



REGULAMIN UCZESTNICTWA WE WDRAŻANIU MODELU FCP

w ramach projektu

„Family Constellation Program”

POWR.04.03.00-00-0067/18

§ 1

DEFINICJE

1. Beneficjent – podmiot realizujący Projekt na podstawie umowy o dofinansowanie – GRUPA PROFESJA Sp. z o.o., ul. Sieradzka 4 c, 60-163 Poznań, tel.: +48 61 662 11 60, e-mail: fcp@grupaprofesja.com
2. Biuro Projektu – biuro, w którym przyjmowane są dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane są informacje na temat realizacji Projektu potencjalnym Kandydatom/kom oraz osobom biorącym udział w Projekcie, mieszczące się przy ul. Sieradzka 4 c, 60-163 Poznań, tel.: +48 61 662 11 60, e-mail: fcp@grupaprofesja.com
3. Dokumenty rekrutacyjne – należy przez to rozumieć: Regulamin uczestnictwa we wdrażaniu modelu „Family Constellation Program” (w skrócie: FCP) wraz z załącznikami:
 - a. Formularz Zgłoszeniowy dla instytucji wdrażającej i pracownika,
 - b. Deklaracja uczestnictwa we wdrażaniu modelu FCP,
 - c. Wzory oświadczeń/ zaświadczeń dla pracownika,
 - d. Wzór Porozumienia o współpracy między instytucją wdrażającą a Beneficjentem
 - e. Wzór Umowy uczestnictwa w projekcie dla pracowników instytucji wdrażającej.
4. Family Constellation Program (w skrócie model FCP) – nowe rozwiązanie wypracowane we współpracy z partnerami ponadnarodowymi, składające się z trzech zasadniczych elementów:
 - a. programy szkoleniowe dla pracowników instytucji użytkownika w 5 obszarach tematycznych (moduły).
 - i. Moduł 1. Rodzina - metody diagnozowania zjawiska przemocy w rodzinie i formy terapii/wsparcia z wykorzystaniem innowacyjnych metod;
 - ii. Moduł 2. Sprawca - form komunikowania się i oddziaływania na sprawcę przemocy domowej;
 - iii. Moduł 3. Ofiara - form komunikowania się i oddziaływania na ofiarę przemocy domowej (różne kategorie wiekowe: dzieci, os. dorosłe, powyżej 60 r.ż.; osoby niepełnosprawne);
 - iv. Moduł 4. Interwencja – zakres działań służb i instytucji pomocowych, rodzaje interwencji stosowane w różnych krajach;
 - v. Moduł 5. Wsparcie – zakres i formy wsparcia społecznego rodziny doświadczającej przemocy domowej, współpraca i sieciowanie instytucji wsparcia (pomocowych, służby zdrowia, placówek oświatowych, NGO).
 - b. programy wsparcia ofiar i reedukacji sprawców z elementami metod stosowanych przez Beneficjenta i partnerów projektu.
 - c. filmy szkoleniowe.
5. Instytucja Pośrednicząca (w skrócie IP) – Centrum Projektów Europejskich w Warszawie.
6. Instytucja wdrażająca (zwana też użytkownikiem rozwiązania) – instytucja, która uczestniczy we wdrażaniu wypracowanego w Projekcie modelu FCP, zajmująca się problemem przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:
 - a. policja, sądy
 - b. instytucje pomocowe,
 - c. instytucje służby zdrowia,
 - d. szkoły i placówki oświatowe,



- e. organizacje pozarządowe.
7. Instytucja Zarządzająca (w skrócie IZ) – Minister Funduszy i Polityki Regionalnej, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
8. Kandydat/ka – osoba fizyczna, którą dana instytucja wdrażająca skierowała do udziału w Projekcie i która złożyła dokumenty rekrutacyjne wymienione w ust. 3.
9. Komisja Rekrutacyjna – personel Biura Projektu zaangażowany w proces rekrutacyjny, weryfikujący formularze rekrutacyjne i tworzący listy rankingowe uczestników projektu.
10. Odbiorcy rozwiązania - osoby w wieku powyżej 18 lat z rodzin doświadczających przemocy domowej (ofiary i sprawcy).
11. Osoba/y decyzyjna/e (zwana też Osoba/ami reprezentującą/y instytucję) – osoba/y upoważniona/e do podejmowania wiążących decyzji/zobowiązań w imieniu danego podmiotu/instytucji.
12. Partnerzy ponadnarodowi – podmioty współpracujące z Beneficjentem w zakresie realizacji Projektu:
 - a. Vsl Zmogiskuju istekliu stebesenos ir pletros biuras, Ezero 8-124 Szawle, Litwa,
 - b. Nodibinajums "Latvijās Bernu fondsā", Brīvības 310-75 Ryga, Łotwa.
13. Wdrażanie rozwiązania (modelu FCP) – działania projektowe obejmujące pracowników instytucji wdrażających (użytkowników rozwiązania), którzy będą uczestniczyć w serii szkoleń wdrażających model FCP w okresie 01.03.2022-31.07.2022.
14. Uczestnik projektu instytucjonalny – instytucja wdrażająca model FCP, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie w procesie rekrutacji.
15. Uczestnik/czka projektu indywidualny/a – pracownik/ca instytucji wdrażającej, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie w procesie rekrutacji.

§ 2

INFORMACJE OGÓLNE

1. Projekt „Family Constellation Program” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt realizowany jest w okresie: 01.07.2019 r. – 30.09.2022 r. na terenie całej Polski.
3. Informacje o Projekcie zamieszczane są na stronie internetowej Projektu oraz dostępne są w Biurze Projektu.
1. Celem Projektu jest podniesie kompetencji społecznych z zakresu metod komunikacji i oddziaływania na sprawcę/ofiarę przemocy domowej i umiejętności interwencji w ramach procedury Niebieskiej Karty pracowników służb interwencyjnych i instytucji pomocowych oraz podniesienie jakości i dostępności usług świadczonych na rzecz rodzin doświadczających przemocy poprzez wypracowanie we współpracy z partnerami ponadnarodowymi nowego rozwiązania (modelu FCP), realizację szkoleń dla pracowników instytucji użytkownika rozwiązania oraz wdrożenie modelu FCP do praktyki instytucji użytkownika rozwiązania.
2. Model FCP (nowe rozwiązanie) będzie zawierał programy i materiały szkoleniowe dla pracowników instytucji użytkownika rozwiązania oraz programy pomocy dla ofiar i reedukacji sprawców przemocy domowej. Realizacja celu projektu będzie możliwa dzięki specjalistycznym szkoleniom dla pracowników instytucji testujących i wdrażających model wypracowany w Projekcie.
3. Wypracowanie nowego rozwiązania w projekcie (modelu FCP) przebiega dwuetapowo:
 - a. opracowanie i testowanie wstępnej wersji modelu,
 - b. opracowanie i wdrożenie ostatecznej wersji modelu.
4. Niniejszy regulamin dotyczy etapu wdrażania modelu FCP i opisuje proces rekrutacji, zasady kwalifikowania, zakres i charakter wsparcia oraz warunki udziału Uczestników/czek projektu instytucjonalnych i indywidualnych w Projekcie.
5. We wdrażaniu modelu planowany jest udział 30 uczestników instytucjonalnych (instytucji wdrażających) i 90 uczestników indywidualnych (pracowników instytucji wdrażających).



6. Etap wdrażania modelu FCP obejmuje udział w szkoleniach wdrożeniowych: 20 godzin szkoleń w formie konwersatoryjnej oraz warsztatach metodycznych (obejmujących 1 z 5 modułów tematycznych: 1) rodzina, 2) sprawca, 3) ofiara, 4) interwencja, 5) wsparcie) trwających po 20 godzin (łącznie 40 godzin lekcyjnych). Szkolenia będą trwały 4 dni po 10 godzin szkoleniowych lub 2 x po 2 dni, każdego dnia po 10 godzin lekcyjnych.
7. Informacje o terminach i miejscach organizacji grupowych szkoleń i warsztatów zostaną zamieszczane na bieżąco na stronie Projektu oraz przekazane do Uczestników/Uczestniczek projektu drogą elektroniczną na podany do kontaktu adres mailowy.
8. Udział w szkoleniach wdrożeniowych jest nieodpłatny dla pracowników instytucji wdrażających model spełniających kryteria kwalifikowania (opisane w § 3), pod warunkiem, że dana instytucja wdroży elementy modelu FCP w praktyce zgodnie z postanowieniami podpisanego Porozumienia o współpracy oraz niniejszego Regulaminu.
9. Instytucja wdrażająca zobowiązuje się do podjęcia decyzji o wdrożeniu modelu FCP do funkcjonowania jednostki przez minimum 12 miesięcy po zakończeniu projektu.

§ 3

KRYTERIA KWALIFIKOWANIA

1. Uczestnikami Instytucjonalnym projektu mogą zostać podmioty z obszaru całej Polski zajmujące się problemem przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:
 - a. policja, sądy,
 - b. instytucje pomocy i integracji społecznej, podmioty ekonomii społecznej,
 - c. placówki służby zdrowia, poradnie psychologiczne,
 - d. szkoły i placówki oświatowe,
 - e. organizacje pozarządowe.
2. Uwzględniając wskaźniki projektu, w ocenie kwalifikowalności podmiotu do udziału w projekcie stosuje się następujące kryteria:
 - a. obszar działalności podmiotu na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie:
 - i. działania interwencyjne/ pomocowe w ramach procedury Niebieskiej Karty (2 pkt);
 - ii. inne działania/współpraca w zakresie profilaktyki przemocy domowej (w tym np. działania edukacyjne, programy wsparcia, reedukacji dla ofiar/sprawców przemocy) (1 pkt)
 - b. okres działalności podmiotu na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie (min. 3 lata) :
 - i. min. 3 lata (1 pkt)
 - ii. od 3 do 5 lat (2 pkt)
 - iii. powyżej 5 lat (3 pkt)
 - c. teren działalności podmiotu na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie:
 - i. województwo/powiat (1 pkt);
 - ii. gmina miejska (2 pkt);
 - iii. gmina miejsko-wiejska lub wiejska (3 pkt)
3. Uczestnikiem/czką projektu indywidualnym/ą może zostać wyłącznie osoba fizyczna, która została zgłoszona do udziału we wdrażaniu przez właściwy podmiot spośród wymieniony w ust. 1 i spełniający kryteria wymienione w ust. 2.
4. Uwzględniając wskaźniki Projektu, w ocenie kwalifikowalności kandydatki/kandydata zgłoszonego przez daną instytucję do udziału w projekcie stosuje się następujące kryteria:
 - a. Forma zatrudnienia pracownika w instytucji:
 - i. umowa o pracę (2 pkt),
 - ii. inna forma zatrudnienia (1 pkt).
 - b. Stanowisko pracy pracownika zgłoszonego przez instytucję, w tym np.:



- i. policja/sądy – policjant dzielnicowy, kurator sądowy ds. rodziny/ nieletnich (1 pkt)
 - ii. instytucje pomocowe/integracji społecznej – pracownik socjalny, kurator społeczny, asystent rodziny, asystent/opiekun osób starszych (1 pkt)
 - iii. instytucje służby zdrowia – lekarz rodzinny, pielęgniarka środowiskowa (2 pkt)
 - iv. szkoły i placówki oświatowe – pedagog szkolny, psycholog szkolny (2 pkt)
 - v. organizacje pozarządowe – specjaliści w zakresie: pracy z rodziną dysfunkcyjną, ofiarami i/lub sprawcami przemocy, np. psycholog, pedagog, socjolog itp. (2 pkt)
 - c. Staż pracy pracownika (min. 2 lata):
 - i. 2-3 lata (1 pkt),
 - ii. 3 lata i więcej (2 pkt).
 - d. Poziom wykształcenia:
 - i. wyższe, kierunkowe - psychologia, pedagogika, resocjalizacja, praca socjalna (2 pkt),
 - ii. wyższe, inne kierunki (1 pkt).
 - e. Doświadczenie zawodowe w obszarze tematycznym projektu (min. 2 lata):
 - i. 2-3 lata (1 pkt),
 - ii. 3 lata i więcej (2 pkt)
5. Zgodnie z zasadą równości szans, w tym równości płci oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami przyznane zostaną punkty premiujące:
 - a. Jeśli zgłoszony uczestnik jest kobietą (3pkt)
 - b. Jeśli zgłoszony uczestnik jest osobą niepełnosprawną (2pkt)
 - c. Jeśli zgłoszony uczestnik ma doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi i/lub osobami w wieku powyżej 65 (1pkt)
6. Każda instytucja może zgłosić maksymalnie 3 pracowników do udziału we wdrażaniu.
7. W uzasadnionych przypadkach liczba pracowników zgłoszonych do fazy wdrażania może być większa, sytuacja każdorazowo będzie analizowana indywidualnie.
8. Kwalifikowalność podmiotu oraz pracownika zgłoszonego przez ten podmiot oceniana jest na podstawie:
 - a. Kryteria formalne: formularz zgłoszeniowy; oświadczenie os. reprezent. podmiot; zaświadcz. o zatrudnieniu;
 - b. Kryteria merytoryczne: formularz zgłoszeniowy; oświadczenie pracownika; dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w obszarze tematycznym projektu (przemoc domowa)
 - c. Kryteria premiujące: formularz zgłoszeniowy; orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający stan zdrowia; dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w pracy z ON/65+
9. Z rekrutacji będą wykluczeni pracownicy instytucji, które realizują programy pomocowe dla ofiar/sprawców przemocy finansowane z funduszy UE (weryfikacja na podstawie oświadczenia osoby/osób reprezentującej/cych daną instytucję).

§ 4

PROCES REKRUTACJI

1. Rekrutacja jest prowadzona na terenie całej Polski.
2. Rekrutacja ma charakter jawny, otwarty i ciągły.
3. Rekrutacja prowadzona jest w sposób ciągły, to znaczy, że po zakwalifikowaniu danej grupy Uczestników do Projektu podpisywane są umowy i przystępują oni na bieżąco do udziału w szkoleniach wdrożeniowych na etapie wdrażania modelu FCP, natomiast rekrutacja trwa nadal do zebrania kolejnej grupy Uczestników o zakładanej liczebności, aż do skutecznego zrekrutowania łącznie 30 uczestników instytucjonalnych i 90 uczestników indywidualnych.



