euro-punkt.pl

ŚWIADCZENIE KINDERGELD Z NIEMIEC - INSTRUKCJA

WYCZYŚĆ FORMULARZ

☐ **UMOWA ZLECENIE z OWSU i PEŁNOMOCNICTWO**	- druki należy podpisać i odesłać
☐ **FORMULARZ KINDERGELD**	- druk należy **dokładnie** wypełnić i podpisać. Jeśli na formularzu brakuje miejsca, mogą Państwo tworzyć adnotacje na czwartej stronie formularza.
☐ **ZAŁĄCZNIK DOTYCZĄCY DZIECKA**	- druk należy **dokładnie** wypełnić i podpisać **na każde dziecko osobno.**
☐ **OŚWIADCZENIE O NUMERZE KONTA**	- druk należy **dokładnie** wypełnić i podpisać
☐ **ZAŚWIADCZENIE O NAUCE W SZKOLE**	- druk należy dokładnie uzupełnić w przypadku, **gdy dziecko ukończyło 18 lat** oraz **opieczętować** w odpowiedniej placówce.
☐ **OŚWIADCZENIE O SYTUACJI DZIECKA POWYŻEJ 18 ROKU ŻYCIA**	- druk należy uzupełnić w przypadku, gdy dziecko ukończyło 18 lat
☐ **MIĘDZYNARODOWY AKT URODZENIA DZIECKA**	- dokument można uzyskać w Urzędzie Stanu Cywilnego, można dostarczyć kopię.
☐ **MIĘDZYNARODOWY AKT MAŁŻEŃSTWA**	- dokument można uzyskać w Urzędzie Stanu Cywilnego, można dostarczyć kopię.
☐ **ZAŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE STANU RODZINY KG 53**	- dokument powinien zostać **uzupełniony i opieczętowany** przez Biuro ds. Ewidencji Ludności lub właściwy Urząd Marszałkowski. Jeśli dany urząd nie chce go opieczętować, należy pozyskać zaświadczenie o zameldowaniu.
☐ **DECYZJA Z MOPS lub ZUS (zasiłki) w tym 500 i 300+**	- dokument powinien potwierdzać wysokość pobieranego zasiłku rodzinnego LUB brak prawa do zasiłków na dzieci, można dostarczyć kopię.
☐ **OŚWIADCZENIE o miejscu zamieszkania lub stałego pobytu NA TERENIE NIEMIEC**	- powinno obejmować **cały okres**, za który składany jest wniosek wraz z potwierdzeniami ponoszonych kosztów utrzymania mieszkania (Mietvertrag, Rechnungen, Meldebescheinigung lub Anmeldebestätigung) , można dostarczyć kopię. Jeśli to pracodawca zapewniał zakwaterowanie, należy dostarczyć zaświadczenie poświadczające ten fakt (chyba, że umowa o pracę zawiera tę informację).
☐ **KOPIE UMÓW O PRACĘ**	- umowy powinny obejmować **cały okres**, za który składany jest wniosek. Jeśli podpisywane były **aneksy do umowy**, prosimy je również dostarczyć.
☐ **FORMULARZE A1**	- dokumenty powinny zostać dostarczone za okresy, w których miało miejsce oddelegowanie Państwa do pracy na terenie Niemiec przez polską firmę, można dostarczyć kopię.
☐ **ZAŚWIADCZENIA PRACODAWCY**	- dokument powinien być wystawiony przez **wszystkich** pracodawców, którzy zatrudniali Pana/Panią na terenie Niemiec w okresie, za który składamy wniosek.
☐ **KOPIA GEWERBE ANMELDUNG ORAZ GEWERBE ABMELDUNG**	- wymagane, jeśli prowadził(a) Pan(i) działalność gospodarczą na terenie Niemiec. Prosimy również o dostarczenie wystawianych rachunków, faktur itd,
☐ **KOPIE KART PODATKOWYCH I ABRECHNUNGÓW**	- wymagane za wszystkie lata, za które składamy wniosek.
☐ **KOPIE NIEMIECKICH DECYZJI PODATKOWYCH**	- wymagane za wszystkie lata, za które składamy wniosek.
☐ **ZAŚWIADCZENIE O OBOWIĄZKU PODATKOWYM**	-zaświadczenia z niemieckiego urzędu skarbowego Finanzamt o posiadaniu nieograniczonego obowiązku podatkowego – może to być decyzja podatkowa **Steuerbescheid**;

euro-punkt.pl

1. DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK O ŚWIADCZENIE KINDERGELD		
Imię	Nazwisko	Numer Kindergeld (jeśli znany)
Data urodzenia	Nazwisko rodowe	Stan cywilny -
Adres w Polsce (kod pocztowy, miasto, ulica, numer domu i mieszkania)		
Adres email *:	Numer telefonu	

2. DANE MAŁŻONKA/PARTNERA/RODZICA OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK	
Imię	Nazwisko
Data urodzenia	Nazwisko rodowe
Adres w Polsce (kod pocztowy, miasto, ulica, numer domu i mieszkania)	

◯ JAK WYŻEJ ◯ INNY

3. DZIECI

Imię dziecka (ew. nazwisko, jeśli inne niż wnioskodawcy)	**Data Urodzenia**	**Czy pobiera już Pan(i) Kindergeld na to dziecko?**		**Kraj, w którym przebywa dziecko**	**TYLKO DLA DZIECI POWYŻEJ 18 LAT**	
					Stan cywilny	**W trakcie nauki od… do…**
		◯ TAK	◯ NIE			
		◯ TAK	◯ NIE			
		◯ TAK	◯ NIE			
		◯ TAK	◯ NIE			
		◯ TAK	◯ NIE			

4. W PRZYPADKU DZIECKA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

1. Stwierdzony stopień niepełnosprawności		
2. Daty ważności orzeczenia o niepełnosprawności obejmującego rok 2022	Od	Do

Liczba przesłanych załączników dotyczących dzieci: _____

Jeśli wnioskował Pan(i) wcześniej o przyznanie świadczenia rodzinnego Kindergeld, prosimy o przesłanie ostatniej korespondencji z urzędu dotyczącej sprawy z Familienkasse

5.CZY WYNAJMOWAŁ(A) PAN(I) MIESZKANIE NA TERENIE NIEMIEC?

◯ TAK	Jeśli „TAK” – prosimy o dostarczenie potwierdzeń ponoszonych kosztów.
◯ NIE	Jeśli „NIE” – kto ponosił koszty zakwaterowania? _____

W sytuacji, kiedy koszty zakwaterowania pokrywał ktoś inny (np. pracodawca), prosimy o dostarczenie odpowiednich potwierdzeń (np. zaświadczenia od pracodawcy o zapewnianiu zakwaterowania).

UWAGA!

W następnych dwóch punktach należy podać jak najdokładniejsze informacje na temat pracy w ciągu ostatnich pięciu lat (niezależnie od miejsca jej wykonywania). Podanie błędnych informacji może prowadzić do niekorzystnych rozstrzygnięć w sprawie,z utratą prawa do zasiłku Kindergeld włącznie!

PROSZĘ OPISAĆ PRZEBIEG PRACY BEZ WZGLĘDU NA KRAJ ZATRUDNIENIA!

6. PRZEBIEG PRACY I POBYTU OSOBY PRACUJĄCEJ W NIEMCZECH

◯ Nadal pracuję w Niemczech	Przewidywany termin ukończenia pracy:
◯ Już nie pracuję w Niemczech	Termin ukończenia pracy:

W ciągu ostatniego roku byłem/-łam zatrudniony/-na:

OD- DO	Nazwa i adres pracodawcy	Miejsce (kra) zatrudnienia	Liczba godzin pracy tygodniowo	Ubezp.*
				☐
				☐
				☐
				☐

*W rubryce „Ubezp." dla każdego z powyżej wskazanych pracodawców proszę określić, gdzie odprowadzano składki na ubezpieczenie społeczne: „**PL**" w przypadku ubezpieczenia w polskim ZUS-ie, „**DE**" w przypadku ubezpieczenia w Niemczech, „**X**" w przypadku braku ubezpieczenia.

Oświadczam, że posiadałem w Niemczech następujące miejsca zamieszkania / miejsca stałego pobytu.:

Adres:	Od-do:_____ Czy posiada Pan zaświadczenie o zameldowaniu (Meldebscheinigung)? ◯ TAK ◯ NIE
Adres:	Od-do:_____ Czy posiada Pan zaświadczenie o zameldowaniu (Meldebscheinigung)? ◯ TAK ◯ NIE
Adres:	Od-do:_____ Czy posiada Pan zaświadczenie o zameldowaniu (Meldebscheinigung)? ◯ TAK ◯ NIE

W ciągu ostatnich 5 lat prowadziłem/-łam działalność gospodarczą:

Od – do (DD-MM-RRRR)	Nazwa i adres firmy	Rodzaj prowadzonej działalności

W ciągu ostatnich 5 lat przerwałem/ łam działalność zarobkową z powodu:			Czy z powodu tej przerwy otrzymał(a) Pan(i) zasiłek?		Jeśli „TAK", proszę podać nazwę instytucjiwypłacającej zasiłek oraz okres wypłacania
bezrobocia	◯ TAK	◯ NIE	◯ TAK	◯ NIE	
choroby	◯ TAK	◯ NIE	◯ TAK	◯ NIE	
macierzyństwa (ojcostwa)	◯ TAK	◯ NIE	◯ TAK	◯ NIE	
wychowania dzieci	◯ TAK	◯ NIE	◯ TAK	◯ NIE	
wypadku przy pracy	◯ TAK	◯ NIE	◯ TAK	◯ NIE	
pobierania renty	◯ TAK	◯ NIE	◯ TAK	◯ NIE	

7. PRZEBIEG PRACY WSPÓŁMAŁŻONKA / DRUGIEGO RODZICA/OPIEKUNA DZIECKA:

Jestem zatrudniony/-na lub prowadzę działalność;	☐ TAK	☐ NIE
Jestem zarejestrowany/-na w PUP-ie;	☐ TAK	☐ NIE
Prowadzę gospodarstwo rolne;	☐ TAK	☐ NIE
Prowadzę dom (brak jakiejkolwiek aktywności zawodowej);	☐ TAK	☐ NIE
Mam prawo do zasiłków dla bezrobotnych;	☐ TAK	☐ NIE

W ciągu ostatnich 5 lat byłem/-łam zatrudniony/-na:

OD- DO	Nazwa i adres pracodawcy	Miejsce (kra) zatrudnienia	Liczba godzin pracy tygodniowo	Ubezp.*
				☐
				☐
				☐
				☐

*W rubryce „Ubezp." dla każdego z powyżej wskazanych pracodawców proszę określić, gdzie odprowadzano składki na ubezpieczenie społeczne: **„PL"** w przypadku ubezpieczenia w polskim ZUS-ie, **„DE"** w przypadku ubezpieczenia w Niemczech, **„X"** w przypadku braku ubezpieczenia.

W ciągu ostatnich 5 lat prowadziłem/-łam działalność gospodarczą:

Od – do (DD-MM-RRRR)	Nazwa i adres firmy	Rodzaj prowadzonej działalności

W ciągu ostatnich 5 lat przerwałem/ łam działalność zarobkową z powodu:			Czy z powodu tej przerwy otrzymał(a) Pan(i) zasiłek?		Jeśli „TAK", proszę podać nazwę instytucji wypłacającej zasiłek oraz okres wypłacania
bezrobocia	☐ TAK	☐ NIE	☐ TAK	☐ NIE	
choroby	☐ TAK	☐ NIE	☐ TAK	☐ NIE	
macierzyństwa (ojcostwa)	☐ TAK	☐ NIE	☐ TAK	☐ NIE	
wychowania dzieci	☐ TAK	☐ NIE	☐ TAK	☐ NIE	
wypadku przy pracy	☐ TAK	☐ NIE	☐ TAK	☐ NIE	
pobierania renty	☐ TAK	☐ NIE	☐ TAK	☐ NIE	

Zaświadczam, że wszystkie informacje podane na niniejszym formularzu oraz załącznikach są prawdziwe i kompletne. Jestem świadomy/-ma, że każda zmiana, która ma znaczenie dla prawa do zasiłku Kindergeld, musi zostać niezwłocznie zgłoszona do Europejskiego Centrum Podatkowego Sp. z o.o. lub bezpośrednio w Familienkasse.

