



Environmentálny fond

**NÁVOD NA VYPLNENIE TLAČIVA
„Závěrečný odpočet čerpania za rok 2019“**

Máj 2019

Obsah

Úvod	3
Spôsob komunikácie medzi Prijemcom dotácie a Poskytovateľom	4
Pravidlá pre osobnú konzultáciu s IFM - odovzdanie dokumentácie.....	4
Tlačivo ZO 2019 (Príloha č. 2 Zmluvy).....	5
1 Došlo dňa	6
2 Vypĺňanie jednotlivých polí – základné pravidlo	6
3 Prijemca dotácie	6
4 Číslo rozhodnutia ministra.....	7
5 Číslo Zmluvy	7
6 Účtovné doklady: sumarizácia/ odpočet.....	7
7 Osobitné prípady.....	9
7.1 Refundácia	9
7.2 Prenesená daňová povinnosť.....	10
8 Čestné vyhlásenie	13

Úvod

Predmetný **NÁVOD NA VYPLNENIE TLAČIVA: „Závěrečný odpočet čerpania za rok 2019“**, (ďalej len „NÁVOD“) je určený pre príjemcu podpory formou dotácie (ďalej len „Príjemca dotácie“).

Environmentálny fond (ďalej len „EF“) vydáva tento NÁVOD za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií Príjemcom dotácie.

NÁVOD má slúžiť ako pomoc Príjemcom dotácie pri vyplňaní tlačiva „Závěrečný odpočet čerpania za rok 2019“ (ďalej len „**Tlačivo ZO**“). Tlačivo ZO tvorí Prílohu č. 2 Zmluvy o poskytnutí podpory z EF formou dotácie (ďalej len „Zmluva“). Elektronická verzia Tlačiva ZO vo formáte MS Word je rovnako ako tento Návod dostupná webovom sídle EF v Sekcii Podpora/Dokumenty po schválení žiadosti resp. <http://www.envirofond.sk/sk/podpora/dokumenty-po-schvaleni-ziadost>.

Príjemca dotácie je zmluvne viazaný spolu s poslednými účtovnými dokladmi doručenými a predloženými EF na úhradu a s dokladmi (originály faktúr, prípadne originály iných účtovných dokladov zodpovedajúcich zákonu č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) (ďalej len „účtovné doklady“), **predložiť aj vyplnené a podpísané Tlačivo ZO**.

NÁVOD slúži na bezproblémové a bezchybné vyplnenie a sumarizáciu všetkých vystavených účtovných dokladov na schválený projekt na základe Zmluvy a jej podmienok.

NÁVOD je pomocný dokument EF pre Príjemcov dotácie podrobne popisujúci spôsob vyplnenia Tlačiva ZO.

NÁVOD nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté v Zmluve medzi EF t. j. Poskytovateľom podpory formou dotácie (ďalej len „Poskytovateľ“) a Príjemcom dotácie.

Spôsob komunikácie medzi Prijemcom dotácie a Poskytovateľom

Komunikácia medzi Prijemcom dotácie a Poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie, ako aj v období po jeho ukončení vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy bude prebiehať **písomnou formou**:

- v listinnej podobe (ak nie je ustanovené v Zmluve inak), v rámci ktorej odporúčame v akomkoľvek type dokumentu uvádzať kód projektu a názov projektu alebo alternatívne,
- v elektronickej podobe, a to vrátane bežnej komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e- mailu).

Pre vzájomnú písomnú komunikáciu odporúčame používať výlučne poštové adresy uvedené v uzatvorenej Zmluve, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Písomná forma komunikácie v listinnej podobe sa bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok** alebo obyčajného doručovania poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou Zmluvou je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou bude prebiehať aj **elektronicky prostredníctvom e-mailu**. Aj v rámci týchto foriem komunikácie odporúčame uvádzať kód projektu a názov projektu.

Korešpondenčná adresa EF:

Environmentálny fond

Titl., Priezvisko, meno (IFM, t. j. implementačného a finančného manažéra EF)

P. O. Box 16

Martinská 49

820 15 Bratislava 215

Pravidlá pre osobnú konzultáciu s IFM - odovzdanie dokumentácie

Pred každou osobnou konzultáciou je potrebné zo strany Prijemcu dotácie vopred dohodnúť si s príslušným IFM **termín a čas** stretnutia v súvislosti s témami súvisiacimi s administráciou schválenej Žiadosti.

