

INSTRUKCJA – HOLANDIA WYKUPIENIE/WYPŁACENIE EMERYTURY Z II FILARU

W CELU REALIZACJI USŁUGI SKOMPLETUJ:

- Oryginał pisma z funduszu emerytalnego (np. StiPP)
- Dokument bankowy potwierdzający właściciela konta** (właścicielem konta może być tylko osoba rozliczająca się) – Potwierdzenie dowolnej transakcji lub wyciąg bankowy nie starszy niż 2 miesiące.
- Kopię dowodu osobistego lub paszportu.**
- Trzy ostatnie strony (świadcstwo życia) i podbij w odpowiednim instytucji (np. urząd gminy lub notariusz)



UZUPEŁNIJ PIERWSZĄ STRONĘ
I PODPISZ SIĘ CZYTELNIEM W MIEJSCU OZNACZONYM



UWAGA !!! Prosimy o odsyłanie do naszego biura wszelkiej korespondencji z holenderskiego urzędu skarbowego.

KOMPLET DOKUMENTÓW PROSIMY WYŚLAĆ LISTEM POLECONYM NA ADRES:



ALL-TAX Sp. z o.o.
Ul. Damrota 7
45-064 Opole



505 148 600



podatek@all-tax.pl

PŁATNOŚĆ:

Płatność prowizyjna

14% (nie mniej niż 110€) +VAT

NUMER KONTA:

75 1050 1504 1000 0092 0274 4034

WYKUPIENIE/ WYPŁACENIE EMERYTURY Z II FILARU HOLANDIA

1. DANE OSOBOWE			
Nazwisko i imię		Stan cywilny	
BSN numer i PESEL		Data urodzenia	
Nr telefonu		Adres e-mail	

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

4. DANE WSPÓŁMAŁŻONKA			
Nazwisko i imię		Data urodzenia	
BSN numer i PESEL		Data ślubu	
Nr telefonu		Data rozvodu	

5. NUMER RACHUNKU BANKOWEGO NA JAKI CHCESZ OTRZYMAĆ PIENIĄDZE			
Numer konta			
Nazwa banku		SWIFT	
Właściciel konta		Waluta	

6. Udzielam zgody na informowanie niżej wymienionej osoby na temat spraw prowadzonych dla mnie przez ALL-TAX:	
Nazwisko i imię:	
Numer telefonu:	
Adres e-mail:	

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że powyżej podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Za niezgodność informacji z prawdą ponoszę wszelką odpowiedzialność. Ponadto oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją umowy.

Data i podpis		✓
---------------	--	---

UMOWA-ZLECENIE

zawarta w dniu

pomiędzy:

ALL-TAX z siedzibą w 45-064 Opolu przy ul. Damrota 7,

zwanym w niniejszej umowie Zleceniobiorcą, a Panem/Panią:

Imię i nazwisko

adres

zwanym w niniejszej umowie Zleceniodawcą, o następującej treści

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo pomiędzy zagranicznym funduszem emerytalnym a Zleceniodawcą przy pomocy w wykupieniu emerytury z II filaru z Holandii.

W szczególności umowa obejmuje skompletowanie dokumentów oraz zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę i złożenie ich w odpowiednim Urzędzie w Holandii.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- Oryginał pisma z funduszu Emerytalnego (np. StiPP, BLP Pensioen, bpf BOUW).
- Zleceniobiorca nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego oraz konsultacji finansowych

§ 2

Zleceniodawca zobowiązuje się :

- dostarczyć dokumenty wymagane przez holenderski urząd
- udzielić Zleceniobiorcy stosownych pełnomocnictw do występowania w imieniu Zleceniodawcy;
- informować Zleceniobiorcę o zmianie adresu korespondencyjnego , zameldowania oraz o zmianie numeru telefonu ;
- niezwłocznie przedstawić Zleceniobiorcy wszelkiej korespondencji otrzymanej z zagranicznego urzędu ;
- Jeżeli w kolejnych latach podatkowych , nie objętych postanowieniami niniejszej umowy, Zleceniodawca zdecyduje się korzystać z usług innego podmiotu, zobowiązany jest samodzielnie dokonywać zmian w holenderskim urzędzie, wprowadzonych przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania niniejszej umowy np. pełnomocnictwo, adres korespondencyjny, numer konta itp. a Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie tych czynności przez Zleceniodawcę

