ROZLICZENIE PODATKU Z WIELKIEJ BRYTANII – INSTRUKCJA
(Anglia, Walia, Szkocja oraz Irlandia Północna)

☑ **Drogi Kliencie!**
Prosimy o dokładne zapoznanie się z instrukcją. W przypadku braku podpisu bądź niedołączenia do kompletu wymaganych dokumentów – proces pozyskiwania zasiłku się wydłuża. Miej to na uwadze, wysyłając do nas dokumenty!

☐ **ZATRUDNIENIE NA UMOWIE O PRACĘ**

☐ **UZUPEŁNIJ I PODPISZ**
FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY – strona numer 2 i 3
Odpowiedz na każde pytanie zadane w formularzu. Jeżeli pytanie Cię nie dotyczy, przekreśl pole na odpowiedź.
Pamiętaj aby uwzględnić:

- dokładną historię zatrudnienia zawierającą nazwę, adres oraz orientacyjny okres zatrudnienia u danego pracodawcy,
- ostatni adres zamieszkania w Wielkiej Brytanii,
- numer National Insurance.

☐ **UMOWĘ – strona nr 4, 5, 6 i 7**
Wypełnij i podpisz umowę we wszystkich miejscach oznaczonych „**X**" (w miejscu „Zleceniodawca").

☐ **TYLKO PODPISZ**
OBCOJĘZYCZNE FORMULARZE – strona numer 8, 9, 10, 11 i 12
Podpisz je w miejscu oznaczonym „**X**", nie uzupełniaj. Pamiętaj, że podpis na dokumencie musi być zgodny z podpisem na dokumencie tożsamości.

☐ **ZAŁĄCZ**
DOKUMENT OD PRACODAWCY (kopia)
P45/P60, Invoice, payslipy lub zaświadczenie o dochodach od pracodawcy na papierze firmowym tzw. **statement of earnings**. Jeżeli uzyskiwałeś zasiłek dla bezrobotnych załącz dokument **P45U lub P60U**.

☑ **DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA czyli Self – Employment lub Self-Assessment**
Skompletuj wszystkie powyższe dokumenty z sekcji „ZATRUDNIENIE NA UMOWIE O PRACĘ" oraz dodatkowo załącz:

- dokument potwierdzający nadanie numeru UTR (UNIQUE TAX REFERENCE);
- oryginały dokumentów: **invoice, monthly Statement** – w przypadku braku tych dokumentów podaj szacowany dochód i podatek od każdego pracodawcy (za każdy rok podatkowy osobno);
- korespondencję z urzędu, która dotyczy rozliczanego z nami okresu np. wezwanie do rozliczenia lub pismo dotyczące kar nałożonych przez urząd skarbowy;
- kopię rachunków/biletów/paragonów za dojazdy, telefon, narzędzia, materiały użyte do pracy itp. lub oświadczenie, jakie kwoty ponosiłeś na te wydatki;
- podpisana forma Tax Return, którą otrzymasz w biurze partnerskim.

☑ **PONOWNE WYSTAWIENIE CZEKU SKARBOWEGO**
W przypadku, gdy otrzymałeś/aś czek ze zwrotem podatku z urzędu skarbowego w Wielkiej Brytanii, ale jest on już przeterminowany lub go zagubiłeś/aś, pomożemy Ci! Rozliczymy Cię przed brytyjskim fiskusem i ponownie pozyskamy dla Ciebie czek oraz go dla Ciebie zrealizujemy. W tym celu uzupełnij i podpisz nasz komplet dokumentów, a na formularzu zaznacz „TAK" w pytaniu nr 1 w sekcji „pytania dookreślające rozliczenie podatku". Nie zapomnij załączyć przeterminowanego czeku **w oryginale**, jeśli go posiadasz.

Wszystkie dokumenty odeślij na adres naszej firmy wskazany na formularzu.

WIELKA BRYTANIA (Anglia, Walia, Szkocja i Irlandia Północna) – FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Biuro Doradcze POLTAX

[uzupełnia biuro partnerskie] SYMBOL SPRAWY: **……..**

[uzupełnia klient] ROK PODATKOWY: **……..**

Rozliczamy do 5 lat wstecz, złóż jeden komplet za wszystkie lata!

Drogi Kliencie – PISZ DRUKOWANYMI LITERAMI A PYTANIA, KTÓRE CIEBIE NIE DOTYCZĄ, PRZEKREŚLAJ. Nie zostawiaj pustych pól!

DANE KONTAKTOWE KLIENTA
Imię i nazwisko:
Numer telefonu:
Dodatkowy numer telefonu (np. stacjonarny i/lub współmałżonka):
Adres e-mail:
Adres zamieszkania w Polsce: (miejscowość, kod pocztowy, ulica i numer)

DODATKOWE DANE KLIENTA	
Ostatni adres zamieszkania w Wielkiej Brytanii: (podaj ten najbardziej aktualny):	
Numer UTR – będziesz go posiadać, jeśli pracowałeś jako pracownik samozatrudniony	
Numer National Insurance – podaj go koniecznie. Znajdziesz go na dokumencie od pracodawcy P60, P45 lub payslip	
Numer Pesel	Numer i seria dowodu osobistego
Data urodzenia	Obywatelstwo

HISTORIA ZATRUDNIENIA – podaj informacje o zatrudnieniu w Wielkiej Brytanii za ostatnie 5 lat. Jeśli brakuje miejsca, napisz na odwrocie formularza.

Data rozpoczęcia – zakończenia pracy	**Nazwa i adres pracodawcy**
od ……do……	Podaj nazwę i adres pracodawcy
od ……do……	Podaj nazwę i adres pracodawcy
od ……do……	Podaj nazwę i adres pracodawcy
od ……do……	Podaj nazwę i adres pracodawcy

PYTANIA DOOKREŚLAJĄCE ROZLICZENIE PODATKU – ZAKREŚL W KÓŁKO POPRAWNĄ ODPOWIEDŹ

1. Jeśli za rok, który chcesz z nami rozliczyć otrzymałeś czek skarbowy ze zwrotem podatku z urzędu skarbowego z Wielkiej Brytanii, ale jest on już przeterminowany lub zagubiłeś go, i chcesz aby ponownie Cię rozliczyć, zakreśl poprawną odpowiedź.	**TAK** Załącz czek, jeśli go posiadasz i jest przeterminowany	**NIE**
2. Czy odzyskiwałeś/aś już kiedyś podatek z Wielkiej Brytanii? Zaznacz rok podatkowy.	**TAK** ☐ 2018/2019 ☐ 2019/2020 ☐ 2020/2021 ☐ 2021/2022 ☐ 2022/2023	**NIE**
3. Czy rejestrowałeś/aś działalność gospodarczą w Wielkiej Brytanii ?	**TAK** Podaj datę rozpoczęcia działalności…… ……	**NIE**

4. Czy zamierzasz ponownie pracować w Wielkiej Brytanii? Jeśli tak, podaj datę planowanego powrotu do Wielkiej Brytanii.	**TAK** Planowany powrót – data:……	**NIE**
5. Czy pobierałeś/aś zasiłek dla bezrobotnych? Podaj nazwę i adres urzędu, od którego otrzymywałeś/aś zasiłek.	**TAK** ……	**NIE**

PYTANIA DOTYCZĄCE OSÓB POSIADAJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ NA TERENIE WIELKIEJ BRYTANII – ZAKREŚL POPRAWNĄ ODPOWIEDŹ		
1. Czy ponosiłeś koszty związane z prowadzeniem działalności (telefon, dojazdy, narzędzia)? Jeśli tak, załącz rachunki.	**TAK**	**NIE**
2. Czy otrzymałeś z brytyjskiego urzędu skarbowego (HMRC) korespondencję? Jeśli tak, załącz jej kopię.	**TAK** Załącz kopię decyzji	**NIE**
3. Czy składasz zeznanie podatkowe po terminie wyznaczonym ustawowo dla Twojej grupy podatników? Jeśli tak, uzasadnij dlaczego. Jeśli brakuje miejsca, uzasadnienie napisz na odwrocie strony.	**TAK**	**NIE**
4. Czy zamykałeś działalność gospodarczą na terenie Wielkiej Brytanii? Podaj datę zamknięcia działalności.	**TAK** Podaj datę zamknięcia działalności	**NIE**
5. Czy chcesz, aby nasza firma zamknęła Twoją działalność gospodarczą prowadzoną na terenie Wielkiej Brytanii? *	**TAK**	**NIE**

*UWAGA! Zamknięcie działalności gospodarczej jest dodatkowo płatne. Sprawdź cenę na umowie w paragrafie 6.