V prípade nutnosti odovzdania akejkoľvek dokumentácie súvisiacej so schválenou Žiadosťou, Prijemca dotácie zaeviduje túto dokumentáciu len prostredníctvom podateľne Poskytovateľa v čase úradných hodín. **Odovzdanie dokumentácie priamo IFM bez zaevidovania v podateľni nie je prípustné.**

Zároveň recipročne príslušný IFM môže vopred dohodnúť s Prijemcom dotácie osobné stretnutie na konzultáciu/ odovzdanie dokumentácie súvisiacej so schválenou Žiadosťou do podateľne Poskytovateľa.

Miesta pre komunikáciu:

- osobne s IFM sa uskutočňuje na prízemí budovy EF v zasadačke.

Tlačivo ZO 2019 (Príloha č. 2 Zmluvy)

Elektronická verzia Tlačiva ZO vo formáte MS Word je dostupná na webovom sídle EF v Sekcii Podpora/Dokumenty po schválení žiadosti resp. <http://www.envirofond.sk/sk/podpora/dokumenty-po-schvaleni-ziadost>. Vyplniť, vytlačiť, podpísať, opečiatkovať.



Príloha č. 2

**Záverečný odpočet čerpania
za rok 2019**

Dostlo dňa (vyplniť Environmentálny fond)

!!! Vyplňajte len hrubo orámované polia !!!

Príjemca dotácie	[]
Číslo rozhodnutia ministra životného prostredia Slovenskej republiky	[]
Číslo zmluvy o poskytnutí podpory z Environmentálneho fondu formou dotácie	[]

Číslo účtovného dokladu/ faktúry	Deň vystavenia účtovného dokladu/ faktúry	Suma účtovného dokladu/ faktúry v EUR	Úhrada z iných zdrojov		Úhrada z Environmentálneho fondu
			Suma v EUR	Dátum uhradenia	Suma v EUR
SPOLU				x	

Čestne vyhlasujem, že finančné prostriedky:	
- z iných zdrojov v sume} EUR
- z dotácie Environmentálneho fondu v sume} EUR
boli, resp. budú použité na úhradu vyššie uvedených účtovných dokladov/ faktúr od vybraného dodávateľa v termíne do 31.12.2019	
Meno a priezvisko, titul štatutárneho orgánu príjemcu dotácie 	
Pečiatka a podpis štatutárneho orgánu príjemcu dotácie.....	
Dátum: 	

Akceptované bude len kompletne vyplnené tlačivo s príslušnými dokladmi !!!
www.envirofond.sk

1 Došlo dňa

Záverečný odpočet čerpania za rok 2019

Došlo dňa (vyplní Environmentálny fond)

Obdĺžnikové pole s textom „Došlo dňa (vyplní Environmentálny fond)“

Príjemca dotácie NEVYPLŇA !!!

Toto pole je určené pre pečiatku podateľne EF. V prípade osobného doručenia Vám pracovníci Podateľne EF v tomto mieste môžu ako potvrdenie doručenia Tlačiva ZO doplniť pečiatku Podateľne EF s dátumom doručenia na kópiu predloženého orginálu Tlačiva ZO.

2 Vypĺňanie jednotlivých polí – základné pravidlo

Otázka: Ktoré polia vyplňa Príjemca dotácie?

Odpoveď: Tlačivo ZO má graficky rozlíšené jednotlivé polia na vpisovanie textu.

Tenko orámované polia: NEVYPLŇAŤ,

Hrubo orámované polia: VYPLŇA Príjemca dotácie.

V ďalšom texte tohto NÁVODU sú všetky informácie na vyplňanie určené len pre Príjemcu dotácie.

3 Príjemca dotácie

!!! Vypĺňajte len hrubo orámované polia !!!

Príjemca dotácie	<input type="text"/>
Číslo rozhodnutia ministra životného prostredia Slovenskej republiky	<input type="text"/>
Číslo zmluvy o poskytnutí podpory z Environmentálneho fondu formou dotácie	<input type="text"/>

Do prázdneho hrubo orámovaného poľa je potrebné vypísať presný názov Príjemcu dotácie, ktorý je uvedený v Zmluve na prvej strane, v Článku I. „Zmluvné strany“, v bode 2., v riadku príslušajúcemu „Príjemca dotácie“; **tento údaj je povinný !!!**

Názov Príjemcu dotácie musí byť v súlade s potvrdením o pridelení identifikačného čísla organizácie (IČO)¹.

