



Упутство за спровођење стандардизоване услуге менторинга

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим Упутством уређује се поступак реализације стандардизоване услуге менторинга у оквиру Програма Министарства привреде - Стандардизованог сета услуга за микро, мала и средња предузећа и предузетнике у 2016. години који се реализује преко акредитованих развојних агенција (у даљем тексту ССУ).

Члан 2.

Услуга се односи на бесплатни менторинг за микро, мала и средња привредна друштва и предузетнике који се баве производњом или пружањем услуга и задруге чија делатност подразумева производњу и занатске услуге.

Процес менторинга одвија се по методологији НАРР (коју је преузела РАС), развијеној у сарадњи са Јапанском агенцијом за међународну сарадњу (ЈИСА). Методологија одређује кораке у процесу у оквиру којег стручно лице-ментор спроводи у директном контакту и раду са оснивачем и/или одговорним лицем привредног субјекта, односно менаџментом/управом задруга, одређени број сати (од 25 до 50 по кориснику), и то у просторијама корисника (не мање од 75% од укупног броја предвиђених сати). Оснивач и/или одговорно лице привредног субјекта и менаџмент/управа задруга (односно делегирана лица органа управе задруге) и ментор заједно проучавају актуелно пословање, разлоге тренутних проблема или сметње за даљи развој, најважније потенцијале за раст, те на основу констатованог стања ментор и корисник менторинг услуге припремају план/пројекат развоја.

Методологија стандардизоване услуге менторинга јасно дефинише све кораке и активности у реализацији менторинга (управљање схемом, рад на терену, број посета, активности у оквиру сваке посете, време предвиђено за припрему плана и извештавање) и то кроз водиче: **«Општи водич за менторинг», «Водич за менторинг за почетнике» и «Водич за менторинг зрелих предузећа».**

Ментори су лица која су запослена у АРРА и која поседују сертификате/потврде да су успешно завршили све обуке по стандардизованој тренинг методологији. Списак свих активних ментора налази се у електронској бази за менторинг – „Ментор мастер“. Сви сертификовани ментори спроводе услугу менторинга користећи упутства која се налазе у поменутих водичима за менторинг.

Менторинг чини скуп следећих услуга:

- Дијагностиковање како би се разумела тренутна ситуација у привредном субјекту односно задрузи;



- Помоћ приликом припремања развојних активности/планова/пројеката како би се достигли циљеви привредног субјекта, задруге.
- Саветовање и координација за приступање фондовима, новим технологијама, консултантским услугама и друго како би се подстакао развој и унапређење пословања;
- Помоћ за припремање кредитних апликација за банке и програме подршке за ММСП и задруге;
- Помоћ при имплементацији развојних активности/планова/пројеката;
- Помоћ у проналажењу пословних партнера
- Помоћ при проналажењу потребних информација;
- Консалтинг;
- Саветовање/коучинг;
- Обука;
- Упућивање на одговарајуће специјализоване консултанте.

Циљеви

Члан 3.

Општи циљ:

Подршка несметаном развоју и смањење броја неуспешних привредних субјеката и задруга, кроз пружање свеобухватне и благовремене подршке корисницима.

Специфични циљеви:

- Побољшане перформансе привредних субјеката/задруга које утичу на пословни резултат.
- Олакшан приступ тржиштима;
- Успостављено повезивање МСПП и корисници су упућени на специјализовану услугу;
- Развијене и унапређене услуге базиране на потребама МСПП;
- Повећан ниво информисаности МСПП и задруга о програмима подршке које пружају Владине институције и донаторски пројекти.

Активности

Члан 4.

Програм се реализује кроз следеће активности:

- Креирање и објављивање јавног позива;
- Промоција;
- Потенцијални клијенти контактирају акредитоване регионалне развојне агенције (у даљем тексту АРРА) са захтевом за пружање услуга менторинга;
- У АРРА потенцијални клијенти добијају административну помоћ, припремају захтев за менторинг уз менторову помоћ, предају пријаву са потребном документацијом (лично или препорученом поштом), надлежни ментор/ментори



врше обраду пријава и на крају ове фазе директор АРРА (на одговарајућем обрасцу који је део обавезне документације) својим потписом верификује: 1. листу потенцијалних корисника менторинга са препорученим бројем сати и 2. Образложење зашто се након провере испуњености формалних услова пријаве, корисник не препоручује за менторинг.

