

**Interreg**



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ

**Polska – Słowacja**

**Załącznik nr 8  
do Podręcznika dla beneficjenta małych projektów**

**REGULAMIN  
KOMITETU DS. MAŁYCH PROJEKTÓW  
PROGRAMU INTERREG POLSKA – SŁOWACJA  
2021-2027**

## WSTĘP

---

Zarządzający Funduszem Małych Projektów (dalej „FMP”) – Stowarzyszenie „Region Beskidy”/ Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej TATRY / Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska/ Samorządowy Kraj Żyliński/ Samorządowy Kraj Preszowski (dalej „Zarządzający”) działając na podstawie:  
rozdziału 6.2 *Podręcznika programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027*.

powołuje Komitet ds. małych projektów w celu wyboru małych projektów i realizacji innych zadań określonych w Regulaminie Komitetu w ramach wdrażanego Funduszu Małych Projektów w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

## § 1

### Zadania Komitetu ds. małych projektów

1. Do zadań Komitetu ds. małych projektów należy:

- a) przyjęcie Regulaminu Komitetu ds. małych projektów uwzględniającego zapisy dotyczące zapobiegania występowania konfliktom interesów i dotyczące stosowania zasady przejrzystości oraz jego zmian.
- b) Zatwierdzanie składu Komitetu ds. małych projektów i jego zmian.
- c) Zatwierdzanie listy ekspertów na podstawie kryteriów określonych w *Regulaminie wyboru i pracy ekspertów*.
- d) Powołanie Zespołu ds. zastrzeżeń spośród kandydatów zgłoszonych przez Zarządzającego FMP zgodnie z zapisami określonymi w *Regulaminie pracy zespołu ds. zastrzeżeń*.
- e) Wybór małych projektów do realizacji zgodnie z poniższymi zasadami:
  - Komitet otrzymuje do wiadomości informacje o projektach odrzuconych ze względów formalnych oraz nierekomendowanych w wyniku oceny jakościowej.
  - Komitet rozpatruje projekty rekomendowane do dofinansowania przez Zespół Ekspertów i podejmuje decyzję o ich wyborze i zatwierdzeniu do realizacji lub o ich odrzuceniu.
  - Komitet opiera wybór małych projektów do dofinansowania na wynikach oceny jakościowej. Może jednak wziąć pod uwagę także dodatkowe czynniki lub sformułować dodatkowe warunki, rekomendacje i zalecenia dla małych projektów wybranych do dofinansowania, które będą musiały zostać spełnione w fazie kontraktowania.
- f) Głosowanie nad wnioskiem o dofinansowanie Wnioskodawcy, którego zastrzeżenia dotyczące wyboru małego projektu zostały uwzględnione przez Zespół ds. zastrzeżeń zgodnie z procedurą rozpatrywania zastrzeżeń.
- g) Zatwierdzanie zmian w małych projektach, w sytuacji, w której wymagana jest zgoda Komitetu zgodnie z zasadami określonymi w *Podręczniku dla beneficjenta małych projektów w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027*.
- h) Dokonywanie przeglądu wszystkich kwestii mających wpływ na realizację FMP oraz podjętych środków zaradczych.
- i) Analiza postępów we wdrażaniu FMP i osiągnięciu jego celów.
- j) Nadzorowanie efektywności i prawidłowości wdrażania małych projektów.
- k) Wydawanie zaleceń dla Zarządzającego FMP w tym dotyczących zmniejszenia obciążeń administracyjnych dla wnioskodawców/beneficjentów małych projektów, a także monitorowanie działań podjętych w ich następstwie.
- l) Realizowanie innych niż ww. zadania, jeśli jest to uzasadnione z punktu widzenia celu do jakiego został powołany.

## § 2

### **Skład Komitetu ds. małych projektów**

1. Członkami Komitetu ds. małych projektów z prawem do głosowania są przedstawiciele następujących instytucji i organizacji z Polski i ze Słowacji reprezentujący:
  - a) Zarządzającego FMP,
  - b) władze regionalne/lokalne/miejskie i inne instytucje publiczne,
  - c) partnerów gospodarczych/społecznych/organizacje reprezentujące społeczeństwo obywatelskie,
  - d) organizacje pozarządowe działające w obszarze tematycznym danego FMP<sup>1</sup>przy czym każda z instytucji posiadających prawo głosu może być reprezentowana tylko przez jednego członka.
2. Członkami Komitetu ds. małych projektów w funkcji obserwatorów bez prawa do głosowania są przedstawiciele następujących instytucji:
  - a) Instytucji Zarządzającej,
  - b) Instytucji Krajowej,
  - c) Wspólnego Sekretariatu,
  - d) Kontrolera Krajowegoprzy czym w posiedzeniu może uczestniczyć tylko jeden obserwator z danej instytucji.
3. W pracach Komitetu może uczestniczyć także przedstawiciel Komisji Europejskiej pełniąc rolę doradczą i monitorującą.
4. Zarządzający FMP może zaprosić jako obserwatora w Komitecie ds. małych projektów także przedstawicieli innych instytucji/organizacji niż wymienione w ust. 1, 2 i 3, jeżeli jest to uzasadnione oraz przedstawicieli Zarządzającego FMP zapewniających obsługę administracyjną i techniczną posiedzenia/procedury.
5. Każda z instytucji/organizacji wchodzących w skład Komitetu ds. małych projektów wyznacza imiennie jednego członka Komitetu ds. małych projektów i jednego jego zastępcę. Lista członków-Komitetu ds. małych projektów i jej aktualizacje podlegają zatwierdzeniu przez Komitet.
6. Prawo głosu w Komitecie ds. małych projektów posiadają członkowie wskazani przez instytucje/organizacje wymienione w art. 2 ust. 1 *Regulaminu*.

---

<sup>1</sup> Zarządzający FMP samodzielnie określa skład Komitetu, w którym uczestniczą przedstawiciele dwóch państw uczestniczących. Zarządzający FMP zapewnia rozdzielenie procesu oceny małych projektów od procesu wyboru przez Komitet ds. małych projektów, co oznacza, że osoby uczestniczące w ocenie małych projektów nie mogą uczestniczyć w ich wyborze przez Komitet ds. małych projektów.

7. Obserwator uczestniczy w posiedzeniach Komitetu ds. małych projektów bez prawa do głosowania. Obserwator ma prawo wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad.
8. Do praw i obowiązków członków Komitetu ds. małych projektów należy:
  - a) reprezentowanie interesów i potrzeb pogranicza polsko-słowackiego wyrażonych w dokumencie programowym,
  - b) zapoznawanie się z dokumentami i materiałami będącymi przedmiotem prac Komitetu ds. małych projektów,
  - c) aktywne uczestniczenie w pracach Komitetu ds. małych projektów.
9. Członkostwo w Komitecie ds. małych projektów wygasa z dniem utraty przez członka Komitetu ds. małych projektów funkcji, z którą jest ono związane. Instytucja/organizacja, która jest reprezentowana w Komitecie ds. małych projektów informuje Przewodniczącego Komitetu ds. małych projektów niezwłocznie o odwołaniu wyznaczonego przez siebie członka Komitetu ds. małych projektów bądź o jego rezygnacji oraz wyborze nowego reprezentanta do Komitetu ds. małych projektów.
10. Na wniosek członka Komitetu ds. małych projektów, w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Przewodniczącego Komitetu ds. małych projektów, w posiedzeniach Komitetu ds. małych projektów może wziąć udział, w funkcji obserwatora, inny przedstawiciel reprezentowanej przez niego instytucji/organizacji, jako osoba wspierająca właściwego członka w pracach Komitetu ds. małych projektów.

### **§ 3**

#### **Tryb pracy**

1. Przewodniczącym Komitetu ds. małych projektów jest przedstawiciel Zarządzającego FMP desygnowany przez Stowarzyszenie „Region Beskidy”/ Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej TATRY / Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska/ Samorządowy Kraj Żyliński/ Samorządowy Kraj Preszowski.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Komitetu ds. małych projektów. Do jego zadań należy:
  - a) wyznaczenie terminu i zwoływanie posiedzeń Komitetu ds. małych projektów zgodnie z regulaminem Komitetu ds. małych projektów,
  - b) ustalenie porządku obrad,
  - c) przewodnictwo posiedzeniom oraz czuwanie nad prawidłowością ich przebiegu.
3. Komitet ds. małych projektów obraduje nie rzadziej niż jeden raz w roku. Częstotliwość spotkań jest dostosowana do potrzeb i stanu zaawansowania wdrażania małych projektów. Posiedzenia mogą być także zwoływane przez Przewodniczącego Komitetu ds. małych projektów na pisemny i uzasadniony wniosek członka Komitetu ds. małych

projektów uprawnionego do głosowania. Obrady mogą się odbywać również w trybie zdalnym lub hybrydowym.

4. Do przeprowadzenia posiedzenia Komitetu ds. małych projektów wymagane jest kworum w wielkości co najmniej 50% składu zatwierdzonego przez Komitet..
5. Komitet ds. małych projektów może podejmować decyzje także w drodze głosowania pisemnego (procedura obiegową), którego przebieg koordynuje Zarządzający FMP.
6. Członek Komitetu ds. małych projektów jest zobowiązany do poinformowania Zarządzającego FMP o swojej przyszłej nieobecności na co najmniej trzy dni kalendarzowe przed dniem posiedzenia.
7. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Komitetu ds. małych projektów członka lub jego zastępcy, może on udzielić pełnomocnictwa innej osobie. Pełnomocnictwo jest ważne tylko na dane posiedzenie Komitetu ds. małych projektów i powinno zostać przedstawione Przewodniczącemu w formie pisemnej za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub drogą elektroniczną w formie skanu, na co najmniej trzy dni kalendarzowe przed planowanym posiedzeniem Komitetu ds. małych projektów.
8. Komitet ds. małych projektów w szczególnych przypadkach i w celu realizacji poszczególnych punktów porządku obrad może powołać ekspertów.

#### **§ 4**

#### **Procedura głosowania**

1. Każdemu członkowi Komitetu ds. małych projektów przysługuje jeden głos.
2. Członkowie Komitetu ds. małych projektów dążą do konsensusu. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania członków. Gdy liczba głosów jest równa o wyniku głosowania decyduje Przewodniczący Komitetu ds. małych projektów po konsultacjach z przedstawicielem Instytucji Zarządzającej i Instytucji Krajowej. Przewodniczący czuwa ponadto nad zgodnością podejmowanych decyzji z programem oraz interesem wdrażania programu.
3. Decyzje Komitetu ds. małych projektów są bezstronne. Członkowie Komitetu ds. małych projektów są wyłączeni z udziału w dyskusji i głosowaniach dotyczących projektów, w które są zaangażowani (osobiście, organizacyjnie lub w jakikolwiek inny sposób) lub gdy pojawia się konflikt interesów, o czym informują w podpisywanej przez siebie Deklaracji bezstronności i poufności. Przewodniczący, w ramach posiadanej wiedzy, jest zobowiązany do zapewnienia, że ewentualne przypadki ryzyka konfliktu interesów zostaną uwzględnione podczas debaty i głosowania.
4. Decyzje Komitetu ds. małych projektów wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## § 5

### Organizacja posiedzeń Komitetu ds. małych projektów

1. Posiedzenia Komitetu ds. małych projektów odbywają się na obszarze FMP.
2. Stronę logistyczno-organizacyjną oraz wszelkie koszty dotyczące przygotowania i organizacji posiedzeń Komitetu ds. małych projektów oraz działań związanych z tymi posiedzeniami (np.: wynajęcie sali, tłumaczenia, catering) są finansowane z budżetu Zarządzającego FMP.
3. Pozostałe wydatki związane z uczestnictwem w posiedzeniach Komitetu ds. małych projektów, włączając w to koszty podróży, zakwaterowania, diety itp., są pokrywane przez instytucje/organizacje wyznaczające członków/obserwatorów Komitetu ds. małych projektów.
4. Przewodniczący Komitetu ds. małych projektów wysyła zaproszenie na posiedzenie Komitetu ds. małych projektów drogą elektroniczną do 21 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem, podając datę i miejsce planowanego posiedzenia oraz porządek obrad.
5. Informacje o datach obrad Komitetu ds. małych projektów publikowane są na stronie internetowej Zarządzającego FMP.
6. Członkowie Komitetu ds. małych projektów mogą wnioskować o wprowadzenie zmian do porządku obrad. Wniosek w tej sprawie musi zostać przekazany Przewodniczącemu Komitetu ds. małych projektów na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem. Przewodniczący Komitetu ds. małych projektów podejmuje decyzję w sprawie zmiany porządku obrad i informuje o tym fakcie członków Komitetu ds. małych projektów na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem. Podczas posiedzenia Przewodniczący Komitetu ds. małych projektów może zaproponować wprowadzenie pod obrady dodatkowych punktów, jeśli taka zmiana jest uzasadniona. Ostateczny porządek obrad zatwierdza Komitet ds. małych projektów na początku posiedzenia.
7. Zarządzający FMP gwarantuje, że kluczowe dokumenty dotyczące dyskusji na tematy objęte porządkiem obrad (np. lista rankingowa zawierająca małe projekty uszeregowane wg uzyskanej punktacji, wnioski oraz karty oceny ekspertów) są dostępne dla członków Komitetu ds. małych projektów na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem. Dokumentacja małych projektów złożonych do Zarządzającego FMP podczas danego naboru wniosków jest dostępna dla członków Komitetu ds. małych projektów w formie elektronicznej.
8. Posiedzenia Komitetu ds. małych projektów nie są otwarte dla publiczności.
9. Każdy uczestnik posiedzenia Komitetu ds. małych projektów podpisuje Deklarację bezstronności i poufności na początku każdego posiedzenia Komitetu ds. małych

projektów (załącznik nr 1) i jest zobowiązany do przestrzegania Regulaminu Komitetu ds. małych projektów. Deklaracje przechowuje Zarządzający FMP.

10. Komitet ds. małych projektów rozpatruje projekty rekomendowane do dofinansowania przez Zespół Ekspertów w danym naborze. Członkowie Komitetu w oparciu o listę rankingową przygotowaną przez Zarządzającego FMP, środki dostępne w danym naborze oraz przy pełnym wglądzie w dokumentację dotyczącą wniosków rekomendowanych do dofinansowania, podejmują decyzję o ich zatwierdzeniu lub odrzuceniu. Ponadto Komitet ds. małych projektów może podjąć decyzję o utworzeniu listy rezerwowej projektów.
11. Zarządzający FMP sporządza protokoły z posiedzeń Komitetu ds. małych projektów, które zawierają między innymi informację na temat podjętych decyzji i wykaz małych projektów wybranych i zatwierdzonych do realizacji (lista podstawowa i rezerwowa). Protokoły są sporządzane w oficjalnych językach programu: polskim i słowackim. Projekt protokołu otrzymują uczestnicy Komitetu ds. małych projektów drogą elektroniczną w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia posiedzenia. Wnioski i uwagi do protokołu zgłaszane są do Zarządzającego FMP tą samą drogą w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania projektu protokołu.  
  
Jeżeli nie zostaną przekazane żadne uwagi, projekt protokołu z posiedzenia uznany zostaje za zatwierdzony. Poprawiona wersja protokołu, zatwierdzona przez Przewodniczącego Komitetu ds. małych projektów, jest wysyłana do członków Komitetu ds. małych projektów. Informacja o decyzjach Komitetu jest zamieszczana na stronie internetowej Zarządzającego FMP.
12. Decyzje Komitetu ds. małych projektów, które mają bezpośrednie znaczenie dla wnioskodawców lub beneficjentów są im przekazywane pisemnie przez Zarządzającego FMP drogą elektroniczną lub pocztą.
13. Co do zasady już następnego dnia roboczego, jednak nie później niż do trzech dni roboczych po posiedzeniu Komitetu ds. małych projektów, podczas którego zatwierdzono małe projekty na stronie internetowej Zarządzającego FMP publikowane są listy projektów wybranych do dofinansowania (podstawowa i rezerwowa, jeżeli została utworzona).
14. W uzasadnionych przypadkach określone powyżej terminy mogą ulec zmianie.