¹ V prípade, že Príjemca dotácie je obec/ mesto, názov Príjemcu dotácie musí byť v súlade so zákonom č. 369/2016 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

4 Číslo rozhodnutia ministra

!!! Vypĺňajte len hrubo orámované polia !!!

Prijemca dotácie			
Číslo rozhodnutia ministra životného prostredia Slovenskej republiky			
Číslo zmluvy o poskytnutí podpory z Environmentálneho fondu formou dotácie			

Do prázdneho hrubo orámovaného poľa je potrebné vypísať presné číslo Rozhodnutia ministra uvedené v jeho pravom hornom rohu; **tento údaj je povinný !!!**

5 Číslo Zmluvy

!!! Vypĺňajte len hrubo orámované polia !!!

Prijemca dotácie			
Číslo rozhodnutia ministra životného prostredia Slovenskej republiky			
Číslo zmluvy o poskytnutí podpory z Environmentálneho fondu formou dotácie			

Do prázdneho hrubo orámovaného poľa je potrebné vypísať číslo Zmluvy pre rok 2019, ktoré sa nachádza v Zmluve na prvej strane a na každej strane Zmluvy v záhlaví textu; **tento údaj je povinný !!!**

6 Účtovné doklady: sumarizácia/ odpočet

Táto tabuľka v Tlačive ZO sa vypĺňa nasledovne (vid' text pod tabuľkou):

Číslo účtovného dokladu/ faktúry	Deň vystavenia účtovného dokladu/ faktúry	Suma účtovného dokladu/ faktúry v EUR	Úhrada z iných zdrojov		Úhrada z Environmentálneho fondu
			Suma v EUR	Dátum uhradenia	Suma v EUR
S P O L U				x	

1. **Číslo účtovného dokladu / faktúry:**
 - 1.1. Vypisuje sa dodávateľské číslo faktúry/ účtovného dokladu. Nevypisovať číslo faktúry v rámci vnútornej evidencie došlých faktúr v účtovníctve Prijemcu dotácie.

- 1.2. Uvádzať aj Daňové doklady - Zúčtovania prijatých záloh, v prípade, že k prijatej úhrade zálohovej faktúry bol takýto doklad vystavený.
Tento údaj je povinný !!!
- Nevypisujú sa doklady o úhrade (Výpis z bankového účtu/ Potvrdenie o úhrade).
 - Nevypisujú sa iné ako účtovné doklady (zálohové faktúry/ proformafaktúry/ preddavkové faktúry).
- 2. Deň vystavenia účtovného dokladu/ faktúry:**
- 2.1. Vypísať deň vystavenia účtovného dokladu/ faktúry uvedený na faktúre. (Nevypisovať dátum evidencie dokladu u Prijemcu dotácie, príp. dátum zdaniiteľného plnenia, v prípade, že je dátum iný ako dátum vystavenia dokladu).
Tento údaj je povinný !!!
- 3. Suma účtovného dokladu/ faktúry v EUR**
- 3.1. Vypísať sumu príslušného účtovného dokladu/ faktúry v súlade so sumou uvedenou na doklade. V prípade vyúčtovacích účtovných dokladov/ faktúr, v rámci ktorých je suma k úhrade nižšia ako suma predmetu plnenia (v dôsledku uhradených a započítaných zálohových platieb zo strany Prijemcu dotácie), vypísať sumu k úhrade uvedenú na faktúre.
Tento údaj je povinný !!!
- 4. Úhrada z iných zdrojov**
- 4.1. **Suma v EUR**
- 4.1.1. Vypísať sumu úhrady spolufinancovania príslušného účtovného dokladu/ faktúry v súlade so sumou podľa predložených dokladov k úhrade. Uvedená suma nesmie prevyšovať sumu k úhrade uvedenú na príslušnom účtovnom doklade/ faktúre.
- 4.1.2. V prípade viacnásobnej úhrady jedného a toho istého dokladu vypísať všetky úhrady do samostatných riadkov pod seba, pričom identifikačné údaje účtovného dokladu (číslo, dátum vystavenia, suma účt. dokladu/ faktúry) už v ďalších riadkoch nevypisovať.
Tento údaj je povinný !!!
- 4.2. **Dátum uhradenia**
- 4.2.1. Vypísať dátum úhrady sumy uvedenej v predchádzajúcom stĺpci v súlade s dátumom uvedeným na Výpise z bankového účtu, resp. v Potvrdení o realizácii úhrady vystavenom bankou.
- 4.2.2. Uvedený dátum býva s výnimkou úhrad zálohových platieb vždy neskorší ako je dátum vystavenia príslušného účtovného dokladu/ faktúry.
Tento údaj je povinný !!!
- Neuvádzať dátum vystavenia Výpisu z účtu, resp. Potvrdenia o realizácii úhrady.
 - V prípade úhrad zálohových platieb nesmie byť dátum úhrady neskorší ako je dátum účtovného dokladu/ faktúry/ daňového dokladu k prijatej platbe, v rámci ktorého je daná úhrada zálohy zúčtovaná.
- 5. Úhrada z Environmentálneho fondu Suma v EUR**
- 5.1. Uvedená suma nesmie prevyšovať sumu rozdielu sumy účtovného dokladu/ faktúry a sumy úhrad z iných zdrojov prislúchajúcich k danému účtovnému dokladu/ faktúre.
- 5.2. V prípade, že Prijemca dotácie predkladá doklady k čerpaniu jednorazovo, tento údaj nie je povinný.
- 6. Riadok „SPOLU“**
- 6.1. Vypísať súčty vyššie uvádzaných číselných údajov v rámci príslušných stĺpcov. Všetky uvádzané súčty musia byť matematicky správne.
- 6.2. V prípade, že tabuľka obsahuje iba jeden účtovný doklad/ faktúru, s jednorazovou úhradou spolufinancovania zo strany Prijemcu dotácie, nie je tento riadok nutné vyplňať.

