**REGULAMIN UCZESTNICTWA W TESTOWANIU MODELU SAM**

w ramach projektu

„Systemic Age Management”

**POWR.04.03.00-00-0029/20**

# § 1

**DEFINICJE**

1. Beneficjent – podmiot realizujący Projekt na podstawie umowy o dofinansowanie – Fundacja Partycypacji Społecznej, ul. Polska 15, 60-595 Poznań, tel.: +48 61 662 11 60, e-mail: sam@fundacja-spoleczna.pl
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. Polska 15, 60-595 Poznań, tel.: +48 61 662 11 60, e-mail: sam@fundacja-spoleczna.pl
3. Dokumenty rekrutacyjne – należy przez to rozumieć: Regulamin uczestnictwa w testowaniu modelu „Systemic Age Management (w skrócie: SAM) wraz z załącznikami:
	1. Formularz Zgłoszeniowy,
	2. Deklaracja uczestnictwa w testowaniu modelu SAM,
	3. Wzory oświadczeń/ zaświadczeń dla pracownika,
	4. Wzór Porozumienia o współpracy między instytucją testującą a Beneficjentem
	5. Wzór Umowy uczestnictwa w projekcie dla pracowników
4. Systemic Age Management (w skrócie model SAM) – nowe rozwiązanie wypracowane we współpracy z partnerami ponadnarodowymi, opisane dokładnie na stronie internetowej: <https://fundacja-spoleczna.pl/projekty/systemic-age-management/>
5. Instytucja Pośrednicząca (w skrócie IP) – Centrum Projektów Europejskich w Warszawie.
6. Przedsiębiorstwo/organizacja testująca (zwana też użytkownikiem rozwiązania) – instytucja, która uczestniczy w testowaniu wypracowanego w Projekcie modelu SAM, w tym:
	1. Mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo
	2. Organizacja pozarządowa,
	3. Organizacja pracodawców,
	4. uczelnia,
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. Osoba/y decyzyjna/e (zwana też Osobą/ami reprezentującą/ymi instytucję) – osoba/y upoważniona/e do podejmowania wiążących decyzji/zobowiązań w imieniu danego podmiotu/instytucji.
11. Partnerzy ponadnarodowi – podmioty współpracujące z Beneficjentem w zakresie realizacji Projektu:
	1. VsI Zmogiskuju istekliu stebesenos ir pletros biuras, Ezero 8-124 Szawle, Litwa,
	2. Grone-Bildungszentren NRW gGmbH gemeinntzig, Kampstrase 38, 44137 Dortmund, Niemcy,
	3. REHASPORT CLINIC, ul. Górecka 30, 60-201 Poznań
12. Testowanie rozwiązania (modelu SAM) – działania projektowe obejmujące wsparciem pracowników instytucji testujących (użytkowników rozwiązania), którzy będą uczestniczyć w cyklu szkoleń i warsztatów przygotowujących do testowania modelu SAM.
13. Uczestnik projektu instytucjonalny – instytucja testująca model SAM, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie w procesie rekrutacji.
14. 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 „Systemic Age Management” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt realizowany jest w okresie: 2021-08-01 do 2023-07-31 na terenie całej Polski.
3. Informacje o Projekcie zamieszczane są na stronie internetowej Projektu oraz dostępne są w Biurze Projektu.
4. Celem Projektu jest wypracowanie we współpracy ponadnarodowej rozwiązania SAM dotyczącego zarządzania wiekiem w MMŚP oraz promowania kształcenia przez całe życie wśród osób w wieku przedemerytalnym i emerytalnym, które zostanie wdrożone do praktyki 40 podmiotów uczestniczących w projekcie oraz do programu szkoleniowego Beneficjenta.
5. Rozwiązanie SAM wypracowane w proj. obejmuje dwa modele (ścieżki wsparcia):

- model wsparcia pracodawców w zakresie zarządzania wiekiem i zarządzania różnorodnością w MMŚP, określający cele, metody i narzędzia strategii zarządzania, onboardingu, reskillingu i mentoringu ukierunkowanych na pracowników 55+. Dzięki modelowi możliwe jest wprowadzenie zmian organizacyjnych w firmie w celu kształtowania odpowiednich warunków pracy i utrzymania aktywności zawodowej pracowników w wieku przedemerytalnym i emerytalnym;

- model wsparcia pracowników 55+ określający cele, metody i narzędzia identyfikacji własnych zasobów i aspektów rozwoju własnej kariery oraz obszarów doskonalenia kompetencji zawodowych, w tym metod i narzędzi tworzenia strategicznych partnerstw mentoringowych w firmie. Dzięki modelowi możliwe jest przygotowanie pracowników 55+ do pozostania na rynku pracy po osiągnięciu wieku emerytalnego.

