Najważniejsze zmiany dla uczestników projektu

- **Zapis na usługę rozwojową**

(§ 4 ust. 3)
Przed zapisaniem się na Usługę, UP jest zobligowany do przesłania poprzez system Karty wybranej Usługi celem weryfikacji przez Operatora zgodności efektów uczenia z Bilansem Kompetencji. **W przypadku zapisania się uczestnika na usługę, której zakres tematyczny jest inny niż ten który był wskazany w przesłanej i zaakceptowanej Karcie, udział w usłudze zostanie uznany za niekwalifikowalny**

- **Obowiązki w trakcie udziału w projekcie (§ 5) dodano:**

(§ 5 ust. 3) UP zobligowany jest do przystąpienia do egzaminu kończącego, który jest częścią usługi. Wynik egzaminu nie ma znaczenia dla kwalifikowalności usługi.

(§ 5 ust. 4) UP zobowiązany jest poddać się wizycie monitoringowej w trakcie trwania usługi, udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zespołu kontrolującego usługę, a także w przypadku realizacji usługi w formie stacjonarnej zobowiązany jest do poświadczenia własnoręcznym podpisem protokołu z wizyty monitoringowej sporządzonego podczas wizyty

(§ 5 ust. 5) Uczestnik projektu jest zobowiązany do wskazania miejsca przechowywania (adresu) dokumentacji związanej z jego udziałem w projekcie i nie może to być adres DU

- **Zasady kwalifikowania do Projektu (§ 8)**

(§ 8 ust. 3) Udział w Projekcie może wziąć wyłącznie osoba spełniająca łącznie wskazane wymagania (kryteria dostępu):

a) uczy się na terenie OT lub pracuje na terenie OT lub zamieszkuje OT (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego). Weryfikacja na podstawie:

I. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nieprowadzeniu działalności gospodarczej z podanym adresem zamieszkania;

II. wydruku ze strony PUE ZUS - zakładka "Moje dane" wraz ze wskazanym adresem lub ;

III. zaświadczenia o zatrudnieniu od Pracodawcy ze wskazanym adresem/ miejscem wykonywania pracy, **informacją o wykonywaniu pracy na podstawie umowy o pracę** lub

IV. zaświadczenia ze szkoły lub uczelni ze wskazaną planowaną datą zakończenia nauki lub

V. aktualnej legitymacji szkolnej/ studenckiej

Wymienione dokumenty muszą zostać przedstawiane na etapie aplikowania o udział w Projekcie i podlegają weryfikacji przed przystąpieniem Uczestnika do Bilansu Kompetencji.

W trakcie weryfikacji wniosku uczestnik może zostać wezwany do korekty/uzupełnienia złożonych dokumentów, czas na przesłanie korekty będzie nie dłuższy niż 5 dni.

Data wystawienia zaświadczeń nie może przekraczać okresu 30 dni przed dniem ich złożenia do Operatora i musza być aktualne na dzień złożenia wniosku. Jeżeli nie będą aktualne na dzień złożenia wniosku, wówczas wniosek podlega odrzuceniu.

Operator nie dopuszcza poprawek na złożonym wniosku o udział w projekcie, jeżeli w trakcie weryfikacji złożonych dokumentów okaże się, że dane na wniosku dotyczące uczestnika (m.in. imię, nazwisko, pesel, wykształcenie, adres) nie są zgodne ze złożonymi dokumentami wówczas wniosek podlega odrzuceniu.

Uczestnik projektu przez cały okres jego udziału w projekcie tj. do zakończenia udziału w ostatniej usłudze rozwojowej nie może prowadzić działalności gospodarczej.

b) ukończyła 18 lat (weryfikacja nastąpi na podstawie numeru PESEL/dokumentu tożsamości lub zaświadczenia z Rejestru pesel)

c) nie prowadzi działalności gospodarczej zaświadczenia z Urzędu Skarbowego lub inny dokument o równoważnej wartości i

d) posiada prawo pobytu i pracy (podpunkt dotyczy tylko osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – weryfikacja na podstawie dokumentu tożsamości oraz pozwolenia na pobyt/ pracę lub wizy).

- **Nowe terminy do zachowania**

(§ 12 ust. 2): Możliwość zamówienia bonów jest udostępniana automatycznie po ukończonym Bilansie Kompetencji, **uczestnik musi zamówić bony w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania od Doradcy zawodowego informacji zwrotnej (raportu).** Po zamówieniu bonów rozwojowych Uczestnik Projektu podpisuje z Operatorem Umowę wsparcia.

(§ 12 ust. 6): Po podpisaniu Umowy wsparcia UP jest zobligowany do wniesienia Wkładu własnego przelewem, z własnego rachunku bankowego, w pełnej kwocie w terminie 5 dni roboczych na wskazany w Umowie wsparcia rachunek bankowy Operatora**.** W przypadku, gdy wpłacona kwota nie będzie zgodna ze wskazaną w Umowie wsparcia, tj.:

a) będzie niższa – UP zostanie wezwany do dokonania dopłaty brakującej kwoty w terminie 3 dni roboczych. Za dzień dokonania wpłaty uznaje się datę uznania rachunku bankowego Operatora,

b) będzie wyższa - nadpłata zostanie niezwłocznie, w terminie 5 dni roboczych zwrócona przez Operatora na rachunek bankowy UP.

(§ 12 ust. 12): Po podpisaniu umowy uczestnik w terminie 7 dni roboczych musi przesłać kartę usługi rozwojowej, której zakres merytoryczny jest zgodny ze zrealizowanym bilansem kompetencji, brak przesłania karty we wskazanym terminie, może skutkować odrzuceniem z dalszego udziału w projekcie.

Najważniejsze zmiany dla Dostawców Usług (§ 6)

(§ 6 ust. 3) Po dokonaniu zapisu na Usługę przez UP w Dostawca Usługi ma obowiązek utworzyć konto w systemie Operatora IMS FST a po skończonej Usłudze dostarczyć do Operatora poprzez System dokumenty rozliczeniowe UP.

(§ 6 ust. 4) Dostawca Usług ma obowiązek zgłaszać Operatorowi po zapisaniu się UP na usługę wszelkie istotne zmiany merytoryczne zachodzące w Karcie Usługi drogą elektroniczną na adres **e-mail: kontrola@ldb.net.pl** najpóźniej na dzień przed wprowadzeniem zmian, pod rygorem niekwalifikowania całości lub części Usługi rozwojowej. Za istotne zmiany merytoryczne uznaje się m.in.: zmiany w Programie usługi, zmiana terminu realizacji, zmiana trenera, zmiana walidatora, zmian celów szkolenia, zmiana formy realizacji usługi (np. ze stacjonarnej na zdalną w czasie rzeczywistym). O wszelkich innych niespodziewanych zmianach wynikających z sytuacji losowych, DU musi niezwłocznie poinformować Operatora drogą mailową na ww. adres e-mail pod rygorem uznania za niekwalifikowalne całości lub części Usługi rozwojowej.

(§ 6 ust. 5) Dostawca Usług ma obowiązek zaplanować i zrealizować usługę na rzecz Uczestników Projektu zgodnie z Regulaminem BUR.

Pozostałe zmiany mają charakter redakcyjny i porządkowy. Prosimy o zapoznanie się z pełnym tekstem Regulaminu https://lodzkidombiznesu.pl/wp-content/uploads/2026/11/Regulamin-rekrutacji-MUS-OT_wersja_2_13.11.2026-1.pdf