6.3. Súčet úhrad z iných zdrojov a Environmentálneho fondu nesmie prevyšovať súčet súm účtovných dokladov/ faktúr.

Priklad vypísania tabuľky:

Celkové náklady projektu v zmysle rozpočtu na rok 2019 sú 100.000,- € vrátane DPH.

Dotácia bola schválená vo výške **95.000,-€**.

Spolufinancovanie Prijemcu dotácie je 5.000,- €.

Prijemca dotácie **nie je** registrovaný ako platca DPH.

Dodávateľ vystavil faktúru za realizované práce č. **12345** dňa **10.6.2019** v sume **100.000,-€**.

Prijemca dotácie uhradil z tejto faktúry **5.000,-€** dňa **15.6.2019** ako povinnú úhradu spolufinancovania projektu.

Číslo účtovného dokladu/ faktúry	Deň vystavenia účtovného dokladu/ faktúry	Suma účtovného dokladu/ faktúry v EUR	Úhrada z iných zdrojov		Úhrada z Environmentálneho fondu
			Suma v EUR	Dátum uhradenia	Suma v EUR
12345	10.6.2019	100.000,-	5.000,-	15.6.2019	95.000,-
/					
Spolu		100.000,-	5.000,-	x	95.000,-

7 Osobitné prípady

7.1 Refundácia

V prípade, že suma uhradených faktúr/ účtovných dokladov zaplatená Prijemcom dotácie podpory je vyššia ako je suma jeho povinného minimálneho 5%-ného spolufinancovania projektu, môže Prijemca dotácie žiadať o refundáciu „navyš“ uhradených finančných prostriedkov povinného spolufinancovania. K refundácii prikladá Prijemca dotácie k dokladom k čerpaniu písomnú žiadosť (možné aj e-mailom), prípadne túto skutočnosť spolu s výškou refundácie uvedie v rámci Sprievodného listu k predloženiu dokladov k čerpaniu dotácie.

V prípade, že sa refundácia viaže k viacerým samostatným úhradám, je možné a zároveň odporúčané žiadať o refundáciu agregovane t. j. v jednej sume.

V Tlačive ZO za rok 2019 je postup vyplnenia tabuľky s účtovnými dokladmi nasledovný:

1. Číslo účtovného dokladu/ faktúry:

1.1. Uviesť slovo „REFUNDÁCIA“.

2. Deň vystavenia účtovného dokladu/ faktúry:

2.1. Vypísať dátum vystavenia Žiadosti o refundáciu.

3. Suma účtovného dokladu/ faktúry v EUR

3.1. Tento stĺpec ostáva nevyplnený, aby nevstupoval do súčtového riadku „Spolu“

4. Úhrada z iných zdrojov

4.1. Suma v EUR

4.1.1. Uvedte zápornú (t. j. so znamienkom mínus) sumu refundácie, vzťahujúcej sa k úhradám predložených faktúr/ účtovných dokladov.