Wypracowanie nowego rozwiązania w projekcie przebiega dwuetapowo:

1. opracowanie i testowanie wstępnej wersji modelu,
2. opracowanie i wdrożenie ostatecznej wersji modelu.
3. Niniejszy regulamin dotyczy etapu testowania modelu SAM i opisuje proces rekrutacji, zasady kwalifikowania, zakres i charakter wsparcia oraz warunki udziału Uczestników/czek projektu instytucjonalnych i indywidualnych w Projekcie.
4. W testowaniu modelu planowany jest udział kadry menadżerskiej, właścicieli firm (40 użytkowników) i pracowników 55+ (180 odbiorców).
5. Testowanie rozwiązania będzie przebiegać w dwóch fazach:

Faza 1 - Szkolenia przygotowawcze dla pracowników MMŚP użytkowników i odbiorców rozwiązania (2 miesiące)

Faza 2 - Testowanie strategii, metod i narzędzi w warunkach rzeczywistych w praktyce firm testujących (4 miesiące)

W ramach pierwszej fazy testowania Wnioskodawca zaplanował szkolenia dla uczestników projektu, tj.: dla użytkowników rozwiązania (właściciele MMŚP, menadżerowie, kierownicy, pracownicy działów HR w MMŚP z sektora przetwórstwa przemysłowego, handlu i usług) oraz odbiorców rozwiązania (pracowników firm testujących w wieku przed- i emerytalnym). Zaplanowano następujące szkolenia dla użytkowników rozwiązania:

Szkolenie antydyskryminacyjne (10 godzin; 40 os.)

Szkolenie: Age Management (50 godzin, 40 os.)

Szkolenie: Onboarding (20 godzin, 40 os.)

Szkolenie: Reskilling (20 godzin, 40 os.)

Szkolenie: Neuroaktywizacja (20 godzin, 40 os.)

Szacuje się, że realizacja ww. szkoleń zajmie średnio 8 tygodni. Efektem szkoleń dla użytkowników rozwiązania będą opracowane, indywidualnie dla każdego podmiotu (adekwatnie do potrzeb konkretnej firmy), ale uwzględniające ramowe wytyczne Wnioskodawcy, strategie zarządzania wiekiem (w tym strategia informacyjna, plan działań antydyskryminacyjnych), mentoringu 55+, onboardingu 55+, reskillingu osób 55+ i działań w zakresie promocji zdrowia pracowników 55+.

Opracowane strategie będą następnie testowane przez firmy w praktyce ich działalności przez okres 4 miesięcy.

Każdy z podmiotów biorących udział w testowaniu rozwiązania SAM wdroży testowo strategię zarządzanie wiekiem oraz opcjonalnie mentoring pracowniczy, szczegółowy plan onbordingowy, strategię reskilingu czy promocji zdrowia (w zależności od potrzeb konkretnej firmy). W testowaniu uczestniczą pracownicy w wieku przedemerytalnym i emerytalnym świadczący pracę na rzecz pracodawcy w firmach testujących w dniu przystąpienia podmiotu do projektu.

Dla odbiorców rozwiązania pracowników 55+ przygotowano następujące warsztaty i szkolenia:

Warsztaty rozwojowe 55+(10 godzin, 180 os.)

Szkolenie: Mentoring 55+ (30 godzin, 60 os.)

Szkolenie: Kompetencje zawodowe 55+ (20 godzin, 80 osób)

Szkolenie: Praca zdalna 55+ (20 godzin, 90 osób)