§ 3

1. Wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy za wykonanie usługi określonej w §1 wynosi **14% kwoty zwrotu + VAT lecz nie mniej niż 110 Euro + VAT**. Przelanie pieniędzy ze zwrotu nastąpi na podane przez zleceniodawcę konto bankowe w terminie do 14 dni od daty wpływu pieniędzy na konto Zleceniobiorcy.

2. Wynagrodzenie przysługuje Zleceniobiorcy również:

- gdy zwrot został wypłacony Zleceniodawcy lub innemu upoważnionemu przez niego podmiotowi;
- gdy Zleceniodawca odstąpi od umowy po skompletowaniu i wystaniu przez Zleceniobiorcę dokumentów do zagranicznego urzędu skarbowego

3. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnej prowizji do 7 dni od otrzymania nadpłaty podatku (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafią bezpośrednio z zagranicznego urzędu skarbowego na konto Zleceniodawcy). Do wyliczenia należnej prowizji stosuje się średni kurs NBP z dnia otrzymania przez Zleceniodawcę nadpłaty podatkowej

4. W przypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiścić na rzecz Zleceniobiorcy odsetki umowne w wysokości 5% miesięcznie.

5. Wszystkie koszty bankowe wynikające z niniejszej umowy pokrywa Zleceniodawca. Przelew walutowy to koszt 10 euro

§4

Wszelkie wiadomości pozyskane przez Zleceniobiorcę podczas wykonywania niniejszej umowy mają charakter poufny.

§ 5

Zleceniobiorca nie odpowiada za :

- nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy ;
- utrąte, zniszczenie bądź uszkodzenie dokumentacji w urzędzie pocztowym bądź zagranicznym urzędzie;
- utrąte bądź zmianę danych zaistniałe w trakcie przetwarzania przez system informatyczny zagranicznego urzędu;
- treść decyzji wydanych przez rozpoznające wniosek Zleceniodawcy zagraniczny urząd ;

5) skutki wynikłe z niedostarczenia przez Zleceniodawcę, bądź dostarczenia z opóźnieniem wszystkich wymaganych dokumentów;

6) skutki innych okoliczności wynikłych z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy;

7) wycofanie pełnomocnictwa, numeru konta bankowego , które zleceniodawca składał w ubiegłych latach w zagranicznym urzędzie.

§ 6

Zleceniodawca zgadza się na zmianę adresu korespondencyjnego na adres siedziby Zleceniobiorcy .

§ 7

1) Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy wszystkich wymaganych dokumentów i informacji w terminie 30 dni od daty podpisania umowy lub do 7 dni bez podania przyczyny.

2) Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy do 4 dni od daty podpisania pod warunkiem że zeznanie nie zostało złożone w zagranicznym urzędzie.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę następuje po uregulowaniu należnych Zleceniobiorcy kosztów manipulacyjnych w wysokości 20% wartości usługi.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

Klient przyjmuje do wiadomości, iż All-tax wykorzystuje kopię dowodu tożsamości w celu potwierdzenia tożsamości przed zagranicznym urzędem skarbowym. Kopia przekazywana jest dobrowolnie. Jest ona konieczna do realizacji zlecenia i reprezentowania Klienta przez zagranicznym urzędem

Administratorem danych osobowych jest firma ALL-TAX WIOLETTA PAWELUS ul. Damrota 7, 45-064 w Opolu (NIP: 9910256391, REGON: 160279630).

Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych w celach marketingowych, opisanych załączniku nr 1 do niniejszej umowy oraz deklaruje , że zapoznał się z zapisami tego załącznika.

Szczegółne warunki przetwarzania danych opisano w zał. nr 1

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zleceniobiorcę w celach marketingowych .

Wyrażam zgodę na przysyłanie artykułów marketingowych za pomocą e-mail przez Zleceniobiorcę.

Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny i za pomocą sms w celu przedłożenia oferty marketingowej przez Zleceniobiorcę.

Zleceniodawca



Zleceniobiorca

Zleceniodawca



UMOWA-ZLECENIE

zawarta w dniu

pomiędzy:

ALL-TAX z siedzibą w 45-064 Opolu przy ul. Damrota 7,

zwanym w niniejszej umowie Zleceniobiorcą, a Panem/Panią:

Imię i nazwisko

adres

zwanym w niniejszej umowie Zleceniodawcą, o następującej treści

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo pomiędzy zagranicznym funduszem emerytalnym a Zleceniodawcą przy pomocy w wykupieniu emerytury z II filaru z Holandii.

W szczególności umowa obejmuje skompletowanie dokumentów oraz zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę i złożenie ich w odpowiednim Urzędzie w Holandii.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- a) Oryginał pisma z funduszu Emerytalnego (np. StiPP, BLP Pensioen, bpf BOUW).
- b) Zleceniobiorca nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego oraz konsultacji finansowych

§ 2

Zleceniodawca zobowiązuje się :

- a) dostarczyć dokumenty wymagane przez holenderski urząd
- b) udzielić Zleceniobiorcy stosownych pełnomocnictw do występowania w imieniu Zleceniodawcy;
- c) informować Zleceniobiorcę o zmianie adresu korespondencyjnego , zameldowania oraz o zmianie numeru telefonu ;
- d) niezwłocznie przedstawić Zleceniobiorcy wszelkiej korespondencji otrzymanej z zagranicznego urzędu ;
- e) Jeżeli w kolejnych latach podatkowych , nie objętych postanowieniami niniejszej umowy, Zleceniodawca zdecyduje się korzystać z usług innego podmiotu, zobowiązany jest samodzielnie dokonywać zmian w holenderskim urzędzie, wprowadzonych przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania niniejszej umowy np. pełnomocnictwo, adres korespondencyjny, numer konta itp. a Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie tych czynności przez Zleceniodawcę

§ 3

1. Wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy za wykonanie usługi określonej w §1 wynosi **14% kwoty zwrotu + VAT lecz nie mniej niż 110 Euro + VAT**. Przelanie pieniędzy ze zwrotu nastąpi na podane przez zleceniodawcę konto bankowe w terminie do 14 dni od daty wpływu pieniędzy na konto Zleceniobiorcy.

2. Wynagrodzenie przysługuje Zleceniobiorcy również:

- gdy zwrot został wypłacony Zleceniobiorcy lub innemu upoważnionemu przez niego podmiotowi;
- gdy Zleceniodawca odstąpi od umowy po skompletowaniu i wysłaniu przez Zleceniobiorcę dokumentów do zagranicznego urzędu skarbowego

3. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnej prowizji do 7 dni od otrzymania nadpłaty podatku (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafiają bezpośrednio z zagranicznego urzędu skarbowego na konto Zleceniobiorcy). Do wyliczenia należnej prowizji stosuje się średni kurs NBP z dnia otrzymania przez Zleceniodawcę nadpłaty podatkowej

4. W przypadku opóźnienia terminu płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązuje się uiścić na rzecz Zleceniobiorcy odsetki umowne w wysokości 5% miesięcznie.

5. Wszystkie koszty bankowe wynikające z niniejszej umowy pokrywa zleceniodawca. Przelew walutowy to koszt 10 euro

§4

Wszelkie wiadomości pozyskane przez Zleceniobiorcę podczas wykonywania niniejszej umowy mają charakter poufny.

§ 5

Zleceniobiorca nie odpowiada za :

- 1)nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy ;
- 2)utrata, zniszczenie bądź uszkodzenie dokumentacji w urzędzie pocztowym bądź zagranicznym urzędzie;
- 3)utrata bądź zmianę danych zaistniałe w trakcie przetwarzania przez system informatyczny zagranicznego urzędu;
- 4)treść decyzji wydanych przez rozpoznające wnioszek Zleceniodawcy zagraniczny urząd ;

5)skutki wynikłe z niedostarczenia przez Zleceniodawcę, bądź dostarczenia z opóźnieniem wszystkich wymaganych dokumentów;

6)skutki innych okoliczności wynikłych z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy;

7)wycofanie pełnomocnictwa, numeru konta bankowego , które zleceniodawca składał w ubiegłych latach w zagranicznym urzędzie.