4.2. Dátum uhradenia

4.2.1. Tento stĺpec ostáva nevyplnený.

5. Úhrada z Environmentálneho fondu Suma v EUR

5.1.1. Uvedte kladnú (t. j. so znamienkom plus) sumu refundácie, vzťahujúcej sa k úhradám predložených faktúr/účtovných dokladov.

Údaje sú povinné !!!

Príklad vypísania tabuľky:

Celkové náklady projektu v zmysle rozpočtu na rok 2019 sú 100.000,- € vrátane DPH.

Dotácia bola schválená vo výške **95.000,-€**.

Spolufinancovanie Prijemcu dotácie je 5.000,- €.

Prijemca dotácie **nie je** registrovaný ako platca DPH.

Dodávateľ vystavil faktúru za realizované práce č. **12345** dňa **10.6.2019** v sume **100.000,-€**.

Prijemca dotácie uhradil dňa **15.6.2019** túto faktúru v celej výške.

Dňa 1.7.2019 predložil Prijemca dotácie doklady k čerpaniu vrátane žiadosti o refundáciu **95.000,-€** z dokladovanej povinnej úhrady spolufinancovania projektu.

Číslo účtovného dokladu/faktúry	Deň vystavenia účtovného dokladu/faktúry	Suma účtovného dokladu/faktúry v EUR	Úhrada z iných zdrojov		Úhrada z Environmentálneho fondu
			Suma v EUR	Dátum uhradenia	Suma v EUR
12345	10.6.2019	100.000,-	100.000,-	15.6.2019	
REFUNDÁCIA	1.7.2019		-95.000,-		+95.000,-
Spolu		100.000,-	5.000,-	x	95.000,-

7.2 Prenesená daňová povinnosť

V prípade, že Prijemca dotácie je registrovaný pre DPH, no zároveň ide o nezdaniteľnú osobu, v zmysle § 3 ods. 4 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“) a zároveň si na túto DPH neuplatňuje jej odpočet v zmysle zákona o DPH, túto DPH je možné uhradiť iba v prípade predloženia čestného vyhlásenia k neuplatneniu si práva na odpočítanie DPH. Predloha vyhlásenia tvorí prílohu usmernenia k čerpaniu dotácie, resp. jej elektronická verzia vo formáte MS Word je dostupná na webovom sídle EF v sekcii Podpora/Dokumenty po schválení žiadosti <http://www.envirofond.sk/sk/podpora/dokumenty-po-schvaleni-ziadost>.

S účinnosťou od 1.1.2016, v prípadoch prenesenej daňovej povinnosti z dodávateľa na Prijemcu dotácie z titulu dodávky stavby alebo jej časti, ktoré patria do sekcie F štatistickej klasifikácie produktov, resp. v prípade dodania tovaru s inštaláciou alebo montážou, ak inštalácia alebo montáž patrí do sekcie F, **je DPH možné uhradiť, avšak iba formou refundácie** na základe dokladov preukazujúcich jej úhradu príslušnému daňovému úradu.

Prijemca dotácie za týmto účelom predkladá k čerpaniu dotácie nasledovné doklady:

1. Doklad o zaúčtovaní príslušnej DPH v účtovníctve Prijemcu dotácie podpísaný účtovateľom - kópia,
2. Daňové priznanie k DPH za príslušné zdaňovacie obdobie - kópia,
3. Kontrolný výkaz k Daňovému priznaniu k DPH – v rámci výkazu musia byť uvedené príslušné účtovné doklady/faktúry z predmetného zdaňovacieho obdobia, ktoré sú predmetom projektu a sú predkladané v rámci dokladov k čerpaniu dotácie – kópia,
4. Doklad o podaní daňového priznania prostredníctvom verejného portálu daňovej správy,

5. Výpis z účtu (kópia) resp. Potvrdenie o zrealizovaní úhrady (originál) – suma musí korešpondovať so sumou uvedenou v daňovom priznaní „Vlastná daňová povinnosť na úhradu“.
6. Čestné vyhlásenie k neuplatneniu si práva na odpočítanie DPH – originál.
7. Žiadosť o refundáciu zaplatenej DPH s uvedením jej výšky. Je možné zahrnúť aj v rámci sprievodného listu k predloženiu dokladov k čerpaniu dotácie.

