



Umowa zawarta w dniu ..... w .....

**STRONY UMOWY:****ZLECENIODAWCA:****ZLECENIOBIORCA:**DANE  
KLIENTADANE  
FIRMY

PESEL:

REGON:

NIP:

NIP:

Reprezentowany przez:

**§ 1**

**Zlecenioborca** zobowiązuje się do wykonania wszystkich niezbędnych czynności w celu rozliczenia podatku dochodowego z Wielkiej Brytanii, a w szczególności przygotowania i przekazania do właściwego organu fiskalnego odpowiedniej dokumentacji.

**§ 2**

**Zlecenioborca zobowiązuje się do:**

1. dokonania wstępnej kalkulacji oraz przygotowania 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. dostarczenia **Zleceniobiorcy** wszystkich dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu usługi w terminach umożliwiających jej rzetelne wykonanie, a w szczególności dokumentów P45 i/lub P60 oraz wszystkich faktur w przypadku osób samo zatrudnionych.
2. udostępnienia wszelkich informacji mogących mieć związek z przedmiotem umowy, w szczególności do rzetelnego i zgodnego z prawdą wypełnienia Formularza stanowiącego załącznik 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 brytyjskim organem fiskalnym,
4. poinformowania **Zleceniobiorcy** o otrzymaniu od brytyjskiego organu fiskalnego zwrotu podatku na inną kwotę niż skalkulowana przez **Zleceniobiorcę** (z wyjątkiem sytuacji, gdy różnica pomiędzy szacowaniem, a otrzymanym zwrotem różni się o mniej niż 50 GBP lub wynika z doliczonych odsetek lub z nałożenia na **Zleceniodawcę** kary za nieterminowe złożenie zeznania podatkowego); w przypadku nie poinformowania **Zleceniobiorcy** o tym fakcie w terminie 14 dni od momentu otrzymania zwrotu podatku **Zleceniodawca** zapłaci karę w kwocie 123 GBP,
5. nie występowania samodzielnie lub za pośrednictwem osób trzecich o zwrot podatku przed brytyjskim organem fiskalnym w czasie obowiązywania niniejszej umowy (warunki wygaśnięcia umowy zawarte są w §7),
6. poinformowania **Zleceniobiorcy** w terminie do 14 dni o otrzymaniu od brytyjskiego organu fiskalnego zwrotu podatku; w przypadku nie poinformowania **Zleceniobiorcy** o otrzymaniu zwrotu podatku **Zleceniodawca** zapłaci karę w kwocie 123 GBP,
7. dostarczenia do **Zleceniobiorcy** w terminie do 14 dni kopii decyzji podatkowej z brytyjskiego organu fiskalnego; w przypadku niedostarczenia **Zleceniobiorcy** kopii decyzji podatkowej **Zleceniodawca** zapłaci karę w kwocie 123 GBP.

**§ 4**

1. **Zleceniodawca** oświadcza, że 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, pobieranych zasiłków socjalnych (rodziny, dla bezrobotnych), nałożonych kar i opłat.
2. **Zlecenioborca** 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 z udzielenia niepełnej, błędnej lub nieprawdziwej informacji dotyczącej zagadnień wskazanych w pkt. 1.

3. **Zleceniodawca** upoważnia **Zleceniobiorcę** do podejmowania w swoim imieniu działań w celu odzyskania nadpłaconej kwoty podatku dochodowego w Wielkiej Brytanii.

**§ 5**

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Doradztwo Finansowe Mag-Tax Agnieszka Mikulska.
2. Kontakt z Administratorem danych osobowych możliwy jest pod adresem 90-217 Łódź ul. Sterlinga 16/18 lub pod numerem telefonu 42 6 311 311.
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w związku z wykonaniem usługi rozliczenia podatku z zagranicy, wykonaniem czynności dotyczących świadczeń rodzinnych z zagranicy i wykonywaniem innych działań związanych z w/w usługami zleconymi przez osobę, której dane są przetwarzane.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania umowy, do momentu przedawnienia roszczeń bądź do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji:
  - dane Klienta niezbędne do zawarcia umowy przechowywane są 1 rok kalendarzowy od daty wystąpienia obowiązku podatkowego, nie krócej jednak niż do upływu roku od wygaśnięcia zobowiązań Administratora wynikających z umowy,
  - w przypadkach dochodzenia roszczeń lub ochrony przed roszczeniami, dane przechowywane są minimum do momentu przedawnienia się roszczenia lub zakończenia postępowania, nie dłużej jednak niż do końca pełnego roku kalendarzowego po dacie przedawnienia się roszczenia lub jego zakończenia,
  - w przypadku, kiedy do zwarcia umowy nie doszło, dane przetwarzane są 1 rok kalendarzowy od ostatniej czynności zmierzającej do zawarcia umowy,
  - w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane są przetwarzane, dane przetwarzane są do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie,
  - dane osoby kontaktowej przetwarzane są do momentu otrzymania żądania wstrzymania ich dalszego przetwarzania lub otrzymania żądania ich usunięcia, chyba, że dane tej osoby związane są pośrednio lub bezpośrednio z nierozliczonymi umowami, np. osoba występuje jako osoba odbierająca dokumentację w imieniu klienta; w takiej sytuacji dane przetwarzane są do chwili całkowitego rozliczenia transakcji z klientem.
6. Osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i przenoszenia danych osobowych oraz prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
7. Za naruszenie zasad ochrony danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wykonania w/w usług.



