

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 14 UST. 1A* I 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O
WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571 ORAZ Z 2024 R. POZ. 834)
W RAMACH KONKURSU KORPUS SOLIDARNOŚCI – RZĄDOWY PROGRAM WSPIERANIA I ROZWOJU WOLONTARIATU
SYSTEMATYCZNEGO NA LATA 2018-2030
EDYCJA 2025

DATA ZŁOŻENIA 2026-01-30

Rodzaj sprawozdania	Częściowe
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	2025
Tytuł zadania publicznego	Wolontariat Blisko Nauki
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	Blisko Nauki
Data zawarcia umowy	23-10-2025
Numer umowy	42/KS/WOW/2025

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania

(Należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu. Tam, gdzie jest to konieczne wskaźniki należy zapisać w sposób narastający, dodając kolejne do osiągniętych w ubiegłych latach.)

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o osiągnięciu wskaźnika, sposób monitorowania rezultatów
1	Zatrudnienie koordynatora wolontariatu (wymiar etatu – od 0,5 do 1)	1	- kopia zawartej umowy o pracę; - kopia dokumentacji kadrowej potwierdzająca zatrudnienie i zawierająca informację o wymiarze etatu; - zakres obowiązków stanowiący załącznik do umowy lub odrębny dokument; - kopia ewidencji czasu pracy; - potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia (np. potwierdzenia przelewów); - kopia dokumentacji z systemów elektronicznych (jeżeli dotyczy). UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 1 oznacza, że zostaną zatrudnieni koordynatorzy wolontariatu w wymiarze od 0,5 do 1 etatu.	1	Od dnia 12.09.2025 r. w organizacji zatrudnionych jest dwoje koordynatorów wolontariatu w wymiarze po 1/2 etatu. Są nimi Bartłomiej Bednarz i Agata Miętus. Organizacja może potwierdzić osiągnięcie wskaźnika poprzez: - kopię zawartych umów o pracę; - kopię dokumentacji kadrowej potwierdzającą zatrudnienie i zawierającą informację o wymiarze etatu; - przedstawione koordynatorom zakresy obowiązków stanowiące załączniki do umów; - kopie ewidencji czasu pracy; - potwierdzenia wypłaty wynagrodzeń w formie przelewu; - kopie dokumentacji z systemów elektronicznych ZUS.
2	Współpraca z wolontariuszami (liczba wolontariuszy – minimum 20 wolontariuszy rocznie od 2026 r.)	60	- imienny rejestr wolontariuszy prowadzony w Systemie Obsługi Wolontariatu; - kopie umów o wolontariat zawarte z wolontariuszami; - kopie ewidencji godzin pracy wolontariuszy lub karty aktywności; - kopie raportów podsumowujących współpracę z wolontariuszami; - korespondencja organizacyjna z wolontariuszami, np. e-maile, platformy komunikacyjne (jeżeli dotyczy) UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 60 oznacza, że w toku realizacji zadania publicznego oferent będzie współpracował łącznie z co najmniej 60 wolontariuszami.	37	Według danych z SOW (na dzień złożenia sprawozdania) organizacja współpracowała w roku 2025 r z 37 wolontariuszami i wolontariuszkami. Organizacja może potwierdzić osiągnięcie wskaźnika poprzez: - imienny rejestr wolontariuszy prowadzony w Systemie Obsługi Wolontariatu; - kopie umów o wolontariat zawarte z wolontariuszami; - kopie ewidencji godzin pracy wolontariuszy z SOW; - kopie raportów podsumowujących współpracę z wolontariuszami (posiadamy tylko raporty od wolontariuszy, którzy zadeklarowali zakończenie współpracy); - korespondencje organizacyjną z wolontariuszami, np. e-maile, wiadomości, platformy komunikacyjne, sprawozdania, itp.

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o osiągnięciu wskaźnika, sposób monitorowania rezultatów
3	Działanie wolontariackie (liczba godzin - co najmniej 4500 godzin pracy wolontariuszy rocznie, a w 2028 roku co najmniej 2500 godzin - w tym 50% systematycznego od 2026 r.)	11500	- imienny rejestr wolontariuszy prowadzony w Systemie Obsługi Wolontariatu; - kopie umów o wolontariat zawarte z wolontariuszami; - kopie ewidencji godzin pracy wolontariuszy lub karty aktywności; - kopie raportów podsumowujących współpracę z wolontariuszami; - kopia dokumentacji fotograficznej lub audiowizualnej (jeżeli dotyczy); - korespondencja organizacyjna z wolontariuszami, np. e-maile, platformy komunikacyjne (jeżeli dotyczy) UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 11500 oznacza, że wolontariusze w całym toku realizacji zadania publicznego przepracują co najmniej 11500 godzin,	0	Wskaźnik dotyczy działań realizowanych od 2026 roku. W związku z tym wskazano w poziomie osiągnięcia wskaźnika wartość 0. Mimo wszystko informujemy, że wg danych z SOW (na dzień 27 stycznia 2026 r.) w okresie od września do grudnia 2025 r. w organizacji zrealizowano 1372 godziny wolontariackie. Uzyskanie docelowej wartości wskaźnika przewiduje się na dalszym etapie realizacji zadania publicznego.
4	Zorganizowanie minigrantów dla wolontariuszy (co najmniej 5 minigrantów dla wolontariuszy w każdym roku: 2025, 2026, 2027, 2028)	30	- linki do opublikowanych regulaminów dla poszczególnych konkursów minigrantów wraz z niezbędną dokumentacją konkursową; - kopie opublikowanych regulaminów i dokumentacji konkursowej; - kopie list rankingowych lub protokoły z oceny wniosków o minigranty; - kopia dokumentacji finansowej potwierdzająca wydatkowanie środków (np. zestawienia kosztów, raporty kasowe, potwierdzenia przelewów), - linki do publikacji lub relacji ze zrealizowanych inicjatyw, np. w mediach społecznościowych, na stronie organizacji, w raportach z działań; - kopia dokumentacji audiowizualnej lub fotograficznej ze zrealizowanych projektów; - kopie sprawozdań z realizacji projektów minigranotowych przez wolontariuszy; UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 30 oznacza, że oferent w całym toku realizacji zadania publicznego przyzna i zrealizuje minimum 30 minigrantów (z zachowaniem wymogu co najmniej 5 minigrantów rocznie)	6	W organizacji zrealizowano w okresie do 31.12.2025 r. 6 minigrantów o tytule projektów: 1. Project Career Ladder – edycja I 2. Science-Up: Extra 3. Projekt w praktyce – od przedszkolaka do studenta 4. AktywniSeniorzy 5. Mosty do praktyki 6. Warsztaty mikołajkowe dla przedszkolaków Organizacja może potwierdzić osiągnięcie wskaźnika poprzez: - linki do opublikowanych regulaminów dla poszczególnych konkursów minigrantów wraz z niezbędną dokumentacją konkursową; - kopie opublikowanych regulaminów i dokumentacji konkursowej; - kopie list rankingowych lub protokoły z oceny wniosków o minigranty; - kopie dokumentacji finansowej potwierdzającej wydatkowanie środków (np. zestawienia kosztów, raporty kasowe, potwierdzenia przelewów), - linki do publikacji lub relacji ze zrealizowanych inicjatyw, np. w mediach społecznościowych, na stronie organizacji, w raportach z działań; - kopie dokumentacji audiowizualnej lub fotograficznej ze zrealizowanych projektów; - kopie sprawozdań z realizacji projektów minigranotowych przez wolontariuszy;

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o osiągnięciu wskaźnika, sposób monitorowania rezultatów
5	Wizyty studyjnej/tutoring (co najmniej 1. działanie: liczba wizyt lub liczba godzin tutoring)	18	- kopie podpisanych list obecności na sesjach tutoringowych (w przypadku stacjonarnych sesji tutoringowych); - kopie raportów obecności wygenerowanych przez aplikację MS Teams (w przypadku zdalnych sesji tutoringowych); - kopie materiałów dydaktyczne lub informacyjne wykorzystane podczas wizyty/tutoringu; - dokumentacja fotograficzna lub audiowizualna (w przypadku wizyt studyjnych i stacjonarnych sesji tutoringowych); - kopie sprawozdań z przebiegu wizyty studyjnej/sesji tutoringowej; UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 18 oznacza, że oferent w całym toku realizacji zadania publicznego odbędzie łącznie co najmniej 18 wizyt studyjnych i spotkań tutoringowych (min. 6 - raz na pół roku) i godzinnych sesji tutoringowych (min. 12 - raz na miesiąc w ciągu pierwszych 12 miesięcy realizacji zadania publicznego).	5	W organizacji zrealizowano w 2025 roku 4 spotkania tutoringowe (online) z p. Anną Thieme w dniach: 1. 29 września, 2. 7 października 3. 27 listopada 4. 15 grudnia oraz 1 wizytę studyjną (stacjonarnie) w Stowarzyszeniu Instytut Badań Organizacji Kultury w Krakowie w dniu 16 grudnia 2025 roku. Organizacja może potwierdzić osiągnięcie wskaźnika poprzez: - kopie raportów obecności wygenerowanych przez aplikację MS Teams; - kopie materiałów dydaktycznych lub informacyjnych wykorzystywanych podczas tutoringów; - dokumentacja fotograficzna (w przypadku wizyt studyjnych); - kopie sprawozdań z przebiegu wizyty studyjnej i sesji tutoringowych.
6	Udział w Szkole Dobrego Wolontariatu (zaświadczenie/dyplom)	1	- harmonogram i program zajęć; - kopia dokumentów potwierdzających obecność w Szkole (np. listy obecności, logi z platformy online); - dokumentacja fotograficzna lub audiowizualna (jeżeli dotyczy) - kopie zaświadczeń lub dyplomów potwierdzających ukończenie Szkoły, UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 1 oznacza, że co najmniej jeden z Koordynatorów uzyska zaświadczenie/dyplom udziału w Szkole Dobrego Wolontariatu	0	Na dzień 31.12.2025 roku Szkoła Dobrego Wolontariatu, w której uczestniczymy nie została zakończona i żaden z naszych koordynatorów nie otrzymał jeszcze zaświadczenia/dyplomu jej ukończenia, stąd wartość wskaźnika wynosi 0. Jednakże co najmniej 1 z naszych koordynatorów uczestniczył w spotkaniach Szkoły Dobrego Wolontariatu organizowanych w Warszawie w dn. 24-26.11.2025, a także w webinarach organizowanych w dn. 8-12.12.2025 r, Uzyskanie docelowej wartości wskaźnika przewiduje się na dalszym etapie realizacji zadania publicznego.
7	Uzyskanie/przedłużenie certyfikatu miejsca przyjaznego wolontariuszom	1	- kopia uzyskanego certyfikatu; - kopia pisma przewodniego lub decyzja instytucji przyznającej certyfikat (jeżeli dotyczy) - kopia raportu z działań organizacji na rzecz wolontariatu, stanowiący podstawę do oceny przyznania certyfikatu; - link do publikacji nt. przyznaniu certyfikatu na stronie organizacji lub w mediach społecznościowych UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 1 oznacza, że oferent uzyska w toku realizacji zadania publicznego certyfikat "Miejsce Przyjazne Wolontariuszom"	0	Organizacja na dzień 31.12.2025 r. nie otrzymała certyfikatu Miejsce Przyjazne Wolontariuszom. Uzyskanie docelowej wartości wskaźnika przewiduje się na dalszym etapie realizacji zadania publicznego.

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o osiągnięciu wskaźnika, sposób monitorowania rezultatów
8	Przeprowadzenie działań zmierzających do poniesienia jakości wolontariatu w organizacji, tj.: 1) Uzupełnienie do 30.09.2025 r. w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) wszystkich dotychczasowych informacji dotyczące realizacji wolontariatu w organizacji i korzystanie z systemu przez cały czas trwania projektu. 2) Opracowanie i opublikowanie do 31.12.2025 r. kodeksu dobrych praktyk w zakresie wspierania wolontariatu akademickiego; 3) Opracowanie i wdrożenie do 31.12.2025 r. wewnętrznej strony internetowej (intranet) dedykowanej wolontariuszom 4) Opracowanie i opublikowanie do 30.09.2026 r. Modelu organizacji i zarządzania wolontariatem (w formie dokumentu strategicznego) opartego na etapach rozwoju wolontariuszy	1	W przypadku wdrożenia i uzupełnienia danych w SOW (pkt. 1): - kopia zestawienia wolontariuszy pobrana z SOW; - kopia zestawienia umów (i ich wgrania) w systemie SOW: - zestawienie nt. godzin przepracowanych przez wolontariuszy w organizacji (pobrane z systemu SOW); - kopia sprawozdań okresowych z działań wolontariatu generowana na podstawie danych wprowadzanych do SOW. W przypadku opracowania i opublikowania kodeksu dobrych praktyk (pkt. 2): - kopia i link do finalnej wersji Kodeksu dobrych praktyk - potwierdzenie daty publikacji Kodeksu, np. zrzut ekranu ze strony internetowej, data publikacji w systemie lub wpis w rejestrze publikacji organizacji; - raport o udostępnieniu Kodeksu interesariuszom, np. mailingi, posty w mediach społecznościowych, newslettery; - statystyki pobrań lub odsłon publikacji online (jeśli dostępne); W przypadku wdrożenia intranetu (pkt. 3): - link do strony i dokumentacja techniczna intranetu (np. opis funkcjonalności, struktura treści, itp.); - zrzuty ekranu przedstawiające działającą stronę wraz z datą publikacji, - sprawozdanie z wdrożenia i działania intranetu, zawierające m.in. informacje o udostępnionych materiałach, funkcjach zarządzania zadaniami i komunikacją; - ankieta lub opinie użytkowników (wolontariuszy) dotyczące funkcjonalności strony i jej przydatności. (jeżeli dotyczy) 4) W przypadku opracowania i opublikowania Modelu organizacji i zarządzania wolontariatem: - kopia i link do finalnej wersji Modelu; - potwierdzenie daty publikacji Modelu, np. zrzut ekranu ze strony internetowej, data publikacji w systemie lub wpis w rejestrze publikacji organizacji; - raport o udostępnieniu Modelu interesariuszom, np. mailingi, posty w mediach społecznościowych, newslettery; - statystyki pobrań lub odsłon publikacji online (jeśli dostępne); - raport z wdrażania lub testowania wybranych elementów Modelu (jeśli przewidziane w projekcie), - lista źródeł i materiałów wykorzystanych przy opracowaniu Modelu, UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 1 oznacza, że oferent osiągnie opisywany rezultat w pełni, tj. w 100%	0.75	Organizacja zrealizowała 3 z 4 punktów, tj.: 1. Uzupełniła do dnia 30.09.2025 r. w SOW wszystkich dotychczasowych informacji dotyczące realizacji wolontariatu w organizacji w roku 2025 i cały czas korzysta z systemu. 2. Do 31.12.2025 r. opracowała i opublikowała na stronie internetowej Kodeks Dobrych Praktyk w zakresie wspierania wolontariatu akademickiego. 3. Do 31.12.2025 r. opracowała i wdrożyła na stronie internetowej intranet dedykowany wolontariuszom i ułatwiający organizację ich pracy. Rezultat w postaci opracowania i wdrożenia "Modelu organizacji i zarządzania wolontariatem" zostanie zrealizowany w roku 2026. Organizacja może potwierdzić osiągnięcie wskaźnika poprzez: 1. W przypadku wdrożenia i uzupełnienia danych w SOW: - zestawienie wolontariuszy pobrane z SOW; - zestawienie nt. godzin przepracowanych przez wolontariuszy w organizacji pobrane z systemu SOW; - kopia sprawozdań okresowych z działań wolontariatu generowana na podstawie danych wprowadzanych do SOW (liczba zaakceptowanych godzin wolontariackich). UWAGA! Organizacja nie wgrała w system SOW kopii umów wolontariackich ze względu na ograniczenia systemu w tym zakresie (brak możliwości katalogowania umów). Umowy gromadzone są w chmurze na dysku organizacji w systemie OneDrive. 2. W przypadku opracowania i opublikowania kodeksu dobrych praktyk: - kopia i link do finalnej wersji Kodeksu dobrych praktyk - potwierdzenie daty publikacji Kodeksu poprzez zrzut ekranu ze strony internetowej - raport o udostępnieniu Kodeksu interesariuszom za pośrednictwem komunikatora WhatsApp (główny kanał komunikacji z wolontariuszami) oraz w Intranecie 3. W przypadku wdrożenia intranetu: - link do strony (www.bliskonauki.pl/intranet - dostęp do strony możliwy jest tylko po zalogowaniu z maila z domeny bliskonauki.pl) i dokumentacja techniczna intranetu, tj. opis poszczególnych funkcjonalności; - zrzuty ekranu przedstawiające działającą stronę wraz z datą publikacji, - sprawozdanie z wdrożenia i działania intranetu, zawierające m.in. informacje o udostępnionych materiałach, funkcjach zarządzania zadaniami i komunikacją; - ankieta dotycząca oceny funkcjonalności strony i jej przydatności.

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o osiągnięciu wskaźnika, sposób monitorowania rezultatów
9	Zorganizowanie 3 edycji programu wdrożeniowo-mentoringowego (w latach 2025-2027), w których każdorazowo: 1) weźmie udział co najmniej 20 nowych wolontariuszy oraz co najmniej 8 mentorów; 2) odbędą się 2 spotkania z uczestnikami programu (na jego rozpoczęcie i zakończenie - z czego jedno z nich odbędzie się online, a drugie stacjonarnie); 3) odbędzie się łącznie 80 sesji mentoringowych (trwających po 60 minut i realizowanych przy pomocy środków komunikacji na odległość); 4) co najmniej 80% wszystkich jego uczestników opracuje plan projektu lub plan badawczy.	3	W przypadku organizacji 3 edycji programu (pkt. 1): - kopie i linki do materiałów informacyjnych i reklamowych; - kopie umów zawartych z mentorami i wolontariuszami; - kopia raportu nt. nadesłanych zgłoszeń do udziału w programie; - lista uczestników oraz mentorów wraz z linkiem do opublikowanej na stronie internetowej informacji o osobach zakwalifikowanych do udziału w programie. W przypadku organizacji spotkań z uczestnikami programu (pkt. 2): - raport obecności wygenerowany przez aplikację służącą do komunikowania się na odległość (w przypadku spotkania online); - kopie list obecności z udziału w szkoleniach z podpisami uczestników (w przypadku spotkania stacjonarnego); - dokumentacja fotograficzna lub audiowizualna; - sprawozdanie ze spotkań. W przypadku organizacji sesji mentoringowych (pkt. 3): - raporty obecności wygenerowane przez aplikację służącą do komunikowania się na odległość; - pisemne sprawozdania mentorów o przeprowadzonych sesjach. - kopie opracowanych przez uczestników planów projektów lub planów badawczych; - kopie ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników i mentorów. W przypadku wskaźnika dot. opracowania planu projektu lub planu badawczego (pkt. 4): - kopie przesłanych przez uczestników programu planów projektów lub planów badawczych; - dodatkowa dokumentacja i inne materiały źródłowe. UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 3 oznacza, że oferent zrealizuje 3 edycje programu, które będą spełniać opisywane założenia.	1	Do 31.12.2025 r. zrealizowano 1 edycję programu wdrożeniowo-mentoringowego. Wzięło w niej udział 20 osób i 16 mentorek i mentorów. W dniu 4.11.2025 r. zorganizowano w Krakowie na terenie Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie spotkanie inauguracyjne (stacjonarnie), a 29.12.2025 r. spotkanie podsumowujące (online) z uczestnikami programu. Spełniono kryterium organizacji co najmniej 80 sesji mentoringowych, a 19 z 20 uczestników programu (95%) opracowało plan projektu lub plan badawczy. Organizacja może potwierdzić osiągnięcie wskaźnika poprzez: 1. W przypadku organizacji edycji programu: - kopie i linki do materiałów informacyjnych i reklamowych; - kopie umów zawartych z mentorami i wolontariuszami; - kopie raportu nt. nadesłanych zgłoszeń do udziału w programie; - lista uczestników oraz mentorów wraz z linkiem do opublikowanej na stronie internetowej informacji o osobach zakwalifikowanych do udziału w programie. 2. W przypadku organizacji spotkań z uczestnikami programu: - raport obecności wygenerowany przez aplikację służącą do komunikowania się na odległość (w przypadku spotkania online); - dokumentacja fotograficzna oraz nagrania; - sprawozdanie ze spotkań (wpis na stronę WWW). UWAGA! W związku z tym, że w programie spotkania inauguracyjne nie pojawiły się szkolenia dedykowane uczestnikom programu, to nie posiadamy list obecności ze szkoleń. 3. W przypadku organizacji sesji mentoringowych: - raporty obecności wygenerowane przez aplikację służącą do komunikowania się na odległość; - pisemne sprawozdania mentorów o przeprowadzonych sesjach. - kopie opracowanych przez uczestników planów projektów lub planów badawczych; - kopie ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników i mentorów. 4. W przypadku wskaźnika dot. opracowania planu projektu lub planu badawczego - kopie przesłanych przez uczestników programu planów projektów lub planów badawczych; - dodatkowa dokumentacja, tj. kopie wiadomości e-mail.

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o osiągnięciu wskaźnika, sposób monitorowania rezultatów
10	Zorganizowanie i przeprowadzenie w całym okresie realizacji zadania publicznego 3 cykli warsztatów i/lub szkoleń oraz innych działań edukacyjnych (w każdym cyklu co najmniej po 10 godzin - każdorazowo weźmie w nich udział co najmniej 20 wolontariuszy, wśród których -minimum 80% -odnotowany zostanie wzrost poczucia kompetencji)	30	- raport obecności wygenerowany przez aplikację służącą do komunikowania się na odległość (w przypadku szkoleń online); - kopie list obecności z udziału w szkoleniach z podpisami uczestników (w przypadku szkolenia stacjonarnego); - dokumentacja fotograficzna lub audiowizualna; - kopie materiałów dodatkowych przekazanych uczestnikom przez prowadzących szkolenia/warsztaty - kopie ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników; - raport z analizą wyników ankiet ewaluacyjnych; UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 30 oznacza, że oferent zorganizuje przez cały okres realizacji zadania publicznego co 30 godzin szkoleń wewnętrznych dla wolontariuszy	0	Wskaźnik dotyczy działań realizowanych od 2026 roku. W związku z tym wskazano w poziomie osiągnięcia wskaźnika wartość 0.
11	Zorganizowanie w grudniu 2025, 2026 oraz 2027 r. spotkania wigilijne dla wolontariuszy;	3	- kopie list obecności z udziału w szkoleniach z podpisami uczestników; - dokumentacja fotograficzna lub audiowizualna; - dokumentacja księgowa potwierdzająca poniesione koszty; - sprawozdanie ze spotkań. UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 3 oznacza, że oferent zorganizuje przez cały okres realizacji zadania publicznego 3 spotkania wigilijne (w 2025, 2026 i 2027 r.)	1	W związku z tym, że działalność Blisko Nauki skoncentrowana jest w Krakowie i Szczecinie, to na przełomie listopada i grudnia 2025 r. zorganizowano ostatecznie spotkania wigilijne dla wolontariuszy w obu tych miastach (29.11 w Szczecinie oraz 10.12 w Krakowie) w spotkaniach wzięło udział łącznie 26 wolontariuszy i wolontariuszek. Organizacja może potwierdzić osiągnięcie wskaźnika poprzez: - dokumentację fotograficzną; - dokumentację księgową potwierdzającą poniesione koszty; - sprawozdanie ze spotkań (wpisy na stronie WWW). UWAGA! W toku intensywnych działań organizacyjnych nie sporządzono listy obecności na spotkaniach, jednak na dokumentacji fotograficznej znajdują się wszyscy obecni na spotkaniach wolontariusze i możliwa jest ich identyfikacja co do imienia i nazwiska.
12	Zorganizowanie w okresie maj-lipiec 2026 oraz 2027 r. sympozjum podsumowujące	2	- kopie list obecności z udziału w sympozjum z podpisami uczestników; - program wydarzenia; - dokumentacja fotograficzna lub audiowizualna; - dokumentacja księgowa potwierdzająca poniesione koszty; - sprawozdanie ze spotkań. UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 2 oznacza, że oferent zorganizuje przez cały okres realizacji zadania publicznego 2 sympozja podsumowujące (w 2026 i 2027 r.)	0	Wskaźnik dotyczy działań realizowanych od 2026 roku. W związku z tym wskazano w poziomie osiągnięcia wskaźnika wartość 0.
13	Zorganizowanie w okresie maj-lipiec 2028 finału projektu	1	- program wydarzenia finałowego, zawierający datę, miejsce, zakres działań i liczbę planowanych uczestników; - kopie list obecności z udziału w sympozjum z podpisami uczestników; - dokumentacja fotograficzna lub audiowizualna; - dokumentacja księgowa potwierdzająca poniesione koszty; - sprawozdanie ze spotkań. UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 1 oznacza, że oferent osiągnie opisywany rezultat w pełni, tj. w 100%	0	Wskaźnik dotyczy działań realizowanych w 2028 roku. W związku z tym wskazano w poziomie osiągnięcia wskaźnika wartość 0.

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów zgodnie z ofertą	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika	Informacja o osiągnięciu wskaźnika, sposób monitorowania rezultatów
14	Przeprowadzenie działań ewaluacyjnych dotyczących jakości współpracy z wolontariuszami, tj.: 1) Przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych (które wypełni co najmniej 80% wszystkich wolontariuszy) na początku i na zakończenie współpracy oraz odnotowany zostanie wzrost poczucia kompetencji wśród co najmniej 80% wszystkich wolontariuszy współpracujący z oferentem. 2) Przeprowadzenie wywiadów pogłębionych (co najmniej raz do roku) z minimum 50% wolontariuszy, które będą prowadzone przez koordynatora lub inną osobę z organizacji; 3) Przeprowadzenie analizy wyników ankiet i wywiadów (co najmniej raz na 12 miesięcy) i opublikowanie na ich podstawie krótkiego raportu wewnętrznego, którego najważniejsze wnioski będą wdrażane w kolejnych działaniach, zaś informacje zwrotne przekazywane zostaną wolontariuszom.	1	W przypadku ankiet ewaluacyjnych (pkt. 1): - kopie ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez wolontariuszy przed nawiązaniem współpracy i po jej zakończeniu; - imienny rejestr wolontariuszy prowadzony w Systemie Obsługi Wolontariatu; - raport z analizy wyników ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych na wolontariuszach. W przypadku wywiadów pogłębionych (pkt. 2): - listy wolontariuszy objętych wywiadami wraz z datami realizacji rozmów (z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych); - kopie scenariusza lub kwestionariusza wywiadu, stosowana przez koordynatora lub inne osoby prowadzące rozmowy, - raport z analizy wyników wywiadów pogłębionych przeprowadzonych na wolontariuszach; W przypadku analizy wyników ankiet i wywiadów (pkt. 3): - kopie ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez wolontariuszy przed nawiązaniem współpracy i po jej zakończeniu; - kopie scenariusza lub kwestionariusza wywiadu, stosowana przez koordynatora lub inne osoby prowadzące rozmowy, - link do treści opracowanego i opublikowanego raportu UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 1 oznacza, że oferent osiągnie opisywany rezultat w pełni	0	W organizacji wdrożono mechanizmy umożliwiające ewaluację i monitorowanie jakości współpracy z wolontariuszami, tj. ankiety ewaluacyjne na rozpoczęcie i zakończenie współpracy. Na dzień 31.12.2025 r. zebrano łącznie 34 z 37 ankiet na rozpoczęcie współpracy (91,9% wszystkich wolontariuszy) oraz tylko 1 osoba zadeklarowała chęć zakończenia współpracy jako wolontariusz, wypełniła ona ankietę ewaluacyjną i odnotowano u niej wzrost poczucia kompetencji. W obliczu dopiero kształtującej się struktury wolontariatu nie przeprowadzono jeszcze wywiadów pogłębionych, które planowane są na koniec roku akademickiego 2025/2026, W okresie przerwy wakacyjnej, tj. między lipcem, a wrześniem 2026 r. zostanie przeprowadzona analiza wyników ankiet i wywiadów i opublikowany zostanie na tej podstawie raport wewnętrzny. Organizacja może potwierdzić osiągnięcie wskaźnika poprzez: 1. W przypadku ankiet ewaluacyjnych: - kopie ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez wolontariuszy przed nawiązaniem współpracy i po jej zakończeniu; - imienny rejestr wolontariuszy prowadzony w Systemie Obsługi Wolontariatu; - raport z analizy wyników ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych na wolontariuszach.
15	Prowadzenie na bieżąco działań komunikacyjnych i informacyjnych o realizowanym zadaniu publicznym, m.in.: 1) przy pomocy e-mail marketingu do co najmniej 500 kół naukowych i ich opiekunów z uczelni wyższych w całej Polsce; 2) przy pomocy wybranych mediów społecznościowych (m.in. Facebook, Instagram, LinkedIn); 3) przy pomocy strony internetowej oferenta (www.bliskonauki.pl)	36	W przypadku e-mail marketingu (pkt. 1): - kopie wiadomości przesłanych w ramach przeprowadzonych kampanii e-mail marketingowych; - raport z wynikami nt. przeprowadzonej kampanii e-mail marketingowej; W przypadku mediów społecznościowych (pkt. 2): - linki do profili oferenta w mediach społecznościowych; - linki do postów w mediach społecznościowych; - raporty o opublikowanych postach w mediach społecznościowych; W przypadku strony internetowej (pkt. 3): - kopie opublikowanych wpisów; - linki do opublikowanych wpisów na stronie internetowej oferenta. UWAGA! Ze względu na ograniczenia generatora w zakresie możliwości wpisywania tekstu w kolumnę obok oferent informuje, że wartość 36 oznacza, że oferent wyśle przez cały okres realizacji zadania co najmniej 36 kampanie e-mail marketingowe	4	Organizacja w okresie realizacji zadania publicznego prowadziła bieżące działania komunikacyjne o nim przy pomocy e-mail marketingu (do ponad 500 osób), mediów społecznościowych (LinkedIn, Facebook, Instagram, TikTok), strony internetowej oferenta (www.bliskonauki.pl) Organizacja może potwierdzić osiągnięcie wskaźnika poprzez: 1. W przypadku e-mail marketingu: - kopie wiadomości przesłanych w ramach przeprowadzonych kampanii e-mail marketingowych; - raport z wynikami nt. przeprowadzonej kampanii e-mail marketingowej; 2. W przypadku mediów społecznościowych: - linki do profili oferenta w mediach społecznościowych; - linki do postów w mediach społecznościowych; - raporty o opublikowanych postach w mediach społecznościowych; 3. W przypadku strony internetowej: - kopie opublikowanych wpisów; - linki do opublikowanych wpisów na stronie internetowej oferenta.

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań

(opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Kategoria: I: Wsparcie finansowe

I. A.: Wynagrodzenie koordynatora wolontariatu

Lp.	
1	Nazwa działania Zatrudnienie 2 koordynatorów wolontariatu w łącznym wymiarze 1 etatu. Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2028-08-31 Grupa docelowa/odbiorcy Odbiorcami działań koordynatorów będą: - wolontariusze współpracujący z organizacją – zarówno nowo rekrutowane osoby, jak i dotychczasowi. Koordynatorzy będą ich wspierać na każdym etapie zaangażowania – od rekrutacji, poprzez wdrożenie i mentoring, aż po koordynację działań projektowych i rozwój kompetencji; - członkowie stowarzyszenia Blisko Nauki – korzystający z efektów pracy wolontariuszy oraz współpracujący z nimi przy realizacji działań statutowych i projektowych; - mentorzy, trenerzy, edukatorzy i inni współpracownicy organizacji – koordynatorzy będą wspierać ich w organizacji procesów mentoringowych, edukacyjnych i integracyjnych skierowanych do wolontariuszy; - otoczenie społeczne i akademickie – czyli odbiorcy działań realizowanych przez wolontariuszy (np. wydarzeń, projektów, minigrantów), których jakość i skuteczność zależy od dobrego zaplanowania i koordynacji pracy zespołów wolontariackich. Opis działania z oferty W ramach zadania publicznego zaplanowano zatrudnienie dwóch koordynatorów wolontariatu w wymiarze łącznym 1 etatu. Osoby na tych stanowiskach będą odpowiadały za całościowe zarządzanie systemem wolontariatu w organizacji, w tym: rekrutację i wdrażanie wolontariuszy, organizację pracy i komunikację, monitorowanie zaangażowania, prowadzenie dokumentacji oraz wspieranie rozwoju kompetencji wolontariuszy. Koordynatorzy będą również współodpowiedzialni za realizację działań projektowych, takich jak: organizacja programu wdrożeniowo-mentoringowego, obsługa minigrantów, działania edukacyjne i integracyjne oraz ewaluacja poszczególnych przedsięwzięć. W ramach realizowanego projektu planowane jest zatrudnienie dwóch koordynatorów wolontariatu, których zadania zostaną podzielone w sposób komplementarny i funkcjonalny, odpowiadający zarówno na potrzeby wolontariuszy, jak i cele strategiczne organizacji. Taki model pracy pozwoli nie tylko na bieżące wsparcie zespołu wolontariuszy, ale również na długofalowe budowanie trwałego systemu wolontariatu. Koordynator I: ds. ścieżki wolontariusza i rozwoju kompetencji (skupienie na: człowieku, rozwoju, edukacji, mentoringu, programach wsparcia): Pierwszy z koordynatorów będzie odpowiedzialny przede wszystkim za pracę z wolontariuszami w obszarze ich ścieżki rozwoju, edukacji i integracji. W jego zakresie obowiązków znajdą się działania związane z rekrutacją i wdrażaniem nowych osób do zespołu wolontariuszy, organizacją programu wdrożeniowo-mentoringowego, a także wsparciem indywidualnym – m.in. poprzez sesje mentoringowe, tworzenie planów rozwojowych oraz opiekę nad adaptacją i pierwszymi doświadczeniami wolontariuszy. Koordynator ten będzie także odpowiadał za organizację szkoleń, warsztatów i innych działań edukacyjnych, a także za inicjatywy integracyjne, takie jak spotkania świąteczne czy sympozja podsumowujące współpracę. Jego zadaniem będzie tworzenie warunków do budowania wspólnoty i relacji, wzmacnianie motywacji oraz wspieranie rozwoju kompetencji osób zaangażowanych w działalność wolontariacką. Koordynator II: ds. systemów, projektów i strategii (skupienie na: strukturze, zarządzaniu projektami, jakości, rozwoju organizacji): Drugi z koordynatorów skupi się na systemowym i strategicznym wymiarze zarządzania wolontariatem. Jego zadania będą obejmować m.in. obsługę narzędzi i systemów wspierających organizację pracy wolontariuszy (System Obsługi Wolontariatu, intranet), prowadzenie dokumentacji, monitoring zaangażowania oraz koordynację procesu przyznawania i rozliczania minigrantów. Ponadto będzie odpowiedzialny za prowadzenie działań związanych z monitoringiem i ewaluacją współpracy z wolontariuszami – w tym za organizację badań ankietowych, wywiadów oraz przygotowywanie raportów i rekomendacji. Koordynator ten będzie również współtworzył dokumenty strategiczne, takie jak Model organizacji i zarządzania wolontariatem czy Kodeks dobrych praktyk, oraz przygotowywał organizację do uzyskania i przedłużenia certyfikacji „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom”. Taki podział obowiązków pozwoli na efektywne zarządzanie zarówno relacją z wolontariuszami, jak i całym systemem organizacyjnym wolontariatu. Umożliwi też specjalizację poszczególnych osób i zapewni wzajemną uzupełnialność ich działań, co znacząco zwiększy jakość współpracy i trwałość rezultatów projektu. Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami organizacji. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Ofertę przewiduje, że działanie to może wiązać się z określonymi ryzykami organizacyjnymi, kadrowymi, finansowymi oraz operacyjnymi, dlatego już na etapie planowania podejmie odpowiednie środki zaradcze. W obszarze kadrowym oferent dostrzega ryzyko trudności w pozyskaniu dwóch odpowiednich osób posiadających zarówno doświadczenie organizacyjne, jak i kompetencje miękkie niezbędne w pracy z młodymi osobami ze środowiska akademickiego. Aby zminimalizować to ryzyko, oferent skoncentruje się na rekrutacji wewnętrznej oraz pozyskiwaniu kandydatów ze środowiska uczelni (m.in. doktorantów, członków kół naukowych, dydaktyków). Równoległe, ofertę zatrudnienia opublikuje w internecie – m.in. na platformie LinkedIn, stronach branżowych i w grupach związanych z sektorem organizacji pozarządowych. W zakresie ryzyk organizacyjnych oferent zakłada konieczność jasnego określenia zasad współpracy pomiędzy koordynatorami. W tym celu wdroży system koordynowania obejmujący regularne spotkania robocze, wewnętrzne raportowanie postępów oraz przejrzyste zasady i kanały komunikacji. Takie podejście pozwoli uniknąć chaosu organizacyjnego, nieefektywności oraz potencjalnych nieporozumień. Ryzyko finansowe związane ze wzrostem kosztów zatrudnienia (np. zmianą wysokości minimalnego wynagrodzenia lub składek pracodawcy) zostanie ograniczone poprzez zabezpieczenie bufora w budżecie oraz przygotowanie umów z uwzględnieniem aktualnych i prognozowanych kosztów. Oferent będzie na bieżąco monitorować zmiany przepisów mających wpływ na koszty zatrudnienia w organizacjach pozarządowych. W zakresie ryzyk operacyjnych, takich jak rotacja kadry, nieobecności lub rezygnacja z pracy, oferent świadomie zdecydował się na równoczesne zatrudnienie dwóch koordynatorów. Dzięki temu możliwe będzie wzajemne zastępowanie się, dzielenie wiedzy, współodpowiedzialność za realizację działań i elastyczne reagowanie w sytuacjach losowych. Koordynatorzy będą wdrażani równoległe, a ich praca będzie dokumentowana i prowadzona w sposób zapewniający ciągłość realizacji zadań projektowych. Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji W dniu 11.09.2025 r. zatrudniono na okres próbny (do 30.09.2025 r.) w organizacji Koordynatora wolontariatu ds. systemów, projektów i strategii - p. Agatę Miętus. Po okresie próby w dn. 1.10.2025 r. zawarto umowę na czas nieokreślony. W dniu 12.09.2025 r. zatrudniono na okres próbny (do 30.09.2025 r.) w organizacji Koordynatora wolontariatu ds. ścieżki wolontariusza i rozwoju kompetencji - p. Bartłomieja Bednarz. Po okresie próby w dn. 1.10.2025 r. zawarto umowę na czas nieokreślony. Na dzień złożenia sprawozdania oboje koordynatorów wykonuje swoją pracę w wymiarze po 1/2 etatu w sposób skuteczny i efektywny przyczyniając się do rozwoju systemu wolontariatu w organizacji. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - w tym obszarze nie podejmowano działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

I. B.: Pakiet finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji

Lp.		
1	Nazwa działania Minigranty Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2028-06-30 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednimi odbiorcami minigrantów będą wolontariusze współpracujący z organizacją oferenta, którzy przepracowali na jej rzecz co najmniej jeden miesiąc (udokumentowanego zaangażowania) w ramach realizowanych inicjatyw i programów wolontariackich. W szczególności będą to osoby: • uczestniczące w programach wdrożeniowo-mentoringowych organizowanych w latach 2025-2027, • zaangażowane w działania projektowe, edukacyjne lub integracyjne, • aktywnie współtworzące środowisko akademickie, naukowe lub lokalne w ramach struktur organizacji, • gotowe samodzielnie lub zespołowo opracować i zrealizować projekt służący celom społecznym, edukacyjnym lub naukowym. Minigranty będą więc narzędziem wspierającym aktywizację, rozwój i sprawczość wolontariuszy, a także motywującym ich do długofalowego zaangażowania. Oprócz wolontariuszy, szerszą grupę docelową stanowić będą potencjali odbiorcy projektów realizowanych w ramach przyznanych minigrantów. Mogą być nimi, m.in.: • członkowie społeczności akademickiej (studenci, doktoranci, pracownicy naukowi i dydaktyczni), • uczestnicy wydarzeń edukacyjnych i popularyzatorskich (np. debat, pokazów, szkoleń, sympozjów), • członkowie lokalnych społeczności, w tym młodzież, seniorzy i mieszkańcy miast oraz mniejszych miejscowości, • przedstawiciele organizacji studenckich i kół naukowych, • osoby zainteresowane nauką i jej społecznym oddziaływaniem, • podmioty z otoczenia społeczno-gospodarczego, z którymi realizowane będą działania o charakterze partnerskim (np. szkoły, biblioteki, NGO, instytucje kultury). Szersza grupa docelowa będzie zależna od tematyki i charakteru danego projektu, ale wspólnym mianownikiem wszystkich inicjatyw będzie działanie na rzecz dobra wspólnego, rozwoju środowiska akademickiego i promocji nauki. Opis działania z oferty W ramach zadania publicznego zaplanowano ogłoszenie i przeprowadzenie sześciu konkursów na minigranty wspierające oddolne inicjatywy wolontariuszy w latach 2025-2028. Planowane jest przyznanie w roku 2025 i 2028 co najmniej 5 minigrantów, zaś w roku 2026 i 2027 co najmniej 10 minigrantów - wszystkie w wysokości od 500 do 2000 zł. Będą one przeznaczone na realizację działań służących środowisku akademickiemu, popularyzacji nauki, integracji społeczności lokalnej, rozwojowi kompetencji oraz wspieraniu współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Działania w ramach tej pozycji obejmują: • przygotowanie i publikację regulaminów naboru, • prowadzenie naborów online (za pomocą formularza zgłoszeniowego), • organizację pracy komisji oceniającej, • wypłatę środków, • wsparcie koordynatorów przy realizacji i rozliczeniu projektów przez wolontariuszy, • zebranie raportów końcowych, • monitorowanie rezultatów i upowszechnianie wybranych inicjatyw. Konkursy odbędą się w terminach: 1. IX-X 2025 (realizacja projektów do 31.12.2025), 2. II-III 2026 (realizacja do 30.06.2026), 3. IX-X 2026 (realizacja do 31.12.2026), 4. II-III 2027 (realizacja do 30.06.2027), 5. IX-X 2027 (realizacja do 31.12.2027), 6. II-III 2028 (realizacja do 30.06.2028). ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Oferent przewiduje, że wdrożenie tego działania może wiązać się z określonymi ryzykami organizacyjnymi, formalnymi, kadrowymi, operacyjnymi oraz jakościowymi. W związku z tym zaplanowano odpowiednie mechanizmy minimalizujące możliwe zagrożenia. W obszarze organizacyjnym istnieje ryzyko opóźnień w ogłoszeniu konkursu lub publikacji regulaminu, co może skutkować skróceniem czasu na realizację projektów i zamieszczeniem wśród kandydatów. Aby temu przeciwdziałać, oferent już na etapie oferty zadania publicznego przygotował harmonogram wszystkich edycji konkursu oraz opracuje wzory dokumentów (regulamin, formularz zgłoszeniowy, arkusze oceny) w pierwszym etapie realizacji projektu. W zakresie ryzyk formalnych największe zagrożenie wiąże się z błędami lub brakami we wnioskach składanych przez wolontariuszy. Ze względu na to, że część osób może po raz pierwszy aplikować o środki projektowe, oferent przygotuje intuicyjny, prosty formularz online oraz szczegółową instrukcję jego wypełniania. Dodatkowo opracowana zostanie checklista do weryfikacji poprawności wniosku przed jego wysłaniem. W obszarze kadrowym może pojawić się niedobór osób oceniających wnioski lub rozbieżności w ocenie jakości projektów. Aby ograniczyć to ryzyko, oferent stworzy bazę potencjalnych ekspertów - minimum 20 osób - z których każdorazowo wybierani będą członkowie komisji konkursowej. W razie potrzeby zostanie także ogłoszony publiczny nabór ekspertów do oceny wniosków. Każda osoba zaangażowana w ocenę otrzyma jednolity arkusz i zasady punktacji, co pozwoli zachować spójność i transparentność całego procesu. Ryzyko finansowe związane z brakiem wykorzystania dostępnych środków lub ich nieefektywnym rozdysponowaniem oferent ograniczy poprzez właściwe przygotowanie kandydatów. Koordynatorzy wolontariatu zadbają o przeszkolenie i poinformowanie zainteresowanych wolontariuszy, przygotują również szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowania budżetu i zasad kwalifikowalności wydatków. W ostateczności, w przypadku znaczących różnic pomiędzy edycjami konkursu, możliwe będzie rozważenie relokacji niewykorzystanych środków - jako rozwiązania awaryjnego. W obszarze operacyjnym najczęstszym wyzwaniem mogą być trudności wolontariuszy w przygotowaniu i złożeniu prawidłowego raportu końcowego. W związku z tym opracowana zostanie przejrzysta instrukcja wypełniania raportu oraz wzór dokumentu, a koordynatorzy zapewnią wsparcie na etapie jego przygotowywania. Jeśli chodzi o ryzyka jakościowe i wizerunkowe, dotyczące niskiego poziomu merytorycznego zgłaszanych projektów, oferent zaplanował możliwość konsultacji pomysłów z wybranymi ekspertami oraz z osobami, które wcześniej realizowały projekty w ramach minigrantów. Takie rozwiązanie umożliwi dopracowanie koncepcji jeszcze przed złożeniem wniosku i zwiększy szanse na realizację wartościowych inicjatyw. Wreszcie, w obszarze motywacyjnym oferent dostrzega możliwość niskiego poziomu zgłoszeń lub spadku zaangażowania po przyznaniu środków. Aby temu przeciwdziałać, konkursy będą komunikowane jako prestiżowe wyróżnienie dla aktywnych wolontariuszy, a historie i rezultaty wewnętrznych inicjatyw będą promowane w mediach społecznościowych i materiałach wewnętrznych. Dodatkowo, oferent będzie wspierał nawiązywanie kontaktów między grantobiorcami, co zwiększy motywację do działania i pozwoli budować trwałe środowisko współpracy.	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji Realizacja działania w organizacji przebiegła następująco: 1. 5.10.2025 r. ogłoszono I konkurs minigrantów w Blisko Nauki. W ramach ogłoszenia opublikowano: - Stronę internetową dedykowaną minigramtom: www.bliskonauki.pl/minigranty - Regulamin I konkursu minigrantów - Załącznik nr 1 - Formularz wniosku o minigrant (wzór) - Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej - Załącznik nr 3 - Karta oceny merytorycznej - Załącznik nr 4 - Wzór umowy o realizację minigrantu - Załącznik nr 5 - Wzór sprawozdania z realizacji minigrantu 2. Do 26.10.2025 r. przyjmowano zgłoszenia od zainteresowanych zespołów. Łącznie wpłynęło 13 wniosków, z czego 9 zostało zakwalifikowanych do oceny merytorycznej. 3. Między 26, a 30.10.2025 r. przeprowadzono spotkanie komisji konkursowej w składzie: Agata Miętus (przewodnicząca), Bartosz Głanowski, Justyna Tomala, Karol Wałachowski, Tomasz Kusio. 4. 30.10.2025 r. opublikowano listę rankingową projektów. W wyniku ustaleń komisji konkursowej wyłoniono do finansowania 6 projektów na łączną kwotę 9924,00 zł. 5. 31.10.2025 r. podpisano z wszystkimi liderami projektów umowy. 6. 3.11.2025 r. przeprowadzono szkolenie wdrożeniowe z przedstawicielami wszystkich projektów minigrantowych. 7. Zrealizowano następujące projekty minigrantowe: - @ktywni Seniorzy - Lider projektu: Arkadiusz Tomaszek, czas trwania: od 1.11.2025 do 23.12.2025 r. Podsumowanie projektu dostępne jest pod adresem: https://bliskonauki.pl/2025/12/23/kywniseniorzy-projekt-zakonczone-sukcesem/ - Project Career Ladder - edycja I - Liderka projektu: Gabriela Mikiciuk, czas trwania: od 1.11.2025 do 28.12.2025 r. Podsumowanie projektu dostępne jest pod adresem: https://bliskonauki.pl/2025/12/29/project-career-ladder-kompetencje-ktore-buduja-przyszla-kariere/ - Projekt w praktyce - od przedszkolaka do studenta - Lider projektu: Krzysztof Kosmala, czas trwania: od 1.11.2025 do 31.12.2025 r. Podsumowanie projektu dostępne jest pod adresem: https://bliskonauki.pl/2025/12/19/od-przedszkolaka-do-studenta-projekt-w-praktyce-zrealizowany/ - Mosty do praktyki - Lider projektu: Krzysztof Wawak, czas trwania: od 3.11.2025 do 21.12.2025 r. Podsumowanie projektu dostępne jest pod adresem: https://bliskonauki.pl/2025/12/24/mosty-do-praktyki-spotkania-studentow-z-branza-zarzadzania-projektami/ - Science-Up: Extra - Lider projektu: Bartłomiej Bednarz, czas trwania: od 1.11.2025 do 14.12.2025 r. Podsumowanie projektu dostępne jest pod adresem: https://bliskonauki.pl/2025/12/15/science-up-extra-czyli-wsparcie-w-planowaniu-kariery-naukowej/ - Warsztaty mikolajkowe dla przedszkolaków - Liderka projektu: Iga Zaręba, czas trwania: od 3.11.2025 do 9.11.2025 r. Podsumowanie projektu dostępne jest pod adresem: https://bliskonauki.pl/2025/12/12/warsztaty-mikolajkowe-dla-przedszkolakow-swiateczna-edukacja-i-integracj-a-lokalna/ 8. Do 31.12.2025 r. w ramach realizacji projektów minigrantowych wykorzystano 9592,00 złotych. 9. Obecnie trwa proces składania i weryfikacji sprawozdań ze zrealizowanych projektów i przygotowania do kolejnych konkursów o minigranty. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - w tym obszarze nie podejmowano działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

Lp.		
2	Nazwa działania Wizyty studyjne/tutoring Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2028-08-31 Grupa docelowa/odbiorcy Podstawową grupę docelową działania stanowić będą koordynatorzy wolontariatu, którzy w ramach realizowanego zadania publicznego będą odpowiedzialni za rozwój i wdrażanie profesjonalnego systemu zarządzania wolontariatem w organizacji. Udział w wizytach studyjnych oraz spotkaniach tutoringowych pozwoli im na poszerzenie wiedzy, poznanie dobrych praktyk i modeli współpracy z wolontariuszami stosowanych w innych organizacjach (w tym certyfikowanych jako „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom”) oraz refleksję nad ich adaptacją w kontekście działań własnej organizacji. Dzięki temu będą mogli skuteczniej wdrażać nowe rozwiązania oraz zwiększać efektywność działań wolontariackich. W wybranych przypadkach zakłada się możliwość włączenia do udziału w wizytach studyjnych także innych członków organizacji - w szczególności zarządu, liderów projektów i koordynatorów inicjatyw realizowanych w ramach minigrantów. Udział tych osób będzie uzasadniony, gdy w danym działaniu wolontariusze odgrywają istotną rolę, a zapoznanie się z innymi sposobami ich angażowania i wspierania może wpłynąć na podniesienie jakości pracy projektowej oraz rozwój kompetencji przywódczych członków zespołu. Taki szerszy udział sprzyjać będzie także budowaniu wspólnego rozumienia idei wolontariatu oraz integracji działań prowadzonych przez różne osoby w organizacji. Opis działania z oferty W ramach zadania publicznego oferent zrealizuje kompleksowy cykl działań wspierających rozwój kompetencji koordynatorów wolontariatu. Działania te obejmą: - wizyty studyjne - zaplanowano przeprowadzenie łącznie co najmniej 6 wizyt studyjnych (co najmniej jedna wizyta na pół roku) w organizacjach, które uzyskały certyfikat „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom”. Udział w wizytach umożliwi koordynatorom poznanie i praktyczne zaobserwowanie sprawdzonych metod współpracy z wolontariuszami oraz zarządzania systemem wolontariatu. Dodatkowo, w niektórych przypadkach do udziału w wizytach zostaną zaproszeni również inni członkowie organizacji (m.in. liderzy projektów lub grantobiorcy), którzy poprzez obserwację dobrych praktyk będą mogli lepiej wdrażać i rozwijać współpracę z wolontariuszami we własnych działaniach. - spotkania tutoringowe - zrealizowanych zostanie co najmniej 12 spotkań tutoringowych (minimum jedno spotkanie miesięcznie przez pierwsze 12 miesięcy realizacji projektu). Ich celem będzie regularne wsparcie koordynatorów wolontariatu w rozwiązywaniu bieżących wyzwań, pomoc w projektowaniu i doskonaleniu systemu zarządzania wolontariuszami, a także rozwijanie indywidualnych kompetencji niezbędnych w pracy koordynatora. Tutoring zapewni koordynatorom możliwość refleksji nad własną praktyką, analizę pojawiających się problemów oraz strategiczne planowanie dalszych działań. Oferent zastrzega sobie możliwość realizacji tutoringu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Spotkania tutoringowe poprowadzi osoba (możliwa rotacja w trakcie realizacji projektu) posiadająca odpowiednie doświadczenie w pracy na rzecz organizacji pozarządowych i mająca doświadczenie w pracy z wolontariuszami. Dzięki wdrożeniu powyższych działań możliwy będzie szybki rozwój kompetencji kadry koordynującej wolontariat oraz profesjonalizacja zarządzania wolontariatem w organizacji. Wpłynie to pozytywnie na efektywność, jakość i trwałość współpracy z wolontariuszami. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Oferent identyfikuje jednak potencjalne ryzyka związane z jego realizacją, które mogą wpłynąć na efektywność i jakość wsparcia. W związku z tym zaplanowano działania ograniczające te zagrożenia. W obszarze organizacyjnym mogą pojawić się trudności z uzgodnieniem terminów wizyt studyjnych lub spotkań tutoringowych - zarówno z organizacjami przyjmującymi, jak i z ekspertem prowadzącym. Aby ograniczyć to ryzyko, oferent w pierwszym etapie realizacji zadania opracuje szczegółowy harmonogram wizyt i spotkań, który będzie służył jako punkt wyjścia do dalszych uzgodnień. Dzięki temu możliwe będzie wcześniejsze zarezerwowanie terminów oraz dostosowanie działań do dostępności obu stron. W zakresie ryzyk kadrowych istnieje możliwość ograniczonej dostępności koordynatorów wolontariatu - np. ze względu na ich zaangażowanie w bieżące działania projektowe. Aby umożliwić im regularny udział w spotkaniach tutoringowych, oferent przewiduje elastyczną formułę wsparcia, z możliwością udziału zdalnego. Spotkania online pozwolą utrzymać ciągłość procesu rozwojowego bez względu na miejsce przebywania uczestników i bieżące obciążenia. W obszarze merytorycznym może wystąpić ryzyko niedopasowania tematyki lub stylu pracy tutora do potrzeb uczestników. Aby temu przeciwdziałać, oferent dopilnuje, by zakres spotkań był ustalany wspólnie z uczestnikami i dostosowywany do ich aktualnych wyzwań. Dodatkowo przewidziana zostanie możliwość zmiany osoby prowadzącej tutoring w uzasadnionych przypadkach - tak, by zapewnić maksymalną wartość merytoryczną i indywidualne dopasowanie wsparcia. W przypadku ryzyk finansowych, oferent przewiduje możliwość wzrostu kosztów honorarium eksperta prowadzącego tutoring. W takiej sytuacji dopuszcza się - jeśli będzie to konieczne - pokrycie dodatkowych kosztów ze środków własnych lub zmianę tutora na innego specjalistę, który będzie w stanie zrealizować spotkania w założonym budżecie, bez uszczerbku dla jakości wsparcia. W celu zapewnienia realnego wpływu działań na rozwój organizacji, oferent wprowadzi obowiązek sporządzania krótkiej notatki po każdej wizycie studyjnej lub spotkaniu tutoringowym. Taki dokument pozwoli na utrwalenie kluczowych wniosków i rekomendacji oraz ułatwi dzielenie się zdobytymi doświadczeniami w ramach zespołu. Pozwoli to zwiększyć przełożenie zdobytej wiedzy na konkretne działania wdrażane w praktyce.	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji W okresie od września do grudnia 2025 roku zrealizowano działania wspierające rozwój kompetencji koordynatorów wolontariatu w formie 4 spotkań tutoringowych w formule online z p. Anną Thieme. Spotkania miały charakter regularnego wsparcia doradczego i strategicznego skoncentrowanego na uporządkowaniu i profesjonalizacji systemu wolontariatu w organizacji. Poniżej znajduje się krótki opis poszczególnych spotkań: Spotkanie nr 1. (29.09.2025) - miało charakter zapoznawczy, podczas którego przeprowadzono wstępne rozpoznanie potrzeb zespołu w obszarze koordynacji wolontariatu. Omówiono również możliwe kierunki rozwoju działań wolontariackich, w tym inspiracje płynące z doświadczeń Centrum Wolontariatu w Warszawie oraz potencjał rozwoju wolontariatu pracowniczego w przyszłości. Ustalono harmonogram dalszych spotkań tutoringowych oraz zasady ich realizacji. Spotkanie nr 2 (7.10.2025) - miało charakter porządkujący i diagnostyczny. Skupiono się na ocenie dotychczasowej realizacji projektu oraz identyfikacji najważniejszych wyzwań organizacyjnych. Zespół Blisko Nauki wskazał potrzebę wypracowania spójnego systemu rozwoju wolontariatu, obejmującego proces rekrutacji, onboardingu, komunikacji, ścieżki rozwoju oraz ewaluacji. W trakcie spotkania omówiono również kwestie związane z dokumentacją i procedurami, a tutorka zaproponowała konkretne narzędzia wspierające rozwój systemu, m.in. tabelę potrzeb organizacji, uproszczony model ewaluacji wolontariatu oraz rekomendacje dotyczące onboardingu i komunikacji z wolontariuszami. Spotkanie nr 3 (27.11.2025) - zostało poświęcone pracom koncepcyjnym nad opracowaniem Kodeksu Dobrych Praktyk w zakresie wspierania wolontariatu w organizacji. Omówiono kluczowe obszary, które powinny znaleźć się w dokumencie, w tym wartości organizacji, zasady rekrutacji i współpracy z wolontariuszami, przebieg procesu onboardingu, standardy komunikacji oraz elementy związane z dokumentacją oraz ewaluacją i sprawozdawczością działań wolontariackich. Spotkanie nr 4 (15.12.2025) - miało charakter konsultacyjny i podsumowujący. Skupiono się na omówieniu przygotowanego projektu Kodeksu Dobrych Praktyk oraz wprowadzeniu korekt przed jego ostateczną publikacją. Spotkanie stanowiło zamknięcie etapu tutoringowego w 2025 roku i jednocześnie punkt wyjścia do dalszego wdrażania wypracowanych rozwiązań w praktyce organizacyjnej. Uzupełnieniem spotkań tutoringowych była wizyta studyjna przeprowadzona w formule stacjonarnej 16 grudnia 2025 roku w Stowarzyszeniu Instytut Badań Organizacji Kultury w Krakowie (posiadająca certyfikat Miejsce Przyjazne Wolontariuszom). Wizyta umożliwiła zapoznanie się z dobrymi praktykami w zakresie zarządzania wolontariatem, wymianą doświadczeń związanych z realizacją grantu "WOW w NGO" oraz praktykami funkcjonowania organizacji ściśle współpracującej ze środowiskiem akademickim. Wypracowane relacje oraz doświadczenia i wnioski z wizyty studyjnej z pewnością będą wykorzystane w pracach nad uporządkowaniem i sformalizowaniem systemu wolontariatu oferenta. Doświadczenia z tutoringu jak i wizyty studyjnej miały przełożenie na treści znajdujące się w Kodeksie Dobrych Praktyk, stanowiącego trwały rezultat działań oraz istotny element budowania spójnego i profesjonalnego systemu wolontariatu w organizacji. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - w tym obszarze nie podejmowano działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

Lp.		
3	Nazwa działania Współpraca z wolontariuszami Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2028-08-31 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednimi odbiorcami działania „Współpraca z wolontariuszami” są wolontariusze zaangażowani w działania organizacji w latach 2026–2028 – zarówno osoby nowo dołączające do zespołu, jak i ci, którzy kontynuują swoje zaangażowanie w sposób systematyczny. Grupę tę stanowić będą przede wszystkim studenci, doktoranci i młodzi naukowcy, ale również inne osoby związane ze środowiskiem akademickim lub zainteresowane działalnością społeczną i edukacyjną. Ich udział w działaniach wolontariackich będzie rozwijany w oparciu o różnorodne formy współpracy – od wolontariatu akcyjnego po systematyczne, długofalowe zaangażowanie. Wolontariusze będą mieli możliwość rozwoju w wybranych obszarach tematycznych (np. komunikacja, edukacja, promocja nauki, mentoring rówieśniczy), uczestnictwa w minigrantach, a także budowania własnej ścieżki zaangażowania – od udziału w działaniach po pełnienie ról liderskich. Działania realizowane z ich udziałem będą skierowane na rzecz środowiska akademickiego i lokalnych społeczności. Pośrednimi odbiorcami efektów pracy wolontariuszy będą: - uczestnicy wydarzeń i działań organizowanych przez stowarzyszenie – w tym młodzież, studenci, lokalni mieszkańcy i partnerzy społeczni, - członkowie zespołu organizacji – którzy dzięki pracy wolontariuszy będą mogli skuteczniej realizować działania projektowe, - instytucje współpracujące (np. uczelnie, NGO, jednostki publiczne) – które skorzystają z efektów prowadzonych przez wolontariuszy inicjatyw. Opis działania z oferty W ramach realizowanego zadania publicznego oferent będzie prowadził regularną i zorganizowaną współpracę z co najmniej 20 wolontariuszami rocznie, angażując ich w działania o charakterze edukacyjnym, społecznym i projektowym. Współpraca ta będzie oparta na przygotowanym i stopniowo doskonalonym modelu organizacji i zarządzania wolontariatem, uwzględniającym potrzeby i możliwości rozwojowe uczestników. W latach 2026–2027 wolontariusze zrealizują łącznie co najmniej 4500 godzin pracy, natomiast w 2028 roku – co najmniej 2500 godzin pracy. Co najmniej 50% wskazanych wartości stanowić będą godziny przepracowane w ramach wolontariatu systematycznego, czyli regularnego i długofalowego zaangażowania we współpracę z organizacją. Pozostałe działania prowadzone będą w formule wolontariatu akcyjnego, np. przy organizacji wydarzeń, kampanii informacyjnych, miniprojektów społecznych czy działań edukacyjnych. Wolontariusze będą wspierać realizację projektów na rzecz środowiska akademickiego i lokalnych społeczności, w tym m.in.: -współorganizować wydarzenia i działania popularyzujące naukę, kulturę i aktywność obywatelską, - prowadzić działania komunikacyjne i promocyjne, - inicjować i realizować własne miniprojekty w ramach systemu minigrantów, - współtworzyć materiały edukacyjne i informacyjne, - angażować się w mentoring rówieśniczy i wspierać nowych wolontariuszy, - rozwijać własne kompetencje i specjalizacje we współpracy z koordynatorami i mentorami. Współpraca z wolontariuszami będzie wspierana narzędziami systemowymi – takimi jak intranet, system obsługi wolontariatu oraz działania informacyjno-szkoleniowe. Każdy wolontariusz będzie mógł rozwijać się według własnej ścieżki zaangażowania – od pierwszego udziału w działaniach, przez rozwój i specjalizację, aż po pełnienie funkcji liderskich. Organizacja zadba o warunki umożliwiające nie tylko realizację zadań, ale także budowanie poczucia wpływu, sprawczości i wspólnoty wśród uczestników programu. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Oferent przewiduje, że angażowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy może wiązać się z wystąpieniem ryzyk kadrowych, motywacyjnych, organizacyjnych, ewidencyjnych oraz jakościowych. W obszarze kadrowym istnieje ryzyko trudności w pozyskaniu lub utrzymaniu wymaganej liczby wolontariuszy, co może wpłynąć na niewypełnienie założeń ilościowych i godzinowych oraz ograniczyć skalę realizowanych działań. Aby temu przeciwdziałać, oferent zaplanuje szerokie działania rekrutacyjne z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji (w tym sieci akademickich, social mediów, wydarzeń promocyjnych), a także stworzy przyjazne warunki do długofalowego zaangażowania – w tym dostęp do ścieżki rozwoju, opieki koordynatorów i poczucia wspólnoty. Ryzyko motywacyjne wiąże się z możliwością spadku zaangażowania wolontariuszy w trakcie realizacji projektu – np. z powodu wypalenia, zmiany priorytetów lub poczucia braku wpływu. Aby ograniczyć rotację i utrzymać wysoki poziom motywacji, oferent zapewni różnorodne formy aktywności dostosowane do zainteresowań i możliwości uczestników, elastyczne ścieżki rozwoju oraz przestrzeń do współdecydowania. Stałe wsparcie koordynatorów oraz możliwość uczestnictwa w działaniach integracyjnych i mentoringowych będzie dodatkowym czynnikiem wspierającym trwałość zaangażowania. W obszarze organizacyjnym ryzykiem jest trudność w zarządzaniu dużą liczbą wolontariuszy o różnych formach zaangażowania (systematycznego i akcyjnego). Może to prowadzić do przeciążenia koordynatorów oraz chaosu organizacyjnego. Aby temu zapobiec, organizacja będzie wykorzystywać narzędzia systemowe – takie jak system obsługi wolontariatu i intranet – oraz wdroży sprawdzony model zarządzania o jasno określonych etapach, rolach i kanałach komunikacji. W zakresie ewidencji istnieje ryzyko niepełnego dokumentowania godzin pracy wolontariuszy, co może utrudnić rzetelne raportowanie i wykazanie realizacji wskaźników projektu. Dlatego oferent wprowadzi czytelne standardy prowadzenia ewidencji (zarówno dla wolontariatu systematycznego, jak i akcyjnego), przypisze odpowiedzialność za monitoring danych oraz zadba o bieżące raportowanie aktywności z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych. Wreszcie, w obszarze jakościowym może pojawić się ryzyko niewystarczającego wsparcia dla nowych wolontariuszy lub nieadekwatnego dopasowania zadań do ich kompetencji. Może to skutkować spadkiem satysfakcji, wycofaniem się z działań lub niską efektywnością. Aby temu przeciwdziałać, oferent zastosuje zasadę stopniowego wdrażania nowych osób, wprowadzi system mentoringu rówieśniczego oraz będzie indywidualnie dostosowywać role i zadania do potrzeb oraz potencjału uczestników.	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji W okresie objętym sprawozdaniem z oferentem współpracowało 37 wolontariuszy i wolontariuszek, głównie studentów, a także doktoranci i młodzi naukowcy z 10 różnych ośrodków akademickich. Wolontariusze angażowali się zarówno w wolontariat systematyczny, jak i akcyjny, wspierając realizację działań edukacyjnych, projektowych i organizacyjnych. Zgodnie z danymi z Systemu Obsługi Wolontariatu na dzień (27.01.2026 r.), w okresie od września do grudnia 2025 r. zrealizowano łącznie 1372 godziny wolontariackie. Istotnym elementem działań było zorganizowanie programu wdrożeniowo-mentoringowego dla 20 wolontariuszy i wolontariuszek. Został on zainaugurowany 4 listopada 2025 r. (więcej pod linkiem: https://bliskonauki.pl/2025/11/04/za-nami-inauguracja-iii-edycji-science-up/) w Krakowie na terenie Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie. W ramach programu opracowano łącznie 19 planów projektów i indywidualnych planów badawczych, które stanowią drogowskaz do dalszego rozwoju wolontariuszy i wolontariuszek współpracujących z Blisko Nauki. Ponadto, w IV kwartale 2025 roku wolontariusze zrealizowali 6 minigrantów, stanowiących autorskie inicjatywy wolontariackie. Projekty te umożliwiły uczestnikom zdobycie praktycznego doświadczenia w planowaniu i realizacji działań społecznych i edukacyjnych oraz przyczyniły się do rozwoju oferty Stowarzyszenia. Równolegle wolontariusze byli zaangażowani w prace koncepcyjne i organizacyjne nad: - Bezpłatną Międzynarodową Konferencją Naukową „Liderzy Przyszłości: Zarządzanie Projektami i Innowacjami”, planowaną na kwiecień 2026 r., - prace nad organizacją i rozwojem programu Science-Up, - prace administracyjne i organizacyjne w ramach bieżącej działalności oferenta. Ważnym elementem rozwoju organizacji wolontariatu była reorganizacja strony internetowej, a także wdrożenie Intranetu i systemu logowania powiązanego z adresami e-mail w domenie bliskonauki.pl. Działania integracyjne i wzmacniające wspólnotę zespołu obejmowały organizację dwóch spotkań wigilijnych: 29 listopada 2025 r. w Szczecinie oraz 10 grudnia 2025 r. w Krakowie. W obu spotkaniach wzięło udział łącznie 26 wolontariuszy i wolontariuszek, co przyczyniło się do wzmocnienia relacji zespołowych, wymiany doświadczeń oraz budowania poczucia przynależności do organizacji. Zakres działań realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - w tym obszarze nie podejmowano działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