4. Rekrutacja przeprowadzona zostaje zgodnie z zasadą równości szans, w tym równości płci oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz podporządkowana będzie wskaźnikom Projektu.
5. Rekrutacja Uczestników/czek projektu będzie składała się z dwóch etapów:
 - a. Etap I - złożenie w Biurze Projektu (osobiście, skan, lub drogą pocztową) wypełnionego i podpisanego przez Kandydata/tkę formularza zgłoszeniowego z deklaracją uczestnictwa we wdrażaniu wraz z załącznikami (tj. wymaganym kompletem dokumentów rekrutacyjnych, jeżeli dotyczy) oraz pieczęcią instytucji i podpisem osoby/osób reprezentującej/ych instytucję. Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami weryfikować będzie czy instytucja i Kandydat/ka spełniają kryteria kwalifikowalności określone w § 3.
 - b. Etap II - dostarczenie osobiście lub drogą pocztową oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie a – w przypadku wcześniejszego wysłania tylko skanów. W wyjątkowych sytuacjach związanych z sytuacją pandemiczną weryfikacja kandydatów może nastąpić tylko na podstawie skanów dokumentów.
 - c. Etap III - weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych przez komisję rekrutacyjną i utworzenie list rankingowych oraz list rezerwowych (jeżeli dotyczy).
6. Wyniki rekrutacji będą przekazywane do instytucji (drogą mailową i telefonicznie).
7. Instytucja wybrana do udziału we wdrażaniu modelu FCP podpisuje z Beneficjentem Porozumienie o współpracy, które określa zakres współpracy i obowiązki stron.
8. Pracownik instytucji wdrażającej wybrany do udziału we wdrażaniu modelu FCP, podpisuje z Beneficjentem indywidualną Umowę uczestnictwa w projekcie, która określa zakres wsparcia i obowiązki stron.
9. W przypadku rezygnacji pracownika z udziału w projekcie lub rozwiązania Porozumienia o współpracy z instytucją wdrażającą uruchomiona zostanie lista rezerwowa (jeżeli istnieje) lub dodatkowa rekrutacja.

§ 5

OPIS SPOSOBU SKŁADANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. Dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 1 ust. 3 dostępne są do pobrania w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
2. Uczestnicy projektu indywidualni, jak i Uczestnicy projektu instytucjonalni, składają wspólnie dokumentację rekrutacyjną.
3. Dokumenty rekrutacyjne powinny być wypełnione (i podpisane/opieczątowane w odpowiednich częściach formularzy) zarówno przez Osobę/osoby decyzyjną/e w instytucji, jak i przez Kandydata/tkę, który/a zostaje skierowany/a przez instytucję do udziału w projekcie.
4. Należy złożyć Formularz Zgłoszeniowy wraz z załącznikami (jeżeli dotyczy)
5. Formularz Zgłoszeniowy powinien być wypełniony w języku polskim, elektronicznie, wydrukowany i czytelnie podpisany imieniem i nazwiskiem Kandytata/tki w wyznaczonym miejscu oraz opatrzony pieczęcią instytucji i podpisem osoby/osób upoważnionej/ych do podejmowania wiążących decyzji/zobowiązań w imieniu danego podmiotu/instytucji zgłaszającej pracownika do udziału w projekcie.
6. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola w formularzu zgłoszeniowym oraz innych dokumentach rekrutacyjnych.
7. Kserokopie dokumentów (jeżeli dotyczy) powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, opatrzone podpisem i bieżącą datą.
8. Niedopuszczalne jest usuwanie logotypów.
9. Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych odbywa się w Biurze Projektu, w dni robocze (tj. poniedziałek – piątek) w godz. od 8:00 do 16:00
10. Dokumenty należy złożyć:



- a. osobiście w Biurze Projektu lub
 - b. za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Biura Projektu lub
 - c. w formie skanu drogą elektroniczną na adres: fcg@grupaprofesja.com
11. W przypadku złożenia więcej niż 1 kompletu dokumentów, uwzględnia się dokumenty złożone najwcześniej (chyba że Kandydat/ka zastrzeże inaczej).
12. Dokumenty rekrutacyjne złożone w Biurze Projektu nie podlegają zwrotowi.

