



Umowa zawarta w dniu w

STRONY UMOWY:**ZLECENIODAWCA:****DANE
KLIENTA****ZLECENIOBIORCA:****DANE
FIRMY****PESEL:****REGON:****NIP:****NIP:****Reprezentowany przez:**

Przedmiotem umowy jest dokonanie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy czynności niezbędnych w celu rozliczenia podatku dochodowego w Wielkiej Brytanii w związku z pracą zarobkową wykonywaną w tym kraju, w szczególności przygotowanie i przekazanie do właściwego organu fiskalnego odpowiedniej dokumentacji.

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania czynności niezbędnych w celu rozliczenia podatku dochodowego, w związku z pracą zarobkową wykonywaną w Wielkiej Brytanii, w szczególności przygotowania i przekazania do właściwego organu fiskalnego (HM Revenue & Customs) odpowiedniej dokumentacji.

§ 2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. dokonania kalkulacji oraz przygotowaniu dokumentacji związanej z uzyskaniem zwrotu nadpłaconej części podatku dochodowego z Wielkiej Brytanii,
2. prowadzenia wszelkich spraw związanych ze zwrotem podatku,
3. wykonania przedmiotu umowy własnymi materiałami i środkami.

§ 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. dostarczania Zleceniobiorcy dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu usługi w terminach umożliwiających jej rzetelne wykonanie, w szczególności dokumentów P45 i/lub P60 oraz wszystkich Voucherów w przypadku osób samozatrudnionych.
2. udostępnienia wszelkich informacji mogących mieć związek z przedmiotem umowy, w szczególności do rzetelnego i zgodnego z prawdą wypełnienia Formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do umowy,
3. niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy o wszelkiej korespondencji związanej ze zwrotem podatku otrzymanej z Wielkiej Brytanii, a także o kontaktach telefonicznych i osobistych z HM Revenue & Customs,
4. nie występowania samodzielnie, lub za pośrednictwem osób trzecich, o zwrot podatku przed brytyjskim organem fiskalnym w czasie obowiązywania niniejszej umowy. Nieprzestrzeganie tego zobowiązania przez Klienta, spowoduje odstąpienie Mag-Tax od umowy, a Klient nie otrzyma zwrotu opłaty za świadczone usługi (warunki wygaśnięcia określa § 7 umowy).
5. poinformowania Zleceniobiorcy o otrzymaniu od brytyjskiego organu fiskalnego zwrotu podatku na inną kwotę niż skalkulowana przez Zleceniobiorcę (za wyjątkiem sytuacji kiedy różnica pomiędzy wartością skalkulowaną i faktycznie

otrzymaną różni się o mniej niż 20 GBP lub wynika z doliczenia oprocentowania od pobranych wcześniej składek podatkowych lub też z nałożenia na Zleceniodawcę kary za nieterminowe złożenie zeznania podatkowego).

6. Odebrania na własny koszt dokumentacji dotyczącej zwrotu, niezwłocznie po wygaśnięciu umowy, w innym przypadku dokumentacja zostanie zniszczona.

§ 4

1. Zleceniodawca oświadcza, że zawarł w Formularzu dane i informacje na temat wszystkich swoich pracodawców w Wielkiej Brytanii oraz nie zataił żadnych informacji mogących mieć znaczenie w sprawie, w szczególności informacji na temat: pracodawców, wcześniej podejmowanych prób odzyskania nadpłaconego podatku, wcześniejszych pobytów i pracy w Wielkiej Brytanii, pobieranego Tax Credit lub zasiłków socjalnych (rodziny, dla bezrobotnych), nałożonych kar i opłat.
2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie konsekwencje, w szczególności wydłużenie terminu załatwienia sprawy lub zmianę kwoty zwrotu, wynikające z niewywiązania się Zleceniodawcy ze zobowiązań określonych w § 3, a także wynikające i z udzielenia niepełnej, błędnej lub nieprawdziwej informacji dotyczącej zagadnień wskazanych w pkt. 1.
3. Zleceniodawca oświadcza, że zapoznał się z zasadami Procedury Zwrotu Podatku z Wielkiej Brytanii, stanowiącej Załącznik nr 2 do umowy, gdzie Zleceniodawca nazwany jest Klientem, natomiast Zleceniobiorca nazwany jest MAG TAX. Zleceniodawca oświadcza, że rozumie i akceptuje zawarte w Załączniku 2 zasady oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w celu sprawnego wykonania przedmiotu umowy.

§ 5

1. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do podejmowania w swoim imieniu działań w celu odzyskania nadpłaconej kwoty podatku dochodowego w Wielkiej Brytanii.
2. Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do wykonania niniejszej umowy (rozliczenia podatku, zgodnie z Ustawą z dnia



29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922). Firma Doradztwo Finansowe Mag-Tax Agnieszka Mikulska nie przechowuje i nie gromadzi żadnych dokumentów i danych klientów po zakończeniu umowy.

§ 6

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy uzależnione jest od opcji rozliczenia wybranej przez **Zleceniodawcę**, opisanych w ust. A i B:

A. **Opcja A** – zapłata wynagrodzenia nastąpi w gotówce lub przelewem na konto wskazane przez **Zleceniobiorcę**, w dniu podpisania umowy w kwocie stanowiącej 10 % netto wartości skalkulowanego zwrotu podatku jednak nie mniej niż 50 funtów brytyjskich (GBP) netto, tj. kwotę GBP netto (..... GBP brutto) lub PLN netto (..... PLN brutto) liczoną według kursu sprzedaży Raiffeisen Bank Polska S.A. tj. PLN / 1 GBP.