ZAKREŚL W KÓŁKO WYBRANY SPOSÓB PRZEKAZANIA PIENIĘDZY (1 lub 2). PRZELEWY REALIZUJEMY NA KONTA ZŁOTÓWKOWE ORAZ W FUNTACH	
1) Numer rachunku bankowego – zakreśl w kółko walutę przelewu (w przypadku przelewu walutowego, podaj IBAN/SWIFT)	**PLN /GBP** Podaj numer konta do wypłaty zwrotu
	Podaj imię i nazwisko właściciela konta
2) Przekaz pocztowy	Podaj adres, na który zwrot ma zostać przekazany

Następnie odeślij dokumenty na adres: **Biuro Doradcze POLTAX** **Obozowa 82a lok. 17** **01-434 Warszawa** Tel./mail: **507333209 / biuro@poltax.waw.pl**	**Dodatkowe informacje/uwagi:**

9144964

UMOWA ZLECENIE

Zawarta w dniu …….. pomiędzy ……... zamieszkałym(ą) w ……. przy ul. . ……..zwanym(ą) w treści umowy „Zleceniodawcą", a CUF Sp.z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w Sądzie Rejonowym Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000303597, o kapitale zakładowym 337500,00 zł opłaconym w całości, reprezentowaną przez Krzysztofa Kuźnika - Prezesa Zarządu oraz Annę Wawrzynkiewicz Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy "Zleceniobiorcą"

§1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
1. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji rozliczenia podatku dochodowego w **WIELKIEJ BRYTANII** z ostatnich pięciu, nierozliczonych lat podatkowych.
2. Złożenia wniosku o rozliczenie podatku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie podatkowym za granicą.

§2

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z rozliczeniem podatku oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji rozliczenia Zleceniodawcy z podatku dochodowego w związku z brzmieniem § 9 ust. 2 oraz 3.
2. Zleceniobiorca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę wypełnia właściwe wnioski o rozliczenie podatku, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi podatkowemu za granicą, kontaktuje się z właściwym urzędem jeżeli sprawa tego wymaga.
3. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji do zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy po zakończeniu realizacji umowy zlecenie Zleceniobiorca otrzymuje korespondencję i przelewy do spraw, których nie prowadzi. Wówczas Zleceniobiorca ma prawo do podjęcia decyzji o zmianie danych Zleceniodawcy w urzędzie zagranicznym, dotyczących adresu do korespondencji i numeru rachunku bankowego na dane podane przez Zleceniodawcę przy realizacji niniejszej umowy Zlecenia. Decyzja taka zależy wyłącznie od Zleceniobiorcy.
4. Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie informacji od Zleceniobiorcy o korespondencji z zagranicznych urzędów oraz o terminach kolejnych rozliczeń podatku lub zasiłku z zagranicy.
5. Zleceniobiorca może założyć tymczasowy rachunek bankowy w celu realizacji zlecenia. Rachunek jest wolny od opłat.

§3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu kwot pieniężnych z zagranicznego urzędu podatkowego na podane przez siebie konto lub po otrzymaniu czeku do realizacji w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
3. Zważywszy, że złożenie wniosku jest tożsame z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawić stosowny dokument księgowy, stanowiący podstawę wypłaty na jego rzecz należnej prowizji.
4. W przypadku gdy zagraniczny urząd skarbowy przekaże na rachunek bankowy Zleceniobiorcy środki należne Zleceniodawcy za lata podatkowe inne niż zlecone w niniejszej umowie lub należne z innych tytułów niż zlecone w umowie, np. ubezpieczeń zdrowotnych, zasiłków itp. Zleceniodawca wyraża zgodę na:
a) bezpłatne przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na konto wskazane wcześniej przez Zleceniodawcę w trakcie obowiązywania umowy/umów zlecenie;
b) Zleceniobiorca może pobrać opłatę manipulacyjną w wysokości 45 zł brutto za przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na wskazane wcześniej konto Zleceniodawcy w przypadku wygaśnięcia umowy/umów zlecenie.

§4

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:
1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji związanych ze Zleceniodawcą i pozostających w związku z przedmiotem umowy.
2. W przypadku zlecenia zwrotu podatku z Wielkiej Brytanii - tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego niezbędnych dokumentów do rozliczenia wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy brytyjskie.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, udzielenia odpowiedzi na pytania Zleceniobiorcy oraz doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu podatkowego w przedmiotowej sprawie.
4. Pokrycia kosztów opłat pocztowych wysokości ustalonej przez operatora pocztowego obsługującego przekaz, w przypadku wypłaty zwrotu podatku w formie przekazu pocztowego.

§5

Zleceniobiorca jest uprawniony do powierzenia innemu podmiotowi wykonania wszystkich bądź niektórych czynności objętych niniejszą umową. Za działania podmiotu trzeciego Zleceniobiorca odpowiada wobec Zleceniodawcy jak za działania własne.

