ZARZĄDZENIE Nr 92.2026

Wójta Gminy Krościenko nad Dunajcem
z dnia 9 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru partnera do wspólnego przygotowania i realizacji projektu w ramach działania 13.1 programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) oraz art. 39 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1733 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty nabór jednego partnera do wspólnego przygotowania i realizacji projektu „Rozwój i bezpieczeństwo zaopatrzenia w wodę w Gminie Krościenko nad Dunajcem”, planowanego do zgłoszenia w naborze FEMP.13.01-IZ.00-120/26, w ramach działania 13.1 Wzmacnianie bezpieczeństwa wodnego, typ A Rozwój i bezpieczeństwo działania systemów wodno-ściekowych, programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027.

2. Gmina Krościenko nad Dunajcem pełni funkcję inicjatora i lidera projektu.

§ 2

1. Ustala się Regulamin wyboru partnera, wraz z formularzem zgłoszenia i informacją o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Termin składania zgłoszeń ustala się na dzień 1 grudnia 2026 r. do godz. 12:00.

§ 3

1. Ocenę zgłoszeń przeprowadzi komisja powołana odrębnym zarządzeniem Wójta, na zasadach określonych w regulaminie.

2. Wynik naboru zatwierdza Wójt Gminy Krościenko nad Dunajcem.

§ 4

Zarządzenie wraz z załącznikami podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krościenko nad Dunajcem, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Krościenko nad Dunajcem.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Krościenko nad Dunajcem
Stanisław Tkaczyk

Stanisław Tkaczyk
Elektronicznie podpisany przez Stanisław Tkaczyk
Data: 2026.11.16 13:59:27 +01'00'

Regulamin wyboru partnera

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 92.2026
Wójta Gminy Krościenko nad Dunajcem z dnia 9 listopada 2026 r.
Nabór FEMP.13.01-IZ.00-120/26

1 Przedmiot naboru i podmioty uprawnione

1. Gmina Krościenko nad Dunajcem wybiera jednego partnera do wspólnego przygotowania i realizacji projektu bezpieczeństwa zaopatrzenia mieszkańców w wodę. Gmina jest liderem projektu. Wybór nastąpi przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

2. Do udziału uprawnione są podmioty wskazane w § 9 regulaminu FEMP, w tym spółki wodne. Gmina weryfikuje uprawnienie na podstawie dokumentów podmiotu. Nie wymaga się siedziby na terenie gminy, członkostwa Gminy w podmiocie ani wcześniejszego korzystania z dotacji unijnych. Wymagane jest natomiast, aby przedsięwzięcie było realizowane na terenie Gminy Krościenko nad Dunajcem lub jego efekt skutkował wzmocnieniem bezpieczeństwa wodnego na terenie tej gminy.

3. Nabór prowadzi się na podstawie art. 39 ustawy z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1733 ze zm.), z zachowaniem przejrzystości i równego traktowania.

2 Warunki udziału

Kandydat jest zobowiązany spełnić łącznie następujące warunki:

a) być uprawnionym podmiotem, prawidłowo reprezentowanym i nie podlegać wykluczeniu z otrzymania dofinansowania na podstawie właściwych przepisów.

b) prowadzić działalność zgodną z celem partnerstwa i zaproponować konkretne zadanie dla mieszkańców gminy, obejmujące co najmniej jedno rozwiązanie bezpieczeństwa wskazane w ogłoszeniu;

c) wskazać niezbędne zasoby i prawa do realizacji zadania lub realny sposób ich uzyskania w wymaganym terminie;

d) przedstawić szacunkowy koszt i realny plan finansowania swojego udziału, wydatków nieobjętych dotacją oraz płatności przed otrzymaniem refundacji;

e) wskazać, kto będzie utrzymywał inwestycję i z czego pokryje koszty, oraz zadeklarować udział w przygotowaniu, realizacji i rozliczeniu projektu.

Warunki weryfikuje się na podstawie formularza, dokumentów i wyjaśnień. Plan pozyskania środków lub praw musi określać źródło, niezbędne działania i termin. Ogólna deklaracja ich zapewnienia jest niewystarczająca. Na etapie zgłoszenia nie wymaga się kompletu pozwoleń, umowy kredytu ani pełnej analizy finansowej FEMP, jeżeli wymagane dokumenty mogą zostać uzyskane we właściwym terminie.

