Załącznik nr 14 do Regulaminu naboru do projektu

**Harmonogram oceny dokumentów zgłoszeniowych Przedsiębiorcy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proces** | **Liczba dni roboczych na wykonanie procesu** | **Wykonawca procesu** |
| Złożenie dokumentów zgłoszeniowych do Operatora PSF[[1]](#footnote-2) | 42[[2]](#footnote-3) | Przedsiębiorca / osoba upoważniona przez Przedsiębiorcę |
| Weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych – w tym ewentualne wezwanie do uzupełnienia, zatwierdzenie dokumentów oraz podpisanie Umowy wsparcia z Przedsiębiorcą lub odrzucenie dokumentów zgłoszeniowych. | 20 | Operator PSF |
| Złożenie odwołania po negatywnej decyzji do Operatora PSF | 5 | Przedsiębiorca / osoba upoważniona przez Przedsiębiorcę |
| Skompletowanie dokumentacji dotyczącej odwołania i przekazanie jej do IP RPO – WSL WUP | 3 | Operator PSF |
| Losowanie odwołania, podjęcie rozstrzygnięcia i przekazanie informacji o wyniku odwołania (pozytywny/negatywny) do Operatora PSF i Przedsiębiorcy | 5 | IP RPO WSL - WUP |
| Przygotowanie i podpisanie umowy z Przedsiębiorcą | 2 / 3[[3]](#footnote-4) | Operator PSF |
| Realizacja usługi rozwojowej | **-** | Podmiot świadczący usługę |

**Rozpoczęcie wszystkich terminów należy liczyć od dnia następującego po dniu zdarzenia.**

1. Nie wcześniej niż 6 miesięcy i nie później niż 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia usługi rozwojowej. [↑](#footnote-ref-2)
2. Na potrzeby wyliczeń przyjęto, że miesiąc ma średnio 21 dni roboczych. [↑](#footnote-ref-3)
3. 3 dni w przypadku konieczności uzupełnienia przez Przedsiębiorcę dokumentów po pozytywnej decyzji WUP o przyznaniu dofinansowania. [↑](#footnote-ref-4)