***w przypadku, gdy w pkt. „A." nie zostanie wpisany adres email Wnioskodawcy, zgodnie z warunkami Umowy zostaną naliczone dodatkowe opłaty za wysyłkę korespondencji oraz Wnioskodawca nie otrzyma dostępu do Panelu Klienta.**

Miejscowość _____ Data _____ Podpis Wnioskodawcy _____

Formularz Kindergeld: załącznik dotyczący dziecka

Europejskie Centrum Podatkowe

1. DANE DZIECKA

Imię	*Data urodzenia*	*Nazwisko, jeśli inne niż wnioskodawcy*
Adres w Polsce (kod pocztowy, miasto, ulica, numer domu i mieszkania) ◯ taki sam, jak wnioskodawcy ◯ inny: _____		*Powód posiadania odmiennego adresu (np. zakwaterowanie u dziadków / w ośrodku wychowawczym / internacie / z powodu kształcenia szkolnego itd.):* _____

2. STOSUNEK DZIECKO-RODZIC DO POSZCZEGÓLNYCH OSÓB

1. Stosunek do wnioskodawcy:	◯ dziecko biologiczne / adopcyjne	◯ rodzina zastępcza	◯ wnuk / pasierb
2. Stosunek do małżonki/ /małżonka wnioskodawcy:	◯ dziecko biologiczne / adopcyjne	◯ rodzina zastępcza	◯ wnuk / pasierb
3. Stosunek do innych osób (rodzice, macocha, ojczym, rodzice adopcyjni lub zastępczy, dziadkowie):	◯ TAK (podaj dane poniżej)	◯ NIE	

Jeśli na powyższe pytanie odpowiedzieli Państwo „TAK", proszę wpisać imię, nazwisko, datę urodzenia, ostatni znany adres, obywatelstwo, miejsce prowadzenia działalności oraz rodzaj stosunku dziecko-rodzic innej osoby, która sprawuje władzę rodzicielską nad dzieckiem.

3. ZASIŁKI

1. Czy Pan(i) lub inna osoba otrzymała lub wnioskowała o przyznanie zasiłku rodzinnego Kindergeld dla tego dziecka?		◯ TAK (podaj dane poniżej)	◯ NIE
Imię i nazwisko wnioskodawcy	*Okres pobierania zasiłku*	*Numer Kindergeld (jeśli znany)*	*Nazwa Familienkasse*
2. Czy Pan(i) lub inna osoba otrzymała lub wnioskowała o przyznanie innego świadczenia pieniężnego (polskie świadczenia rodzinne, dodatek do renty itd.) dla tego dziecka?		◯ TAK (podaj dane poniżej)	◯ NIE
Imię, nazwisko i data urodzenia osoby pobierającej świadczenie			
Nazwa świadczenia	*Okres pobierania świadczenia*	*Miesięczna kwota świadczenia*	*Nazwa instytucji wypłacającej*

4. INFORMACJE O OSOBACH POZOSTAJĄCYCH Z DZIECKIEM W STOSUNKU RODZIC-DZIECKO

1. Czy Pan(i) lub inny prawny opiekun dziecka w ciągu ostatnich 5 lat był zatrudniony w służbach publicznych (np. administracji państwowej, instytucji lub fundacji prawa publicznego, jako sędzia, żołnierz zawodowy itd.)?	◯ TAK	◯ NIE
2. Czy Pan(i) lub inny prawny opiekun dziecka w ciągu ostatnich 5 lat był zatrudniony poza Niemcami jako pracownik lub samodzielny przedsiębiorca w krajach rozwijających się?	◯ TAK	◯ NIE
3. Czy Pan(i) lub inny prawny opiekun dziecka w ciągu ostatnich 5 lat był zatrudniony w Niemczech w organie służbowym lub jednostce organizacyjnej innego kraju, lub jako członek sił wojskowych NATO?	◯ TAK	◯ NIE
4. Czy Pan(i) lub inny prawny opiekun dziecka w ciągu ostatnich 5 lat był zatrudniony w Niemczech na zlecenie pracodawcy z siedzibą poza Niemcami?	◯ TAK	◯ NIE

Jeśli na któreś z powyższych pytań odpowiedzieli Państwo „TAK", proszę wpisać imię i nazwisko osoby zatrudnionej, okres zatrudnienia, nazwę oraz adres pracodawcy / oddziału / jednostki organizacyjnej.

JEŚLI DZIECKO JEST PEŁNOLETNIE LUB WKRÓTCE SKOŃCZY 18 LAT, PROSZĘ UZUPEŁNIĆ RÓWNIEŻ DRUGĄ STRONĘ ZAŁĄCZNIKA!

→

 © Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o.

5. DANE DOTYCZĄCE PEŁNOLETNICH DZIECI

1. Dziecko uczęszcza do szkoły zawodowej lub uczy się w szkole wyższej.	◯ NIE ◯ TAK (od-do): _____ - _____
2. Dziecko nie może rozpocząć lub kontynuować kształcenia zawodowego z powodu braku miejsca do kształcenia.	◯ NIE ◯ TAK (od-do): _____ - _____
3. Dziecko świadczy zagraniczny wolontariat lub inną służbę zagraniczną.	◯ NIE ◯ TAK (od-do): _____ - _____
4. Dziecko nie jest zatrudnione i jest zgłoszone do Powiatowego Urzędu Pracy jako osoba poszukująca pracy.	◯ NIE ◯ TAK (od-do): _____ - _____
5. Dziecko nie jest w stanie utrzymać się z powodu niepełnosprawności, która wystąpiła przed ukończeniem 25 roku życia.	◯ NIE ◯ TAK (od-do): _____ - _____
6. Dziecko posiada wykształcenie zawodowe / ukończyło pierwsze studia lub wkrótce je ukończy.	◯ NIE ◯ TAK, dnia: _____
7. Dziecko wykonuje lub będzie wykonywać jedną lub kilka drobnych, dorywczych prac.	◯ NIE ◯ TAK (podaj dane poniżej)
Jeśli na powyższe pytanie odpowiedzieli Państwo „TAK", proszę wpisać (przewidywany) okres wykonywania pracy, nazwę i adres pracodawcy/-ców oraz informację o liczbie godzin pracy w tygodniu.	
8. Dziecko wykonuje lub będzie wykonywać inną, regularną pracę / działalność zarobkową.	◯ NIE ◯ TAK (podaj dane poniżej)
Jeśli na powyższe pytanie odpowiedzieli Państwo „TAK", proszę wpisać (przewidywany) okres wykonywania pracy, nazwę i adres pracodawcy/-ców oraz informację o liczbie godzin pracy w tygodniu.	

Miejscowość	Data	Odręczny podpis składającego wniosek

 © Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o.

PL

Familienkasse

Nazwisko i imię osoby uprawnionej do pobierania zasiłku na dzieci
Name und Vorname des/der Kindergeldberechtigten

Numer zasiłku na dzieci Kindergeld-Nr.
F K

Numer identyfikacji podatkowej w Niemczech Steuer-ID

Numer telefonu w ciągu dnia
Telefonische Rückfrage tagsüber unter Nr.:

Zaświadczenie
o nauce w szkole lub na wyższej uczelni
poza granicami Niemiec
Bescheinigung über Schul- oder Hochschulbesuch außerhalb Deutschlands

Uwaga: Niniejsze zaświadczenie wypełnia szkoła, placówka szkolnictwa wyższego lub uniwersytet. Proszę uwzględnić wskazówki dotyczące wypełnienia.
Hinweis: Die Bescheinigung ist von der Schule, Hochschule oder Universität auszufüllen. Bitte Ausfüllhinweise beachten.

1 Uczeń lub student: Schüler/in bzw. Student/in:

Nazwisko Name

Imię Vorname

Data urodzenia Geb.datum
dzień Tag | miesiąc Monat | rok Jahr

Miejsce urodzenia Geburtsort

Poprzednie imiona i nazwiska Frühere Namen

Adres (Ulica/plac, numer domu, Kod pocztowy, miejscowość zamieszkania, państwo zamieszkania)
Anschrift (Straße/Platz, Hausnummer, PLZ, Wohnort, Wohnland)

2 Szkoła, uniwersytet lub placówka szkolnictwa wyższego: Schule, Hochschule, Universität:

Nazwa Bezeichnung

Adres (Ulica/plac, numer domu, Kod pocztowy, miejscowość, państwo)

3 Dane dotyczące charakteru nauczania: Angaben zur Ausbildung:

Rozpoczęcie roku szkolnego Beginn des Schuljahres

Zakończenie roku szkolnego Ende des Schuljahres

Uczeń/uczennica wzgl. student/studentka uczęszcza do ww. placówki od.....
Der/Die Schüler/in bzw. Student/in besucht die genannte Bildungsstätte seit dem .....

Nauka odbywa się w Es handelt sich um

☐ pełnym wymiarze czasu
Vollzeitunterricht

☐ częściowym wymiarze czasu i wynosi ..... godzin tygodniowo.
Teilzeitunterricht mit ..... Stunden wöchentlich.

Przewidywany termin ukończenia nauki w placówce .....
Die Ausbildung in der Bildungsstätte dauert voraussichtlich bis .....

4 **Dane dotyczące nauki w niepełnym wymiarze, jeśli czas trwania zajęć wynosi mniej niż 10 godzin tygodniowo:**
Angaben zum Teilzeitunterricht, wenn die wöchentliche Unterrichtsdauer unter 10 Stunden liegt:

4.1	Czy nauka jest zgodna z nakazanym lub zalecanym przez państwo programem nauczania? Jeśli nie, proszę odpowiedzieć na pytanie 4.2 . Folgt die Ausbildung einem staatlich vorgeschriebenen oder empfohlenen Lehrplan? Wenn nein, Frage 4.2 beantworten.	☐ tak ja ☐ nie nein
4.2	Czy nauka kończy się obowiązkowym lub powszechnie uznawanym egzaminem? Jeśli nie, proszę odpowiedzieć na pytanie 4.3. Wird die Ausbildung mit einer obligatorischen oder allgemein anerkannten Prüfung abgeschlossen? Wenn nein, Frage 4.3 beantworten.	☐ tak ja ☐ nie nein
4.3	Czy w trakcie nauki odbywają się regularne testy sprawdzające? Jeśli nie, proszę odpowiedzieć na pytanie 4.4. Erfolgen während der Ausbildung regelmäßige Leistungsprüfungen? Wenn nein, Frage 4.4 beantworten.	☐ tak ja ☐ nie nein
4.4	Czy zajęcia wymagają obszernego przygotowania lub pogłębiania wiedzy? Jeśli nie, proszę odpowiedzieć na pytanie 4.5. Erfordern die Unterrichtseinheiten eine ausführliche Vor- und Nachbereitung? Wenn nein, Frage 4.5 beantworten.	☐ tak ja ☐ nie nein
4.5	Czy nabywana jest dodatkowa wiedza lub umiejętności niezbędne lub użyteczne w trakcie nauki? Werden zusätzliche für die Ausbildung erforderliche oder nützliche Kenntnisse oder Fertigkeiten erworben?	☐ tak ja ☐ nie nein

Pieczęć:
Stempel:

Data: .....
Datum:

Podpis: .....
Unterschrift:

Wskazówki dotyczące wypełnienia zaświadczenia o nauce w szkole lub wyższej uczelni poza granicami Niemiec

Proszę wypełnić formularz czytelnie drukowanymi literami. Proszę zaznaczyć właściwe miejsca krzyżykiem „X". Proszę potwierdzić swoje dane na końcu formularza pieczęcią i podpisem.

do **2** Proszę podać nazwę oraz adres szkoły/placówki szkolnictwa wyższego, do której uczęszcza dziecko.

do **3** W danych dotyczących rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego należy podać dokładną datę.

