

ZASADY KOORDYNACJI PROJEKTÓW W CIM HORYZONTY

We współpracy projektowej koordynator/ka zobowiązuje się do zapoznania się z procedurami finansowymi, merytorycznymi oraz widoczności stanowiącymi odpowiednio uchwały numer 01,02 oraz 03 z 2021 roku.

Szczegółowo koordynator/ka zobowiązuje się do:

- przygotowania i przedstawienia budżetu projektu osobie wyznaczonej z Zarządu;
- przygotowania kwestionariuszy osobowych do umów zlecenia/o dzieło dla planowanych osób zatrudnionych i przesłania ich na adres: international@cimhoryzonty.org;
- przygotowania wzorów opisów rachunków/faktur zgodnie z umową projektową z grantodawcą i przesłanie ich na adres : international@cimhoryzonty.org ;
- w przypadku potrzeby zwrotu poniesionych kosztów związanych z zakupionymi towarami lub fakturami, wysłanie mailem na adres international@cimhoryzonty.org w załączniku tych faktur/rachunków/innych dokumentów księgowych w treści podając odpowiednio:

a) numer faktury/rachunku/innego dokumentu księgowego

b) numer rachunku bankowego i nazwę jego właściciela

c) kwotę do zwrotu

- przygotowania dokumentów projektowych i promocyjnych zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumencie o widoczności projektowej, w tym w szczególności używając logotypów stowarzyszenia dostępnych pod adresem; <https://cimhoryzonty.org/materialy-do-pobrania/> oraz logotypów grantodawcy
- przygotowania informacji promocyjnych o projekcie do utworzenia zakładki projektowej na stronie stowarzyszenia: <https://cimhoryzonty.org> wraz z załącznikami oraz planowanymi wydarzeniami do zamieszczenia w kalendarium (<https://cimhoryzonty.org/wydarzenia/>);
- przygotowania materiałów informacyjnych na media społecznościowe stowarzyszenia;
- co dwa miesiące dostarczyć do siedziby stowarzyszenia faktury/rachunki/inne dokumenty księgowe, opisane zgodnie z przygotowanymi wzorami opisów wraz z aktualizacją budżetu;
- do 7miu dni po wydarzeniach projektowych przygotować relacje wraz z 3-5 zdjęciami.

Uchwała 01/2021 z dnia 01.03.2021

zarządu stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Międzykulturowych HORYZONTY
w sprawie procedur finansowych stosowanych przy realizacji projektów.

1. W sprawie procedur finansowych, określających zasady ewidencji księgowej, pozwalającej na śledzenie płatności w ramach realizacji projektu, zarządza się wdrożenie następujących procedur, stosowanych w ustalonej kolejności:

- 1) opis każdego dokumentu dotyczącego projektu na odwrocie, z podaniem nazwy projektu, numeru umowy, źródła finansowania, kwoty sfinansowanej zgodnie z umową;
- 2) zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, to jest zgodności treści dokumentu z działaniami w ramach realizacji projektu (przewodnicząca lub osoba upoważniona);
- 3) zatwierdzenie dokumentu pod względem rachunkowym i formalnym, to jest jego zgodności z przepisami prawa, w szczególności ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi procedurami rachunkowości (skarbniczka),
- 4) przekazanie dokumentu do zrealizowania płatności poprzez przelew bankowy, z podaniem numeru faktury,
- 5) księgowania wyciągów bankowych z uwzględnieniem płatności w ramach projektu i weryfikacji dokonanych przelewów przez biuro rachunkowe,
- 6) sporządzaniu osobnego zestawienia kosztów i regulowania zobowiązań/należności przez osoby administrujące projektem.

2. W sprawie procedur finansowych, określających zasady zarządzania dokumentacją potwierdzającą poniesienie kosztów lub wydatków w ramach realizacji projektu zarządza się:

- 1) szczegółowy opis dokumentu i zatwierdzenie jego zgodności z projektem i przepisami i zasadami rachunkowości – jak wyżej,

- 2) wskazanie osobie prowadzącej zapisy księgowe (Rafał Nawrocki, Warsztat Rachunkowo-Szkoleniowy KIBUC) konieczności wyodrębnienia ewidencji księgowej na potrzeby projektu,
- 3) przekazanie osobie prowadzącej zapisy księgowe dokumentów z potwierdzeniem odbioru,
- 4) okresowej (co najmniej raz na dwa miesiące) kontroli zapisów na koncie księgowym projektu i porównaniu ze sprawozdawczością z realizacji merytorycznej projektu.