- Овим Упутством препоручује се да приликом процене броја потребних сати, ментори у АРРА имају у виду следеће:
- Број сати по кориснику дефинише се у распону од 25 -50 сати
- потенцијалним корисницима који имају 1-2 запослена као и онима који се баве услужним делатностима (фризерски и козметички салони, вулканизерске радње, киосци за дистрибуцију хране и сл.), препоручени број сати требало би ограничити на 25. Ова препорука се такође односи и на новоосноване привредне субјекте (привредна друштва и предузетници) - регистроване после 1. марта 2014. године;
- предност приликом опредељивања максималног броја менторинг сати требало би да имају потенцијални корисници који нису имали позитивно пословање у претходној години.
- АРРА доставља **све пријаве и документацију** РАС, у року од 5 дана од дана затварања објављеног јавног позива;
- **Комисија - Одбор за евалуацију**, који образује директор РАС, а чији састав чине један представник Министарства привреде и два представника РАС-а, разматра поднете листе потенцијалних корисника менторинга које доставе АРРА, контролише исправност достављене документације и одлучује о коначном избору пријављених привредних субјеката, односно задруга за менторинг, најкасније три недеље од затварања јавног позива.. У поступку одлучивања Комисија - Одбор за евалуацију може за формално исправне и оправдане захтеве за менторинг, за које се процени да је потребно унапређење, затражити допуне.
Комисија – Одбор за евалуацију обавештава АРРА-е Одлуком о резултатима јавног позива.
- АРРА писаним путем обавештавају све подносиоце пријава о Одлуци Комисије-Одбора за евалуацију.
- АРРА закључује уговор о регулисању међусобних односа са сваким од изабраних корисника менторинг програма;
- Ментори, запослени у АРРА пружају менторинг услугу клијенту (до 50 сати менторинг програма по клијенту) а у складу са укупним бројем расположивих менторинг сати за сваку АРРА дефинисаних Програмом ССУ.
- АРРА је у обавези да крајем сваког месеца достави РАС месечни извештај о пруженом менторингу у том месецу.
- **Начин плаћања:**
- Исплата за ову врсту услуге, врши се у првом обрачунском месецу након комплетно пружене услуге менторинга привредном субјекту/задрузи, тачније након провере и верификације коначних менторинг извештаја од стране Комисије – Одбора за евалуацију.



- **Начин извештавања:**
- Након имплементације менторинг процеса за сваког појединачног корисника, ментори припремају коначни менторинг извештај који се након попуњавања у електронској верзији а у оквиру електронске базе података « Ментор Мастер» достављају РАС Комисији – Одбору за евалуацију и у штампаној форми потписаној и овереној од стране директора АРРА (Директор АРРА разматра имплементацију менторинга и шаље коначан извештај Комисији - Одбору за евалуацију);
- Комисија - Одбор за евалуацију разматра коначни менторинг извештај и одобрава плаћање трошкова менторинг процеса у складу са условима Програма.

Услови јавног позива

Члан 5.

Право учешћа на јавном позиву имају:

Микро, мала и средња привредна друштва и предузетници који се баве производњом или пружањем услуга, а која испуњавају следеће услове:

- већинско домаће приватно власништво, регистровани на територији Републике Србије;
- измирене обавезе по основу пореза и доприноса;
- не обављају делатност у оквиру војне индустрије и не организују игре на срећу/лутрију,

и задруге који испуњавају следеће услове:

да им је као претежна делатност у Уговору о оснивању (оснивачки акт) дефинисана као задруге чија делатност подразумева производњу и занатске услуге (осим примарне пољопривредне производње)

- Да су измирене обавезе по основу пореза и доприноса;
- Да не обављају делатност у оквиру војне индустрије и не организују игре на срећу/лутрију,
-

Категорије кандидата

Члан 6.

