

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	42 ²	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	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.

² Na potrzeby wyliczeń przyjęto, że miesiąc ma średnio 21 dni roboczych.

³ 3 dni w przypadku konieczności uzupełnienia przez Przedsiębiorcę dokumentów po pozytywnej decyzji WUP o przyznaniu dofinansowania.