§ 6

Zleceniodawca zgadza się na zmianę adresu korespondencyjnego na adres siedziby Zleceniobiorcy .

§ 7

1)Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy wszystkich wymaganych dokumentów i informacji w terminie 30 dni od daty podpisania umowy lub do 7 dni bez podania przyczyny.

2) Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy do 4 dni od daty podpisania pod warunkiem że zeznanie nie zostało złożone w zagranicznym urzędzie.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę następuje po uregulowaniu należnych Zleceniobiorcy kosztów manipulacyjnych w wysokości 20% wartości usługi.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

Klient przyjmuje do wiadomości, iż All-tax wykorzystuje kopię dowodu tożsamości w celu potwierdzenia tożsamości przed zagranicznym urzędem skarbowym. Kopia przekazywana jest dobrowolnie. Jest ona konieczna do realizacji zlecenia i reprezentowania Klienta przez zagranicznym urzędem

Administratorem danych osobowych jest firma ALL-TAX WIOLETTA PAWELUS ul. Damrota 7, 45-064 w Opolu (NIP: 9910256391, REGON: 160279630).

Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych w celach marketingowych, opisanych załączniku nr 1 do niniejszej umowy oraz deklaruje , że zapoznał się z zapisami tego załącznika.

Szczegółne warunki przetwarzania danych opisano w zał. nr 1

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zleceniobiorcę w celach marketingowych .

Wyrażam zgodę na przysyłanie artykułów marketingowych za pomocą e-mail przez Zleceniobiorcę.

Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny i za pomocą sms w celprzedłożenia oferty marketingowej przez Zleceniobiorcę.

Zleceniodawca



Zleceniobiorca

Zleceniodawca



Załącznik nr 1 do umowy

Klauzula dotycząca danych osobowych

Szanowni Państwo,

w związku z wejściem w życie, w dniu 25 maja 2018 r., nowych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych; tzw. RODO*) chcemy przedstawić Państwu kilka informacji dotyczących przetwarzanych przez nas Państwa danych osobowych i zapewnić, że jako Administrator Danych Osobowych dokładamy wszelkich starań, by Państwa dane były przetwarzane przez nas w bezpieczny sposób.

Uprzejmie informujemy, że zgodnie z art.13 ust. 1i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest firma ALL-TAX WIOLETTA PAWELUS ul. Damrota 7, 45-064 w Opolu (NIP: 9910256391, REGON: 160279630)
- b) ALL-TAX WIOLETTA PAWELUS ul. Damrota 7 , 45-064 Opole (NIP: 9910256391 , REGON 160279630) nie powołało Inspektora Ochrony Danych Osobowych
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy (tj. art. 6 ust. 1 lit. B ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) , w celach marketingowych (zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a lub dla klientów art. 6 ust 1 lit. f. RODO). Dane z dokumentów tożsamości w postaci kopii , które są niezbędne do przedłożenia zagranicznym urzędem podatkowym zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO.
- d) Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane zagranicznym lub krajowym organom nadzoru podatkowego.
- e) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
- f) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z realizacji umowy lub zgodnie z okresem przechowywania dokumentów wynikającym z ustawy o rachunkowości i ordynacji podatkowej.
- g) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa.
- h) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wyrażenia sprzeciwu co do zbierania kopii dokumentów oraz kontaktu bezpośredniego. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego: Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- i) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w celach podatkowych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji umowy.
- j) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

W jakim celu zbieramy dane

Administrator danych przetwarza dane osobowe użytkowników w celu wykonania usługi przez firmę All-Tax Wioletta Pawelus oraz, w zależności od dodatkowo wyrażonej zgody, w celu przesyłania ofert handlowych drogą elektroniczną. Przekazane dane przetwarzamy w ramach wykonania usługi oraz umożliwienia ewentualnych kontroli odpowiednich urzędów oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy. Informujemy, że Twoje dane możemy powierzyć firmom: realizującym usługi informatyczne, biurowe, Punktom Obsługi Klienta, bankom, kancelarii prawniczej oraz odpowiednim urzędem zgodnie z przepisami prawa. Wszystkie dane przekazujesz dobrowolnie, jednak ich nie podanie uniemożliwi nam realizację określonych działań.