Warsztaty rozwojowe skierowane są do wszystkich pracowników 55+ uczestniczących w testowaniu rozwiązania SAM (pracowników 55+ z firm testujących), natomiast kolejne szkolenia skierowane są do wybranych pracowników 55+ z tych firm, zgodnie z testowaną strategią zarządzania wiekiem w danej firmie (opcjonalnie szczegółowych strategii onbordingu, reskillingu i/lub mentoringu). Zgodnie z diagnozą potrzeb grupy docelowej, szacuje się, że w ramach testowego zarządzania wiekiem (w firmach objętych wsparciem w projekcie) ok. 60 pracowników 55+ zostanie skierowanych na szkolenia z zakresu mentoringu, a efektem tych szkoleń będzie zaangażowanie pracownika 55+ w mentoring pracowniczy, w tym opracowanie i utworzenie strategicznych partnerstw mentoringowych, adekwatnie do potrzeb i możliwości konkretnej firmy, w której jest zatrudniony pracownik. Dla pracowników 55+, którzy przeszli szkolenia z zakresu mentoringu (60 osób) i w ramach testowania zostali zaangażowani w mentoring pracowniczy w firmie, w której są zatrudniani przewidziano dodatkowe wsparcie indywidualne w formie sesji mentoringowych realizowanych przez specjalistów Lidera (6 godzin na pracownika).

1. Informacje o terminach i miejscach organizacji grupowych szkoleń i warsztatów zostaną zamieszczane na bieżąco na stronie Projektu oraz przekazane do Uczestników/Uczestniczek projektu.
2. Udział w szkoleniach i warsztatach jest nieodpłatny dla pracowników instytucji testujących model spełniających kryteria kwalifikowania (opisane w § 3), pod warunkiem, że dana instytucja przetestuje elementy modelu SAM w praktyce zgodnie z postanowieniami podpisanego Porozumienia o współpracy oraz niniejszego Regulaminu.

**§ 3**

**KRYTERIA KWALIFIKOWANIA**

1. Na etapie testowania rozwiązania SAM zostanie zrekrutowanych min. 40 instytucji, a ich pracownicy (łącznie 220 osób, w tym min. 180 pracowników w wieku przedemerytalnym i emerytalnym) będą uczestniczyć w cyklu szkoleń przygotowawczych oraz testować elementy rozwiązania przez okres 6 mc.
2. Procedura rekrutacji użytkowników:
	1. rekrutacja otwarta na podstawie formularza zgłoszeniowego (dostęp strona www projektu)
	2. weryfikacja zgłoszeń i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów
	3. utworzenie listy podstawowej i rezerwowej uczestników uwzględnające punktację w ramach kryteriów (od najwyższej do najniższej)
	4. podpisanie porozumienia o współpracy między podmiotem wybranym do udziału w testowaniu rozwiązania a Wnioskodawcą, określającego zakres współpracy i obowiązki stron.
	5. podpisanie umowy o uczestnictwo w projekcie z pracownikami instytucji testującej.
3. Kryteria formalne rekrutacji Uwzględniając wskaźniki projektu, w ocenie kwalifikowalności podmiotu do udziału w projekcie stosuje się następujące kryteria:
	* 1. Miejsce zatrudnienia pracownika
		2. Aktualnie zajmowane stanowisko w firmie
		3. Forma zatrudnienia w firmie
		4. Okres zatrudnienia w firmie
		5. Okres zatrudnienia na ww. stanowisku
			1. Procedura rekrutacji pracowników 55+

a. rekrutacja otwarta dot. wyłącznie pracowników 55+ MMŚP objętych wsparciem w projekcie na podstawie formularza zgłoszeniowego (dostęp strona www proj.)

b. weryfikacja zgłoszeń i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów

c. utworzenie listy podstawowej i rezerwowej UP uwzględniającej punktację w ramach ww. kryteriów (od najwyższej do najniższej)

d. podpisanie umowy o uczestnictwo w projekcie z pracownikami instytucji testującej:

1. Kryteria formalne rekrutacji:

a. Wiek

b. Miejsce zatrudnienia pracownika

c. Forma zatrudnienia w firmie

1. Uwzględniając wskaźniki Projektu, w ocenie kwalifikowalności kandydatki/kandydata zgłoszonego przez dana instytucję do udziału w projekcie stosuje się następujące kryteria:

I. Przyjęte kryteria rekrutacji podmiotów MMŚP:

- Typ przedsiębiorstwa: mikro/ małe/ średnie kwalifikowane na podstawie dwóch parametrów roczny obrót netto firmy oraz liczba zatrudnionych pracowników średniorocznie. Zgodnie z definicją (w myśl art. 7 ust. 1 pkt 3 polskiej ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców Dz.U. z 2021 r. poz. 162), przedsiębiorca, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich obrotowych: osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nie przekraczający równowartości w złotych 2/10/50 mln euro lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych 2 lat nie przekraczający równowartości w złotych 2/10/50 mln eur, oraz zatrudniał średniorocznie mniej niż 10/ 50/ 250 pracowników (oznacza osobę fizyczną zatrudnioną na podstawie umowy o pracę)