B. **Opcja B** – zapłata prowizji nastąpi po otrzymaniu przez **Zleceniobiorcę** czeku ze zwrotem podatku. **Zleceniodawca** poinformowany mailowo, telefonicznie lub korespondencyjnie przez **Zleceniobiorcę** o otrzymaniu czeku jest zobowiązany do opłacenia prowizji w wysokości 15 % netto wartości odzyskanego zwrotu, jednak nie mniej niż 60 GBP netto, liczonej według kursu sprzedaży banku Raiffeisen Bank Polska S.A. z dnia podpisania umowy. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do odesłania czeku na adres wskazany przez **Zleceniodawcę** do 7 dni roboczych od daty zaksięgowania prowizji przez **Zleceniobiorcę**.

2. **Zleceniodawca** wybiera Opcję
3. W przypadku gdy rozliczenie pomiędzy stronami dokonywane jest w innej niż GBP walucie, obowiązującym kursem przeliczeniowym jest kurs sprzedaży banku Raiffeisen Bank Polska S.A. z dnia złożenia dokumentów przez **Zleceniodawcę** w biurze **Zleceniobiorcy**.
4. Jeżeli **Zleceniodawca** nie przedstawi dokumentów P45 i/lub P60 oraz Voucherów w przypadku osób samozatrudnionych, wówczas zapłaci **Zleceniodawcy** dodatkowe 15 GBP netto.
5. Jeżeli załatwienie sprawy zostanie skomplikowane poprzez udzielenie przez **Zleceniodawcę** niepełnej, błędnej lub nieprawdziwej informacji w szczególności na temat: swoich pracodawców i pobytu w Wielkiej Brytanii wcześniejszych prób odzyskania podatku, pobieranego Tax Credit lub zasiłków socjalnych (rodziny, dla bezrobotnych), nałożonych kar i opłat, wówczas **Zleceniodawca** zapłaci **Zleceniobiorcy** dodatkową kwotę 100 GBP netto. Płatność nastąpić może w gotówce lub przelewem na konto wskazane przez **Zleceniobiorcę**.
6. Jeżeli zwrot zostanie wstrzymany z powodu pobieranego Tax Credit lub zasiłków socjalnych (rodziny, dla bezrobotnych), nałożonych kar i opłat, **Zleceniobiorca** w dalszym ciągu zobowiązany jest do zapłaty prowizji – w takiej sytuacji w przypadku Opcji A **Zleceniobiorca** nie jest zobowiązanych do zwrotu prowizji, natomiast w przypadku Opcji B, **Zleceniodawca** dokonuje zapłaty w kwocie określonej w § 6 pkt. 1 ust. B.
7. **Zleceniobiorca** nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie ujawnione w czasie procedury zobowiązania **Zleceniodawcy** wobec urzędów, w szczególności zwrotu Tax Credit,

niezapłacone składki ubezpieczeniowe, niezapłacony należny podatek dochodowy, opłaty za rachunki bankowe, zobowiązania wobec pracodawców i innych podmiotów i inne.

8. Jeżeli **Zleceniodawca** zrezygnuje z usługi, wówczas samodzielnie dokona odbioru dokumentów przekazanych uprzednio **Zleceniobiorcy**, lub też dokumenty zostaną przesłane do **Zleceniodawcy** pocztą na jego koszt.
9. Zakres rzeczowy zlecenia nie obejmuje dokonywania przez **Zleceniobiorcę** na rzecz **Zleceniodawcy** jakichkolwiek czynności związanych z ubezpieczeniem społecznym w Wielkiej Brytanii (National Insurance Contributions). Jeżeli **Zleceniodawca** zechce powierzyć **Zleceniobiorcy** do prowadzenia sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym, strony zawrą stosowny pisemny Aneks do przedmiotowej Umowy w tej sprawie.

§ 7

Umowa wygasa:

1. w momencie uzyskania zwrotu nadpłaconego podatku w postaci czeku lub przelewu na konto wskazane w Formularzu,
2. w momencie podjęcia przez **Zleceniobiorcę** decyzji o niemożności odzyskania nadpłaconej części podatku.
3. w momencie samodzielnego kontaktu Klienta z HM Revenue & Customs.

§ 8

1. Jeżeli **Zleceniobiorca** orzeknie, że nie jest w stanie odzyskać podatku w skalkulowanej kwocie, wówczas zobowiązuje się zwrócić zapłaconą prowizję w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek wskazany przez **Zleceniodawcę**, pomniejszoną o koszty operacyjne w wysokości 15 GBP.
2. Jeżeli odzyskany zwrot będzie różnił się od wcześniejszej kalkulacji o więcej niż 30 GBP, wówczas strony na zasadzie wzajemnej refundacji, dostosują wielkość pobranej prowizji do kwoty zwrotu, w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§ 9

Zleceniodawca ma prawo odstąpić od niniejszej umowy w terminie do 3 dni od daty podpisania umowy, ale tylko pod warunkiem, że **Zleceniobiorca** nie przesłał deklaracji podatkowych do odpowiednich instytucji w Wielkiej Brytanii. Jeśli deklaracje podatkowe nie zostały przesłane przez **Zleceniobiorcę** do odpowiednich instytucji, **Zleceniodawca** otrzyma zwrot połowy opłaty za świadczone usługi, a pozostała kwota zostanie przeznaczona na pokrycie kosztów przygotowania deklaracji podatkowych. W przypadku przesłania deklaracji podatkowych przez **Zleceniobiorcę** do odpowiednich instytucji i rezygnacji **Zleceniodawcy** w ciągu 3 dni od dnia podpisania umowy, opłaty poniesione przez **Zleceniodawcę** nie zostaną mu zwrócone.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz właściwe przepisy szczególne.
2. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory mogące powstać przy realizacji Umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby **Zleceniobiorcy**.

§ 11

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

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca

.....