Zgody Marketingowe

W celu dostosowania oferowanych usług do potrzeb Klientów prosimy o zaznaczenie w umowie tzw. zgody marketingowej. Jej wyrażenie nie jest niezbędne do wykonania zleconej usługi. Oznacza ona, że zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych przez ALL-TAX WIOLETTA PAWELUS ul. Damrota 7, 45-064 w Opolu (NIP: 9910256391, REGON: 160279630). Jednocześnie zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że przekazane dobrowolnie dane mogą być przekazane firmom zajmującym się usługami informatycznymi i przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Profilowanie polegało będzie na ewentualnym zaproponowaniu Pani/Panu produktów/usług najlepiej dopasowanych, jednak decyzje wiążące nie będą zautomatyzowane. Informujemy, że Zleceniodawca ma możliwość wycofania zgody w każdej chwili, kontaktując się z Administratorem drogą mailową (iod@all-tax.pl). Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego przed wycofaniem zgody.

Osoby trzecie

Jeśli do celów realizacji umowy Zleceniodawca przekazuje dane osobowe innych osób (np. członków rodziny), deklaruje on jednocześnie, że osoby, których te dane dotyczą, zostały poinformowane o celu i zakresie ich przetwarzania i nie wyraziły sprzeciwu. W przypadku, gdy Zleceniodawca chce zastosowania wszystkich możliwych ulg podatkowych niezbędnym może okazać się przekazanie informacji i dokumentów świadczących o stanie zdrowia. Przekazanie ich jest równoznaczne ze zgodą na przetwarzanie tych informacji .

Dokumenty

Jeżeli wykonanie zleconej usługi nie wymaga dostarczenia oryginałów dokumentów, to Zleceniodawca zobowiązany jest dostarczyć jedynie ich kopie. Dokumenty otrzymane od Zleceniodawcy, o które Zleceniobiorca nie prosił mogą być zniszczone.

Machtiging - Pełnomocnictwo

De ondergetekende

Ja, nízej podpisany

Naam Nazwisko i imię		Woonadres Adres zamieszkania	
Geboortedatum Data urodzenia		Sofinummer (BSN)	

Machtigt hierbij tot wederopzeggens :

Niniejszym upoważniam

Naam Gemachtigde Nazwa firmy	ALL-TAX
Adres Gemachtigde Adres firmy	ul. Damrota 7, 45-064 Opole Polen

tot het namens hem/haar vertegenwoordigen in zaken betreffende Nederlandse inkomstenbelasting , met name het :

do reprezentowania mnie w sprawach dotyczących holenderskiego podatku dochodowego , w tym :

- indienen en ondertekenen van periodieke aangiften ;
- wysyłania i podpisywania dokumentów ;
- indienen van bezwaar- en beroepschriften ;
- składania apelacji i zażaleń ;
- in ontvangst nemen van alle correspondentie ;
- otrzymywania korespondencji ;



.....
Plaats , datum / Miejscowość , data

.....
handtekening van de klant / Podpis klient

UW GEGEVENS

Uw klantnummer _____

Dhr. Mevr. Voorletters _____ Geboortenaam _____

Geboortedatum _____

Straat _____ Huisnummer _____

Postcode _____ Woonplaats _____

Land _____

UW REKENING

Vul hieronder uw nieuwe rekeningnummer in (met of zonder IBAN). Als StiPP geld overmaakt naar een rekening buiten Nederland, kan StiPP hiervoor kosten rekenen.

Maakt u gebruik van een nieuw rekeningnummer met IBAN? Vul dan uw gegevens hieronder in.

IBAN* _____

Op naam van _____

Land _____

BIC** _____

* IBAN is uw bankrekeningnummer.

** BIC is de identificatiecode van uw bank. Deze code is nodig om transacties tussen banken uit te wisselen. Beide gegevens vindt u op uw (digitale) bankafschrift of kunt u opvragen bij uw bank.