3. *Ustala się, że w ramach omawianej umowy podatek od towarów i usług (VAT) jest kwalifikowanym kosztem projektu. Stowarzyszenie nie jest płatnikiem VAT czynnym z art. 113 ust. 1 ustawy z dn. 11 marca 2014 o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2004 Nr 54 poz. 535 z późn. zm.).*

4. Ustala się, że system rachunkowości stosowany przy ewidencjonowaniu kosztów i przychodów w ramach umów finansowych jest częścią systemu rachunkowości opisanego w Zarządzeniu ws polityki rachunkowości z dn. 02.01.2017 r., zwłaszcza w pkt 14:

„Przychody z działalności statutowej odpłatnej i nieodpłatnej księguje się z podziałem na źródło uzyskania (dotacje i subwencje, darowizny, składki członkowskie [w stowarzyszeniu], przychody z działalności odpłatnej). W sprawozdaniu finansowym stanowią one przychody z podstawowej działalności operacyjnej. Koszty ewidencjonuje się w układzie funkcjonalno-podmiotowym zespołu 5, wg ich przeznaczenia na cele statutowe. Dalszy podział stosuje się dla wyodrębnienia kosztów zadań pożytku publicznego, innych kosztów statutowych lub kosztów ogólnego zarządu. Dodatkowo wyodrębnia się poszczególne konta syntetyczne dla konkretnych, realizowanych działań. Podział kont syntetycznych kosztów na konta analityczne jest przyporządkowany do specyfiki działań, np. wymogów donatora lub darczyńcy, rodzajów kosztów etc. Konta kosztowe zostały opisane w planie kont stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Dopuszczalne jest także stosowanie rodzajowego układu kont kosztowych (zespół 4) jako uzupełnienia do układu funkcjonalno-podmiotowego - jeśli ułatwi to sprostanie wszystkim wymogom sprawozdawczości”.

Zgodnie z powyższym, zaleca się, by biuro rachunkowe wyodrębniło odpowiednie konto syntetyczne w planie kont w ramach zespołu „5”, przyporządkowane kosztom projektu oraz konto analityczne dla konta zespołu „7” dla ewidencji przychodów projektu.

5. Ustala się, że zobowiązania wobec dostawców towarów i usług na potrzeby projektu regulowane są zgodnie z:

- 1) ustaleniami zgodności merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów (zgodnie z pkt 1);
- 2) datami wymagalności zapłaty na dokumentach;
- 3) datami realizacji projektu;

Płatności dokonuje jednostka finansowa organizacji po przekazaniu jej dokumentów.

6. Ustala się, że dokumentacja księgowa projektu przechowywana jest w siedzibie osoby odpowiedzialnej za księgowość, tj. Rafała Nawrockiego, właściciela Warsztatu Rachunkowo-Szkoleniowego KIBUC. Siedziba firmy to: Poznań (61-853), ul. Wierzbowa 2/19.

7. Ustala się, że płatności związane z realizacją projektu są realizowane w następujący sposób:

- 1) koordynator/ka projektu zobowiązana jest do przygotowania dokumentów w postaci: budżetu projektu, wypełnionego i podpisanego przez osobę zatrudnianą w projekcie kwestionariusza zleceniobiorcy/zleceńodawcy (załącznik nr 1) oraz umowy zlecenie/o dzieło/o pracę (załącznik nr 2) i wysłania ich do Skarbniczki zarządu na adres: international@cimhoryzonty.org w formie skanów lub osobiście do przedostatniego roboczego dnia miesiąca;
- 2) Skarbniczka przesyła dokumenty do biura rachunkowego stowarzyszenia, które

wystawia rachunki i listy płac za wykonane prace w danym miesiącu;

3) Po uzyskaniu rachunków i list płac Skarbniczka Zarządu przesyła rachunki/listy płac do koordynatora/ki projektu, który/a zobowiązany/a jest do zebrania podpisów osób zatrudnionych w projekcie, a Skarbniczka zleca polecenia przelewów zapłaty na podstawie przesłanych/dostarczonych dokumentów max. do 10tego dnia każdego miesiąca;

4) W przypadku przesłania skanów ww dokumentów, koordynator/ka jest zobowiązany/a do dostarczenia dokumentów w wersji papierowej do biura stowarzyszenia max. miesiąc od uzyskania całości dokumentów;

5) w przypadku zwrotów za poniesione koszty projektowe, zwrotu dokonuje się po wysłaniu skanów dokumentów oraz wpisanych w treści maila: numerów i kwot faktur, imienia i nazwiska oraz numeru konta, na który powinien zostać dokonany zwrot poniesionych kosztów na adres : international@cimhoryzonty.com. W przypadku dobrze sformułowanego maila o zwrot kosztów, zostanie on dokonany w ciągu dwóch dni roboczych.

