09.09.2026/4396

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ROKU 2026

Organizator konkursu: Gmina Wrocław, reprezentowana przez Prezydenta Wrocławia.

Tytuł zadania publicznego: WROCŁAWSKI PROGRAM EDUKACJI O BEZPIECZEŃSTWIE I MOŻLIWOŚCIACH SZTUCZNEJ INTELIGENCJI - PILOTAŻ

1. Adresaci konkursu

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w artykule 3 ustępy 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanych dalej „Oferentami").

Uwaga: **Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej** składają ofertę za pośrednictwem jednostki nadrzędnej posiadającej osobowość prawną, wskazując w ofercie oddział upoważniony do realizacji zadania.

2. Forma zadania publicznego

Wsparcie

UWAGA: dotacja nie może stanowić więcej niż **95 %** kosztu całkowitego zadania publicznego.

3. Cel zadania publicznego

Zwiększenie bezpieczeństwa cyfrowego dorosłych mieszkańców Wrocławia w szczególności osób w wieku senioralnym i ich rodzin w kontakcie z narzędziami wykorzystującymi sztuczna inteligencję.

4. Termin realizacji zadania

Rozpoczęcie realizacji: od 08.10.2026 roku.
Zakończenie realizacji: do 31.12.2026 roku.

Uwaga: Rzeczywisty okres realizacji zadania wskazany w ofercie musi mieścić się w tych ramach czasowych.

5. Miejsce realizacji

Wrocław

6. Środki przeznaczone na realizację zadania

Planowana kwota dotacji w roku 2026: do wysokości 70 260,00 złotych.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2026 oraz złożonych ofert.

Kwota dotacji na zadania tego samego rodzaju w roku 2025: 0,00 złotych.

7. Opis zadania publicznego

Zadanie polega na przeszkoleniu dorosłych mieszkańców Wrocławia – w szczególności seniorów oraz ich rodzin – z bezpiecznego korzystania z Internetu i nowoczesnych technologii.
Zakres szkoleń obejmuje:

a) Sztuczną inteligencję (AI): jak świadomie i bezpiecznie wykorzystywać narzędzia AI w codziennym życiu.
b) Bezpieczeństwo cyfrowe: jak w praktyce zabezpieczyć swoje urządzenia i dane w sieci.

c) Ochronę wizerunku bliskich: psychologiczne aspekty publikowania danych i zdjęć dzieci w Internecie.
d) Cyberzagrożenia: jak rozpoznawać mechanizmy manipulacji oraz jak reagować na mowę nienawiści.

Zadnie składa się z 3 modułów:

1. Organizacja szkoleń:

a) Przeprowadzenie co najmniej 24 warsztatów dla dwóch grup uczestników (łącznie 72 godziny zegarowe warsztatów).

b) Każdy uczestnik weźmie udział w dwóch trzygodzinnych warsztatach.

c) Szkolenia odbędą się w grupach minimum 18 osobowych, dla łącznie co najmniej 200 uczestników.

2. Kampania informacyjno-edukacyjna:

a) Prowadzenie punktu informacyjnego w formie kontaktu mailowego w łącznej liczbie co najmniej 20 godzin zegarowych.

b) Stworzenie minimum 2 krótkich relacji video z projektu z wypowiedziami uczestników i prowadzących.

c) Przeprowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej w mediach społecznościowych.

d) Przygotowanie i druk materiałów edukacyjnych (minimum 500 sztuk).

3. Raport ewaluacyjny - składający się z następujących elementów:
a) Metodologia ewaluacji: opis sposobu zbadania efektów (np. porównanie wyników ankiet pre-test przed szkoleniem oraz post-test po jego zakończeniu).

b) Analiza przyrostu wiedzy: zestawienie danych pokazujących, o ile wzrosły kompetencje cyfrowe uczestników (np. „80% seniorów po szkoleniu potrafi rozpoznać próbę manipulacji metodą deepfake”).
c) Podsumowanie ilościowe (wskaźniki): Dokładna liczba przeszkolonych osób (z podziałem na wiek/status, jeśli dotyczy), liczba przeprowadzonych godzin szkoleniowych.
d) Ocena satysfakcji uczestników: zbiorcze wyniki z ankiet ewaluacyjnych dotyczące przydatności materiałów, przystępności języka i pracy trenerów.
e) Wnioski i rekomendacje: krótkie podsumowanie, które wykaże, jakie potrzeby edukacyjne Wrocławian w obszarze AI są nadal kluczowe i jak można rozwijać projekt w przyszłości.

8. Warunki realizacji zadania publicznego

1) Wymagania ogólne wobec Oferenta

a) Prowadzenie działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego w obszarze objętym zadaniem publicznym.
b) Posiadanie niezbędnej bazy lokalowej (własnej/użyczonej/najmowanej) do realizacji zadania (należy opisać w części IV.2 oferty).
c) **Koordynacja zadania** nie może być zlecona firmie zewnętrznej ani osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie objętym zleceniem.
d) Zadania realizowane w ramach działalności gospodarczej Oferenta nie będą finansowane z budżetu Gminy Wrocław.
e) Preferuje się zlecanie usług restauracyjnych, obejmujących przygotowanie i podawanie gotowych posiłków (gastronomia i catering), podmiotom zewnętrznym posiadającym status przedsiębiorstwa społecznego, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 roku o ekonomii społecznej.

2) Wymagania dotyczące oferty

a) **Rezultaty** (część III.5 oferty): Należy opisać bezpośrednie efekty zadania (produkty, usługi) oraz oczekiwaną zmianę społeczną i trwałość rezultatów. Dodatkowe informacje w części III.6 oferty są wymagane.

A. Nazwa rezultatu:

1. przygotowanie i przeprowadzenie specjalistycznych warsztatów,
2. opracowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych z zakresu bezpieczeństwa cyfrowego,
3. przygotowanie specjalistycznego raportu ewaluacyjnego.

B. Poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa):

1. minimum 72 godziny warsztatów, dla minimum 200 osób,
2. minimum 500 sztuk poradnika,
3. 1 raport ewaluacyjny.

C. Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:

1. dokumentacja prowadzona przez koordynatora: rejestr prowadzonych warsztatów oraz listy obecności,
2. egzemplarz opracowanych materiałów w wersji elektronicznej (plik PDF) i fizycznej wraz z listą potwierdzającą przekazanie/rozpowszechnienie materiałów odbiorcom,
3. kompletny raport ewaluacyjny w wersji elektronicznej (plik PDF) i papierowej, opatrzony datą sporządzenia oraz podpisem autora/zespołu badawczego.

b) **Plan i harmonogram działań** (część III.4 oferty): Musi zawierać nazwy działań, ich opis, grupy docelowe (jeśli dotyczy), terminy realizacji. W przypadku oferty wspólnej – zawiera też wskazanie realizatora danego działania. Należy również opisać plan działania

w trybie zdalnym/wirtualnym, jeśli istnieje ryzyko braku możliwości realizacji działań tradycyjnie.

c) **Zlecanie części zadania** (część III.4 oferty): Informację o planowanym zleceniu części zadania innemu podmiotowi należy umieścić w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy". Ocena zasadności zlecenia podlega opiniowaniu komisji konkursowej.

d) **Kalkulacja kosztów** (część V.A i V.B oferty): Sporządzić na rok **2026.** Jeśli występują koszty wymienione jako niemożliwe do sfinansowania z dotacji (punkt 9.3 ogłoszenia), należy w części VI oferty wskazać źródło ich pokrycia (**brak informacji jest równoznaczne z odrzuceniem merytorycznym**).
   Uwagi:
   Część V.C (podział kosztów) wypełnić tylko przy ofercie wspólnej.
   Część V.B (źródła finansowania) – wykazać łączne dane dla całego okresu realizacji zadania w **2026** roku.

e) Dopuszcza się możliwość zastąpienia całości lub części wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł. Informację o dokonaniu zastąpienia wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi należy opisać w ofercie realizacji zadania publicznego w części IV.2.

f) **Wkład rzeczowy wymagania**: Sposób wyceny i sposób udokumentowania wkładu rzeczowego, wykazanego w kalkulacji kosztów, należy wykazać w ofercie części IV.2 oferty
   Uwaga: przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej jako: nieruchomości (**z wyłączeniem nieruchomości użyczanych nieodpłatnie przez Gminę Wrocław**), środki transportu, maszyny bądź urządzenia. Zasobem rzeczowym

może być również zasób udostępniony względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (na przykład: usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna i tym podobne), planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego
Uwaga: wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamych towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.
Uwaga: oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego wyłącznie takie komponenty, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego.

g) **Wypełnienie oferty**: Wszystkie pozycje muszą być wypełnione (lub wpisane „nie dotyczy").
h) **Nazwa własna zadania:** W przypadku wpisania w ofercie nazwy własnej zadania, powinna być ona przemyślana i ostatecznie ustalona na etapie składania oferty. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, nie ma możliwości zmiany nazwy zadania.
i) **Kadra:** Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który dysponuje kadrą posiadającą niezbędne kwalifikacje do realizacji zadania i spełniającą warunki określone w obowiązujących przepisach. W punkcie IV.2 oferty- „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania'' należy podać funkcje osób realizujących zadanie wraz z kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia określonych funkcji.
j) **Wolontariat/praca społeczna** wymagania:

1) Określenie zakresu, sposobu i liczby godzin musi wynikać z porozumienia zawartego z wolontariuszem (zgodnie z artykułem 44 ustawy *z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*).

2) Prowadzenie kart pracy przez wolontariusza/członka.
3) Jeżeli praca nie może być rozliczana godzinowo należy w ofercie opisać sposób wyliczenia i dokumentowania.
4) Posiadanie kwalifikacji i spełnianie wymagań odpowiednich do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
5) Kalkulacja wkładu pracy w oparciu o stawki dla stałego personelu (jeśli wykonuje te same zadania).
6) Wolontariuszem nie może być beneficjent zadania ani osoba zatrudniona w podmiocie realizującym zadanie w ramach jej obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

3) Pozostałe warunki

1) Zmiany w umowie: Wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności i nie mogą wpływać na kryteria wyboru oferty.
2) Informacja publiczna: Obowiązek udostępniania zgodnie z artykułem 4a-4c ustawy *z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.*
3) Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*. Informacje o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części VI.3 oferty. Brak informacji jest jednoznaczne z odrzuceniem merytorycznym Szczegóły w **Załączniku numer 2**.
4) Dostępność cyfrowa: Obowiązek przestrzegania ustawy z 4 kwietnia 2019 roku *o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.*

5) Ochrona przed hałasem: nie będą dotowane głośne wydarzenia (nagłośnienie, pokazy pirotechniczne) na terenach otwartych lub w obiektach niezabezpieczonych przed emisją dźwięku na zewnątrz w godzinach 24:00-7:00.
6) Działania proekologiczne: w trakcie realizacji zadania należy dążyć do:
   A. Zastępowania jednorazowych naczyń i sztućców plastikowych wielorazowymi lub ekologicznymi.
   B. Korzystania z cateringu w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku.
   C. Rezygnacji z plastikowych toreb i opakowań.

9. Koszty realizacji zadania publicznego

1) Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków

Wydatki finansowane z dotacji muszą być:

a. Niezbędne do realizacji zadania.
b. Racjonalne, efektywne i zgodne z zasadami efektywnego zarządzania finansami.
c. Faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania.
d. Odpowiednio udokumentowane.
e. Zgodne z zatwierdzoną kalkulacją kosztów.
f. Przeznaczone tylko na cele związane z zadaniem i na potrzeby jego adresatów.

Przesunięcia między pozycjami kosztów:

a. Dopuszczalne do 15% wartości pozycji bez pisemnej zgody.
b. Przesunięcia powyżej 15% wymagają pisemnego, uzasadnionego wniosku i zgody Gminy Wrocław.

2) Przykładowe koszty kwalifikowalne (finansowane z dotacji)

A. Koszty realizacji działań:

a. wynagrodzenia pracowników merytorycznych,

b. ubezpieczenie uczestników i realizatorów,
c. zakup/opracowanie/druk materiałów programowych/szkoleniowych,
d. wynajem sal,
e. inne, wynikające ze specyfiki zadania.

B. Koszty administracyjne zadania:

a. obsługa księgowa zadania (z dotacji można finansować wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, zgodnie z ustawą o rachunkowości, umożliwiającej identyfikację operacji),
b. usługi telekomunikacyjne (na przykład: abonament, rozmowy),
c. materiały biurowe,
d. sprzątanie,
e. zakup środków czystości,
f. wynagrodzenie koordynatora zadania,
g. ewaluacja,
h. promocja,
i. koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (katalog w załączniku numer 2),
j. koszty eksploatacyjne lokalu (proporcjonalnie do części wykorzystywanej na zadanie),
k. inne, wynikające ze specyfiki zadania.

3) Koszty niekwalifikowalne (które nie mogą być finansowane z dotacji)

a. zakup gruntów, budowa/zakup budynków lub lokali,
b. zakup środków trwałych,
c. inwestycje, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością gminy Wrocław,
d. zakup wyposażenia lokali, w tym drobnego wyposażenia,

e. odpisy amortyzacyjne,
f. ryczałty (na przykład: na jazdę po mieście), karty telefoniczne, jeśli nie można ich jednoznacznie przypisać do zadania,
g. prowadzenie działalności gospodarczej,
h. tworzenie funduszy kapitałowych,
i. badania naukowe, analizy, studia,
j. przyznawanie dotacji lub stypendiów,
k. dotowanie przedsięwzięć już dofinansowywanych z budżetu miasta lub jego funduszy celowych,
l. pokrycie deficytu, refundacja wcześniejszych kosztów, rezerwy,
m. podatek vat, od którego przysługuje prawo do odliczenia; inne podatki (z wyjątkiem podatku dochodowego od osób fizycznych i opłat za wywóz nieczystości),
n. opłaty pocztowe i bankowe,
o. koszty związane z bieżącą działalnością oferenta (na przykład odpisy z Krajowego Rejestru Sądowego, pieczątki),
p. nabywanie uprawnień i kwalifikacji (chyba że specyfika zadania tego wymaga i jest to koszt kwalifikowalny),
q. nagrody pieniężne, premie dla realizatorów zadania,
r. koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, wewnętrznymi notami (chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej),
s. kary, mandaty, odsetki,
t. koszty procesów sądowych,
u. koszty nieekologicznych jednorazowych naczyń, sztućców, opakowań cateringowych, plastikowych toreb.

Uwaga: Zakaz podwójnego finansowania wydatku ze środków publicznych.

10. Warunki składania ofert

a. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert skutkuje odrzuceniem wszystkich.
b. Oferty należy wypełnić i wygenerować elektronicznie za pomocą aplikacji NGO GENERATOR.
c. Wydrukowaną z NGO GENERATOR ofertę, podpisaną przez osoby upoważnione, należy złożyć w wersji papierowej (każda strona w formacie A4, napisana w języku polskim) w **Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 120.** Kontakt w przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu: (71) 777 86 68.

Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.
Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opinii i wyborowi.

11. Załączniki do oferty

1) Załączniki dotyczące Oferenta (obligatoryjne)

Należy złożyć w Wydziale Partycypacji Społecznej (adres jak wyżej) wraz z ofertą lub przed jej złożeniem.
Ważne: Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być oryginałami lub kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez upoważnione osoby.

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru (na przykład: Krajowy Rejestr Sądowy, ewidencja właściwego starosty, zaświadczenie właściwych władz kościelnych) potwierdzający status prawny oferenta.

   W przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym dopuszczalny jest również wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi **aktualnemu** z rejestru stowarzyszeń, innych

organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

Oferenci, mający siedzibę we Wrocławiu a będący uczniowskimi klubami sportowymi, klubami sportowymi działającymi w formie stowarzyszeń i których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz stowarzyszenia zwykłe nie muszą składać takiego odpisu.

2. Jeśli oferent **nie ma siedziby we Wrocławiu** – należy dołączyć statut lub regulamin. Statut podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego musi być zaakceptowany przez Sąd – wzmianka o wpisie statutu do Krajowego Rejestru Sądowego powinna być widoczna w tym rejestrze. Statut/Regulamin podmiotów wpisywanych do ewidencji właściwego starosty musi być dokumentem, który został zaakceptowany przez starostę i wpisany do właściwej ewidencji.
3. **Spółki akcyjne i z o.o.** muszą dostarczyć dokumenty potwierdzające brak prowadzenia przez nich działalności nastawionej na zysk oraz przeznaczanie całości dochodu na realizację celów statutowych i nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
4. **Oddziały terenowe bez osobowości prawnej** – pełnomocnictwo zarządu głównego. Zawierające wyraźne umocowanie do podejmowania działań związanych z ubieganiem się o dotację.
5. Pełnomocnictwa (nienotarialne) wymagają opłaty skarbowej (17 złotych), płatnej na podany rachunek bankowy numer **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895.**

2) Załączniki formalne dotyczące oferty i zadania (obligatoryjne)

Oświadczenie Oferenta (Załącznik numer 3):

1. O byciu właścicielem rachunku bankowego numer [Numer rachunku] oraz zobowiązaniu do jego utrzymania, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław.
2. O posiadaniu przez realizatorów uprawnień i kwalifikacji, koniecznych do realizacji zadania.
3. O posiadaniu tytułu prawnego do lokalu i spełnianiu przez lokal wymogów zgodnych z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno–epidemiologicznego.
4. O niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław.
5. O możliwości prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości lub z przepisów regulujących prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów o której mowa w artykule 10a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. O zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

3) Załączniki merytoryczne (jeśli wymagane specyfiką konkursu)

Nie dotyczy.

4) Załączniki nieobligatoryjne

1) Pisemne rekomendacje.
2) Inne dokumenty mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty (na przykład listy intencyjne, kopie umów o współpracy).

12. Wymogi formalne – podsumowanie (checklista)

Oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych, jeśli nie będzie spełniała jednego lub więcej z wymienionych elementów:

1. Złożono więcej niż jedną ofertę.
2. Złożono ofertę na wzorze niezgodnym z załącznikiem numer 1 do ogłoszenia konkursowego.
3. Nie złożono oferty w wersji papierowej (każda strona w formacie A4, napisana w języku polskim).
4. Nie złożono jej w terminie.
5. Nie wypełniono wszystkich wymaganych pól w ofercie.
6. Złożył ją podmiot nieuprawniony.
7. Nie dołączono wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń (zgodnie z punktem 11 podpunkt 1 oraz 2).
8. Nie została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta.

13. Kryteria opinii ofert

Komisja konkursowa opiniuje oferty przyznając punkty (maksymalnie 100 punktów na członka komisji):

1. **Wartość merytoryczna oferty (maksymalnie 50** punktów**):**
   A. **Możliwość realizacji zadania przez Oferenta** (0 – 1) – uzyskanie 0 punktów w tym podkryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
   B. **Spójność celu zadania z ofertą** (0 – 29) – uzyskanie 0 punktów w tym podkryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
   C. **Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje kadry** (0 **–** 16). W tym kryterium uwzględniana będzie również dotychczasowa współpraca z Gminą Wrocław (wpływa na proponowaną jakość wykonania zadania) w tym: rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia dotacji otrzymanych w poprzednich latach.

D. **Zapewnienie równego traktowania i dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (0 – 4)** – uzyskanie 0 punktów w tym kryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.

2. **Kalkulacja kosztów (maksymalnie 50** punktów**):**
   A. **Czytelność kosztorysu** (0 – 15) uzyskanie 0 punktów w tym podkryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
   B. **Adekwatność kosztów do działań** (0 – 15) uzyskanie 0 punktów w tym podkryterium skutkuje odrzuceniem merytorycznym.
   C. **Udział wkładu własnego finansowego lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego** (maksymalnie 10 punktów):

a) 0% – 0,00 % - 0
b) powyżej 0,00% – 2 % – 1
c) powyżej 2 % – 5 % – 3
d) powyżej 5 % – 10 % - 5
e) powyżej 10 % - 20 % - 7
f) powyżej 20 % - 10

   D. **Udział wkładu własnego niefinansowego osobowego i rzeczowego** (maksymalnie 10 punktów):

g) 0% – 0,00 % - 0
h) powyżej 0,00% – 2 % – 1
i) powyżej 2 % – 5 % – 3
j) powyżej 5 % – 10 % - 5
k) powyżej 10 % - 20 % - 7
l) powyżej 20 % - 10

Wyboru oferty / ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba upoważniona.

14. Miejsce i sposób składania dokumentów

Adres: Sekretariat Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Wrocławia, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120, 50-032 Wrocław. Kontakt telefoniczny (w razie problemów z wejściem): (71) 777 86 68.

Oznaczenie koperty/teczki: Konkurs numer **4395 – WROCŁAWSKI PROGRAM EDUKACJI O BEZPIECZEŃSTWIE I MOŻLIWOŚCIACH SZTUCZNEJ INTELIGENCJI - PILOTAŻ** oraz nazwa i adres Oferenta.

Przesyłka pocztowa: Decyduje **data wpływu** do Wydziału, nie data stempla.

Składanie osobiste: Możliwość uzyskania potwierdzenia wpływu na własnej kopii oferty.

15. Osoby do kontaktu:

Sprawy **formalne**: **Wiktoria Mąka, e-mail: wiktoria.maka@um.wroc.pl, telefon (71) 777 75 61,** 50-032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój **135**.

Sprawy **merytoryczne**: **Emilia Dziubak**, emilia.dziubak@wcrs.pl, 71 77 24 925, 50 – 159 Wrocław, plac Dominikański 6, pokój 319.

16. Terminy

1. **Składanie ofert:**

   Do dnia **01.10.2026 roku** roku, do godziny 12:00.

   Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

2. **Rozstrzygnięcie konkursu:**

   Weryfikacja formalna: do dnia **02.10.2026 roku.**

   Opinia i wybór ofert: do dnia **06.10.2026 roku**.

3. **Ogłoszenie wyników:**

   Wyniki weryfikacji formalnej: do dnia **05.10.2026 roku** – publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Miasta, na tablicy ogłoszeń Wydziału Partycypacji Społecznej, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120, 50-032 Wrocław.

   Wyniki z opinii i wyboru ofert: do dnia **07.10.2026 roku** – publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Miasta, na tablicy ogłoszeń Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, 50–159 Wrocław, plac Dominikański 6, II piętro, pokój 222.

Uwaga: Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane.

17. Zastrzeżenia organizatora konkursu

Gmina Wrocław zastrzega sobie prawo do:

a. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
b. Zmiany wysokości środków na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
c. Negocjowania zakresu rzeczowego, wysokości dotacji oraz terminu realizacji zadania.
d. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania.
e. Wyboru jednej oferty w ramach dostępnych środków.
f. Przesunięcia terminu weryfikacji formalnej i/lub merytorycznej ofert.

18. Podstawa prawna konkursu

Konkurs ogłaszany jest na podstawie:

A. Artykułu 4 ustęp 1 punkt 10, 13, 31 artykułu 11, artykułu 12 i artykułu 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

B. Uchwały numer XXIV/471/25 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 20 października 2025 roku w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2026.
C. Uchwały numer XLV/1160/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 2021 roku w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2023-2027.

19. Załączniki do ogłoszenia:

a. Załącznik numer 1 – Wzór oferty.
b. Załącznik numer 2 – Informacje dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
c. Załącznik numer 3 – Oświadczenie oferenta.

Wraz z ofertą należy złożyć załączniki wymienione w punkcie 11 ogłoszenia.

Podpisał z upoważnienia Prezydenta Wrocławia Jacek Pluta – Zastępca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych dnia 09.09.2026