3 Składanie i weryfikacja zgłoszeń

1. Termin i sposób złożenia określa ogłoszenie. Kandydat składa jeden podpisany formularz z dokumentami statusu i reprezentacji dla spółek wodnych wymagane dokumenty opisano w pkt 2a regulaminu Może użyć własnego formularza zawierającego wszystkie wymagane informacje. Kopie załączników poświadcza osoba uprawniona do reprezentacji. Gmina może zweryfikować je w rejestrze lub zażądać oryginału.

2. Komisja powołana przez Wójta sprawdza zgłoszenia. Jej członkowie składają oświadczenia o bezstronności; osoby powiązane z kandydatem w sposób podważający bezstronność są wyłączane. Samo członkostwo Gminy w spółce nie daje punktów ani nie wyklucza spółki.

3. Zgłoszenia spóźnione pozostawia się bez oceny. W razie braków lub niejasności Gmina jednokrotnie wzywa e-mailem do uzupełnienia lub wyjaśnienia w ciągu 3 dni roboczych od doręczenia. Można potwierdzić dane wskazane przed terminem zgłoszeń, uzupełnić dokument lub podpis pod niezmienioną treścią. Nie można dodawać nowych zadań, wkładu ani doświadczenia w celu zwiększenia punktacji. Niespełnienie warunków lub nieusunięcie istotnych braków powoduje odrzucenie z uzasadnieniem.

4 Kryteria oceny zgłoszeń

Komisja ocenia wyłącznie zgłoszenia spełniające warunki udziału. Za każdy element wskazany w tabeli przyznaje się określoną liczbę punktów albo 0 punktów. Punkty podlegają sumowaniu. Komisja uzasadnia ocenę, wskazując dane lub dokumenty będące jej podstawą. Punktacja dotyczy wyboru partnera przez Gminę i nie stanowi punktacji oceny projektu w naborze FEMP.

Kryterium	Zasady przyznawania punktów	Maks.
A. Zgodność	10 pkt — dokumenty i opis potwierdzają związek działalności kandydata z proponowanym zadaniem. 10 pkt — określono problem, obszar i odbiorców oraz wyjaśniono, jak zadanie odpowiada na ich potrzeby.	20
B. Zadanie i wkład	10 pkt — opisano konkretne roboty, zakupy lub działania partnera. 10 pkt — podano mierzalny efekt bezpieczeństwa i jego uzasadnienie, np. pojemność zapasu, wydajność dostaw, czas zasilania awaryjnego. 10 pkt — wskazano zasób wnoszony przez partnera i podstawę jego dostępności, np. środki, urządzenia, nieruchomość lub personel. 10 pkt — określono sposób współpracy z Gminą, zadania obu stron i korzyść dla zabezpieczenia wspieranych systemów, w tym Krośnicy.	40
C. Wykonalność	10 pkt — wskazano lokalizację, stan praw do terenu i potrzebnych dokumentów oraz realne terminy uzupełnienia braków. 10 pkt — podano koszt z podstawą oszacowania oraz spójny plan finansowania: kwoty, źródła i terminy, także na płatności przed refundacją. 10 pkt — wskazano odpowiedzialnych za realizację i eksploatację oraz szacunkowy roczny koszt utrzymania i źródło jego pokrycia.	30
D. Doświadczenie	Po 5 pkt za każde z maksymalnie dwóch zakończonych w ostatnich 7 latach przedsięwzięć: budowa lub modernizacja infrastruktury wodnej albo wdrożenie rozwiązania bezpieczeństwa dostaw. Należy opisać własną rolę, zakres i datę oraz dołączyć potwierdzenie, np. protokół odbioru lub sprawozdanie. Sama bieżąca eksploatacja nie daje punktów.	10

W kryterium B ocenie nie podlega liczba różnych technologii. Jedno zadanie może uzyskać 40 punktów. W kryteriach A–C podstawę oceny stanowią konkretny, możliwy do zweryfikowania opis w formularzu i dostępne dokumenty; nie wymaga się odrębnych opracowań eksperckich. Brak doświadczenia skutkuje przyznaniem 0 punktów w kryterium D, lecz nie wyklucza udziału.

W przypadku dostaw awaryjnych należy określić źródło wody, punkt i wydajność napełniania, transport, odbiorców oraz podmioty odpowiedzialne. Przyjęcie, że transport zapewni Gmina, wymaga jej potwierdzenia. Planowany odwiert poszukiwawczy nie stanowi potwierdzonego ujęcia; należy wskazać podstawy jego wykonalności oraz sposób postępowania w razie niepotwierdzenia zasobów.

5 Rozstrzygnięcie naboru i zastrzeżenia

1. Wybiera się kandydata z najwyższą oceną, który uzyska co najmniej 50/100 punktów i spełni wszystkie warunki udziału. Można wybrać jedyną ofertę na tych samych zasadach. Przy remisie decyduje kolejno wyższa ocena B, C, A i D; przy dalszym remisie — protokołowane losowanie, o którym kandydatów zawiadamia się co najmniej 2 dni robocze wcześniej.

2. Gmina publikuje ranking, punktację w kryteriach i uzasadnienie, także przyczyny odrzucenia, na swojej stronie i w BIP, z poszanowaniem informacji prawnie chronionych. Kandydat otrzymuje wynik e-mailem.

3. Zastrzeżenia można złożyć w ciągu 3 dni roboczych od publikacji rankingu, sposobem przewidzianym dla zgłoszeń. Należy wskazać kwestionowaną ocenę i powód. Gmina rozpatruje je w ciągu 3 dni roboczych; w weryfikacji uczestniczy osoba bezstronna, która wcześniej nie oceniała tej oferty. Wójt zatwierdza wynik ostateczny, publikowany przed zawarciem partnerstwa. Zastrzeżenia nie służą zmianie zgłoszenia i nie ograniczają praw wynikających z ustaw.

6 Zasady współpracy z wybranym partnerem

1. Partner i Gmina wspólnie przygotują zakres, budżet, harmonogram, wymagane analizy i dokumenty partnerstwa. Szczegółowe dane dotyczące VAT, pomocy publicznej, wskaźników i finansów zostaną opracowane przy przygotowaniu wniosku. Partner musi przekazać potrzebne dane i dokumenty w terminach umożliwiających spełnienie wymagań FEMP. Uproszczone zgłoszenie ich nie zastępuje.

2. Umowa partnerstwa określi zadania, wkład, finansowanie i rozliczenia, odpowiedzialność, własność i utrzymanie infrastruktury, kontrole oraz skutki niewykonania zobowiązań. Dopuszczalne jest uszczegółowienie oferty, ale nie zmiana cech, które zdecydowały o wyborze. Partner jest współrealizatorem; strony nie zlecają sobie wzajemnie zadań projektu jako wykonawcom.

3. Partner zapewnia finansowanie swojego zakresu, także kosztów nieobjętych dotacją i utrzymania rezultatów. Wybór nie gwarantuje dofinansowania, kwalifikowalności VAT ani dotacji Gminy na wkład partnera. Ostateczny poziom wsparcia i terminy dokumentów wynikają z zasad FEMP i właściwych reguł pomocy.

7 Zmiana warunków i zakończenie naboru

1. Pytania składa się na gmina@kroscienko.pl. Odpowiedzi istotne dla zgłoszeń są publikowane dla wszystkich. Na pytania otrzymane co najmniej 5 dni kalendarzowych przed terminem Gmina odpowie najpóźniej 2 dni przed jego upływem. Późniejsze pytania rozpatruje w miarę możliwości.

2. Zmiany publikuje się w miejscu ogłoszenia. Zmiana istotna dla kręgu kandydatów lub punktacji wymaga zapewnienia co najmniej 21 dni od jej publikacji na zgłoszenia. Inne zmiany wpływające na przygotowanie zgłoszeń wymagają odpowiedniego wydłużenia terminu. Po terminie nie zmienia się kryteriów oceny.

3. Nabór kończy się bez wyboru, jeżeli żadna oferta nie spełnia warunków i progu. Unieważnienie wymaga uzasadnienia: nieusuwalnej istotnej wady procedury, zmiany warunków FEMP uniemożliwiającej projekt lub wykazanego braku możliwości prawnej bądź finansowej realizacji. W razie odmowy zawarcia partnerstwa można wybrać kolejny podmiot z rankingu spełniający warunki i próg; wynik publikuje się ponownie.

4. Komisja dokumentuje nabór w protokole obejmującym zgłoszenia, wezwania, ocenę, bezstronność, zastrzeżenia i rozstrzygnięcie. Dni robocze to poniedziałek–piątek z wyłączeniem świąt; dnia zdarzenia rozpoczynającego termin nie wlicza się. Gmina dokumentuje doręczenia, a przy błędzie doręczenia ponawia kontakt skutecznym kanałem.

Dokumentacja FEMP: https://fundusze.malopolska.pl/nabory/14853-dzialanie-131-wzmacnianie-bezpieczenstwa-wodnego-typ-projektu
Załącznik A — formularz zgłoszenia. Załącznik B — informacja o danych osobowych.

