



załącznik nr 3 do umowy ramowej

**Procedura oceny *Raportu efektów wsparcia projektowego*
dla *Indywidualnego Planu Transformacji (RIPT)***

1. W terminie 30 dni następujących po upływie 12 miesięcy od zawarcia umowy ramowej¹ przedsiębiorca składa *Raport efektów wsparcia projektowego dla Indywidualnego Planu Transformacji* (dalej: RIPT), pod rygorem zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.
2. „Komplet dokumentów RIPT” stanowią łącznie:
 - a) RIPT,
 - b) pełnomocnictwo do reprezentowania przedsiębiorcy z podpisem notarialnie poświadczonym - jeśli dotyczy i nie było składane na etapie poprzedzającym zawarcie umowy ramowej,
 - c) kopia umowy spółki cywilnej - jeśli dotyczy i uległa zmianie od momentu zawarcia umowy ramowej.
3. RIPT wypełnia się elektronicznie, w języku polskim. Nie można modyfikować i usuwać elementów RIPT. Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól RIPT, które odnoszą się do wsparcia, z którego skorzystał przedsiębiorca.
4. Komplet dokumentów RIPT należy złożyć elektronicznie – tj. w postaci paczki dokumentów (RIPT w formie pliku PDF i ewentualne załączniki), podpisanej elektronicznie za pomocą podpisu kwalifikowanego, następnie wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail Projektodawcy: ipt@wup-katowice.pl.
5. Wypełnienie i przesłanie kompletu dokumentów RIPT nie jest równoznaczne z jego pozytywną oceną.
6. Komplet dokumentów RIPT zostaje zarejestrowany, a następnie w ciągu 2 dni licząc od dnia następnego po dniu zarejestrowania, Projektodawca przesyła elektronicznie potwierdzenie przyjęcia dokumentów na adres przedsiębiorcy wskazany w RIPT.
7. Ocena kompletu dokumentów RIPT dokonywana jest dwuetapowo:
 - a) ocena formalna – dokonywana przez Projektodawcę w oparciu o Kartę oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, w terminie do 7 dni licząc od dnia następnego po dniu otrzymania i zarejestrowania kompletu dokumentów RIPT;

¹ Jednakże nie później niż do 31 października 2029 r.

- b) ocena merytoryczna – dokonywana przez zewnętrznego eksperta wybranego przez Projektodawcę w oparciu o Kartę oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury, w terminie do 12 dni licząc od dnia następnego po dniu otrzymania od Projektodawcy kompletu dokumentów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym.
8. W przypadku niekompletnej dokumentacji lub błędów formalnych w złożonych dokumentach Projektodawca każdorazowo, jednokrotnie za pośrednictwem poczty elektronicznej wzywa przedsiębiorcę do uzupełnień braków, poprawy błędów bądź złożenia wyjaśnień. Termin na złożenie wyjaśnień / uzupełnienie braków / poprawę błędów formalnych wynosi maksymalnie 5 dni licząc od dnia następnego po dniu otrzymania wezwania. Termin na dokonanie przez Projektodawcę oceny formalnej kompletu dokumentów RIPT w przypadku uzupełnień zostaje wstrzymany do czasu uzyskania wyjaśnień / uzupełnienia braków / poprawy błędów.
 9. W przypadku niedokonania bądź błędnego / niekompletnego dokonania poprawek / uzupełnień w terminie wskazanym przez Projektodawcę dokumenty mogą zostać odrzucone, jeśli zakres błędów / braków uniemożliwia ich dalszą weryfikację.
 10. Przedsiębiorca informowany jest o wyniku oceny formalnej e-mailowo, najpóźniej ostatniego dnia terminu na weryfikację formalną dokumentów.
 11. W przypadku pozytywnej oceny formalnej, do 5 dni licząc od dnia następnego po dniu poinformowania przedsiębiorcy o pozytywnym wyniku oceny formalnej, RIPT przedsiębiorcy przekazywany jest przez Projektodawcę do eksperta zewnętrznego, który dokonuje oceny merytorycznej RIPT.
 12. Ekspert może jednokrotnie wezwać przedsiębiorcę do uzupełnienia braków, poprawy błędów bądź złożenia wyjaśnień. Wezwanie przekazuje do Projektodawcy, a ten niezwłocznie przekazuje uwagi eksperta przedsiębiorcy na wskazany przez niego w RIPT adres e-mail. Termin na złożenie przez przedsiębiorcę wyjaśnień / uzupełnienie braków / poprawę błędów wynosi maksymalnie 5 dni licząc od dnia następnego po dniu otrzymania wezwania od Projektodawcy. Termin na dokonanie przez eksperta oceny merytorycznej RIPT zostaje wstrzymany do czasu uzyskania wyjaśnień / uzupełnienia braków / poprawy błędów przez przedsiębiorcę.
 13. W przypadku niedokonania bądź błędnego / niekompletnego dokonania poprawek / uzupełnień lub też niezłożenia wyjaśnień przez przedsiębiorcę w terminie, dokumenty mogą zostać odrzucone, jeśli zakres błędów / braków uniemożliwia ich dalszą ocenę; jest to równoznaczne z negatywną oceną merytoryczną RIPT.
 14. O wyniku oceny merytorycznej RIPT ekspert informuje Projektodawcę e-mailowo najpóźniej ostatniego dnia terminu na dokonanie tej oceny.
 15. O wyniku całościowej oceny (tj. formalnej oraz merytorycznej) kompletu dokumentów RIPT Projektodawca powiadamia przedsiębiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej, niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej, ale nie później niż do 2 dni, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania wyników oceny merytorycznej od eksperta.

16. W przekazywanym przedsiębiorcy wyniku całościowej oceny kompletu dokumentów RIPT podaje się szczegółowe, wyczerpujące uzasadnienie dla podjętej decyzji, którą może być:

- a) pozytywna ocena kompletu dokumentów RIPT – co jest równoznaczne ze stwierdzeniem, że dzięki wsparciu uzyskanemu w projekcie proces transformacji przedsiębiorstwa przebiega zgodnie z założeniami przedstawionym w Indywidualnym Planie Transformacji;
- b) negatywna ocena kompletu dokumentów RIPT – co jest równoznaczne ze stwierdzeniem, że pomimo wsparcia uzyskanego w projekcie, proces transformacji przedsiębiorstwa nie przebiega zgodnie z założeniami przedstawionym w Indywidualnym Planie Transformacji. Stanowi to przesłankę do żądania zwrotu otrzymanego przez przedsiębiorcę dofinansowania wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych

17. Od negatywnego wyniku oceny kompletu dokumentów RIPT nie przysługują środki odwoławcze.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - wzór Karty oceny formalnej RIPT
- Załącznik nr 2 - wzór Karty oceny merytorycznej RIPT