Jeśli nauka jest prowadzona w niepełnym wymiarze, dodatkowo należy podać tygodniowy czas trwania nauki. Jeśli nauka trwa mniej niż 10 godzin tygodniowo, należy wypełnić punkt 4 formularza.

do **4** Tutaj dane są potrzebne tylko wówczas, gdy w punkcie 3 została potwierdzona forma nauki „w niepełnym wymiarze" i gdy tygodniowy czas trwania nauki wynosi mniej niż 10 godzin. Właściwe należy zaznaczyć krzyżykiem.

PI

Familienkasse

Nazwisko i imię osoby uprawnionej do pobierania zasiłku na dzieci
Name und Vorname des/der Kindergeldberechtigten

Numer zasiłku na dzieci Kindergeld-Nr.
F K

Numer identyfikacji podatkowej osoby uprawnionej w Niemczech (wypełnić obowiązkowo)
Steuer-ID des Berechtigten in Deutschland (zwingend ausfüllen)

Numer telefonu w ciągu dnia
Telefonische Rückfrage tagsüber unter Nr.:

Oświadczenie o sytuacji

dziecka powyżej 18 roku życia

Erklärung zu den Verhältnissen eines über 18 Jahre alten Kindes

w okresach od ..... **do** .....
für Zeiträume von bis

od .....
ab

Proszę o uwzględnienie wskazówek dotyczących wypełnienia druku oświadczenia oraz dotyczących niezbędnych dowodów.
Beachten Sie bitte die Hinweise zum Ausfüllen des Erklärungsvordrucks und zu den erforderlichen Nachweisen.

1 Dane osobowe dziecka
Angaben zur Person des Kindes

Nazwisko Name

Imię Vorname

Data urodzenia Geburtsdatum

Numer identyfikacji podatkowej dziecka w Niemczech (wypełnić obowiązkowo, jeżeli dziecko posiada taki numer)
Steuer-ID des Kindes in Deutschland (soweit vergeben, zwingend ausfüllen)

Dziecko mieszka
Das Kind wohnt

- ☐ w moim gospodarstwie domowym
  in meinem Haushalt
- ☐ nie w moim gospodarstwie domowym, tylko od
  nicht in meinem Haushalt, sondern seit .....
  u/w
  bei/in .....
- ☐ tymczasowo w celu kształcenia od
  vorübergehend zu Ausbildungszwecken seit .....
  u/w
  bei/in .....

2 Dodatkowe dane dziecka (proszę dołączyć dowody)
Weitere Angaben zum Kind (bitte Nachweise beifügen)

Moje dziecko podane w punkcie 1 Mein unter 1 genanntes Kind	okres Zeitraum od von	do (przypuszczalnie) bis (voraussichtlich)
☐ nie ukończyło jeszcze 21 roku życia, nie jest/nie było w stosunku zatrudnienia i jest/było zarejestrowane w Federalnej Agencji Pracy jako poszukujący pracy. hat das 21. ebensjahr noch nicht vollendet, steht/stand nicht in einem Beschäftigungsverhältnis und ist/war bei der Bundesagentur für Arbeit als arbeitsuchend registriert.		
☐ nie może/nie mogło (jeszcze) rozpocząć lub kontynuować kształcenia lub studiów z powodu braku miejsca w placówce kształcenia lub miejsca na studiach. kann/konnte eine Ausbildung bzw. ein Studium mangels Ausbildungsplatz bzw. Studienplatz (noch) nicht beginnen oder fortsetzen.		

O jaką formę kształcenia/jakie studia dziecko ubiega się/ubiegało się?
Welche Ausbildung/welches Studium wird angestrebt/wurde angestrebt?

.....

➔

Do punktu 2 Dodatkowe dane dziecka (proszę dołączyć dowody)

Zu 2: Weitere Angaben zum Kind (bitte Nachweise beifügen)

Moje dziecko podane w punkcie 1 odbywa/odbywało Mein unter 1 genanntes Kind befindet/befand sich	okres Zeitraum od von	do (przypuszczalnie) bis (voraussichtlich)
☐ kształcenie szkolne. in Schulausbildung		
☐ kształcenie zawodowe. in Berufsausbildung.		
☐ studia. im Studium.		
☐ inną formę kształcenia (np. praktykę): in einer sonstigen Ausbildungsmaßnahme (z. B. Praktikum):		
☐ okres przejściowy trwający najwyżej cztery miesiące (patrz wskazówki). in einer Übergangszeit von höchstens vier Monaten (siehe Hinweise).		
☐ wolontariat wg § 32 ust. 4 zdanie 1 pkt. 2 litera d EStG lub § 2 ust. 2 zdanie 1 pkt. 2 litera d BKGG (patrz wskazówki). in einem Freiwilligendienst nach § 32 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe d EStG bzw. § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe d BKGG (siehe Hinweise).		

Moje dziecko podane w punkcie 1 Mein unter 1 genanntes Kind	okres Zeitraum od von	do (przypuszczalnie) bis (voraussichtlich)
☐ nie może/nie mogło utrzymywać się samodzielnie z powodu niepełnosprawności fizycznej/psychicznej/emocjonalnej. Dalej w punkcie 5; proszę wypełnić dodatkowo formularz KG 4e i 4f. kann/konnte sich aufgrund einer körperlichen/geistigen/seelischen Behinderung nicht selbst unterhalten. *Weiter bei Punkt 5; bitte füllen Sie zusätzlich die Formulare KG 4e und 4f aus.*		
☐ odbyło przed 1 lipca 2011 r. ustawową zasadniczą służbę wojskową/służbę cywilną lub odpowiednią służbę zastępczą. hat vor dem 1. Juli 2011 den gesetzlichen Grundwehrdienst/Zivildienst oder einen entsprechenden Ersatzdienst geleistet.		

3 Dane dotyczące dotychczasowego kształcenia zawodowego / dotychczasowych studiów dziecka

(także za okresy przed ukończeniem 18 roku życia)

Angaben zur bisherigen Berufsausbildung / zum bisherigen Studium des Kindes (auch für Zeiträume vor Vollendung des 18. Lebensjahres)

Moje dziecko podane w punkcie 1
Mein unter 1 genanntes Kind

☐ zakończyło już kształcenie/zakończy wkrótce kształcenie.
hat bereits eine Ausbildung abgeschlossen/wird in Kürze eine Ausbildung abschließen.

Tytuł zawodowy (nazwa zawodu):
Berufsabschluss (Berufsbezeichnung):

Koniec nauki dnia:
Ausbildungsende am:

☐ ukończyło już studia/ukończy wkrótce studia.
hat bereits ein Studium abgeschlossen/wird in Kürze ein Studium abschließen.

Dyplom w dziedzinie/w dziedzinach:
Abschluss im Fach/in den Fächern:

Koniec studiów dnia:
Ende des Studiums am:

uzyskało/uzyska następujący tytuł akademicki:
hat/wird folgenden akademischen Grad erhalten:

☐ Licencjat
Bachelor

☐ Magister
Master

☐ Dyplomowany specjalista ds.
Diplom

ważny od:
mit Wirkung vom:

☐ nie ukończyło dotychczas jeszcze żadnego kształcenia zawodowego lub studiów.
hat bisher noch keine Berufsausbildung bzw. noch kein Studium abgeschlossen.

→

4 Dane dotyczące pracy zarobkowej dziecka

(wypełnić tylko, gdy ukończono już kształcenie/studia i w dalszym ciągu wnioskowano o zasiłek na dziecko lub wypłacano go)
Angaben zur Erwerbstätigkeit des Kindes (nur ausfüllen, wenn bereits eine Ausbildung/ein Studium abgeschlossen wurde und weiterhin Kindergeld beantragt wurde oder ausgezahlt wird)

☐ Dane posiadane przez kasę zasiłku rodzinnego dotyczące pracy zarobkowej nie zmieniły się.
Die der Familienkasse vorliegenden Angaben zur Erwerbstätigkeit haben sich nicht geändert.

☐ Nie przewiduje się zmiany danych posiadanych przez kasę zasiłku rodzinnego dotyczących pracy zarobkowej.
Die der Familienkasse vorliegenden Angaben zur Erwerbstätigkeit werden sich voraussichtlich nicht ändern.

Moje dziecko podane w punkcie 1
Mein unter 1 genanntes Kind

☐ nie wykonuje/nie wykonywało żadnej pracy zarobkowej/nie przewiduje wykonywania pracy zarobkowej.
übt/übte keine Erwerbstätigkeit aus/wird voraussichtlich keine Erwerbstätigkeit ausüben.

☐ wykonuje/wykonywało prace w niewielkim wymiarze godzin (minijob)/przewiduje wykonywanie pracy w niewielkim wymiarze godzin.
übt/übte eine geringfügige Beschäftigung (Minijob) aus/wird voraussichtlich eine geringfügige Beschäftigung ausüben.

od / von _____ do / bis _____ (proszę dołączyć dowody) / (bitte Nachweise beifügen)

☐ wykonuje/wykonywało następującą (dodatkową) pracę zarobkową/przewiduje wykonywanie następującej (dodatkowej) pracy zarobkowej. (proszę dołączyć umowy/dowody; ew. dane na oddzielnym formularzu)
übt/übte folgende (weitere) Erwerbstätigkeit aus/wird voraussichtlich folgende (weitere) Erwerbstätigkeit ausüben.
(bitte Verträge/Nachweise beifügen; ggf. Angaben auf einem gesonderten Blatt)

(przewidywany) czas trwania od – do (voraussichtliche) Dauer von – bis	rodzaj pracy Art der Tätigkeit	pracodawca sektora publicznego/pracodawca adres Dienstherr/Arbeitgeber Anschrift	regularny tygodniowy czas pracy regelmäßige wöchentl. Arbeitszeit

5 Poza tym informuję o:

(Jeżeli poniższa ilość miejsca nie jest wystarczająca na podanie informacji, to prosimy o podanie ich na oddzielnej kartce.)
Außerdem teile ich Folgendes mit: (Falls der Platz für Ihre Eintragungen nicht ausreichen sollte, verwenden Sie bitte ein separates Blatt.)

_____

_____

_____

Wskazówka dotycząca Federalnej Ustawy o Ochronie Danych: Wszystkie dane są zbierane, przetwarzane i wykorzystywane na mocy §§ 31, 62 do 78 *Einkommensteuergesetz* (Ustawa o podatku dochodowym) oraz regulacji przepisów Abgabenordnung (Ordynacja podatkowa) względnie na podstawie przepisów *Bundeskindergeldgesetz* (Federalna ustawa o zasiłku na dzieci) oraz *Sozialgesetzbuch* (Kodeksu socjalnego).

Oświadczamy, że wszystkie informacje są zgodne z prawdą. Wymagane dowody zostały załączone. Wiemy, że wszelkie zmiany w stosunku do niniejszych danych należy niezwłocznie zgłosić do właściwej kasy rodzinnej „*Familienkasse*".

Treść informatora „Zasiłek na dziecko" (*Kindergeld*) jest nam znana.

Hinweis nach dem Bundesdatenschutzgesetz: Die Daten werden aufgrund und zum Zweck der §§ 31, 62 bis 78 Einkommensteuergesetz und der Regelungen der Abgabenordnung bzw. aufgrund des Bundeskindergeldgesetzes und des Sozialgesetzes erhoben, verarbeitet und genutzt.
Wir versichern, dass alle Angaben wahrheitsgetreu gemacht worden sind. Die erforderlichen Nachweise sind beigefügt. Uns ist bekannt, dass Veränderungen gegenüber den gemachten Angaben unverzüglich der zuständigen Familienkasse anzuzeigen sind.
Die Inhalte des Merkblattes Kindergeld sind uns bekannt.