§ 6

1. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do wynagrodzenia (prowizji) liczonego jako **14.0**% netto łącznej kwoty rozliczenia przyznanej Zleceniodawcy przez właściwy zagraniczny urząd w drodze decyzji lub innego rozstrzygnięcia za wnioskowany okres wskazany we wniosku o rozliczenie i wypłatę rozliczenia (zwane dalej: „Wynagrodzeniem"). Do Wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prowizja netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższa niż równowartość **69.0** GBP, przeliczona na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust. 8 lub 11, która to kwota stanowi średnią dla danego kraju minimalną wartość kosztów ponoszonych przez Zleceniobiorcę na wykonanie zlecenia. Kwota prowizji ulega zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT).
3. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości **……**% od kwoty standardowej prowizji wynoszącej netto 14%
4. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z urzędem skarbowym kwota zwrotu podatku wyniesie mniej niż 120 GBP, obniża się prowizję minimalną, o której mowa w paragrafie 6 ust. 2, pobieraną przez Zleceniobiorcę od zwrotu, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 70 GBP brutto.
5. Jeśli Zleceniodawca posiada obowiązek lub wolę rozliczenia się w angielskim urzędzie skarbowym a prognozowany zwrot podatku wynosi 70 GBP lub mniej, Zleceniodawca zobowiązany jest zapłacić Zleceniobiorcy prowizję przed wysłaniem zeznania do zagranicznego urzędu w wysokości **350 zł** brutto, na konto: SGB-Bank SA – **30 1610 1133 2000 0200 0597 0001**, CUF sp. z o.o., tytuł przelewu „rozliczenie Wielka Brytania, imię i nazwisko". Jeżeli końcowa decyzja urzędu opiewać będzie na kwotę zwrotu wyższą niż 70 GBP, od otrzymanego zwrotu pobrana zostanie prowizja procentowa, wskazana w § 6 ust.1 oraz 2 pomniejszona o 350 zł brutto.
6. Jeżeli Zleceniodawca wymaga zamknięcia rekordu Self Assesment zobowiązany jest poinformować o tym Zleceniobiorcę. Koszt wykonania usługi wynosi 150 zł brutto.
7. Jeżeli Zleceniodawca podlega rozliczeniu Self Assesment lub jest marynarzem (Zleceniobiorca otrzyma takie informacje z urzędu), a w ostatecznym rozliczeniu zwrot podatku wyniesie mniej niż 80 GBP pobrana zostanie prowizja jak w paragrafie 6 ust.5: 350 zł brutto.
8. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnego wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia w terminie do 7 dni od otrzymania wezwania do zapłaty lub faktury VAT lub faktury pro-forma opiewającej na kwotę należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji o wypłacie nadpłaty podatku (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafią bezpośrednio z zagranicznego urzędu na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub poprzez przekaz pocztowy do Zleceniodawcy). Do wyliczenia należnego wynagrodzenia stosuje się średni kurs NBP z dnia wystawienia wezwania do zapłaty lub faktury lub faktury pro-forma.
9. Jeżeli Zleceniodawca aplikował wcześniej o rozliczenie podatku i/lub go otrzymał, a pomimo tego zgłosił się do Zleceniobiorcy i podpisał umowę na takie samo rozliczenie - Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości prowizji minimalnej wskazanej w paragrafie 6 ust.2.
10. W przypadku wypłat do Zleceniodawcy w PLN zostaną przeliczone wg kursu kupna walut (dla klientów indywidualnych) ogłaszanego przez CITI w dniu zawarcia transakcji przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowym Zleceniobiorcy.
11. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniodawca (w przypadku przelewu w EURO koszt przelewu typu SEPA naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę, w przypadku innej waluty koszt przelewu walutowego naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę).
12. Na wysokość prowizji pobieranej przez Zleceniobiorcę nie mają wpływu zobowiązania Zleceniodawcy, które zostaną pokryte przez brytyjskie organa podatkowe bądź brytyjskie organa właściwe ds. zasiłków z należnego Zleceniodawcy zwrotu nadpłaconego podatku.
13. Koszt banku zagranicznego związany z realizacją czeku zagranicznego ponosi Zleceniodawca.
14. Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie prawidłowej deklaracji rocznej w kraju rozliczenia. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności informacji ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.
15. Rabat o którym mowa w paragrafie 6 ust.3 nie może być większy niż 15%, od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 14%.
16. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do prowizji obliczonej na zasadach określonych w paragrafie 6 ust.1-2 oraz ust.4 oraz do jednorazowej opłaty o której mowa w ust.5-7, jeżeli na skutek niepodania przez Zleceniodawcę pełnych informacji, zatajenia istotnych informacji albo z innych przyczyn zawinionych po stronie Zleceniodawcy, zagraniczny urząd skarbowy nakaże Zleceniodawcy zwrot bezpodstawnie otrzymanej nadpłaty podatku dochodowego. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że w przypadku nakazania Zleceniodawcy przez zagraniczny urząd skarbowy zwrotu bezpodstawnie pobranej nadpłaty podatku dochodowego, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Zleceniodawcy otrzymanej prowizji lub jednorazowej opłaty, o których mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu i wystawienia z tego tytułu dokumentu korygującego.
17. Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury vat, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty bez podpisu odbiorcy.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:
a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy podatkowe,
b) treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy podatkowe,
c) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

§8

1. Strony mogą wypowiedzieć umowę na warunkach określonych w art. 746 Kodeksu Cywilnego.
2. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania.
3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniodawcę strony zgodnie rozumieją sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 30 dni od ich otrzymania.
4. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez jedną ze stron, strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy po jej zawarciu okaże się, że potencjalna wartość podatku nie wystarcza na pokrycie prowizji minimalnej określonej w paragrafie 6 ust. 2 umowy.
5. Zleceniobiorcy w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 9 ust. 1, przysługuje wynagrodzenie za czynności wykonane przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
6. Zleceniobiorcy, w przypadku rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron przysługuje Wynagrodzenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 oraz 2 umowy, jeżeli zagraniczny urząd na skutek wniosku o zwrot podatku przygotowanego i złożonego przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy, wydał decyzję lub inne rozstrzygnięcie przyznające Zleceniodawcy zwrot podatku za okres wskazany we wniosku. Do płatności Wynagrodzenia oraz zwrotu kosztów poniesionych przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 1 i następnych umowy.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9

1. W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (tekst jednolity z dnia 9 marca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 683)), Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia.
2. Prawo odstąpienia wskazane w powyższym ust. 1 nie przysługuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zleceniodawcy o treści jak poniżej. Zgodę taką Zleceniodawca może wyrazić poprzez zaznaczenie boksu poniżej.

☐ - Żądam przystąpienia do realizacji usługi przed upływem terminu do odstąpienia od umowy. Przyjmuję do wiadomości i akceptuję okoliczność, że przez złożenie niniejszego żądania utracę prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykona w pełni usługę objętą umową przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.
3. W razie braku zgody na przystąpienie do realizacji usługi przed upływem okresu do wykonania prawa odstąpienia, Zleceniobiorca przystąpi do wykonania usługi nie wcześniej niż po upływie terminu na odstąpienie od umowy.

§10

1. Umowa zawierana jest w języku polskim i pod jurysdykcją prawa polskiego. Wybór ten nie pozbawia jednak ochrony konsumenta jaką przyznają mu przepisy, których nie można wyłączyć w drodze umowy, na mocy prawa państwa, w którym konsument ma miejsce zwykłego pobytu, a przedsiębiorca kieruje swoją działalność do tego państwa i umowa wchodzi w zakres tej działalności.
2. Wszelkie reklamacje w kwestii wykonania umowy należy składać w formie pisemnej na adres Zleceniobiorcy, podany w umowie. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 30 dni od ich otrzymania.
3. Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.
4. Zleceniobiorca informuje, że Zleceniodawca ma prawo skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności poprzez zastosowanie przepisów alternatywnych metod rozstrzygania sporów (ADR) – z wykorzystaniem niezależnych instytucji pozasądowych – w szczególności rzeczników praw konsumenta, arbitrów, mediatorów. Więcej informacji Zleceniodawca może znaleźć na stronie UOKiK: http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php

§11

1. Możliwość dochodzenia kar umownych Strony pozostawiają w mocy także po rozwiązaniu umowy, jak po odstąpieniu od niej. Kary umowne mogą być dochodzone niezależnie od siebie, jak i jako kumulowane.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również oświadczenia o jej rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§12

Zleceniobiorca oświadcza, że **Biuro Doradcze POLTAX** jest właściwie umocowany i upoważniony do pozyskiwania klientów na rzecz Zleceniobiorcy, dostarczania, gromadzenia i odbierania niezbędnych dokumentów, celem ich przekazania pomiędzy Zleceniobiorcą i osobami trzecimi, bez prawa do dokonywania zmian w ich treści.

X……
Podpis Zleceniodawca – Klient

Wyrażam zgodę na przesłanie mi dokumentu zawartej umowy lub potwierdzenia zawarcia umowy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w formularzu lub innym kanale komunikacji (mail, telefon, list).

X……
Podpis Zleceniodawca – Klient

…….

Zleceniobiorca (CUF)

UMOWA ZLECENIE

Zawarta w dniu …… pomiędzy …… zamieszkałym(ą) w …… przy ul. . ……zwanym(ą) w treści umowy „Zleceniodawcą", a CUF Sp.z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Szelągowska 25/2-3, 61-626 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w Sądzie Rejonowym Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000303597, o kapitale zakładowym 337500,00 zł opłaconym w całości, reprezentowaną przez Krzysztofa Kuźnika - Prezesa Zarządu oraz Annę Wawrzynkiewicz Wiceprezesa Zarządu, zwanym dalej w treści umowy "Zleceniobiorcą"

§1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
1. Kompletowania niezbędnych dokumentów i zaświadczeń dostarczonych przez Zleceniodawcę w celu realizacji rozliczenia podatku dochodowego w **WIELKIEJ BRYTANII** z ostatnich pięciu, nierozliczonych lat podatkowych.
2. Złożenia wniosku o rozliczenie podatku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie podatkowym za granicą.

§2

1. Zleceniobiorca nie udziela żadnych konsultacji finansowych i podatkowych związanych z rozliczeniem podatku oraz nie świadczy żadnych usług doradztwa podatkowego, lecz jedynie dokonuje wstępnej kalkulacji rozliczenia Zleceniodawcy z podatku dochodowego w związku z brzmieniem § 9 ust. 2 oraz 3.
2. Zleceniobiorca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zleceniodawcę wypełnia właściwe wnioski o rozliczenie podatku, doręcza je właściwemu miejscowo urzędowi podatkowemu za granicą, kontaktuje się z właściwym urzędem jeżeli sprawa tego wymaga.
3. Po realizacji zlecenia Zleceniobiorca nie dokonuje w urzędzie modyfikacji do zmian wprowadzonych na podstawie niniejszej umowy i/lub udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy po zakończeniu realizacji umowy zlecenie Zleceniobiorca otrzymuje korespondencję i przelewy do spraw, których nie prowadzi. Wówczas Zleceniobiorca ma prawo do podjęcia decyzji o zmianie danych Zleceniodawcy w urzędzie zagranicznym, dotyczących adresu do korespondencji i numeru rachunku bankowego na dane podane przez Zleceniodawcę przy realizacji niniejszej umowy Zlecenia. Decyzja taka zależy wyłącznie od Zleceniobiorcy.
4. Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie informacji od Zleceniobiorcy o korespondencji z zagranicznych urzędów oraz o terminach kolejnych rozliczeń podatku lub zasiłku z zagranicy.
5. Zleceniobiorca może założyć tymczasowy rachunek bankowy w celu realizacji zlecenia. Rachunek jest wolny od opłat.

§3

1. Za chwilę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień złożenia przez Zleceniobiorcę właściwego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją we właściwym miejscowo urzędzie za granicą.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniobiorcy o otrzymaniu kwot pieniężnych z zagranicznego urzędu podatkowego na podane przez siebie konto lub po otrzymaniu czeku do realizacji w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
3. Zważywszy, że złożenie wniosku jest tożsame z wykonaniem umowy przez Zleceniobiorcę, któremu w związku z tym przysługuje wynagrodzenie umowne, Zleceniobiorca ma możliwość wystawić stosowny dokument księgowy, stanowiący podstawę wypłaty na jego rzecz należnej prowizji.
4. W przypadku gdy zagraniczny urząd skarbowy przekaże na rachunek bankowy Zleceniobiorcy środki należne Zleceniodawcy za lata podatkowe inne niż zlecone w niniejszej umowie lub należne z innych tytułów niż zlecone w umowie, np. ubezpieczeń zdrowotnych, zasiłków itp. Zleceniodawca wyraża zgodę na:
a) bezpłatne przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na konto wskazane wcześniej przez Zleceniodawcę w trakcie obowiązywania umowy/umów zlecenie;
b) Zleceniobiorca może pobrać opłatę manipulacyjną w wysokości 45 zł brutto za przekazanie przez Zleceniobiorcę takich środków na wskazane wcześniej konto Zleceniodawcy w przypadku wygaśnięcia umowy/umów zlecenie.

§4

Zleceniodawca zobowiązuje się w szczególności do:
1. Udzielania Zleceniobiorcy wszystkich informacji związanych ze Zleceniodawcą i pozostających w związku z przedmiotem umowy.
2. W przypadku zlecenia zwrotu podatku z Wielkiej Brytanii - tłumaczenia na koszt własny u tłumacza przysięgłego niezbędnych dokumentów do rozliczenia wskazanych przez Zleceniobiorcę lub właściwe urzędy brytyjskie.
3. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od wezwania, udzielenia odpowiedzi na pytania Zleceniobiorcy oraz doręczenia Zleceniobiorcy kopii wszelkich dokumentów, które otrzyma od zagranicznego urzędu podatkowego w przedmiotowej sprawie.
4. Pokrycia kosztów opłat pocztowych wysokości ustalonej przez operatora pocztowego obsługującego przekaz, w przypadku wypłaty zwrotu podatku w formie przekazu pocztowego.

§5

Zleceniobiorca jest uprawniony do powierzenia innemu podmiotowi wykonania wszystkich bądź niektórych czynności objętych niniejszą umową. Za działania podmiotu trzeciego Zleceniobiorca odpowiada wobec Zleceniodawcy jak za działania własne.

