АГЕНЦИЈА ЗА ИНОВАЦИИ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ И ПРЕТПРИЕМНИШТВО НА

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ПРИРАЧНИК НА ПРОЦЕДУРИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА ВАУЧЕРСКО СОВЕТУВАЊЕ НА МИКРО, МАЛИТЕ И СРЕДНИТЕ ПРЕТПРИЈАТИЈА И ПОМОШ ПРИ САМОВРАБОТУВАЊЕ ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Скопје, Јуни 2026 година

СОДРЖИНА

1. ВОВЕД 4
2. ОПИС НА ПРОГРАМАТА 5
2.1 Дефинирање на поими 5
2.2 Дефинирање на целните групи / услуги 5
2.3 Дефинирање на услугите 6
2.3.1. Советодавни услуги 6
2.3.2 Советување, Тренинг и Информативни услуги 7
2.4 Субвенција 8
2.5 Учесници во програмата 11
3. ПАРТНЕРИ ВО ПРОГРАМАТА 12
3.1 ИНОВА 12
3.2 Организации за Деловна Поддршка 12
3.3 Советници 14
3.4 Корисници на советување 17
3.4.1 Целни групи на програмата 17
4. УПРАВУВАЊЕ И ИМПЛЕМЕНТИРАЊЕ НА ПРОГРАМАТА 23
4.1 Општ приод 23
4.2 Специфични чекори 23
5. ПРОЦЕС НА ИСПОРАКА НА УСЛУГИТЕ 33
6. ДВИЖЕЊЕ НА ДЕЛОВНАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА ВО ИНОВА 35
7. ЧУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЈА 35
8. ВРШЕЊЕ НАДЗОР ВРЗ СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА 36
9. ПРИЛОЗИ 38
10. ВАЖНОСТ НА ПРИРАЧНИКОТ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА ВАУЧЕРСКО СОВЕТУВАЊЕ 38
АНЕКС А: ПОРТФОЛИО НА УРБ (СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО СОВЕТУВАЊЕ) 39
АНЕКС Б: СТАНДАРДИЗИРАНИ УСЛОВИ И ОПИС НА РЗ 42
АНЕКС В: “БЛИЦ ПРОФИЛИ” 42
АНЕКС Г: “ПОДДРШКА ЗА САМОВРАБОТУВАЊЕ (ПРЕТПРИЕМНИШТВО)“ 43

Кратенки

ИНОВА	Агенција за иновации, научно-технолошки развој и претприемништво на РСМ
АВРСМ	Агенција за вработување на РСМ
УРБ	Услуги за развој на бизнисите
ОДП	Организации за Деловна Поддешка
МОН	Министерство за образование и наука
МЕТ	Министерство за економија и труд
ЕСА	Агенции за деловна поддршка
ВСС	Ваучерски систем на советување
ИКТ	Информатичка и комуникациска технологија
УО	Управен Одбор
МКЕ	Меѓународен краткорочен експерт
КЕ	Клучен експерт (Меѓународен долгорочен експерт)
ЛДЕ	Локален долгорочен експерт
ЛКЕ	Локален краткорочен експерт
М+Е	Мониторинг и евалуација
КИР	Клучни индикатори на работење
МАИТ	Македонска асоцијација на информатичка технологија
НСКП	Национален совет за конкурентност и претприемаштво
НВО	Невладина организација
ОП	Оперативен план
ОУ	Оперативни упатства
ЈПД	Јавен - приватен дијалог
РЦПП	Регионален центар за поддршка на претпријатијата
ПМЦ	Проект Менаџмент Циклус
ЈИЕ	Југо-источна Европа
МСП	Мали и средни претпријатија
КЕ	Краткорочен експерт
ЦРП	Целосен работен план
ГРП	Годишен работен план
ДДВ	Данок на додадена вредност
УНДП	Програма за развој на Обединетите нации
СДИ	Странски Директни Инвестиции
МИС	Менаџмент информативен систем

Врз основа на Национална стратегија за мали и средни претпријатија (2025-2030), Европска повелба за мали бизниси, Закон за основање на Агенција за иновации, научно-технолошки развој и претприемништво на Република Македонија (Сл. весник бр. 154/26, Управниот Одбор на Агенцијата за иновации, научно-технолошки развој и претприемништво на Република Северна Македонија го одобри следниот:

ПРИРАЧНИК ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА ВАУЧЕРСКО СОВЕТУВАЊЕ

1. ВОВЕД

Програмата за ваучерско советување има за цел го поттикне самовработувањето кај невработените, да им помогне на постојните активни МСП во развојот на нивниот бизнис и да го развива локалниот пазар на советување и консултанство. Главната намена на овој Прирачник е да обезбеди за сите заинтересирани страни, особено за за иновации, научно-технолошки развој и претприемништво на Република Северна Македонија (ИНОВА) и Организациите за деловна поддршка (ОДП), детален и практичен опис на раководењето и примената на Програмата за ваучерско советување.

Прирачникот ги вклучува, разработува и ажурира дел од информациите во Прирачникот на процедури одобрен јуни 2025 година. Овој прирачник го заменува Прирачникот одобрен јуни 2025 година и претставува документ по кој ќе се управува Програмата на ваучерско советување. Прирачникот се однесува на Програмата на ваучерското советување и на нејзините целни групи како на две поврзани компоненти: а) ваучерско советување за помош при самовработување и б) ваучерско советување (соодветен грант) за МСП.

Прирачникот, особено обезбедува:

- Детално објаснување на улогата и одговорностите на сите учесници во Програмата, особено на за иновации, научно-технолошки развој и претприемништво на Република Северна Македонија и Организациите за деловна поддршка,
- Преглед на постапката за двете компоненти на Програмата, вклучувајќи го работниот процес како и специфични чекори кој ги следат овие процеси, како и процесот за реализација на мерката поддршка за самовработување како дел од ОП 2026,
- Документи и формулари поврзани со Програмата за ваучерско советување - документи за поддршка.

Како променлив и динамичен документ, прирачникот одвреме навреме ќе биде ажуриран, како би ги искажал промените настанати во деловната средина опфатена со програмата.

2. ОПИС НА ПРОГРАМАТА

2.1 Дефинирање на поими

Согласно Прирачникот за спроведување на Програмата за ваучерско советување, дефинирани се следните поими:

ВАУЧЕР е документ со кој корисникот на советувањето е упатен кај избраните советници или изведувачи на оспособувања и претставува основа за исплата на субвенцијата.

ИНОВА е институција на државно ниво која се грижи за координација и надзор на спроведувањето на програмата. Достапот до услугите на програмата го обезбедува преку изведувачите на програмата и советниците.

ИЗВЕДУВАЧ НА ПРОГРАМА (ОДП) е правно лице избрано за спроведување на програмата од страна на ИНОВА и претставува точка каде што потенцијалните корисници на услуги можат да се вклучат во програмата.

СОВЕТНИК-ОРГАНИЗАТОР е лице кое кај изведувачот на програмата ги извршува задачите на спроведување на програмата.

СОВЕТНИК (КОНСУЛТАНТ) е лицето што го спроведува советувањето во програмата.

СОВЕТОДАВНО (КОНСУЛТАНТСКО) ПРЕТПРИЈАТИЕ е правно лице кое во програмата (1) издава сметки за извршени советодавни услуги од страна на советникот или пак (2) врши оспособување.

КОРИСНИК НА СОВЕТУВАЊЕ (КЛИЕНТ) е физичко или правно лице вклучено во програмата и има право на исплата на субвенција согласно овој прирачник.

АПЛИКАЦИЈА е компјутерски инструмент за поддршка на спроведувањето на програмата.

2.2 Дефинирање на целните групи / услуги

Две основни целни групи, односно активни МСП и потенцијални претприемачи може да бидат субвенционирани за користење на следните услуги:

- Советодавни услуги за сопствениците-вработените во МСП кои имаат проблеми во работењето и/или сакаат да ги развијат своите бизниси. (МСП со иновативни проекти, односно со потенцијал за развој на нови производи / услуги или процеси)
- Советување, Информации и Тренинг поддршка за потенцијалните претприемачи од редот на невработените и веќе вработените лица за отпочнување на нов бизнис,

2.3 Дефинирање на услугите

Целните групи можат во програмата по субвенционирани цени да ги користат следните услуги:

- претприемачко советување,
- групно претприемачко советување,

Претприемачко советување го дефинираме како процес меѓу советникот и коирсникот на советувањето каде што корисникот на советувањето не е во улога на пасивен корисник на совет или информација туку станува збор за активен процес со намена корисникот на советувањето да се оспособи за да може во иднина и самиот да ги решава сличните проблеми а не советникот кај него да развива зависност од постојана советодавна помош.

Групно претприемачко советување е услуга која корисникот на советувањето може да ја употреби, ако заедно со советникот-организатор оценат дека преку групното претприемачко советување ќе го добие истиот квалитет на услугата, која би ја добил преку претприемачкото советување, но по пониска цена.

За реализација на предвидените групни претприемачки советувања и оспособувања, потребно е советодавното претпријатие да достави програма за изведување на советувањето. Програмата се доставува до Организацијата за деловна поддршка и ИНОВА која по прегледување на истата, одобрува или не нејзина реализација.

2.3.1. Советодавни услуги

Програмата на ваучерско советување која се однесува за компонентата МСП изискува развој на бизнисот на клиентите преку широка палета на советодавни услуги.

Подолу се наведени седум главни подрачја на советодавни услуги за развојот на МСП.

- Општ менаџмент вклучувајќи дијагностика, деловно планирање и стратешки развој
- Маркетинг, продажба и развој на извозот
- Финансиска контрола и менаџмент и сметководствен менаџмент
- Развој на човекови ресурси и менаџмент на кадри
- Планирање и управување на производството, методологија и процеси, вклучувајќи технологија
- Квалитет, контрола и управување со заштитата на човековата околина
- Менаџмент информациони системи, информатичка технологија и електронски бизнис.

