



## REGULAMIN UCZESTNICTWA W TESTOWANIU 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](mailto:fcp@grupaprofesja.com)
2. Biuro Projektu – biuro, w którym przyjmowane są dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane są informacje na temat realizacji Projektu potencjalnym Kandydatom/tkom 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](mailto:fcp@grupaprofesja.com)
3. Dokumenty rekrutacyjne – należy przez to rozumieć: Regulamin uczestnictwa w testowaniu modelu „Family Constellation Program” (w skrócie: FCP) wraz z załącznikami:
  - a. Formularz Zgłoszeniowy dla instytucji testującej i pracownika,
  - b. Deklaracja uczestnictwa w testowaniu modelu FCP,
  - c. Wzory oświadczeń/ zaświadczeń dla pracownika,
  - d. Wzór Porozumienia o współpracy między instytucją testującą a Beneficjentem
  - e. Wzór Umowy uczestnictwa w projekcie dla pracowników instytucji testującej.
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 testująca (zwana też użytkownikiem rozwiązania) – instytucja, która uczestniczy w testowaniu 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/tka – osoba fizyczna, którą dana instytucja testująca 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), którzy w ramach testowania modelu FCP zostaną objęci wsparciem przez pracowników instytucji testujących.
  11. Osoba/y decyzyjna/e (zwana też Osobą/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 "Latvijas Bernu fonda", Brivibas 310-75 Ryga, Łotwa.
  13. Testowanie rozwiązania (modelu FCP) – działania projektowe obejmujące wsparciem pracowników instytucji testujących (użytkowników rozwiązania), którzy będą uczestniczyć w cyklu szkoleń i warsztatów przygotowujących do testowania modelu FCP oraz podejmą działania interwencyjne/wspierające/pomocowe wobec ofiar/sprawców przemocy, zgodnie z założeniami modelu FCP w okresie 6 miesięcy.
  14. Uczestnik projektu instytucjonalny – instytucja testująca model FCP, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie w procesie rekrutacji.
  15. Uczestnik/czka projektu indywidualny/a – pracownik/ca instytucji testującej, 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 testowania modelu FCP i opisuje proces rekrutacji, zasady kwalifikowania, zakres i charakter wsparcia oraz warunki udziału Uczestników/czek projektu instytucjonalnych i indywidualnych w Projekcie.
5. W testowaniu modelu planowany jest udział 20 uczestników instytucjonalnych (instytucji testujących) i 40 uczestników indywidualnych (pracowników instytucji testujących).
6. Testowanie modelu obejmuje:
  - a. Szkolenia i warsztaty dla pracowników instytucji testujących model FCP – obejmują łącznie 200 godzin zajęć podzielonych na obszary tematyczne (rodzina, ofiara, sprawca, interwencja, wsparcie) powiązane z elementami modelu FCP. Ich celem jest pogłębienie kompetencji społecznych i umiejętności pracowników w obszarze wsparcia rodzin, ofiar i sprawców przemocy domowej oraz przygotowanie pracowników do realizacji działań związanych z testowaniem modelu FCP w praktyce. Dla pracowników dostępne będą dwie formy zajęć grupowych:
    - i. Szkolenia metodyczne - obejmują cykl 10 szkoleń (łącznie 100 godzin zajęć dydaktycznych) podzielonych na 5 modułów. W ramach szkolenia przewidziano omówienie problematyki przemocy domowej, ze szczególnym uwzględnieniem przemocy psychicznej i ekonomicznej, metod diagnostycznych zjawiska przemocy domowej, form komunikowania się i oddziaływania na sprawcę/ofiarę przemocy, metod interwencji, form terapii, sieciowania wsparcia, z uwzględnieniem innowacyjnych rozwiązań (krajowych i zagranicznych). Szkolenia zostaną przeprowadzone w 4 miastach na terenie Polski (w formie stacjonarnej, z udziałem trenerów) w formie 2-dniowych zjazdów (np. weekendowe) w 10-osobowych grupach szkoleniowych. Uczestnicy szkoleń otrzymują niezbędne materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (pendrive) oraz certyfikat ukończenia szkolenia.
    - ii. Warsztaty INK – obejmują łącznie 100 godzin zajęć warsztatowych podzielonych na 5 modułów. Warsztaty uzupełniają szkolenia metodyczne. W ramach warsztatów będą realizowane praktyczne zajęcia kształtujące kompetencje społeczne pracowników testujących model FCP, umiejętności z zakresu metod interwencji oraz stosowania procedury Niebieskie Karty, informowania ofiar o możliwościach uzyskania wsparcia i pomocy prawnej, w szczególności uczestnicy nabywają umiejętności stosowania ustawień systemowych w pracy z rodziną. Warsztaty zostaną przeprowadzone w 4 miastach na terenie Polski (w formie stacjonarnej, z udziałem trenerów) w formie 2-dniowych zjazdów (np. weekendowe) w 10-osobowych grupach. Uczestnicy warsztatów otrzymują certyfikat ukończenia warsztatów.
  - b. Testowanie rozwiązania – w ramach testowania modelu FCP min. 40 osób w wieku powyżej 18 lat z rodzin doświadczających przemocy domowej (ofiary i sprawcy) zostanie objętych wsparciem przez pracowników instytucji testujących w formie sesji indywidualnych (sesje INK - średnio 6 godzin zegarowych na 1 osobę). Sesje INK są elementem procedury testowania rozwiązania FCP, czyli m.in. stosowania metod prezentowanych w ramach szkoleń metodycznych i warsztatów w konkretnych działaniach interwencyjnych i pomocowych w ramach procedury Niebieskiej Karty. Wybór osób objętych sesją INK oraz organizacja sesji należy do zadań pracowników testujących. W Projekcie zaplanowano środki na wynajęcie odpowiednich sal do realizacji sesji INK. Dla pracowników testujących model FCP dostępne będą również dwie formy wsparcia indywidualnego:
    - i. Konsultacje – w projekcie przewidziano średnio 20 godzin zegarowych konsultacji na 1 pracownika realizowanych przez okres testowania (6 miesięcy). Zadaniem konsultanta będzie utrzymywanie kontaktu z pracownikiem instytucji testującej, udzielanie dodatkowych informacji czy wyjaśnień dotyczących elementów modelu FCP, pomoc w rozwiązywaniu trudności z realizacją działań interwencyjnych czy pomocowych na rzecz ofiar



- przemocy oraz gromadzenie opinii pracowników instytucji na temat elementów wersji testowej rozwiązania FCP. Formy komunikacji konsultanta z pracownikiem instytucji testującej: konsultacje online, mailing, kontakt telefoniczny, bezpośrednie spotkania.
- ii. Superwizje – w projekcie przewidziano średnio 10 godzin zegarowych superwizji na 1 pracownika realizowanych przez okres testowania (6 miesięcy). Zadaniem superwizora będzie pomoc w rozwiązywaniu trudności z realizacją działań interwencyjny i/lub działań pomocowych na rzecz ofiar przemocy oraz weryfikacja, czy określone w modelu FCP metody są stosowane prawidłowo. Superwizje częściowo mogą być prowadzone metodą ustawień systemowych. Formy komunikacji superwizora z pracownikiem instytucji testującej: bezpośrednie spotkania.
  - c. Badanie przebiegu testowania – przez 6 miesięcy testowania będą realizowane badania wśród pracowników testujących model FCP (min. 50% pracowników; 60 PAPI, 10 IDI), na podstawie których zostanie sporządzony raport z testowania.
7. Informacje o terminach i miejscach organizacji grupowych szkoleń i warsztatów zostaną zamieszczane na bieżąco na stronie Projektu oraz przekazane do Uczestników/Uczestniczek projektu.
  8. Terminy konsultacji i superwizji dla pracowników testujących model FCP zostaną ustalone indywidualnie dla każdego Uczestnika/Uczestniczki projektu.
  9. Udział w szkoleniach i warsztatach oraz konsultacjach i superwizji jest nieodpłatny dla pracowników instytucji testujących model spełniających kryteria kwalifikowania (opisane w § 3), pod warunkiem, że dana instytucja przetestuje elementy modelu FCP w praktyce zgodnie z postanowieniami podpisanego Porozumienia o współpracy oraz niniejszego Regulaminu.