V Tlačive ZO za rok 2019 je postup vyplnenia tabuľky s účtovnými dokladmi nasledovný:

6. Riadok prvý (faktúra/ daňový doklad s prenesenou daňovou povinnosťou):

- 6.1. uvedenie údajov vzťahujúcich sa k príslušnej faktúre/ účtovnému dokladu, ku ktorej sa prenesená daňová povinnosť vzťahuje (t. j. suma faktúry bez DPH) – vid' kapitola 6. „Účtovné doklady: sumarizácia/ odpočet.

7. Riadok druhý (samozdanenie DPH platené Prijemcom dotácie správcovi dane):

7.1. Číslo účtovného dokladu/ faktúry:

- 7.1.1. Uviesť „DPH k XXX“, kde .XXX je číslo faktúry/ účtovného dokladu, ku ktorej sa DPH vzťahuje.

- 7.1.2. Neuvádzať v prípade faktúr/ účtovných dokladov, kde je DPH uvedená na faktúre/ účtovnom doklade a hradí sa dodávateľovi !!!

7.2. Deň vystavenia účtovného dokladu/ faktúry:

- 7.2.1. Vypísať deň vystavenia daňového priznania príp. jeho podania/ odoslania cez portál daňovej správy, v súlade s údajmi uvedenými na daňovom priznaní resp. na doklade o podaní daňového priznania prostredníctvom verejného portálu daňovej správy.

7.3. Suma účtovného dokladu/ faktúry v EUR

- 7.3.1. Uvedte sumu príslušnej DPH vzťahujúcej sa k faktúre/ účtovnému dokladu v súlade s údajmi vzťahujúcimi sa k danej faktúre/ účtovnému dokladu uvedenými v Kontrolnom výkaze k DPH.

- 7.3.2. Neuvádzajte reálnu sumu úhrady DPH, resp. sumu „Vlastná daňová povinnosť na úhradu“ uvedenú v daňovom priznaní.

7.4. Úhrada z iných zdrojov

7.4.1. Suma v EUR

- 7.4.1.1. Uvedte sumu príslušnej DPH vzťahujúcej sa k faktúre/ účtovnému dokladu v súlade s údajmi vzťahujúcimi sa k danej faktúre/ účtovnému dokladu uvedenými v Kontrolnom výkaze k DPH.

- 7.4.1.2. Neuvádzajte reálnu sumu úhrady DPH, resp. sumu „Vlastná daňová povinnosť na úhradu“ uvedenú v daňovom priznaní.

7.4.2. Dátum uhradenia

- 7.4.2.1. Uvedte dátum úhrady DPH v súlade s dátumom uvedeným na Výpise z bankového účtu, resp. v Potvrdení o realizácii úhrady vystavenom bankou.

- 7.4.2.2. Neuvádzajte dátum vystavenia Výpisu z účtu, resp. Potvrdenia o realizácii úhrady.

8. Riadok tretí (refundácia DPH uhrádzanej Prijemcom dotácie správcovi dane):

8.1. Číslo účtovného dokladu / faktúry:

- 8.1.1. Uviesť „REFUNDÁCIA DPH k XXX“, kde .XXX je číslo faktúry/ účtovného dokladu.

8.2. Deň vystavenia účtovného dokladu/ faktúry:

- 8.2.1. Vypísať deň vystavenia Žiadosti o refundáciu zaplatenej DPH.

8.3. Suma účtovného dokladu/ faktúry v EUR

- 8.3.1. Tento stĺpec ostáva nevyplnený aby nevstupoval do súčtového riadku Spolu

8.4. Úhrada z iných zdrojov

8.4.1. Suma v EUR

8.4.1.1. Uveďte zápornú (t. j. so znamienkom mínus) sumu príslušnej DPH, vzťahujúcej sa k faktúre/účtovnému dokladu, v súlade s údajmi vzťahujúcimi sa k danej faktúre/účtovnému dokladu uvedenými v Kontrolnom výkaze k DPH.

