



Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach on-line

Regulamin w ramach projektu „Standaryzacja Modelu Zatrudnienia Wspomaganego w Polsce” w ramach działania 3.4 Nowe rozwiązania na rzecz osób z niepełnosprawnościami, Priorytet FERS.03 Dostępność i usługi dla osób z niepełnosprawnościami w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na okoliczność realizacji usługi przygotowania i przeprowadzenia 30 szkoleń on-line (240 godzin lekcyjnych)

Wersja: 1 września 2026 r.

§ 1.

Cel i zakres

1. Regulamin określa zasady otwartej rekrutacji, kwalifikacji, udziału, rezygnacji i dokumentowania wsparcia.
2. Rekrutację prowadzi PFZW jako Partner projektu. Wykonawca usługi trenerskiej nie prowadzi oceny rekrutacyjnej; otrzymuje wyłącznie dane niezbędne do organizacji szkolenia.
3. Wsparcie obejmuje szkolenie zdalne prowadzone w czasie rzeczywistym: 8 godzin lekcyjnych po 45 minut oraz 2 przerwy po 15 minut.
4. Plan obejmuje 30 grup i wskaźnik co najmniej 450 pracowników administracji publicznej. Założenie 15 osób odnosi się do średniej liczby uczestników, którzy faktycznie rozpoczną udział w szkoleniu, i stanowi podstawę obliczenia wskaźnika 450 osób. Ze względu na ryzyko rezygnacji, nieuzupełnienia dokumentów albo niepołączenia się części osób na szkolenie on-line PFZW może utworzyć listę podstawową obejmującą maksymalnie 20 osób. Jest to wyłącznie bufor frekwencyjny i nie zmienia liczby 30 szkoleń, ich programu,



czasu trwania ani wynagrodzenia wykonawcy. W szkoleniu może uczestniczyć nie więcej niż 20 osób; udział więcej niż 15 osób zwiększa osiągnięcie wskaźnika i nie powoduje dodatkowych kosztów projektu.

5. Szkolenie rozpoczyna się, jeżeli grupa liczy co najmniej 10 osób z kompletną dokumentacją, gotowych do udziału. Jeżeli warunek ten nie zostanie spełniony, PFZW może zmienić termin szkolenia, połączyć nabory albo zaproponować zakwalifikowanym udział w innej grupie.
6. Szkolenia są nieodpłatne i muszą zakończyć się nie później niż 31.12.2026 r. PFZW zastrzega możliwość zmiany terminów, okien rekrutacji, podziału terytorialnego lub innych warunków organizacyjnych, jeżeli wystąpi taka konieczność z przyczyn organizacyjnych, technicznych, projektowych lub związanych z przebiegiem rekrutacji.

§ 2.

Grupa docelowa

Na listę podstawową może zostać zakwalifikowana osoba, która łącznie:

1. Jest pracownikiem/pracowniczką administracji publicznej, w szczególności urzędu lub jednostki organizacyjnej JST, publicznych służb zatrudnienia albo administracji rządowej;
2. We wstępnym formularzu rekrutacyjnym wskazała służbowy adres e-mail, urząd/instytucję, rodzaj administracji i województwo oraz dane pozwalające potwierdzić spełnienie kryteriów dostępu;
3. Wypełniła i przesała kompletny wstępny formularz rekrutacyjny w terminie właściwego okna albo w terminie naboru uzupełniającego;
4. Zaakceptowała zasady udziału i zobowiązała się do indywidualnego udziału z użyciem urządzenia, które pozwala na stabilne połączenie się na szkolenie za pośrednictwem platformy Zoom, m.in. komputera stacjonarnego, laptopa lub tabletu., używania służbowego adresu e-mail oraz udziału w teście wiedzy i ankiecie ewaluacyjnej.

Warunkiem zachowania miejsca na liście podstawowej i dopuszczenia do udziału w szkoleniu jest złożenie oraz pozytywna weryfikacja pełnego formularza uczestnika i oświadczenia o zgodności danych w terminie wskazanym przez PFZW. W rekrutacji

uwzględnia się dwie podgrupy: (1) podmioty potencjalnie zainteresowane prowadzeniem lub współprowadzeniem AZW oraz (2) podmioty zainteresowane współpracą z AZW. Przynależność do podgrupy nie stanowi dodatkowego kryterium punktowego.

§ 3.

Ogłoszenie i dostępność

1. PFZW publikuje 14.09.2026 r. jedno stałe ogłoszenie obejmujące 30 szkoleń. Ogłoszenie wskazuje w szczególności: założenie średnio 15 osób faktycznie rozpoczynających udział w grupie, limit do 20 osób na liście podstawowej jako bufor frekwencyjny, minimum 10 osób wymagane do rozpoczęcia szkolenia, 30 okien naboru, planowane terminy, kryteria dostępu i pierwszeństwa, dwuetapowy sposób rekrutacji, wymagania techniczne i dane kontaktowe.
2. Rekrutacja jest prowadzona sukcesywnie w dwóch rundach terytorialnych. Wyniki ustala się oddzielnie dla każdego okna. Ranking i listę rezerwową sporządza się, gdy liczba kompletnych wstępnych zgłoszeń spełniających kryteria dostępu przekracza 20. Okna mogą być prowadzone równolegle.
3. Pełne i aktualne ogłoszenie jest publikowane pod jednym stałym adresem na stronie PFZW. Kontakt z PFZW: szkolenie@pfzw.pl, tel. (22) 215-10-55.
4. Zgłoszenie następuje wyłącznie przez przesłanie wstępnego formularza rekrutacyjnego. Wskazanie osoby przez urząd nie zastępuje zgłoszenia. Pełny formularz uczestnika jest udostępniany indywidualnie wyłącznie osobom wpisanym na listę podstawową.
5. Na wniosek kandydat/kandydatka otrzymuje dokumenty elektroniczne w alternatywnym, dostępnym formacie i może skorzystać z racjonalnych usprawnień w procesie rekrutacji i podczas szkolenia.
6. Rekrutacja jest prowadzona z poszanowaniem równości kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Płeć nie jest kryterium kwalifikacji; PFZW monitoruje wskaźnik 360 kobiet/90 mężczyzn.

§ 4.

Dokumenty i sposób zgłoszenia

1. Rekrutacja jest dwuetapowa i prowadzona elektronicznie. W etapie I kandydat składa wstępny formularz rekrutacyjny obejmujący wyłącznie dane niezbędne do oceny kryteriów dostępu i pierwszeństwa. W etapie II osoba wpisana na listę podstawową składa pełny formularz uczestnika zgodny z wymaganiami monitorowania projektu, w tym SM EFS w CST2021, oraz oświadczenie o zgodności danych.
 - a) wstępny formularz rekrutacyjny obejmuje: imię i nazwisko, służbowy adres e-mail, wybrany termin i numer grupy, nazwę, rodzaj i województwo reprezentowanej jednostki, potwierdzenie zatrudnienia w administracji publicznej, odpowiedzi dotyczące kryteriów pierwszeństwa oraz informacje o potrzebach związanych z dostępnością;
 - b) pełny formularz uczestnika i oświadczenie o zgodności danych składa wyłącznie osoba z listy podstawowej, w terminie wskazanym przez PFZW - co do zasady 2 dni robocze od otrzymania wiadomości i nie później niż do godz. 12:00 w dniu roboczym poprzedzającym szkolenie. W przypadku kwalifikacji po odwołaniu, z listy rezerwowej albo w końcowym naborze uzupełniającym PFZW może wyznaczyć krótszy termin przypadający później, jednak dokumenty muszą zostać złożone i zweryfikowane przed rozpoczęciem szkolenia;
 - c) pełny formularz obejmuje dane wymagane przez system monitorowania uczestników projektu oraz potwierdzenie zapoznania się z właściwą klauzulą informacyjną; danych tych nie pobiera się od osób niezakwalifikowanych;
 - d) dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów mogą być żądane wyłącznie wtedy, gdy są niezbędne do weryfikacji konkretnej odpowiedzi;
 - e) we wstępnym formularzu kandydat wskazuje jedynie, czy spełnia kryterium pierwszeństwa związane z niepełnosprawnością. Numer orzeczenia i organ wydający podaje dopiero osoba z listy podstawowej w pełnej dokumentacji. Dokument okazuje się na żądanie PFZW; kopii nie gromadzi się po weryfikacji, chyba że wymagają tego aktualne zasady projektu.

