednio nastąpi przekazanie wniosku o zasiłek rodzinny Zleceniodawcy do właściwej zagranicznej instytucji.

§6

Zleceniodawca potwierdza, że:
1) jest świadom tego, iż na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji przekazywanie, ujawnianie lub wykorzystanie cudzych informacji – a to należących do Zleceniobiorcy i będących tajemnicą przedsiębiorstwa Zleceniobiorcy – jeżeli zagraża lub narusza to interes Zleceniobiorcy, stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
2) przez tajemnicę przedsiębiorstwa Zleceniodawcy rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą dla Zleceniodawcy.

§7

1. Umowa wchodzi w życie dopiero po uiszczeniu Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę pełnej kwoty wynagrodzenia należnego na podstawie niniejszej umowy – jeżeli i o ile uiszczenie tego wynagrodzenia w pełnej wysokości nastąpi nie później niż do. 60 dni od daty zawarcia tej umowy. W przypadku, kiedy uiszczenie wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy na podstawie tej umowy nie nastąpi w pełnej wysokości we wskazanym powyżej terminie, wówczas będzie to skutkować tym, że niniejsza umowa nie będzie obowiązywać i zajdzie konieczność ponownego zawarcia pomiędzy Zleceniobiorcą a Zleceniodawcą kolejnej umowy w tożsamym przedmiocie.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej lub zachowania formie dokumentowej pod rygorem nieważności.
3. Oświadczenia w przedmiocie rozwiązania, wypowiedzenia czy odstąpienia od tej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§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.

Zleceniodawca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, że administratorem jego danych osobowych jest Sylwia de Almeida, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Sylwia de Almeida ALDORTAX Businesstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620. Dane kontaktowe w sprawach ochrony danych osobowych, w tym dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, dostępne będą na stronie https://www.aldortax.com.pl/. 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. Dane mogą być także przekazywane partnerom pośredniczącym w rozliczeniu i podmiotom uprawnionym do rozliczania podatków za granicą, firmom świadczącym dla administratora usługi hostingowe, księgowe, administracyjne, translacyjne i doradcze. 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. Dane Zleceniodawcy mogą być dodatkowo wykorzystywane w celach marketingowych, jeśli wyrazi na to odrębną zgodę.

ALDORTAX
SYLWIA DE ALMEIDA
ul. Grunwaldzka 3
47-220 Kędzierzyn-Koźle
NIP 756-172-22-66 ; Reg. 160068620

Podpis Zleceniodawcy		Podpis Zleceniobiorcy

DODATKOWA ZGODA NA MARKETING USŁUG

Wyrażam / Nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji usług marketingowych przez Zleceniobiorcę oraz jego partnerów handlowych za pomocą wymienionych poniżej środków komunikacji:

Telefon	☐ TAK	☐ NIE
E-mail	☐ TAK	☐ NIE
Podpis Zleceniodawcy:		

UMOWA ZLECENIA

Zawarta w dniu __ __-__ __-_____pomiędzy:
Sylwią de Almeida, prowadzącą działalność gospodarczą pod ?rmą **Sylwia de Almeida ALDORTAX Businesstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu**, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620, zwaną w niniejszej umowie **Zleceniobiorcą,**
a
Panem/Panią: _____

adres: _____

adres e-mail:_____

zwanym/ną w niniejszej umowie **Zleceniodawcą**,

o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę wsparcia i asysty w zakresie związanym ze sporządzeniem wniosku o zasiłek rodzinny, kierowanego do właściwej zagranicznej instytucji (organu administracji publicznej, podmiotu, agendy itd.), za okres zatrudnienia Zleceniodawcy w państwie: …….…… w roku ……..……..
2. Do obowiązków Zleceniobiorcy będzie należeć: kompletowanie niezbędnych dokumentów, informacji i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę, pomoc udzielana Zleceniodawcy przy sporządzeniu i złożeniu dokumentacji Zleceniodawcy we właściwej zagranicznej instytucji.
3. W postępowaniu przed właściwą zagraniczną instytucją stroną zawsze będzie pozostawał wyłącznie Zleceniodawca.
4. Do obowiązków Zleceniobiorcy nie będzie należeć:
   1) reprezentacja czy zastępstwo prawne Zleceniodawcy w postępowaniu przed właściwą zagraniczną instytucją,
   2) doradztwo prawne,
   3) tłumaczenie dokumentów.
5. Za datę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień sporządzenia przy wsparciu Zleceniobiorcy ?nalnej wersji wniosku o zasiłek rodzinny dla Zleceniodawcy, gotowej do złożenia we właściwej zagranicznej instytucji.
6. 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