§ 6

1. Za wykonanie czynności umownych Zleceniobiorca uprawniony jest do wynagrodzenia (prowizji) liczonego jako **14.0**% netto łącznej kwoty rozliczenia przyznanej Zleceniodawcy przez właściwy zagraniczny urząd w drodze decyzji lub innego rozstrzygnięcia za wnioskowany okres wskazany we wniosku o rozliczenie i wypłatę rozliczenia (zwane dalej: „Wynagrodzeniem"). Do Wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prowizja netto po uwzględnieniu rabatów nie może być niższa niż równowartość **69.0** GBP, przeliczona na złote polskie zgodnie z zasadą określoną w poniższym ust. 8 lub 11, która to kwota stanowi średnią dla danego kraju minimalną wartość kosztów ponoszonych przez Zleceniobiorcę na wykonanie zlecenia. Kwota prowizji ulega zwiększeniu o aktualnie obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług (VAT).
3. Zleceniobiorca niniejszym przyznaje Zleceniodawcy rabat w wysokości **……..**% od kwoty standardowej prowizji wynoszącej netto 14%.
4. Jeżeli w ostatecznym rozliczeniu z urzędem skarbowym kwota zwrotu podatku wyniesie mniej niż 120 GBP, obniża się prowizję minimalną, o której mowa w paragrafie 6 ust. 2, pobieraną przez Zleceniobiorcę od zwrotu, stanowiącego przedmiot umowy, do kwoty 70 GBP brutto.
5. Jeśli Zleceniodawca posiada obowiązek lub wolę rozliczenia się w angielskim urzędzie skarbowym a prognozowany zwrot podatku wynosi 70 GBP lub mniej, Zleceniodawca zobowiązany jest zapłacić Zleceniobiorcy prowizję przed wysłaniem zeznania do zagranicznego urzędu w wysokości **350 zł** brutto, na konto: SGB-Bank SA – **30 1610 1133 2000 0200 0597 0001**, CUF sp. z o.o., tytuł przelewu **„**rozliczenie Wielka Brytania, imię i nazwisko". Jeżeli końcowa decyzja urzędu opiewać będzie na kwotę zwrotu wyższą niż 70 GBP, od otrzymanego zwrotu pobrana zostanie prowizja procentowa, wskazana w § 6 ust.1 oraz 2 pomniejszona o 350 zł brutto.
6. Jeżeli Zleceniodawca wymaga zamknięcia rekordu Self Assesment zobowiązany jest poinformować o tym Zleceniobiorcę. Koszt wykonania usługi wynosi 150 zł brutto.
7. Jeżeli Zleceniodawca podlega rozliczeniu Self Assesment lub jest marynarzem (Zleceniobiorca otrzyma takie informacje z urzędu), a w ostatecznym rozliczeniu zwrot podatku wyniesie mniej niż 80 GBP pobrana zostanie prowizja jak w paragrafie 6 ust.5: 350 zł brutto.
8. Zleceniodawca zobowiązany jest do wypłacenia Zleceniobiorcy należnego wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia w terminie do 7 dni od otrzymania wezwania do zapłaty lub faktury VAT lub faktury pro-forma opiewającej na kwotę należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia lub raty wynagrodzenia, wystawionej po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę informacji o wypłacie nadpłaty podatku (dotyczy sytuacji, gdy pieniądze trafią bezpośrednio z zagranicznego urzędu na rachunek bankowy Zleceniodawcy lub poprzez przekaz pocztowy do Zleceniodawcy). Do wyliczenia należnego wynagrodzenia stosuje się średni kurs NBP z dnia wystawienia wezwania do zapłaty lub faktury lub faktury pro-forma.
9. Jeżeli Zleceniodawca aplikował wcześniej o rozliczenie podatku i/lub go otrzymał, a pomimo tego zgłosił się do Zleceniobiorcy i podpisał umowę na takie samo rozliczenie - Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kosztami prowadzenia sprawy przed urzędem w wysokości prowizji minimalnej wskazanej w paragrafie 6 ust.2.
10. W przypadku wypłat do Zleceniodawcy w PLN zostaną przeliczone wg kursu kupna walut (dla klientów indywidualnych) ogłaszanego przez CITI w dniu zawarcia transakcji przewalutowania lub w dniu zaksięgowania transakcji przewalutowania na rachunku bankowym Zleceniobiorcy.
11. Koszt związany z wykonaniem przelewu walutowego ponosi Zleceniodawca (w przypadku przelewu w EURO koszt przelewu typu SEPA naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę, w przypadku innej waluty koszt przelewu walutowego naliczany przez bank obsługujący Zleceniobiorcę).
12. Na wysokość prowizji pobieranej przez Zleceniobiorcę nie mają wpływu zobowiązania Zleceniodawcy, które zostaną pokryte przez brytyjskie organa podatkowe bądź brytyjskie organa właściwe ds. zasiłków z należnego Zleceniodawcy zwrotu nadpłaconego podatku.
13. Koszt banku zagranicznego związany z realizacją czeku zagranicznego ponosi Zleceniodawca.
14. Zleceniodawca oświadcza, że wszystkie podane Zleceniobiorcy dane są prawdziwe i pozwalają na sporządzenie prawidłowej deklaracji rocznej w kraju rozliczenia. Jednocześnie Zleceniodawca ponosi wszelką odpowiedzialność w przypadku wystąpienia niezgodności informacji ze stanem faktycznym i związanych z tym konsekwencji.
15. Rabat o którym mowa w paragrafie 6 ust.3 nie może być większy niż 15%, od kwoty standardowej prowizji netto wynoszącej 14%.
16. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do prowizji obliczonej na zasadach określonych w paragrafie 6 ust.1-2 oraz ust.4 oraz do jednorazowej opłaty o której mowa w ust.5-7, jeżeli na skutek niepodania przez Zleceniodawcę pełnych informacji, zatajenia istotnych informacji albo z innych przyczyn zawinionych po stronie Zleceniodawcy, zagraniczny urząd skarbowy nakaże Zleceniodawcy zwrot bezpodstawnie otrzymanej nadpłaty podatku dochodowego. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że w przypadku nakazania Zleceniodawcy przez zagraniczny urząd skarbowy zwrotu bezpodstawnie pobranej nadpłaty podatku dochodowego, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Zleceniodawcy otrzymanej prowizji lub jednorazowej opłaty, o których mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu i wystawienia z tego tytułu dokumentu korygującego.
17. Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury vat, faktury pro-forma lub wezwania do zapłaty bez podpisu odbiorcy.

§7

Zleceniobiorca nie odpowiada za niezawinione przez Zleceniobiorcę:
a) nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy podatkowe,
b) treść decyzji wydanych przez zagraniczne urzędy podatkowe,
c) inne okoliczności wynikłe z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

§8

1. Strony mogą wypowiedzieć umowę na warunkach określonych w art. 746 Kodeksu Cywilnego.
2. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od wezwania.
3. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniodawcę strony zgodnie rozumieją sytuację gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 30 dni od ich otrzymania.
4. Przez ważne powody uzasadniające wypowiedzenie umowy przez jedną ze stron, strony zgodnie rozumieją w szczególności sytuację gdy po jej zawarciu okaże się, że potencjalna wartość podatku nie wystarcza na pokrycie prowizji minimalnej określonej w paragrafie 6 ust. 2 umowy.
5. Zleceniobiorcy w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn innych niż wskazane w § 9 ust. 1, przysługuje wynagrodzenie za czynności wykonane przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania niniejszej Umowy.
6. Zleceniobiorcy, w przypadku rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron przysługuje Wynagrodzenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 oraz 2 umowy, jeżeli zagraniczny urząd na skutek wniosku o zwrot podatku przygotowanego i złożonego przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy, wydał decyzję lub inne rozstrzygnięcie przyznające Zleceniodawcy zwrot podatku za okres wskazany we wniosku. Do płatności Wynagrodzenia oraz zwrotu kosztów poniesionych przez Zleceniobiorcę do dnia rozwiązania, wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 1 i następnych umowy.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9

1. W przypadku, gdy zawarcie niniejszej umowy miało miejsce na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (tekst jednolity z dnia 9 marca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 683)), Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia.
2. Prawo odstąpienia wskazane w powyższym ust. 1 nie przysługuje w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Zleceniodawcy o treści jak poniżej. Zgodę taką Zleceniodawca może wyrazić poprzez zaznaczenie boksu poniżej.

☐ - Żądam przystąpienia do realizacji usługi przed upływem terminu do odstąpienia od umowy. Przyjmuję do wiadomości i akceptuję okoliczność, że przez złożenie niniejszego żądania utracę prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w przypadku, gdy Zleceniobiorca wykona w pełni usługę objętą umową przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.

3. W razie braku zgody na przystąpienie do realizacji usługi przed upływem okresu do wykonania prawa odstąpienia, Zleceniobiorca przystąpi do wykonania usługi nie wcześniej niż po upływie terminu na odstąpienie od umowy.