Иако УРБ како понуда се потикнати од побарувачката за нив, односно тие се испорачани врз основа на барањето и потребата на клиентот, портфолио на специфични услуги е достапно за клиентите. За 50 од најчестите специфични услуги, стандардни Услови и опис на работните задачи се припремени како теркови за ОДП кои може да се приспособуваат ако за тоа има потреба.

Рамката за Услуги за Развој на бизнисите [УРБ] е реконструирана и листата на сегашните специфични услуги во Програмата на Ваучерско советување е прикажана во Анекс А.

Доколку се бара услуга која е во согласност со подрачјата на советување за специјалисти и генералисти, а не се припремени стандардизирани Услови и опис на работните задачи (УРБ), советникот во соработка со клиентот подготвува т.н. Понуда за советување (Прилог 18).

2.3.2 Советување, Тренинг и Информативни услуги

Програмата на ваучерско советување која се однесува на потенцијалните претприемачи (вработени и невработените лица) помагајќи им да се самовработат, има потреба од испорачување на одредени советувања, тренинг и информативни услуги до претриемачите кои се стремат кон самовработување.

Теми на советувања

- Генерирање и селекција на идеја
- Развој на деловниот концепт
- Физибилити студија на проектот
- Деловно планирање
- Деловно поврзување

Информативни активности

- Нови финансиски алатки: лизинг, факторинг, гарантни фондови,
- Програми имплементирани од министерствата или од меѓународни донатори,
- Правни прашања, харминизација со законодавството на ЕУ.

Мали Групни Тренинзи

- Деловно планирање и стратегија
- Производство и квалитет
- Започнување на сопствен бизнис
- Деловен менаџмент
- Развој на човекови ресурси
- Финансиски менаџмент
- Продажба и маркетинг

Стандардните Услови и опис на работните задачи се подготвени како би ги опфатиле сите видови на советувања, информативни услуги и тренинг и истите се доставени на разгледување кај клиентите за самовработување и ОДП.

Следните активности и соодветните трошоци се **исклучени** и нема да бидат подржани од Програмата на ваучерско советување:

- стекнување на формално образование (стекнување на повисок степен на образование, преквалификација).
- курсеви за изучување на јазици,
- основно компјутерско описменување - Microsoft office (Word, Excel, Power point, Access. Outlook), Internet Explorer, Outlook Express,
- стекнување на цертификати, дозволи, согласности и сл. (н.пр. недвижнини, патен сообраќај, безбедност и заштита при работа и заштита од пожар, HACCP, ISO стандарди, ЦЕ ознака, ХТП и сл.),
- трошоци за материјали, литература и сл.,
- трошоци за стручни проверки на знаења, испити и сл. (н. пр. мајсторски испит),
- водење на сметководство, изготвување на сметководствени пресметки, изготвување на изворни и изведени сметководствени документи, изготвување на даночна пријава,
- лекарски прегледи,
- патни трошоци,
- изработка на локациска, градежна и друга потребна документација и проекти,
- трошоци за судска заштита, нотарски трошоци,
- изработка на работно-правни акти (изработка на акти за систематизација, договори за вработување, решение за годишен одмор и сл.),

2.4 Субвенција

Во овој момемт, за советодавни услуги во рамките на Програмата се применуваат следниве износи:

- Еден час општо (генералистичко) советување се вреднува 1.080,00 ден. без ДДВ додека еден час специјалистичко советување се вреднува 1.440,00 денари без ДДВ. Советник со повеќе од 5 години искуство може да работи како специјалист и да биде платен соодветно. Советник со искуство од 3-5 години работи како генералист.

- Секој советник во рамките на Програмата на ваучерско советување е лимитиран во еден месец да наплати најмногу до 100 часа.
- Субвенцијата за помош при самовработување (потенцијални претприемачи од редот на вработените и невработените лица) изнесува 100%.
- Еден клиент од целната група потенцијални претприемачи од редот на невработените лица и од редот на вработените лица кои сакаат да се самовработат има право на максимум 44.604,00 (35 часа) денари со вклучен ДДВ.
- Субвенцијата за советувања во МСП е до 50% од нето вредноста без ДДВ, односно може да изнесува најмногу 540,00 ден. на час за општо советување и 720,00 ден. на час за специјалистичко советување.
- Еден клиент од целната група активни МСП има право на субвенција максимум 54.000,00 (75-100 часа) денари без ДДВ за една година, со исклучок кога се работи за:
    - МСП со иновативни проекти, односно со потенцијал за развој на нови производи/услуги или процеси имаат право на т.н. иновативен ваучер и субвенција од максимум 108.000,00 денари (150 часа),
- Еден час работа на советникот-организатор во ОДП се плаќа 780,00 денари со вклучен ДДВ и други давачки. ОДП ќе биде исплатена согласно бројот на часови по еден ваучер со горен лимит од 10% од бројот на часови на секој реализиран ваучер, со исклучок при издавање на иновативен ваучер кога овој лимит изнесува 5%.

Предложено е, за работата на советникот-организатор која се однесува на ваучерите, исплатата на ОДП да се ограничи на 20%[1] од сумата ангажирана или распределена.

ОДП го превзема маркетингот и активности за промотивирање на програмата на ваучерско советување од сопствени извори.

Како и да е, на ОДП и следува надомест за работата на советникот-организатор согласно следните нормативи:

Ред. бр.	Задачи	Норматив за потрошено време/ корисник на советув.
1.	Воспоставување на прв контакт со потенцијалниот корисник на советувањето, спроведување на прво	2,5 ч./корисник на советување

[1] Меѓународна практика е 15% но условите во Македонија бараат поголемо инволвирање на ОДП во, обезбедување на нови клиенти, нивно проверување, проценување како и следење,

	воведно советодавно интервју, внесување на податоци за корисникот на советување и склучување на прва спогодба за вклучување во Програмата за ваучерско советување со корисникот на советувањето[2].	
2.	Издавање на ваучер за поедина советодавна услуга	0,5 ч./издаден ваучер
3.	Следење и надзор на советодавниот процес, информирање на ИНОВА, вршење на задачи и водење на документација во врска со ваучерот, согласно прирачникот.	10% од бројот на часови на ваучерот[3]

ИНОВА на изведувачот на програмата (ОДП), задачите наведени во т. 1 и 2 од горната табела, ќе му ги пресмета при потврдување на ваучерот на име договор по цена од 780,00 денари за еден час, а за задачите од т. 3 по реализацијата на ваучерот-советодавната услуга.

Точката 1 и 2 се базирани на активности, додека точката 3 се базира на резултати, односно реализација. Се претпоставува дека од секој 20 пријавени клиенти, 10 би можеле да се прифатат и да им се издадат ваучери од кои 9 или 90% се реализираат.

Советникот-организатор може биде регистриран во Каталогот на советници за претприемништво во ИНОВА, но **НЕ МОЖЕ** да работи како советник во Програмата на Ваучерско советување.[4] Другите вработени во ОДП кои поседуваат стручни квалификации, може да се регистрираат во Каталогот на советници за претприемништво во ИНОВА, но за разлика од останатите советници регистрирани во Каталогот на советници за претприемништво во програмата на ваучерско советување, можат да работат максимум 50 часа месечно.

Финансиските средства за спроведување на програмата и за субвенционирање на трошоците за ваучерското советување на различните целни групи се обезбедуваат од:

[2] За потребите на мерката „Поддршка за самовработување“, која е дел од „ОП за активни програми и мерки и мерки за вработување и услуги на пазарот на трудот за 2026 година“ со Договор се утврдуваат посебни нормативи при што за точката 1, односно за наведените задачи нормативот изнесува 0,3 часови/корисник на советување, додека нормативите за задачите во точка 2 и 3 остануваат непроменети.

[3] Во случај на иновативен ваучер лимитот е 5% од бројот на часови на ваучерот.

[4] ОДП мора да ја задржат улогата на посредници што бара од нив да бидат објективни и непристрасни.

- буџетот на Република Северна Македонија, односно од буџетот на ИНОВА,
- донатори,

ИНОВА тие средства им ги доделува на изведувачите на програмата согласно Договор и месечни квоти.

Советникот-организатор без одобрена квота од страна на ИНОВА не може да склучува договори и да издава ваучери.

Изведувачите на програмата, доколку ја искористат доделената квота, можат да побараат дополнително зголемување. (Прилог 15)

Доколку изведувачите на програмата не ги искористат доделените квоти во текот на три месеца кумулативно, истите не може да се пренесат во следните три месеци, односно ИНОВА може истите да ги преалоцира.

ИНОВА на изведувачот на програмата му ги доделува средствата согласно расположивите средства на финансиерите.

2.5 Учесници во програмата

Има неколку главни учесници инволвирани во Програмата на ваучерско советување:

- ИНОВА која ја управува и раководи Програмата,
- ОДП кои ја изведуваат (имплементираат) Програмата,
- Деловните советници кои даваат услуги на советување, консултирање и обучување,
- Клиентите или крајните корисници кои ги добиваат услугите и имаат корист од Програмата,

Улогата и одговорностите на секоја од горенаведените странки во однос на Програмата на ваучерско советување се детално опишани во наредните поглавја од овој Прирачник.

3. ПАРТНЕРИ ВО ПРОГРАМАТА

3.1 ИНОВА

Улогата на Агенцијата за иновации, научно-технолошки развој и поддршка на претприемништво е да ја управува програмата за ваучерско советување, односно двете компоненти за самовработување на невработени лица и советувања за МСП.