Zleceniodawca zobowiązuje się:
1) wypełnić zgodnie z rzeczywistym stanem rzeczy oraz dostarczyć Zleceniobiorcy dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a w razie potrzeby także na bieżąco aktualizować i dostarczać Zleceniobiorcy te dokumenty i informacje,
2) przekazywać Zleceniobiorcy jedynie kopie lub elektronicznie utrwalone obrazy dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a w razie udostępnienia Zleceniobiorcy oryginałów dokumentów – odebrać od Zleceniobiorcy na jego wezwanie te oryginały własnym staraniem oraz na własny koszt i ryzyko w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania wezwania,
3) na bieżąco aktualizować swoje dane osobowe, adresowe i kontaktowe podane Zleceniobiorcy oraz właściwej zagranicznej instytucji;
4) niezwłocznie przedstawić Zleceniobiorcy wszelką korespondencję otrzymaną z właściwej zagranicznej instytucji, która jest związana z przedmiotem tej umowy – a to w terminie siedmiu dni od daty jej otrzymania;
5) odwołać pełnomocnictwa udzielone innym podmiotom w związku z ubieganiem się o zasiłek rodzinny we wcześniejszych okresach, o ile te pełnomocnictwa nadal będą obowiązywać w odniesieniu do okresu czasu, którego dotyczy wniosek o zasiłek rodzinny objęty przedmiotem tej umowy, i niezwłocznie powiadomić o tym właściwą zagraniczną instytucję;
6) nie dokonywać osobiście lub przy pomocy bądź za pośrednictwem innych osób – bez uprzedniego uzgodnienia ze Zleceniobiorcą – czynności w sprawie ubiegania się o zasiłek rodzinny, które są objętą przedmiotem tej umowy, w tym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę przed zawarciem niniejszej umowy;
7) wysyłać – we własnym zakresie i na własny koszt – do właściwej zagranicznej instytucji wszystkie informacje, dokumenty i odpowiedzi (w tym listy zawierające informacje o koncie bankowym Zleceniodawcy) w reakcji na wezwania i na zapytania złożone przez właściwą zagraniczną instytucję;
8) własnym staraniem oraz na własny koszt i ryzyko zaktualizować swoje zgłoszenie we właściwej zagranicznej instytucji poprzez usunięcie wszelkich danych związanych ze Zleceniobiorcą, a wprowadzonych w rezultacie realizacji niniejszej umowy (dotyczących np. pełnomocnictwa, adresu korespondencyjnego, numeru rachunku bankowego itp.) – o ile w czasie następującym po okresie objętym tą umową Zleceniodawca nie będzie korzystał z usług Zleceniobiorcy; Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie lub opóźnienie wykonania tych czynności przez Zleceniodawcę,
9) niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy oraz właściwej zagranicznej instytucji o każdej zmianie swojego adresu zamieszkania lub adresu korespondencyjnego – z tym skutkiem, że pismo skierowane przez Zleceniobiorcę bądź właściwą zagraniczną instytucję na dotychczasowy adres Zleceniodawcy będzie uważane za skutecznie doręczone.

§3

Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za:
1) działania lub zaniechania Zleceniodawcy, właściwej zagranicznej instytucji, dostawców mediów (w tym internetu), operatorów pocztowych i kurierów;
2) jakiekolwiek konsekwencje wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniodawcę zobowiązań określonych powyżej w §2 tej umowy, w tym udzielenia Zleceniobiorcy lub właściwej zagranicznej instytucji niepełnej, spóźnionej, nieaktualnej, błędnej lub nieprawdziwej informacji przez Zleceniodawcę,
3) odpowiedzialności za opóźnienie w wydaniu oraz treść decyzji właściwej zagranicznej instytucji.