- Główny obszar działalności/ sektor wg PKD (przedziały: przetwórstwo przemysłowe - PKD; handel PKD; usługi PKD

- Liczba pracowników 55+ zatrudnianych w firmie (na podstawie umowy o pracę) - w liczbach bezwzględnych:

a. Mikro przedsiębiorstwo - minimum 1 pracownik

b. Małe przedsiębiorstwo - minimum 3 pracowników

c. Średnie - minimum 5 pracowników

- Udział pracowników 55+ w strukturze zatrudnienia delegowanych do projektu:

a. 1- 4 pracowników 3 pkt.

b. 5- 8 pracowników 6 pkt

c. powyżej 8 pracowników 9 pkt

Kolejny etap rekrutacji to rekrutacja pracowników wewnątrz firm wybranych do testowania.

II. Rekrutacja właścicieli, menadżerów/ kierowników działów/specjalistów HR (użytkowników rozwiązania)

- kryteria formalne:

a. Miejsce stałego zatrudnienia pracownika mikro/małe/średnie przedsiębiorstwo (1 pkt)

b. Aktualnie zajmowane stanowisko w firmie: właściciel/menadżer/kierownik działu/ specjalista HR (1 pkt)

c. Forma zatrudnienia w firmie: umowa o pracę (1 pkt)

d. Okres zatrudnienia w firmie: mniej niż 5 lat (1 pkt); 5-10 lat (2 pkt); powyżej 10 lat (3 pkt)

e. Okres zatrudnienia na ww. stanowisku: mniej niż 3 lata (1 pkt); 3-5 lat (2 pkt); powyżej 5 lat (3 pkt).

23 Wszystkie wymienione wyżej kryteria muszą być spełnione. Kryteria 4-5 premiują udział pracowników z określonym stażem pracy w firmie i na stanowisku menadżerskim/specjalisty HR, co wynika ze specyfiki projektu, w tym okresu zaangażowania pracownika w testowanie rozwiązania (6 mc.).

Minimalna liczba punktów kwalifikująca do udziału pracownika w proj. to 5 pkt, maksymalna liczba 9 pkt.

III. Rekrutacja pracowników 55+ (odbiorców rozwiązania)

Poza pracownikami MMŚP wskazanych jako użytkownicy rozwiązania (tj. menadżer, kierownik działu lub specjalista HR w MMŚP/ właściciele) do testowania elementów rozwiązania SAM zostaną zrekrutowani wszyscy pracownicy w wieku przedemerytalnym i emerytalnym zatrudniani w danej firmie objętej wsparciem (odbiorcy rozwiązania). Nie ma miejsca jakakolwiek rekrutacja zewnętrzna pracowników 55+ poza firmami zakwalifikowanymi do udziału w projekcie (testowaniu). Zgłoszenia do udziału w proj. dokonuje sam pracownik 55+ po zakwalifikowaniu firmy do projektu.

IV. Rekrutacja pracowników 55+ (odbiorców rozwiązania) kryteria formalne:

a. Wiek (przedziały: 55-59 lat; 60-64 lata; 65 lat i więcej) (1 pkt)

b. Miejsce stałego zatrudnienia pracownika mikro/małe/średnie przedsiębiorstwo (1 pkt)

c. Forma zatrudnienia w firmie: umowa o pracę (1 pkt)

Wszystkie wymienione wyżej kryteria muszą być spełnione łącznie.

W celach ewidencyjnych będą zbierane dodatkowe informacje o pracownikach firm biorących udział w testowaniu, tj.:

- Płeć

- Wykształcenie

- Niepełnosprawność

- Okres zatrudnienia w firmie

- Aktualnie zajmowane stanowisko

Projekt promuje udział pracowników w wieku 55+, którzy znajdują się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, tj. kobiety, osoby z niższym wykształceniem, niepełnosprawne, co wynika ze specyfiki sytuacji na rynku pracy i w obszarze aktywizacji zawodowej tej grupy pracowników. Należy podkreślić, że potencjalnie

wszyscy pracow. 55+ zatrudn. w danej firmie mogą wziąć udział w proj. (łącznie w projekcie przewidziano udział 180 pracowników 55+). W przypadku większej liczby zgłoszeń zostaną utworzone listy rezerwowe.

Udział pracowników 55+ w proj., zatrudnianych w konkretnych firmach uczestniczących w testowaniu rozwiązania SAM, powinien być jednak dobrowolny.