Lp.		
4	Nazwa działania Wdrożenie i korzystanie z Systemu Obsługi Wolontariatu Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2028-08-31 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednimi odbiorcami działania „Korzystanie z Systemu Obsługi Wolontariatu” są wolontariusze współpracujący z oferentem w latach 2025–2028 – zarówno osoby nowo dołączające do organizacji, jak i ci, którzy kontynuują zaangażowanie w sposób systematyczny. System będzie wykorzystywany do ewidencjonowania ich pracy, dokumentowania zaangażowania, a także gromadzenia danych ewaluacyjnych. Dzięki temu każdy wolontariusz będzie miał dostęp do uporządkowanej historii swojego zaangażowania i możliwość otrzymania potwierdzenia swojej aktywności w formie zaświadczenia lub raportu indywidualnego. Pośrednimi odbiorcami tego działania będą koordynatorzy wolontariatu, którzy zyskają nowoczesne i uporządkowane narzędzie wspierające zarządzanie pracą wolontariuszy oraz prowadzenie dokumentacji. System ułatwi im również planowanie, monitorowanie i ewaluację realizowanych działań. Z efektów działania korzystać będzie również zespół zarządzający organizacją, który otrzyma dostęp do wiarygodnych danych statystycznych i jakościowych, wspierających podejmowanie decyzji strategicznych związanych z rozwojem wolontariatu. W sposób pośredni działanie wpłynie również na mentorów, trenerów oraz liderów projektów, którzy dzięki lepszemu przepływowi informacji i dostępowi do danych z systemu będą mogli skuteczniej wspierać rozwój wolontariuszy i planować ich zaangażowanie w poszczególnych inicjatywach. Opis działania z oferty W ramach realizowanego zadania publicznego oferent planuje aktywne i systematyczne wykorzystywanie Systemu Obsługi Wolontariatu (SOW), stanowiącego centralne narzędzie wspierające organizację, zarządzanie i dokumentowanie współpracy z wolontariuszami. Do dnia 30 września 2025 r. oferent uzupełni w systemie wszystkie dotychczasowe dane dotyczące zrealizowanych działań wolontariackich, w tym informacje o zaangażowanych osobach, przypisanych im zadaniach, przepracowanych godzinach, wystawionych zaświadczeniach, zrealizowanych projektach oraz towarzyszących im działaniach edukacyjnych i ewaluacyjnych. Dane te zostaną uporządkowane i przypisane do odpowiednich okresów sprawozdawczych, co pozwoli zbudować spójny i wiarygodny rejestr aktywności wolontariuszy w organizacji. Od października 2025 r. System Obsługi Wolontariatu będzie wykorzystywany w sposób ciągły przez cały okres trwania zadania. Umożliwi on m.in.: - rejestrację nowych wolontariuszy oraz aktualizację danych uczestników działań, - ewidencjonowanie zadań, w które zaangażowani są poszczególni wolontariusze, - prowadzenie ewidencji godzin pracy wolontariackiej (zarówno akcyjnej, jak i systematycznej)). System będzie pełnił także funkcję narzędzia analitycznego – ułatwiając monitorowanie skali i jakości współpracy z wolontariuszami, identyfikowanie trendów i wyzwań, a także wspierając koordynatorów w planowaniu kolejnych działań. Dzięki regularnemu korzystaniu z SOW organizacja usprawni komunikację wewnętrzną, podniesie jakość zarządzania zespołem wolontariuszy i zapewni większą przejrzystość oraz profesjonalizm prowadzonych działań. Narzędzie to stanie się również ważnym źródłem danych na potrzeby corocznych raportów wewnętrznych, ewaluacji oraz planowania strategicznego rozwoju wolontariatu. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Oferent przewiduje jednak wystąpienie kilku potencjalnych ryzyk związanych z wdrożeniem i użytkowaniem systemu – organizacyjnych, kadrowych, technicznych, relacyjnych i związanych z bezpieczeństwem danych. W obszarze organizacyjnym istnieje ryzyko opóźnienia w uzupełnieniu danych w systemie lub nieregularnego korzystania z narzędzia, co może skutkować niepełną dokumentacją, trudnościami w monitorowaniu działań wolontariuszy oraz osłabieniem przejrzystości działań. Aby temu zapobiec, oferent już w pierwszym etapie realizacji zadania opracuje harmonogram wdrożenia i obsługi systemu, określi cykliczność wprowadzania danych i przypisze odpowiedzialność za konkretne zakresy informacji. Ułatwi to utrzymanie porządku i ciągłości pracy w systemie. W zakresie ryzyk kadrowych należy uwzględnić możliwość braku doświadczenia lub zaangażowania osób odpowiedzialnych za bieżące wprowadzanie informacji. Taka sytuacja może skutkować błędami, opóźnieniami i obniżeniem jakości gromadzonych danych. W celu ograniczenia tego ryzyka oferent zapewni odpowiednie szkolenie z obsługi systemu oraz wyznaczy osobę odpowiedzialną za kontrolę kompletności i poprawności danych. W obszarze technicznym zagrożenie stanowią mogą czasowe problemy z dostępem do systemu – np. w wyniku awarii internetu, przerw serwisowych lub nieprzewidzianych trudności technicznych. W takich przypadkach może dojść do opóźnień w aktualizacji danych lub utraty informacji wprowadzanych „na ostatnią chwilę”. Aby ograniczyć to ryzyko, oferent zaplanuje cykliczne wprowadzanie danych z wyprzedzeniem, a także będzie korzystać z wersji systemu umożliwiające eksport danych lub zapisywanie kopii roboczych. Dodatkowo przygotowane zostaną proste procedury postępowania na wypadek niedostępności systemu. W obszarze relacyjnym ryzyko dotyczy przede wszystkim potencjalnego braku przekonania koordynatorów do konsekwentnego korzystania z systemu i uzupełniania danych. Może to wynikać z ich obciążenia innymi zadaniami, nieprzyzwyczajenia do pracy z narzędziami cyfrowymi lub braku świadomości korzyści. Aby temu przeciwdziałać, oferent zadba o czytelne instrukcje, wsparcie w obsłudze systemu oraz systematyczne przypominanie o jego znaczeniu – także poprzez pokazywanie konkretnych efektów jego wykorzystania (np. łatwość w wystawianiu zaświadczeń, monitorowanie postępów, raportowanie do instytucji zewnętrznych). Wreszcie, oferent dostrzega potencjalne ryzyko związane z bezpieczeństwem danych – w szczególności danych osobowych wolontariuszy. W odpowiedzi na to korzystać będzie wyłącznie z systemu zgodnego z obowiązującymi przepisami RODO, z ograniczonym dostępem do danych dla wybranych, upoważnionych osób. Regularnie weryfikowane będą uprawnienia użytkowników, a dane będą przetwarzane zgodnie z wewnętrznymi procedurami ochrony informacji.	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji Do 30.09.2025 r. w organizacji wdrożony został System Obsługi Wolontariatu (SOW), jako jedno z kluczowych narzędzi ewidencyjnych i analitycznych wspierających współpracę z wolontariuszami. Wprowadzono do niego informację o działaniach wolontariackich realizowanych w 2025 r. w Blisko Nauki (niestety ze względu na ograniczenia systemu zostały one zarejestrowane na dzień 1.09.2025 r., ponieważ nie było możliwości wprowadzania danych w miesiącach bardziej odległych niż ostatni miesiąc). Ponadto, okazało się, że gromadzenie dokumentów dot. wolontariuszy w systemie o ile jest możliwe w SOW, o tyle jest mało intuicyjne i trudne w katalogowaniu, dlatego zdecydowano się na ich przechowywanie w chmurze (OneDrive) i wewnętrznym systemie (Monday). W celu skutecznego wdrożenia wolontariuszy i wolontariuszek w SOW stworzono nagranie instruktażowe, które ułatwiło i wyjaśniało krok po kroku jak rejestrować się w systemie. Od października 2025 r. wolontariusze i wolontariuszki mieli za zadanie rejestrować się w SOW oraz zgłaszać i akceptować godziny wolontariackie, co było realizowane w późniejszym okresie względnie regularnie. Linki do SOW dla wolontariuszy i wolontariuszek udostępnione zostały na stronie internetowej oferenta w zakładce "Wolontariat" oraz w Intranecie. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - w tym obszarze nie podejmowano działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

Lp.		
5	Nazwa działania Opracowanie "Kodeksu Dobrych Praktyk" Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2025-12-31 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednią grupę docelową działania „Opracowanie Kodeksu Dobrych Praktyk” stanowią koordynatorzy wolontariatu zaangażowani w projekt, którzy będą współodpowiedzialni za wypracowanie, testowanie i wdrożenie standardów współpracy z wolontariuszami. Kodeks stanie się dla nich praktycznym narzędziem wspierającym planowanie, organizację i nadzorowanie działań wolontariackich w organizacji, a także punktem odniesienia przy podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu ewentualnych trudności. Pośrednią grupę docelową stanowią wolontariusze współpracujący z organizacją, którzy będą beneficjentami zasad opisanych w kodeksie – w tym dotyczących rekrutacji, wdrażania, komunikacji, udzielania informacji zwrotnej, doceniania zaangażowania oraz rozwoju kompetencji. Ich perspektywa i doświadczenia zostaną również uwzględnione podczas opracowywania dokumentu – m.in. na podstawie wyników ankiet i wywiadów oraz doświadczeń z pracy projektowej. Dodatkowymi odbiorcami będą liderzy projektów, członkowie zarządu oraz mentorzy, którzy – korzystając z zapisów kodeksu – będą mogli w sposób bardziej spójny i przejrzysty współpracować z wolontariuszami, opierać swoje działania na jednolitych zasadach i wspierać rozwój kultury organizacyjnej opartej na zaufaniu, szacunku i odpowiedzialności. Opis działania z oferty Ofertę opracuje do dnia 31 grudnia 2025 r. dokument strategiczny pn. „Kodeks Dobrych Praktyk w zakresie wspierania wolontariatu akademickiego”. Będzie on stanowił zbiór standardów, rekomendacji i rozwiązań wypracowanych w toku dotychczasowych doświadczeń organizacji, uzupełnionych o wiedzę zdobytą w trakcie wdrażania systemu wolontariatu, mentoringu, działań edukacyjnych oraz wizyt studyjnych. Celem opracowania kodeksu jest uporządkowanie i utrwalenie zasad współpracy z wolontariuszami, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki wolontariatu akademickiego – realizowanego przez studentów, doktorantów i młodych naukowców. Dokument będzie opisywał m.in. dobre praktyki w zakresie rekrutacji, wdrażania i motywowania wolontariuszy, planowania działań, komunikacji, udzielania informacji zwrotnej, budowania poczucia wpływu oraz dokumentowania i ewaluacji zaangażowania. Znajdą się w nim również wytyczne koordynujące organizacji działań w formule hybrydowej oraz zasad współpracy z mentorami i koordynatorami. Prace nad kodeksem prowadzone będą partycypacyjnie – z udziałem koordynatorów wolontariatu, członków zespołu zarządzającego oraz samych wolontariuszy. Częścią procesu będzie przegląd wcześniejszych doświadczeń organizacji oraz analiza materiałów z badań, ankiet i wywiadów przeprowadzonych wśród uczestników działań. Takie podejście zapewni autentyczność, trafność i szeroką akceptację wypracowanych zapisów. Kodeks będzie dokumentem wewnętrznym, służącym zarówno jako narzędzie wspierające bieżącą pracę koordynatorów, jak i punkt odniesienia przy wdrażaniu nowych osób oraz projektowaniu kolejnych edycji programów wolontariackich. Jego przygotowanie pozwoli również uporządkować wiedzę instytucjonalną i zapewni trwałość wypracowanych standardów na kolejne lata funkcjonowania systemu wolontariatu w organizacji. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Ofertę dostrzega jednak kilka potencjalnych ryzyk, które mogą wpłynąć na jakość, terminowość lub skuteczność wdrożenia tego dokumentu. W obszarze organizacyjnym może wystąpić ryzyko opóźnień w procesie tworzenia kodeksu – spowodowanych np. przeciągającymi się konsultacjami, trudnościami z zebraniem zespołu redakcyjnego lub przeciążeniem osób zaangażowanych. Aby temu zapobiec, już w pierwszym etapie realizacji zadania opracowany zostanie szczegółowy harmonogram prac nad dokumentem wraz z określeniem etapów konsultacji i terminem finalizacji do dnia 31 grudnia 2025 r. Wyznaczony zostanie również koordynator procesu, odpowiedzialny za jego spójność i terminowość. W zakresie ryzyk kadrowych możliwe jest ograniczone zaangażowanie osób, których głos powinien znaleźć się w treści kodeksu – m.in. koordynatorów, liderów projektów czy wolontariuszy. Brak ich udziału może przełożyć się na niską przydatność dokumentu i brak identyfikacji zespołu z jego treścią. Dlatego proces tworzenia kodeksu zostanie zaprojektowany jako partycypacyjny – ofertę zastosuje różne formy konsultacji (np. spotkania, ankiety, zbieranie propozycji online), aby umożliwić szeroki udział interesariuszy w jego tworzeniu. W obszarze jakościowym istnieje ryzyko, że opracowany kodeks będzie zbyt ogólnikowy lub przeciwnie – zbyt szczegółowy, przez co stanie się niepraktyczny lub trudny do stosowania w codziennej pracy. Aby temu przeciwdziałać, treść dokumentu będzie konsultowana z osobami aktywnie zaangażowanymi w działania wolontariackie, a jego zapisy będą testowane na rzeczywistych przykładach. Co ważne, ofertę przewiduje możliwość aktualizacji i rozwoju kodeksu w miarę zdobywania nowych doświadczeń – będzie to dokument żywy, podlegający ewolucji w odpowiedzi na zmieniające się potrzeby organizacji i wolontariuszy. Wreszcie, ryzyko wdrożeniowe dotyczy sytuacji, w której kodeks – mimo opracowania – nie będzie stosowany w praktyce i pozostanie jedynie formalnym załącznikiem. Aby tego uniknąć, ofertę zadba o to, by kodeks został włączony do wewnętrznych procedur i narzędzi (np. w procesie wdrażania nowych wolontariuszy), a jego zapisy były systematycznie przywoływane w komunikacji wewnętrznej, materiałach projektowych i podczas szkoleń. Dzięki temu stanie się realnym punktem odniesienia w codziennej pracy z zespołem wolontariuszy.	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji W ramach realizacji projektu opracowano Kodeks Dobrych Praktyk, który został opublikowany na stronie www.bliskonauki.pl w zakładce Wolontariat. Składa się on z 9 punktów: 1. Wprowadzenie 2. Misja, wartości i założenia 3. Rekrutacja 4. Wdrożenie i onboarding nowych wolontariuszy 5. Realizacja zadań - współpraca, odpowiedzialność, wsparcie 6. Wsparcie, motywacja i docenianie wolontariuszy 7. Dokumentacja, ewaluacja i rozwój systemu 8. Sprawozdawczość 9. Podsumowanie Pełna treść dokumentu: https://bliskonauki.pl/wp-content/uploads/2026/01/Kodeks-Dobrych-Praktyk-Stowarzyszenia-Blisko-Nauki.pdf Treść dokumentu została skonsultowana z ekspertem w zakresie organizacji wolontariatu (w ramach spotkań tutoringowych w dn. 27.11 i 15.12.2025) oraz przedłożona do zaopiniowania wolontariuszom i wolontariuszkom w dn. 30.12.2025 r. za pośrednictwem społeczności na WhatsApp. Ostatecznie, Zarząd Blisko Nauki przyjął dokument Uchwałą nr 1/12/2025 z dn. 31.12.2025 r. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - w tym obszarze nie podejmowano działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

Lp.		
6	Nazwa działania Wdrożenie Intranetu Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2025-12-31 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednimi odbiorcami działania „Wdrożenie Intranetu” będą wolontariusze współpracujący z organizacją w latach 2025–2028 – zarówno osoby nowo dołączające do zespołu, jak i ci, którzy angażują się w sposób długofalowy. Intranet stanie się dla nich podstawowym narzędziem codziennej komunikacji, źródłem wiedzy o realizowanych działaniach oraz miejscem dostępu do zasobów niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań. Dzięki niemu wolontariusze zyskają większą orientację w funkcjonowaniu organizacji, łatwiejszy dostęp do informacji oraz możliwość aktywnego uczestniczenia w życiu projektowym i społecznościowym. Pośrednimi odbiorcami działania będą koordynatorzy wolontariatu, którzy dzięki intranetowi zyskają narzędzie wspierające komunikację, planowanie i zarządzanie zespołem. Intranet ułatwi im bieżące przekazywanie informacji, prowadzenie naborów, dzielenie materiałów edukacyjnych i organizacyjnych, a także utrzymanie spójności komunikatów kierowanych do wolontariuszy. W sposób pośredni z działania skorzystają również liderzy projektów, członkowie zarządu oraz mentorzy, którzy będą mogli publikować informacje o prowadzonych inicjatywach, zapraszać do współpracy, promować minigranty oraz wzmacniać spójność wewnętrzną organizacji. Intranet będzie także wspierać kulturę współdecydowania, przejrzystości i otwartości – stając się przestrzenią dla inicjatyw oddolnych i wymiany wiedzy wewnątrz organizacji. Opis działania z oferty Do dnia 31 grudnia 2025 r. oferent wdroży wewnętrzną stronę internetową (intranet) dedykowaną wolontariuszom, stanowiącą nowoczesne narzędzie wspierające codzienne zarządzanie i organizację pracy zespołu wolontariackiego. Intranet będzie funkcjonował jako centralna platforma komunikacyjna i informacyjna, dostępna dla wszystkich aktywnych wolontariuszy współpracujących z organizacją w latach 2025–2028. Celem wdrożenia narzędzia jest ułatwienie przepływu informacji, poprawa transparentności działań oraz budowanie wspólnoty zaangażowanych osób. Intranet umożliwi wolontariuszom m.in.: - dostęp do aktualnych informacji o projektach i wydarzeniach realizowanych przez organizację, - korzystanie z dokumentów i materiałów (np. wzorów raportów, formularzy, grafik, prezentacji), - zgłaszanie pomysłów i inicjatyw oraz śledzenie naborów na minigranty, - przeglądanie harmonogramów działań, zapisów na szkolenia i wydarzenia integracyjne, - korzystanie z sekcji ogłoszeń, przypomnień i aktualności dotyczących życia organizacji, - komunikację z koordynatorami i pozostałymi wolontariuszami (np. przez system wiadomości lub tablicę dyskusyjną). Intranet będzie także zintegrowany z procesem wdrażania nowych wolontariuszy – jako miejsce dostępu do materiałów powitalnych, zasad współpracy i dobrej praktyki. Znajdzie się tam również sekcja dokumentująca działania organizacji i jej wolontariuszy – stanowiąca swoista „mapę aktywności” i archiwum projektowe. Za przygotowanie i uruchomienie narzędzia odpowiadać będzie koordynator we współpracy z zespołem technicznym, z uwzględnieniem potrzeb użytkowników. Proces wdrożenia zostanie poprzedzony zebraniem sugestii i oczekiwań wolontariuszy, tak by zaprojektować funkcjonalności odpowiadające ich realnym potrzebom. Docelowo intranet stanie się elementem trwałej infrastruktury wspierającej rozwój wolontariatu w organizacji – narzędziem budującym zaangażowanie, komunikację i wspólnotę działań. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Oferent przewiduje, że realizacja tego działania może wiązać się z szeregiem ryzyk organizacyjnych, technicznych, kadrowych, relacyjnych i treściowych. W obszarze organizacyjnym istnieje ryzyko opóźnień w przygotowaniu i uruchomieniu intranetu, np. w wyniku przeciągających się prac projektowych, braku czasu po stronie zespołu lub trudności we współpracy z wykonawcą technicznym. Opóźnienie to mogłoby skutkować niewdrożeniem narzędzia do końca 2025 roku i ograniczeniem jego roli jako systemowego wsparcia działań projektowych. Aby temu zapobiec, oferent już w pierwszym etapie realizacji zadania opracuje harmonogram wdrożenia platformy oraz wyznaczy osobę odpowiedzialną za koordynację całego procesu. W zakresie ryzyk technicznych zagrożeniem mogą być awarie, brak intuicyjności interfejsu lub ograniczona dostępność narzędzia na urządzeniach mobilnych. Problemy te mogą skutkować niską aktywnością użytkowników i zniechęceniem do korzystania z intranetu. W związku z tym oferent wybierze sprawdzone, responsywne rozwiązanie technologiczne oraz przeprowadzi testy funkcjonalności przed oficjalnym uruchomieniem platformy. W obszarze kadrowym pojawić się może ryzyko braku wystarczających kompetencji technicznych w zespole do samodzielnego zarządzania platformą. Może to prowadzić do uzależnienia od zewnętrznego wsparcia lub problemów z aktualnością treści. Aby zminimalizować to ryzyko, oferent przewiduje przeszkolenie koordynatora wolontariatu w zakresie obsługi i edycji zawartości intranetu oraz przygotowanie prostego schematu zarządzania treścią, z wyznaczeniem osób odpowiedzialnych za poszczególne sekcje. Ryzyko relacyjne dotyczy potencjalnie niskiego zaangażowania wolontariuszy w korzystanie z intranetu – zwłaszcza na początku, gdy narzędzie jest nowe i jeszcze nieoswojone. W takiej sytuacji jego skuteczność jako przestrzeni do komunikacji i budowania wspólnoty może być ograniczona. Aby temu przeciwdziałać, oferent zadba o odpowiednią promocję intranetu wśród wolontariuszy, przedstawi jego funkcjonalności i korzyści, a także będzie systematycznie integrować korzystanie z platformy z codziennymi zadaniami projektowymi i komunikacyjnymi. Wreszcie, w obszarze treściowym istnieje ryzyko, że udostępnione materiały będą nieaktualne, zbyt ogólne lub zbyt rozproszone, co może skutkować utratą zaufania do narzędzia i spadkiem jego użyteczności. W odpowiedzi na to oferent wprowadzi cykliczny przegląd zawartości intranetu, ustali jasne zasady aktualizacji oraz przypisze odpowiedzialność za utrzymanie aktualności konkretnych sekcji wybranym członkom zespołu.	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji Do końca 2025 r. uruchomiono i wdrożono w organizacji Intranet - wewnętrzną stronę internetową dedykowaną organizacji pracy w organizacji. Intranet dostępny jest po zalogowaniu się na stronie organizacji pod adresem: www.bliskonauki.pl/intranet. Zalogowanie się do niego zostało zaprojektowane w taki sposób, aby było możliwe z adresów poczty elektronicznej w domenie bliskonauki.pl i odbywa się automatycznie po zalogowaniu na skrzynkę e-mail. Intranet składa się z następujących modułów: 1. Informacje wewnętrzne - jest to sekcja ogłoszeń i aktualności z życia organizacji dedykowanych tylko i wyłącznie wolontariuszom i członkom Blisko Nauki. Informacje w tej sekcji mogą publikować koordynatorzy wolontariatu i zarządzający Stowarzyszeniem. W ramach tej sekcji możliwe będzie zgłaszanie się wolontariuszy i wolontariuszek na szkolenia, wydarzenia integracyjne oraz śledzenie naborów na minigranty. 2. Listy zadań - jest to rozbudowany moduł do zarządzania projektami oparty na wtyczce Fluent boards pozwalający na: - zarządzanie wieloma projektami bez ograniczeń, - korzystanie z tablic Kanban + widoku kalendarza (aktualne informacje o działaniach i wydarzeniach), - personalizowany dashboard zespołu, - korzystanie z systemu powiadomień i komunikacji w czasie rzeczywistym, - zarządzanie zadaniami z terminami, priorytetami i cyklicznością, - zaawansowane filtrowanie i szybkie wyszukiwanie informacji, - udostępnianie plików i integracje z zewnętrznymi magazynami danych, - raportowanie i śledzenie postępów, - zarządzanie zespołem i rolami (dostęp do informacji), - dbanie o bezpieczeństwo danych i zgodność z RODO. 3. Dokumenty Blisko Nauki - to moduł zintegrowany z chmurą Blisko Nauki działającą na platformie Microsoft (OneDrive), który umożliwił łatwy dostęp wszystkim wolontariuszom i wolontariuszkom do dokumentacji wewnętrznej w czasie rzeczywistym przy jednoczesnym dbaniu o bezpieczeństwo danych. 4. Projekty Blisko Nauki - jest to lista przedsięwzięć i inicjatyw realizowanych w organizacji wraz z danymi kontaktowymi do ich liderów, a także z informacją jak zgłaszać nowe inicjatywy. 5. Koordynatorzy wolontariatu - jest to lista kontaktowa do osób odpowiedzialnych za wspieranie wolontariuszy i wolontariuszek w organizacji. Oprócz powyższych modułów wdrożono intuicyjne menu wraz z przydatnymi linkami (m.in. do Systemu Obsługi Wolontariatu), a także link do ankiety oceniającej funkcjonowanie Intranetu. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Intranet został stworzony i wdrożony w organizacji poprzez osobę, z którą zawarto umowę cywilnoprawną.