§4

1. Za wykonanie czynności wymienionych w §1 tej umowy Zleceniobiorca jest uprawniony do otrzymania od Zleceniodawcy wynagrodzenia w wysokości:
   a) 600 zł brutto za zasiłek rodzinny;
   b) 150 zł brutto za aktywowanie NemKonta.
2. Wynagrodzenie będzie płatne:
   a) bezpośrednio przy zawarciu tej umowy, np. w gotówce, bądź
   b) w terminie do 60 dni od daty zawarcia tej umowy przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: ING Bank Śląski S.A. Oddział Kędzierzyn - Koźle o nr: 61 1050 1517 1000 0023 0355 8825 – z podaniem w tytule tego przelewu imienia i nazwiska Zleceniodawcy oraz kraju i roku, którego dotyczy usługa objęta tą umową (np. Jan Kowalski, Dania 2016 r.).
3. Wszystkie koszty bankowe wynikające z realizacji tej umowy pokrywa Zleceniodawca, co w szczególności dotyczy płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia oraz przekazania otrzymanego od właściwej zagranicznej instytucji zasiłku rodzinnego.
4. W przypadku posiadania przez Zleceniodawcę jakichkolwiek zobowiązań (w tym za wcześniejsze okresy czasu), które to zostaną pokryte (rozliczone) z wnioskowanego zasiłku rodzinnego należnego na rzecz Zleceniodawcy, wówczas nie zwalnia to Zleceniodawcy z obowiązku zapłaty Zleceniobiorcy wynagrodzenia należnego na podstawie tej umowy.
5. Strony ustalają, że naruszenie przez Zleceniodawcę postanowień tej umowy, jak również wydanie przez właściwą zagraniczną instytucję rozstrzygnięcia niekorzystnego dla Zleceniodawcy nie uchylają obowiązku Zleceniodawcy co do zapłaty na rzecz Zleceniobiorcy wynagrodzenia należnego na podstawie tej umowy – chyba że wydanie przez właściwą zagraniczną instytucję rozstrzygnięcia niekorzystnego dla Zleceniodawcy będzie bezpośrednim i wyłącznym następstwem zawinionego zachowania Zleceniobiorcy.
6. Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę w każdym czasie, powinien jednak wówczas zwrócić Zleceniobiorcy wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania usług oraz zapłacić Zleceniobiorcy część jego wynagrodzenia odpowiadającą dotychczasowym czynnościom – a jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, to wówczas Zleceniodawca powinien także naprawić szkodę wyrządzoną przez to Zleceniobiorcy.
7. Zleceniodawca akceptuje wystawianie i przesyłanie przez Zleceniobiorcę faktur w formie elektronicznej z tytułu wynagrodzenia za usługi świadczone w ramach tej umowy na wskazany przez Zleceniodawcę adres e-mail. W przypadku braku wskazania przez Zleceniodawcę adresu e-mail, faktura wystawiona przez Zleceniobiorcę zostanie wysłana na adres zamieszkania lub adres korespondencyjny Zleceniodawcy.

§5

1. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odstąpienia od tej umowy w całości, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 14 dni od daty otrzymania od Zleceniobiorcy wezwania w tym przedmiocie; prawo odstąpienia Zleceniobiorca może zrealizować w terminie 21 dni bezpośrednio następujących po bezskutecznym upływie terminu określonego w tym ustępie.
2. Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty zawarcia tej umowy, chyba że uprzednio nastąpi przekazanie wniosku o zasiłek rodzinny Zleceniodawcy do właściwej zagranicznej instytucji.

§6

Zleceniodawca potwierdza, że:
1) jest świadom tego, iż na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji przekazywanie, ujawnianie lub wykorzystanie cudzych informacji – a to należących do Zleceniobiorcy i będących tajemnicą przedsiębiorstwa Zleceniobiorcy – jeżeli zagraża lub narusza to interes Zleceniobiorcy, stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
2) przez tajemnicę przedsiębiorstwa Zleceniodawcy rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą dla Zleceniodawcy.

§7

1. Umowa wchodzi w życie dopiero po uiszczeniu Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę pełnej kwoty wynagrodzenia należnego na podstawie niniejszej umowy – jeżeli i o ile uiszczenie tego wynagrodzenia w pełnej wysokości nastąpi nie później niż do. 60 dni od daty zawarcia tej umowy. W przypadku, kiedy uiszczenie wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy na podstawie tej umowy nie nastąpi w pełnej wysokości we wskazanym powyżej terminie, wówczas będzie to skutkować tym, że niniejsza umowa nie będzie obowiązywać i zajdzie konieczność ponownego zawarcia pomiędzy Zleceniobiorcą a Zleceniodawcą kolejnej umowy w tożsamym przedmiocie.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej lub zachowania formie dokumentowej pod rygorem nieważności.
3. Oświadczenia w przedmiocie rozwiązania, wypowiedzenia czy odstąpienia od tej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§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.