Data / Datum _____ Data / Datum _____

_____ (Podpis osoby uprawnionej) / (Unterschrift des/der Berechtigten)

_____ (Podpis dziecka) / (Unterschrift des Kindes)

Proszę o uwzględnienie załączonych wskazówek dotyczących wypełnienia druku!
Bitte beachten Sie die beiliegenden Hinweise zum Ausfüllen des Vordrucks!

Wskazówki dotyczące oświadczenia o sytuacji dziecka powyżej 18 roku życia

Ogólne wskazówki

Zasiłek na dzieci płacony jest na wszystkie dzieci do ukończenia 18 roku życia. Uwzględnienie pełnoletniego dziecka jest możliwe, jeżeli

1. nie ukończyło jeszcze 21 roku życia, nie jest zatrudnione oraz jest zarejestrowane w Urzędzie Pracy w kraju jako osoba szukająca pracy lub
2. nie ukończyło jeszcze 25 roku życia i
   a) jest kształcone w zawodzie lub
   b) znajduje się w okresie przejściowym trwającym najwyżej cztery miesiące (patrz też do punktu 2.) lub
   c) nie może rozpocząć lub kontynuować kształcenia zawodowego wskutek braku miejsca praktycznej nauki zawodu lub
   d) odbywa uregulowany wolontariat (patrz też do punktu 2.) lub
3. z powodu upośledzenia fizycznego, umysłowego lub psychicznego nie jest w stanie samo się utrzymać; warunkiem jest to, że upośledzenie nastąpiło przed ukończeniem 25 roku życia (bez granicy wieku).

Po ukończeniu pierwszego wykształcenia zawodowego lub pierwszych studiów dziecko w przypadkach z numeru 2 (od a do d) zostanie tylko wtedy uwzględnione, jeżeli dziecko nie wykonuje żadnej (szkodliwej) pracy zarobkowej.

Niesłusznie otrzymany zasiłek na dzieci musi zostać zwrócony.

Do punktu [2] Dodatkowe dane dziecka

Dla pełnoletniego dziecka, które nie ukończyło 25 lat, występuje także prawo do zasiłku na dzieci, jeśli znajduje się ono w **okresie przejściowym** trwającym najwyżej cztery miesiące, odbywającym się pomiędzy dwoma etapami kształcenia lub między etapem kształcenia i odbywaniem uregulowanego wolontariatu w rozumieniu § 32 ust. 4 zdanie 1 pkt. 2 litera d ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (EStG) lub § 2 ust. 2 zdanie 1 pkt. 2 litera d federalnej ustawy o zasiłkach na dzieci (BKGG) (patrz niżej).

Na podstawie § 32 ust. 4 zdanie 1 pkt. 2 litera d EStG lub § 2 ust. 2 zdanie 1 pkt. 2 litera d BKGG uwzględniane są dzieci, które odbywają **uregulowany wolontariat**. Należy tutaj dobrowolny rok socjalny i dobrowolny rok ekologiczny w rozumieniu ustawy o wolontariacie młodzieżowym, Wolontariat Europejski („*Erasmus*+"), Wolontariat rozwoju politycznego „weltwärts", Wolontariat wszystkich pokoleń (§ 2 ustęp 1a SGB VII), Międzynarodowy Wolontariat Młodzieżowy w rozumieniu Dyrektywy Federalnego Ministerstwa ds. rodziny, seniorów, kobiet i młodzieży z 20.12.2010 (GMBl. S. 1778) i Wolontariat Federalny w rozumieniu ustawy o wolontariacie federalnym.

Proszę udokumentować ww. warunki na podstawie odpowiednich dowodów (np. zaświadczenie szkolne lub immatrykulacyjne, umowa dotycząca kształcenia, pisemne porozumienie dotyczące wykonywania wolontariatu, potwierdzenie Federalnej Agencji Pracy o zgłoszeniu jako poszukujący pracy, etc.).

Jeżeli dziecko nie mogło wzgl. nie może utrzymywać się samodzielnie z powodu niepełnosprawności fizycznej, umysłowej lub psychicznej, to należy złożyć wypełniony formularz KG 4e i KG 4f. Odpowiedni formularz otrzymają Państwo w Państwa Kasie Świadczeń Rodzinnych.

Do punktu [3] dane o dotychczasowym wykształceniu zawodowym / o dotychczasowych studiach dziecka

Wykształcenie (wykształcenie zawodowe lub studia) jest ukończone, jeżeli upoważnia do wykonywania zawodu, nawet jeśli następuje po tym dalsze bazujące na tym kształcenie. Dotyczy to też sytuacji, gdy ukończenie nie uprawnia jeszcze do realizacji zamierzonego celu zawodowego (np. sprzedawca, sanitariusz ratunkowy, lekarz lub prawnik po zdaniu 1. egzaminu państwowego).

Do punktu [4] dane o pracy zarobkowej dziecka

Dziecko jest aktywne zawodowo, jeśli wykonuje ono pracę mającą na celu osiągnięcie dochodów oraz wymagającą zaangażowania jego osobistej wydajności. Z tego wynika, że pojęcie „praca zarobkowa" może zostać spełnione przez zatrudnienie, działalność rolniczą i leśną, gospodarczą i na własny rachunek. Zarządzanie własnym majątkiem nie jest natomiast żadną pracą zarobkową.

Proszę udowodnić tygodniowy czas pracy na podstawie odpowiednich dokumentów (np. umowa o pracę / zaświadczenie pracodawcy). Jeśli czas pracy odbiega od uzgodnionego umownie czasu pracy, można udokumentować to przez przedłożenie rozliczeń wynagrodzeń, wyciągu z konta pracy lub zaświadczenia pracodawcy. Okresy nieobecności z powodu urlopu, choroby i tym podobne nie zmniejszają uzgodnionego umownie czasu pracy.

Hinweise zur Erklärung zu den Verhältnissen eines über 18 Jahre alten Kindes

Allgemeine Hinweise

Kindergeld wird für alle Kinder bis zum vollendeten 18. Lebensjahr gezahlt. Die Berücksichtigung eines volljährigen Kindes ist möglich, wenn es

1. noch nicht das 21. Lebensjahr vollendet hat, nicht in einem Beschäftigungsverhältnis steht und bei einer Agentur für Arbeit im Inland als Arbeitsuchender gemeldet ist oder
2. noch nicht das 25. Lebensjahr vollendet hat und
   a) für einen Beruf ausgebildet wird oder
   b) sich in einer Übergangszeit von höchstens vier Monaten befindet (siehe auch zu 2.) oder
   c) eine Berufsausbildung mangels Ausbildungsplatzes nicht beginnen oder fortsetzen kann oder
   d) einen geregelten Freiwilligendienst leistet (siehe auch zu 2.) oder
3. wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung außerstande ist, sich selbst zu unterhalten; Voraussetzung ist, dass die Behinderung vor Vollendung des 25. Lebensjahres eingetreten ist (ohne Altersgrenze).

Nach Abschluss einer erstmaligen Berufsausbildung oder eines Erststudiums wird ein Kind in den Fällen der Nr. 2 (a bis d) nur berücksichtigt, wenn das Kind keiner (schädlichen) Erwerbstätigkeit nachgeht.

Zu Unrecht erhaltenes Kindergeld muss zurückgezahlt werden.

Zu 2 Weitere Angaben zum Kind

Für ein volljähriges, noch nicht 25 Jahre altes Kind besteht auch dann Anspruch auf Kindergeld, wenn es sich in einer **Übergangszeit** von höchstens vier Monaten befindet, die zwischen zwei Ausbildungsabschnitten oder zwischen einem Ausbildungsabschnitt und der Ableistung eines geregelten Freiwilligendienstes im Sinne des § 32 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe d Einkommensteuergesetz (EStG) bzw. § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe d Bundeskindergeldgesetz (BKGG) liegt (siehe unten).

Nach § 32 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe d EStG bzw. § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe d BKGG werden Kinder berücksichtigt, die einen **geregelten Freiwilligendienst** ableisten. Dazu gehören das freiwillige soziale Jahr und das freiwillige ökologische Jahr im Sinne des Jugendfreiwilligendienstegesetzes, der Europäische Freiwilligendienst („Erasmus+"), der entwicklungspolitische Freiwilligendienst „weltwärts", der Freiwilligendienst aller Generationen (§ 2 Absatz 1a SGB VII), der Internationale Jugendfreiwilligendienst im Sinne der Richtlinie des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend vom 20.12.2010 (GMBl. S. 1778) und der Bundesfreiwilligendienst im Sinne des Bundesfreiwilligendienstgesetzes.

Bitte weisen Sie die o. g. Voraussetzungen anhand geeigneter Belege (z. B. Schul- oder Immatrikulationsbescheinigung, Ausbildungsvertrag, schriftliche Vereinbarung über die Durchführung des Freiwilligendienstes, Bestätigung der Bundesagentur für Arbeit über die Meldung als arbeitsuchend, etc.) nach.

Konnte bzw. kann sich das Kind aufgrund einer körperlichen, geistigen oder seelischen Behinderung nicht selbst unterhalten, sind die Formulare KG 4e und KG 4f ausgefüllt einzureichen. Das entsprechende Formular erhalten Sie bei Ihrer Familienkasse.

Zu 3 Angaben zur bisherigen Berufsausbildung / zum bisherigen Studium des Kindes

Eine Ausbildung (Berufsausbildung oder Studium) ist abgeschlossen, wenn sie zur Ausübung eines Berufs befähigt, auch wenn sich daran eine darauf aufbauende weitere Ausbildung anschließt. Dies gilt auch, wenn der Abschluss noch nicht zur Ausübung des angestrebten Berufsziels berechtigt (z. B. Verkäufer, Rettungssanitäter, Lehrer oder Juristen nach Bestehen des 1. Staatsexamens).

Zu 4 Angaben zur Erwerbstätigkeit des Kindes

Ein Kind ist erwerbstätig, wenn es einer auf die Erzielung von Einkünften gerichteten Beschäftigung nachgeht, die den Einsatz seiner persönlichen Arbeitskraft erfordert. Hieraus folgt, dass der Begriff „Erwerbstätigkeit" durch eine nichtselbständige Tätigkeit, eine land- und forstwirtschaftliche, eine gewerbliche und eine selbständige Tätigkeit erfüllt werden kann. Die Verwaltung eigenen Vermögens ist demgegenüber keine Erwerbstätigkeit.

Bitte weisen Sie die wöchentliche Arbeitszeit anhand geeigneter Unterlagen (z. B. Arbeitsvertrag/Bescheinigung des Arbeitgebers) nach. Wurde von den vertraglich vereinbarten Arbeitszeiten abgewichen, kann ein Nachweis hierfür durch Vorlage von Gehaltsabrechnungen, einem Auszug aus dem Arbeitskonto oder einer Arbeitgeberbescheinigung erfolgen. Fehlzeiten aufgrund von Urlaub, Krankheit oder ähnliches mindern die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit nicht.

PI

Nazwisko i imię osoby uprawnionej do pobierania zasiłku na dzieci
Name und Vorname des/der Kindergeldberechtigten

Numer zasiłku na dzieci / Kindergeld-Nr.

F K

Familienkasse

Zaświadczenie dotyczące składu rodziny

dla potrzeb przyznania zasiłku rodzinnego

Familienstandsbescheinigung
für die Gewährung von Kindergeld

Patrz pouczenie!
Bitte Hinweise beachten!