§10

1. Umowa zawierana jest w języku polskim i pod jurysdykcją prawa polskiego. Wybór ten nie pozbawia jednak ochrony konsumenta jaką przyznają mu przepisy, których nie można wyłączyć w drodze umowy, na mocy prawa państwa, w którym konsument ma miejsce zwykłego pobytu, a przedsiębiorca kieruje swoją działalność do tego państwa i umowa wchodzi w zakres tej działalności.
2. Wszelkie reklamacje w kwestii wykonania umowy należy składać w formie pisemnej na adres Zleceniobiorcy, podany w umowie. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 30 dni od ich otrzymania.
3. Wszelkie spory umowne będą rozpatrywane przez sądy powszechne.
4. Zleceniobiorca informuje, że Zleceniodawca ma prawo skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności poprzez zastosowanie przepisów alternatywnych metod rozstrzygania sporów (ADR) – z wykorzystaniem niezależnych instytucji pozasądowych – w szczególności rzeczników praw konsumenta, arbitrów, mediatorów. Więcej informacji Zleceniodawca może znaleźć na stronie UOKiK: http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php

§11

1. Możliwość dochodzenia kar umownych Strony pozostawiają w mocy także po rozwiązaniu umowy, jak po odstąpieniu od niej. Kary umowne mogą być dochodzone niezależnie od siebie, jak i jako kumulowane.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również oświadczenia o jej rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§12

Zleceniobiorca oświadcza, że **Biuro Doradcze POLTAX** jest właściwie umocowany i upoważniony do pozyskiwania klientów na rzecz Zleceniobiorcy, dostarczania, gromadzenia i odbierania niezbędnych dokumentów, celem ich przekazania pomiędzy Zleceniobiorcą i osobami trzecimi, bez prawa do dokonywania zmian w ich treści.

X……
Podpis Zleceniodawca – Klient

Wyrażam zgodę na przesłanie mi dokumentu zawartej umowy lub potwierdzenia zawarcia umowy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w formularzu lub innym kanale komunikacji (mail, telefon, list).

X……
Podpis Zleceniodawca – Klient

……

Zleceniobiorca (CUF)

Klauzule dotyczące przetwarzania danych

W miejscach oznaczonych ✓ złóż podpis opcjonalnie, jeżeli wyrażasz zgodę na dany zapis.
Zleceniodawca wyraża niniejszym dobrowolną zgodę na:

1. Otrzymywanie na podany przeze mnie adres e-mail treści marketingowych (w tym informacji handlowych) od CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

..... ✓ Data i podpis Zleceniodawcy

2. Otrzymywanie na podany przeze mnie numer telefonu połączeń telefonicznych i/lub powiadomień telefonicznych (SMS/MMS) zawierających treści marketingowe (w tym informacje handlowe) od CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

..... ✓ Data i podpis Zleceniodawcy

3. Przekazywanie danych podmiotom współpracującym z CUF sp. z o.o. oferującym usługi skierowane dla osób pracujących za granicą w celu przesyłania informacji handlowych.

..... ✓ Data i podpis Zleceniodawcy

*Przy czym Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że wyrażone przez niego zgody na zakres przetwarzania wskazany w powyższych punktach 1, 2 oraz 3, mogą zostać wycofane w każdym czasie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH
Wskazanie administratora
Administratorem Twoich danych osobowych jest CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-626), ul. Szelągowska 25/2-3 (dalej: „Administrator"). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail odo@cuf.com.pl lub pisząc na adres pocztowy Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania
Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu:
1. wykonania zawartej z nami umowy lub podjęcia na Twoją prośbę działań przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
2. udzielenia odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez nasz formularz kontaktowy na stronie internetowej, e-maila lub telefon; przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora tj. budowania i rozwijania relacji z klientami oraz dążenia do sprzedaży towarów lub usług (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
3. przechowywania dokumentacji księgowej i wypełnienia naszych zobowiązań wynikających z prawa podatkowego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
4. ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (tj. cele dowodowe) na podstawie prawnie ustalonego interesu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. przesyłanie treści marketingowych za pośrednictwem kanału komunikacji, na który wyraziłeś zgodę np. e-mail, kontakt telefoniczny i/lub powiadomień telefonicznych (SMS/MMS) w celu prezentacji ofert i warunków handlowych oraz przesyłania spersonalizowanych informacji o produktach lub usługach Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
6. udzielenia dostępu do Panelu Klienta za pośrednictwem serwisu internetowego Administratora zgodnie z zawartą umową (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Administrator zastrzega sobie możliwość kontaktu telefonicznego lub poprzez wiadomość e-mail w przypadkach ściśle związanych z realizacją postanowień umowy łączącej Ciebie z Administratorem.
Okres przetwarzania
Dane przetwarzane są odpowiednio:
1. w związku z zawartą umową w celu jej realizacji i dochodzenia roszczeń do czasu przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej umowy zgodnie z postanowieniami kodeksu cywilnego, **co tyczy się także posiadania dostępu do Panelu Klienta;**
2. w związku z udzieleniem odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez e-mail lub telefon przez czas niezbędny do udzielenia odpowiedzi, jednak nie dłużej niż 18 miesięcy od końca miesiąca, w którym nastąpił ostatni kontakt,
3. w celu prowadzenia marketingu z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub numeru telefonu do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych,
4. w związku z przechowywaniem dokumentacji podatkowej i zasiłkowej – do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego dotyczącego związanej z nią transakcji (okres ten określają przepisy Ordynacji podatkowej w Polsce i/lub przepisy podatkowe / zasiłkowe obowiązujące w kraju, w którym dokonujemy rozliczenia).

Informujemy, że w przypadku:
1. braku przekazania Administratorowi kompletnej dokumentacji, niezbędnej do wykonania rozliczenia zgodnie z zawartą umową;
2. nie zawarcia umowy na kolejny rok rozliczeniowy,

przekazana przez Ciebie dokumentacja (co do której nie wyraziłeś jasnej chęci rozliczenia) zostanie trwale usunięta po 12 miesiącach od momentu ostatniego kontaktu z Tobą (sytuacja dotyczy także dokumentacji osoby trzeciej w imieniu, której złożyłeś część dokumentów).
Odbiorcy danych osobowych:
Dane osobowe mogą zostać ujawnione przez Administratora wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak firmy dostarczające i obsługujące wybrane systemy lub rozwiązania informatyczne, dostawcom usług marketingowych oraz innym spółkom powiązanym z administratorem, a także podmiotom współpracującym z administratorem i spółkami powiązanymi, tj. agenci, współpracownicy.
Przysługujące prawa
W związku z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych masz prawo do:
1. żądania dostępu do swoich danych osobowych,
2. żądania sprostowania swoich danych osobowych,
3. żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
4. wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania Twoich danych osobowych,
5. cofnięcia w każdym momencie udzielonej zgody, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
6. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres do doręczeń: Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania
Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek ich niepodanie może w zależności od danego przypadku uniemożliwić nam udzielenie odpowiedzi na Twoją wiadomość, zawarcie umowy czy przesłanie naszej oferty lub treści marketingowych. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym. W procesie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

Klauzule dotyczące przetwarzania danych

W miejscach oznaczonych ✓ złóż podpis opcjonalnie, jeżeli wyrażasz zgodę na dany zapis.
Zleceniodawca wyraża niniejszym dobrowolną zgodę na:

1. Otrzymywanie na podany przeze mnie adres e-mail treści marketingowych (w tym informacji handlowych) od CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

..... ✓ Data i podpis Zleceniodawcy

2. Otrzymywanie na podany przeze mnie numer telefonu połączeń telefonicznych i/lub powiadomień telefonicznych (SMS/MMS) zawierających treści marketingowe (w tym informacje handlowe) od CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

..... ✓ Data i podpis Zleceniodawcy

3. Przekazywanie danych podmiotom współpracującym z CUF sp. z o.o. oferującym usługi skierowane dla osób pracujących za granicą w celu przesyłania informacji handlowych.