Kamile Lenciel
1.03.2021 *Florencia Hancosnyh*
podpis przedstawicieli zarządu jednostki i data

Uchwała 02/2021 z dnia 01.03.2021

zarządu stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Międzykulturowych HORYZONTY
w sprawie procedur merytorycznych/jakościowych dla zarządzania projektami
stosowanych przy realizacji projektów.

1. *W sprawie procedur merytorycznych/jakościowych, określających sposób tworzenia i przestrzegania podstawowych dokumentów akredytacyjnych, tj. Karty Wolontariatu Europejskiego lub innych grantodawców zarządza się :*
 - 1) Wskazanie osoby odpowiedzialnej za przestrzeganie procedur merytorycznych i jakościowych do każdego projektu realizowanego we współpracy z FRSE/innym grantodawcą;
 - 1) Monitoring czasu trwania akredytacji organizacji pozwalający na aplikowanie i realizowanie działań w poszczególnych programach;
 - 2) Występowanie z Listem Intencyjnym oraz kontakt z wyznaczoną osobą z Narodowej Agencji Programu Erasmus plus w sprawie przedłużenia/uzyskania Akredytacji/Znaku Jakości jeżeli dotyczy.
1. *W sprawie procedur merytorycznych/jakościowych, określających sposób zawierania porozumień międzyinstytucjonalnych/umów partnerskich, zarządza się :*
 - 1) Stosowania wzorów dokumentów zalecanych przez NA lub innego grantodawcę;
 - 1) Dostosowania tych dokumentów do specyfiki projektu oraz danych partnerów
2. *W sprawie procedur merytorycznych/jakościowych, określających sposób wyboru uczestników, zarządza się w wdrożenie następujących procedur,:*
 - 1) Przygotowanie informacji o poszukiwaniu uczestników projektu, w przypadku projektów związanych z wolontariatem : w oparciu o Kartę Wolontariatu Europejskiego,

w przypadku innych programów : w oparciu o rozmowy z partnerami projektowymi, specyfiką tematyki i zakresu projektu.

3. *W sprawie procedur merytorycznych/jakościowych, określających sposób zarządzania cyklami mobilności, zarządza się:*

- 1) Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację danego projektu;
- 1) Przygotowanie ścieżki komunikacji między partnerami projektu;
- 2) Uzgodnienie z partnerami sposobu przygotowania uczestników;
- 3) Uzgodnienie z partnerami szczegółowego harmonogramu projektu dostosowanego do potrzeb i możliwości konkretnych uczestników po ich wyborze;
- 4) Uzgodnienie szczegółów dotyczących podróży do i z projektu;
- 5) Rozeznanie i wybór ubezpieczenia (NWW/CIGNA);
- 6) Przygotowanie tzw. Infopacku dla potencjalnych uczestników projektu zawierających m.in. informację dotyczącą szczegółowy projekt, miejsce zakwaterowanie, potrzebne materiały, zasady bezpieczeństwa, kontakt do organizatorów itp.;
- 7) Wybór i rezerwacja miejsc noclegowych dla uczestników projektu;
- 8) Opracowanie szczegółowego budżetu pod realizację projektu;
- 9) Ustalenie kanałów i sposobów upowszechniania rezultatów projektu;
- 10) Opracowanie szczegółowych zasad monitoringu i ewaluacji w ramach projektu;
- 11) Uzgodnienie tzw. Wewnętrznej ścieżki audytu w organizacji koordynującej projekt oraz sposobu raportowania postępów;

5. *W sprawie procedur merytorycznych/jakościowych, określających podpisywanie umów z uczestnikami, zarządza się:*

- 1) w przypadku projektów EVS/ESC : Umowę przygotowujemy w trzech

egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron projektu; w języku angielskim; zgodnie z wytycznymi umowy finansowej z NA; umowę należy podpisać przed rozpoczęciem mobilności. Zawiera dane organizacji wysyłającej, koordynującej, goszczącej

i uczestnika mobilności. Dotyczy ona czasu trwania, warunków i zarysu działań w ramach projektu, w tym dni wolnych od działań i rozliczenia finansowego, warunków podróży, pobytu i ubezpieczenia, kontroli, praw i obowiązków.

2) Za podpisanie umowy ze strony stowarzyszenia odpowiada/ją koordynator/rzy projektu.

3) Umowa czytana jest przez koordynatorów i uczestników projektu raz jeszcze wspólnie po rozpoczęciu projektu ze wskazaniem już na miejscu działań szczegółowych jej zapisów i odniesień w celu zrozumienia i ewentualnego wyjaśnienia poszczególnych punktów.

6. *W sprawie procedur merytorycznych/jakościowych, określających sposób raportowania do NA, zarządza się:*

1) wyznaczenie osoby/ osób koordynującej/ych projekty w ramach programu Erasmus Plus odpowiedzialne za raportowanie zgodnie z zasadami umów finansowych poszczególnych projektów zawartych z NA i wytycznymi w przewodniku po programie Erasmus Plus. W tym za uzyskanie dostępu do systemu raportowania mobilności Mobility Tool+ i przechodzenie kolejnych kroków raportowania zgodnie z informacją zawartą w mailu nt. Podpisania umowy finansowej.

2) Przebieg raportowania wyznaczone osoby przedstawiają Zarządowi Stowarzyszenia. Wyznaczone osoby działają w ramach projektów na zasadach konkretnych umów o pracę i świadczeń zawieranych między stowarzyszeniem reprezentowanym przez zarząd i wyznaczonymi osobami na funkcje koordynatorów projektów.

7. *W sprawie procedur merytorycznych/jakościowych, określających*

przestrzeganie zasad widoczności projektu, zarządza się:

- 1) przestrzegać zasad widoczności programu (zasady stosowania logo + Księga znaku) <https://erasmusplus.org.pl/strony-informacyjne/promocja/>

8. *W sprawie procedur merytorycznych/jakościowych, określających mechanizmy dostarczania wsparcia merytorycznego(np. przygotowanie, mentoring, monitoring*

i ewaluacja) zarządza się:

- 1) przestrzeganie ustaleń zawartych w umowie i we wniosku zaakceptowanym przez NA dotyczących tych mechanizmów.

9. *W sprawie procedur merytorycznych/jakościowych, określających zarządzanie dokumentacją projektową, zarządza się:*

- 1) wyznaczenie osób koordynujących projekty, które działają według następującego schematu:

2) Po podpisaniu umowy finansowej należy:

- rozpocząć prace zespołu projektowego i przypomnieć podział obowiązków w projekcie, zapoznać się z zapisami umowy finansowej i załącznikami,
- zapoznać się z opinią ekspertów oceniających wnioski, a na jej podstawie wprowadzić niezbędne modyfikacje do projektu;
- uaktualnić harmonogram realizacji projektu;
- dokonać weryfikacji budżetu projektu;
- dokonać analizy ryzyka projektu;
- omówić/opisać uzgodnione wewnętrzne procedury związane z realizacją projektu;
- uzyskać dostęp do systemu raportowania mobilności Mobility Tool+ (potwierdzić adres e-mail zgodnie z informacją zawartą w mailu nt. odesłania 1 egzemplarza umowy);
- poinformować interesariuszy o realizacji projektu mobilności;
- przeprowadzić przygotowanie pedagogiczne/językowe/kulturowe;

- przydzielić uczestnikom licencje na testy językowe na platformie OLS i dopilnować, aby testy zostały wykonane;
- podpisać umowę między uczestnikiem i partnerami projektu;
- wprowadzić dane wszystkich uczestników mobilności do systemu Mobility Tool+;
- zorganizować wsparcie praktyczne i logistyczne dla uczestników projektu wraz z organizacjami wysyłającymi.

3) Po zakończeniu mobilności uczestników dopilnować, żeby uczestnicy złożyli indywidualne raporty końcowe w systemie Mobility Tool+;

- dopilnować, aby uczestnicy wykonali testy końcowe na platformie OLS;
- przygotować certyfikat potwierdzający udział w projekcie i potwierdzić Youthpass wcześniej wypełniony przy pomocy merytorycznej z uczestnikami (podpis: przedstawiciel prawny stowarzyszenia)

4) W trakcie realizacji projektu:

- przeprowadzić zaplanowane we wniosku działania upowszechniające osiągnięte rezultaty i efekty uczenia się oraz na bieżąco gromadzić przykłady działań upowszechniających;
- przestrzegać terminów i celowości dokonywania wydatków projektowych;
- na bieżąco weryfikować kompletność wszystkich raportów i danych, w tym budżetu projektu w systemie Mobility Tool+;
- na bieżąco gromadzić wszystkie dokumenty finansowe projektu w siedzibie beneficjenta

5. Po zakończeniu realizacji projektu opracować i złożyć raport końcowy z realizacji projektu w systemie Mobility Tool+, w tym niezbędne załączniki wskazane na stronie:

<https://erasmusplus.org.pl/stronyinformacyjne/raportowanie/>

1) Dodatkowo wypełnić Potwierdzenie otrzymanych środków finansowych w systemie dokumentów Online FRSE (po zakończeniu każdego roku

kalendarzowego, w którym wpłynęły środki od FRSE) – po wezwaniu przez NA.

10. *W sprawie procedur merytorycznych/jakościowych, dotyczących kontroli kwalifikowalności uczestników, czasu trwania mobilności, realizacji programów mobilności, zarządza się:*

- 1) przestrzeganie zapisów umów finansowych, umów między partnerami projektów i opinii ekspertów oceniających wnioski.
- 2) Na ich podstawie wprowadza się niezbędne modyfikacje do projektu, które kontrolują koordynatorzy projektów zgodnie z wytycznymi programu Erasmus Plus i punktem 9-tym tej Uchwały.

1.03.2021. Kamila Lencak
Flora Lencak
podpis przedstawicieli zarządu i data

Uchwała 03/2021 z dnia 01.03.2021

zarządu stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Międzykulturowych HORYZONTY w sprawie procedur dotyczących widoczności i rozpowszechniania rezultatów stosowanych przy realizacji projektów.

1. Zdefiniowanie projektu na stronie WWW

Pierwszą rzeczą, którą zalecamy zrobić, jest zdefiniowanie, o czym jest koordynowany projekt. W tym celu ważne jest stworzenie opisu projektu na stronie internetowej CIM Horyzonty. Aby to zrobić, należy zastanowić się nad następującymi kwestiami:

- Nazwa projektu.
- Przedział czasu trwania projektu. Miesiąc / rok - miesiąc / rok.
- Do kogo skierowany jest projekt. Nastolatki, seniorzy, dzieci...
- Partnerzy. Miasto Poznań, Erasmus +, Rada Europy...
- Kontakt do koordynatora/rki projektu
- Kto finansuje projekt?
- Logotypy (opcjonalnie).

Gdy masz już te podstawowe informacje, powinieneś stworzyć opis projektu. Ta część jest bardzo istotna, ponieważ dla wielu osób będzie to pierwszy kontakt z projektem za pośrednictwem strony internetowej. Powinien to być opis zgodny z następującymi kryteriami:

- Musi on być sprecyzowany
- Posiadać zdefiniowane cele projektu i grupę docelowych odbiorców.
- Wykazane działania, które zostaną przeprowadzone. Lepiej, żeby była to lista warsztatów / debat / spotkań.

Tekst powinien być w języku polskim oraz angielskim.

2. Aktualizacje projektu

2.1. Strona internetowa

Na stronie internetowej ważne jest, aby wstawiać aktualne informacje o tym, jak przebiega projekt. Odbywa się to poprzez tworzenie artykułów po każdym ważnym wydarzeniu lub dopiero po jakimś czasie od wydarzenia. Artykuły te mogą opisywać wyniki, rezultaty projektu, aktualizować informacje o jego stanie lub służyć jako element wprowadzający do nowej fazy projektu. Artykuł powinien być napisany w języku angielskim oraz polskim, ponieważ nasza strona internetowa jest w obu wersjach.

WAŻNE! Pamiętaj o zdjęciach

W tej części zalecamy okresowe przysyłanie nam tekstu w pliku .doc oraz zdjęć. Sugerujemy jednak wrzucanie nowych treści samodzielnie, robienie tego regularnie, a nie czekanie na koniec projektu, aby załadować wszystkie artykuły lub aktualizacje z przebiegu projektu na ostatnią chwilę.

2.2 W mediach społecznościowych

Komunikacja w mediach społecznościowych odgrywa ogromną rolę podczas promowania naszej organizacji. Z tego samego powodu ważne jest, w jaki sposób wspominasz lub czy oznaczasz CIM Horyzonty na twoim koncie w mediach społecznościowych. Czynności te zbliżą nasze dwie organizacje i pomogą przenieść obserwujących z jednej strony również na drugą. W związku z tym zalecamy:

- Wspominaj o @CIM Horyzonty w każdym poście związanym z projektem, którym się zajmujemy. Możesz o nas wspomnieć zarówno na Instagramie, jak i na Facebooku. Będziemy udostępniać post i robić to samo. Po kilku postach może się to wydawać monotonne, ale jest naprawdę ważne z punktu widzenia marketingu.
- Ustaw nas jako „współtwórcę” wydarzeń na Facebooku, abyśmy mogli łatwo udostępniać informacje w naszych społecznościach oraz zgromadzić większą liczbę uczestników.
- Polub naszą stronę na Facebooku.
- Prześlij nam kilka zdjęć lub trochę tekstu, abyśmy mogli zamieścić te treści również na naszej grupie na Facebooku.
- Jeśli Twoja strona na Facebooku dotyczy wyłącznie projektu, wspomnij o nas w opisie swojej inicjatywy. To odeśle ludzi bezpośrednio do nas, co będzie bardzo

pomocne w promocji wydarzenia.

- Wyślij nam filmy, które zamieścimy na naszym Youtube. Zamieszczając film o projekcie w mediach społecznościowych, nie zapomnij wspomnieć o nas w poście. Jak widać, umożliwiasz komunikację między różnymi organizacjami wraz z możliwością dotarcia do większej liczby osób wraz z każdą interakcją / wzmianką. To nic nie kosztuje, a jest również dobrym sposobem na śledzenie naszej współpracy przez instytucje zewnętrzne.

Jeśli masz jakieś konkretne hashtagi, których używasz w codziennej komunikacji lub które są związane z projektem, poinformuj nas o tym, abyśmy mogli z nich korzystać.

3. Rozpowszechnianie

Po każdym projekcie bardzo ważne jest rozpowszechnianie wyników. Oznacza to, że musimy pokazać światu instytucje finansujące projekt, uczestników, to jakie są rezultaty, finalne produkty oraz rewelacje projektu. Można to robić na różne sposoby, ale zalecamy skorzystanie z tych narzędzi:

- Raporty: Jest to tekst wyjaśniający cały proces projektu od jego celu, poprzez podejmowanie kolejnych decyzji, charakterystykę uczestników i lokalizację wydarzenia. Raport może zawierać zdjęcia, linki do zasobów online (np. Filmy, portale społecznościowe, komunikaty prasowe).
- Filmy: Narzędzia wizualne są bardzo ważne, aby pokazać, o czym jest projekt, jego uczestników oraz ostateczne wyniki. Możesz zobaczyć dwa przykłady tutaj i tutaj.
- Artykuły na stronie internetowej: po zakończeniu projektu dobrze jest stworzyć plik artykułów na stronie internetowej, aby podsumować projekt i podzielić się ze światem jego wynikami. Mile widziane są wszelkie zasoby multimedialne, takie jak filmy i zdjęcia.
- Wywiady: zarówno z uczestnikami, jak i organizatorami w celu zmierzenia wyników i skuteczności projektu.
- Instruktaże: Niektóre projekty kończą się tworzeniem instruktaży pomagających w rozwiązywaniu różnych problemów lub objaśniających współpracę z różnymi kolektywami. Jeśli Twój angażował taki kolektyw, podziel się tym. Potrzebnych jest więcej zasobów do rozpowszechniania, niektórymi z nich będą narzędzia wysyłane

wyłącznie do organizacji zewnętrznej, która sfinansowała projekt. Za to inne (np. pliki muzyczne) można udostępniać również na stronie internetowej lub w swoich mediach społecznościowych. Ważne jest, aby w swoim opisie wspomnieć o osobach, które współpracowały nad projektem. Dzielenie się zasobami w ramach rozpowszechniania i promocji projektu może odbywać się ze strony wielu organizacji.

Kamile Lencich
1.03.2021 *Flora* *Flora*
podpis przedstawicieli zarządu jednostki i data