1 Osoba uprawniona
Berechtigte(r)

Nazwisko / Name | Imię / Vorname | Poprzednie imiona i nazwiska / Frühere Namen

Miejsce urodzenia / Geburtsort | Data urodzenia / Geburtsdatum | Płeć / Geschlecht | Obywatelstwo / Staatsangehörigkeit

Stan cywilny: / Familienstand: ☐ wolny / ledig | od / seit ☐ żonaty/zamężna / verheiratet ☐ rozwiedziony/a / geschieden ☐ żyjący w separacji / dauernd getrennt lebend ☐ wdowiec/wdowa / verwitwet ☐ zarejestrowany związek partnerski / eingetragene Lebenspartnerschaft

Adres (Ulica/plac, numer domu, Kod pocztowy, miejscowość zamieszkania, państwo zamieszkania)
Anschrift (Straße / Platz, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort, Wohnland)

2 Małżonek/małżonka
Ehegatte

Nazwisko / Name | Imię / Vorname | Poprzednie imiona i nazwiska / Frühere Namen

Miejsce urodzenia / Geburtsort | Data urodzenia / Geburtsdatum | Płeć / Geschlecht | Obywatelstwo / Staatsangehörigkeit

Adres (Ulica/plac, numer domu, Kod pocztowy, miejscowość zamieszkania, państwo zamieszkania)
Anschrift (Straße / Platz, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort, Wohnland)

3 Dzieci, które należą do gospodarstwa domowego osoby uprawnionej
Kinder, die zum Haushalt des/der Berechtigten gehören

	Nazwisko / Name	Imię / Vorname	Data urodzenia / Geburtsdatum	Stosunek prawny dziecka / Kindschaftsverhältnis	Stan cywilny / Familienstand	Miejscowość zamieszkania / Wohnort
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4 Uwagi
Bemerkungen

.....

.....

.....

.....

5 Biuro ewidencji ludności lub władze lub organ właściwy w sprawach stanu cywilnego

Bescheinigung des Einwohnermeldeamtes oder
einer anderen für Personenstandsangelegenheiten zuständigen Behörde oder Dienststelle

Zgodność danych w punktach od 1 do 4 zostaje potwierdzona na podstawie tutejszych dokumentów urzędowych.
Die Richtigkeit der Angaben von Punkt 1 - 4 wird aufgrund der hier vorliegenden amtlichen Unterlagen bestätigt.

Nazwa instytucji:
Bezeichnung der Dienststelle: .....

Adres instytucji:
Anschrift der Dienststelle: .....

Pieczęć
Stempel

Data: .....
Datum:

Podpis
Unterschrift

.....

POUCZENIE
do zaświadczenia dotyczącego składu rodziny

Jeśli chcą Państwo pobierać w Niemczech zasiłek rodzinny, proszę udowodnić istnienie Państwa dzieci. Ten dowód należy dostarczyć z reguły za pomocą „Zaświadczenia dotyczącego składu rodziny". Zaświadczenie należy ponownie dostarczyć każdego roku razem z ankietą przesłaną Państwu przez niemiecką Kasę Rodzinną. Proszę wypełnić punkty od 1 do 4 tego formularza w całości i czytelnie oraz potwierdzić urzędowo w instytucji właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dzieci zgodność Państwa danych.

Na dzieci, które wymienili Państwa we wniosku o zasiłek rodzinny lub w ankiecie a które mieszkają jednak nie tylko chwilowo poza Państwa gospodarstwem domowym, proszę dostarczyć specjalne zaświadczenie potwierdzające ich życie i tożsamość. Formularze do tego są dostępne w niemieckiej Kasie Rodzinnej Federalnej Agencji Pracy w Niemczech. Te zaświadczenia mogą zostać oddane na dzieci, które umieszczone są w domu dziecka lub zakładzie poprawczym lub które przebywają podczas nauki lub przyuczania do zawodu poza Państwa gospodarstwem domowym, przez dyrekcję domu dziecka, zakładu poprawczego, szkoły lub miejsca pracy. Specjalne zaświadczenie potwierdzające życie i tożsamość osoby nie jest konieczne, jeśli na dzieci, które ukończyły 18 rok życia, należy dostarczyć zaświadzczenie o formie i trwaniu nauki w szkole lub na uczelnii lub przyuczania do zawodu.

Na dzieci, które ukończyły 18 rok życia lub w ciągu następnych 12 miesięcy ukończą i które po ukończeniu 18 roku życia również nadal powinny zostać uwzględnione, proszę dostarczyć dodatkowo następujące zaświadczenia:

a) Jeśli dziecko znajduje się w trakcie nauki lub przyuczania do zawodu, zaświadczenie ze szkoły lub z miejsca pracy o formie i trwaniu nauki,

b) jeśli dziecko nie może się samo utrzymać z powodu upośledzenia fizycznego, umysłowego lub psychicznego, zaświadczenie lekarskie o tym.

Użyjcie Państwo dla podania stosunku prawnego dziecka pojęcia dziecko ze związku małżeńskiego, dziecko uznane, dziecko przysposobione (adoptowane), pasierb/pasierbica, dziecko naturalne, wnuk/wnuczka lub dziecko przybrane. Jako przybrane dzieci należy również wpisać rodzeństwo osoby uprawnionej, która przyjęła je do gospodarstwa domowego.

Uwzględnijcie Państwo poza tym pouczenie o zasiłku rodzinnym.

HINWEISE
zur Familienstandsbescheinigung

Wenn Sie in Deutschland Kindergeld beziehen wollen, weisen Sie bitte das Vorhandensein Ihrer Kinder nach. Dieser Nachweis ist in der Regel durch die „Familienstandsbescheinigung" zu erbringen. Die Bescheinigung ist jedes Jahr zusammen mit dem Fragebogen, der Ihnen von der Familienkasse zugesandt wird, erneut einzureichen. Bitte füllen Sie die Punkte 1 bis 4 dieses Vordrucks vollständig und gut leserlich aus und lassen Sie von der für den Wohnort der Kinder zuständigen Behörde die Richtigkeit Ihrer Angaben amtlich bestätigen.

Für Kinder, die Sie in Ihrem Antrag auf Kindergeld oder im Fragebogen aufgeführt haben, die jedoch nicht nur vorübergehend außerhalb Ihres Haushalts wohnen, reichen Sie bitte eine besondere Lebensbescheinigung ein. Vordrucke hierfür sind bei der Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit in Deutschland erhältlich. Diese Bescheinigungen können für Kinder, die in einem Heim untergebracht sind oder die sich während der Schul- oder Berufsausbildung außerhalb Ihres Haushalts aufhalten, von der Heim- oder Schulleitung oder der Ausbildungsstätte abgegeben werden. Die besondere Lebensbescheinigung ist nicht erforderlich, wenn für Kinder, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, eine Bescheinigung über Art und Dauer des Schul- oder Hochschulbesuchs oder der Berufsausbildung beizubringen ist.

Für Kinder, die das 18. Lebensjahr vollendet haben oder im Laufe der nächsten 12 Monate vollenden und die nach Vollendung des 18. Lebensjahres auch weiterhin berücksichtigt werden sollen, bringen Sie bitte zusätzlich folgende Bescheinigungen bei:

a) Falls sich das Kind in Schul- oder Berufsausbildung befindet, eine Bescheinigung der Schule oder der Ausbildungsstätte über die Art und Dauer der Ausbildung,

b) falls sich das Kind wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung nicht selbst unterhalten kann, eine ärztliche Bescheinigung hierüber.

Verwenden Sie für die Angabe des Kindschaftsverhältnisses die Begriffe ehelich, für ehelich erklärt, angenommen (adoptiert), Stiefkind, nichtehelich, Enkel oder Pflegekind. Als Pflegekinder sind auch Geschwister des Berechtigten einzutragen, die dieser in seinen Haushalt aufgenommen hat.

Beachten Sie im Übrigen das Merkblatt über Kindergeld.

Name und Vorname des/der Kindergeldberechtigten

Kindergeld-Nr.

F K

Steuer-ID

Familienkasse

Arbeitgeberbescheinigung
zur Vorlage bei der Familienkasse

Die folgende Bescheinigung ist vom Arbeitgeber stets auszufüllen, wenn ein Elternteil in Deutschland bzw. bei einem in Deutschland ansässigen Arbeitgeber beschäftigt ist.

Bescheinigung des Arbeitgebers

zur Vorlage bei der Familienkasse

Der/Die Arbeitnehmer(in) ..... ,
(Name, Vorname)

geboren am ..... ,

ist/war ohne Unterbrechung

☐ im hiesigen Betrieb seit / von - bis ..... beschäftigt.

☐ von uns in einen ausländischen Betrieb in ..... seit / von - bis ..... entsandt.

ist/war

☐ im Mutterschaftsurlaub seit / von - bis ..... .

☐ in Elternzeit bei fortbestehendem Arbeitsverhältnis seit / von - bis ..... .

Ein Versicherungspflichtverhältnis zur Bundesagentur für Arbeit

☐ besteht/bestand.

☐ besteht/bestand nicht, weil ..... .

Nur bei Arbeitnehmern ohne Lohnsteuerkarte auszufüllen:

Für den Lohnsteuerabzug

☐ liegt eine Bescheinigung des Betriebsstättenfinanzamtes vor. **Eine Ablichtung ist beigefügt.**

☐ liegt keine Bescheinigung des Betriebsstättenfinanzamtes vor.

Ort und Datum	Firmenstempel, Unterschrift(en)
Anschrift und Fernsprechnummer, soweit nicht im Firmenstempel enthalten	

KG 54 – 01.10 – Stand Juli 2010

UMOWA ZLECENIA nr ……..

Zawarta w dniu ..... Pomiędzy

Imię i nazwisko	Ulica i nr domu	Kod pocztowy	Miejscowość

Seria i nr dowodu osobistego (paszportu) ..... PESEL .....

zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a

Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o. Spółka Doradztwa Podatkowego z siedzibą we Wrocławiu (50-559) przy ul. Świeradowskiej 75, wpisana do rejestru przedsiębiorców, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy KRS, za numerem KRS: 0000352888, nr NIP 8883067767 reprezentowaną przez pełnomocnika …….. dalej **Zleceniobiorcą**.

§ 1. **Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy następujących czynności niemieckiego prawa podatkowego:
   a) Sporządzenia analizy sytuacji Zleceniodawcy, która obejmuje ustalenie prawa do niemieckiego świadczenia wychowawczego oraz ewentualnych braków w dokumentacji przedstawionej przez Zleceniodawcę, o ile braki te mogą zostać przez Zleceniobiorcę stwierdzone;
   b) Sporządzenia wniosku o ustalenie prawa do niemieckiego świadczenia wychowawczego (Kindergeld);
   c) Reprezentowania Zleceniodawcy przed niemiecką Kasą Rodzinną (Familienkasse) w sprawach związanych ze złożonym wnioskiem;
   d) Sporządzenia odwołania od decyzji ustalającej prawo do niemieckiego świadczenia wychowawczego;
   e) Wykonanie analizy dokumentacji złożonego przez Zleceniodawcę wniosku w niemieckiej kasie rodzinnej oraz przekazanie rekomendacji dalszej obsługi sprawy;
   f) Wykonanie innej czynności, szczegółowo nienazwanej w niniejszej umowie, jeżeli Zleceniodawca zwróci się o jej wykonanie, a Zleceniobiorca zgodzi się ją wykonać za wynagrodzeniem.
2. Zleceniobiorca wykonuje powierzone mu czynności niezależnie, mając na uwadze najlepszy interes Zleceniodawcy. Zleceniobiorca może odmówić wykonania określonej czynności, jeżeli jej wykonanie prowadziłoby do naruszenia prawa lub niezależności Zleceniobiorcy.
3. Prowadzenie spraw przed sądem nie jest przedmiotem niniejszej umowy. Zaangażowanie Zleceniobiorcy w postępowaniu sądowym jest możliwe wyłącznie za odrębnym porozumieniem stwierdzonym na piśmie.
4. Przedmiotem umowy nie jest świadczenie przez Zleceniobiorcę usług doradczych rozumianych jako udzielanie Zleceniodawcy obszernych wyjaśnień na temat przepisów prawa.
5. Strony mogą zawiesić wykonanie czynności przewidzianych niniejszą umową do czasu ziszczenia się warunków dla prawidłowej realizacji umowy, w szczególności do czasu wyjaśnienia sytuacji prawnopodatkowej Zleceniodawcy, mającej znaczenie dla prawa do niemieckiego świadczenia wychowawczego.

§ 2. **Obowiązki Zleceniobiorcy**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Uzyskania od Zleceniodawcy w wyniku wywiadu na podstawie kwestionariusza informacji oraz dokumentów dotyczących:
   a) rodzaju wykonywanej działalności w Niemczech, w tym danych dotyczących pracodawców oraz okresów zatrudnienia
   b) prawa do zasiłków w Polsce i za granicą,
   c) okresów przebywania (zamieszkania) w Niemczech,
   d) sytuacji osobistej Zleceniodawcy.
2. Analizy zgromadzonej w sprawie dokumentacji pod kątem prawa do niemieckiego świadczenia wychowawczego.
3. Opracowania wniosku o ustalenie prawa do niemieckiego świadczenia wychowawczego.
4. Bieżących kontaktów z niemieckim urzędem w sprawach związanych ze sporządzonym wnioskiem.

§ 3. **Obowiązki Zleceniodawcy**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy ze Zleceniobiorcą, w szczególności zobowiązuje się do udzielenia Zleceniobiorcy pełnomocnictwa oraz bezzwłocznego przekazania Zleceniobiorcy wszelkich informacji lub dokumentów, o których wydanie zwrócił się Zleceniobiorca, w oryginale lub za zgodą Zleceniobiorcy odpisów (kopii) tych dokumentów, w szczególności:
   a) wypełnionego kwestionariusza oraz jego załączników,
   b) zagranicznych zaświadczeń,
   c) korespondencji z zagranicznego urzędu, w tym decyzji administracyjnych,
   d) wymaganych przez Zleceniobiorcę informacji zgodnych z prawdą i najlepszą wiedzą Zleceniodawcy,
   e) innych wymaganych przez Zleceniobiorcę dokumentów lub dyspozycji mających związek ze sprawą, w szczególności zaświadczeń,
   f) pisemnych wyjaśnień w terminach określonych przez Zleceniobiorcę,
   g) informacji o dłuższych wyjazdach z miejsca zamieszkania oraz wskazania nowego adresu lub osoby kontaktowej,
   h) informacji o zmianach dotyczących zatrudnienia lub prowadzenia działalności w Niemczech,
   i) informacji o posiadanych dzieciach oraz podjęciu lub zakończeniu przez nie edukacji,
   j) informacji o zmianie danych jeżeli dane te były objęte kwestionariuszem lub jego załącznikami.
2. Zleceniodawca oświadcza, iż poinformował Zleceniobiorcę o wszystkich miejscach zamieszkania, rodzajach i miejscach prowadzonej działalności, wykonywanej pracy oraz otrzymanych świadczeniach wychowawczych i sytuacji osobistej. W przypadku, w którym Zleceniodawca świadomie lub z powodu niezachowania należytej staranności udzielił Zleceniobiorcy niekompletnych lub nieprawdziwych informacji, Zleceniobiorca może żądać wyższego wynagrodzenia lub wypowiedzieć umowę zachowując prawo do wynagrodzenia.

§ 4. **Moment wykonania zlecenia**

1. Czynność polegającą na sporządzeniu analizy w odniesieniu do czynności, o której mowa w pkt 1.a) uznaje się za wykonaną w dniu przesłania Zleceniodawcy raportu.
2. Czynność polegającą na sporządzeniu wniosku o ustalenie prawa do niemieckiego świadczenia wychowawczego uznaje się za wykonaną z chwilą sporządzenia wniosku przez Zleceniobiorcę.
3. Czynność polegającą na reprezentowaniu Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę przed niemiecką Kasą Rodzinną uznaje się za wykonaną z pierwszy dniem każdego miesiąca od momentu sporządzenia wniosku zgodnie z pkt. § 4 pkt. 2.
4. Czynność polegającą na sporządzeniu odwołania od decyzji ustalającej prawo do niemieckiego świadczenia wychowawczego uznaje się za wykonaną z dniem nadania odwołania do niemieckiego urzędu.
5. Czynność polegająca na wykonaniu innej czynności, o której mowa w § 1 ust. 1 d. uznaje się za wykonaną z dniem faktycznego jej wykonania przez Zleceniobiorcę.
6. Czynność polegającą na analizie dokumentacji dotyczącej złożonego przez Zleceniodawcę wniosku w niemieckiej Kasie Rodzinnej uważa się za wykonaną z chwilą wysłania do Zleceniodawcy rekomendacji dalszej obsługi sprawy.
7. W przypadku rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę przed dniem doręczenia Zleceniobiorcy decyzji niemieckiej Kasy Rodzinnej w przedmiocie ustalenia prawa do niemieckiego świadczenia wychowawczego, czynności wykonane przez Zleceniobiorcę w ramach niniejszej umowy uważa się za wykonane z dniem rozwiązania umowy oraz przyjmuje się, że świadczenie wychowawcze przysługuje Zleceniodawcy w całym okresie objętym wnioskiem do dnia rozwiązania umowy za każde dziecko objęte złożonym wnioskiem.

§ 5. **Zakres odpowiedzialności**

1. Zakres odpowiedzialności Zleceniobiorcy ustala się na zasadach ogólnych.
2. Zleceniobiorca nie odpowiada za treść decyzji niemieckiej Kasy Rodzinnej, odpowiada natomiast za treść wniosku oraz wyjaśnień składanych w niemieckiej Kasie Rodzinnej, a także za terminowość wniesienia środków odwoławczych.
3. Niedotrzymanie przez Zleceniodawcę postanowień zawartych w § 3 niniejszej umowy wyklucza odpowiedzialność Zleceniobiorcy za skutki decyzji ustalającej prawo do świadczenia wychowawczego lub odmowę rozpatrzenia wniosku.

§ 6. **Wysokość wynagrodzenia**

1. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie zgodnie z **Tabelą wynagrodzenia i opłat** stanowiącą załącznik do niniejszej umowy. Zleceniobiorca może uzależnić wykonanie czynności objętej niniejszą umową od uprzedniego uiszczenia wynagrodzenia przez Zleceniodawcę. W przypadku zwłoki Zleceniodawcy w płatności, Zleceniobiorca będzie podejmował wyłącznie czynności zmierzające do zachowania terminu.
2. Tytułem wykonania czynności, o której mowa w § 1 ust. 1 f. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe, którego wysokość zostanie określona w odrębnym porozumieniu.

§ 7. **Wymagalność i zapłata wynagrodzenia**

1. Dla potrzeb rozliczenia usługi między Stronami przyjmuje się, iż wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy za wykonanie zleconej czynności staje się wymagalne z momentem jej wykonania określonym w § 4 i będzie płatne na podstawie faktury wystawionej przez Zleceniobiorcę, chyba że dalsze postanowienia niniejszej umowy stanowią inaczej.
2. Rozliczenie usługi (płatność wynagrodzenia), stosownie do postanowień niniejszej umowy, nastąpi (**proszę zaznaczyć preferowany wariant rozliczenia poprzez zaznaczenie „X" przy wybranej opcji**):

☐ a) **z góry** - w formie przedpłaty po wykonaniu czynności umownych określonych w § 4 na podstawie faktury VAT pro forma płatnej w terminie 14 dni od dnia wystawienia dokumentu przez Zleceniobiorcę;

☐ b) **z dołu** - rozliczenie wynagrodzenia nastąpi po wydaniu decyzji przez niemiecką Kasę Rodzinną na podstawie faktury VAT płatnej w terminie 14 dni od dnia wystawienia dokumentu przez Zleceniobiorcę;

3. Wynagrodzenie za reprezentowanie Zleceniodawcy przed niemiecką Kasą Rodzinną pobierane jest w formie:
   a) **płatności z góry -** dla wybranych w § 7 ust 2 lit. a).warunków Umowy po wykonaniu czynności polegającej na sporządzeniu wniosku zgodnie z § 4 pkt 2.
   b) **płatności z dołu –** dla wybranych w § 7 ust 2 lit. b). warunków Umowy. Zleceniobiorca odroczy termin płatności wynagrodzenia za czynności, o których mowa w § 1 ust 1 lit. a. i b. do momentu wydania pierwszej decyzji w przedmiocie prawa do niemieckiego świadczenia wychowawczego.
   Wynagrodzenie za reprezentację za każdy kolejny miesiąc po rozliczeniu decyzji niemieckiej Kasy Rodzinnej zgodnie z **Tabelą wynagrodzenia i opłat** będzie rozliczane w formie przedpłaty na podstawie faktury VAT pro forma płatnej w terminie 14 dni od dnia wystawienia dokumentu przez Zleceniobiorcę.
4. Wynagrodzenie za reprezentowanie Zleceniodawcy przed niemiecką Kasą Rodzinną będzie w styczniu każdego roku jednorazowo waloryzowane o ostatnio opublikowany przez prezesa GUS współczynnik wzrostu wynagrodzeń w sektorze przedsiębiorstw. Współczynnik stanowiący podstawę waloryzacji uwzględnia się z zaokrągleniem nowej ceny brutto do pełnych jedności. Waloryzacja nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy, a jedynie powiadomienia przez Dostawcę o waloryzacji opłat za Usługi z powołaniem się na odpowiednie obwieszczenia Prezesa GUS.
5. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy wszelkie wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy tytułem wykonania czynności objętych niniejszą umową, w tym wynagrodzenie za czynności, których wymagalność została określona w terminach, o których mowa w ust. 2, staje się wymagalne z dniem rozwiązania umowy. Jeżeli rozwiązanie umowy następuje z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy przed wydaniem decyzji ustalającej prawo do świadczenia wychowawczego, wynagrodzenie za czynności, o których mowa w § 1 pkt 1.b jest należne za każdy miesiąc, w którym Zleceniodawca reprezentowany przez Zleceniobiorcę.

§ 8. **Rozwiązanie umowy**

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umową w każdym czasie. Wypowiedzenie jest skuteczne, jeżeli zostało sporządzone na piśmie oraz doręczone Zleceniobiorcy.
2. Umowa ulega rozwiązaniu z dniem, w którym Zleceniobiorca powziął wiadomość o wypowiedzeniu udzielonego mu pełnomocnictwa.
3. Umowa ulega rozwiązaniu z upływem 30 dnia zwłoki w płatności Zleceniodawcy z jakiegokolwiek tytułu określonego niniejszą

umową. Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę na piśmie lub pocztą elektroniczną o stwierdzeniu tej okoliczności.

§ 9. **Klauzula Salwatoryjna**

1. Strony uznają wszystkie postanowienia Umowy za ważne i wiążące. Jeżeli jednak jakiekolwiek postanowienie Umowy okaże się lub stanie się nieważne albo niewykonalne, pozostaje to bez wpływu na ważność pozostałych postanowień Umowy.
2. W przypadku gdy jakiekolwiek postanowienie Umowy okaże się lub stanie nieważne albo niewykonalne, Strony zobowiązane będą do niezwłocznej zmiany lub uzupełnienia Umowy w sposób oddający możliwie najwierniejszy zamiar Stron wyrażony w postanowieniu, które uznano za nieważne albo niewykonalne.