..... ✓ Data i podpis Zleceniodawcy

*Przy czym Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że wyrażone przez niego zgody na zakres przetwarzania wskazany w powyższych punktach 1, 2 oraz 3, mogą zostać wycofane w każdym czasie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH
Wskazanie administratora
Administratorem Twoich danych osobowych jest CUF sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (61-626), ul. Szelągowska 25/2-3 (dalej: „Administrator"). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail odo@cuf.com.pl lub pisząc na adres pocztowy Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania
Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu:
1. wykonania zawartej z nami umowy lub podjęcia na Twoją prośbę działań przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
2. udzielenia odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez nasz formularz kontaktowy na stronie internetowej, e-maila lub telefon; przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora tj. budowania i rozwijania relacji z klientami oraz dążenia do sprzedaży towarów lub usług (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
3. przechowywania dokumentacji księgowej i wypełnienia naszych zobowiązań wynikających z prawa podatkowego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
4. ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (tj. cele dowodowe) na podstawie prawnie ustalonego interesu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. przesyłanie treści marketingowych za pośrednictwem kanału komunikacji, na który wyraziłeś zgodę np. e-mail, kontakt telefoniczny i/lub powiadomień telefonicznych (SMS/MMS) w celu prezentacji ofert i warunków handlowych oraz przesyłania spersonalizowanych informacji o produktach lub usługach Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
6. udzielenia dostępu do Panelu Klienta za pośrednictwem serwisu internetowego Administratora zgodnie z zawartą umową (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Administrator zastrzega sobie możliwość kontaktu telefonicznego lub poprzez wiadomość e-mail w przypadkach ściśle związanych z realizacją postanowień umowy łączącej Ciebie z Administratorem.
Okres przetwarzania
Dane przetwarzane są odpowiednio:
1. w związku z zawartą umową w celu jej realizacji i dochodzenia roszczeń do czasu przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej umowy zgodnie z postanowieniami kodeksu cywilnego, **co tyczy się także posiadania dostępu do Panelu Klienta;**
2. w związku z udzieleniem odpowiedzi w sprawach zgłoszonych poprzez e-mail lub telefon przez czas niezbędny do udzielenia odpowiedzi, jednak nie dłużej niż 18 miesięcy od końca miesiąca, w którym nastąpił ostatni kontakt,
3. w celu prowadzenia marketingu z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub numeru telefonu do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych,
4. w związku z przechowywaniem dokumentacji podatkowej i zasiłkowej – do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego dotyczącego związanej z nią transakcji (okres ten określają przepisy Ordynacji podatkowej w Polsce i/lub przepisy podatkowe / zasiłkowe obowiązujące w kraju, w którym dokonujemy rozliczenia).

Informujemy, że w przypadku:
1. braku przekazania Administratorowi kompletnej dokumentacji, niezbędnej do wykonania rozliczenia zgodnie z zawartą umową;
2. nie zawarcia umowy na kolejny rok rozliczeniowy,

przekazana przez Ciebie dokumentacja (co do której nie wyraziłeś jasnej chęci rozliczenia) zostanie trwale usunięta po 12 miesiącach od momentu ostatniego kontaktu z Tobą (sytuacja dotyczy także dokumentacji osoby trzeciej w imieniu, której złożyłeś część dokumentów).
Odbiorcy danych osobowych:
Dane osobowe mogą zostać ujawnione przez Administratora wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak firmy dostarczające i obsługujące wybrane systemy lub rozwiązania informatyczne, dostawcom usług marketingowych oraz innym spółkom powiązanym z administratorem, a także podmiotom współpracującym z administratorem i spółkami powiązanymi, tj. agenci, współpracownicy.
Przysługujące prawa
W związku z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych masz prawo do:
1. żądania dostępu do swoich danych osobowych,
2. żądania sprostowania swoich danych osobowych,
3. żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
4. wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania Twoich danych osobowych,
5. cofnięcia w każdym momencie udzielonej zgody, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
6. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres do doręczeń: Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania
Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek ich niepodanie może w zależności od danego przypadku uniemożliwić nam udzielenie odpowiedzi na Twoją wiadomość, zawarcie umowy czy przesłanie naszej oferty lub treści marketingowych. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym. W procesie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

HM Revenue & Customs

Authorising your agent

This form was updated in March 2022.

Read the Notes on page 3 before filling in this authority
If you do not have an agent but would like another person to communicate with HMRC on your behalf follow the guidance at www.gov.uk/appoint-tax-agent

This form overrides any earlier authority given to HMRC.

HMRC may contact you in the future to reauthorise your agent relationship to comply with the UK General Data Protection Regulation (UK GDPR). For more details on what your agent will have access to, follow the guidance at www.gov.uk/government/publications/tax-agents-and-advisers-authorising-your-agent-64-8

To change your agent or withdraw your consent
Follow the guidance at www.gov.uk/guidance/change-or-remove-your-tax-agents-authorisation

Multiple agents
If you have more than one agent (for example, one acting for the PAYE scheme and another for Corporation Tax) fill in one of these forms for each agent.

I, (print your name)
of (name of business, company or trust if applicable)
authorise HMRC to disclose information to (agent's business name)
CUF sp. z o.o.

Give your personal details or company registered office here

Address
Postcode
Phone number

I confirm that the nominated agent has agreed to act on my behalf, and the authorisation is correct and complete. This authorisation is limited to the matters indicated on this form.
Signature X
Date

Give your agent's details here

Address	CUF sp. z o.o.
	ul. Szelagowska 25
	Poznan, Poland
Post code	61-626
Phone number	02070433613
Agent code (SA)	0060LX
Agent code (CT)	
Client reference	

Self Assessment ☐ If you tick this box you must give your National Insurance number (NINO) and/or your Unique Tax reference (UTR)

Partnership ☐ If you tick this box you must give your Unique Tax reference (UTR)

Your agent will have access to your Self Assessment and Partnership information such as your income, tax, national insurance, pension as well as your personal and financial information. For more information go to www.gov.uk/selfassessment

National Insurance number

Unique Tax reference (UTR) if applicable

If UTR has not been issued yet tick here ☐

If you're a Self Assessment taxpayer, we'll send your Statement of Account to you, but if you would like us to send it to your agent instead tick here ☐

Paying any amount due is your responsibility.

Trust ☐

Your agent will have access to your personal and financial information for your trust. For more information go to www.gov.uk/trusts-taxes

Unique Tax Reference (UTR) if applicable

Individual Pay As You Earn (PAYE) ☐

Your agent will have access to your PAYE information such as your income, tax, national insurance, pension as well as your personal and financial information. For more information go to www.gov.uk/topic/personal-tax/income-tax

National Insurance number

CLEAR FORM

HM Revenue & Customs

Authorising your agent

This form was updated in March 2022.

Read the Notes on page 3 before filling in this authority
If you do not have an agent but would like another person to communicate with HMRC on your behalf follow the guidance at www.gov.uk/appoint-tax-agent

This form overrides any earlier authority given to HMRC.

HMRC may contact you in the future to reauthorise your agent relationship to comply with the UK General Data Protection Regulation (UK GDPR). For more details on what your agent will have access to, follow the guidance at www.gov.uk/government/publications/tax-agents-and-advisers-authorising-your-agent-64-8

To change your agent or withdraw your consent
Follow the guidance at www.gov.uk/guidance/change-or-remove-your-tax-agents-authorisation

Multiple agents
If you have more than one agent (for example, one acting for the PAYE scheme and another for Corporation Tax) fill in one of these forms for each agent.

I, (print your name)
of (name of business, company or trust if applicable)
authorise HMRC to disclose information to (agent's business name)
CUF sp. z o.o.