Одговорностите на ИНОВА во однос на програмата за ваучерско советување се следните:

- Ги одбира и врши обука на ОДП кои се вклучуваат во националната мрежа на регионални / локални агенции кои ја изведуваат Програмата,
- Ги одбира деловните советниците кои ќе бидат вклучени во националниот Каталог на советници за претприемништво во Програмата за ваучерско советување,
- Превзема активности да ги промовира двете компоненти на Програмата на национално ниво,
- Ги контролира и врши трансфер на средствата за исплата на ваучерите, исто како и надоместокот за ОДП, според договорите и плановите,
- Ја следи имплементацијата на Програмата од страна на ОДП, вклучувајќи го искажаното задоволство на клиентите како и работата на советниците, преку анализи на активностите и остварените резултати, преку состаноци и директни посети,
- Подготвува редовни извештаи за активностите и резултатите од двете компоненти на Програмата за ваучерско советување кои ги доставува до Директорот,
- Спроведува периодични евалуации како би се оценило влијанието, ефикасноста, ефективноста и оддржливоста на Програмата.
- Одговорните лица во ИНОВА кој раководат и управуваат со Програмата, доколку има потреба од тоа, ја вршат и улогата на советник-организатор.

3.2 Организации за Деловна Поддршка

Улогата на Организациите за Деловна Поддршка или ОДП е да ја **изведуваат,** односно **имплементираат** Програмата на ваучерско советување, односно двете нејзини компоненти: а) ваучерско советување за помош при самовработување и б) ваучерско советување (соодветен грант) за МСП.

Одговорностите на ОДП во однос на Програмата се следните:

  - Спроведува активности за промовирање на Програмата на регионално / локално ниво, вклучувајќи и испитување на

препораките, односно потврдите од Агенцијата за вработување,
- Ги оценува и прифаќа апликантите кои ги исполнуваат условите (МСПа и потенцијални претприемачи),
- Ја оценува состојбата на клиентите (анализа на претпријатието и оценка за потенцијалниот претприемач/невработеното лице) како би се одредила оптималната интервенција, односно советување,
- Ја оценува доделената задача употребувајќи го портфолиото и стандардните Услови и опис на работните задачи,
- Помага при селекцијата на квалификувни советници (ја пребарува базата на податоци),
- Обезбедува согласност за советување од сите учесници во проектот,
- Ја следи работата на проектот,
- Врз основа на завршениот проект, ги собира сите потребни документи,
- Ги препраќа до ИНОВА потребните документи неопходни за извршување на плаќање на клиентите (МСП), советниците (субвенција за самовработување) и ОДП за административниот надомест,
- Доставува до ИНОВА месечни извештаи за своето работење предвидени со овој Прирачник,

За ОДП неопходни се следните услови:

- Како дел од нивниот договор со ИНОВА, ОДП имаат обврска да обезбедат кадровски, просторни, информациски, организациски, технички и други услови за непречено спроведување на Програмата, вклучувајќи и про активен маркетинг и промоција,
- ОДП не може да издаде ваучер за индивидуално советување на име на советник кој е во редовен работен однос во истата ОДП над дозволениот број на часови, во спротивно ИНОВА нема да го исплати надоместокот на ОДП за административната поддршка,
- ОДП како изведувачи на Програмата ќе се грижат за заштита на личните податоци на корисниците на советнички услуги,
- При промовирање на Програмата, ОДП треба да ги наведат името и знакот на ИНОВА како и на кофинансиерите на програмата,

- ИНОВА на ОДП им испраќа периодични известувања кои се однесуваат на различни аспекти на Програмата и нејзината имплементација. Циркуларните писма од ИНОВА се обврзувачки за ОДП,
- Советникот-организатор е лице во работен однос кај ОДП, (со соодветни познавања од областа на МСП и претприемништвото, маркетингот, финансиите, даноците, стопанското право, човечки ресурси, техники на советување, изработка и оценка на бизнис план, компјутерски вештини, познавање на постапката за регистрација на МСП), со знаењата од општо претприемачко советување во програмата. Тие ќе бидат обучени и поддржани во запознавањето на важечкиот Прирачник при ИНОВА и постапките за имплементација на Програмата,

По правило, корисниците на советување (клиентите) се вклучуваат во програмата кај изведувачот на програмата надлежен за подрачјето во кое корисникот на советувањето постојано живее, односно каде што се наоѓа седиштето на претпријатието. Може да се вклучи и кај друг изведувач на програмата, за што истиот е должен писмено да го информира надлежниот изведувач на програмата и од него да добие писмена согласност.

По правило, услугите кај изведувачот на програмата ги врши советникот-организатор и тие се бесплатни за сите потенцијални корисници на програмата за ваучерско советување. Кај поединечен изведувач на програма може услугите од програмата да ги извршуваат повеќе советници-организатори.

3.3 Советници

Улогата на Локалните Деловни Советници, Консултанти и Тренери е да испорачаат советување и тренинг услуги во рамки на Програмата за ваучерско советување за двете нејзини компоненти.

Специфичните одговорности на советниците за претприемништво се следните:

- Да ја испорача услугата согласно потпишаниот ваучер и придружните Услови и опис на работните задачи,
- Да продуцира и поднесе продукт за секоја работна задача, како и завршен извештај за работата,
- Поднесува фактура соодветна на секој ваучер,
    - до клиентот за извршеното советување (кога корисникот е активно претпријатие),
    - до ИНОВА (преку ОДП) кога корисникот е

потенцијален претприемач, односно невработено лице,

Советниците **генералисти** во Програмата вршат советување за сите области на развивање на деловната идеја, основање на претпријатија и нивно работење во смисла на општо (генералистичко) советување и се со искуство од 3-5 години.

Советниците **специјалисти** во Програмата имаат искуство над 5 години и за нив се карактеристични поголеми советодавни искуства и посебни стручни знаења кои ги дефинираат како специјалисти за одредена област на советување.

Советниците се вклучени во Националниот Каталог на советници за претприемништво за период од <u>2 години</u>. Доколку советникот во тој период не изврши ниту една советодавна услуга во Програмата, тој / таа може да биде избришан од Каталогот.

ИНОВА ја води постапката за продолжување на Овластувањето на основ на следните мерила:

- Обем на советување на претприемачите изразен во часови на советничка работа, или број на претриемачки проекти во рамки на Програмата,
- Учество во разни форми на тренинг, оспособување и советувања во претриемништвото,
- Квалитет и успешност на советодавната работа, согласно одредбите во пријавата,
- Работа согласно Етичкиот кодекс за советници во Програмата,

За продолжување на овластувањето советникот треба да поднесе формално барање до ИНОВА најдоцна 3 месеци пред истекот на важноста на овластувањето. Комисијата во ИНОВА поднесоците за продолжување ги разгледува еднаш месечно и може врз основа на позитивна одлука, овластувањето да го продолжи за наредните две години.

ИНОВА на својата веб-страница објавува упатства во врска со постапката за продолжување на овластувањата на советниците.

Советниците се обврзани да ги ажурираат податоците во пријавата и следствено да ја информираат ИНОВА за било какви промени.

Со пријавување на јавниот повик за избор на советници, советникот го дозволува јавното објавување на своите лични податоци во Каталогот на советници за претприемништво и тоа: име, презиме, име на советодавно претпријатие, број на телефонот на кој е достапен за странките, број на телефакс, електронска адреса и од страна на комисијата утврдени области на советување во програмата. Советникот има и можност за објавување на

својата фотографија и на кратка биографија во каталогот на советници за претприемништво.

Советникот во програмата извршува советодавни услуги најмногу во обемот утврден во овој прирачник. Непотрошените квоти на часови на советникот не можат да се пренесат во наредниот месец. Податоците за слободни часови на поединечен советник се евидентираат од страна на советникот-организатор.

Советникот во програмата не смее да советува:

- лица со кои е во потесна роднинска врска,
- претпријатие со кое има склучено работен однос,
- претпријатие во кое има овластен советник за истата дејност за која и самиот е овластен,

Советниците своите услуги на советување во програмата ги вршат исклучиво врз основа на издаден ваучер. Советникот ги врши советодавните услуги во програмата преку советодавното претпријатие наведено во ваучерот, во кое советникот е вработен или пак со советодавно претпријатие со кое има склучен договор за советување односно слични услуги (н.пр. договор за дело или авторски договор). Советникот може да го менува советодавното претпријатие само врз основа на писмено пополнетиот образец доставен до ИНОВА (Прилог 6).

Советниците и советодавните претпријатија при секоја промоција во јавните гласила и останати промотивни материјали во кои се споменува програмата, треба за тоа писмено да ја известат ИНОВА. Советниците и советодавните претпријатија се должни да назначат дека програмата ја спроведува ИНОВА и од кого е таа е кофинансирана.

Советниците се согласуват да ги следат правилата за добро советничко однесување и деловна етика, наведени во Етичкиот кодекс за советници во Програмата.

На советникот може да му се одземе правото за извршување на советодавни услуги во програмата без можност за обновување во случај на востановени неправилности при работата во рамките на програмата. Во тој случај Управниот одбор носи одлука за трајно исклучување на советникот од програмата по постапка наведена во точка 8 од овој Прирачник.

Основи за предлог за исклучување на советникот се:

- кршење на Прирачникот за изведување на програмата,
- несоодветен квалитет на работата на советникот, со која е предизвикана материјална или морална штета на корисникот на советувањето,

- сериозни повреди на Етичкиот кодекс на советниците во програмата, (Прилог 13)
- повреди на важечкото законодавство,

3.4 Корисници на советување

3.4.1 Целни групи на програмата

Крајните корисници на советувањата обезбедени преку Програмата за ваучерско советување се:

- МСП кои имаат одредени потешкотии во работењето и МСП кои имаат цел да го развиваат својот бизнис, вклучително и иновативни претпријатија и
- Потенцијалните претприемачи (од редот на невработените лица и од редот на веќе вработените лица) кои имаат аспирација да станат претприемачи и се самовработат.