8.4.1.2. Neuvádzajte reálnu sumu úhrady DPH, resp. sumu „Vlastná daňová povinnosť na úhradu“ uvedenú v daňovom priznaní.

8.4.2. Dátum uhradenia

8.4.2.1. Tento stĺpec ostáva nevyplnený.

8.5. Úhrada z Environmentálneho fondu Suma v EUR

8.5.1.1. Uveďte kladnú (t. j. so znamienkom plus) sumu príslušnej DPH, vzťahujúcej sa k faktúre/ účtovnému dokladu, v súlade s údajmi vzťahujúcimi sa k danej faktúre/účtovnému dokladu uvedenými v Kontrolnom výkaze k DPH.

8.5.1.2. Neuvádzajte reálnu sumu úhrady DPH, resp. sumu „Vlastná daňová povinnosť na úhradu“ uvedenú v daňovom priznaní.

Údaje sú povinné !!!

Príklad vypísania tabuľky:

Celkové náklady projektu v zmysle rozpočtu na rok 2019 sú 100.000,- € vrátane DPH.

Dotácia bola schválená vo výške **95.000,-€**.

Spolufinancovanie Prijemcu dotácie je 5.000,- €.

Prijemca dotácie aj dodávateľ **sú** registrovaní ako platcovia DPH.

Dodávateľ vystavil faktúru za realizované stavebné práce č. **12345** dňa **10.6.2019** v sume **83.333,33€ bez DPH** s dovetkom „**prenesená daňová povinnosť**“ pričom DPH na faktúre neuvádza.

Prijemca dotácie uhradil dňa **15.6.2019** z tejto faktúry **5.000,-€** ako povinnú úhradu spolufinancovania projektu.

Dňa **25.7.2019** predložil Prijemca dotácie na príslušný daňový úrad elektronicky daňové priznanie k DPH (v rámci ktorého bola zahrnutá aj daňová povinnosť z titulu faktúry č. 12345) a zároveň v tento deň aj uhradil sumu „**Vlastná daňová povinnosť na úhradu**“ uvedenú v daňovom priznaní.

Dňa **1.8.2019** Prijemca dotácie predkladá doklady k čerpaniu vrátane vyhlásenia k neuplatneniu si práva na odpočítanie DPH a žiadosti o refundáciu DPH zaplatenej daňovému úradu vo výške **16.666,67€**.

Číslo účtovného dokladu/ faktúry	Deň vystavenia účtovného dokladu/ faktúry	Suma účtovného dokladu/ faktúry v EUR	Úhrada z iných zdrojov		Úhrada z Environmentálneho fondu
			Suma v EUR	Dátum uhradenia	Suma v EUR
12345	10.6.2019	83.333,33	5.000,00	15.6.2019	78.333,33
DPH k 12345	25.7.2019	16.666,67	16.666,67	25.7.2019	
REFUNDÁCIA DPH k 12345	1.8.2019		-16.666,67		+16.666,67
Spolu		100.000,00	5.000,00	x	95.000,-

8 Čestné vyhlásenie

Čestne vyhlasujem, že finančné prostriedky:	
- z iných zdrojov v sume [.....]	EUR
- z dotácie Environmentálneho fondu v sume [.....]	EUR
boli, resp. budú použité na úhradu vyššie uvedených účtovných dokladov/ faktúr od vybraného dodávateľa v termíne do 31.12.2019	
Meno a priezvisko, titul štatutárneho orgánu príjemcu dotácie [.....]	
Pečiatka a podpis štatutárneho orgánu príjemcu dotácie [.....]	
Dátum: [.....]	

Čestné vyhlásenie pod tabuľkou sa vyplní nasledovne:

- v riadku s názvom „z iných zdrojov v sume“ vypísať to isté číslo uvedené v tabuľke tohto dokumentu, v stĺpci „Úhrada z iných zdrojov“ a v riadku „SPOLU“
- v riadku s názvom „z dotácie z Environmentálneho fondu v sume“ vypísať to isté číslo uvedené v tabuľke tohto dokumentu, v stĺpci „Suma účtovného dokladuú faktúry v EUR“ a v riadku „SPOLU“
- meno, priezvisko a titul štatutárneho orgánu vypísať v súlade s údajmi uvedenými v Zmluve, v Článku I. „Zmluvné strany“, bod 2.
- pečiatka a podpis štatutárneho zástupcu Prijemcu dotácie uviesť v súlade so Zmluvou
- dátum vypísať v deň vypracovania tohto dokumentu avšak maximálne do termínu uvedeného v Zmluve, t. j. **do 29.11.2019.**
- **Tieto údaje sú povinné !!!**