2. Za kompletne wstępne zgłoszenie uznaje się formularz zawierający wszystkie dane potrzebne do oceny kryteriów dostępu i pierwszeństwa. Za datę i godzinę zgłoszenia przyjmuje się moment zarejestrowania ostatniej wymaganej informacji. Pełny formularz uczestnika jest odrębnym warunkiem zachowania miejsca na liście podstawowej.

§ 5.

Ocena formalna

1. Ocena formalna ma charakter 0/1. Wszystkie warunki muszą być spełnione:
 - a) na podstawie wstępnego formularza potwierdzono zatrudnienie w administracji publicznej oraz reprezentowany urząd/instytucję;
 - b) wstępny formularz wpłynął w terminie właściwego okna, a brak możliwy do poprawy uzupełniono w terminie wyznaczonym przez PFZW;
 - c) wstępny formularz jest kompletny i zawiera dane pozwalające ocenić kryteria dostępu i pierwszeństwa;
 - d) kandydat podał służbowy adres e-mail i zaakceptował obowiązek posługiwania się
 - e) nim we wszystkich czynnościach związanych z udziałem w szkoleniu
2. W przypadku braku możliwego do poprawy PFZW jednokrotnie wzywa do uzupełnienia i wyznacza 2 dni robocze. Brak uzupełnienia, wysłanie formularza po zamknięciu okna albo niespełnienie kryterium dostępu oznacza negatywną ocenę formalną.

§ 6.

Ocena merytoryczna

1. Kryteria pierwszeństwa stosuje się, gdy liczba kompletnych wstępnych zgłoszeń spełniających kryteria dostępu przekracza 20. Za każde spełnione kryterium przyznaje się 10 punktów. Punkty sumują się, a maksymalny wynik wynosi 30 punktów. W takim przypadku tworzy się ranking, listę podstawową obejmującą 20 osób oraz listę rezerwową. Kryteria są potwierdzane oświadczeniami we wstępnym formularzu, a w razie potrzeby w pełnej dokumentacji osoby zakwalifikowanej:

Tabela nr 1 Kryteria punktowe dotyczące kwalifikacji zgłoszeń

Kryterium	Sposób potwierdzenia	Punkty
Praca bezpośrednio związana z problematyką osób z niepełnosprawnościami	Oświadczenie we wstępnym formularzu; w razie potrzeby potwierdzenie urzędu/instytucji	10
Kandydat/kandydatka jest osobą z niepełnosprawnością	Oświadczenie we wstępnym formularzu; numer orzeczenia i organ wydający dopiero w pełnej dokumentacji osoby z listy podstawowej	10
Brak udziału w szkoleniach współfinansowanych z EFS/EFSA w ciągu 36 miesięcy przed dniem zgłoszenia	Oświadczenie we wstępnym formularzu rekrutacyjnym	10

2. Przy równej liczbie punktów decydują kolejno: (1) mniejsza dotychczasowa reprezentacja województwa właściwego dla urzędu/instytucji kandydata w zbiorczym rejestrze osób zakwalifikowanych do Projektu, według stanu bezpośrednio przed oceną danego okna i bez uwzględniania osób ocenianych w tym oknie, (2) wcześniejsza data i godzina wpływu kompletnego wstępnego zgłoszenia. Jeżeli pierwsze kryterium nie różnicuje kandydatów, stosuje się od razu kryterium czasu wpływu.

§ 7.

Wyniki kwalifikacji

- Jeżeli liczba kompletnych wstępnych zgłoszeń spełniających kryteria dostępu przekracza 20, komisja przeprowadza ocenę kryteriów pierwszeństwa, sporządza ranking, kwalifikuje 20 osób z najwyższą punktacją na listę podstawową i tworzy listę rezerwową z pozostałych osób.
- Jeżeli liczba kompletnych wstępnych zgłoszeń nie przekracza 20, PFZW kwalifikuje wszystkie osoby spełniające kryteria dostępu, a ich kolejność odnotowuje według daty i godziny kompletnego zgłoszenia. Gdy osób jest mniej niż 20, PFZW może rozpocząć nabór uzupełniający.

3. W naborze uzupełniającym PFZW kwalifikuje na bieżąco osoby spełniające kryteria dostępu, według daty i godziny kompletnego wstępnego zgłoszenia, do zajęcia 20 miejsc. Nabór kończy się po zakwalifikowaniu 20. osoby, najpóźniej o godz. 12:00 w dniu roboczym poprzedzającym szkolenie. Szkolenie rozpoczyna się przy co najmniej 10 osobach z pełną dokumentacją.
4. Każda osoba otrzymuje indywidualną informację o wyniku na służbowy adres e-mail. Osoba z listy podstawowej otrzymuje link i termin do złożenia pełnego formularza uczestnika. Przy późniejszej kwalifikacji termin może być krótszy, ale formularz musi zostać złożony i zweryfikowany przed rozpoczęciem szkolenia. Niezłożenie pełnego formularza w terminie może skutkować skreśleniem z listy podstawowej i zaproszeniem kolejnej osoby z listy rezerwowej. List nie publikuje się.

§ 8.

Odwołania

1. Odwołanie można złożyć elektronicznie w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o wyniku - na adres szkolenie@pfzw.pl albo za pośrednictwem innego kanału elektronicznego wskazanego przez PFZW.
2. Odwołanie rozpatruje osoba nieuczestnicząca w pierwszej ocenie, w terminie 5 dni roboczych. Sporządza się krótką notatkę z rozstrzygnięcia.
3. Uwzględnienie odwołania skutkuje korektą protokołu i listy. Rozstrzygnięcie jest ostateczne w ramach rekrutacji projektowej.

§ 9.

Udział, rezygnacja i ukończenie

1. Dane wymagane do monitorowania w SM EFS w CST2021 są zbierane wyłącznie od osób wpisanych na listę podstawową, w pełnym formularzu uczestnika przed szkoleniem. Zmianę danych należy zgłosić na szkolenie@pfzw.pl przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Za datę rozpoczęcia udziału w Projekcie oraz datę rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia przyjmuje się faktyczny pierwszy dzień udziału w szkoleniu on-line, potwierdzony raportem rejestracji, logowania i aktywności na platformie. Dane uczestnika/uczestniczki są rejestrowane w SM EFS po faktycznym rozpoczęciu

- udziału, z tą datą. Osoby, które nie rozpoczęły szkolenia, nie są wykazywane w SM EFS jako uczestnicy Projektu ani wliczane do wskaźnika produktu.
3. Warunkiem ukończenia szkolenia jest udział on-line przez cały program merytoryczny, z wyłączeniem przerw, oraz przystąpienie do testu wiedzy obejmującego 10 pytań zamkniętych w Google Forms.
 4. Warunkiem potwierdzenia nabycia kompetencji jest uzyskanie co najmniej 8 poprawnych odpowiedzi na 10 pytań, czyli 80%.
 5. Do testu wiedzy przystępuje się co do zasady jeden raz. W przypadku uzyskania wyniku poniżej 80% uczestnik/uczestniczka może jeden raz przystąpić do testu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez PFZW, po ponownym zapoznaniu się z prezentacją szkoleniową i materiałami przekazanymi uczestnikom.
 6. Każda osoba bierze udział w szkoleniu indywidualnie, korzystając z jednego urządzenia, które pozwala na stabilne połączenie za pośrednictwem platformy Zoom, m.in. komputera stacjonarnego, laptopa lub tabletu. Obowiązuje zasada: jedna osoba = jedno urządzenie. Podmiot delegujący zapewnia przed szkoleniem instalację i uruchomienie Zoom oraz sprawdzenie działania mikrofonu oraz opcjonalnie kamery
 7. Uczestnik otrzymuje na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym indywidualną wiadomość zawierającą link umożliwiający dołączenie do szkolenia. Dołączenie do szkolenia nie wymaga założenia konta ani logowania do platformy Zoom. Uczestnik jest zobowiązany do wpisania na platformie swojego imienia i nazwiska oraz pozostawania w ten sposób identyfikowalnym przez cały czas trwania szkolenia.
 8. W końcowej części szkolenia uczestnik otrzymuje link do testu wiedzy. Wypełnienie testu nie wymaga logowania. W celu identyfikacji uczestnika i przypisania wyniku testu do właściwej osoby uczestnik podaje w formularzu testowym imię i nazwisko, adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym oraz numer grupy szkoleniowej.
 9. Po wypełnieniu testu wiedzy, każdy z uczestników zobowiązany będzie do wypełniania anonimowej ankiety ewaluacyjnej.
 10. Osoba, która spełni warunki ukończenia szkolenia określone w Regulaminie, otrzymuje zaświadczenie wystawione przez PFZW w formie elektronicznej.

Rezygnację z udziału należy przekazać PFZW najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem szkolenia. Zwolnione miejsce PFZW proponuje kolejnej osobie z listy rezerwowej, która musi złożyć pełny formularz uczestnika w wyznaczonym terminie.

11. Jeżeli lista rezerwowa nie została utworzona, PFZW może ponownie uruchomić nabór uzupełniający do terminu granicznego. Jeżeli liczba osób z pełną dokumentacją spadnie poniżej 10, PFZW może zmienić termin szkolenia albo zaproponować udział w innej grupie.
12. PFZW może skreślić osobę, która zrezygnuje, nie rozpocznie szkolenia albo narusza zasady bezpieczeństwa lub współżycia podczas zajęć, po udokumentowaniu przyczyny. Ponowne potwierdzenie udziału nie jest wymagane.

§ 10.

Harmonogram szkoleń i podział terytorialny

1. Szkolenia są realizowane zgodnie z harmonogramem. PFZW zastrzega możliwość zmiany terminów i powiązanych okien lub czynności, jeżeli wystąpi konieczność wynikająca z przyczyn organizacyjnych, technicznych, projektowych albo przebiegu rekrutacji. Osoby, których dotyczy zmiana, są informowane indywidualnie.
2. Podział jest proporcjonalny i ogranicza każde województwo do maksymalnie dwóch możliwości udziału. Każdemu województwu przypisano jeden samodzielny termin w I rundzie. W II rundzie przewidziano 14 terminów dla województw o większej liczbie ludności; dwa najmniejsze, opolskie i lubuskie, nie otrzymują drugiego samodzielnego terminu, lecz mogą korzystać z grup łączonych odpowiednio ze śląskim i wielkopolskim. Kryterium oparto na najnowszych danych GUS dostępnych w dniu zatwierdzenia Regulaminu.
3. Do danego okna w pierwszej kolejności kwalifikowane są osoby z przypisanego województwa lub grupy województw. Jeżeli lista podstawowa liczy mniej niż 20 osób, PFZW może uruchomić nabór uzupełniający lub rozszerzyć nabór na inne województwa. Warunkiem rozpoczęcia szkolenia jest grupa licząca co najmniej 10 osób z pełną dokumentacją.

Tabela nr 2 Harmonogram

Lp.	Termin	Runda	Województwo
1	30.09.2026	I	śląskie
2	05.10.2026	I	mazowieckie
3	07.10.2026	I	wielkopolskie
4	09.10.2026	I	małopolskie
5	12.10.2026	I	dolnośląskie
6	14.10.2026	I	pomorskie
7	16.10.2026	I	łódzkie
8	19.10.2026	I	podkarpackie
9	21.10.2026	I	lubelskie
10	23.10.2026	I	kujawsko-pomorskie
11	26.10.2026	I	zachodniopomorskie
12	28.10.2026	I	warmińsko-mazurskie
13	30.10.2026	I	świętokrzyskie
14	03.11.2026	I	podlaskie
15	04.11.2026	I	lubuskie
16	06.11.2026	I	opolskie
17	09.11.2026	II	mazowieckie
18	12.11.2026	II	śląskie + opolskie
19	16.11.2026	II	wielkopolskie + lubuskie
20	18.11.2026	II	małopolskie
21	20.11.2026	II	dolnośląskie
22	23.11.2026	II	pomorskie
23	25.11.2026	II	łódzkie
24	27.11.2026	II	podkarpackie
25	30.11.2026	II	lubelskie
26	02.12.2026	II	kujawsko-pomorskie
27	04.12.2026	II	zachodniopomorskie
28	09.12.2026	II	świętokrzyskie
29	11.12.2026	II	podlaskie
30	14.12.2026	II	warmińsko-mazurskie

§ 11.

Dokumentowanie i ochrona danych

1. PFZW przechowuje w uporządkowanej elektronicznej dokumentacji rekrutacji co najmniej:
 - a) jeden dowód pierwszej publikacji ogłoszenia, zrzuty rzeczywistych zmian, wersję Regulaminu, wzór wstępnego formularza oraz wzór pełnego formularza uczestnika i oświadczenia;
 - b) jeden zbiorczy rejestr wstępnych zgłoszeń, ocenę kryteriów dostępu i pierwszeństwa, listy podstawowe i rezerwowe oraz pełne formularze wyłącznie osób zakwalifikowanych;
 - c) jeden protokół dla każdego okna; punkty, ranking i listę rezerwową tylko wtedy, gdy liczba kompletnych wstępnych zgłoszeń przekroczyła 20;
 - d) potwierdzenie wysłania indywidualnych wyników w skrzynce lub raporcie wysyłki oraz rezygnacje, uzupełnienia grupy i przesunięcia z listy rezerwowej, jeżeli wystąpiły;
 - e) dla osób, które rozpoczęły wsparcie: dane SM EFS w CST2021, raporty Zoom, testy obejmujące 10 pytań, ankiety ewaluacyjne, rejestr zaświadczeń i wymagane dokumenty rozliczeniowe;
2. Dostęp do danych otrzymują wyłącznie osoby upoważnione. Wykonawcy przekazuje się minimalny zakres danych potrzebny do prowadzenia szkolenia, testu i przygotowania zaświadczeń, w szczególności imię i nazwisko, służbowy adres e-mail oraz numer grupy. Imię i nazwisko trenerki umieszcza się na zaświadczeniu, natomiast zaświadczenie podpisuje cyfrowo Zarząd PFZW.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez upoważnionego przedstawiciela PFZW.
2. PFZW zastrzega możliwość zmiany Regulaminu, harmonogramu, terminów, okien rekrutacji i zasad organizacyjnych, jeżeli wystąpi taka konieczność. Zmiany wymagają wersjonowania, daty, zatwierdzenia i publikacji przed

zastosowaniem oraz nie mogą naruszać zasady równego traktowania osób już ocenionych.

Warszawa, dnia 14.09.2026 r.