# Postup pri zúčtovaní projektu

**1. Vyplňte formulár ZÚČTOVANIE_2026** (zverejnený nižšie)

Do formulára uveďte všetky výdavky hradené z poskytnutých finančných prostriedkov podľa schváleného rozpočtu a príslušných ekonomických klasifikácií. Každý výdavok (finančnú operáciu) očíslujte poradovým číslom. Rovnakým poradovým číslom označte aj všetky účtovné doklady, ktoré sa k danému výdavku vzťahujú.

**Dôležité:** Pri vypĺňaní formulára postupujte v súlade s dokumentom **„Pokynmi k vyplneniu tlačiva Zúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov na rozvojový projekt“**, ktorý je súčasťou excelového súboru na samostatnom hárku.

**2. Priložte účtovné doklady**

K zúčtovaniu priložte kópie všetkých účtovných dokladov preukazujúcich oprávnenosť a úhradu výdavkov, najmä:

- faktúry,
- objednávky a zmluvy (ak boli uzatvorené),
- pokladničné doklady,
- bankové výpisy alebo iné doklady o úhrade,

**3. Vypracujte záverečnú správu o realizácii projektu**

Záverečnú správu vypracujte podľa formulára zverejneného nižšie.

Správa má obsahovať najmä:

- základné údaje o projekte,
- stručný opis realizovaných aktivít,
- naplnenie cieľov projektu a dosiahnuté výsledky,
- prínosy projektu pre žiakov a školu,
- informáciu o využití poskytnutých finančných prostriedkov,
- zhodnotenie projektu a jeho ďalšiu udržateľnosť.

K záverečnej správe priložte aj konkrétne výstupy projektu (fotografie, letáky, brožúry, informačné materiály, mediálne výstupy, odkazy na webové prezentácie a pod.). Záverečná správa nesmie presiahnuť 3 strany.

**4. Odošlite kompletné zúčtovanie**

Vyplnené a podpísané zúčtovanie, záverečnú správu a všetky prílohy zašlite:

- v listinnej (papierovej) podobe na príslušný regionálny úrad školskej správy,
- súčasne aj v elektronickej podobe na e-mailovú adresu príslušného regionálneho úradu školskej správy,

**najneskôr do 27. novembra 2026.**

Na obálke uveďte označenie:

**„NEOTVÁRAŤ – Zúčtovanie projektu“**

**5. Vráťte nevyčerpané finančné prostriedky**

Ak nebola vyčerpaná celá poskytnutá suma, nevyužité finančné prostriedky poukážte späť podľa pokynov príslušného regionálneho úradu školskej správy. Doklad o vrátení finančných prostriedkov priložte k zúčtovaniu.

**Upozornenie:** Zúčtovanie sa považuje za úplné len v prípade, že obsahuje riadne vyplnený formulár zúčtovania, záverečnú správu a všetky požadované prílohy vrátane účtovných dokladov.