Zleceniodawca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, że administratorem jego danych osobowych jest Sylwia de Almeida, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Sylwia de Almeida ALDORTAX Businesstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620. Dane kontaktowe w sprawach ochrony danych osobowych, w tym dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, dostępne będą na stronie https://www.aldortax.com.pl/. 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. Dane mogą być także przekazywane partnerom pośredniczącym w rozliczeniu i podmiotom uprawnionym do rozliczania podatków za granicą, firmom świadczącym dla administratora usługi hostingowe, księgowe, administracyjne, translacyjne i doradcze. 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. Dane Zleceniodawcy mogą być dodatkowo wykorzystywane w celach marketingowych, jeśli wyrazi na to odrębną zgodę.

ALDORTAX
SYLWIA DE ALMEIDA
ul. Grunwaldzka 3
47-220 Kędzierzyn-Koźle
NIP 756-172-22-66 ; Reg. 160068620

Podpis Zleceniodawcy		Podpis Zleceniobiorcy

DODATKOWA ZGODA NA MARKETING USŁUG

Wyrażam / Nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji usług marketingowych przez Zleceniobiorcę oraz jego partnerów handlowych za pomocą wymienionych poniżej środków komunikacji:

Telefon	☐ TAK	☐ NIE
E-mail	☐ TAK	☐ NIE
Podpis Zleceniodawcy:		

PEŁNOMOCNICTWO

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

_____ r.
(miejscowość 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:

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Sylwia de Almeida, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Sylwia de Almeida ALDORTAX Businesstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620. Dane kontaktowe w sprawach ochrony danych osobowych, w tym dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, dostępne będą na stronie https://www.aldortax.com.pl/.
Podane przez Zleceniodawcę dane pełnomocnika przetwarzane będą w celu umożliwienia pełnomocnikowi dostępu do informacji związanych z realizacją usługi, a okres ich przechowywania będzie zgodny z okresem przechowywania dokumentacji jej realizacji, tj. od 5 do 10 lat w zależności od regulacji we właściwej zagranicznej instytucji, której dotyczy usługa. Dane będą przetwarzane na podstawie uzasadnionego interesu firmy ALDORTAX jakim jest realizowanie umowy i przekazywanie informacji na temat jej realizacji osobom upoważnionym. Dane pełnomocnika nie będą udostępniane innym podmiotom z wyjątkiem uprawnionych przepisami prawa. Dane mogą być jednak przekazywane na podstawie zawartych umów powierzenia firmom świadczącym dla administratora usługi hostingowe, administracyjne i doradcze.
Pełnomocnikowi przysługuje prawo do wglądu, poprawiania, usuwania, ograniczenia treści podanych danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udzielenia pełnomocnictwa.

_____
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), która otrzymuje informację o przetwarzaniu jego/jej dowodu osobistego.

BELGIA

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

AUSTRIA

Kopia dowodu tożsamości niezbędna jest do złożenia i otrzymania wypłaty środków pieniężnych z właściwej zagranicznej instytucji.

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/wnioskiem o zasiłek rodzinny/wnioskiem o ekwiwalent urlopowy;
- 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.
- Udostępnione dokumenty będą przekazywane właściwej zagranicznej instytucji upoważnionej przepisami prawa. Dane mogą być także przekazywane firmom świadczącym dla administratora usługi hostingowe, administracyjne i doradcze.
- 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 jego danych osobowych jest Sylwia de Almeida, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Sylwia de Almeida ALDORTAX Businesstax z siedzibą w Kędzierzynie - Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 3, NIP: 756-172-22-66, REGON: 160068620.
- Dane kontaktowe w sprawach ochrony danych osobowych, w tym dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, dostępne będą na stronie https://www.aldortax.com.pl/.
- 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.