§ 6

SELEKCJA OTRZYMANYCH ZGŁOSZEŃ

1. Etap II rekrutacji rozpoczyna ocena formalna otrzymanych dokumentów rekrutacyjnych, dokonywana w Biurze Projektu z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny.
2. Na etapie oceny formalnej weryfikowana będzie m.in.:
 - a. kompletność i poprawność wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych,
 - b. kwalifikowalność instytucji i Kandydata/teki, o których mowa w §3.
3. Istnieje możliwość uzupełnienia błędów formalnych po złożeniu formularza i innych dokumentów rekrutacyjnych, m.in.:
 - a. brak wymaganych podpisów, pieczęci,
 - b. niewypełnienie wszystkich wymaganych pól w dokumentach rekrutacyjnych,
 - c. braku złożonych oświadczeń zawartych w Formularzu Zgłoszeniowym,
 - d. brak dokumentów będących załącznikami do Formularza Zgłoszeniowego (jeśli dotyczy)
 - e. brak potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” kserokopii dokumentów (jeśli dotyczy)
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Beneficjent wezwie instytucję i/lub Kandydata/tekę do uzupełnienia braków w terminie 5 dni roboczych od momentu otrzymania tegoż wezwania, przekazując wykaz uchybień formalnych.
5. Wezwanie zostanie przekazane osobiście w Biurze Projektu lub za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej (jeśli instytucja i/lub Kandydat/ka udostępnił/a adres e-mail) lub drogą pocztową.
6. Kwalifikacja kandydata/teki do udziału we wdrażaniu modelu FCP będzie dokonywana na podstawie kryteriów, o których mowa w §3, ust. 4 Regulaminu.
7. Jeżeli w przypadku zgłoszenia się większej liczby potencjalnych Kandydatów niż zakładana liczba uczestników projektu wystąpi sytuacja spełnienia kryteriów na jednakowym poziomie, o zakwalifikowaniu się do projektu będzie decydowała kolejność zgłoszeń.
8. Przewiduje się kontakt z Kandydatami w celu potwierdzenia dyspozycyjności uczestników do udziału w szkoleniach i warsztatach w proponowanych lokalizacjach i terminach.
9. Jeżeli Kandydat nie będzie mógł wziąć udziału w szkoleniach w proponowanych przez Beneficjenta lokalizacjach i terminach, może:
 - a. pozostać na liście rezerwowej w oczekiwaniu na szkolenie w innym miejscu/terminie (bez gwarancji zakwalifikowania),
 - b. zrezygnować z udziału w etapie wdrażania modelu FCP,
 - c. instytucja wdrażająca może wyznaczyć innego kandydata spełniającego kryteria rekrutacyjne na poziomie równym lub wyższym, (Decydująca w tym przypadku jest ilość otrzymanych punktów zgodnie z § 3 pkt.4).

§ 7

OGŁOSZENIE WYNIKÓW REKRUTACJI

1. Po zakończeniu oceny zgłoszeń zostaną utworzone listy rankingowe i rezerwowe (jeśli dotyczy) dostępne w Biurze Projektu i opublikowane na stronie internetowej Projektu.



2. W wyniku ostatecznej oceny do uczestnictwa w projekcie będzie zakwalifikowanych łącznie min. 30 instytucji wdrażających i 90 pracowników tych instytucji z możliwością kwalifikowania dodatkowych osób wyłącznie w przypadku otrzymania stosownej zgody od Instytucji Pośredniczącej.
3. Instytucja zakwalifikowana do udziału w projekcie podpisze w terminie określonym przez Beneficjenta wymagane dokumenty:
 - a. Porozumienie o współpracy z Beneficjentem – określające zakres współpracy i obowiązki stron w ramach wdrażania modelu FCP,
 - b. Oświadczenie o niekorzystaniu ze środków funduszy europejskich przy realizacji aktualnych programów pomocowych dla ofiar/sprawców przemocy przez instytucję (załącznik nr 1 do Porozumienia o współpracy).
4. Kandydat/ka zakwalifikowany/na do udziału w projekcie podpisze w terminie określonym przez Beneficjenta wymagane dokumenty:
 - a. Umowę uczestnictwa w projekcie z Beneficjentem – określającą zakres wsparcia i obowiązki stron w ramach wdrażania modelu FCP,
 - b. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na bezpłatne wykorzystanie wizerunku (załącznik nr 2 do Umowy Uczestnictwa w projekcie)
5. Podpisanie w/w dokumentów jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w Projekcie. Odmowa podpisania powyższych dokumentów będzie równoznaczna z rezygnacją danej instytucji i/lub osoby z uczestnictwa w Projekcie.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Kandydata/teki z listy rankingowej, jego/jej miejsce może zająć pierwsza, a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy rezerwowej (jeśli dotyczy).
7. Do skreślenia Kandydata(teki)/Uczestnika(czki) z listy rankingowej może dojść w przypadku:
 - a. rezygnacji instytucji z udziału we wdrażaniu modelu FCP;
 - b. niedopełnienia czynności przez instytucję/jej pracownika, o których mowa w niniejszym Regulaminie
 - c. złożenia przez instytucję/ jej pracownika fałszywych dokumentów, oświadczeń, danych, naruszenia zasad współżycia społecznego, itp.
8. Kryteria kwalifikujące instytucję i jej pracowników do udziału w Projekcie muszą być spełnione zarówno na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych, jak i na etapie podpisywania Porozumienia o współpracy (dotyczy instytucji)/ indywidualnej Umowy uczestnictwa w projekcie (dotyczy pracownika) pod rygorem wykluczenia z Projektu.
9. Wyniki rekrutacji mogą być przekazane osobiście w Biurze Projektu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli Kandydat/ka udostępnił/a adres e-mail), drogą pocztową, lub telefonicznie.