## **§ 6**

### **Procedura obiegowa**

1. Pomędzy poszczególnymi posiedzeniami Komitetu ds. małych projektów, Przewodniczący Komitetu ds. małych projektów może z własnej inicjatywy, bądź na uzasadniony wniosek złożony przez członka Komitetu ds. małych projektów z prawem



głosu podjąć decyzję o wszczęciu procedury obiegowej<sup>2</sup>. Procedura obiegowa przeprowadzana jest drogą elektroniczną przez Zarządzającego FMP.

2. W przypadku, gdy wniosek o wszczęcie procedury obiegowej wraz z pisemnym uzasadnieniem zostaje złożony przez członka Komitetu ds. małych projektów, decyzja o skierowaniu tego wniosku do procedury obiegowej jest podejmowana przez Przewodniczącego Komitetu ds. małych projektów.
3. Dokumenty niezbędne do podjęcia decyzji przez członków Komitetu ds. małych projektów w trybie procedury obiegowej są wysyłane przez Zarządzającego drogą elektroniczną wraz z informacją o wszczęciu procedury obiegowej. W przypadku głosowania w sprawie małych projektów, do dokumentów załączona będzie również bezstronna opinia Zarządzającego FMP w przedmiotowej sprawie.
4. Stanowisko poszczególnych członków Komitetu ds. małych projektów musi zostać przekazane Przewodniczącemu w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty wszczęcia procedury obiegowej. Brak odpowiedzi członka Komitetu ds. małych projektów lub nieprzesłanie głosu w terminie jest równoznaczne z brakiem udziału w głosowaniu.
5. Głosowanie przeprowadzane jest w taki sam sposób jak podczas posiedzeń Komitetu ds. małych projektów. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów przy udziale w procedurze obiegowej co najmniej połowy uprawnionych do głosowania członków. W przypadku braku kworum procedura pozostaje nierozstrzygnięta. Gdy liczba głosów jest równa o wyniku głosowania decyduje Przewodniczący Komitetu ds. małych projektów po konsultacjach z przedstawicielem Instytucji Zarządzającej i Instytucji Krajowej.
6. W wyjątkowych sytuacjach, gdy ani członek Komitetu ds. małych projektów ani jego zastępca nie mogą oddać swojego głosu w procedurze obiegowej, może on upoważnić do tej czynności inną osobę powiadamiając o tym niezwłocznie Przewodniczącego Komitetu ds. małych projektów.
7. O wyniku głosowania członków Komitetu ds. małych projektów informuje Zarządzający FMP drogą elektroniczną.
8. Decyzja Komitetu ds. małych projektów podjęta w procedurze obiegowej wchodzi w życie z datą zakończenia głosowania.
9. Decyzje Komitetu ds. małych projektów, które mają bezpośrednie znaczenie dla wnioskodawców lub beneficjentów są im przekazywane pisemnie przez Zarządzającego FMP drogą elektroniczną lub pocztą.
10. Co do zasady już następnego dnia roboczego, jednak nie później niż do trzech dni roboczych po zakończeniu procedury obiegowej w której zatwierdzono małe projekty,

---

<sup>2</sup> Procedura obiegowa dotycząca zatwierdzenia małych projektów może zostać wszczęta tylko w wyjątkowych sytuacjach, w których niemożliwe jest zorganizowanie posiedzenia stacjonarnego lub w trybie zdalnym/hybrydowym.

na stronie internetowej Zarządzającego FMP publikowane są listy projektów wybranych do dofinansowania (podstawowa i rezerwowa, jeżeli została utworzona).

11. W uzasadnionych przypadkach określone powyżej terminy mogą ulec zmianie.

## § 8

### Wspieranie prac Komitetu ds. małych projektów

1. Zarządzający FMP dostarcza w odpowiednim czasie wszelkie informacje niezbędne Komitetowi do wykonywania jego zadań oraz zapewnia dalsze działania w związku z decyzjami i zaleceniami Komitetu ds. małych projektów.
2. Zarządzający FMP prowadzi *Rejestr decyzji Komitetu ds. małych projektów* i przechowuje dokumentację związaną z pracą Komitetu.