Заинтересовани кандидати подносе пријаве у три категорије:

- Новоосновани привредни субјекти (привредна друштва и предузетници) - регистровани после 1. марта 2014. године;
- Постојећи привредни субјекти - регистровани пре 1. марта 2014. године;
- задруге



Потребна документација

Члан 7.

Пријаве по објављеном јавном позиву подnose се APPA, и то:

1. За новоосноване привредне субјекте:

- Попуњен образац 1 - пријава;
- Извод о регистрацији предузећа/радње (оверена копија),

2. За привредне субјекте који су регистровани пре 1. марта 2014. године:

- Попуњен образац 1 - пријава;
- Извод о регистрацији предузећа/радње оверена копија
- Потврда надлежне Пореске управе да је предузеће/радња - подносилац захтева измирио све пореске обавезе у претходној години, као и до датума објављивања јавног позива (оригинал или оверена копија);
- Биланс стања, биланс успеха и статистички анекс за 2015. годину, за које овлашћено лице из предузећа/радње мора дати писану изјаву да је сваки од докумената веродостојан и истоветан примерку који је достављен Агенцији за привредне регистре на коначну обраду (изјава потписана и оверена печатом привредног субјекта)

3. За задруге:

- Попуњен образац 1 - пријава;
- Уверење надлежне пореске управе да је подносилац Пријаве измирио све јавне приходе (порезе и доприносе), које не сме бити издата пре датума објављивања конкурса (оригинал или оверена копија од стране надлежног органа овере);
- Биланс стања, биланс успеха и статистички анекс за 2015. годину, за које овлашћено лице из задруге мора дати писану изјаву да је сваки од докумената веродостојан и истоветан примерку који је достављен Агенцији за привредне регистре на коначну обраду (изјава потписана и оверена печатом задруге).

Поступак избора корисника менторинга

Члан 8.

Комисија - Одбор за евакуацију из члана 4. став 1., алинеја 4. овог Упутства, односно Комисија коју образује директор РАС (даље: Комисија), у поступку селекције поднетих пријава и избора корисника менторинг програма, поступа на следећи начин:

- Ако пријава није поднета у року предвиђеном јавним позивом, Комисија је одбацује као неблаговремену и о томе обавештава подносиоца пријаве у року од 15 радних дана од дана завршетка конкурса;



- Ако уз пријаву нису поднети сви потребни документи предвиђени Програмом, Комисија је одбацује као непотпуну и о томе обавештава подносиоца пријаве у року од 15 радних дана од дана завршетка конкурса;
- Ако подносилац пријаве не испуњава услове прописане Програмом, Комисија одбацује пријаву као недопуштену и о томе обавештава подносиоца пријаве у року од 15 радних дана од дана завршетка конкурса;
- Подносиоцу пријаве која је благовремена, потпуна и допуштена, Комисија доставља образложено обавештење о одбијању или одобравању захтева у року од 15 радних дана од дана завршетка конкурса.

У свом раду Комисија поступа у складу са прописима о регионалном развоју, Програмом ССУ, овим Упутством и критеријумима за оцењивање, а писане одлуке доноси у складу са правилима општег управног поступка.

Члан 9.

Приговори на одлуке из члана 8. овог Упутства, подnose се у року од 8 дана од дана пријема одлуке, РАС - Комисији, као првостепеном телу за одлучивање.

Директор РАС, на основу извештаја Комисије, као првостепеног тела, и стања у списима предмета, одлучује о приговору у року од 15 дана од дана пријема приговора, у складу са Програмом, овим Упутством и прописима о регионалном развоју и о општем управном поступку.

Завршне одредбе

Члан 10.

О спровођењу овог Упутства стараће се Сектор за управљање пројектима, РАС. Ово Упутство објавити на порталу РАС.

У Београду, X X.2016. године

02 број _____/2016

В. Д. ДИРЕКТОР

Др Милош Петровић