9. Konsekwencją niedostępności danych osobowych jest brak możliwości wykonania w/w usług.

**§ 6**

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy uzależnione jest od opcji rozliczenia wybranej przez **Zleceniodawcę**:

A. **Opcja A** – zapłata wynagrodzenia nastąpi z góry w gotówce lub przelewem na konto wskazane przez **Zleceniobiorcę**, w kwocie stanowiącej 10 % + VAT wartości skalkulowanego zwrotu podatku (jednak nie mniej niż 80 funtów brytyjskich (GBP) brutto), tj. kwotę ..... GBP brutto lub ..... PLN brutto liczoną według kurs sprzedaży Raiffeisen Bank International z dnia podpisania umowy tj. ....

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 % + VAT wartości odzyskanego zwrotu, jednak nie mniej niż 90 GBP brutto, liczonej według kursu sprzedaży banku Raiffeisen Bank International 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. Opłaty za dodatkowe usługi nie wymienione w §6 pkt. 1 zostaną ustalone indywidualnie ze **Zleceniodawcą**.

4. Jeżeli **Zleceniodawca** nie przedstawi dokumentów P45 i/lub P60 oraz faktur w przypadku osób samozatrudnionych, wówczas zapłaci **Zleceniodawcy** dodatkowe 20 GBP brutto.

5. W przypadku wyboru Opcji B zwrot może nastąpić bezpośrednio do **Zleceniodawcy** – w takiej sytuacji **Zleceniodawca** informuje **Zleceniobiorcę** o otrzymanym zwrocie w terminie do 14 dni od otrzymania czeku (przelewu) oraz dokonuje zapłaty prowizji zgodnie z warunkami (kwota, kurs przeliczeniowy) określonymi w ust. B, w terminie 14 dni od daty przekazania informacji do **Zleceniobiorcy**.

6. 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 123 GBP. Płatność nastąpić może w gotówce lub przelewem na konto wskazane przez **Zleceniobiorcę**.

7. Jeżeli zwrot zostanie wstrzymany z powodu pobieranego Tax Credit lub zasiłków socjalnych (rodziny, dla bezrobotnych), nałożonych kar i opłat, **Zleceniodawca** w dalszym ciągu zobowiązany jest do zapłaty prowizji.

8. **Zleceniobiorca** nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie ujawnione w czasie procedury zobowiązania **Zleceniodawcy** wobec urzędów, w szczególności zwroty Tax Credit, niezapłacone składki ubezpieczeniowe, niezapłacony należny podatek dochodowy, opłaty za rachunki bankowe, zobowiązania wobec pracodawców i inne.

9. Jeżeli **Zleceniodawca** zrezygnuje z usługi, wówczas samodzielnie

dokona odbioru dokumentów przekazanych uprzednio **Zleceniobiorcy**, lub też dokumenty zostaną przesłane do **Zleceniodawcy** pocztą na jego koszt.

10. 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 otrzymania przez **Zleceniodawcę** decyzji podatkowej z brytyjskiego organu fiskalnego (decyzja na dopłatę, decyzja „na zero”);
2. w momencie otrzymania przelewu lub czeku ze zwrotem podatku - w przypadku decyzji przyznającej zwrot,
3. w momencie podjęcia przez **Zleceniobiorcę** decyzji o niemożności dokonania rozliczenia,
4. w momencie samodzielnego kontaktu **Zleceniodawcy** z brytyjskim organem fiskalnym.

**§ 8**

1. Jeżeli **Zleceniobiorca** orzeknie, że nie jest w stanie odzyskać podatku zobowiązuje się zwrócić zapłaconą prowizję w ciągu 30 dni w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek wskazany przez **Zleceniodawcę**, pomniejszoną o koszty operacyjne poniesione przez **Zleceniobiorcę**.

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 7 dni od daty podpisania umowy pod warunkiem, że **Zleceniobiorca** nie przesłał deklaracji podatkowych do odpowiednich instytucji w Wielkiej Brytanii. Jeśli deklaracje podatkowe zostały opracowane i nie zostały jeszcze przesłane do odpowiednich instytucji, **Zleceniodawca** otrzyma zwrot połowy opłaty za świadczone usługi. W przypadku przesłania deklaracji podatkowych przez **Zleceniobiorcę** do odpowiednich instytucji i rezygnacji **Zleceniodawcy** w terminie 7 dni od daty podpisania umowy opłata poniesiona przez **Zleceniodawcę** nie zostanie mu zwrócona.

**§ 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**

.....

.....

nr konta bankowego złotówkowego:  
MBANK 46 1140 2017 0000 4002 0651 9096

nr konta bankowego w funtach:  
PEKAO S.A. 27 1240 3073 1789 0000 3470 5939