§ 8

ZAKRES I CHARAKTER WSPARCIA UCZESTNIKÓW INDYWIDUALNYCH

1. Szczegółowy zakres i charakter wsparcia indywidualnych uczestników projektu, jak i wymogów stawianych pracownikom wdrażającym model FCP, zostanie doprecyzowany w Umowie uczestnictwa w projekcie.
2. Instytucje wdrażające oraz ich pracownicy otrzymają nieodpłatnie do zastosowania model FCP wraz z wymaganą dokumentacją i wytycznymi jak należy stosować model w praktyce funkcjonowania podmiotu.
3. Pracownikom wdrażającym model FCP zaoferowane zostanie wsparcie w postaci:
 - a. grupowych szkoleń wdrażających model FCP,
4. Uczestnikom grupowych szkoleń zapewniony zostanie ciepły posiłek (dwa dania i napój) oraz przerwy kawowe.
5. Szczegółowy harmonogram organizacji oraz programy szkoleń i warsztatów zostaną zamieszczone na stronie Projektu z odpowiednim wyprzedzeniem.



§ 9

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WDRAŻAJĄCYCH MODEL

1. Stała współpraca i kontakt bezpośredni (spotkania) i pośredni (telefoniczny, mailowy, pocztowy) instytucji wdrażających i ich pracowników z Biurem Projektu.
2. Obecność pracowników instytucji wdrażających, skierowanych przez instytucję do wdrażania modelu FCP na szkolenia wdrażające – łącznie 40 godzin dydaktycznych.
3. Każdy uczestnik/uczestniczka Projektu zobowiązany jest do aktywnego udziału w działaniach przewidzianych przez Beneficjenta do realizacji w ramach wdrażania modelu FCP, w tym stawiać się punktualnie w miejscu, terminie i obiekcie wskazanym przez Beneficjenta, wypełniać otrzymane testy, ankiety ewaluacyjne, w ramach ewaluacji zajęć szkoleniowych i warsztatowych.

§10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKcie

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla instytucji, Kandydatów/tek oraz Uczestników/czek indywidualnych i instytucjonalnych projektu, należy do Beneficjenta, po uprzednim zaciągnięciu opinii Instytucji Pośredniczącej.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Instytucją Pośredniczącą.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 Kandydatom/tkom/Uczestnikom/czkom indywidualnym/instytucjonalnym nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień. Zmiana Regulaminu odbywać się będzie poprzez jego publikację na stronie internetowej Projektu.
6. O sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie ostatecznie decyduje Beneficjent.

PROSZĘ NIE UZUPEŁNIAĆ

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU