

*PŘÍLOHA V*

**INFORMAČNÍ LIST INF 4 A ŽÁDOST O INFORMAČNÍ LIST INF 4**

*Pokyny k tisku*

1. Tiskopis, na kterém je vytištěn informační list INF 4, musí být vytištěn na bílém bezdřevém klíženém papíru o hmotnosti mezi 40 a 65 gramy na metr čtvereční.
2. Tiskopis musí mít formát 210 x 297 mm.
3. Členské státy jsou zodpovědné za vytištění tiskopisů; tiskopisy musejí být opatřeny sériovým číslem, podle kterého je lze identifikovat. Tiskopis musí být vytištěn v jednom z úředních jazyků Společenství.



## POZNÁMKY

1. Na osvědčeních nesmějí být údaje vymazány nebo přepisovány. Případné změny musejí být provedeny tak, že se nesprávný údaj přeškrtně a uvedou se správné údaje. Tyto změny musí podepsat osoba, která osvědčení vyplnila, a potvrdit celní orgány vystavující země nebo území.
2. Mezi jednotlivými položkami na osvědčení nesmějí být ponechány žádné mezery a před každou položkou musí být uvedeno číslo položky. Pod poslední položkou je třeba udělat vodorovnou čáru. Nevyužitý prostor musí být proškrtnut tak, aby nebylo možno provést dodatečný zápis.
3. Zboží musí být popsáno v souladu s obchodní praxí a dostatečně podrobně, aby bylo možné jeho ztotožnění.
4. Tiskopis musí být vyplněn v jednom z úředních jazyků Společenství. Celní orgány členského státu, které musí poskytnout informace nebo které informace požadují, mohou vyžadovat překlad údajů uvedených v dokladech, které jim byly předloženy, do úředního jazyka nebo jazyků tohoto členského státu.

# EVROPSKÉ SPOLEČENSTVÍ

1. Dodavatel (jméno, úplná adresa, země)	<h1 style="text-align: center;">INF 4</h1> <p style="text-align: right;"><b>Č. 000.000</b> <b>INFORMAČNÍ LIST</b> usnadňující vydávání průvodních osvědčení EUR.1 a vystavování prohlášení na fakturách a tiskopisů EUR.2</p>	
2. Příjemce (jméno, úplná adresa, země)		
3. Faktura (faktury) č. <sup>1, 2</sup>	Před vyplněním tiskopisu si prostudujte poznámky na druhé straně.	
5. Číslo položky - Značky a čísla - Počet a druh nákladových kusů - Popis zboží <sup>3</sup>	4. Poznámky	
	6. Hrubá hmotnost (kg) nebo jiné míry (l, m <sup>3</sup> , atd.)	
<p><b>8. Prohlášení dodavatele</b></p> <p>Já, níže podepsaný prohlašuji, že prohlášení týkající se statusu původu zboží popsaného v kolonce 5 a <sup>4</sup></p> <p><input type="checkbox"/> na faktuře (fakturách) uvedených v kolonce 3 a přiložené (přiložených) k tomuto osvědčení <sup>1</sup></p> <p><input type="checkbox"/> v mém dlouhodobém prohlášení ze dne ..... (datum) je správné (jsou správná)</p> <p>Místo ....., datum .....</p> <p style="text-align: right;">(Podpis)</p>		

<sup>1</sup> Termín „faktura“ zahrnuje i dodací listy nebo jiné obchodní doklady týkající se dotyčné dodávky nebo dodávek, pro které bylo dotyčné prohlášení vydáno.

<sup>2</sup> U dlouhodobých prohlášení není třeba tuto kolonku vyplňovat.

<sup>3</sup> Zboží uvedené v kolonce 5 musí být popsáno v souladu s obchodní praxí a dostatečně podrobně, aby bylo možno je identifikovat.

<sup>4</sup> Označte křížkem.

## PROHLÁŠENÍ DODAVATELE

Já, níže podepsaný dodavatel zboží popsaného na opačné straně,

**PROHLÁŠUJI**, že zboží splňuje podmínky požadované pro vydání připojeného osvědčení,

**UPŘESŇUJI** okolnosti, na základě kterých toto zboží splňuje výše uvedené podmínky, takto:

.....  
.....  
.....  
.....

**PŘEDKLÁDÁM** následující doklady <sup>5</sup>:

.....  
.....  
.....  
.....

**ZAVAZUJI SE** předložit na žádost příslušných orgánů poklady, které mohou tyto orgány požadovat za účelem vystavení připojeného osvědčení a zavazuji se, že souhlasím s případnou kontrolou mého účetnictví a výrobních postupů u výše uvedeného zboží, kterou provedou zmíněné orgány.

**ŽÁDÁM** o vystavení připojeného osvědčení pro toto zboží.

.....  
(Místo a datum)

.....  
(Podpis)

<sup>5</sup> Například dovozní doklady, průvodní osvědčení, faktury, prohlášení výrobce atd. týkající se zpracovaných výrobků nebo zboží, které bylo opětovně vyvezeno v nezměněném stavu.