### § 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 w testowaniu 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 nie więcej niż 2 pracowników do udziału w testowaniu.
7. W uzasadnionych przypadkach liczba pracowników zgłoszonych do fazy testowania 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 i warsztatach oraz kolejnych działań na etapie testowania modelu FCP, natomiast rekrutacja trwa nadal do zebrania kolejnej grupy Uczestników o zakładanej liczebności, aż do skutecznego zrekrutowania łącznie 20 uczestników instytucjonalnych i 40 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 w testowaniu wraz z załącznikami (tj. wymaganym kompletem dokumentów rekrutacyjnych, jeżeli dotyczy) oraz pieczęcią instytucji i podpisem osoby/osób reprezentującej/yh 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 w testowaniu modelu FCP podpisuje z Beneficjentem Porozumienie o współpracy, które określa zakres współpracy i obowiązki stron.
8. Pracownik instytucji testującej wybrany do udziału w testowaniu 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 testującą 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/teki w wyznaczonym miejscu oraz opatrzony pieczęcią instytucji i podpisem osoby/osób upoważnionej/yh 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: [fcp@grupaprofesja.com](mailto:fcp@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/tkę 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 w testowaniu 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 i/lub warsztatach 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 testowania modelu FCP (co nie wyklucza z możliwości wzięcia udziału w etapie wdrożenia modelu FCP,



- c. instytucja testująca 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.
2. W wyniku ostatecznej oceny do uczestnictwa w projekcie będzie zakwalifikowanych łącznie min. 20 instytucji testujący i 40 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 testowania 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 – określająca zakres wsparcia i obowiązki stron w ramach testowania 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 w testowaniu 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 testującym model FCP, zostanie doprecyzowany w Umowie uczestnictwa w projekcie.





2. Instytucje testujące 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 testującym model FCP zaoferowane zostanie wsparcie w postaci:
  - a. grupowych szkoleń i warsztatów przygotowujących do testowania modelu,
  - b. indywidualnych konsultacji i superwizji w okresie testowania modelu.
4. Uczestnikom grupowych szkoleń i warsztatów 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 TESTUJĄCYCH MODEL**

1. Stała współpraca i kontakt bezpośredni (spotkania) i pośredni (telefoniczny, mailowy, pocztowy) instytucji testujących i ich pracowników z Biurem Projektu.
2. Obecność pracowników instytucji testujących, skierowanych przez instytucję do testowania modelu FCP, na szkoleniach i warsztatach przygotowujących do testowania w ich pełnym wymiarze – łącznie 200 godzin dydaktycznych.
3. Rekrutacja odbiorców nowego rozwiązania – osób powyżej 18 lat z rodzin doświadczających przemocy domowej (ofiary/sprawcy) i ich kwalifikacja do wsparcia w ramach testowania elementów modelu FCP, prowadzona w oparciu o kryteria rekrutacji sformułowane przez Beneficjenta.
4. Przeprowadzanie sesji indywidualnych INK z osobami powyżej 18 lat z rodzin doświadczających przemocy domowej (ofiary/sprawcy) w wymiarze 6 godzin na osobę/1 pracownik testujący w okresie testowania modelu oraz ich dokumentacja.
5. Przesyłanie do Biura Projektu raportów z testowania elementów modelu FCP, zgodnie z wzorem raportu dostępnym do pobrania na stronie Projektu, najpóźniej do 10 dnia roboczego w miesiącu następującym po miesiącu, w którym realizowane było wsparcie dla ofiar/sprawców przemocy w rodzinie.
6. Udział pracowników testujących model FCP w badaniach ilościowych (PAPI) i jakościowych (IDI) w celu badania przebiegu testowania.

## **§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.