Корисниците на советувањата може да се рангираат во една од следните целни групи на програмата:

3.4.1.1 АКТИВНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА

3.4.1.1.1 Активни претпријатија

Активно претпријатие е секој субјект кој врши регистрирана економска активност, независно од неговата правна форма, заради остварување на добивка, во кои спаѓаат: микро, мало и средно претпријатие;

Активното претпријатие е должно на изведувачот на програмата да му достави доказ за тоа дека е впишано во соодветен регистар, заедно со изјавата на законскиот застапник за вистинитоста на податоците и обврската за информирање за евентуални измени.

Покрај задоволување на општите услови за активни микро, мали и средни претпријатија, други критериуми потребни за вклучување на активните претпријатија во програмата на ВСС се:

- Активно претпријатие на кое му е потребно советување од областа на деловните функции на претпријатието и/или изготвување на развојни програми и проекти,
- Активното претпријатие да не е во стечајна постапка, постапка на присилно порамнување или ликвидација.
- Претпријатијата од областа на земјоделието, шумарството, ловот и риболовот се исклучени од Програмата на ваучерско советување,

За секое активно претпријатие што ќе го вклучи во програмата советникот-организатор е должен во апликацијата да ги внесе следниве податоци:

- даночен број - назив на фирма - лице за контакт - директор - матичен број - обврзник за ДДВ (ДА/НЕ) - шифра на основната дејност на претпријатие - запишан капитал - жиро сметка - организациона форма	- број на основачи - година на основање - големина (бр. на враб.) - адреса (улица) - куќен број - град, општина - поштенски број - телефон, факс* - мобилен телефон* - електронска пошта* - веб-страница*

3.4.1.1.2. Активни мали и средни претпријатија (иновативни)

Активни мали и средни претпријатија со иновативни проекти, односно со потенцијал за развој на нови производи или процеси.

Активното претпријатие е должно на изведувачот на програмата да му достави доказ за тоа дека е впишано во соодветен регистар, заедно со изјавата на законскиот застапник за вистинитоста на податоците и обврската за информирање за евентуални измени.

Покрај задоволување на општите услови за активни претпријатија во малото стопанство, други услови потребни за вклучување на активните МСП во програмата на ваучерско советување, односно иновативен ваучер се:

- МСП да имаат искажано добивка по завршна пресметка во последната година,
- МСП во последните три години да реализирале или учествувале во реализација на истражувачки и/или развојни проекти,
- МСП кое аплицира за иновативен ваучер треба да објасни и образложи како проектот за иновативен трансфер на знаење ќе има корисно влијание на фирмата учесник, односно дека иновативните решенија ќе обезбедат додадена вредност за фирмата и ќе имаат подолготраен ефект,
- МСП од сите дејности може да аплицираат со исклучок на транспорт, примарно земјоделие, шумарство и риболов,
- Проектот за транфер на знаење не може да биде софтвер, тренинг, активности на продажба.

Активните МСП може да побараат советување во рамки на програмата за ваучерско советување и издавање на иновативен ваучер за следните подрачја:

- Развој на нов производ / услуга,
- Total Quality Management (TQM)),
- Just in Time (JiT),
- Истражување и развој,
- Заштита на интелектуална сопственост.

За секое активно МСП што ќе биде вклучено во програмата преку иновативен ваучер, советникот-организатор е должен во апликацијата да ги внесе следниве податоци:

- даночен број - назив на фирма - лице за контакт - директор - матичен број - обврзник за ДДВ (ДА/НЕ) - шифра на основната дејност на претпријатие - запишан капитал - жиро сметка - организациона форма	- број на основачи - година на основање - големина (бр. на враб.) - адреса (улица) - куќен број - град, општина - поштенски број - телефон, факс - мобилен телефон - електронска пошта - веб-страница*

Процесот на испорака на услугите при издавање на т.н. иновативен ваучер е следниот:

- МСП пополнува апликативна форма,
- Апликацијата се оценува и верификува од страна на ОДП и ИНОВА,
- МСП бира советник / образовно-истражувачка институција од Каталогот на советници,
- МСП во соработка со одбраниот советник / истражувачка институција, пополнува прашалник, односно т.н. понуда (Прилог 18) за услугите кои се предмет на иновативниот ваучер,
- Клиентот и советникот, односно образовно-истражувачка институција се согласуваат со предметот на работа и ја потпишуваат Понудата заедно со преставникот на ОДП,
- Ваучерот се издава,

По завршувањето на проектот за трансфер на знаење, односно иновативниот ваучер, советникот, односно истражувачката институција:

- Ја потврдува субвенцијата за успешно одговарање на задачите, односно барањето на МСП, подготвувајќи финален продукт и извештај,

- Ја фактурира на МСП полната сума за извршената услуга,
- ИНОВА согласно Прирачникот на процедури за ВСС субвенционира до 50% од нето износот на фактурата, но не повеќе од утврдениот максимум од 108.000,00 денари субвенција.

За сето останато што не е опфатено со горенаведените постапки важат процедурите од овој Прирачник наменети за целната група мали и средни претпријатија.

3.4.1.2. ПОТЕНЦИЈАЛНИ ПРЕТПРИЕМАЧИ

3.4.1.2.1. Потенцијални претприемачи (невработени лица)

Невработени лица регистрирани во Агенцијата за вработување.

Невработено лице може да склучи спогодба за вклучување за период најмногу 6 месеца пред реализација на самовработувањето и уште 6 месеца по реализираното самовработување, под услов, да соодветниот авторитет, на нарачателот во тој период му одобрил средства за реализирање на програмата.

Невработеното лице со спогодбата за вклучување во програмата се обврзува дека во рок од 6 месеци од потпишувањето на спогодбата ќе оствари самовработување и на советникот-организатор рок од 8 дена од датумот на самовработувањето ќе му го достави образецот М1/М2 (важи за невработени лица, пријавени во Агенцијата за вработување). Советникот-организатор може со невработеното лице да склучи анекс кон основната спогодба за продолжување на рокот за самовработување ако постојат оправдани причии за продолжување (смрт, инвалидност, здравствени причини, природни непогоди). Сите анекси заедно не смеат да надминат период од 6 месеци.

Ако корисникот на советување вклучен во програмата како физичко лице (невработено лице, пријавено во Агенцијата за вработување,) се самовработи, неговото претпријатие има право на склучување на спогодба за вклучување во програмата за ваучерско советување како активно претпријатие. Корисниот на советување не може да склучи спогодба за вклучување ако не ги исполнил обврските од претходниот договор а ги користел средствата од претходниот договор.

За секое **невработено лице** вклучено во програмата, советникот-организатор е должен во апликацијата да ги внесе и следниве податоци:

- име и презиме - датум на раѓање - пол (М/Ж) - единствен матичен број (ЕМБ)	- град - општина - поштенски број - држава - телефон на невработено

- образование - статус - адреса на постојано живеалиште - куќен број	лице* - мобилен телефон* - факс* - електр.пошта* - веб-страница*

Советникот-организатор е должен за секое третирано **невработено лице** во апликацијата да ги внесе и следниве податоци:

- дали невработено лице е инвалид,
- датум на самовработување (врз основа на стекнување на образецот М1/М2)

За време на важноста на спогодбата за вклучување корисникот на советување не смее да склучи нова спогодба за вклучување.

3.4.1.2.2. Потенцијални претприемачи (вработени лица)

Во целната група на потенцијални претприемачи можат да се вклучат:

- вработени лица кои размислуват за основање на претпријатие,

Потенцијалниот претприемач во програмата има право на 100% субвенционирани услуги на советување.

Потенцијалните претприемачи склучуваат договор за вклучување за период до шест месеци од датумот на реализација на самовработување (најдоцна во рок од дванаесет месеци од потпишувањето на спогодбата). Договорната страна е физичко лице. Квотата на финансиски средства за субвенција на која има право потенцијалниот претприемач согласно Спогодбата за вклучување изнесува 44.604,00 денари со вклучен ДДВ.

Изведувачот на програмата смее со советуваното лице, согласно спогодбата за вклучување, да склучи соодветен анекс кон спогодбата со кој може да го продолжи рокот за исполнување на обврските, но најмногу за 6 месеци.

Советодавачот-организатор е должен за секој третиран **потенцијален претприемач** во апликацијата да ги внесе сите следни податоци:

▪ име ▪ презиме ▪ датум на раѓање ▪ пол (М/Ж) ▪ единствен матичен број (ЕМБ) ▪ образование ▪ адреса на постојано	▪ град ▪ општина ▪ поштенски број ▪ држава ▪ телефон на потенц. претпримач ▪ мобилен телефон* ▪ факс*

живеалиште ▪ куќен број	▪ електр.пошта* ▪ веб-страница*
▪ датум на самовработување (врз основа на примениот образец М1/М2)	

Забелешка: Податоците одбележани со* треба советодавачот-организатор да ги внесе само ако постојат.