§ **10. Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza umowa została zawarta na odległość, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (tj. Dz. U. z 2017, poz. 683 z późniejszymi zmianami).
2. Zleceniodawca może odstąpić od niniejszej umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, bez podania przyczyn, składając oświadczenie na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: dokumenty@ecpodatkowe.pl. Termin uważa się za zachowany, jeżeli Zleceniodawca przed jego upływem wyśle oświadczenie na adres siedziby Zleceniobiorcy lub na adres poczty elektronicznej.
3. Jeżeli w terminie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy Zleceniodawca nie przekaże Zleceniobiorcy wypełnionego kwestionariusza lub jego załączników, niniejsza umowa ulega rozwiązaniu.
4. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę, jeżeli Zleceniodawca nie wykonuje lub nienależycie wykonuje swoje obowiązki określone w niniejszej umowie, a w szczególności w §3.
5. Integralną częścią umowy są Ogólne Warunki Świadczenia Usług dla Konsumentów (OWŚU).
6. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
7. Podpisując niniejszą umowę strony oświadczają, że zapoznały się z jej treścią i rozumieją jej postanowienia oraz, że otrzymały taki sam egzemplarz umowy jak niniejszy egzemplarz.
8. Zleceniodawca wyraża dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych przez administratora w celach marketingowych w tym w celu przekazania informacji o możliwości rozliczenia podatku w kolejnych latach podatkowych, otrzymywanie od administratora informacji handlowych dotyczących usług rozliczeń podatkowych i wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz doręczanie ich na wskazane wyżej jego dane kontaktowe. Cofnięcie zgody możliwe jest poprzez przesłanie dyspozycji na adres dokumenty@ecpodatkowe.pl .

☐ Wyrażam zgodę

.....	**X**	.....
Miejscowość	Zleceniodawca (Klient)	Zleceniobiorca (Firma)

Załącznik nr. 1 do Umowy
Tabela wynagrodzenia i opłat

Data: 01-10-2023 r.

Czynność objęta wynagrodzeniem	Płatność z GÓRY Wynagrodzenie (netto) *	Płatność z GÓRY Wynagrodzenie (brutto) *	Płatność z DOŁU Wynagrodzenie (netto) *	Płatność z DOŁU Wynagrodzenie (brutto) *
Dokonanie analizy dokumentacji przedłożonej przez Zleceniodawcę w sprawie złożenia wniosku o świadczenie rodzinne Kindergeld oraz sporządzenie zwięzłego raportu	€ 34,96	€ 43,00	€ 52,84	€ 65,00
Sporządzenie wniosku o świadczenie rodzinne Kindergeld	€ 124,39	€ 153,00	€ 186,99	€ 230
Reprezentowanie Zleceniobiorcy w postępowaniu wymiarowym (obejmuje czynności dokonywane w charakterze pełnomocnika od momentu złożenia wniosku w zagranicznym urzędzie do chwili wypowiedzenia umowy lub otrzymania decyzji ostatecznie odmownej w kwestii wypłaty świadczenia	€ 34,95 pierwsze dziecko	€ 43,00 pierwsze dziecko	x	x
	€ 5,69 dla każdego kolejnego dziecka	€ 7,00 dla każdego kolejnego dziecka	x	x
Sporządzenie odwołania od decyzji w sprawie złożonego wniosku wraz z reprezentacją w postępowaniu odwoławczym	€ 109,76	€ 135,00	x	x
Analiza dokumentacji złożonego przez Zleceniodawcę wniosku w niemieckiej kasie rodzinnej oraz przekazanie pisemnej rekomendacji dalszej obsługi sprawy	€ 133,33	€ 164,00	x	x
Opłata za przesłanie korespondencji na adres Zleceniobiorcy pocztą tradycyjną (opłata za każdą wysłaną korespondencję)	PLN 13,82	PLN 17,00	PLN 13,82	PLN 17,00
Dopłata kurier DHL (komplet dokumentów)	PLN 22,76	PLN 28,00	PLN 22,76	PLN 28,00

(*) Wynagrodzenie brutto obliczone jest przy założeniu, że stawka VAT wynosi 23%. Jeżeli w dacie sprzedaży będzie obowiązywała inna stawka VAT, wynagrodzenie brutto zostanie obliczone przy zastosowaniu stawki obowiązującej w dacie sprzedaży.

Ogólne Warunki Świadczenia Usług

Stan: PAŹDZIERNIK 2023 r.

Następujące „Ogólne Warunki Świadczenia Usług" obowiązują dla porozumień umownych zawieranych pomiędzy Europejskie Centrum Podatkowe Sp. z o.o. Spółka Doradztwa Podatkowego, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego za nr 0000352888, NIP: 8883067767, REGON: 340734569 (zwaną dalej „Zleceniobiorcą") i jej Zleceniodawcami. Ogólne Warunki Świadczenia Usług obowiązują, o ile nie są sprzeczne z przyjętą ofertą lub umową zawartą pisemnie, lub przepisy prawa nie stanowią inaczej.

1. Zakres i wykonanie zlecenia

(1.) Zakres świadczeń wykonywanych przez Zleceniobiorcę uzależniony jest od treści zlecenia. Zlecenie jest realizowane według najlepszej wiedzy Zleceniobiorcy z należytą zawodową starannością oraz z uwzględnieniem norm wykonywania zawodu i obowiązków zawodowych (ustawa z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym, Zasady Etyki Doradców Podatkowych).

(2.) Zleceniobiorca powinien otrzymać od Zleceniodawcy wszystkie niezbędne dokumenty i wyjaśnienia. Zleceniobiorca przyjmuje dane podane przez Zleceniodawcę, w szczególności dane liczbowe, jako prawidłowe. Zleceniobiorca ma obowiązek wskazania Zleceniodawcy oczywistych nieprawidłowości, jeżeli takie stwierdzi.

(3.) Zlecenie nie stanowi upoważnienia do reprezentowania Zleceniodawcy przed urzędami, sądami i innymi instytucjami. Upoważnienia (pełnomocnictwa) należy udzielić odrębnie. Jeżeli z powodu nieobecności Zleceniodawcy nie jest możliwym dokonanie z nim ustaleń w kwestii złożenia środków odwoławczych lub innych środków prawnych, wówczas w przypadku wątpliwości Zleceniobiorca jest uprawniony oraz zobowiązany do podjęcia działań w celu zachowania terminu dla wniesienia środka odwoławczego lub dokonania danej czynności.

(4.) W przypadku nieprzyjęcia oferty lub umowy w terminie 30 dni od jej otrzymania traci ona ważność, chyba, że strony przedłużą termin przyjęcia oferty lub zawarcia umowy.

2. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej

(1.) Zleceniobiorca jest ustawowo zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszystkich faktów związanych z wykonaniem zlecenia, chyba że Zleceniodawca pisemnie zwolni go z tego obowiązku. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej jest nieograniczony w czasie i obowiązuje również po ustaniu stosunku prawnego. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje w takim samym zakresie także pracowników Zleceniobiorcy.

(2.) Zleceniobiorca może ujawnić fakty objęte tajemnicą zawodową wyłącznie w celu zabezpieczenia swoich uzasadnionych interesów, w szczególności w związku z wniesieniem powództwa przeciwko Zleceniodawcy. Zleceniobiorca jest także zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w zakresie, w jakim jest on zobowiązany do udzielenia informacji oraz do współdziałania zgodnie z warunkami jego obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

(3.) Ustawowe prawa odmowy udzielenia informacji oraz odmowy składania zeznań określone w art. 195 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa, art. 180 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego, art. 261 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego pozostają nienaruszone.

(4.) Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej nie narusza ustawowych obowiązków udzielania informacji przez Zleceniobiorcy jako „instytucji obowiązanej stosownie do przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

(5.) Zleceniobiorca jest obowiązany przestrzegać tajemnicy zawodowej również przy wysyłaniu lub przekazywaniu dokumentów, wyników pracy, itp. na papierze lub w formie elektronicznej. Zleceniodawca z kolei zapewni, że on, jako odbiorca informacji będzie przestrzegał stosownych zasad bezpieczeństwa w ten sposób, że wszystkie dostarczone mu informacje, bez względu na formę, trafią wyłącznie do upoważnionych osób. Powyższe zasady obowiązują także przy przesyłaniu informacji faksem lub pocztą elektroniczną. W celu ochrony poufnych informacji i plików koniecznym jest podjęcie odpowiednich kroków technicznych i organizacyjnych. Jeżeli będzie konieczne przedsięwzięcie środków zaradczych, które wykraczają ponad miarę, Zleceniobiorca oraz Zleceniodawca zawrą odpowiednie pisemne porozumienie o wdrożeniu dodatkowych środków ostrożności dla zapewnienia bezpieczeństwa, w szczególności o konieczności szyfrowania danych w korespondencji elektronicznej.

3. Współdziałanie osób trzecich

(1.) Doradca podatkowy ma prawo do zaangażowania pracowników lub innych profesjonalistów będących osobami trzecimi, jak również przedsiębiorstw zajmujących się przetwarzaniem danych, w celu wykonywania zlecenia. W przypadku zaangażowania profesjonalistów będących osobami trzecimi jak i przedsiębiorstwa zajmującego się przetwarzaniem danych, Zleceniobiorca jest obowiązany zapewnić, aby osoby te zobowiązały się do zachowania tajemnicy zawodowej na zasadach określonych w pkt 2 ust.1.

4. Odpowiedzialność

(1.) Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za zawinienie własne, jak również osób, którym powierzył wykonanie zlecenia.

(2.) Roszczenie Zleceniodawcy wobec Zleceniobiorcy o naprawienie szkód poniesionych w wyniku uchybień zgodnie z ust.1 ograniczone jest do PLN 60.000 (sześćdziesiąt tysięcy złotych).

(3.) Jeżeli w konkretnym przypadku nastąpi odstępstwo od powyższych ustaleń, a w szczególności, gdy odpowiedzialność

Zleceniobiorcy zostanie ograniczona do kwoty niższej niż wymieniona w ust.2, konieczne jest sporządzenie odrębnego porozumienia w formie pisemnej, które powinno zostać przekazane Zleceniodawcy łącznie z niniejszymi Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług w momencie zawarcia umowy.

(4.) O ile roszczenie Zleceniodawcy o odszkodowanie nie podlega zgodnie z ustawą krótszemu okresowi przedawnienia, to ulega ono przedawnieniu po upływie trzech lat od momentu, w którym szkoda powstała i w którym Zleceniodawca dowiedział się lub przy zachowaniu należytej ostrożności powinien był się dowiedzieć o okolicznościach uzasadniających roszczenie oraz osobie odpowiedzialnej.

(5.) Ustalenia ust. 1 do 4 obowiązują także wobec innych osób niż Zleceniodawca, jeżeli w konkretnym przypadku istnieją, w drodze wyjątku, stosunki pozaumowne pomiędzy nimi a Zleceniobiorcą.

(6.) Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę związaną z niewłaściwą interpretacją czy celowym działaniem Zleceniodawcy, jak również za porady, które nie zostały udzielone w formie pisemnej.

(7.) W razie zaistnienia sporu procesy o naprawienie szkody oraz inne roszczenia wytaczane przez Zleceniodawcę będą uważane za procesy o szkodę przeciwko Zleceniobiorcy, a nie przeciwko osobom współpracującym ze Zleceniobiorcą, bez względu na formę prawną tej współpracy.

(8.) Zleceniodawca niezadowolony ze sposobu wykonania usługi przez Zleceniobiorcę może złożyć pisemną reklamację na adres poczty elektronicznej bok@euro-punkt.pl lub listownie na adres siedziby Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca odpowie na reklamację Zleceniodawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej doręczenia.

5. **Obowiązki Zleceniodawcy**

(1) Zleceniodawca zobowiązany jest do współdziałania ze Zleceniobiorcą w zakresie niezbędnym do należytego wykonania zlecenia. W szczególności ma on obowiązek przekazania Zleceniobiorcy, z własnej inicjatywy i odpowiednio wcześniej, wszystkich dokumentów niezbędnych do realizacji zlecenia tak, aby Zleceniobiorca dysponował odpowiednim czasem na realizację zlecenia. To samo dotyczy przekazywania informacji o wszystkich zdarzeniach i okolicznościach, które mają lub mogą mieć znaczenie dla sposobu realizacji zlecenia. Dokumenty, o których mowa, powinny być przekazane Zleceniobiorcy w oryginale, a w razie braku oryginałów lub za zgodą Zleceniobiorcy, w odpisach lub kopiach.