Give your personal details or company registered office here

Address
Postcode
Phone number

I confirm that the nominated agent has agreed to act on my behalf, and the authorisation is correct and complete. This authorisation is limited to the matters indicated on this form.
Signature X
Date

Give your agent's details here

Address CUF sp. z o.o.
ul. Szelagowska 25
Poznan, Poland
Post code 61-626
Phone number 02070433613
Agent code (SA) 0060LX
Agent code (CT)
Client reference

Self Assessment ☐ If you tick this box you must give your National Insurance number (NINO) and/or your Unique Tax reference (UTR)

Partnership ☐ If you tick this box you must give your Unique Tax reference (UTR)

Your agent will have access to your Self Assessment and Partnership information such as your income, tax, national insurance, pension as well as your personal and financial information. For more information go to www.gov.uk/selfassessment

National Insurance number

☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐

Unique Tax reference (UTR) if applicable

☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐

If UTR has not been issued yet tick here ☐

If you're a Self Assessment taxpayer, we'll send your Statement of Account to you, but if you would like us to send it to your agent instead tick here ☐

Paying any amount due is your responsibility.

Trust ☐

Your agent will have access to your personal and financial information for your trust. For more information go to www.gov.uk/trusts-taxes

Unique Tax Reference (UTR) if applicable

☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐

Individual Pay As You Earn (PAYE) ☐

Your agent will have access to your PAYE information such as your income, tax, national insurance, pension as well as your personal and financial information. For more information go to www.gov.uk/topic/personal-tax/income-tax

National Insurance number

☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐

CLEAR FORM

4. How you want to be paid any money due back to you

Not everyone gets a refund. It is not always possible to issue a payment to a non-UK bank account. If you are due a refund, we can either pay it to you or someone else on your behalf – they are known as a 'nominee'. Please choose one of the following two options:

☐ **Option one** – Pay into a UK bank or building society account

Bank sort code

☐☐ – ☐☐ – ☐☐

Account number

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Account holder's name

Bank or building society name and address

Name

Address

Postcode

Put 'X' in one box

This is my account ☐

This is my nominee's account ☐

☒ **Option two** – Pay by cheque direct to me or my nominee

Put 'X' in one box

Make the cheque payable to me ☐

I authorise the cheque to be payable to my nominee ☒

Name of nominee

Address to send cheque to

Declaration

You must sign this declaration.

If you give information which you know is not correct or complete, action may be taken against you.

I declare that:

- the information I have given on this form is correct and complete to the best of my knowledge.
- I claim repayment of any tax due back to me.

Signature

Date *DD MM YYYY*

What to do now

Put an 'X' in relevant box

I have enclosed parts 2 and 3 of my form P45 ***Details of employee leaving work*** ☐

Do not send photocopies. If you have not yet received your P45 from your employer please get it before you return this form.

I can't get a form P45 ☐

Please tell us why in the box below, for example because you are retired or a UK Crown servant employed abroad.
If you have a form P45 and don't send it to us, any repayment due to you cannot be made.

FOR MORE INFORMATION PLEASE FIND ENCLOSED THE YELLOW HELP SHEET.

Please send this form to your tax office. You can find your tax office address by:

- going to **www.hmrc.gov.uk** selecting *Contact us* and choosing *Income Tax*
- asking your employer.

We will let you know the outcome of this claim as soon as we can.

About your repayment

7 **Tell us the dates that you want to claim the repayment of overpaid tax**

From DD MM YYYY

2 0

To DD MM YYYY

2 0

8 **Who do you want to receive the amount due?**

Yourself ☐ Agent ☒ Nominee ☐
(tick one box)

If an agent, give their reference

0060LX

9 **Tell us the name and address of the account holder or person who will receive the repayment**

Name

Address

Postcode

10 **Tick the box which applies to you**

The account is in my name ☐

The account is in my nominee's name ☐

The account is in my agent's name ☐

11 **Tell us the bank or building society details**

Name of account holder or holders

Name of bank or building society

Bank or building society account number

Branch sort code

– –

12 **Claimant's signature**

✗

Date DD MM YYYY

2 0

What you need to do next

Please send this completed form to:
Charities, Savings and International 3
HM Revenue and Customs
BX9 1AJ

About your repayment

7 **Tell us the dates that you want to claim the repayment of overpaid tax**

From DD MM YYYY

2 0

To DD MM YYYY

2 0

8 **Who do you want to receive the amount due?**

Yourself ☐ Agent ☒ Nominee ☐
(tick one box)

If an agent, give their reference

0060LX

9 **Tell us the name and address of the account holder or person who will receive the repayment**

Name

Address

Postcode

10 **Tick the box which applies to you**

The account is in my name ☐

The account is in my nominee's name ☐

The account is in my agent's name ☐

11 **Tell us the bank or building society details**

Name of account holder or holders

Name of bank or building society

Bank or building society account number

Branch sort code

– –

12 **Claimant's signature**

✗

Date DD MM YYYY

2 0

What you need to do next

Please send this completed form to:
Charities, Savings and International 3
HM Revenue and Customs
BX9 1AJ

Finishing your tax return

Calculating your tax – if we receive this paper tax return by 31 October 2020 or if you file online, we'll do the calculation for you and tell you how much you have to pay (or what your repayment will be) before 31 January 2021. We'll add the amount due to your Self Assessment Statement, together with any other amounts due.

Do not enter payments on account, or other payments you have made towards the amounts due, on your tax return. We'll deduct these on your Self Assessment Statement. If you want to calculate your tax, ask us for the 'Tax calculation summary' pages and notes. The notes will help you work out any tax due, or repayable, and if payments on account are necessary.

Tax refunded or set off

1 **If you've had any 2019–20 Income Tax refunded or set off by us or Jobcentre Plus, enter the amount -** read the notes

£ . 0 0

If you have not paid enough tax

We recommend you pay any tax due electronically. Read the notes.

2 **If you owe less than £3,000 for the 2019–20 tax year (excluding Class 2 NICs) and you send us your paper tax return by 31 October, or 30 December 2020 if you file online, we'll try to collect the tax through your wages or pension by adjusting your 2021–22 tax code. If you do not want us to do this, put 'X' in the box** - read the notes

3 **If you owe tax on savings, casual earnings and/or the High Income Child Benefit Charge for the 2020–21 tax year, we'll try to collect it through your wages or pension by adjusting your 2020–21 tax code. If you do not want us to do this, put 'X' in the box** - read the notes

If you have paid too much tax

To claim a repayment, fill in boxes 4 to 14 below. If you paid your tax by credit or debit card, we'll always try to repay back to your card first before making any repayment as requested by you below. Please allow up to 4 weeks for any repayment to reach you before contacting us.

4 **Name of bank or building society**

5 **Name of account holder (or nominee)**

6 **Branch sort code**

— —

7 **Account number**

8 **Building society reference number**

9 **If you do not have a bank or building society account, or if you want us to send a cheque to you or to your nominee, put 'X' in the box**

10 **If you've entered a nominee's name in box 5, put 'X' in the box**

11 **If your nominee is your tax adviser, put 'X' in the box**

12 **Nominee's address**

13 **and postcode**

14 **To authorise your nominee to receive any repayment, you must sign in the box. A photocopy of your signature will not do**

X

Signing your form and sending it back

Please fill in this section and sign and date the declaration at box 22.

20 **If this tax return contains provisional figures, put 'X' in the box**

21 **If you're enclosing separate supplementary pages, put 'X' in the box**

22 **Declaration**

I declare that the information I've given on this tax return and any supplementary pages is correct and complete to the best of my knowledge and belief.

I understand that I may have to pay financial penalties and face prosecution if I give false information.

Signature

X

Date DD MM YYYY

23 **If you've signed on behalf of someone else, enter the capacity. For example, executor, receiver**

24 **Enter the name of the person you have signed for**

25 **If you filled in boxes 23 and 24 enter your name**

26 **and your address**

Postcode