4. УПРАВУВАЊЕ И ИМПЛЕМЕНТИРАЊЕ НА ПРОГРАМАТА

4.1 Општ приод

Неколкуте главни чекори за имплементација на Програмата за ваучерско советување кои го следат класичниот проект менаџмент циклус (ПМЦ) се наведени подолу:

- Планирање
- Избирање на ОДП и советници
- Маркетинг и промоција на национално, регионално и локално ниво
- Пријава, оценување и прифаќање
- Проценка и одредување на делокруг на работа на проектот
- Селекција на советници
- Издавање на ваучер и отпочнување на проектот
- Пратење на проектот
- Завршување на проектот
- Плаќање
- Мониторинг и евалуација
- Извештаи

4.2 Специфични чекори

1. Планирање
   а. ИНОВА подготвува целосен работен план или ЦРП за Програмата на ваучерско советување - 3 годишен документ кој е стратешки по природа и ја вклучува целосната намена, насока, резултати, цели, стратегии, мониторинг и буџет. Оваа информација може да се добие од предлог проектот поднесен до донаторите и Владата како би се завземала за изнаоѓање на дополнителни средства за Програмата за Ваучерско советување.
   б. Директорот на ИНОВА го разгледува и формално го одобрува ЦРП или бара модификација на планот.
   ц. ИНОВА тогаш подготвува годишен работен план или ГРП кој е оперативен по природа и ги вклучува целите, активностите и планираните резултати за планираната година.
   д. Директорот треба да го разгледа и одобри ГРП.
   е. После одобрувањето на ЦРП, ИНОВА може официјално да ги информира ОДП за нивната индивидуална квота за периодот вклучувајќи и алокација на буџетски средства за субвенција и административна надокнада.
2. Избирање на ОДП

a. Имплементирањето на Програмата за ваучерско советување со целосна национална покриеност може да искаже потреба ИНОВА да ја разгледа можноста да ангажира повеќе ОДП и да ги вклучи нив во проширената мрежа обезбедувајќи подобра национална покриеност. За ова може да има потреба од Јавен Повик, пријави и нивна оценка, односно селекција. Финалниот договор помеѓу ИНОВА и ОДП е формален и обврзувачки, ги потенцира сите услови и состојби и има рок до крајот на годината, односно 31 декември. Нов Јавен Повик ќе треба да биде објавен, доколку договорите со ОДП формално не се продолжат.

б. Претставниците на ОДП кои ќе ја администрираат Програмата за ваучерско советување - (советници-организатори) - треба да бидат верификувани и одобрени од ИНОВА согласно Прилог 1 од овој Прирачник.

3. Селекција на советници за претприемништво

a. Како што порфолиото на услуги ќе се шири и можеби повеќе средства ќе бидат достапни за Програмата за ваучерско советување, ИНОВА ќе има потреба од ангажирање на повеќе Деловни советници за претприемништво за да испорачуваат услуги. Поради ова има потреба од периодични јавни повици или огласи за генералисти и специјалисти, соодветна апликативна форма, а потоа нивно одобрување преку Комисија за избор[5] врз основа на знаењето на советниците, нивното искуство и препораки.

б. Селектираните советници (не консултантски фирми) ќе бидат запознаени и обврзани со Етички кодекс (Прилог 13), ќе им се издаде Овластувања како би се видело дека тие се „акредитирани" од ИНОВА, и потоа ќе се вклучат во националниот Каталог на советници (www.inova.gov.mk) врз основа на нивните експертски подрачја.

4. Маркетинг на национално ниво

a. ИНОВА превзема серија на различни активности да ја промовира Програмата на ваучерско советување на национално ниво што подразбира изработка и дистрибуција на брошура или флаер, медиумска покриеност, целни презентации и рекламирање.

б. За да обезбеди квалитетни учесници во ваучерската програма во компонентата за самовработување, ИНОВА треба да воспостави силни врски на национално ниво со

[5] Составена од три члена од кои два се надворешни членови,

Агенцијата за вработување и со Министерството за економија и труд, како и со работните клубовите.

5. Промоција на локално ниво
   а. ОДП треба да превземаат активности на локално и регионално ниво како би ги информирале целните групи за Програмата за ваучерско советување и активно да ги охрабруваат МСП и невработените лица да аплицираат во Програмата. Ова може да вклучува комуникација по пошта, неформален пренос на информации (преку разговор со други лица), информативни сесии, локални интервјуа по пат на телефон, издавање на брошури, презентации, итн. Некои советници може сами да ја промовираат ваучерската програма за да им помогнат на повеќе бизниси. Агенцијата за вработување има 30 подрачни единици и има многу Работни клубови каде ОДП би можеле да воспостават контакт и воспостават работна поврзаност.
6. Пријави, оценување и прифаќање
   а. За да биде земен во предвид за вклучување во Програмата за ваучерско советување, корисникот на советодавните услуги (клиентот) мора да пополни апликативна форма која содржи задолжителни податоци за претпријатието и/или за потенцијалните претприемачи (вработени и невработените лица). Претпријатието мора исто така да ги приложи последните финансиски извештаи[6] и да вклучи изјава од претпријатието со која ја потврдува веродостојноста на дадените информации (Прилог 9). Оваа информација ќе биде основна, односно информации за сопственикот-менаџерот, име на претпријатието, правен статус, локација, големина (број на вработени и продажба) и слично.
   б. Постојат различни критериуми за потребите на селекција, на пример за помош при самовработување, невработените мора официјално да бидат регистрирани како невработени во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија[7].
   ц. Пријавените за самовработување мора да пополнат Апликација, и заедно со својата биографија и официјална

[6] Во случај на иновативно претпријатие финансиски извештаи за последните три години.

[7] За потребите на ОП 2026 каде ИНОВА преку ВСС учествува во реализација на точката "Поддршка за самовработување (Претприемништво) од ОП, во соработка со АВРСМ, изработени се дополнителни процедури - Оперативни упатства како поддршка на овој Прирачник на процедури. (АНЕКС Г)

потврда за нивниот статус како невработено лице, овие документи ги достават до ОДП. Тие исто така треба да пополнат Само-оценувачи формулар како би ги одределе претприемачките карактеристики и погодност за оваа опција[8] во "кариерата". Мноштво од овие формулари се достапни на интернет и два од нив се предлагаат. Потенцијалните претприемачи од редот на веќе вработените лица како потврда за нивниот статус пополнуваат изјава (Прилог 16).

д. ОДП одредуваат дали ќе ги прифатат апликантите врз основа на основните критериуми кои важат за двете компненти во Програмата за ваучерско советување (Соодветен грант и самовработување). Прифаќањето на кандидатите е формализирано преку Спогодба за вклучување како за МСП така и за потенцијалните претприемачи (Прилог 17) и невработените лица (Прилог 7).

е. ОДП одговараат дека сите задолжителни податоци од прифатените апликанти се обезбедени, и истите ги чуваат во доверливи датотеки (досиеа) за клиентите кои пак се чуваат во нивните канцеларии како и во националната база на клиенти во Агенцијата.

7. Проценка и одредување на делокругот на работа на проектот

а. За помош при самовработување, постојат стандардни Услови и опис и на работните задачи (Прилог 14,) и истите може да се приспособуваат како би одговарале на индивидуалните околности исто како и со другите Услови и описи на работните задачи - советувања, вклучувајќи услуги за деловни информации, генерирање и селекција на бизнис идеја, развој на деловниот концепт, физибилити студии и бизнис планирање, пристап до средства и капитал, помош при регистрирање на претпријатие, дозволи и лиценци, поврзување. Исто така може да се спроведе и групно советување и тренинг за соодветни теми како би се надополнила советодавната помош. ОДП треба да ги посочат и истакнат специфичните советодавни услуги и тренинг кои се исклучени и не се поддржуваат од Програмата на ваучерско советување.

[8] Идеално, би требало да има протокол помеѓу ИНОВА и Агенцијата за вработување како би се охрабриле 30-те локални канцеларии да организираат 2/3 дневни работилници за невработените кои размислуваат за самовработување како опција во кариерата, односно да им помогнат да се самооценат во однос на препораките на ОДП и Програмата за ваучерско советување.

6. За клиентите од целната група МСП, ОДП треба да пополнат Спогодба за вклучување (Прилог 8) кој треба да ги содржи следните барања и потреби:
   I. Контактни информации - превземени од поднесената апликативна форма,
   II. Основни податоци - продажба, добивка, капитал, број на вработени податоци кои најмногу се превземаат од финансиските извештаи на апликантот,
   III. Разбирање и анализирање на бизнисот на апликантот со помош на алатка за оценување на Компаниите - како би се одредиле потребите и приоритетите на компанијата, согласно седумте подрачја на советувања во рамките на портфолиото на УРБ,
   IV. Селекција на специфични услуги поврзани со "блиц профилите" како појаснување на секоја услуга - се однесуваат за развој на деловните предизвици и можности, со барање за буџет и временска рамка[9],
   V. За МСП, портфолиото на УРБ е поделено на седум главни подрачја или области во кои, за најчестите услуги, постојат 50 стандардни Услови и опис на работните задачи. Ако се побарани други специфични услуги, советникот / консултантот може да развие Услови и опис на работните задачи. Параметрите може лесно да се адаптираат од страна на ОДП (советникот-организатор) како би биле соодветни на состојбата во компанијата, односно методологија, ниво на напор[10], експертски профил, часовен тек и слично. Доколку не се развијат УРБ, советникот во соработка со клиентот подготвува Понуда за советување (Прилог 18),
   VI. Проекција или предвидување на импактот, односно корист од интервенцијата кај компанијата во однос на продажба, извоз, вработувања, инвестиции и слично,
   VII. Договорот (Спогодбата) за вклучување се потпишува од страна на ОДП (во име на ИНОВА) и деловниот клиент и

[9] На пример, ако деловниот клиент има идеа за проширување, би било мудро да се спроведе серија на поврзани проекти - прво истражување на пазарот пропратено со физибилити студија и тогаш во зависност од резултатите, детален бизнис план.

[10] Бројот на часовите би требало да го одразува времето на патување и трошоците кои ги направил советникот кога опслужувал клиент кои е надвор од Скопје, каде се лоцирани 80% од советниците.

ова не е правно обврзувачки договор туку претставува израз на обврска.