Maakt u gebruik van een nieuw rekeningnummer zonder IBAN? Vul dan uw gegevens hieronder in.

Rekeningnummer _____

Op naam van _____

Naam bank _____

Plaats _____

Land _____

BIC _____

UW HANDTEKENING

Naam _____

Datum en plaats _____

Handtekening _____



Geachte mevrouw/mijnheer,

Volgens ons pensioenreglement moeten pensioengerechtigden die in het buitenland wonen, bij aanvraag van het pensioen én vervolgens elk kalenderjaar, een 'Bewijs van in leven zijn' aan ons sturen. Hiervoor ontvangt u bijgaand formulier. Beantwoord hierop alle vragen op de daarvoor bestemde plaats. Vervolgens kunt u het 'Bewijs van in leven zijn' naar eigen keuze ter legalisatie van de ingevulde gegevens aanbieden bij:

- a) de burgemeester van uw gemeente
- b) de ambtenaar in uw gemeente van de afdeling die het meest lijkt op de Nederlandse afdeling Bevolking of Burgerlijke Stand
- c) de politie
- d) een notaris
- e) Bureau voor Sociale Zaken (Suriname, Antillen)
- f) Justice of the Peace (o.a. Australië)
- g) Commissioner for Oaths (Groot-Brittanië)
- h) OCMW (België)

Wilt u het 'Bewijs van in leven zijn' binnen vier weken aan ons retourneren? Zorg ervoor dat u het 'Bewijs van in leven zijn' correct en volledig invult en op tijd opstuurt. Zo voorkomt u dat de betaling van uw uitkering stagneert.

Dear Sir/Madam,

By virtue of our pension regulations, persons entitled to pensions and living abroad are required, upon applying for their pension and thereafter every calendar year, to submit to us proof that they are still alive. We enclose the form that is to be used for that purpose. You are requested to complete this by answering all the questions in the appropriate spaces. Thereafter you must let this 'Proof of being alive' be validated by one of the following:

- a) the mayor of your municipality
- b) the the local government officer whose function resembles most that of a Dutch official in the Population or Civil Status Department of a municipality (in some countries this could be a registrar of births, deaths and marriages)
- c) the police
- d) a notary
- e) Bureau voor Sociale Zaken (Suriname, Antilles)
- f) Justice of the Peace (e.g. Australia)
- g) Commissioner for Oaths (Great Britain)
- h) OCMW (Belgium)

We request you to return this 'proof of being alive' to us within four weeks. We would draw your attention to the fact that if this 'proof of being alive' is filled in incorrectly or is not filled in completely or is not received by us in good time, this may result in a delay or cessation in the payment of your pension.

Chère Madame/Cher Monsieur,

En vertu de notre règlement de pension de retraite les personnes ayant droit à la pension de retraite et demeurant à l'étranger sont obligées de nous fournir un 'Certificat de Vie' lors de la mise à la retraite et, ensuite, chaque année civile. Pour cela nous vous adressons ci-joint un formulaire. En vue de l'exécution il vous faut répondre à toutes les questions à l'endroit affecté à cet effet. Ensuite, selon votre propre choix, vous présenterez le 'Certificat de Vie', aux fins de légalisation des détails y remplis, à:

- a) le maire de ta municipalité
- b) un fonctionnaire surtout comparable à un fonctionnaire néerlandais de l'Etat Civil d'une commune
- c) la police
- d) un notaire
- e) Bureau voor Sociale Zaken (Suriname, Antilles)
- f) Justice of the Peace (entre autres l'Australie)
- g) Commissioner for Oaths (Grande-Bretagne)
- h) OCMW (Belgique)

Nous vous prions de bien vouloir nous retourner le 'Certificat de Vie' dans les quatre semaines. Nous vous faisons remarquer que, si le 'Certificat de Vie' est rempli inexactement ou incomplètement, ou s'il ne nous est pas retourné à temps, le paiement de votre allocation pourra être retardé.