Sendes til
Udbetaling Danmark
Kongens Vænge 8
3400 Hillerød

Familieydelser

Ansøgnings- og oplysningsskema til udbetaling af børne- og ungeydelse

Dine oplysninger

Ansøgers navn	Personnummer
Adresse	Telefonnummer

Statsborgerskab		Udenlandsk ID-nummer
Beskæftiget i Danmark ☐ Ja ☐ Nej	Pensionist med pension fra Danmark ☐ Ja ☐ Nej	Hvis ja, modtager du også pension fra andre lande ☐ Ja ☐ Nej

Oplysninger om barn

Barnets navn		Personnummer
Barnets udenlandske ID-nr.	Barnets køn ☐ Dreng ☐ Pige	Bor barnet hos dig ☐ Ja ☐ Nej
Barnets bopælsadresse		Forældremyndighed ☐ Far ☐ Mor ☐ Fælles ☐ Andre

Oplysninger om den anden forælder

Anden forælders navn og adresse	Udenlandsk ID-nummer eller fødselsdato

Beskæftigelse: ☐ Lønmodtager eller selvstændig i land: ☐ Modtager arbejdsløsheds- eller barselsdagpenge fra land: ☐ Andet

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

Hvis du er arbejdstager		**Hvis du er selvstændig**
Din danske arbejdsgiver		CVR-nr
Dato for ansættelse	Arbejdstimer pr. uge	Arbejdstimer pr. uge i Danmark
Udenlansk ID-nummer		Arbejdstimer pr. uge i bopælslandet/andet land (hvilket?)

Arbejder du også i andre lande? ☐ Ja ☐ Nej	Hvis ja, hvilket land?	Arbejdstimer pr. uge:
Aftale om udstationering: ☐ Ja ☐ Nej	Hvis ja, fra hvilket land?	

Modtager eller har familien modtaget familieydelser fra bopælsland? ☐ Ja ☐ Nej	Hvis ja, oplys navn og adresse på myndighed/forsikringskasse i udlandet

Erklæring og underskrift

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

Dato og ansøgers underskrift

Du skal sammen med din ansøgning indsende følgende dokumentation:
- Ansættelseskontrakt og lønsedler fra dansk arbejdsgiver, hvis du er lønmodtager i Danmark.
- Dokumentation for selvstændig virksomhed, hvis du udfører selvstændigt arbejde i Danmark.
- Barnets fødselsattest/personbevis.

<table>
<tr><td colspan="2">I declare that the information I have provided is correct and that I am aware of the following:

• I am obliged to help procure information in the matter and notify Udbetaling Danmark immediately of any changes in the information provided which may affect my entitlement to the benefit.
• I consent to Udbetaling Danmark obtaining information from employers, unemployment funds, local authorities and other public authorities in Denmark and abroad.</td></tr>
<tr><td>Date</td><td>Signature</td></tr>
</table>

Sendes til

Udbetaling Danmark
Kongens Vænge 8
3400 Hillerød

Familieydelse
Fuldmagt

Dine oplysninger

Ansøgers navn	Personnummer
Adresse	Telefonnummer

Sagstype

Sæt kryds

☐ Pension ☐ Boligstøtte ☐ Familieydelse ☐ Barsel

Oplysninger om partsrepræsentanten

Partsrepræsentantens navn	CVR-nr./Personnummer
Adresse	Telefonnummer

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

1. Fuldmagt uden begrænsninger

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

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

2. Begrænset fuldmagt

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

☐ ansøge om ydelsen

☐ få aktindsigt i min sag ☐ blive partshørt ☐ give tilladelse til indhentelse af oplysninger

☐ få sendt en kopi af afgørelsen ☐ drøfte min sag telefonisk med Udbetaling Danmark ☐ afgive udtalelser i min sag

☐ bede om udsættelse af sagen ☐ give tilladelse til videregivelse af oplysninger ☐ klage over afgørelsen

Dato og underskrift

Dato	Din underskrift

Hvornår gælder fuldmagten fra?

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

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

Foreign NemKonto for citizens

Payee Information		
Name:		Social security no. (CPR no.):
Address:	Postcode (ZIP):	
	City:	
	Country:	

Financial Institution			
IBAN no.:			

You can check to see if your IBAN is valid on www.ibancalculator.com

Account no.:*		Bank Code:*	

**Only countries where an IBAN number is not available.*

BIC code (SWIFT):			
Account Currency:			
Bank Name:			
Bank Address:			Postcode (ZIP):
City:		Country:	

Date:	Signature

Send form to:	NemKonto Support Lauritzens Plads 1 9000 Aalborg Denmark