Formularz zgłoszenia partnera

Załącznik A do regulaminu • FEMP.13.01-IZ.00-120/26

Formularz należy wypełnić zwięźle i czytelnie. Pola można powiększać. W przypadku braku dokumentu należy wskazać planowany sposób i termin jego uzyskania. W polach niemających zastosowania należy wpisać „brak” lub „nie dotyczy” z krótkim wyjaśnieniem.

1 Dane kandydata i osoby do kontaktu

Nazwa, forma prawna, adres, NIP/REGON: .....
Osoby reprezentujące i podstawa reprezentacji: .....
Osoba do kontaktu, telefon i e-mail do korespondencji: .....

2 Działalność kandydata i potrzeby odbiorców

Zakres działalności i obsługiwany system oraz dokument potwierdzający te informacje: .....
Obszar realizacji, liczba mieszkańców objętych zadaniem i źródło danych: .....
Problem lub zagrożenie, którego dotyczy zadanie: .....

3 Zakres zadania i wkład partnera

Planowane roboty, zakupy lub modernizacja — zakres i lokalizacja: .....
Przewidywany efekt dla bezpieczeństwa dostaw — wielkość i sposób oszacowania, np. m³ zapasu, m³/h dostaw, godziny zasilania awaryjnego: .....
Zasoby wnoszone do projektu oraz podstawa dysponowania nimi: .....
Sposób współpracy z Gminą i zabezpieczenia wspieranych systemów, w tym Krośnicy — zadania partnera i proponowane zadania Gminy: .....

4 Stan przygotowania zadania

Prawa do terenu oraz posiadane mapy, projekty i decyzje. W przypadku braków należy wskazać sposób i termin ich uzupełnienia oraz osobę odpowiedzialną. Jeżeli dokument nie jest wymagany, należy podać uzasadnienie.

.....
Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia zadania, główne przeszkody oraz sposób ich rozwiązania: .....

5 Koszt i finansowanie

Szacunkowy koszt całego zadania brutto: ..... zł
Podstawa i data oszacowania (np. kosztorys, oferta, podobne roboty): .....

Źródło finansowania	Kwota w zł	Dostępne czy planowane i kiedy
Planowane środki FEMP	.....	.....
Środki własne	.....	.....
Kredyt lub inne źródło — należy wskazać źródło	.....	.....
Razem — zgodnie z kosztem zadania	.....	.....

Sposób i termin pozyskania planowanych środków oraz pokrycia kosztów nieobjętych dotacją i płatności przed refundacją — kwoty i źródła: .....

Kredytu pomostowego nie należy ponownie doliczać do kosztu zadania. Przyjęcie dodatkowej dotacji Gminy wymaga potwierdzonej podstawy jej udzielenia. Ostateczną wysokość dofinansowania ustala się według zasad FEMP.

6 Organizacja realizacji i utrzymania

Osoby lub podmioty odpowiedzialne za prowadzenie zadania, obsługę techniczną i księgową. Przy usługach zewnętrznych należy wskazać sposób ich zapewnienia. .....

Podmiot odpowiedzialny za eksploatację, szacunkowy roczny koszt utrzymania oraz źródło jego pokrycia, np. składki lub opłaty: .....

7 Doświadczenie

Należy wskazać maksymalnie dwa przedsięwzięcia zakończone w ostatnich 7 latach: nazwę, zakres, datę zakończenia, rolę kandydata i dołączone potwierdzenie. Jeżeli kandydat nie realizował takich zadań, należy wpisać „brak”. Brak doświadczenia nie wyklucza udziału.

1. .....
2. .....

8 Oświadczenia i podpis

Oświadczam, że podane informacje są prawdziwe, a podmiot nie podlega wykluczeniu z otrzymania dofinansowania na podstawie właściwych przepisów, w tym przepisów sankcyjnych. Akceptuję regulamin i zobowiązuję się do rzeczywistego udziału w przygotowaniu, realizacji, finansowaniu, rozliczeniu i utrzymaniu swojego zakresu oraz do przekazywania wymaganych dokumentów i poddania się kontroli. Zobowiązuję się przestrzegać zasad równego traktowania i dostępności.

Znane powiązania z osobami przygotowującymi lub oceniającymi nabór, mogące wpływać na bezstronność (opis albo „brak znanych”): .....
Zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych i przekażę ją osobom, których dane udostępniam. Data, imiona, funkcje i podpisy osób uprawnionych: .....