Lp.		
7	Nazwa działania Opracowanie "Modelu organizacji i zarządzania wolontariatem" Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2026-09-30 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednimi odbiorcami działania „Opracowanie Modelu organizacji i zarządzania wolontariatem” są koordynatorzy wolontariatu, którzy będą głównymi użytkownikami oraz współautorami dokumentu. Model stanie się dla nich narzędziem wspierającym codzienne planowanie i organizację pracy z wolontariuszami, a także ramą dla rozwoju ich własnych kompetencji zarządczych. Ułatwi im wdrażanie nowych osób, monitorowanie ścieżki rozwoju wolontariuszy i zapewnianie im odpowiedniego wsparcia na każdym etapie zaangażowania. Pośrednią grupę docelową stanowią wolontariusze – zarówno nowo dołączający, jak i osoby zaangażowane długofalowo – którzy dzięki wdrożeniu modelu zyskają spójną, przewidywalną i rozwijającą ścieżkę uczestnictwa w działaniach organizacji. Model będzie dla nich mapą zaangażowania, pokazującą możliwości rozwoju – od pierwszego kontaktu, przez wdrożenie i specjalizację, aż po pełnienie ról liderskich. Dodatkowymi odbiorcami działania będą również członkowie zarządu, mentorzy, liderzy projektów i grantobiorcy, którzy – dzięki jasnym zasadom i standardom wynikającym z Modelu – będą mogli skuteczniej planować współpracę z wolontariuszami, przydzielać im zadania, wspierać ich rozwój i korzystać z ich potencjału w sposób odpowiedzialny i uporządkowany. W dłuższej perspektywie Model będzie także narzędziem komunikacyjnym i promocyjnym – dokumentującym podejście organizacji do wolontariatu i stanowiącym punkt odniesienia dla partnerów, uczelni, instytucji oraz nowych członków zespołu. Opis działania z oferty W ramach realizowanego zadania publicznego oferent opracuje do dnia 30 września 2026 r. kompleksowy Model organizacji i zarządzania wolontariatem – dokument strategiczny, który usystematyzuje podejście organizacji do rozwoju, wspierania i angażowania wolontariuszy, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki wolontariatu akademickiego. Model ten będzie oparty na logice etapowego rozwoju wolontariusza, obejmującego m.in.: - rekrutację – z jasnymi kryteriami naboru, mechanizmami informacyjnymi i narzędziami selekcji, - mentoring i wdrożenie – wspierające adaptację i rozwój wolontariusza w początkowym okresie współpracy, - działanie projektowe – angażujące w konkretne inicjatywy realizowane przez organizację, - specjalizację – rozwijającą indywidualne zainteresowania i kompetencje w określonych obszarach tematycznych, - liderstwo – umożliwiające wolontariuszom przejęcie odpowiedzialności za inicjatywy, prowadzenie zespołów i wspieranie młodszych stażem uczestników. Model będzie również zawierał elementy dotyczące zarządzania komunikacją, przepływem informacji, dokumentacją działań, sposobami udzielania informacji zwrotnej, organizacją działań edukacyjnych, metodami wspierania rozwoju kompetencji oraz zasadami współdecydowania i integracji wolontariuszy. Proces opracowywania dokumentu zostanie zaprojektowany w sposób partycypacyjny, z udziałem koordynatorów wolontariatu, zarządu, mentorów, liderów projektów i samych wolontariuszy. Model zostanie oparty na dotychczasowych doświadczeniach organizacji, wynikach prowadzonych działań ewaluacyjnych oraz dobrych praktykach poznanych m.in. podczas wizyt studyjnych, tutoringu i udziału w Szkole Dobrego Wolontariatu. Po opracowaniu, Model zostanie wdrożony w działania organizacji jako narzędzie operacyjne i edukacyjne, a następnie będzie systematycznie udoskonalany w oparciu o doświadczenia praktyczne i opinie uczestników. Dzięki temu stanie się trwałym fundamentem systemu wolontariatu akademickiego w organizacji i przyczyni się do jego dalszej profesjonalizacji, przejrzystości oraz większego zaangażowania uczestników. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Oferent przewiduje możliwość wystąpienia ryzyk, które mogą wpłynąć na jakość, terminowość i skuteczność wdrożenia tego dokumentu – w tym ryzyko organizacyjnych, kadrowych, jakościowych, wdrożeniowych i strategicznych. W obszarze organizacyjnym może pojawić się ryzyko przeciągającego się procesu opracowywania dokumentu – np. w wyniku trudności z koordynacją prac redakcyjnych, rozproszenia zespołu czy braku jasno określonych etapów pracy. Aby temu zapobiec, oferent zaplanował opracowanie szczegółowego harmonogramu działań z wyraźnym podziałem ról oraz organizację regularnych spotkań roboczych zespołu odpowiedzialnego za przygotowanie Modelu. W zakresie ryzyk kadrowych istotne może być ograniczone zaangażowanie kluczowych osób – takich jak koordynatorzy, liderzy projektów czy sami wolontariusze – w proces tworzenia dokumentu. Może to skutkować brakiem różnorodnej perspektywy oraz niską identyfikacją zespołu z wypracowanymi zapisami. W odpowiedzi na to oferent zapewni możliwość uczestnictwa w różnych formach współtworzenia dokumentu – od otwartych konsultacji po zbieranie opinii online – oraz zadba o jasne komunikowanie celu i znaczenia Modelu dla całej organizacji. W obszarze jakościowym istnieje ryzyko, że dokument będzie zbyt ogólny i nieprzydatny w praktyce lub przeciwnie – zbyt szczegółowy i trudny do wdrożenia. Aby uniknąć tego zagrożenia, Model będzie testowany i konsultowany z przyszłymi użytkownikami, a jego treść zostanie oparta na realnych przypadkach i doświadczeniach z działań organizacji. Ryzyko wdrożeniowe dotyczy sytuacji, w której opracowany dokument nie zostanie włączony do codziennej praktyki organizacyjnej. W takiej sytuacji Model pozostanie jedynie formalnością, bez wpływu na jakość zarządzania wolontariatem. Aby temu zapobiec, oferent włączy go do procedur wdrożeniowych, materiałów szkoleniowych i komunikacji wewnętrznej, promując korzystanie z Modelu jako realnego narzędzia pracy. W dłuższej perspektywie istnieje również ryzyko strategiczne – czyli brak aktualizacji Modelu mimo zmieniających się warunków działania organizacji lub środowiska wolontariackiego. Aby zapewnić jego trwałość i aktualność, oferent wprowadzi zasadę corocznego przeglądu dokumentu oraz możliwość jego modyfikacji na podstawie doświadczeń zespołu i wyników działań ewaluacyjnych.	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji Niniejsze działanie nie zostało jeszcze ukończone - planowany termin zakończenia prac nad dokumentem strategicznym to wrzesień 2026 r. Prace nad realizacją działania koordynuje Agata Miętus - koordynatorka wolontariatu. Obecnie trwa etap konsultacji i wypracowywania rozwiązań, które zostałyby ujęte w Modelu. Powstanie pierwszych, roboczych wersji tego dokumentu oczekiwane jest na II kwartał 2026 r. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - w tym obszarze nie podejmowano działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

Lp.		
8	Nazwa działania Coroczny program wdrożeniowo-mentoringowy Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2027-12-31 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednią grupę docelową działania „Coroczny program wdrożeniowo-mentoringowy” stanowią nowi wolontariusze rozpoczynający współpracę z organizacją w latach 2025-2027. W każdej edycji programu weźmie udział co najmniej 20 osób – głównie studentów, doktorantów i młodych naukowców – którzy poszukują możliwości aktywnego zaangażowania się w działania społeczne, projektowe lub badawcze. Program będzie dla nich przestrzenią do adaptacji w strukturach organizacji, rozpoznania własnych zasobów, rozwijania kompetencji oraz zaplanowania ścieżki dalszej aktywności. Drugą kluczową grupę docelową stanowią mentorzy – osoby wywodzące się ze środowiska akademickiego, w tym dydaktycy, badacze, doktoranci lub specjaliści posiadający doświadczenie w pracy ze studentami i młodymi osobami. Ich rolą będzie prowadzenie indywidualnych procesów mentoringowych, wspieranie uczestników programu w refleksji nad ich potencjałem i ścieżką rozwoju oraz pomoc w wypracowaniu planu projektu lub planu badawczego. Dla samych mentorów udział w programie będzie okazją do wniesienia eksperckiego wkładu w rozwój młodszych kolegów i koleżanek oraz do współpracy z organizacją w roli wspierającej. Pośrednimi odbiorcami rezultatów działania będą koordynatorzy wolontariatu oraz zarząd organizacji, którzy – dzięki wdrożeniu i ukierunkowaniu nowych wolontariuszy – zyskają zaangażowanych, lepiej przygotowanych współpracowników do realizacji działań projektowych. Efekty programu będą również zauważalne w otoczeniu zewnętrznym: w środowisku akademickim i społeczno-lokalnym, które skorzysta z inicjatyw opracowanych w toku mentoringu – realizowanych przez wolontariuszy w ramach dalszej współpracy z organizacją (np. w formule minigrantów, projektów społecznych, edukacyjnych lub badawczych). Opis działania z oferty W latach 2025-2027 oferent zrealizuje trzy edycje programu wdrożeniowo-mentoringowego, którego celem będzie wsparcie nowych wolontariuszy w procesie adaptacji, rozwoju oraz planowania ich dalszego zaangażowania w działania organizacji. Każda edycja programu trwać będzie od września do grudnia danego roku i obejmować będzie szereg spójnych elementów: rekrutację uczestników i mentorów, spotkania otwierające i zamykające, cykl indywidualnych sesji mentoringowych (online) oraz pracę nad planem działania wolontariusza. W każdej edycji: - zrekrutowanych i wdrożonych zostanie co najmniej 20 nowych wolontariuszy, którzy rozpoczynają współpracę z organizacją, - wyłonionych zostanie co najmniej 8 mentorów – osób z doświadczeniem projektowym i organizacyjnym, które poprowadzą indywidualne procesy rozwojowe, - zorganizowane zostaną dwa spotkania zbiorowe z uczestnikami programu – rozpoczynające i kończące daną edycję; jedno z nich może odbywać się w formule online, - każdy uczestnik programu weźmie udział w co najmniej czterech indywidualnych sesjach mentoringowych (trwających po 60 minut, realizowanych online), których celem będzie poznanie potencjału wolontariusza, rozwój jego kompetencji i wspólne opracowanie planu działania. Mentoring prowadzony w ramach programu będzie miał charakter praktyczny i celowy – jego głównym efektem będzie opracowanie przez co najmniej 80% uczestników planu projektu lub planu badawczego, który wolontariusze będą mogli wdrażać w dalszej współpracy z organizacją – np. w ramach inicjatyw współfinansowanych z minigrantów, działań edukacyjnych, kampanii społecznych lub projektów badawczo-rozwojowych. Program będzie stanowił również narzędzie do rozwijania relacji między bardziej doświadczonymi członkami organizacji a nowymi wolontariuszami, wzmacniając wewnętrzne sieci wsparcia, mentoringu rówieśniczego oraz transfer wiedzy. Jego realizacja przyczyni się do większej trwałości zaangażowania, lepszego dopasowania wolontariuszy do działań i wyższej jakości realizowanych projektów. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Oferent zakłada prowadzenie wszystkich sesji mentoringowych oraz co najmniej jednego spotkania zbiorowego online, co istotnie ułatwia logistykę działania, ale nie eliminuje potencjalnych ryzyk – w szczególności kadrowych, organizacyjnych, frekwencyjnych, jakościowych i dokumentacyjnych. W obszarze kadrowym główne ryzyko dotyczy trudności w pozyskaniu odpowiedniej liczby mentorów ze środowiska akademickiego, którzy posiadają nie tylko doświadczenie merytoryczne, ale także dyspozycyjność i gotowość do pracy z młodymi wolontariuszami. Brak wystarczającej liczby mentorów mógłby wpłynąć na ograniczenie liczby uczestników programu lub obniżenie jakości mentoringu. Aby temu zapobiec, oferent rozpocznie rekrutację mentorów z odpowiednim wyprzedzeniem, wykorzysta sieć kontaktów uczelnianych oraz – w razie potrzeby – ogłosi otwarty nabór. W zakresie ryzyk organizacyjnych mogą wystąpić opóźnienia w poszczególnych etapach realizacji programu – takich jak rekrutacja uczestników, ustalenie harmonogramu sesji czy organizacja spotkań otwierających i zamykających. Wpłynęłoby to na skrócenie czasu pracy z uczestnikami i osłabienie efektów wdrożeniowych. Dlatego oferent opracuje z wyprzedzeniem roczny harmonogram działań, wyznaczy osoby odpowiedzialne za każdy etap organizacyjny i będzie korzystać z narzędzi ułatwiających zarządzanie procesem zdalnym. Mimo formuły online, w programie może pojawić się ryzyko frekwencyjne – tj. niska aktywność uczestników lub ich rezygnacja w trakcie cyklu. Powodem mogą być m.in. inne zobowiązania czasowe, brak wystarczającej motywacji lub niewystarczające poczucie celu. Aby przeciwdziałać temu zjawisku, oferent zadba o stały kontakt z uczestnikami między sesjami, zapewni opiekę koordynatorów oraz jasno zakomunikuje założenia, strukturę i korzyści płynące z udziału w programie. Ryzyko jakościowe związane jest z dopasowaniem mentorów do uczestników oraz realną wartością mentoringu. Niewystarczające dopasowanie lub niejasność celu sesji mogą prowadzić do braku opracowanych planów działań i niskiej satysfakcji uczestników. Aby temu zapobiec, oferent przeprowadzi wstępne rozmowy dopasowujące mentorów do uczestników i opracuje ramowy scenariusz procesu mentoringowego, który pomoże uporządkować przebieg współpracy. Wreszcie, należy uwzględnić ryzyko dokumentacyjne – tj. trudność w monitorowaniu przebiegu programu lub niewystarczająca dokumentacja jego efektów (np. liczba zrealizowanych planów projektowych). Aby je ograniczyć, w każdej edycji stosowany będzie jednolity formularz planu działania, prowadzony będzie rejestr sesji mentoringowych oraz przypisana zostanie osoba odpowiedzialna za bieżące monitorowanie i raportowanie wyników.	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji Realizacja działania przebiegała następująco: 1. Organizację programu wdrożeniowo-mentoringowego rozpoczęto we wrześniu 2025 r. od powołania zespołu organizacyjnego składający się z 8 osób. 2. Do 30.09.2025 r. zrekrutowano 16 mentorów i mentorek, którzy zgodzili się wspierać wolontariuszy i wolontariuszki w tworzeniu przez nich planów badawczych lub planów projektowych. 3. Od 1 do 19.10.2025 r. trwała rekrutacja uczestników i uczestniczek za pośrednictwem strony internetowej: www.scienceup.bliskonauki.pl i dedykowanego formularza. Zainteresowanie udziałem w programie wyraziło 89 osób, z czego 47 osób w pełni wypełniły aplikację do programu. 4. W dniu 23.10.2025 r. opublikowano na stronie internetowej programu listę 20 uczestników i uczestniczek programu, a także listę rezerwową składającą się z 9 nazwisk. Dodatkowo każdej osobie przyporządkowano mentora/-kę. Link do dokumentu: https://scienceup.bliskonauki.pl/wp-content/uploads/2025/10/Lista-zakwalifikowanych-do-programu-Science-Up.pdf 5. W dniu 4.11.2025 r. zorganizowano Inaugurację programu na terenie kampusu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie. W wydarzeniu udział wzięli i uczestnicy i mentorzy biorący udział w programie. Osoby, które nie mogły tego dnia pojawić się w Krakowie (z przyczyn losowych) połączyły się przy pomocy środków komunikacji na odległość. Szczegółowe podsumowanie wydarzenia (wraz z nagraniem) dostępne jest pod linkiem: https://bliskonauki.pl/2025/11/04/za-nami-inauguracja-iii-edycji-science-up/ 6. W okresie do 21.12.2025 r. odbywały się indywidualne sesje mentoringowe (online, za pośrednictwem MS Teams), w których udział brali wolontariusze i wolontariuszki oraz ich mentorzy i mentorki. Łącznie przeprowadzono 80 spotkań, a ich efektem było powstanie 13 indywidualnych planów badawczych oraz 6 planów projektów. 7. 29.12.2025 r. zorganizowano spotkanie podsumowujące z uczestnikami i uczestniczkami programu w celu podsumowania rezultatów, otrzymania informacji zwrotnej, a także w celu zaprezentowania dalszych ścieżek i perspektyw współpracy i rozwoju w ramach Blisko Nauki. INFORMACJA DODATKOWA: Pierwsza odsłona programu wdrożeniowo-mentoringowego realizowana w 2025 r. została nazwana "Science-Up" i powiązana z aktywnościami podejmowanymi przez oferenta w latach poprzednich w zakresie rozwoju naukowego studentów i doktorantów. Dlatego często w informacjach pojawiają się wzmianki o 3 edycji programu. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - w tym obszarze nie podejmowano działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