Sehr geehrte(r) Frau/Herr,

Auf Grund unseres Pensionsreglements haben die Pensionsberechtigten, die im Ausland wohnen, beim Pensionsgesuch und danach jedes Kalenderjahr uns eine 'Lebensbescheinigung' vorzulegen. Dazu senden wir Ihnen beizuhaltendes Formular zu. Im Zusammenhang mit der Ausführung sollen Sie alle Fragen an Ort und Stelle dafür bestimmt beantworten. Danach bieten Sie die 'Lebensbescheinigung' in Ihrer eigenen Wahl zur Beglaubigung der ausgefüllten Angaben an bei:

- a) der Bürgermeister Ihrer Gemeinde
- b) einen Beamten, der sich am besten vergleichen lässt mit einem niederländischen Beamten in der Abteilung Bevölkerung oder Personenstand einer Gemeinde
- c) die Polizei
- d) ein Notar
- e) Bureau voor Sociale Zaken (Suriname, Antillen)
- f) Justice of the Peace (u.a. Australien)
- g) Commissioner for Oaths (Großbritannien)
- h) OCMW (Belgien)

Wir bitten Sie die 'Lebensbescheinigung' binnen vier Wochen an uns zurückzusenden. Wir weisen Sie darauf hin, dass, wenn die 'Lebensbescheinigung' unrichtig oder nicht vollständig ausgefüllt ist, oder ob nicht rechtzeitig in unserem Besitz ist, dies möglich Stockung der Zahlung Ihrer Auszahlung zur Folge haben kann.

Szanowna Pani, Szanowny Panie,

Zgodnie z naszymi przepisami emerytalnymi beneficjenci świadczeń emerytalnych mieszkający za granicą, składając wnioski o emeryturę w każdym roku kalendarzowym, muszą przelać nam 'Świadectwo życia' / 'Bewijs van in leven zijn'. Otrzyma Pan/Pani do tego załączony formularz. Proszę odpowiedzieć na wszystkie pytania. Następnie może Pan/Pani przekazać 'Świadectwo życia' właściwemu organowi w swoim miejscu zamieszkania w celu legalizacji/ potwierdzenia wprowadzonych informacji.

- a) burmistrz miasta lub gminy
- b) urzędnik państwowy który jest najbardziej porównywalny holenderskiego urzędnika w Wydziale Rejestru Ludności
- c) policjant/ka
- d) notariusz
- e) pracownik Wydziału d/s Socjalnych (Suriname, Antyle Holenderskie)
- f) sędzia (m.in. Australia)
- g) komisarz d/s/przysięgi
- h) pracownik Wydziału Opieki Społecznej

Czy może Pan/Pani odesłać nam 'Świadectwo życia' w ciągu czterech tygodni?

Proszę się upewnić, że 'Świadectwo życia' jest poprawnie i w całości wypełnione i jest na nim pieczęć właściwego organu jak powyżej podano, wtedy może Pan/Pani przelać je do nas. Zapobiegnie to przestojowi w wypłacie emerytury.

Estimado Señor/Estimada Señora,

En virtud de nuestro reglamento de jubilación, las personas con derecho a pensión y residentes en el extranjero deben presentar una 'Fe de Vida' al solicitar la pensión y luego cada año civil. A tal efecto le acompañamos el formulario requerido. Para la debida tramitación es preciso que Vd conteste todas las preguntas en el lugar destinado para este fin. Después podrá Vd presentar la 'Fe de Vida', a su opción, para la legalización de los datos llenados, a:

- a) el Alcalde de tu municipio
- b) un oficial que más puede compararse con un oficial holandés del Registro Civil de un municipio
- c) la policía
- d) un notario
- e) Bureau voor Sociale Zaken (Surinam, Antillas)
- f) Justice of the Peace (entre otras Australia)
- g) Commissioner for Oaths (Gran Bretaña)
- h) OCMW (Bélgica)

Rogámosle se sirva devolvernos la 'Fe de Vida' dentro de cuatro semanas. Advertimosle que de haberse llenado incorrectamente o incompletamente la Fe de Vida, o de no hallarse con tiempo en nuestra posesión, puede producirse un estancamiento en el pago de su prestación jubilatoria.

