

ZARZĄDZENIE NR⁴.../2024
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 19 stycznia 2024

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Zasad przyznawania bonów szkoleniowych dla osób bezrobotnych do 30 roku życia”.

Na podstawie § 16 ust 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku służbowego „Zasady przyznawania bonów szkoleniowych dla osób bezrobotnych do 30 roku życia” obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Usług Rynku Pracy.

§ 3

Z chwilą wejścia niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 26/2023 z dnia 21.09.2023 r. wprowadzające „Zasady przyznawania bonów szkoleniowych dla osób do 30 roku życia”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

19 STY. 2024
Słupsk,


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądzioła
.....

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2024
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku z dnia 19.01.2024 r.

ZASADY PRYZNAWANIA BONÓW SZKOLENIOWYCH DLA OSÓB BEZROBOTNYCH DO 30 ROKU ŻYCIA

§ 1

Podstawa prawna.

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

§ 2

Definicje/słowniczek pojęć.

1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) **„Ustawie”** - oznacza ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.);
 - 2) **„PUP”**- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku;
 - 3) **„Staroście”** – oznacza to Starostę Słupskiego sprawującego zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku;
 - 4) **„Dyrektorze”**- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku działającego na podstawie udzielonego przez Starostę Słupskiego upoważnienia;

- 5) „**urzędzie**’ – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku;
- 6) „**Indywidualnym Planie Działania (IPD)**” - oznacza to plan działań opracowany przez osobę bezrobotną i doradcę klienta, obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy, które mają doprowadzić do podjęcia przez bezrobotnego pracy lub rozpoczęcia działalności gospodarczej;
- 7) „**bezrobotnym**” - oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust.1 pkt 2 Ustawy.
- 8) „**bonie szkoleniowym** - ” – oznacza to bon szkoleniowy przyznawany przez starostę osobie bezrobotnej do 30 roku życia;
- 9) „**przeciętnym wynagrodzeniu**”- oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) „**wniosku**” – oznacza to Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla bezrobotnego do 30 roku życia, składany w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku;
- 11) „**wnioskodawcy**” – należy przez to rozumieć osobę bezrobotną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, która złożyła wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla bezrobotnego do 30 roku życia;
- 12) „**szkoleniu**”- oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy;
- 13) „**stypendium**”- oznacza to kwotę wypłacaną bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia z Funduszu Pracy, bądź innych źródeł finansowania;
- 14) „**Instytucji szkoleniowej**” – oznacza to instytucję oferującą szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy, która może uzyskać zlecenie finansowania ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń, po uzyskaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;

- 15) **"zatrudnieniu"** - oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;
- 16) **„innej pracy zarobkowej”** – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.
- 17) **Rejestrze Instytucji Szkoleniowych (RIS)** – oznacza to rejestr instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej

§ 3

1. PUP może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie.
2. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania.
3. W ramach bonu szkoleniowego, starosta finansuje bezrobotnemu, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, koszt jednego lub kilku szkoleń oraz koszty towarzyszące, o których mowa w art. 66 k Ustawy.
4. Starosta finansuje koszty do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające limit.
5. Termin ważności bonu określa dyrektor.

§ 4

1. Bon szkoleniowy może zostać przyznany osobie bezrobotnej do 30 roku życia, która złożyła w tut. Urzędzie wniosek.
2. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego można pobrać ze strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku (www.slupsk.praca.gov.pl) lub w siedzibie urzędu przy ul. Leszczyńskiego 8 76-200 Słupsk (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad).

3. Wniosek powinien być wypełniony czytelnie, nie wolno w nim zmieniać kolejności punktów, treści oraz jego formy.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku o bon szkoleniowy tut. Urząd bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) celowość skierowania na wskazane szkolenie,
 - b) tendencje występujące na rynku pracy w zakresie popytu na określone rodzaje kwalifikacji zawodowych bądź uprawnień zawodowych,
 - c) przedłożenie przez wnioskodawcę deklaracji zatrudnienia osoby bezrobotnej (załącznik nr 1 do wniosku) lub oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia z opisem planowanego przedsięwzięcia (załącznik nr 2 do wniosku),
 - d) czy wnioskodawca korzystał ze szkoleń finansowanych przez PUP w Słupsku w ostatnich 12 miesiącach przed dniem złożenia wniosku na bon szkoleniowy, a w przypadku korzystania ze szkoleń organizowanych przez PUP w Słupsku, podjęcie przez wnioskodawcę zatrudnienia, innej pracy zarobkowej bądź własnej działalności gospodarczej po ukończonym szkoleniu bądź w trakcie jego odbywania,
 - e) wielkość środków finansowych przeznaczonych na tę formę aktywizacji zawodowej w danym roku kalendarzowym.
5. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia osobę bezrobotną na piśmie w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia.
6. Przed ostatecznym podjęciem decyzji o sposobie rozpatrzenia wniosku o bon szkoleniowy, urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
7. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku może podjąć decyzję o rozpatrzeniu wniosku w inny sposób niż określony w niniejszych zasadach, przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie oraz innych aktach wykonawczych.

§ 5

1. Osoba bezrobotna po otrzymaniu bonu szkoleniowego, w terminie jego ważności, dostarcza do urzędu wypełniony przez instytucję szkoleniową bon szkoleniowy wraz z harmonogramem i programem szkolenia (wzór bonu szkoleniowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad). Wskazana instytucja szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
2. Bon szkoleniowy może zostać przyznany tylko na szkolenia, które jeszcze się nie rozpoczęły i wnioskodawca nie uczestniczył w nich wcześniej niż został wydany bon i skierowanie.
3. Po zaakceptowaniu szkolenia wykazanego w bonie przez instytucję szkoleniową, zawierana jest umowa szkoleniowa oraz wystawiane jest skierowanie na szkolenie.
4. Wnioskodawca otrzymujący bon szkoleniowy może wziąć udział w szkoleniu tylko po otrzymaniu skierowania z powiatowego urzędu pracy.
5. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia w ramach bonu szkoleniowego, na które został skierowany przez tut. Urząd, przysługuje stypendium , o którym mowa w art. 41 ust. 3 ustawy.

§ 6

1. Bony szkoleniowe są przyznawane do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na tę formę wsparcia.
2. Osoba bezrobotna do 30 roku życia, ubiegająca się o przyznanie bonu szkoleniowego w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, musi spełniać wszystkie kryteria umożliwiające zakwalifikowanie jej do danego projektu.

§ 7

Niniejsze zasady obowiązują od 19.01.2024 r.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Wniosek o bon szkoleniowy.
2. Załącznik nr 2 Bon szkoleniowy



POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Leszczyńskiego 8, 76-200 Słupsk, tel. 59 846 09 72

**Załącznik nr 1 do Zasad przyznawania
bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do
30 roku życia**

Słupsk, dnia

**WNIOSEK O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO
OSOBIE BEZROBOTNEJ DO 30 ROKU ŻYCIA**

*Podstawa prawna: art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia
i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zmianami)*

I. Informacja o wnioskodawcy

1. Nazwisko Imię.....

2. PESEL (w przypadku cudzoziemca nazwa i numer dokumentu stwierdzającego
tożsamość)

.....

3. Adres zamieszkania

.....

Adres korespondencyjny

.....

4. Telefon kontaktowy adres e -mail.....

5. Wykształcenie (kierunek, specjalność, nazwa i rok ukończenia szkoły)

.....

6. Zawód wyuczony

.....

wykonywany ostatnio

.....

7. Posiadane uprawnienia

.....

8. Czy uczestniczył/a Pan/i w szkoleniach organizowanych przez PUP Słupsk lub inny
PUP w ciągu ostatnich trzech lat? (właściwe zaznaczyć)

☐ TAK (proszę wskazać PUP, nazwę kursu i rok uczestnictwa):

.....

☐ NIE

II. Informacja o kosztach finansowanych w ramach bonu szkoleniowego

1. KOSZTY SZKOLEŃ

1.1. Nazwa szkolenia *(podać pełną nazwę)*

.....

.....

- łączny koszt szkolenia

.....

- planowany termin szkolenia

.....

- liczba godzin szkolenia

.....

- nazwa i adres instytucji szkoleniowej

.....

1.2. Nazwa szkolenia *(podać pełną nazwę)*

.....

.....

- łączny koszt szkolenia

.....

- planowany termin szkolenia

.....

- liczba godzin szkolenia

.....

- nazwa i adres instytucji szkoleniowej

.....

2. KOSZTY BADAŃ LEKARSKICH I PSYCHOLOGICZNYCH

- całkowity koszt badań lekarskich i psychologicznych

.....

- nazwa i adres jednostki przeprowadzającej badania lekarskie i psychologiczne.....

.....

3. KOSZTY PRZEJAZDU NA SZKOLENIE

- oszacowane koszty przejazdu na szkolenie

.....

- opis trasy przejazdu na szkolenie

.....

Uwaga: Koszty przejazdu na szkolenie zostaną wypłacone w formie ryczałtu, tj. kwoty pieniężnej ustalonej na podstawie analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia środkami najtańszego transportu zbiorowego.

4. ZAKWATEROWANIE (wypełnić w przypadku, gdy zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania)

- oszacowany koszt zakwaterowania

.....

Uwaga: Koszty zakwaterowania uczestnika szkolenia zostaną wypłacone w formie ryczałtu, tj. kwoty pieniężnej na podstawie np. cennika hotelu (udokumentowanej rachunkiem/fakturą po zakończeniu szkolenia).

III. Uzasadnienie celowości przyznania bonu szkoleniowego

(w przypadku posiadania uprawdopodobnienia zatrudnienia należy dołączyć do wniosku zał. nr 1; w przypadku zamiaru podjęcia działalności gospodarczej zał. nr 2)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Informuję, że po ukończeniu wskazanego szkolenia zamierzam podjąć: (właściwe zaznaczyć)

- ☐ zatrudnienie,
- ☐ inną pracę zarobkową,
- ☐ działalność gospodarczą.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Do wniosku dołączam załączniki: (właściwe zaznaczyć)

- ☐ Deklaracja zatrudnienia osoby bezrobotnej.
- ☐ Oświadczenie osoby bezrobotnej o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.
- ☐ Oświadczenie dotyczące aktualnie posiadanego prawa jazdy (w przypadku kursów prawa jazdy).

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

UWAGA:

1. Wniosek należy wypełnić czytelnie.
2. Złożenie wniosku nie gwarantuje skierowania i sfinansowania kosztów szkolenia
3. W przypadku ubiegania się o kurs związany z wykonywaniem zawodu kierowcy do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do wniosku.
4. Instytucje szkoleniowe przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualny **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych**.
5. **Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego składa osoba, która takie działanie ma ustalone i zapisane w Indywidualnym Planie Działania (IPD) oraz uzasadni celowość tego szkolenia.**
6. Wniosek może być złożony tylko na szkolenie, które jeszcze się nie rozpoczęło.
7. Rozpoczęcie szkolenia następuje **po podpisaniu umowy z instytucją szkoleniową i wydaniu skierowania**.
8. Koszty wchodzące w skład bonu szkoleniowego **nie mogą przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia** obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.
9. Po zakończeniu szkolenia każda osoba ma obowiązek zgłosić się do doradcy klienta do PUP w Słupsku w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.

Słupsk, dnia.....

.....
pieczętka pracodawcy

DEKLARACJA ZATRUDNIENIA OSOBY BEZROBOTNEJ

I. Dane dotyczące pracodawcy

Pełna nazwa pracodawcy

.....

Adres siedziby pracodawcy

.....

Miejsce prowadzenia działalności

.....

Nr telefonue-mail

REGON.....NIP

Osoba reprezentująca pracodawcę

.....

II. Oświadczenie pracodawcy

Oświadczam, że będzie możliwe zatrudnienie Pana(i):

.....

na okres co najmniej.....

niezwłocznie po ukończeniu szkolenia

.....

.....

.....

na stanowisku

.....

.....
*pieczętka i podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej do reprezentowania
pracodawcy*

Załącznik nr 2 do Wniosku

Słupsk, dnia.....

imię i nazwisko

adres zamieszkania

PESEL

OŚWIADCZENIE OSOBY BEZROBOTNEJ o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia

Oświadczam, że niezwłocznie po zakończeniu szkolenia/szkoleń*

.....podejmę działalność gospodarczą zgodnie z opisem planowanego przedsięwzięcia.

Zamierzam/nie zamierzam* ubiegać się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej. Rozpoczęcie deklarowanej działalności gospodarczej jest uzależnione/nie jest uzależnione* od uzyskania ww. dotacji z Urzędu.

Skierowanie na wnioskowane szkolenie i sfinansowanie jego kosztów przez Urząd nie gwarantuje otrzymania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.

Opis planowanego przedsięwzięcia:

*niepotrzebne skreślić

data i podpis osoby bezrobotnej

**Uzupełnić tylko w przypadku ubiegania się o kurs związany
z wykonywaniem zawodu kierowcy**

Oświadczam, że posiadam uprawnienia do prowadzenia pojazdów w zakresie prawa jazdy:

(poniższą tabelę należy wypełnić zgodnie z dokumentem prawa jazdy lub innym dokumentem potwierdzającym posiadanie uprawnień)

Lp.	Kategoria prawa jazdy	Data wydania uprawnienia	Data ważności uprawnienia	Ograniczenia
1	B			
2	C1			
3	C			
4	D1			
5	D			
6	B+E			
7	C1+E			
8	C+E			
9	D1+E			
10	D+E			
Ograniczenia				

.....
podpis osoby bezrobotnej

Wypełnia pracownik Urzędu

Potwierdzam zgodność danych z dokumentem prawa jazdy.....

(numer prawa jazdy)

lub z innym dokumentem potwierdzającym posiadanie uprawnień przez
Wnioskodawcę*

.....
.....

.....
data i podpis pracownika PUP

*W przypadku nieposiadania odpowiedniego wpisu w dokumencie prawa jazdy Wnioskodawcy proszę wskazać dokument na podstawie, którego stwierdzono posiadanie uprawnień, np. arkusz przebiegu egzaminu praktycznego



Załącznik nr 1 do Zasad przyznawania bonów
szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku
życia



BON SZKOLENIOWY

Nr ewidencyjny bonu:

Ważny oddo

.....

Imię i Nazwisko:

.....

PESEL

tożsamości¹

.....

Inny dokument

Wartość przyznanego bonu: zł.

Niniejszy bon szkoleniowy wydany został na podstawie art. 66k ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. 2023 r., poz. 735 z późn. zmianami) i stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem tego szkolenia.

.....

Podpis i pieczęć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

Potwierdzenie odbioru bonu szkoleniowego:

Data i podpis:

¹ W przypadku braku dowodu osobistego numer paszportu lub nazwa i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

WYPEŁNIA INSTYTUCJA SZKOLENIOWA:

Potwierdzenie zgłoszenia uczestnictwa okaziciela bonu w szkoleniu

Nazwa

szkolenia:.....

.....

Harmonogram i program szkolenia (załącznik nr 1) w tym:

Koszt szkolenia ogółem:

.....

Planowany termin

szkolenia:.....

Nazwa instytucji szkoleniowej i adres:

.....

.....

Nr wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych.....

NIP instytucji szkoleniowejPKD.....

Nr konta bankowego do opłaty szkolenia:

.....

Poświadczam, że okaziciel bonu zgłosił chęć uczestnictwa w szkoleniu.

Pieczętka, data i podpis:



W ramach kwoty określonej w bonie szkoleniowym finansowaniu podlegają koszty:

- jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe - po wydanym skierowaniu przez PUP – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
- niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych - po wydanym skierowaniu przez PUP – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
- przejazdu na szkolenia – po udokumentowaniu kosztów – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia w wysokości:
 - do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
- zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – po udokumentowaniu kosztów – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia w wysokości:
 - do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

.....

(pieczęć jednostki szkolącej)

Załącznik Nr 1
do bonu szkoleniowego
(wypełnia jednostka szkoleniowa)

HARMONOGRAM I PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa szkolenia -

Instytucja szkoleniowa (nazwa, adres) reprezentowana
przez
.....
....

NIP REGON PKD

Miejsce szkolenia:.....

Miejsce zajęć praktycznych

Termin szkolenia r. – r.

Koszt szkolenia ogółem zł, w tym:

- koszt kursu zł

- koszt egzaminu zł

Ilość godzin szkolenia ogółem*, w tym:

- ilość godzin szkolenia teoretycznego.....

- ilość godzin szkolenia praktycznego.....

Koszt osobogodziny szkolenia.....

***Uwaga: zgodnie z art. 40 ust. 4 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zmianami) organizowane dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy szkolenia odbywają się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Jedną godzinę należy rozumieć jako 60 minut, na co składa się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.**

[illegible]

Po zakończeniu szkolenia uczestnikowi kończącego je z wynikiem pozytywnym, muszą zostać wydane stosowne zaświadczenia (lub inne dokumenty) potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej wzór musi być zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r., w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika
instytucji szkoleniowej)