Lp.		
9	Nazwa działania Cykl warsztatów i/lub szkoleń wewnętrznych Planowany termin realizacji od 2026-03-01 do 2028-04-30 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednią grupę docelową działania „Cykl warsztatów i/lub szkoleń wewnętrznych” stanowią wolontariusze współpracujący z organizacją w latach 2025–2028, w szczególności osoby uczestniczące w działaniach projektowych, realizujące minigranty, inicjujące własne przedsięwzięcia lub pełniące funkcje liderskie. Udział w warsztatach i szkoleniach umożliwi im rozwój kompetencji niezbędnych do skutecznego działania w środowisku akademickim i społecznym, zwiększy ich samodzielność, sprawczość oraz przygotowanie do realizacji własnych pomysłów. Wśród uczestników szkoleń znajdują się zarówno osoby nowe, będące na wczesnym etapie zaangażowania, jak i bardziej doświadczeni członkowie zespołu – w tym liderzy projektów, koordynatorzy inicjatyw, członkowie zespołów zadaniowych czy organizatorzy wydarzeń. Pośrednimi odbiorcami efektów działania będą: - koordynatorzy wolontariatu i zarząd organizacji, którzy zyskają lepiej przygotowanych partnerów do realizacji działań, - odbiorcy projektów realizowanych przez przeszkolonych wolontariuszy – w tym studenci, mieszkańcy, uczestnicy wydarzeń i inicjatyw społecznych, - środowisko akademickie i lokalne, które skorzysta z podniesionej jakości działań podejmowanych przez organizację i jej zespół. Dzięki szerokiemu zakresowi tematycznemu oraz otwartej formule uczestnictwa, działania edukacyjne będą również wspierać wewnętrzną integrację zespołu, wymianę doświadczeń między wolontariuszami oraz budowę kultury organizacyjnej opartej na uczeniu się i dzieleniu wiedzą. Opis działania z oferty W latach 2025–2028 oferent zrealizuje 3 cykle warsztatów i/lub szkoleń wewnętrznych oraz innych działań edukacyjnych skierowanych do wolontariuszy i członków organizacji. Celem działania jest rozwój kompetencji uczestników w zakresie zarządzania projektami społecznymi, komunikacji, współpracy zespołowej oraz innych umiejętności kluczowych dla prowadzenia działań w środowisku akademickim i na rzecz lokalnych społeczności. Każdy z cykli obejmie minimum 10 godzin zajęć dydaktycznych i zostanie zrealizowany w formule stacjonarnej lub online, w zależności od potrzeb uczestników i możliwości organizacyjnych. Działania będą prowadzone w następujących okresach: - marzec–kwiecień 2026, - marzec–kwiecień 2027, - marzec–kwiecień 2028. Tematyka szkoleń będzie obejmować m.in. organizację wydarzeń, zarządzanie projektami społecznymi i edukacyjnymi, pracę zespołową, komunikację interpersonalną, marketing i promocję działań, finansowanie inicjatyw, działalność charytatywną, a także inne zagadnienia związane z rozwojem wolontariatu akademickiego i realizacją społecznej misji organizacji. Na każde z wydarzeń prowadzony będzie nabór z wykorzystaniem formularza online, a udział w każdym cyklu weźmie co najmniej 20 uczestników – zarówno nowych, jak i doświadczonych wolontariuszy, członków zespołu organizacyjnego oraz liderów minigrantów i inicjatyw edukacyjnych. Każdy cykl zostanie poddany ewaluacji kompetencyjnej, obejmującej badanie poczucia kompetencji uczestników za pomocą ankiet ex ante i ex post. Celem jest osiągnięcie efektu wzrostu deklarowanego poczucia kompetencji u co najmniej 80% uczestników, co będzie świadczyć o wysokiej skuteczności działań edukacyjnych i ich dopasowaniu do realnych potrzeb uczestników programu. Dzięki realizacji tego działania możliwe będzie stałe podnoszenie kompetencji zespołu wolontariuszy i liderów projektowych, wzmacnianie ich zaangażowania oraz zwiększanie jakości i skuteczności prowadzonych działań społecznych i edukacyjnych w organizacji. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Oferent przewiduje, że realizacja tego działania może wiązać się z wystąpieniem ryzyk frekwencyjnych, organizacyjnych, kadrowych, jakościowych oraz ewaluacyjnych. W obszarze frekwencyjnym może pojawić się ryzyko zbyt niskiej liczby zgłoszeń lub rezygnacji uczestników tuż przed rozpoczęciem zajęć. Może to skutkować niespełnieniem minimalnych założeń liczbowych (co najmniej 20 uczestników na edycję) oraz ograniczoną efektywnością warsztatów pod względem integracji i pracy grupowej. Aby temu zapobiec, oferent będzie promować każde szkolenie z wyprzedzeniem, zadba o prosty formularz zgłoszeniowy oraz umożliwi udział w formule zdalnej – co zwiększy dostępność dla osób spoza głównych ośrodków. W zakresie organizacyjnym mogą wystąpić trudności w ustaleniu dogodnych terminów spotkań, rezerwacji sal lub narzędzi do prowadzenia zajęć online, a także ryzyko niedostępności prowadzących. Takie sytuacje mogą prowadzić do opóźnień lub odwołania planowanych wydarzeń. Aby ograniczyć to ryzyko, działania edukacyjne będą planowane z dużym wyprzedzeniem, a organizacja zadba o alternatywne rozwiązania techniczne oraz elastyczność formuły zajęć (stacjonarnie / online). W obszarze kadrowym istnieje niewielkie ryzyko trudności w pozyskaniu odpowiednich prowadzących – szczególnie w przypadku bardziej specjalistycznych tematów (np. finansowanie działań, marketing społeczny). Może to wpłynąć na ograniczenie zakresu tematycznego lub jakość przekazywanych treści. Aby temu przeciwdziałać, oferent będzie korzystać z istniejącej bazy kontaktów akademickich i pozarządowych, elastycznie dopasowując zakres szkolenia do dostępnych kompetencji wykładowców. Ryzyko jakościowe może wynikać z niedopasowania treści warsztatów do poziomu wiedzy i potrzeb uczestników lub ze zbyt niskiego poziomu interaktywności. Skutkiem może być niska satysfakcja, brak zaangażowania lub ograniczony wzrost kompetencji. Aby temu zapobiec, oferent każdorazowo będzie zbierał potrzeby szkoleniowe przed rozpoczęciem cyklu, a prowadzący będą zachęceni do stosowania angażujących metod dydaktycznych. Wreszcie, ryzyko ewaluacyjne dotyczy możliwości braku rzetelnych danych pozwalających na ocenę skuteczności szkoleń – np. w przypadku niewypełnienia ankiet lub nieporównywalnych danych wejściowych i wyjściowych. Może to utrudnić wykazanie osiągnięcia zakładanego efektu (wzrost poczucia kompetencji u co najmniej 80% uczestników). Aby temu przeciwdziałać, oferent wdroży jednolity system badania ex ante i ex post w każdej edycji oraz wyznaczy osobę odpowiedzialną za zbieranie i analizę danych ewaluacyjnych.	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji Nie dotyczy - niniejsze działanie zostało zaplanowane i będzie realizowane dopiero od marca 2026 roku. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - niniejsze działanie zostało zaplanowane i będzie realizowane dopiero od marca 2026 roku.

Lp.		
10	Nazwa działania Coroczne spotkania wigilijne i podsumowujące (w tym finał projektu w 2028 r.) Planowany termin realizacji od 2025-12-01 do 2028-07-31 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednią grupę docelową działania „Coroczne spotkania wigilijne i podsumowujące” stanowią wolontariusze współpracujący z organizacją w latach 2025-2028 – zarówno osoby aktywnie zaangażowane w działania projektowe w ramach wolontariatu systematycznego, jak i wolontariusze uczestniczący w inicjatywach akcyjnych, edukacyjnych, mentoringowych czy badawczych. Spotkania będą okazją do integracji tych różnych grup oraz budowania spójnego, wspierającego się środowiska wolontariackiego. Dodatkową grupę docelową stanowią mentorzy, liderzy projektów i koordynatorzy inicjatyw, którzy – jako osoby wspierające rozwój wolontariuszy – będą uczestniczyć w wydarzeniach jako współtwórcy atmosfery dialogu, uznania i wspólnoty. Ich obecność w trakcie spotkań wigilijnych i sympozjów podsumowujących pomoże w umacnianiu relacji oraz przekładaniu indywidualnych doświadczeń na wnioski dla całej organizacji. Pośrednimi odbiorcami będą także członkowie zarządu, współpracownicy organizacji i partnerzy instytucjonalni, którzy – poprzez udział w spotkaniach podsumowujących – będą mogli lepiej poznać rezultaty pracy wolontariuszy oraz ich wpływ na otoczenie akademickie i społeczne. Dzięki działaniu organizacja wzmacnia nie tylko systemowe podejście do zarządzania wolontariatem, ale także kulturę doceniania, integracji i wspólnego refleksowania nad kierunkami rozwoju. W efekcie zwiększa się szansa na długofalowe, systematyczne zaangażowanie wolontariuszy i utrwalenie relacji w zespole. Opis działania z oferty W ramach budowania wspólnoty, doceniania zaangażowania oraz wzmacniania trwałości współpracy z wolontariuszami, oferent w latach 2025–2028 zrealizuje cykl wydarzeń o charakterze integracyjnym i podsumowującym. W grudniu 2025, 2026 i 2027 roku zorganizowane zostaną spotkania wigilijne, których celem będzie nieformalne podziękowanie za całoroczne zaangażowanie, wzmacnianie relacji w zespole oraz tworzenie przestrzeni do rozmów, dzielenia się refleksją i planowania dalszej współpracy. Spotkania te odbędą się na terenie partnerskich uczelni, co umożliwi łatwiejszy dostęp dla wolontariuszy i będzie sprzyjać dalszej integracji środowiska akademickiego. Wydarzenia będą miały otwarty charakter – zaproszeni zostaną zarówno aktywni wolontariusze, jak i osoby nowo dołączające, mentorzy, liderzy projektów, przedstawiciele zarządu oraz partnerzy wspierający działania organizacji. W latach 2026, 2027 i 2028 – w okresie między majem a lipcem – oferent zorganizuje sympozja podsumowujące roczną współpracę z wolontariuszami. Wydarzenia te będą miały formę konferencyjno-dyskusyjną i zostaną poświęcone analizie doświadczeń, omówieniu efektów działań projektowych, prezentacji dobrych praktyk oraz rozmowie o przyszłych kierunkach rozwoju wolontariatu w organizacji. Sympozja w latach 2026 i 2027 również odbędą się w przestrzeniach partnerskich uczelni, natomiast sympozjum w 2028 roku przyjmie charakter wydarzenia finałowego i zostanie zorganizowane w profesjonalnym ośrodku konferencyjnym, z udziałem szerszego grona gości oraz z prezentacją rezultatów całego projektu. Dzięki organizacji powyższych wydarzeń, oferent zakłada utrzymanie wysokiego poziomu zaangażowania wolontariuszy w działania projektowe – szczególnie w ramach wolontariatu systematycznego. Przewiduje się, że liczba godzin przepracowanych w ramach takiego zaangażowania wyniesie łącznie co najmniej 2250 godzin w latach 2026–2027 oraz co najmniej 1250 godzin w roku 2028. Spotkania wigilijne i sympozja podsumowujące pełnić będą nie tylko funkcję integracyjną i motywacyjną, ale również stanowić będą istotny element zarządzania relacjami w organizacji – wzmacniając poczucie wspólnoty, sprawczości i przynależności do zespołu, który razem tworzy zmianę społeczną w środowisku akademickim i lokalnym. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Oferent przewiduje, że realizacja powyższego działania może wiązać się z wystąpieniem ryzyk organizacyjnych, logistycznych, frekwencyjnych, efektywnościowych oraz kosztowych. W obszarze organizacyjnym wyzwaniem może być ustalenie dogodnego terminu wydarzeń dla szerokiego grona uczestników – szczególnie w kontekście ich zobowiązań akademickich i zawodowych. Spotkania będą miały charakter stacjonarny, co dodatkowo wymaga dostosowania terminów do rytmu roku akademickiego. Aby ograniczyć to ryzyko, oferent będzie planować wydarzenia z dużym wyprzedzeniem, konsultując dostępność z uczestnikami. Ryzyka logistyczne mogą dotyczyć organizacji wydarzeń z udziałem osób z różnych miejscowości, co wiąże się z koniecznością zapewnienia odpowiedniej lokalizacji oraz infrastruktury. W latach 2025–2027 działania te będą realizowane na terenie partnerskich uczelni – co zwiększa dostępność i redukuje koszty. W 2028 r., z racji planowanego finału projektu, wydarzenie odbędzie się w ośrodku konferencyjnym – co wymagać będzie wcześniejszej rezerwacji i zaplanowania logistyki z wyprzedzeniem. Oferent przeprowadzi analizę potrzeb uczestników i uwzględni m.in. dostępność transportu i rotację lokalizacji. W obszarze frekwencyjnym istnieje ryzyko niskiego zainteresowania lub rezygnacji uczestników w ostatniej chwili. Aby temu przeciwdziałać, prowadzona będzie regularna komunikacja promująca wydarzenia, a same spotkania zostaną zaprojektowane jako atrakcyjne i angażujące (np. z przestrzenią do wspólnego działania i uhonorowania zaangażowania wolontariuszy). Ryzyko efektywnościowe dotyczy możliwości, że organizacja wydarzeń nie przełoży się bezpośrednio na wzrost liczby godzin przepracowanych w ramach wolontariatu systematycznego. Aby zwiększyć wpływ tych spotkań na motywację uczestników, część z nich będzie zawierać komponent zadaniowy i inspiracyjny – np. prezentacje inicjatyw, przestrzeń do planowania działań, zachęty do składania projektów. Wreszcie, w obszarze kosztowym, szczególnie w przypadku wydarzenia finałowego w 2028 roku, może pojawić się ryzyko wzrostu wydatków (np. wynajmu, cateringu, kosztów podróży prelegentów). Aby temu przeciwdziałać, oferent zaplanował odpowiedni zapas środków w budżecie działań integracyjnych oraz będzie dążył do pozyskania wsparcia rzeczowego (np. partnerów lokalnych, sponsorów instytucjonalnych).	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji Oferent posiada 2 istotne ośrodki akademickie, w których w dużym stopniu skoncentrowana jest jego działalność, tj. Kraków i Szczecin. W związku z tym, że ostatnie tygodnie 2025 r. były niezwykle intensywne dla wolontariuszy i wolontariuszek nie udało się znaleźć terminu, w którym możliwe byłoby zorganizowanie 1 wspólnego spotkania wigilijnego dla wszystkich zainteresowanych. W związku z powyższym zdecydowano o organizacji 2 spotkań wigilijnych - 29 listopada 2025 r. w Szczecinie oraz 10 grudnia 2025 r. w Krakowie. Zaproszenia na spotkanie zostały opublikowane w ramach wewnętrznego społeczności na WhatsApp, do której dostęp mają wszyscy wolontariusze i wolontariuszki. Wpis podsumowujący spotkanie w Szczecinie (wraz ze zdjęciami) znajduje się pod linkiem: https://bliskonauki.pl/2025/11/29/spotkanie-wigilijne-blisko-nauki-w-szczecinie-%f0%9f%8e%84/ Wpis podsumowujący spotkanie w Krakowie (wraz ze zdjęciami) znajduje się pod linkiem: https://bliskonauki.pl/2025/12/10/spotkanie-wigilijne-blisko-nauki-w-krakowie-%f0%9f%8e%81/ Łącznie w obu spotkaniach wzięło udział 26 osób, W roku 2025 nie przewidziano w projekcie organizacji sympozjum podsumowującego. To zaplanowane jest dopiero na rok 2026. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - w tym obszarze nie podejmowano działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

Lp.		
11	Nazwa działania Monitorowanie i ewaluacja działań w ramach zadania publicznego Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2028-08-31 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednią grupą docelową tego działania są wolontariusze współpracujący z oferentem – zarówno ci, którzy dopiero rozpoczynają swoją aktywność w organizacji, jak i osoby zaangażowane długofalowo. To ich opinie, doświadczenia i refleksje będą podstawą prowadzonej ewaluacji. Działanie skierowane jest do wszystkich wolontariuszy biorących udział w projektach realizowanych przez stowarzyszenie w latach 2025–2028. Pośrednimi odbiorcami rezultatów działania są: - koordynatorzy wolontariatu, którzy na podstawie wyników będą mogli skutecznie planować i udoskonalać swoje działania, - zespół zarządzający organizacją, który otrzyma rzetelne informacje potrzebne do strategicznego rozwoju wolontariatu, - mentorzy, liderzy projektów i grantobiorcy, którzy lepiej zrozumieją potrzeby i oczekiwania wolontariuszy współrealizujących z nimi działania. W ten sposób ewaluacja będzie nie tylko narzędziem monitoringu, ale realnym mechanizmem wspierającym rozwój całego środowiska wolontariackiego w organizacji. Opis działania z oferty W ramach zadania publicznego oferent będzie regularnie prowadził analizę jakości współpracy z wolontariuszami, poziomu ich satysfakcji oraz rozwoju kompetencji. W tym celu przeprowadzane będą ankiety ewaluacyjne (na początku i zakończenie współpracy), które obejmą co najmniej 80% wszystkich wolontariuszy. Ankiety zawierać będą pytania o ogólne zadowolenie, współpracę, jakość komunikacji, możliwości rozwoju, atmosferę, przejrzystość zadań oraz pytania otwarte. Celem jest osiągnięcie średniej oceny satysfakcji na poziomie nie niższym niż 5,5 (w 7-stopniowej skali Likerta) oraz wzrostu poczucia kompetencji u minimum 80% respondentów. Dodatkowo realizowane będą mini-wywiady pogłębione z co najmniej 50% wolontariuszy (minimum raz w roku), co pozwoli zebrać bardziej szczegółowe informacje zwrotne oraz lepiej zrozumieć ich potrzeby i doświadczenia. Wolontariusze będą mieć także możliwość przedstawienia własnych refleksji podczas corocznych spotkań podsumowujących, gdzie otrzymają przestrzeń na krótkie (około 5-minutowe) wystąpienia. Zespół koordynujący będzie na bieżąco analizował wyniki ankiet, wywiadów pogłębionych oraz indywidualnych raportów wolontariuszy (zawierających m.in. dane osobowe, opis realizowanych zadań, ewaluację i refleksje wolontariusza), które od niedawna zbierane są od każdej osoby kończącej współpracę. Raz do roku przygotowywany będzie krótki wewnętrzny raport podsumowujący, a najważniejsze wnioski zostaną wdrożone w kolejnych etapach realizacji projektu, co zapewni stałe doskonalenie systemu wolontariatu w organizacji. Informacja zwrotna o podjętych działaniach i zmianach będzie również przekazywana samym wolontariuszom. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Oferent przewiduje jednak, że skuteczna realizacja tego komponentu może wiązać się z kilkoma typami ryzyka – organizacyjnym, technicznym, jakościowym i relacyjnym – które zostaną objęte odpowiednimi działaniami zapobiegawczymi. W obszarze organizacyjno-kadrowym może wystąpić ryzyko opóźnień w realizacji zaplanowanych działań ewaluacyjnych (np. ankiet, wywiadów, raportów) oraz trudności z ich cyklicznym przeprowadzaniem – zwłaszcza przy dużym obciążeniu koordynatorów obowiązkami projektowymi. W odpowiedzi na to oferent zaplanował opracowanie szczegółowego harmonogramu ewaluacji już w pierwszym etapie realizacji zadania oraz przypisanie konkretnych osób odpowiedzialnych za poszczególne elementy procesu. Dodatkowo przygotowane zostaną proste schematy analizy danych oraz wzory raportów, co usprawni proces opracowywania wniosków i rekomendacji. W zakresie ryzyk technicznych możliwe są trudności ze zbieraniem danych – np. niska responsywność formularzy online lub problemy z dostępem do narzędzi. Aby temu zapobiec, oferent skorzysta ze sprawdzonych rozwiązań (np. Google Forms, LimeSurvey), zadba o ich dostępność na różnych urządzeniach oraz zapewni odpowiednie przypomnienia i wsparcie techniczne dla osób wypełniających ankiety. Ryzyko jakościowe dotyczy powierzchownych lub nieautentycznych odpowiedzi, które mogłyby zafałszować obraz sytuacji i doprowadzić do błędnych wniosków. Aby temu przeciwdziałać, oferent zadba o zapewnienie anonimowości i komfortu udzielania odpowiedzi, będzie komunikować cel i znaczenie ewaluacji, a także traktować wywiady pogłębione jako jakościowe uzupełnienie badań ankietowych. Wreszcie, istnieje ryzyko relacyjne – czyli brak informacji zwrotnej dla wolontariuszy na temat tego, co zmieniło się w wyniku zebranych danych. Może to prowadzić do poczucia braku wpływu i obniżenia motywacji do dzielenia się opinią. Dlatego oferent zaplanował regularne przekazywanie podsumowań wyników ewaluacji (np. podczas spotkań, w formie wewnętrznych newsletterów), a także prezentację przykładów konkretnych zmian wdrożonych w odpowiedzi na feedback wolontariuszy.	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji W ramach działania, w 2025 roku opracowano system ankiet ewaluacyjnych (na rozpoczęcie i zakończenie współpracy). Treść obu ankiet dostępna jest pod linkiem: https://bliskonauki.pl/wolontariat/. Po opracowaniu poproszono wolontariuszki i wolontariuszki o ich wypełnienie. Ankiety zbierano dwoma kanałami - elektronicznie (za pośrednictwem strony internetowej) oraz papierowo. Zebrano łącznie 34 z 37 ankiet na rozpoczęcie współpracy (91,9% wszystkich wolontariuszy). Tylko 1 osoba zadeklarowała chęć zakończenia współpracy jako wolontariusz, wypełniła ona ankietę ewaluacyjną (kończącą) i odnotowano u niej wzrost poczucia kompetencji. W 2025 r. nie przeprowadzono wywiadów pogłębionych, które planowane są na koniec roku akademickiego 2025/2026. Także w 2026. r (w okresie przerwy wakacyjnej, tj. między lipcem, a wrześniem) planowane jest przeprowadzenie szczegółowej analizy wyników ankiet i wywiadów i na tej podstawie opublikowany będzie raport wewnętrzny. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - w tym obszarze nie podejmowano działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