## § 9

### Oficjalne języki

1. Oficjalnymi językami prac Komitetu ds. małych projektów są język polski i język słowacki. Odpowiednie tłumaczenia ustne/pisemne zapewniają się przez Zarządzającego FMP.

## § 10

### Zatwierdzenie Regulaminu i jego zmiany

1. *Regulamin* stanowi załącznik do *Podręcznika dla beneficjenta małych projektów w programie Interreg Polska-Słowacja 2021-2027*, który zatwierdzany jest przez Komitet Monitorujący programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027.
2. Wszelkie zmiany w *Regulaminie* wprowadzane są za zgodą Instytucji Zarządzającej/Instytucji Krajowej pod rygorem nieważności.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.
4. Regulamin Komitetu ds. małych projektów wraz z wykazem członków publikowany jest na stronie internetowej Zarządzającego FMP.

### W imieniu Zarządzającego FMP

Imię i nazwisko:

Podpis:

Miejsce i data:

Załączniki:

1. Deklaracja bezstronności i poufności



## Załącznik nr 1 do Regulaminu Komitetu ds. małych projektów

# DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

## w związku z udziałem w pracach Komitetu ds. małych projektów w programie Interreg Polska – Słowacja 2021-2027

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią regulaminu Komitetu ds. małych projektów programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 oraz dostępnymi informacjami dotyczącymi programu.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach Komitetu ds. małych projektów jednocześnie oświadczając, że:

1. Zdolność mojej osoby do bezstronnego i obiektywnego pełnienia roli w Komitecie ds. małych projektów jest/nie jest\* zagrożona z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste w szczególności poprzez:
  - a) uczestniczenie w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie małego projektu, który zostanie przedłożony do rozpatrzenia na bieżącym posiedzeniu Komitetu ds. małych projektów/w bieżącej procedurze obiegowej.
  - b) Powiązanie personalne i/lub instytucjonalne z którymkolwiek wnioskodawcą małego projektu, który złożył wniosek o dofinansowanie małego projektu, który zostanie przedłożony do rozpatrzenia na bieżącym posiedzeniu Komitetu ds. małych projektów/w bieżącej procedurze obiegowej.
  - c) Czerpanie finansowych/osobistych korzyści jako autor i/lub zarządzający/a małym projektem, ekspert, konsultant itp. wyznaczony/a przez wnioskodawcę małego projektu rozpatrywanego przez Komitet ds. małych projektów na bieżącym posiedzeniu/w bieżącej procedurze obiegowej.
2. Jeżeli w trakcie dyskusji oraz podejmowania decyzji, w szczególności w odniesieniu do wyboru małych projektów do dofinansowania, zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnego i obiektywnego pełnienia przeze mnie powierzonej funkcji bezzwłocznie ujawnię ewentualny konflikt interesów dotyczący mojej osoby i

powiadomię o tym Przewodniczącego, co spowoduje wyłączenie mnie z dyskusji i podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt dotyczy.

3. Zobowiązuję się do niewykorzystywania poufnych informacji i dokumentów, które zostaną mi przekazane w związku z czynnościami wykonywanymi w ramach Komitetu ds. małych projektów, do innych celów niż cele zawodowe bezpośrednio związane z moimi czynnościami wykonywanymi w tym Komitecie ds. małych projektów.

*Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie powyższych zasad wiąże się z wykluczeniem ze składu Komitetu ds. małych projektów programu Interreg Polska – Słowacja 2021-2027 oraz może skutkować m.in. unieważnieniem i ponowną procedurą wyboru małych projektów.*

Imię i nazwisko	
Rola w Komitecie ds. małych projektów	
Reprezentowana instytucja/organizacja	
Miejsce i data	
Podpis	

W przypadku wystąpienia konfliktu interesów proszę podać tytuł, numer małego projektu i nazwę beneficjenta/partnera	
Tytuł małego projektu i jego numer	
Nazwa beneficjenta/partnera*	

*\*niewłaściwe skreślić*