

Szczegółowe zasady dotyczące ewidencji i rozliczania Projektu:

Silver Grow – doradztwo zawodowe i edukacja cyfrowa dla osób w wieku dojrzałym w przedsiębiorstwach (Silver Grow)

**Nr 2022-1-PL01-KA220-VET-000086542 realizowanego w ramach Programu Erasmus+
Akcja 2: Partnerstwa na rzecz współpracy**

1. Umowa o dofinansowanie zawarta pomiędzy:
Wojewódzkim Urzędem Pracy z siedzibą w Katowicach z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 30, 40-048 Katowice
a
Uniwersytetem Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie,
z siedzibą przy ul. Waszyngtona 4/8, 42-200 Częstochowa, NIP: 573-011-67-75, REGON: 000001494, zawarta w dniu 6 grudnia 2022 r. Czas trwania umowy od 01.11.2022 r. do 31.10.2025 r.
2. Na potrzeby obsługi finansowo-księgowej utworzono odrębny rachunek bankowy w Euro:
PL98 1600 1462 1087 6206 1000 0052.
3. W ramach prowadzonych przez UJD ksiąg rachunkowych wyodrębnia się następujące konta księgowe:
 - Euro konto bankowe (w Euro) - 132-26
 - Rozrachunki z budżetami (wpływy dotacji) - 228-80
 - Rozliczenie międzyokresowe przychodów - 845-349
 - Rozliczenie międzyokresowe kosztów - 603-84
 - Stanowisko kosztów - 508-17-853673-XX-807-85-4XXXX
 - Stanowisko przychodów - 708-17-853673-XX-XXX
4. Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanego Projektu muszą być opisane zgodnie z wymogami dla tych projektów oraz gromadzone i archiwizowane odrębnie dla tego projektu, w czasie realizacji projektu i przez okres nie krótszy niż 5 lat od momentu zakończenia projektu, oraz opisywane w następujący sposób :
 - W prawym górnym rogu dokumentu pierwszej strony – numer księgowy,
 - Na odwrocie dokumentu muszą znajdować się:
 - Tytuł Projektu i numer umowy,

- Kwota wydatków kwalifikowanych poniesiona w ramach dokumentu,
- Nazwa kosztu z budżetu Projektu,
- Cel poniesienia wydatku, opis rzeczowy wskazujący bezpośredni związek danego wydatku z realizacją Projektu,
- Data zapłaty,
- W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wolne tłumaczenie danego dokumentu na język polski z podpisem osoby dokonującej tłumaczenia,
- Adnotacja dotycząca zakupu dokonanego zgodnie z Ustawą z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- Dekret księgowy,
- Podpisy osób zatwierdzających pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki.