

Witam, poniżej znajduje się lista informacji oraz dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o wypłatę Feriepenge w Danii.

Dokumenty do naszego biura można dostarczyć osobiście, pocztą tradycyjną lub skanem na podany adres mailowy.

Adres biura:

ATS Anna Stankiewicz
Ul. Spokojna 31F
73-110 Stargard

Czas oczekiwania na rozpatrzenie wniosku to około 2-3 miesiące w zależności od ilości aktualnie napływających zleceń do urzędu. Nie mamy wpływu na to kiedy urząd rozpatrzy wniosek.

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące informacji lub dokumentów niezbędnych do wniosku - prosimy o kontakt mailowy pod adresem: podatki@ats-dania.com lub kontakt telefoniczny pod numerem: +48 573 377 883.

Lista informacji:

1. Imię i nazwisko
2. Numer CPR
3. Adres zamieszkania w Danii lub w Polsce
4. Numer telefonu, adres email
5. Dane pracodawcy, u którego będziemy ubiegać się o wypłatę Feriepenge: nazwa i adres firmy, numer organizacyjny
6. Data pierwszego przyjazdu do Danii oraz **data ostatniego wyjazdu z Danii**
7. Data urlopu *dla osób, które nadal pracują w Danii i ubiegają się o wypłatę urlopu
8. Data zakończenia pracy w Danii

Lista dokumentów:

1. Uwierzytelniona kopia dowodu lub paszportu (w przypadku braku MitID)
2. Zaświadczenie z banku z: numerem konta, IBANem, SWIFTem, adresem banku, danymi właściciela konta, czyli wnioskodawcy

KOMPLETNA DOKUMENTACJA

Bardzo ważne, aby dokumentacja była kompletna i wysłana w jednym liście lub wiadomości. Prosimy nie wysyłać oryginałów, (jedynie na nasze wyraźne życzenie). Dokumenty do nas przesłane, nie zostaną do Państwa odesłane. Należy dokładnie z listą sprawdzić, czy Państwo załączyli wszystkie dokumenty i czy zostały uzupełnione wszystkie informacje. Na każde pytanie należy udzielić odpowiedzi, nie wolno niczego pomijać. W przypadku jeśli chcą Państwo przestać dokumenty drogą tradycyjną, prosimy o kontakt z konsultantką w celu podania dokładnego adresu korespondencyjnego.

Jeśli zdecydują się Państwo na wysłanie dokumentacji drogą elektroniczną, bardzo prosimy, aby wszystkie informacje i dokumenty zeskanowane pojedynczo w osobnych plikach, znajdowały się w jednym mailu, bądź też kolejno w następujących po sobie mailach.

DOKUMENTY WYSŁANE MAILEM MUSZĄ BYĆ OPISANE.

WPŁATA NALEŻNOŚCI NA NASZE KONTO

Numer naszego konta w PL: **71 1160 2202 0000 0001 6444 1298**. Opłatę za usługę należy uiścić z góry i koniecznie w tytule zapłaty wpisać swoje imię i nazwisko lub numer zlecenia. Należy załączyć do dokumentacji potwierdzenie wpłaty. **Przy wpłatach w PLN prosimy o kontakt celem ustalenia kursu korony oraz otrzymania polskiego numeru konta. W przypadku braku TastSelv/MitID i konieczności wysyłania listów pocztą tradycyjną pobieramy opłatę. Pierwszy list wliczony jest już w cenę usługi, przy każdym kolejnym pobieramy opłatę w kwocie 50 zł.**

**Jeśli zajdzie potrzeba napisania odwołania/pisma/wyjaśnienia, niebędącego wynikiem naszego zaniedbania, będzie to dodatkowy koszt, cena będzie z Państwem indywidualnie uzgadniana. W przypadku rezygnacji z usługi - po zaksięgowaniu wpłaty, pobieramy bezzwrotną opłatę manipulacyjną w wysokości 75 PLN.*

- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ATS Anna Stankiewicz w celu przesyłania mi wiadomości tekstowych w ramach programu informacyjnego SMS oraz w celach marketingowych.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią dokumentu oraz akceptuję wszystkie jego warunki. Jednocześnie oświadczam iż wszystkie dane osobowe i informację napisane w dokumencie są zgodne z prawdą. Upoważniam poniższą firmę do działania w moim imieniu, wypowiedzania się w moim imieniu oraz reprezentowania mnie we wszelkich postępowaniach związanych z moją sprawą w odpowiednich instytucjach.

Podpis klienta

Dziękujemy za skorzystanie z naszych usług!