9 Lista załączników do zgłoszenia

Obowiązkowe:

□ Dokumenty potwierdzające status i reprezentację. Dla spółki wodnej: statut, decyzja zatwierdzająca statut i aktualne dokumenty wyboru osób reprezentujących.

□ Pełnomocnictwo — tylko jeśli zgłoszenie podpisuje pełnomocnik.

Dokumenty dołączane, jeżeli kandydat je posiada i powołuje się na nie w zgłoszeniu:

□ Mapa lub szkic zadania.

□ Kosztorys, kalkulacja albo oferta będąca podstawą oszacowania kosztu.

□ Dokumenty praw do terenu, projekty, decyzje i pozwolenia.

□ Dokumenty potwierdzające finansowanie lub dostępność zasobów.

□ Potwierdzenia przedsięwzięć wskazanych w punkcie 7 — niezbędne do przyznania punktów za doświadczenie.

Wykaz faktycznie dołączonych dokumentów:
.....
.....

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik B do regulaminu

1. Administratorem danych jest Gmina Krościenko nad Dunajcem reprezentowana przez Wójta, ul. Rynek 35, 34-450 Krościenko nad Dunajcem, e-mail: gmina@kroscienko.pl. Kontakt z inspektorem ochrony danych: iod@kroscienko.pl.

2. Dane przedstawicieli, osób do kontaktu i wskazanego personelu służą przeprowadzeniu i udokumentowaniu naboru, przygotowaniu oraz realizacji partnerstwa i archiwizacji. Podstawą są art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO, art. 39 ustawy wdrożeniowej oraz przepisy dotyczące archiwizacji. Podanie danych niezbędnych do oceny jest wymagane do udziału w naborze; ich brak może uniemożliwić ocenę zgłoszenia lub zasobu.

3. Dane mogą być udostępniane instytucjom finansującym i kontrolnym, uprawnionym usługodawcom administratora oraz odbiorcom informacji publicznej w granicach prawa. Przechowuje się je przez okres wymagany dla dokumentacji naboru i projektu, kontroli oraz archiwizacji według właściwego wykazu akt i zasad dofinansowania.

4. Osobie przysługuje prawo dostępu, sprostowania i ograniczenia przetwarzania na zasadach RODO oraz skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Przy podstawie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO przysługuje sprzeciw z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją. Usunięcie i przenoszenie danych nie przysługują w zakresie wyłączonym przepisami. Nie stosuje się profilowania ani wyłącznie automatycznego podejmowania decyzji.

5. Źródłem danych otrzymanych pośrednio jest zgłaszający podmiot lub właściwy rejestr publiczny. Zakres obejmuje dane identyfikacyjne, kontaktowe, dotyczące reprezentacji oraz kwalifikacji niezbędnych do oceny.

Ogłoszenie otwartego naboru partnera

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 92.2026
Wójta Gminy Krościenko nad Dunajcem z dnia 9 listopada 2026 r.
Data publikacji: 9 listopada 2026 r.

Wójt Gminy Krościenko nad Dunajcem ogłasza otwarty nabór jednego partnera do wspólnego przygotowania i realizacji projektu „Rozwój i bezpieczeństwo zaopatrzenia w wodę w Gminie Krościenko nad Dunajcem”, planowanego do zgłoszenia w naborze FEMP.13.01-IZ.00-120/26.

1 Podmioty uprawnione do udziału

Do udziału uprawnione są spółki wodne, przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjne i inne podmioty wskazane w § 9 regulaminu naboru FEMP, których działalność jest związana z gospodarką wodną. Proponowane zadanie musi służyć mieszkańcom Gminy Krościenko nad Dunajcem. Nie wymaga się siedziby na terenie gminy, wcześniejszej współpracy z Gminą ani doświadczenia w pozyskiwaniu dotacji unijnych.

2 Cel i zakres partnerstwa

Gmina planuje budowę około 900 m sieci wodociągowej w Krośnicy oraz koordynuje diagnozę potrzeb i zagrożeń na terenie całej gminy, przygotowanie wniosku i rozliczenie projektu. Partner zgłasza własne zadanie poprawiające bezpieczeństwo dostaw wody, np. budowę zbiornika, zapewnienie alternatywnego ujęcia, uzdatniania, zasilania awaryjnego, monitoringu służącego ciągłości dostaw lub awaryjnej dystrybucji wody. Zadaniu może towarzyszyć budowa albo modernizacja sieci.