**§ 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 SAM, natomiast rekrutacja trwa nadal do zebrania kolejnej grupy Uczestników o zakładanej liczebności, aż do skutecznego zrekrutowania łącznie wszystkich wymaganych uczestników
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:
	1. 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/ych instytucję. Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami weryfikował będzie czy instytucja i Kandydat/tka spełniają kryteria kwalifikowalności określne w § 3.
	2. 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.
	3. Etap III - weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych przez komisję rekrutacyjną i utworzenie list rankingowych oraz list rezerwowych (jeżeli dotyczy).
		1. Wyniki rekrutacji będą przekazywane do instytucji (drogą mailową i telefonicznie).
		2. Instytucja wybrana do udziału w testowaniu modelu SAM podpisuje z Beneficjentem Porozumienie o współpracy, które określa zakres współpracy i obowiązki stron.
		3. Pracownik instytucji testującej wybrany do udziału w testowaniu modelu SAM, podpisuje z Beneficjentem indywidualną Umowę uczestnictwa w projekcie, która określa zakres wsparcia i obowiązki stron.
		4. 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/opieczętowane 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:
	1. osobiście w Biurze Projektu lub
	2. za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Biura Projektu lub
	3. w formie skanu drogą elektroniczną na adres: sam@fundacja-spoleczna.pl
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.:
	1. kompletność i poprawność wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych,
	2. kwalifikowalność instytucji i Kandydata/tki, o których mowa w §3.
3. Istnieje możliwość uzupełnienia błędów formalnych po złożeniu formularza i innych dokumentów rekrutacyjnych, m.in.:
	1. brak wymaganych podpisów, pieczęci,
	2. niewypełnienie wszystkich wymaganych pól w dokumentach rekrutacyjnych,
	3. braku złożonych oświadczeń zawartych w Formularzu Zgłoszeniowym,
	4. brak dokumentów będących załącznikami do Formularza Zgłoszeniowego (jeśli dotyczy)
	5. 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/tka udostępnił/a adres e-mail) lub drogą pocztową.
6. Kwalifikacja kandydata/tki do udziału w testowaniu modelu SAM 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:
	1. pozostać na liście rezerwowej w oczekiwaniu na szkolenie w innym miejscu/terminie (bez gwarancji zakwalifikowania),
	2. zrezygnować z udziału w etapie testowania modelu SAM (co nie wyklucza z możliwości wzięcia udziału w etapie wdrożenia modelu SAM,
	3. 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. 40 instytucji testujących i 180 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:
	1. Porozumienie o współpracy z Beneficjentem – określające zakres współpracy i obowiązki stron w ramach testowania modelu SAM,
	2. 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/tka zakwalifikowany/na do udziału w projekcie podpisze w terminie określonym przez Beneficjenta wymagane dokumenty:
	1. Umowę uczestnictwa w projekcie z Beneficjentem – określająca zakres wsparcia i obowiązki stron w ramach testowania modelu SAM,
	2. 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/tki 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(tki)/Uczestnika(czki) z listy rankingowej może dojść w przypadku:
	1. rezygnacji instytucji z udziału w testowaniu modelu SAM;
	2. niedopełnienia czynności przez instytucję/jej pracownika, o których mowa w niniejszym Regulaminie
	3. 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/tka udostępnił/a adres e-mail), drogą pocztową, lub telefonicznie.

**§ 8**

**ZAKRES I CHARAKTER WSPARCIA UCZESTNIKÓW INDYWIDUALNYCH**

1. Szczegółowy zakres i charakter wsparcia indywidulanych uczestników projektu, jak i wymogów stawianych pracownikom testującym model SAM, zostanie doprecyzowany w Umowie uczestnictwa w projekcie.
2. Instytucje testujące oraz ich pracownicy otrzymają nieodpłatnie do zastosowania model SAM wraz z wymaganą dokumentacją i wytycznymi jak należy stosować model w praktyce funkcjonowania podmiotu.
3. Pracownikom testującym model SAM zaoferowane zostanie wsparcie w postaci:
	1. grupowych szkoleń i warsztatów przygotowujących do testowania modelu,
	2. indywidualnych sesji mentoringowych.
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 SAM, na szkoleniach i warsztatach przygotowujących do testowania w ich pełnym wymiarze.
3. Przesyłanie do Biura Projektu raportów z testowania elementów modelu SAM, 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.

**§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.