Egregia o signora/signore,

In base del nostro regolamento delle pensioni, gli aventi diritto alla pensione che risiedono all'estero, quando chiedono la pensione ed in seguito anche ciascun anno civile, devono farci pervenire un 'Certificato di esistenza in vita'. Per questo Vi inviamo l'allegato modulo. Per l'effettuazione della pensione dovete mettere le risposte a tutte le domande nell'apposito spazio. Per la legalizzazione dei dati compilati presentate in seguito il 'Certificato di esistenza in vita', a scelta, ad:

- a) il sindaco del tuo comune
- b) un funzionario il più paragonabile ad un ufficiale Olandese di Anagrafe o di Stato Civile di un comune
- c) la polizia
- d) un notaio
- e) Bureau voor Sociale Zaken (Suriname, Antille)
- f) Justice of the Peace (tra l'altro Australia)
- g) Commissioner for Oaths (Gran Bretagna)
- h) OCMW (Belgio)

Vi preghiamo di restituirci il 'Certificato di esistenza in vita' entro quattro settimane. Vi avvertiamo che, in caso di infedele o incompleta compilazione del 'Certificato di esistenza in vita', ossia nel caso che il certificato non ci raggiunga per tempo, si avrà possibilmente un ritardo nel pagamento della Vostra pensione.

Ondergetekende / I, the undersigned / Le (la) soussigné(e) / Der Unterzeichnete / Niżej
podpisany / El que suscribe / Il (La) Sottoscritto(a)

Naam / Name / Nom / Name / Nazwisko / Nombre / Nome

Functie / Capacity / Fonction / Dienstbezeichnung / Funkcja / Función / Funzione

Verklaart hierbij dat de hieronder ingevulde gegevens juist zijn en dat betrokkene(n) heden in leven is/zijn.

Hereby declare that the information given below is correct and that the person(s) in question is (are) alive.

Déclare par la présente que les renseignements ci-après sont exacts et que la(les) personne(s) concernée(s) est/sont en vie à cette date.

Bescheinigt, dass die eingetragenen Angaben korrekt sind und dass die nachgenannte(n) Person(en) heute am Leben ist/sind.

Niniejszym poświadczam się, że dane podane powyżej są prawdziwe i że dana osoba żyje.

Certifico que los datos de más abajo son correctos y que el (los) interesado(s) vive(n) el día de la fecha.

Dichiara che quanto segue risponde a verità e che la(e) persona(e) in questione è (sono) attualmente in vita.

Naam en voornamen gepensioneerde / uitkeringsgerechtigde	Geboren op	Geboorteland/plaats	Nationaliteit
Surname and forename(s) of the pensioner / claimant	Date of birth	Country/place of birth	Nationality
Nom et prénom(s) de l'ayant droit	Né(e) le	Pays/lieu de naissance	Nationalité
Name und Vorname(n) des Pensionärs / Leistungsberechtigten	Geboren am	Land/und Geburtsort	Staatsangehörigkeit
Imię i nazwisko emeryta / osoby pobierającej świadczenia	Data urodzenia	Kraj/miejsce urodzenia	Narodowość
Apellidos y nombres del (de la) pensionista	Fecha de nacimiento	Pais y lugar de nacimiento	Nacionalidad
Cognome e Nome del(la) pensionato(a) / beneficiante dell'indennità	Data di nascita	Luogo di nascita/nazione	Nazionalità

Huidig adres / Present address / Adresse actuelle / Heutige Anschrift / Aktualny adres / Domicilio actual /
Indirizzo attuale

Datum / Date / Date / Datum / Data / Fecha / Data

Plaats / Place / Lieu / Ort / Miejscowość / Lugar / Luogo

Handtekening van de bevoegde autoriteit	Stempel
Signature of the competent authority	Stamp
Signature de l'autorité compétente	Cachet
Unterschrift des zuständigen Beamten	Stempel
Podpis właściwego organu	Pieczczęć
Firma de la autoridad competente	Sello
Firma della competente autorità	Timbro

Graag terugzenden naar / Please return to: / Proszę odesłać na adres: StiPP, Postbus 299, 3700 AG Zeist, The Netherlands