Wspólny projekt musi zapewniać ochronę wspieranych systemów, w tym wodociągu w Krośnicy. Współpraca może polegać na połączeniu sieci lub organizacji dostaw awaryjnych. Kandydat określa zakres swojego zadania, wnoszone zasoby oraz sposób finansowania i utrzymania swojej części inwestycji.

3 Wymagane dokumenty

Zgłoszenie obejmuje podpisany formularz dołączony do regulaminu oraz dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i zasady jego reprezentacji. Spółka wodna dołącza statut, decyzję zatwierdzającą statut oraz aktualne dokumenty wyboru osób uprawnionych do reprezentacji. W przypadku działania przez pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo.

Formularz zawiera zakres zadania, szacunkowy koszt, plan finansowania, stan dokumentacji oraz sposób utrzymania inwestycji. Na etapie zgłoszenia nie wymaga się pełnego wniosku FEMP ani zestawienia miesięcznych przepływów finansowych. Posiadane mapy, kosztorysy, decyzje i dokumenty doświadczenia należy dołączyć, jeżeli potwierdzają informacje podlegające ocenie.

4 Termin i sposób składania zgłoszeń

Zgłoszenia należy składać **do 1 grudnia 2026 r. do godz. 12:00**. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu zgłoszenia, a nie jego nadania.

W formie papierowej: osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy Krościenko nad Dunajcem, ul. Rynek 35, 34-450 Krościenko nad Dunajcem, z dopiskiem na kopercie „Nabór partnera FEMP 13.01”. Formularz podpisują osoby uprawnione do reprezentacji.

W formie elektronicznej: na adres gmina@kroscienko.pl, z tematem „Nabór partnera FEMP 13.01”. Dokumenty składane tą drogą wymagają kwalifikowanych podpisów osób uprawnionych. Skan podpisu własnoręcznego nie zastępuje podpisu kwalifikowanego. Dopuszcza się złożenie zgłoszenia papierowego bez podpisu kwalifikowanego.

5 Zasady oceny i wyboru partnera

Zgłoszenia podlegają sprawdzeniu pod względem kompletności i spełnienia warunków udziału. W razie braków lub niejasności kandydat zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia w terminie 3 dni roboczych od doręczenia wezwania. Zgłoszenia spełniające warunki udziału zostaną ocenione według następujących kryteriów:

Kryterium	Punkty
A. Zgodność działalności i zadania z celem projektu	20
B. Zadanie i wkład partnera w bezpieczeństwo dostaw wody	40
C. Przygotowanie i możliwość realizacji zadania	30
D. Doświadczenie w podobnych przedsięwzięciach	10
Razem	100

Wybrany zostanie podmiot, który spełnia warunki udziału i uzyska najwyższą ocenę, nie mniejszą niż 50 punktów. Jedno zadanie może uzyskać pełną punktację w kryterium B, jeżeli spełnia wszystkie jego elementy. Brak wcześniejszych przedsięwzięć oznacza 0 punktów w kryterium D, lecz nie wyklucza wyboru. Szczegółową punktację i zasady rozstrzygania remisów określa regulamin.

6 Zasady współpracy po wyborze

Wybrany partner wspólnie z Gminą przygotuje dokumenty do wniosku FEMP i uzgodni umowę partnerstwa. Będzie odpowiadał za swoje zadania, finansowanie udziału własnego, rozliczenie wydatków i utrzymanie rezultatów. Wybór partnera nie oznacza przyznania dofinansowania ani zobowiązania Gminy do pokrycia jego wkładu.

7 Komunikacja i ogłoszenie wyników

Pytania należy przesyłać na gmina@kroscienko.pl. Odpowiedzi, zmiany i wyniki zostaną zamieszczone na stronie www.kroscienko.pl oraz w BIP Gminy w miejscu publikacji naboru. Każdy kandydat otrzyma wynik swojej oceny także na podany adres e-mail. Zastrzeżenia można składać w ciągu 3 dni roboczych od publikacji rankingu, na zasadach opisanych w regulaminie.

Podstawa prawna: art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1733 ze zm.). Przedmiotem naboru jest wybór partnera do wspólnej realizacji projektu. Nabór nie stanowi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Zasady naboru określa Regulamin wyboru partnera wraz z formularzem zgłoszenia i informacją o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia **Nr 92.2026 Wójta Gminy** Krościenko nad Dunajcem z dnia 9 listopada 2026 r.

Wójt Gminy Krościenko nad Dunajcem
Stanisław Tkaczyk

Stanisława Tkaczyk
Elektronicznie podpisany przez Stanisław Tkaczyk
Data: 2026.11.16 13:59:50 +01'00'