(2) Zleceniodawca zobowiązuje się ponadto do bezzwłocznego odesłania Zleceniobiorcy wszelkich dokumentów, jakie uzyskał od krajowego i zagranicznego urzędu skarbowego w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, w szczególności: pism, formularzy, druków, decyzji podatkowych. Zleceniodawca zobowiązany jest do zapoznania się ze wszystkimi pisemnymi i ustnymi uwagami Zleceniobiorcy i w razie wątpliwości - do porozumienia się z nim w celu ich wyjaśnienia w terminie wyznaczonym przez Zleceniobiorcę.

(3) Zleceniodawca zobowiązany jest do powstrzymywania się od wszelkich działań, które mogłyby naruszać niezależność Zleceniobiorca lub osób, którym powierzył on wykonanie zlecenia.

6. Wynagrodzenie Doradcy Podatkowego

(1.) Wynagrodzenie Doradcy Podatkowego ustalone jest w Tabeli Opłat i Prowizji stanowiącej integralny załącznik do umowy zlecenia.

(2.) Wynagrodzenie Doradcy Podatkowego za czynności wykonane dla Zleceniodawcy ustala się w oparciu o ustalone w ofercie/umowie stawki na podstawie faktycznego nakładu czasu pracy lub jako odrębne wynagrodzenie ryczałtowe uzgodnione w ofercie/umowie przyjętej przez Zleceniodawcę.

(3.) Każde zlecenie rozliczane jest odrębnie, chyba że strony postanowią inaczej w umowie lub przyjętej ofercie.

(4.) Termin płatności faktury (wynagrodzenia) wynosi 14 dni od dnia wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury.

(5.) W przypadku opóźnienia w płatności Zleceniobiorcy przysługują odsetki umowne za opóźnienie w płatności w wysokości równej dwukrotności sumy stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego i 5,5 punktów procentowych (maksymalne odsetki za opóźnienie).

(6.) Faktura zostanie przesłana Zleceniodawcy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w formularzu „Wniosek o zwrot podatku" lub pocztą tradycyjną oraz za dodatkowym wynagrodzeniem, jeżeli Zleceniodawca nie poda Zleceniobiorcy adresu e-mail.

(7.) Kwoty w walucie przelicza się po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury VAT przez Doradcę Podatkowego.

7. Zakończenie współpracy

(1.) Stosunek prawny ulega rozwiązaniu z chwilą wykonania zlecenia lub po upływie czasu trwania umowy, lub po skutecznym wypowiedzeniu z upływem okresu wypowiedzenia. Umowa nie ulega rozwiązaniu z dniem śmierci Zleceniodawcy, z chwilą zaistnienia okoliczności niezdolności Zleceniodawcy do czynności prawnych lub też, w przypadku spółki, w momencie jej rozwiązania.

(2.) Stosunek prawny może zostać wypowiedziany przez każdą ze stron zgodnie z art. 746 §§ 1 i 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Strony mogą ustalić inne warunki wypowiedzenia stosunku prawnego, niemniej ustalenie takie wymaga dla swej ważności formy pisemnej. Podobnie wszelkie zmiany zawartych umów wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

(3.) W przypadku wypowiedzenia umowy przez Zleceniobiorcę, jest on obowiązany podjąć w każdym przypadku czynności, które powinny być wykonane bez zbędnej zwłoki, w celu uchronienia Zleceniodawcy od skutków zaniechania (np. złożyć wniosek o przedłużenie terminu w przypadku zagrożenia niezachowania terminu). Zgodnie z pkt 5 Zleceniobiorca odpowiada również za tą czynność.

(4.) Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Zleceniodawcy wszystkiego, co otrzymał w celu realizacji zlecenia lub co uzyskał w związku z załatwieniem spraw Zleceniodawcy. Ponadto Zleceniobiorca jest obowiązany do przekazywania

Zleceniodawcy wymaganych informacji oraz do udzielania na żądanie Zleceniodawcy informacji o stanie spraw.

8. Przechowywanie, wydawanie i prawo do zachowania wyników pracy oraz dokumentów

(1.) Zleceniobiorca ma obowiązek przechowywania akt przez okres pięciu lat po zakończeniu zlecenia. Zobowiązanie wygasa jednakże już przed upływem tego terminu, jeżeli Zleceniobiorca wezwał pisemnie Zleceniodawcę do odbioru akt, a Zleceniodawca nie odebrał ich w terminie 6 miesięcy od wezwania.

(2.) W rozumieniu tego przepisu do akt należą wszystkie pisma, które Zleceniobiorca otrzymał w związku z wykonywaniem czynności zawodowych od Zleceniodawcy bądź na jego rzecz. Nie dotyczy to jednak korespondencji pomiędzy Zleceniobiorcą, a Zleceniodawcą i korespondencji, którą Zleceniodawca otrzymał w oryginale bądź jako odpis (kserokopia, skan), jak również dokumentów roboczych sporządzonych do celów wewnętrznych.

(3.) Na żądanie Zleceniodawcy, najpóźniej po wykonaniu zlecenia, Zleceniobiorca ma obowiązek wydać Zleceniodawcy akta w ciągu odpowiednio zakreślonego terminu. Zleceniobiorca może sporządzać odpisy lub kopie dokumentów, które zwraca Zleceniodawcy i może te kopie zachować.

9. Przetwarzanie danych osobowych

(1.) W ramach zlecenia Zleceniobiorca ma prawo do przetwarzania danych osobowych Zleceniodawcy i jego współpracowników, w tym również w formie elektronicznej. Dane osobowe mogą być również przetwarzane przez zewnętrzne centrum przetwarzania danych.

(2.) Zleceniobiorca ma prawo do ustanowienia Administratora danych osobowych w celu wykonania swoich obowiązków zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych osobowych). Zleceniobiorca jest obowiązany odebrać od Administratora danych oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych na zasadach określonych w pkt 2 ust. 1.

(3.) Zleceniobiorca informuje, a Zleceniodawca oświadcza, że:

a. Zleceniobiorca jest Administratorem danych osobowych Zleceniodawcy;
b. Zleceniobiorca będzie przetwarzać dane osobowe Zleceniodawcy przekazane przy zawarciu i w toku wykonania czynności umownych, w celu prawidłowej realizacji zawartej umowy;
c. Zleceniodawcy przysługuje prawo wglądu, poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
d. Podanie przez Zleceniodawcę tych danych jest dobrowolne; podanie przez Zleceniodawcę danych, o które zwraca się Zleceniobiorca, jest niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt b. powyżej;
e. dane osobowe będą przetwarzane w siedzibie administratora lub przez współpracujące z Administratorem podmioty (w tym organy podatkowe właściwe dla załatwienia sprawy Zleceniodawcy w zakresie obowiązków podatkowych, pozostałe organy administracji publicznej właściwe w zależności od rodzaju załatwianych spraw), przetwarzające dane na jego zlecenie lub w toku realizacji umowy, zarówno na terenie Rzeczypospolitej Polskiej jak i za granicą, wyłącznie w celu wykonania niniejszej umowy;
f. w przypadku wykonania, odstąpienia lub rozwiązania umowy będzie przetwarzać dane osobowe w celach księgowych, windykacyjnych oraz archiwalnych.

10. Prawo stosowane i miejsce wykonywania zobowiązania

(1.) Do zlecenia, jego wykonania oraz wynikających z niego roszczeń zastosowanie mają przepisy prawa Rzeczypospolitej Polskiej.

(2.) Miejscem wykonania niniejszej Umowy jest adres biura w siedzibie Zleceniobiorcy, w którym usługi objęte są realizowane, i który stanowi miejsce spełnienia świadczeń Zleceniodawcy, w tym zapłaty wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy.

(3.) Właściwym sądem dla rozstrzygania sporów z zawartych między Zleceniobiorcą, a Zleceniodawcą umów jest właściwy Sąd Powszechny.

11. Skuteczność w przypadku nieważności częściowej; zmiany i uzupełnienia

(1.) Jeżeli poszczególne postanowienia Ogólnych Warunków Świadczenia Usług są lub staną się, lub okażą się nieważne, nie narusza to ważności pozostałych postanowień.

(2.) Nieważny przepis zostaje wówczas zastąpiony przez przepis obowiązujący, najbardziej zbliżony do założonego celu.

(3.) Zmiany i uzupełnienia niniejszych Ogólnych Warunków Świadczenia Usług wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości oraz akceptuję powyższe Ogólne Warunki Świadczenia Usług

……..

Miejscowość, data i podpis

Mandant
Klient .....
Kindergeldnummer
Numer Kindergeld (w Niemczech) .....

Vollmacht
Pełnomocnictwo

Ich/wir bevollmächtigten hiermit vom
Ja /my zlecam(y) i upoważniam(y) niniejszym od dnia……

EUROPEJSKIE CENTRUM PODATKOWE SP. Z O.O.
SPÓŁKA DORADZTWA PODATKOWEGO
Świeradowska 75
50-559 Wrocław
POLEN

meinen/unseren Kindergeldantrag zu erstellen und mich/uns in allen Instanzen zu vertreten.
do prowadzenia we wszystkich instancjach sprawy mojego /naszego wniosku o Kindergeld.

Der Bevollmächtigte ist insbesondere ermächtigt zu:
Pełnomocnik jest w szczególności uprawniony do:

(1) *mich/uns vor der Familienkasse zu vertreten*
reprezentowania mnie / nas przed niemiecką Kasą Rodzinna,
(2) *Rechtsbehelfe einzulegen und zurückzuziehen, Vergleiche einzugehen, sonstige verbindliche Erklärungen abzugeben,*
wnoszenia i wycofywania odwołań, zawierania ugody i składania pozostałych wiążących oświadczeń,
(3) *einen Vertreter zu berufen und Untervollmacht zu erteilen.*
ustanowienia przedstawiciela lub udzielenia pełnomocnictwa substytucyjnego.

Im Antragsverfahren sollten alle Bescheide, sonstige Verwaltungsakte einschließlich formeller Zustellungen, als auch Urteile und Beschlüsse <u>ausschließlich</u> dem Bevollmächtigten zugestellt werden.

W postępowaniu mającym na celu przyznanie Kindergeld, wszystkie decyzje i pozostałe akty administracyjne łącznie z formalnym doręczeniem, jak też wyroki i zarządzenia sądowe powinny być podawane do wiadomości <u>wyłącznie</u> pełnomocnikowi.

Ich/wir bin/sind mit elektronischer Verarbeitung meiner/unser persönlichen Angaben für die Zwecke der Erstellung meines Kindergeldantrags einverstanden. Soweit in Rahmen der Verarbeitung der Vollmacht notwendig wäre, meine / unsere persönliche Angaben an Dritte weiterzugeben, bin ich / sind wir damit auch einverstanden.
Zgadzam(y) się na elektroniczne przetwarzanie moich / naszych danych zaewidencjonowanych do celów otrzymania Kindergeld. O ile w ramach przetwarzania danych mojego / naszego pełnomocnictwa miałoby być konieczne przekazanie tych danych osobom trzecim, to zgadzam/zgadzamy się również i na to.

..... **X** .....
Ort/Datum
Miejscowość / data

Unterschrift des Mandanten
Podpis klienta

……..
(miejscowość,data)

_____
(imię i nazwisko)

_____

_____
(adres)

Oświadczenie

Poniżej podaję dane konta bankowego, na które proszę dokonać przelewu zwrotu podatku z Niemiec za rok -

Nazwa Banku: _____

Numer konta **w formacie IBAN** (polski lub zagraniczny):

_____

Numer BIC: _____

Konto należy do:

☐ mnie ☐ innej osoby

Imię, nazwisko, adres właściciela konta:

_____

_____

_____

Waluta konta: ☐ PLN ☐ EUR ☐ inna _____

Moje dane:
Data urodzenia: _____
Numer i seria dowodu osobistego: _____
Numer PESEL: _____

_____
(czytelny podpis klienta)