

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾
z dnia
w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i
poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji

Na podstawie art. 113 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa sposób i tryb realizacji pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, w tym:

- 1) elementy wniosków o udzielenie pomocy i tryb ich rozpatrywania;
- 2) elementy skierowania na szkolenie;
- 3) elementy umowy z bezrobotnym lub poszukującym pracy o:
 - a) sfinansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - b) sfinansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871 i 1897),
 - c) sfinansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
- 4) sposób i kryteria wyboru instytucji szkoleniowej;
- 5) tryb realizacji i elementy umowy lub porozumienia między starostą a instytucją szkoleniową;
- 6) tryb realizacji i elementy umowy z bezrobotnym lub poszukującym pracy o udzielenie pożyczki edukacyjnej;

¹⁾ Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 2715).

- 7) elementy zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
- 8) tryb realizacji i rozliczenia bonu na kształcenie ustawiczne;
- 9) prowadzenie ewaluacji i dokumentacji realizacji pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.

§ 2. 1. Bezrobotny lub poszukujący pracy składa wniosek o sfinansowanie szkolenia zawierający:

- 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku jego braku, rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania oraz adres do doręczeń, a także – numer telefonu oraz adres elektroniczny – o ile posiada;
- 2) nazwę szkolenia;
- 3) uzasadnienie celowości szkolenia.

2. Do wniosku o sfinansowanie szkolenia bezrobotny lub poszukujący pracy może dołączyć następujące informacje:

- 1) nazwę, adres oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP) instytucji szkoleniowej;
- 2) termin szkolenia;
- 3) informację, czy szkolenie będzie realizowane stacjonarnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, czy hybrydowo;
- 4) koszt szkolenia;
- 5) numer rachunku płatniczego instytucji szkoleniowej;
- 6) inne informacje o wskazanym szkoleniu, które bezrobotny lub poszukujący pracy uzna za istotne.

3. Starosta w przypadku:

- 1) pozytywnego rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie szkolenia wydaje bezrobotnemu lub poszukującemu pracy skierowanie na szkolenie;
- 2) negatywnego rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie szkolenia informuje bezrobotnego lub poszukującego pracy w formie pisemnej o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

§ 3. 1. Bezrobotny lub poszukujący pracy zakwalifikowany na szkolenie otrzymuje skierowanie na szkolenie zawierające:

- 1) nazwę powiatowego urzędu pracy, zwanego dalej „PUP”;
- 2) datę wydania skierowania;
- 3) nazwę i adres instytucji szkoleniowej;

- 4) nazwę, termin i miejsce realizacji szkolenia;
- 5) imię i nazwisko bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz numer PESEL, a w przypadku jego braku, rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 6) informację o prawach i obowiązkach osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

§ 4. 1. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, starosta uwzględnia co najmniej pięć spośród poniższych kryteriów:

- 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy;
- 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie aktualnych materiałów zawodoznawczych, w szczególności rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw pracy lub zgodność z zestawami efektów uczenia się wyodrębnionymi w ramach kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji;
- 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru danego szkolenia;
- 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
- 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 8) koszty szkolenia;
- 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
- 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń;
- 11) gotowość do przeprowadzenia indywidualnej analizy luk kompetencyjnych uczestników szkolenia oraz uzupełnienia procesu dydaktycznego o elementy umożliwiające podniesienie poziomu kompetencji kluczowych uczestników szkolenia.

2. Starosta ustala kryteria wyboru instytucji szkoleniowej w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie. Kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, nie może być użyte jako warunek udziału w postępowaniu.

3. Starosta może powierzyć przeprowadzenie szkolenia instytucji szkoleniowej będącej jednostką założoną i prowadzoną przez starostę właściwego dla PUP po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku, polegającego na analizie ofert instytucji szkoleniowych uwzględniającej kryteria, o których mowa w ust. 1, w celu stwierdzenia, że jej oferta jest konkurencyjna.

§ 5. 1. Umowa pomiędzy starostą a instytucją szkoleniową, zwana dalej „umową szkoleniową”, określa:

- 1) nazwę i zakres szkolenia;
- 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 3) informację, czy szkolenie będzie realizowane stacjonarnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, czy hybrydowo;
- 4) liczbę uczestników szkolenia;
- 5) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
- 6) numer rachunku płatniczego instytucji szkoleniowej;
- 7) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego:
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - b) protokołu z okresowych sprawdzianów efektów uczenia się oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 8) program szkolenia zawierający:
 - a) nazwę i zakres szkolenia,
 - b) termin realizacji i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy;

- 9) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 10) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
- 11) w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowo:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych, o którym mowa w pkt 7 lit. a, zamiast listy obecności, zawiera:
 - arkusz realizacji kształcenia zawierający sposób kontaktowania się z konsultantem,
 - liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych,
 - liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta,
 - b) umowa zawiera dodatkowo zobowiązanie instytucji szkoleniowej do przekazania na prośbę starosty dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osób skierowanych na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacji ich logowań na platformę e-learningową;
- 12) inne ważne postanowienia istotne dla stron umowy.

2. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, zawiera:

- 1) numer z rejestru;
- 2) imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz numer PESEL, a w przypadku jego braku, rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 4) nazwę i zakres szkolenia;
- 5) termin realizacji szkolenia;
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

3. Do porozumienia, o którym mowa w art. 105 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, zwanej dalej „ustawą” przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 6. Starosta, w ramach ewaluacji realizacji szkoleń, monitoruje ich przebieg w szczególności przez:

- 1) wizytację zajęć;
- 2) analizę dokumentacji przebiegu szkolenia, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 7;

3) analizę wyników ankiet, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 10.

§ 7. Starosta może zawrzeć umowę szkoleniową z instytucją szkoleniową realizującą szkolenie w ramach bonu na kształcenie ustawiczne, zwanego dalej „bonem”. W ramach bonu, starosta może zawrzeć umowę z organizatorem studiów podyplomowych, instytucją potwierdzającą nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucją wydającą dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności.

§ 8. 1. Bezrobotny lub poszukujący pracy składa wniosek o sfinansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności zawierający:

- 1) informacje, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1;
- 2) nazwę dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności i planowany termin jego uzyskania oraz termin egzaminu, jeśli dotyczy;
- 3) nazwę, adres i numer rachunku płatniczego instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności;
- 4) koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
- 5) uzasadnienie potrzeby sfinansowania tych kosztów.

2. Starosta po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o sfinansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności zawiera z bezrobotnym lub poszukującym pracy umowę na sfinansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności określającą:

- 1) nazwę dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności i planowany termin jego uzyskania oraz termin egzaminu, jeśli dotyczy;
- 2) nazwę, adres i numer rachunku płatniczego instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności;
- 3) koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
- 4) zobowiązanie bezrobotnego lub poszukującego pracy do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku nieprzystąpienia do procesu potwierdzenia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności z własnej winy;

- 5) zobowiązanie bezrobotnego lub poszukującego pracy do powiadomienia PUP o wynikach procesu potwierdzenia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
- 6) inne ważne postanowienia istotne dla stron umowy.

3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności starosta informuje bezrobotnego lub poszukującego pracy w formie pisemnej o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

§ 9. 1. Bezrobotny lub poszukujący pracy składa wniosek o sfinansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zawierający:

- 1) informacje, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1;
- 2) nazwę i adres uczelni prowadzącej postępowanie;
- 3) wysokość opłaty;
- 4) państwo wydania dyplomu objętego postępowaniem;
- 5) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej opłaty.

2. Starosta po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawiera z bezrobotnym lub poszukującym pracy umowę na sfinansowanie opłaty, o której mowa w ust. 1, określającą:

- 1) nazwę, adres oraz numer rachunku płatniczego uczelni prowadzącej postępowanie;
- 2) wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 3, w formie bezpośredniej wpłaty przez starostę na rachunek płatniczy uczelni, o której mowa w ust. 1 pkt 2;
- 3) zobowiązanie bezrobotnego lub poszukującego pracy do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku przerwania postępowania, o którym mowa w ust. 1 z własnej winy;
- 4) zobowiązanie bezrobotnego lub poszukującego pracy do powiadomienia o wyniku postępowania, o którym mowa w ust. 1, i dostarczenia kopii albo odwzorowania cyfrowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 327 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 5) inne ważne postanowienia istotne dla stron umowy.

3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie opłaty, o której mowa w ust. 1, starosta informuje bezrobotnego lub poszukującego pracy w formie pisemnej o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

§ 10. 1. Bezrobotny lub poszukujący pracy składa wniosek o sfinansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej zawierający:

- 1) informacje, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1;
- 2) nazwę zawodu regulowanego albo działalności regulowanej;
- 3) nazwę i adres instytucji prowadzącej postępowanie w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
- 4) wysokość opłaty;
- 5) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej opłaty.

2. Starosta po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawiera z bezrobotnym lub poszukującym pracy umowę na sfinansowanie opłaty, o której mowa w ust. 1, określającą:

- 1) nazwę zawodu regulowanego albo działalności regulowanej;
- 2) nazwę i adres instytucji prowadzącej postępowanie w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
- 3) wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1, w formie bezpośredniej wpłaty przez starostę na rachunek płatniczy instytucji, o której mowa w ust. 1 pkt 3;
- 4) zobowiązanie bezrobotnego lub poszukującego pracy do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku przerwania postępowania, o którym mowa w ust. 1, z własnej winy;
- 5) zobowiązanie bezrobotnego lub poszukującego pracy do powiadomienia PUP o wyniku postępowania i dostarczenia kopii albo odwzorowania cyfrowego decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
- 6) inne ważne postanowienia istotne dla stron umowy.

3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie opłaty, o której mowa w ust. 1, starosta informuje bezrobotnego lub poszukującego pracy w formie pisemnej o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

§ 11. 1. Bezrobotny lub poszukujący pracy składa wniosek o udzielenie pożyczki edukacyjnej zawierający:

- 1) informacje, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1;
- 2) nazwy i terminy realizacji działań objętych pożyczką edukacyjną;

- 3) nazwy i adresy realizatorów działań finansowanych z pożyczki edukacyjnej;
- 4) sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki edukacyjnej;
- 5) uzasadnienie potrzeby udzielenia pożyczki edukacyjnej.

2. Starosta po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o udzielenie pożyczki edukacyjnej zawiera z bezrobotnym lub poszukującym pracy umowę na udzielenie pożyczki edukacyjnej określającą w szczególności:

- 1) kwotę pożyczki edukacyjnej z uwzględnieniem kwot na poszczególne działania;
- 2) nazwy i terminy działań objętych pożyczką edukacyjną;
- 3) nazwy i adresy realizatorów działań finansowanych z pożyczki edukacyjnej;
- 4) plan spłaty rat pożyczki edukacyjnej oraz sposób zabezpieczenia jej spłaty;
- 5) zobowiązanie bezrobotnego lub poszukującego pracy do wydatkowania pożyczki edukacyjnej na cele określone w umowie;
- 6) zobowiązanie bezrobotnego lub poszukującego pracy do powiadomienia PUP o podjęciu i zakończeniu udziału w działaniach finansowanych z pożyczki edukacyjnej oraz do przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie pożyczki edukacyjnej;
- 7) inne ważne postanowienia istotne dla stron umowy.

3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki edukacyjnej starosta informuje bezrobotnego lub poszukującego pracy w formie pisemnej o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

§ 12. 1. Bezrobotny lub poszukujący pracy składa wniosek o przyznanie bonu zawierający:

- 1) informacje, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1;
- 2) informacje dotyczące wybranej do sfinansowania w ramach bonu formy kształcenia ustawicznego zgodnie z art. 107 ust. 3 ustawy:
 - a) nazwę formy kształcenia ustawicznego,
 - b) nazwę i adres realizatora kształcenia ustawicznego, a w przypadku realizatora szkolenia dodatkowo numer identyfikacji podatkowej (NIP),
 - c) termin realizacji formy kształcenia ustawicznego,
 - d) informację, czy forma kształcenia ustawicznego będzie realizowana stacjonarnie, na odległość, czy hybrydowo,
 - e) koszt formy kształcenia ustawicznego,
 - f) numer rachunku płatniczego realizatora formy kształcenia ustawicznego;
- 3) uzasadnienie potrzeby udzielenia bonu.

2. W przypadku gdy koszt formy kształcenia ustawicznego wskazanej we wniosku o przyznanie bonu nie spełnia warunku, o którym mowa w art. 107 ust. 5, starosta wyznacza wnioskodawcy 14-dniowy termin na skorygowanie tego wniosku. Wniosek nieskorygowany w terminie pozostawia się bez rozpoznania.

3. Starosta po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o przyznanie bonu przyznaje bezrobotnemu lub poszukującemu pracy bon, zawierający:

- 1) datę przyznania i termin realizacji bonu;
- 2) imię i nazwisko bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz numer PESEL, a w przypadku jego braku, rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) wartość bonu;
- 4) podstawę prawną przyznania bonu;
- 5) zobowiązanie bezrobotnego lub poszukującego pracy do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku nieprzystąpienia, przerywania lub nieukończenia z własnej winy sfinansowanych w ramach bonu form kształcenia ustawicznego;
- 6) zobowiązanie bezrobotnego lub poszukującego pracy do dostarczenia PUP kopii dokumentów albo ich odwzorowań cyfrowych potwierdzających zakończenie sfinansowanych w ramach bonu form kształcenia ustawicznego.

4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie bonu, starosta informuje bezrobotnego lub poszukującego pracy w formie pisemnej o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

5. Jeżeli bezrobotny lub poszukujący pracy zamierza w ramach przyznanego bonu zrealizować formę kształcenia ustawicznego, której nie wskazał we wniosku o przyznanie bonu, przekazuje staroście nie później, niż w terminie 14 dni przed jej rozpoczęciem informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w celu zatwierdzenia do sfinansowania.

6. Starosta zatwierdza do sfinansowania w ramach bonu wybraną przez bezrobotnego lub poszukującego pracy formę kształcenia, jeżeli:

- 1) jest ona zgodna z diagnozą zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszeniem pracodawcy lub przedsiębiorcy, o których mowa w art. 107 ust. 1 ustawy;
- 2) spełnia warunki, o których mowa w art. 106 i art. 107 ust. 5 ustawy;
- 3) nie zostały wyczerpane w całości środki, o których mowa w ust. 3 pkt 4.

7. Rozliczenie realizacji bonu następuje po dostarczeniu do PUP kopii dokumentów albo ich odwzorowań cyfrowych potwierdzających zakończenie sfinansowanych w ramach bonu form kształcenia ustawicznego oraz po upływie terminu ważności bonu.

8. Rozliczenie bonu może nastąpić przed upływem jego ważności, jeżeli wydatkowane zostały w całości środki, o których mowa w ust. 3 pkt 3, lub bezrobotny lub poszukujący pracy złożył deklarację, że nie będzie zgłaszał do sfinansowania w ramach bonu kolejnych form kształcenia ustawicznego.

§ 13. 1. Starosta dokumentuje działania związane z realizacją i finansowaniem form wsparcia, o których mowa w art. 100–104, art. 107 oraz art. 111 ustawy.

2. Dokumentacja form wsparcia określonych w ust. 1 obejmuje:

- 1) wnioski zgłoszone przez bezrobotnych lub poszukujących pracy o: sfinansowanie szkolenia, przyznanie bonu, udzielenie pożyczki edukacyjnej, sfinansowanie kosztów potwierdzenia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, sfinansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, sfinansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
- 2) dokumentację dotyczącą rozpoznania rynku ofert szkoleniowych i zamówień publicznych na realizację szkoleń, procesu potwierdzenia wiedzy i umiejętności, i wydawania dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności;
- 3) umowy szkoleniowe i porozumienia wraz z listami osób skierowanych na szkolenia;
- 4) umowy i porozumienia z instytucjami potwierdzającymi nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającymi dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności;
- 5) wydane skierowania na szkolenia;
- 6) umowy zawierane z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy dotyczące: udzielenia pożyczki edukacyjnej, sfinansowania potwierdzenia wiedzy i umiejętności, uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, sfinansowania opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, sfinansowania opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;

- 7) wykaz osób, które odmówiły przyjęcia skierowania, nie podjęły lub przerwały z własnej winy formy pomocy określone w art. 100–104, art. 107 oraz art. 111 ustawy, zawierający imię i nazwisko tych osób oraz numer PESEL, a w przypadku jego braku, rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 8) notatki z wizytacji szkoleń;
- 9) opracowania zawierające analizy skuteczności i efektywności kosztowej i zatrudnieniowej form pomocy.

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.²⁾

**MINISTER RODZINY, PRACY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym

Małgorzata Wójcik

Zastępca Dyrektora Departamentu Prawnego

/-kwalifikowany podpis elektroniczny/

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 459 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620).