Lp.		
12	Nazwa działania Działania informacyjno-promocyjne Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2028-08-31 Grupa docelowa/odbiorcy Działanie będzie skierowane do szerokiego grona odbiorców powiązanych ze środowiskiem akademickim, edukacyjnym i obywatelskim, zarówno na poziomie regionalnym, jak i ogólnopolskim. Główne grupy docelowe to: - członkowie i opiekunowie kół naukowych – z terenu całego kraju (co najmniej 500 podmiotów). Są to osoby potencjalnie zainteresowane udziałem w działaniach organizacji – jako wolontariusze, inicjatorzy projektów, partnerzy merytoryczni czy odbiorcy szkoleń. - studenci, doktoranci i młodzi naukowcy, którzy mogą zaangażować się w projekt poprzez udział w szkoleniach, programach mentoringowych, minigrantach lub systematycznej współpracy wolontariackiej. Ta grupa jest kluczowa z punktu widzenia rozwoju wolontariatu akademickiego. - wolontariusze już współpracujący z organizacją, dla których działania promocyjne będą źródłem informacji o aktualnych możliwościach zaangażowania i wzmacnianiem poczucia przynależności do zespołu. - partnerzy instytucjonalni i społeczni – m.in. uczelnie, organizacje pozarządowe, instytucje kultury i samorządy lokalne – zainteresowani współpracą z organizacją lub wspieraniem inicjatyw podejmowanych przez wolontariuszy. Pośrednimi odbiorcami działań informacyjnych będą również osoby odwiedzające stronę internetową i media społecznościowe organizacji, w tym mieszkańcy regionu, przedstawiciele innych NGO oraz potencjalni grantodawcy i sponsorzy. Działania promocyjne będą dostosowane do charakteru każdej z tych grup, budując zarówno zasięg informacyjny, jak i trwałą relację komunikacyjną wokół idei wolontariatu akademickiego. Opis działania z oferty W celu zwiększenia rozpoznawalności działań realizowanych w ramach projektu, poszerzenia grona odbiorców i ułatwienia rekrutacji nowych wolontariuszy oraz uczestników inicjatyw, oferent będzie prowadził systematyczne działania informacyjno-promocyjne z wykorzystaniem trzech głównych kanałów komunikacyjnych: e-mail marketingu, mediów społecznościowych oraz strony internetowej organizacji. Działania obejmą: 1. E-mail marketing – co najmniej raz w miesiącu prowadzona będzie wysyłka materiałów informacyjnych i promocyjnych do co najmniej 500 kół naukowych i ich opiekunów z uczelni wyższych w całej Polsce. Treść wiadomości będzie zawierać informacje o aktualnych działaniach, naborach do projektów i wydarzeniach edukacyjnych oraz prezentować dobre praktyki współpracy wolontariackiej. 2. Media społecznościowe – na profilach organizatora w wybranych kanałach społecznościowych (m.in. Facebook, Instagram, LinkedIn) publikowane będą co najmniej dwa posty tygodniowo. Komunikaty będą miały charakter informacyjny, motywujący i angażujący – w tym relacje z działań projektowych, zapowiedzi wydarzeń, cytaty wolontariuszy, infografiki oraz treści edukacyjne i promujące ideę wolontariatu akademickiego. 3. Strona internetowa organizacji (www.bliskonauki.pl) – co najmniej raz w miesiącu publikowany będzie wpis poświęcony aktualnym inicjatywom, realizowanym projektom, osiągnięciom wolontariuszy oraz zapowiedziom nadchodzących wydarzeń. Strona będzie również archiwizować relacje z wydarzeń, wyniki działań i umożliwiać pobieranie materiałów informacyjnych. Działania promocyjne będą realizowane w sposób spójny graficznie i językowo, dostosowany do stylu komunikacji organizacji i preferencji grup docelowych. Ich celem jest nie tylko informowanie o działaniach projektowych, ale także budowanie zaangażowanej społeczności wokół idei wolontariatu akademickiego, wzmacnianie tożsamości organizacyjnej i długofalowe zwiększanie zasięgu i trwałości programu. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Oferent identyfikuje i monitoruje ryzyka z obszarów frekwencyjnych, technicznych, kadrowych, jakościowych i strategicznych. W obszarze frekwencyjno-zasięgowym istnieje ryzyko niskiej skuteczności kampanii e-mailowej, np. z powodu trafiaania wiadomości do folderu SPAM, mało angażujących tematów lub przesylenia skrzynki odbiorców. Również zasięgi organiczne w mediach społecznościowych mogą być ograniczane przez algorytmy lub niską interaktywność postów. Aby temu przeciwdziałać, oferent planuje testować różne formaty i nagłówki wiadomości, stosować segmentację odbiorców (np. koła naukowe z podziałem na regiony i dziedziny), a także wdrażać elementy interakcyjne (np. pytania, relacje, zachęty do udostępniania). Ryzyka techniczne obejmują potencjalne awarie lub problemy z działaniem strony internetowej, narzędzi do mailingu czy platform planowania treści. Zakłócenia te mogłyby przerwać cykl publikacji lub ograniczyć dostępność informacji dla odbiorców. Oferent zamierza regularnie testować kanały komunikacji, zapewnić alternatywne formy kontaktu (np. przekierowanie ruchu między kanałami), a także przygotować rezerwowe procedury, np. ręczne wysyłki lub publikacje awaryjne. W obszarze kadrowym i operacyjnym ryzykiem jest nieregularność lub obniżona jakość działań promocyjnych, wynikająca np. z przeciążenia zespołu lub braku osoby odpowiedzialnej za komunikację. Aby to ograniczyć, oferent wyznaczy odpowiedzialnego koordynatora działań promocyjnych, opracuje harmonogram treści z dużym wyprzedzeniem oraz przygotuje bank grafik i komunikatów możliwych do wykorzystania w razie potrzeby. Planowane jest także częściowe wykorzystanie narzędzi do automatyzacji publikacji. Ryzyka jakościowe dotyczą możliwości publikacji niespójnych lub niedopracowanych treści – np. błędów językowych, niskiej jakości grafik czy braku spójności wizualnej. Tego typu uchybienia mogą obniżyć wiarygodność organizacji w oczach odbiorców. W celu zapobiegania tym problemom zostaną opracowane szablony komunikatów i grafik, wdrożony zostanie wewnętrzny proces autoryzacji treści, a nad całością czuwać będzie osoba odpowiedzialna za spójność językową i wizualną przekazu. Wreszcie, ryzyko strategiczne wiąże się z możliwością rozjazdu między komunikowanym wizerunkiem a realnym przebiegiem działań – np. gdy zapowiedzi nie znajdują odzwierciedlenia w rzeczywistości lub gdy opóźnienia w realizacji projektu nie są uwzględnione w komunikacji. Aby uniknąć utraty zaufania odbiorców, oferent zadba o ścisłą współpracę między zespołem promocyjnym a osobami odpowiedzialnymi za działania merytoryczne oraz będzie na bieżąco aktualizować treści informacyjne w oparciu o realny postęp prac projektowych.	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji W okresie realizacji zadania publicznego w roku 2025 prowadzono na bieżąco działania informacyjno-promocyjne z użyciem 3 wskazanych w ofercie kanałów komunikacji: e-mail marketing, media społecznościowe i strona internetowa organizacji. Powołano także do życia zespół marketingowy, który był odpowiedzialny za prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych, w szczególności w obszarze organizacji programu wdrożeniowo-mentoringowego. W ramach zespołu wyłoniono także osobę pełniącą rolę jego koordynatora. 1. W przypadku e-mail marketingu: - 30.09.2025 r. wysłano kampanię zapowiadającą rekrutację do programu wdrożeniowo-mentoringowego do 763 odbiorców; - 6.10.2025 r. wysłano 2 kampanie dot. rekrutacji do programu wdrożeniowo-mentoringowego - pierwsza z nich do 761 odbiorców (głównie kół naukowych i osób związanych z organizacjami studenckimi), a druga do 223 opiekunów tychże organizacji; - 17.10.2025 r. wysłano kampanię przypominającą o kończącej się rekrutacji do programu wdrożeniowo-mentoringowego do 659 odbiorców; - 3.11.2025 r. wysłano kampanię o możliwości udziału w szkoleniach realizowanych w ramach projektu minigrantowego "Science-Up: Extra"; - 28.11.2025 r. wysłano kampanię do 782 odbiorców o możliwości udziału w ostatnim szkoleniu pt. "Finansowanie badań i planowanie kariery naukowej" realizowanym w ramach projektu minigrantowego "Science-Up: Extra"; - 23.12.2025 r. wysłano kampanię do 498 odbiorców z życzeniami świątecznymi. 2. W przypadku mediów społecznościowych realizowano działania promocyjno-informacyjne przy pomocy poniższych profiliów: - https://www.linkedin.com/company/stowarzyszenie-blisko-nauki/ - https://www.facebook.com/p/Blisko-Nauki-61568480396987/ - https://www.linkedin.com/company/program-science-up/ - https://www.facebook.com/people/Science-Up/61550941048242/ - https://www.instagram.com/programscienceup/ - https://www.tiktok.com/@program_science_up?_t=8qGfy3WGAgY&_r=1 W tym obszarze, w wyniku spiętrzenia się różnego rodzaju zadań i prac organizacyjnych nie zawsze udało się utrzymać częstotliwość co najmniej 2 publikacji tygodniowo. 3. Strona internetowa organizacji - pod adresem www.bliskonauki.pl w zakładce "Aktualności" znajdują się wszystkie wpisy, które opublikowano. Szczególnie intensywnym okresem był grudzień, gdzie dokonano podsumowania realizowanych minigrantów. Zakres działań realizowanych przez podmiot nabywając stroną umowy W ramach działań informacyjno-promocyjnych dokonano zakupu projektów materiałów graficznych możliwych do późniejszego wykorzystywania i edytowania w firmie Jagoda Stasiak (NIP: 6020147554).

Lp.		
13	Nazwa działania Obsługa księgowo-kadrowa zadania publicznego Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2028-08-31 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednim odbiorcą działania „Obsługa księgowo-kadrowa zadania publicznego” jest zespół realizujący projekt, w szczególności osoby zatrudnione lub współpracujące z oferentem w ramach umów cywilnoprawnych, kontraktów, umów zleceń lub umów o pracę. Dotyczy to m.in. koordynatorów, trenerów, mentorów, ekspertów, członków zespołów zadaniowych i wykonawców usług projektowych. Działanie to służy także całej organizacji jako beneficjentowi środków publicznych – zapewniając jej zgodność formalno-prawną z przepisami finansowymi i kadrowymi, wymaganiami konkursowymi oraz zasadami rzetelnego zarządzania finansami. Pośrednimi odbiorcami działania są również instytucje kontrolujące i rozliczające projekt (np. urząd administracji publicznej, instytucja dotująca), które dzięki profesjonalnej obsłudze otrzymają kompletne, czytelne i terminowo przygotowane sprawozdania oraz dokumentację księgową. Dzięki zapewnieniu wysokiej jakości obsługi kadrowo-księgowej, możliwa będzie sprawna, zgodna z przepisami i transparentna realizacja całego zadania publicznego. Opis działania z oferty W ramach realizacji projektu oferent zapewni kompleksową obsługę księgową i kadrową zadania publicznego, niezbędną do prawidłowego zarządzania finansami, dokumentacją oraz personelem zaangażowanym w jego realizację. Działanie to obejmować będzie zarówno bieżące rozliczenia budżetowe i kadrowe, jak i przygotowanie sprawozdawczości wymaganej przez zlecającego realizację zadania. Zakres obsługi obejmie m.in.: - prowadzenie ewidencji wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi konkursowymi, - przygotowywanie i archiwizację dokumentów księgowych (faktur, umów, rachunków, list płac itp.), - rozliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach projektu, w tym koordynatorów, ekspertów, trenerów i innych wykonawców, - sporządzanie deklaracji ZUS i PIT oraz kontakt z instytucjami zewnętrznymi (np. Urząd Skarbowy, ZUS), - przygotowywanie części finansowej sprawozdania końcowego i zestawień budżetowych, Obsługa ta zostanie powierzona osobie lub podmiotowi posiadającemu odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu księgowości projektów finansowanych ze środków publicznych i/lub zleczanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zabezpieczenie profesjonalnej obsługi księgowo-kadrowej zapewni sprawny przepływ informacji finansowej, terminowe rozliczenia oraz minimalizację ryzyk formalnych związanych z realizacją zadania publicznego. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Realizacja zadania publicznego będzie wymagała bieżącej obsługi finansowo-kadrowej, którą oferent planuje zlecić zewnętrznemu biurowi rachunkowemu. Wybór takiej formy współpracy pozwoli na zapewnienie profesjonalnej i zgodnej z aktualnymi przepisami obsługi, jednak wiąże się z określonymi ryzykami, które należy uwzględnić i odpowiednio nimi zarządzać. W obszarze kadrowo-usługowym istnieje ryzyko ograniczonej dostępności osób po stronie biura rachunkowego lub rotacji personelu odpowiedzialnego za obsługę projektu. Może to skutkować opóźnieniami w dostarczaniu dokumentacji lub pojawianiem się błędów wynikających z braku znajomości specyfiki projektu. Aby zminimalizować to ryzyko, oferent wybierze biuro posiadające doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz projektami finansowanymi ze środków publicznych, a zakres i harmonogram świadczonych usług zostanie precyzyjnie określony w umowie. W obszarze formalno-prawnym należy uwzględnić możliwość popełnienia błędów przy sporządzaniu dokumentów finansowych i kadrowych, które mogą nie być w pełni zgodne z wymogami konkursowymi lub zasadami kwalifikowalności kosztów. W takich przypadkach istnieje ryzyko konieczności dokonania korekt lub uznania części wydatków za niekwalifikowalne. Aby temu zapobiec, oferent przekaze biurowi zestaw wzorów dokumentów zgodnych z obowiązującymi wytycznymi oraz wdroży wewnętrzny mechanizm weryfikacji kluczowych dokumentów przed ich zatwierdzeniem. W zakresie sprawozdawczości ryzykiem jest nieterminowe przekazanie przez biuro niezbędnych zestawień lub błędów w przekazywanych danych finansowych. Może to prowadzić do opóźnień w rozliczeniu dotacji. W celu ograniczenia tego ryzyka, już na etapie rozpoczęcia współpracy ustalony zostanie szczegółowy harmonogram przekazywania dokumentów, a odpowiedzialność za jego dotrzymanie zostanie wpisana do umowy z biurem rachunkowym. W obszarze systemowym przewiduje się ryzyko zmiany przepisów prawnych dotyczących księgowości, podatków lub zatrudnienia w trakcie realizacji projektu. Może to wymagać modyfikacji w procedurach rozliczeniowych i kadrowych. Dlatego oferent zadba o to, by biuro rachunkowe na bieżąco monitorowało zmiany przepisów i niezwłocznie informowało o koniecznych dostosowaniach. Ostatnim istotnym aspektem są ryzyka komunikacyjne, związane z potencjalnymi opóźnieniami lub brakami w przepływie informacji między zespołem projektowym a biurem rachunkowym. Błędne lub niepełne przekazanie danych może prowadzić do błędów formalnych, powielania pracy lub nieścisłości w dokumentacji. Aby temu przeciwdziałać, oferent wyznaczy osobę kontaktową ds. finansowych, odpowiedzialną za regularny kontakt z biurem oraz systematyczne przekazywanie kompletu danych i dokumentów, zgodnie z ustalonym harmonogramem. Dzięki odpowiedniemu przygotowaniu, czytelnym zasadom współpracy oraz stałej komunikacji, obsługa finansowo-kadrowa będzie przebiegać płynnie i zgodnie z wymogami formalnymi.	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji Realizacja zadania publicznego w 2025 r. była wspierana przez biuro rachunkowe specjalizujące się w księgowości dla NGO - Fudnację4All (adres: https://fundacja4all.pl), zgodnie z zawartą umową. W celu dbania o prawidłową obsługę zadania publicznego zorganizowano szereg spotkań i konsultacji pomiędzy kierownikiem projektu, a biurem rachunkowym - wypracowano schemat współpracy, podzielono się zakresem odpowiedzialności, ustalono zasady kontaktu. W prowadzeniu obsługi księgowo-kadrowej zadania publicznego aktywny udział biorą również koordynatorzy wolontariatu, a także wykorzystywana jest aplikacja 2do2, przy pomocy której na bieżąco analizowany jest postęp realizacji projektu (pod kątem realizacji wydatków). Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Obsługa księgowo-kadrową zadania publicznego zajmuje się biuro rachunkowe Fundacja4All (NIP: 5472209945).

Lp.		
14	Nazwa działania Koordynowanie zadania publicznego Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2028-08-31 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednim odbiorcą działania „Koordynowanie zadania publicznego” jest zespół realizujący projekt, w tym koordynatorzy wolontariatu, eksperci, trenerzy, mentorzy, wolontariusze, osoby prowadzące działania edukacyjne, administracyjne i promocyjne. To właśnie oni korzystają z bieżącego wsparcia organizacyjnego, planowania i nadzoru ze strony kierownika projektu, co pozwala na sprawną i skoordynowaną realizację działań zaplanowanych w ramach zadania. Pośrednimi odbiorcami działania są również: - członkowie zarządu organizacji, którzy – dzięki pracy kierownika projektu – otrzymują rzetelną informację o przebiegu zadania i jego zgodności ze strategią organizacji, - instytucja zlecająca realizację zadania publicznego, której zapewniana jest prawidłowa, terminowa i zgodna z umową realizacja powierzonych działań, - odbiorcy końcowi projektu – w tym wolontariusze, studenci, doktoranci, koła naukowe i społeczności lokalne – którzy dzięki właściwej koordynacji działań uzyskują dostęp do dobrze zaplanowanych, skoordynowanych i efektywnych form wsparcia. Dzięki pracy kierownika projektu organizacja zyskuje silne zaplecze zarządcze, które umożliwiła realizację złożonych działań w sposób profesjonalny, transparentny i zgodny z zakładanymi rezultatami. Opis działania z oferty Dla zapewnienia spójnej i skutecznej realizacji wszystkich działań zaplanowanych w ramach zadania publicznego, oferent przewiduje powołanie kierownika projektu, który będzie odpowiedzialny za całościowe zarządzanie jego realizacją. Funkcja ta zostanie zrealizowana w ramach wkładu osobowego organizacji – bez obciążania budżetu zadania. Do kluczowych zadań kierownika projektu należeć będzie: - planowanie i koordynowanie działań zgodnie z harmonogramem i zakresem rzeczowym, - bieżący nadzór nad realizacją poszczególnych komponentów projektu, - współpraca z partnerami, ekspertami, koordynatorami wolontariatu i innymi osobami zaangażowanymi w projekt, - monitorowanie postępów oraz identyfikacja ewentualnych zagrożeń i trudności, - zapewnienie spójności komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, - nadzór nad dokumentacją projektową oraz przygotowanie raportów merytorycznych z realizacji zadania. Kierownik projektu będzie również dbać o zgodność działań z celami statutowymi organizacji, komunikację wewnętrzną oraz o rzetelne wdrażanie mechanizmów zarządzania zadaniem publicznym. Powierzenie tej roli osobie z odpowiednim doświadczeniem projektowym oraz zapewnienie jej stałego zaangażowania w oparciu o wkład osobowy, pozwoli na efektywne wykorzystanie środków publicznych oraz utrzymanie wysokiego poziomu jakościowego i organizacyjnego wszystkich działań objętych projektem. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Realizacja zadania publicznego wymaga spójnego zarządzania, monitorowania postępów i skutecznej komunikacji. Za te aspekty odpowiadać będzie kierownik projektu, którego praca stanowi wkład osobowy organizacji. Mimo doświadczenia i zaangażowania tej osoby, należy uwzględnić potencjalne ryzyka związane z pełnioną przez nią funkcją, w tym ryzyka kadrowe, zarządcze, komunikacyjne, dokumentacyjne i strategiczne. W obszarze kadrowym istnieje ryzyko czasowej niedostępności osoby pełniącej funkcję kierownika projektu – np. z powodu choroby, urlopu lub nieprzewidzianych obowiązków zawodowych. Może to prowadzić do opóźnień lub zakłóceń w koordynacji działań projektowych. Aby temu zapobiec, organizacja wyznaczy osobę wspierającą, która będzie mogła przejąć obowiązki w razie potrzeby, a sam kierownik będzie dokumentować na bieżąco podejmowane decyzje i postęp działań, co zapewni płynność zarządzania. W zakresie zarządczym ryzykiem może być nadmierna koncentracja zadań i decyzji w rękach jednej osoby, co zwiększa ryzyko przeciążenia i obniżenia jakości nadzoru. Może również wystąpić trudność w delegowaniu zadań lub śledzeniu wszystkich komponentów projektu. Aby temu przeciwdziałać, wdrożone zostaną narzędzia do planowania, raportowania i monitorowania postępu, a także regularne spotkania zespołu projektowego, wspierające współodpowiedzialność za działania. W obszarze komunikacyjnym może wystąpić ryzyko niewystarczającego przepływu informacji pomiędzy kierownikiem a członkami zespołu projektowego lub partnerami zewnętrznymi. Skutkiem może być brak koordynacji, opóźnienia w realizacji zadań lub błędy organizacyjne. Dlatego zostaną opracowane proste zasady komunikacji wewnętrznej, a zespół będzie korzystać ze wspólnych narzędzi, takich jak współdzielone kalendarze, plany pracy i repozytoria dokumentów. Ryzyko dokumentacyjne dotyczy ewentualnych zaniedbań w zakresie bieżącego rejestrowania decyzji, działań, umów i danych niezbędnych do sprawozdawczości. Może to utrudnić przygotowanie rzetelnych raportów lub prowadzić do błędów formalnych. Aby temu zapobiec, kierownik projektu będzie korzystać z systemu elektronicznego archiwizowania dokumentów i prowadzić rejestr kluczowych decyzji projektowych. Wreszcie, w wymiarze strategicznym, należy uwzględnić ryzyko rozbieżności między realizowanymi działaniami a założeniami strategicznymi organizacji lub celami zadania publicznego. Może to skutkować utratą spójności programu i trudnością w wykazaniu jego długofalowych rezultatów. W odpowiedzi na to ryzyko, Zarząd Stowarzyszenia będzie cyklicznie włączany w przeglądy postępów projektu i zatwierdzanie ewentualnych korekt w harmonogramie działań. Dzięki powyższym środkom zapobiegawczym koordynacja projektu prowadzona w ramach wkładu osobowego będzie skuteczna, spójna i zgodna z wymogami realizacji zadania publicznego.	Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji Koordynowanie zadania publicznego w 2025 r. realizował Bartłomiej Bednarz, który odpowiedzialny był również za przygotowanie oferty zadania publicznego. W okresie od września do grudnia 2025 r. odpowiadał on za: - monitorowanie harmonogramu i postępu realizacji zadania publicznego, - wykonywał przelewy i akceptował dokumenty wpływające do organizacji, - podejmował rozmowy z interesariuszami projektu, w szczególności z NIW-CRSO, - organizował niezbędne spotkania i konsultacje, - prowadził niezbędną dokumentację. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - w tym obszarze nie podejmowano działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

Kategoria: II: Wsparcie pozafinansowe (w ramach realizowanego zadania)

Lp.	
1	Nazwa działania Udział w Szkole Dobrego Wolontariatu Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2026-08-31 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednią grupę docelową działania „Udział w Szkole Dobrego Wolontariatu” stanowią koordynatorzy wolontariatu, którzy w ramach projektu będą odpowiedzialni za rozwój, wdrażanie i bieżące zarządzanie systemem wolontariatu akademickiego w organizacji. Udział w programie szkoleniowym umożliwi im zdobycie nowych kompetencji, uporządkowanie dotychczasowej wiedzy oraz poznanie dobrych praktyk stosowanych w innych organizacjach. Szkola będzie przestrzenią do rozwoju umiejętności praktycznych – takich jak rekrutacja i wdrażanie wolontariuszy, prowadzenie komunikacji wewnętrznej, rozwiązywanie trudnych sytuacji, budowanie motywacji czy tworzenie systemów współpracy i ewaluacji. Dzięki udziałowi w sesjach szkoleniowych i webinarach koordynatorzy będą mogli skuteczniej wspierać wolontariuszy, planować ich ścieżkę rozwoju i wdrażać nowe rozwiązania organizacyjne. Pośrednimi odbiorcami rezultatów działania będą wolontariusze współpracujący z organizacją, którzy zyskają wsparcie lepiej przygotowanych koordynatorów, a także zespół zarządzający i liderzy projektów, korzystający z wiedzy i narzędzi wdrażanych przez przeszkolonych członków zespołu. Opis działania z oferty W ciągu pierwszych 12 miesięcy realizacji zadania publicznego oferent zapewni udział koordynatorów wolontariatu w Szkole Dobrego Wolontariatu – kompleksowym programie rozwojowym dedykowanym osobom zarządzającym wolontariatem w organizacjach pozarządowych. Działanie to obejmie udział w: - co najmniej jednej sesji wyjazdowej Szkoły Dobrego Wolontariatu – mającej charakter warsztatowy i integracyjny, podczas której uczestnicy pracować będą nad kluczowymi kompetencjami związanymi z planowaniem, koordynowaniem i rozwijaniem systemu wolontariatu; - co najmniej 40 godzinach webinarów online, obejmujących szeroki zakres tematyczny – od narzędzi zarządzania wolontariuszami, przez aspekty formalno-prawne, po metody budowania motywacji, komunikacji, prowadzenia szkoleń i wdrażania nowych osób do zespołu. Celem udziału w programie jest podniesienie kompetencji koordynatorów w zakresie planowania i realizacji działań wolontariackich, a także wzmocnienie ich roli jako liderów odpowiedzialnych za rozwój systemu wolontariatu akademickiego w organizacji. Szkoła umożliwi nie tylko zdobycie wiedzy merytorycznej, ale także wymianę doświadczeń z osobami pełniącymi podobne funkcje w innych podmiotach – co stanowi istotny element budowania środowiska praktyków wolontariatu. Uczestnictwo w programie będzie mieć bezpośredni wpływ na jakość wdrażanych rozwiązań – w tym przygotowanie do certyfikacji organizacji jako „Miejsca Przyjaznego Wolontariuszom”, wdrożenie dobrych praktyk oraz rozwój narzędzi wspierających wolontariuszy. Udział w Szkole Dobrego Wolontariatu będzie też elementem inwestycji w trwałość i profesjonalizację systemu wolontariatu w organizacji, wzmacniając kompetencje osób kluczowych dla jego dalszego rozwoju. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Oferent przewiduje możliwość wystąpienia ryzyk, które mogą wpłynąć na realizację tego działania – organizacyjnych, kadrowych, wdrożeniowych oraz finansowych. W obszarze organizacyjnym może pojawić się trudność z dopasowaniem terminu sesji wyjazdowej Szkoły Dobrego Wolontariatu do kalendarza działań organizacji oraz dyspozycyjności koordynatorów. Może to prowadzić do opóźnień lub ograniczenia udziału w programie. Aby temu zapobiec, oferent zaplanuje udział w szkole z odpowiednim wyprzedzeniem i uwzględni terminy sesji w wewnętrznym harmonogramie realizacji projektu. W zakresie ryzyk kadrowych należy uwzględnić możliwość nagłej nieobecności jednego z koordynatorów – np. z powodów zdrowotnych lub osobistych – co mogłoby uniemożliwić udział w programie. W takiej sytuacji istnieje ryzyko utraty możliwości rozwoju lub braku przeszkolonej osoby w kluczowym momencie realizacji działań. Aby ograniczyć to ryzyko, oferent przewiduje udział w programie dwóch koordynatorów, z których przynajmniej jeden będzie mógł wziąć udział niezależnie od okoliczności. W obszarze wdrożeniowym może wystąpić ryzyko niewykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce organizacyjnej – np. wskutek braku czasu, mechanizmów wdrożeniowych lub braku zaplanowanych działań, w których nowe kompetencje mogłyby być użyte. Aby temu przeciwdziałać, oferent przewiduje zastosowanie zdobytej wiedzy w pracach nad dokumentami strategicznymi (takimi jak Kodeks Dobrych Praktyk), procedurami wdrożeniowymi dla wolontariuszy oraz działaniami edukacyjnymi i mentoringowymi w kolejnych etapach projektu. Wreszcie, w obszarze finansowym oferent przewiduje możliwość wzrostu kosztów uczestnictwa w programie – np. kosztów dojazdu, zakwaterowania czy udziału w sesjach wyjazdowych. Jeśli okaże się, że koszty te przekroczą przewidziany budżet, oferent dopuszcza możliwość pokrycia brakującej kwoty ze środków własnych, tak aby zapewnić udział przynajmniej jednego koordynatora w całości programu. Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji Oferent w 2025 roku brał udział w wydarzeniach w ramach Szkoły Dobrego Wolontariatu. We wszystkich spotkaniach reprezentowała go Agata Miętus - koordynatorka wolontariatu (oraz w przypadku webinarów częściowo także Bartłomiej Bednarz). Działania te były realizowane poprzez udział: - w dniach 24-26 listopada w Warszawie w stacjonarnych spotkaniach w ramach Szkoły Dobrego Wolontariatu, - w dniach 8-12 grudnia w warsztatach online. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - w tym obszarze nie podejmowano działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

