

**Harmonogram oceny dokumentów zgłoszeniowych Przedsiębiorcy**

<b>Proces</b>	<b>Liczba dni roboczych na wykonanie procesu</b>	<b>Wykonawca procesu</b>
Złożenie dokumentów zgłoszeniowych do Operatora PSF <sup>1</sup>	42 <sup>2</sup>	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 <sup>3</sup>	Operator PSF
Realizacja usługi rozwojowej	-	Podmiot świadczący usługę

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

<sup>1</sup> Nie wcześniej niż 6 miesięcy i nie później niż 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia usługi rozwojowej.

<sup>2</sup> Na potrzeby wyliczeń przyjęto, że miesiąc ma średnio 21 dni roboczych.

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