Lp.	
2	Nazwa działania Uzyskanie/przedłużenie certyfikatu miejsca przyjaznego wolontariuszom Planowany termin realizacji od 2025-09-01 do 2027-08-31 Grupa docelowa/odbiorcy Bezpośrednią grupę docelową działania stanowią koordynatorzy wolontariatu, którzy będą odpowiedzialni za przygotowanie organizacji do udziału w procesie certyfikacji oraz za wdrażanie i dokumentowanie rozwiązań wymaganych do spełnienia standardów MPW. To ich praca operacyjna i organizacyjna będzie miała kluczowe znaczenie dla spełnienia kryteriów certyfikacyjnych oraz wdrożenia trwałego systemu zarządzania wolontariatem w organizacji. Pośrednią grupę docelową stanowią wolontariusze współpracujący z organizacją, którzy będą beneficjentami zmian wprowadzonych w ramach przygotowań do uzyskania certyfikatu. Uporządkowanie procedur, dostęp do narzędzi takich jak intranet czy system obsługi wolontariatu, a także jasne zasady komunikacji i rozwoju przyczynią się do zwiększenia komfortu ich pracy, poczucia wpływu i możliwości długofalowego zaangażowania. Z certyfikacji skorzysta także zespół zarządzający organizacją, który dzięki uporządkowaniu wewnętrznych procesów zyska bardziej przejrzysty, profesjonalny i trwały model współpracy z wolontariuszami – możliwy do dalszego rozwoju i promowania wśród partnerów zewnętrznych. Wreszcie, odbiorcami pośrednimi będą również partnerzy organizacji (np. uczelnie, instytucje, grantodawcy), dla których uzyskany certyfikat stanowić będzie potwierdzenie jakości, wiarygodności i dojrzałości instytucjonalnej stowarzyszenia w obszarze wolontariatu. Opis działania z oferty Jednym z kluczowych działań przewidzianych w ramach projektu jest uzyskanie przez organizację certyfikatu „Miejsce Przyjazne Wolontariuszom” (MPW), potwierdzającego zgodność funkcjonowania systemu wolontariatu z określonymi standardami jakości oraz dbałość o warunki realizacji zadań przez wolontariuszy. Celem procesu certyfikacji jest zarówno zewnętrzna weryfikacja spełniania standardów pracy z wolontariuszami, jak i wzmocnienie potencjału organizacji w obszarze zarządzania wolontariatem. Certyfikacja jest działaniem obowiązkowym w ramach Korpusu Solidarności i obejmuje zarówno organizację aplikującą po raz pierwszy, jak i te, które już posiadają certyfikat, ale muszą przedłużyć jego ważność, jeśli wygasa w trakcie trwania projektu. W przypadku stowarzyszenia Blisko Nauki proces ten zakończy się najpóźniej do 24. miesiąca realizacji projektu. ANALIZA RYZYKA I DZIAŁANIA ZARADCZE: Oferent przewiduje jednak możliwość wystąpienia kilku typów ryzyk związanych z realizacją tego procesu – w szczególności organizacyjnych, kadrowych, jakościowych, wizerunkowych i proceduralnych. W obszarze organizacyjnym może wystąpić ryzyko opóźnień w przygotowaniu wymaganych dokumentów, narzędzi oraz wdrożeniu niezbędnych rozwiązań systemowych. Może to skutkować niedotrzymaniem terminu zgłoszenia do procesu certyfikacji lub niepełnym przygotowaniem organizacji do oceny. Aby temu zapobiec, oferent już na początku realizacji projektu opracuje harmonogram działań związanych z certyfikacją oraz przypisze konkretne osoby odpowiedzialne za każdy z etapów przygotowań. W zakresie ryzyk kadrowych istnieje możliwość zmiany lub czasowej niedostępności osób kluczowych dla procesu certyfikacyjnego (np. koordynatorów wolontariatu), co może prowadzić do braku ciągłości działań lub konieczności ponownego wdrażania nowego członka zespołu. Aby ograniczyć to ryzyko, oferent zadba o dokumentowanie przebiegu przygotowań i włączy więcej niż jedną osobę w proces planowania i wdrażania rozwiązań zgodnych ze standardami MPW. W obszarze jakościowym zagrożeniem może być niedostateczne dopasowanie wewnętrznych procesów i procedur do wymogów certyfikacyjnych. Może to skutkować koniecznością uzupełnienia dokumentacji lub – w skrajnym przypadku – nieuzyskaniem certyfikatu w planowanym terminie. W celu minimalizacji tego ryzyka oferent przeanalizuje wymagania certyfikacyjne, porówna je z istniejącymi rozwiązaniami w organizacji i skorzysta z doświadczeń oraz dobrych praktyk wypracowanych przez inne podmioty. Wizerunkowo certyfikacja niesie ze sobą również ryzyko – np. w przypadku nieuzyskania certyfikatu lub jego utraty w trakcie trwania projektu. Taka sytuacja mogłaby negatywnie wpłynąć na postrzeganie organizacji jako miejsca sprzyjającego rozwojowi wolontariuszy. Aby temu przeciwdziałać, oferent rzetelnie przygotowuje się do oceny zewnętrznej, a w razie potrzeby będzie otwarcie komunikować działania naprawcze i doskonalące. Wreszcie, oferent uwzględni możliwość zmiany zasad certyfikacji MPW w trakcie trwania projektu – np. w wyniku aktualizacji regulaminu, formularzy czy kryteriów oceny. W takim przypadku konieczne będzie dostosowanie planowanych działań. Aby być na bieżąco, oferent będzie systematycznie monitorować stronę internetową Korpusu Solidarności i w razie potrzeby elastycznie modyfikować harmonogram oraz zakres prac przygotowawczych. celu uzyskania certyfikatu oferent: - wdroży niezbędne rozwiązania systemowe i organizacyjne w obszarze wolontariatu (m.in. intranet, system obsługi wolontariatu, dokumentacja ścieżek rozwoju wolontariuszy), - opracuje plan funkcjonowania i rozwoju wolontariatu w organizacji, stanowiący dokument strategiczny wspierający planowanie, doskonalenie i trwałość działań, - uporządkuje procedury rekrutacji, wdrażania, wspierania i ewaluacji pracy wolontariuszy zgodnie z dobrymi praktykami i wymaganiami certyfikacyjnymi, - zadba o transparentność działań, jasność ról i zadań oraz warunki sprzyjające rozwojowi kompetencji wolontariuszy. Proces przygotowawczy do certyfikacji będzie przebiegał równoległe z wdrażaniem narzędzi i dokumentów systemowych (m.in. Kodeksu Dobrych Praktyk, Modelu organizacji i zarządzania wolontariatem), tak aby wszystkie elementy były ze sobą spójne i zgodne ze standardami programu Korpusu Solidarności. Uzyskanie lub przedłużenie certyfikatu MPW będzie formalnym potwierdzeniem, że organizacja tworzy środowisko sprzyjające rozwojowi wolontariuszy, zapewnia im odpowiednie wsparcie i działa zgodnie z wysokimi standardami zarządzania wolontariatem. Jednocześnie stanie się ważnym elementem wizerunkowym i dowodem na dojrzałość organizacyjną stowarzyszenia w obszarze współpracy z wolontariuszami. Opis zrealizowanych działań Faktyczny termin realizacji Oferent nie ubiegał się w 2025 r. o uzyskanie certyfikatu Miejsce Przyjazne Wolontariuszom, jednak rozpoczął przygotowania pod kątem akredytacji, m.in. poprzez wstępną analizę wymagań stawianych organizacjom ubiegającym się o jego przyznanie oraz poprzez konsultacje w ramach wizyty studyjnej przeprowadzonej w Instytucie Badań Organizacji Kultury, który taki certyfikat uzyskał. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy Nie dotyczy - w tym obszarze nie podejmowano działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2025

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.A	Koszty realizacji działań - wynagrodzenie koordynatora wolontariatu w tym wynagrodzenia pracownika oraz koszty pracodawcy (wszystkie składowe wynagrodzenia w tym podatek i ZUS)		
I.A.1	Zatrudnienie 2 koordynatorów wolontariatu w łącznym wymiarze 1 etatu.		
I.A.1.1	Oferent 1 Całkowity miesięczny koszt zatrudnienia Koordynatora I: ds. ścieżki wolontariusza i rozwoju kompetencji (w wymiarze 1/2 etatu)	13600.00	13511.84
I.A.1.2	Oferent 1 Całkowity miesięczny koszt zatrudnienia Koordynator II: ds. systemów, projektów i strategii (w wymiarze 1/2 etatu)	13600.00	13511.84
Suma kosztów realizacji zadania z zakresu I A- wynagrodzenie koordynatora wolontariatu w tym wynagrodzenia pracownika oraz koszty pracodawcy (wszystkie składowe wynagrodzenia w tym podatek i ZUS)		27200.00	27023.68
I.B	Koszty realizacji działań - pakiet finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji		
I.B.1	Minigranty		
I.B.1.1	Oferent 1 Środki przeznaczone do podziału w I konkursie minigrantów, tj. ogłoszenie gow okresie IX-X 2025 (realizacja projektów do 31.12.2025) - max. 2000 zł/minigrant	10000.00	9604.00
I.B.2	Wizyty studyjne/tutoring		
I.B.2.1	Oferent 1 Wynagrodzenie dla prowadzącego spotkanie tutoringowe (1 spotkanie w miesiącu)	800.00	800.00
I.B.3	Współpraca z wolontariuszami		
I.B.3.1	Oferent 1 Usługi poligraficzne (wydruk zaświadczeń o wolontariacie i podziękowań)	250.00	0.00
I.B.3.2	Oferent 1 Upominki pamiątkowe dla wolontariuszy (np. torby, koszulki, kubki, itp.)	750.00	883.97
I.B.4	Wdrożenie Intranetu		
I.B.4.1	Oferent 1 Opracowanie i wdrożenie intranetu w organizacji	2000.00	2000.00
I.B.5	Coroczny program wdrożeniowo-mentoringowy		
I.B.5.1	Oferent 1 Wynagrodzenie dla prowadzących spotkania mentoringowe (4 spotkania/wolontariusza)	12000.00	12000.00
I.B.5.2	Oferent 1 Koszt cateringu dla wolontariuszy, mentorów i organizatorów (na osobę) podczas spotkania stacjonarnego - obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napoje (w szklanych butelkach lub woda z dystrybutora wody pitnej w szklanych dzbankach)	1750.00	1582.50
I.B.5.3	Oferent 1 Materiały onboardingowe – broszury, przewodniki, welcome-packi (np. z notesem, długopisem, smyczą).	1000.00	1382.04
I.B.6	Coroczne spotkania wigilijne i podsumowujące (w tym finał projektu w 2028 r.)		
I.B.6.1	Oferent 1 Koszt cateringu na spotkanie wigilijne (na osobę) dla wolontariuszy i zespołu projektowego – obejmuje ciepły bufet w formie szwedzkiego stołu (posiłki serwowane w bemarach: zupy, dania główne, dodatki) oraz napoje, np. podawane w szklanych dzbankach	1500.00	2978.00
I.B.7	Działania informacyjno-promocyjne		
I.B.7.1	Oferent 1 Koszty miesięcznej subskrypcji narzędzi wspierających prowadzenie działań komunikacyjnych, tj. Canva Pro, MailerLite, narzędzia AI	800.00	803.60
I.B.7.2	Oferent 1 Usługa projektowania wzorów grafik na media społecznościowe lub dokumentów projektowych (do późniejszego wykorzystywania i edytowania)	1250.00	1250.00
I.B.8	Obsługa księgowo-kadrowa zadania publicznego		

Lp.	Rodzaj kosztu		Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
	I.B.8.1	Oferent 1 Honorarium dla biura rachunkowego zajmującego się obsługą księgowo-kadrową zadania publicznego	1000.00	1500.00
	I.B.8.2	Oferent 1 Zakup kwalifikowanego podpisu elektronicznego (na 2 lata)	350.00	367.77
Suma kosztów realizacji zadania z zakresu I B - pakiet finansowego wsparcia rozwoju wolontariatu w organizacji			33450.00	35151.88
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			60650.00	62175.56

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Zgodnie z ofertą w 2025		Faktyczne wykonanie w 2025	
		Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	60650.00 zł	100.00 %	62 175,56 zł	100.00 %
2	Dotacja w ramach niniejszej oferty	60650.00 zł	100.00 %	60 055,85 zł	96.59 %
3	Wkład własny	0.00 zł	0.00 %	2 119,71 zł	3.41 %
3.1	Wkład własny finansowy	0.00 zł	0.00 %	2 119,71 zł	3.41 %
3.2	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	0.00 zł	0.00 %	0,00 zł	0.00 %
3.2.1	Wkład własny rzeczowy	0.00 zł	0.00 %	0,00 zł	0.00 %
3.2.2	Wkład własny osobowy	0.00 zł	0.00 %	0,00 zł	0.00 %
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0.00 zł	0.00 %	0,00 zł	0.00 %

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN] zgodnie z ofertą	Wartość [PLN]
1.	Oferent 1	60 650,00 zł	62 175,56 zł
	Z dotacji	60 650,00 zł	60 055,85 zł
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		60 650,00 zł	62175.56 zł
Łącznie z dotacji		60 650,00 zł	60055.85 zł

3. Kwota niewykorzystanej dotacji do zwrotu na konto Zleceniodawcy:

594,15 zł

Data zwrotu (w przypadku zwrotu po złożeniu sprawozdania proszę zostawić pole niewypełnione) 2026-01-19**4. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

Nie dotyczy

5. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania

(należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Nie dotyczy

Część III. Dodatkowe informacje

(należy opisać wniesiony do projektu wkład własny - w szczególności wkład osobowy i rzeczowy)

1. W poz. I.A.1.1. wykorzystano z dotacji 13511,84 zł i zaoszczędzono: 88,16 zł - środki w całości podlegają zwrotowi do NIW-CRSO.
2. W poz. I.A.1.2. wykorzystano z dotacji 13511,84 zł i zaoszczędzono: 88,16 zł - środki w całości podlegają zwrotowi do NIW-CRSO.
3. W poz. I.B.1.1 wykorzystano z dotacji 9592,00 zł i zaoszczędzono 408,00 zł (przyznano w ramach I konkursu minigrantów: 9924,00 zł zamiast 10000,00 zł oraz realizujący nie wykorzystali 332,00 zł), które:
 - w wys. 250,00 zł przeniesiono na pozycję: I.B.6.1
 - w wys. 3,60 zł. przeniesiono na pozycję: I.B.7.1
 - w wys. 17,77 zł przeniesiono na pozycję: I.B.8.2.
 - w wys. 136,63 zł podlegają zwrotowi do NIW-CRSO.
 Dodatkowo wniesiono wkład własny finansowy w wys. 12,00 zł (kaucja na butelki plastikowe)
4. W poz. I.B.3.1 nie ponoszono żadnych wydatków (ze względu na brak konieczności korzystania z usług poligraficznych), dlatego zaoszczędzono z dotacji 250,00 zł, które
 - w wys. 133,97 zł przeniesiono na pozycję: I.B.3.2.
 - w wys. 116,03 podlegają zwrotowi do NIW-CRSO.
5. W poz. I.B.3.2 wykorzystano z dotacji 883,97 zł, czyli więcej niż planowano - o 133,97 zł, które zostały pokryte z poz. I.B.3.1 (ze względu na specyfikę pierwszych miesięcy realizacji zadania publicznego, w trakcie których bardziej priorytetowe były wydatki związane z wyrażaniem wdzięczności wolontariuszom, aniżeli np. usługi poligraficzne).
6. W poz. I.B.5.2 wykorzystano z dotacji 1582,50 zł i zaoszczędzono: 167,50 zł (niższe koszty organizacji cateringu), które:
 - w wys. 2,33 zł przeniesiono na pozycję: I.B.5.3.
 - w wys. 165,17 zł podlegają zwrotowi do NIW-CRSO.
7. W poz. I.B.5.3. wykorzystano z dotacji 1002,33 zł, czyli więcej niż planowano - o 2,33 zł (nieznaczne przekroczenie budżetu), które zostały pokryte z poz. I.B.5.2. Dodatkowo, wniesiono wkład własny finansowy w kwocie 379,71 zł na zakup toreb upominkowych dla wolontariuszy.
8. W poz. I.B.6.1 w związku z organizacją 2 spotkań wigilijnych (zamiast 1) poniesiono wydatki w kwocie 2978,00 zł:
 - wykorzystano z dotacji 1750,00 zł, czyli więcej niż planowano - o 250,00 zł, które zostały pokryte z poz. I.B.1.1.
 - dodatkowo, wniesiono wkład własny finansowy w wys. 1228,00 zł. na pokrycie dodatkowych kosztów bufetu.
9. W poz. I.B.7.1 wykorzystano z dotacji 803,60 zł, czyli więcej niż planowano - o 3,60 zł (nieznaczne przekroczenie budżetu), które zostały pokryte z poz. I.B.1.1
10. W poz. I.B.8.1. wykorzystano z dotacji 1000,00 zł. Dodatkowo, wniesiono wkład własny finansowy w kwocie 500,00 zł na pokrycie pozostałej części należności dla biura rachunkowego.
11. W poz. I.B.8.2 wykorzystano z dotacji 367,77 zł, czyli więcej niż planowano - o 17,77 zł (nieznaczne przekroczenie budżetu związane z podwyżkami na zakup certyfikatu kwalifikowanego), które zostały pokryte z poz. I.B.1.1

UWAGA! Oferent z przykrością informuje i najmocniej przeprasza za niedotrzymanie terminu zwrotu niewykorzystanej części dotacji - opóźnienie o 4 dni wynikające z nadmiaru obowiązków służbowych osób odpowiedzialnych za zlecenie przelewu. Po konsultacji z NIW-CRSO wynika, że kwota należnych odsetek z tego tytułu jest niewymagana, ponieważ jest mniejsza niż 8,70 zł.

Lp.	Wydatek	Nazwa/numer dokumentu	Opis zadań wykonanych w ramach wkładu finansowego/osobowego/ wykorzystania sprzętu w ramach wkładu rzeczowego	Wycena
1	Środki przeznaczone do podział(..) - łączna kwota: 10000.00 zł, rok: 2025	Paragon nr 803287	Środki dotyczą kaucji na zakup butelek plastikowych	12.00 zł
2	Materiały onboardingowe - broszury(..) - łączna kwota: 1000.00 zł, rok: 2025	FS/40/10/2025	Zakup 30 toreb upominkowych dla wolontariuszy i wolontariuszek	379.71 zł
3	Koszt cateringu na spotkanie w(..) - łączna kwota: 1500.00 zł, rok: 2025	Faktura nr 11/11/25	Pokrycie części nadmiarowych wydatków związanych z organizacją 2 spotkań wigilijnych dla wolontariuszy i wolontariuszek Blisko Nauki	709.00 zł
4	Koszt cateringu na spotkanie w(..) - łączna kwota: 1500.00 zł, rok: 2025	Faktura nr 21/12/2025	Pokrycie części nadmiarowych wydatków związanych z organizacją 2 spotkań wigilijnych dla wolontariuszy i wolontariuszek Blisko Nauki	519.00 zł

Lp.	Wydatek	Nazwa/numer dokumentu	Opis zadań wykonanych w ramach wkładu finansowego/osobowego/ wykorzystania sprzętu w ramach wkładu rzeczowego	Wycena
5	Honorarium dla biura rachunko(...) - łączna kwota: 1000.00 zł, rok: 2025	Faktura nr 8/11/2025	Pokrycie części należności wobec biura rachunkowego z tytułu obsługi księgowej Stowarzyszenia w miesiącu październiku 2025	166.67 zł
6	Honorarium dla biura rachunko(...) - łączna kwota: 1000.00 zł, rok: 2025	Faktura nr 2/12/2025	Pokrycie części należności wobec biura rachunkowego z tytułu obsługi księgowej Stowarzyszenia w miesiącu listopadzie 2025	166.67 zł
7	Honorarium dla biura rachunko(...) - łączna kwota: 1000.00 zł, rok: 2025	Faktura nr 9/12/2025	Pokrycie części należności wobec biura rachunkowego z tytułu obsługi księgowej Stowarzyszenia w miesiącu grudniu 2025	166.66 zł
Suma				2 119,71 zł

Osoba upoważniona do kontaktu w sprawie składanego sprawozdania

Imię Bartłomiej

Nazwisko Bednarz

Numer telefonu 602807113

Adres e-mail bartlomiej.bednarz@bliskonauki.pl

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.

W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.³⁾

Lp.	Imię i nazwisko	Czytelny podpis ³⁾
1	Bartłomiej Bednarz	

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

³⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

³⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Data: 30-01-2026