8. Избор на советници
    а. ОДП може да им помагаат на клиентите во изборот на соодветен квалификуван советник, пребарувајќи ја базата на податоци, односно Каталогот на советници на ИНОВА и барајќи подобен "пар" според барањата на работната задача.
    б. ОДП ги контактира селектираните советници како би се потврдила нивната расположивост и интерес. Советникот има право да ја одбие задачата. (ако за одбивање на корисникот на советување од страна на советникот постојат стручно оправдани причини) и да преговара за понудените Услови и опис на работната задача. ОДП е поттикната и охрабрена да ги сподели стандардните Услови и опис на работните задачи со советникот на почетниот состанок и да му даде на него/неа можност за предложување на измени.
9. Издавање на Ваучер и отпочнување на проектот
    а) ОДП ги поканува клиентот и советникот на почетен состанок на кој ваучерот (насловната страница и одредбите на Програмата) внимателно се прегледуваат, преговараат и потпишуваат од страна на сите странки (Прилог 11). Стандардизираните Услови и опис на работната задача (види Анекс Б) претставува значаен дел од договорот за ваучер и истиот мора да се потпише од сите странки. ОДП треба да осигураат дека ваучерот е во рамките на нивната квота и буџет, и дека клиентот не ја надминал нивната алокација. Кога ОДП издава ваучер, средствата се вложуваат или резервираат преку ИТ системот во рамките на буџетската алокација за ОДП. Во случај на издавање ваучер за групно советување (Прилог 12), ОДП треба до ИНОВА да достави програма за оспособување која го содржи датумот, содржината и цената на групното советување, односно оспособување.
10. Следење
    а. ОДП мора да се осигура дека рокот на ваучерот не е истечен т.е. дека не е над 90 денови[11] и дека проектот се реализира според договореното. ОДП треба да користи едноставна алатка за да прикаже детали за следењето на клиентот и

[11] Во случај на ваучер за ISO стандарди и HACCP времетраењето на ваучерот 180 дена.

советникот - организатор, и се разбира го чува ова во проектното досие на клиентот.

б. ОДП треба да интервенира само ако се појават проблеми помеѓу клиентот и советникот кои тие самите не можат да ги разрешат.

11. Завршување на проектот

а. На крајот на проектот, советникот произведува продукт (како извештај, студија, план, прирачник, и слично) кој мора да се поднесе на клиентот (со копија до ОДП) - во хартиена и електронска форма - во текот на договорената временска рамка и истиот да се прифати од страна на клиентот.

б. Од советникот исто така се бара да подготви извештај за својата работа (Прилог 2) и да го поднесе до ОДП[12] по завршување на секој проект кој вклучува - евиденција за времето потрошено на проектот како и препораки за идни интервенции или генерален коментар за бизнисот на клиентот.

ц. За да го потврди завршувањето на проектот од клиентот се бара да го поднесе формуларот за задоволство на клиентот (Прилог 4) до ОДП со кој се рангира целокупното работење на консултантот.

д. ОДП, односно советникот-организатор, мора да подготви и поднесе до ИНОВА краток извештај за завршувањето на проектот (Прилог 3).

12. Исплата

За ваучер за МСП (соодветен грант):

а. Советникот преку избраното советодавно претпријатие издава фактура, која се однесува на бројот на ваучерот, на клиентот - МСП за директно плаќање, заедно со резултатот и извештајот за работата,

б. Клиентот - МСП му плаќа директно на советникот 100% по приемот на задоволителниот резултат / производ и фактурата,

ц. Клиентот потоа подготвува Барање за исплата на субвенција (Прилог 10) и истото, преку ОДП, го испраќа до ИНОВА за надоместување на 50% од нето вредноста на фактурата и согласно износот на издадениот ваучер. Клиентот испраќа

[12] Сите документи поврзани со проектот мора да се пратат до ОДП во прва можна прилика, дури и кога фактурата, на пример, може да биде направена до други странки.

доказ[13] за извршено плаќање на консултантот, копијата од фактурата на консултантот и резултатот (продуктот) од советувањето до ОДП за обработка.

д. ОДП го праќа пакетот на документи (оригиналниот ваучер потпишан од трите страни, копија од фактура на консултантот и оригиналното барањето за исплата на субвеција, како и копиите од извештајот за завршување на проектот од ОДП, извештајот за работата на советникот/консултантот, извештајот за задоволство на клиентот и доказот за извршеното плаќање) до ИНОВА заради исплата на клиентот - субвенција од 50%.

За помош при самовработување:

а. Советникот, преку избраното советодавно претпријатие, издава фактура до ИНОВА (која се однесува на бројот на ваучерот), но ја испраќа до ОДП[14] (не ИНОВА) заедно со копија од извештајот за извршена обука (ако е извршена), продуктот од проектот (Деловен план), оценка на советникот за деловниот план (Прилог 5), оригиналниот ваучер како и извештај за работата. Ако потенцијалниот претприемач, односно невработеното лице вклучено во програмата самото го изготви деловниот план, писмената оценка ја изготвува советникот-организатор.

б. ОДП ја испраќа оригиналната фактура од консултантот, и копиите од изјавата за задоволство на клиентот, извештајот за завршување на проектот од ОДП, извештајот на работата на консултантот и оригиналниот ваучер како еден пакет до ИНОВА за 100% исплата на консултантот. Доколку советникот ја извршил својата работа согласно ваучерот, а клиентот не го потпишал ваучерот, во тој случај клиентот е должен ваучерот да го врати во центарот кој го издал и да даде изјава од кои причини не го потпишува истиот. Во овој случај а, и во случај да не го врати ваучерот, ИНОВА ќе изврши плаќање врз основа на проверка на реализираниот продукт од советувањето, односно врз основа на II-иот дел од извештајот од советникот-организар,

ОДП поднесува сопствена фактура за времето потрошено како советник - организатор до секој 5[ти] во месецот.

[13] ИНОВА како доказ ќе го смета изводот од плаќање на корисникот на советувањето на ден на одливот или изводот од плаќањето на советникот на ден на приливот, посебна потврда, благајнички примерок.

[14] Фактурата гласи до ИНОВА, но физички се доставува до ОДП.

ИНОВА ги плаќа сите фактури, односно барање за исплата на субвенција (од клиентите, советниците и ОДП) доколку истите се сметаат за прифатливи и задоволителни, во рок од 30 денови. Ако ОДП не добие коментари од ИНОВА во текот на 10 работни дена од денот на поднесување на барањето за плаќање, тогаш се претпоставува дека истото е задоволително. ИТ системот ја признава исплатата на средствата.

13. Мониторинг
    а. ОДП ќе биде првостепено место за внес на податоци т.е. ОДП ќе ги внесе сите потребни информации во ИТ системот на ИНОВА и овие информации ќе може редовно да се прегледуваат од страна на вработените во Агенцијата, комбинирано со повремени посети на лице место и редовни групни состаноци на ОДП во Скопје.
    б. Различните Бази на податоци на Програмата за ваучерско советување ќе треба да се поврзат со сметководственото одделение, веројатно преку референтниот број на ваучерот кој се доделува за секој проект, така да ИНОВА ќе можат исто така да следат кога средствата се резервирани (кога е издаден ваучер) и кога се исплатени (кога проектот е успешно реализиран и фактурата е платена).
14. Евалуација
    а. ИНОВА повремено ќе врши оценка на ефикасноста, ефективноста, одржливоста и влијанието на Програмата за ваучерско советување со ангажирање на надворешни консултанти кои имаат искуство со евалуации на УРБ.
15. Подготвување на извештаи (Известување)
    а. ИНОВА има систем базиран на ИТ кој ги чува сите неопходни податоци за Програмата за ваучерско советување и кој може да произведе податоци за да се направи анализа и да се подготви извештај, вклучувајќи и финансиски податоци.
    б. Периодичните извештаи за евалуацијата ќе дадат индикации на ИНОВА за влијанието или резултатите од Програмата.
    ц. Секторот одговорен за ВСС ќе треба да подготви и поднесе месечни извештаи, полугодишни и годишни извештаи до до Директорот на ИНОВА, како и до идните донатори кои би партиципирале во Програмата.
    д. Клучни индикатори на работењето или КИР за да може ИНОВА да врши следење и известување, треба да се

наведени во општите/годишните планови за работа. Тие ќе вклучуваат:

I. Број на ОДП
II. Број на советници - консултанти:
    1. Подрачја на специјализирани услуги
    2. Географско покривање
III. Број на апликации, наспроти број на прифатени, разделени на број на лица заинтересирани за самовработување и МСП
IV. Број на клиенти
V. Број на ваучери
VI. Вредност на ваучери - Резервирани наспроти издадени
VII. Вредност на надоместокот на ОДП
VIII. Надоместок на ОДП наспроти ангажираните ваучери
IX. % на ваучери кои не се реализирани
X. % на задоволство на клиентите
XI. Влијание на ваучерот:

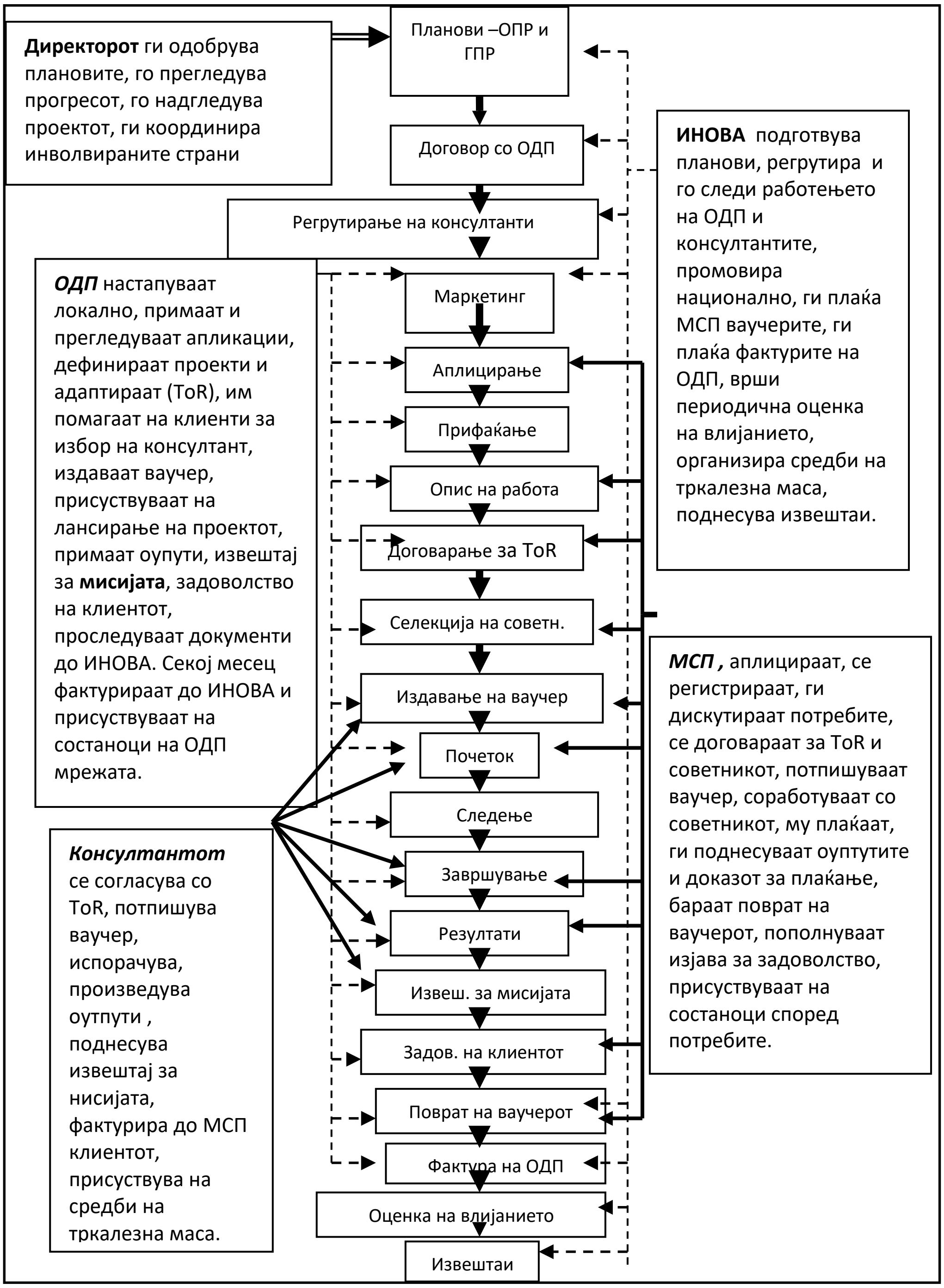
1. За само вработување
    а) Број на нови бизниси
    б) Опстанок после една година
    ц) Дополнителни вработувања

2. За МСП
    а) Зголемена продажба
    б) Поголем профит
    ц) Нови производи
    д) Нови пазари
    е) Извоз
    ф) Нова технологија
    г) Поголемо вработување

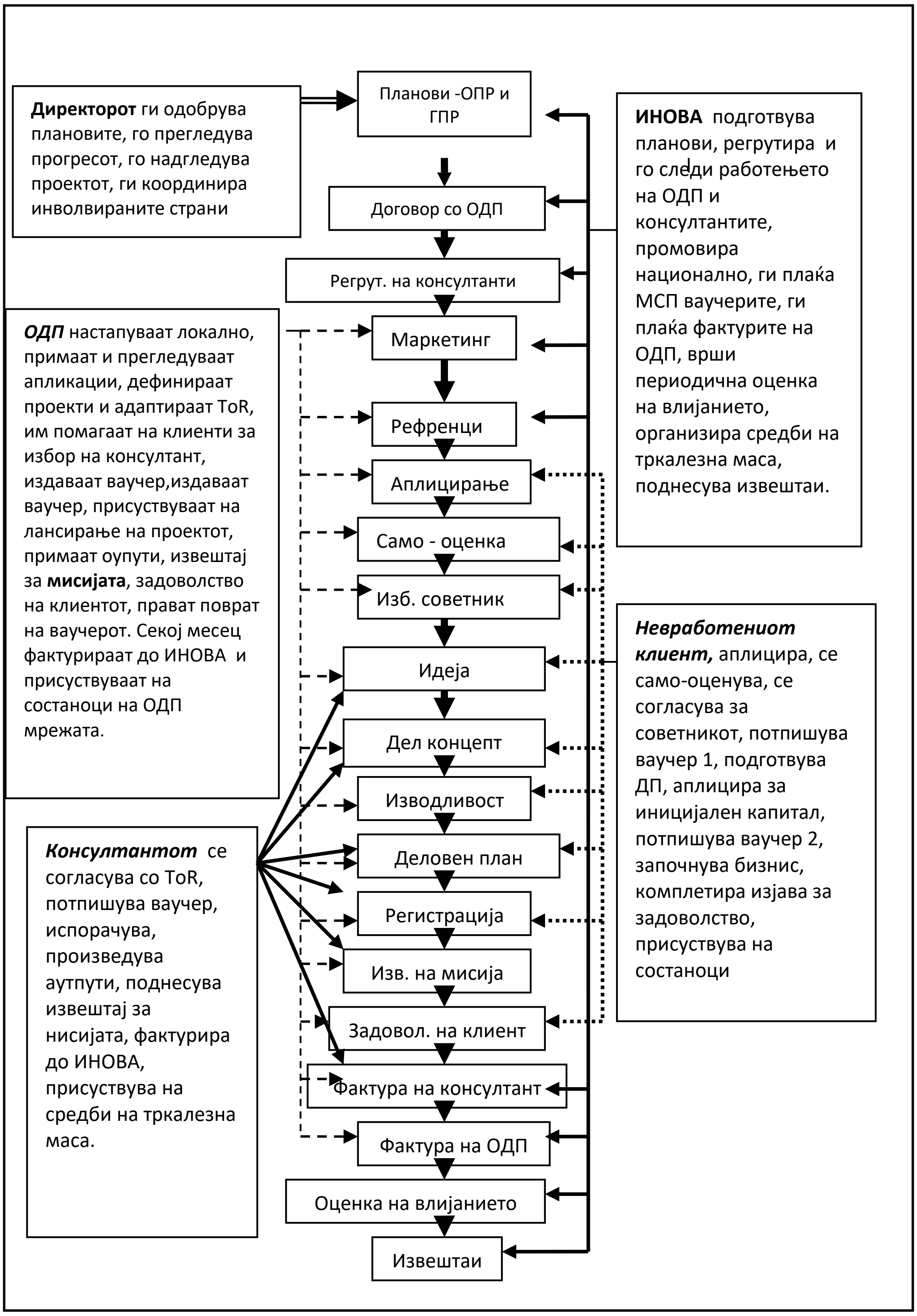
5. ПРОЦЕС НА ИСПОРАКА НА УСЛУГИТЕ

Подолу е даден приказ за процесот на испорака на услугите од Програмата на ваучерско советување:

МСП соодветна грант шема- Процес на испорака на услугите



Самовработување - Процес на испорака на услугите



6. ДВИЖЕЊЕ НА ДЕЛОВНАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА ВО ИНОВА

Целокупната пошта пристигната во ИНОВА се документира со печат и датумот на приемот на поштата, бројот на примената пошта и уписот во книга на пошта. Поштата која не е документирана согласно наведеното се третира како непристигната.

Оригналното барање за исплата на субвенција со сите прилози односно, оригиналната фактура на советодавното претпријатие со сите прилози се доставува во финансиско-сметководствената служба која барањето, односно фактурата ги проверува.

Ако барањето, односно фактурата не се во согласност со важечкото законодавство и интерните документи на ИНОВА, финансиско-сметковоствената служба барањето, односно фактурата веднаш ги отфрла и за тоа го известува стручниот работник.

По преглед и утврдување на буџетската ставка раководителот на финансиско-сметководствената служба барањето го предава за ликвидација на работникот во неговата служба кој го прокнижува.

Барањето, односно фактурата, покрај стручниот работник го потврдува и раководителот на програмата и директор на ИНОВА.

7. ЧУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ИНОВА ја чува следнава документација:

а. оригинална документација за корисниците на советување
   - барања за исплата на субвенции и фактури,
   - ваучери.

б. оригинална документација за советниците
   - документација за избор на советници,
   - документација во врска со спроведување на изборот на советниците,
   - извештаи за работа на советникот.

ц. оригинална документација за изведувачите на програмата,
   - документација за избор на изведувачи на програмата,
   - договори за изведување на програмата со соодветни анекси,
   - именувања на советници-организатори од страна на изведувачите на програмата.

Изведувачите на програмата ја чуваат следнава оригинална документација:

- договорот за спроведување на програмата со соодветни анекси,
- спогодбите за вклучување на корисници на советување во програмата, со соодветни анекси,
- обрасците од Прилог 9 од овој Прирачник, како задолжителни составни делови на спогодбите за вклучување на корисници на советување.

Корисниците на советување ја чуваат следнава оригинална документација:

- оригинална спогодба за вклучување во програмата со соодветни анекси,
- примерок од претприемачкото советување во печатена или електронска форма,

Советниците ја чуват следнава документација:

- оригиналите одлуки на комисијата за избор на советници,
- оригиналните фактури за извршени советодавни услуги во програмата.

Десет години од потпишувањето односно издавањето во оригинал се чува следнава документација:

- спогодби за вклучување во програмата со соодветни анекси,
- изјави од одговорните лица на претпријатија вклучени во програмата,
- барања за исплата на субвенции и фактури,
- ваучери,
- договори за спроведување на прогамата со соодветни анекси.

Останатата документација спомната во овој Прирачник се чува пет години.

8. ВРШЕЊЕ НАДЗОР ВРЗ СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА

Надзорот врз спроведување на програмата го врши Управниот одбор (УО) кој во секое време има право да го проверува наменското трошење на средствата.

ИНОВА е должна доследно да ја проверува работата, документацијата и наменското трошење на средствата кај изведувачите на програмата, советниците, односно советодавните претпријатија и корисниците на

советување. Ако во рамките на редовниот надзор утврди неправилности може времено да го запре издавањето на ваучери за корисникот на советување или советникот односно, спроведување на програмата кај изведувачот на програмата.

За надзор кај изведувачите на програмата, на предлог на раководителот на програмата, директорот на ИНОВА именува комисија составена од членовите вработени во ИНОВА. Во рок од 8 дена комисијата изготвува записник за извршениот преглед и го доставува на изведувачот на програмата на увид.

Изведувачот има право на забелешки во рокот утврден од страна на комисијата. Ако изведувачот на програмата во одредениот рок не ги достави до ИНОВА своите забелешки во врска со записникот истиот се смета за прифатен. Во случај на утврдени неправилности ИНОВА записникот го доставува на разгледување до Управниот одбор кој одлучува за натамошните постапки против изведувачите на програмата.

За надзор на советниците, на предлог на раководителот на програмата, директорот на ИНОВА именува комисија составена од тројца претставници на ИНОВА. Ако кај советникот е утврдена неправилност при работа (н.пр. советување во областите за кои не добил одлука на комисијата во рамките на пријавата на јавен повик, повреди на етичкиот кодекс и сл.), директорот донесува одлука за трајно исклучување на советникот од програмата и за поврат на сите примени средства за извршената услуга кај која се утврдени неоправилности, заедно со законски затезни камати од денот на приемот на средствата до нивното враќање.

Советникот има можност на жалба на одлуката на ИНОВА во рок од 8 дена од приемот, при што треба прецизно да ги наведе причините заради кои поднесува жалба. Носителот на одлуката треба по жалбата да одлучува во рок од 8 дена, со одлука.

За надзор на корисниците на советување, на предлог на раководителот на програмата, директорот на ИНОВА именува комисија за надзор на наменското трошење на средствата во програмата, составена од членовите кои се вработени во ИНОВА. Ако комисијата кај корисникот на советување утврди повреди на договорните обврски или ненаменско трошење на средствата, ИНОВА се однесува согласно позитивните законски прописи.

9. ПРИЛОЗИ

Во продолжение го даваме списокот на прилозите кои претставуваат составен дел од документот:

Прилог 1	Именување на советник-организатор од страна на изведувачот на програмата
Прилог 2	Извештај за работа на советникот
Прилог 3	Извештај за работа на советник организатор
Прилог 4	Извештај за работа на корисникот на советување
Прилог 5	Мислење за деловниот план за невработени лица
Прилог 6	Замена на советодавно претпријатие
Прилог 7	Спогодба за вклучување во програмата за ваучерско советовање за невработени лица
Прилог 8	Спогодба за вклучување во програмата за ваучераско советување за активни (постојни) претпријатија
Прилог 9	Изјава на законскиот застапник на правниот субјект
Прилог 10	Барање за исплата на субвенција
Прилог 11	Ваучер за индивидуално советување
Прилог 12	Ваучер за групно советување
Прилог 13	Етички кодекс
Прилог 14	Стандардни Услови и опис на работната задача за помош при самовработување
Прилог 15	Барање за зголемување на квота
Прилог 16	Изјава потенцијален претприемач
Прилог 17	Спогодба за вклучување во програмата за ваучерско советовање за потенцијални претприемачи
Прилог 18	Понуда

10. ВАЖНОСТ НА ПРИРАЧНИКОТ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА ВАУЧЕРСКО СОВЕТУВАЊЕ

Прирачникот за спроведување на програмата важи од март 2026 година натаму и е достапен на интернет страницата на ИНОВА, во седиштето на изведувачите на програмата, како и во седиштето на ИНОВА. Во случај на измени и дополнувања ИНОВА се грижи за објавување на важечкиот прирачник и за измените дополнително ги известува изведувачите на програмата и советниците по електронска пошта. Со донесување на овој Прирачник, прирачникот за спроведување на програмата за ваучерско советување од јуни 2025 година престанува да важи.

АНЕКС А: ПОРТФОЛИО НА УРБ (Специјалистичко советување)

УРБ* ПОРТФОЛИО: ОБЛАСТИ НА УСЛУГИ И ОДРЕДЕНИ УСЛУГИ			
	ПОДРАЧЈЕ 1. УПРАВУВАЊЕ		
	ПОД ПОДРАЧЈА		
☐	1.1. Прирачник за политики и процедури	☐	1.5. Помош во управување на компанија
☐	1.2. Дијагностичка студија	☐	1.6. Физибилити студија за проект
☐	1.3. Стратегиско планирање	☐	1.7. Total Quality Management (TQM)**
☐	1.4. Деловно планирање	☐	1.8. Just in time (JiT)**
☐	1.9. Енергетска ефикасност		
	ПОДРАЧЈЕ 2. МАРКЕТИНГ/РАЗВОЈ НА ИЗВОЗОТ		
	ПОД ПОДРАЧЈА		
	Под-подрачје 1: Маркетинг и продажба		
☐	2.1. Позиционирање и одредување цена на производот	☐	2.5. Промотивен дизајн
☐	2.2. Дизајн на штанд за саем	☐	2.6. Подготовка и дизајн на веб
☐	2.3. Градење имиџ	☐	2.7.Истражување/Статистичка анализа (локално)
☐	2.4.Истражување на пазарот	☐	2.8. Маркетинг план (локален)
	Под-подрачје 2: Развој на извозот		
☐	2.9. Извозни планови	☐	2.13. Истражување на извозниот пазар за новите извезувачи
☐	2.10. Стратегии за развој на извозот	☐	2.14. План за извозниот пазар за новите извезувачи
☐	2.11.Истражување на меѓународниот маркетинг	☐	2.15. Скенирање на извозниот пазар за новите извезувачи
☐	2.12. Извозни трошоци и цени за новите извезувачи	☐	
	ПОДРАЧЈЕ 3. РАЗВОЈ НА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		
	ПОД ПОДРАЧЈА		
☐	3.1. Планови за	☐	3.6. Регрутирање и вработување

	подобрување на изведбата		кадар
☐	3.2. Подготовка на описи на работните места	☐	3.7 Проценка на потребите од обука
☐	3.3. Систем на проценка на изведбата на вработените	☐	3.8. Дизајнирање на курс за обука
☐	3.4. Прирачник за здравствена и безбедносна заштита на вработените	☐	3.9. Организациски развој / преструктурирање
☐	3.5. Конкурентни системи за наградување		
	***ПОДРАЧЈЕ* 4. ФИНАНСИИ И ФИНАНСИСКИ УСЛУГИ**		
	ПОД ПОДРАЧЈА		
☐	4.1. Сметководствен менаџмент	☐	4.4. Финансиска анализа
☐	4.2. Финансиска дијагностичка студија	☐	4.5. Работење со готовина/анализа на готовинскиот тек
☐	4.3. Финансиски системи		
	***ПОДРАЧЈЕ* 5. ПРОИЗВОДСТВО**		
	ПОД ПОДРАЧЈА		
☐	5.1. Управување со ланец за снабдување, логистика и планирање	☐	5.5. Планирање и контрола на производството
☐	5.2. Поставеност на фабрика	☐	5.6. "Lean" производство
☐	5.3. Развој на нов производ**	☐	5.7. Заштита на интелектуална сопственост**
☐	5.4. Оптимизација на производството	☐	5.8. Истражување и Развој (R&D)**
	***ПОДРАЧЈЕ* 6. КВАЛИТЕТ**		
	ПОД ПОДРАЧЈА		
☐	6.1. Подготовка за ISO 45000	☐	6.6. Подготовка за HACCP
☐	6.2. ЦЕ (CE) ознака	☐	6.7. Подготовка за Eurep (Global) Gap
☐	6.3. Подготовка за ISO 22000	☐	6.8. Подготовка за ISO 27001
☐	6.4. Подготовка за ISO 14001	☐	6.9. Подготовка за ISO 50001
☐	6.5. Подготовка за ISO 9001	☐	6.10 Подготовка за HALAL

	ПОДРАЧЈЕ7. ИТ и МИС		
	Под подрачја		
☐	**7.1. Анализа на нулта фаза (GAP анализа) и дизајн на ИТ решение**	☐	**7.2. Дијагностика за обичен систем за ПРП**

УРБ* Услуги за развој на бизнисот (Подготвени се 50 стандардизирани Услови и опис на Работни задачи)

** Подподрачјата на советување наведени во точките: 1.7; 1.8; 5.3; 5.7 и 5.8 може да се применат и во случај на советување за ИНОВАТИВЕН ВАУЧЕР, односно ваучер за иновативно претпријатие.

ОПШТО (ГЕНЕРАЛИСТИЧКО) СОВЕТУВАЊЕ

1. Општо советување за изработка на деловен план;
2. Општа помош при обликување и проверка на деловна идеја;
3. Општа помош при регистрација на претпријатие (добивање на дозволи; лиценци..)
4. Општо советување во областа на менаџментот;
5. Општо советување во врска со пријавувањето на домашни јавни повици;
6. Општо советување во врска со санацијата на претпријатие/дејност/ работење;
7. Општо советување во изработката на инвестициони проекти;
8. Општо советување на подрачјето на човековите ресурси;
9. Општо советување на подрачјето на маркетингот;
10. Општо советување во областа на истражувањето на пазарот;
11. Општо советување во областа на финансиите; даноците и сметководството
12. Општо советување во врска со организационата поставеност на претпријатието;
13. Општо советување во областа на информациско комуникациската технологија;
14. Општо советување во областа на развојните програми;
15. Општо советување во областа на иновациите;
16. Општо советување во областа на производството, технологијата, квалитетот.
17. Општо советување во областа на дигитална трансформација;
18. Општо советување во областа на циркуларна економија;
19. Општо советување од областа на зелени практики и работни места.

АНЕКС Б: СТАНДАРДИЗИРАНИ УСЛОВИ И ОПИС НА РЗ

За да им се помогне на ОДП да ја дефинираат консултантската задача, едноставен стандардизиран Опис и услови на работната задача би имал големо значење. 50-те Описи и услови на работната задача на најчестите услуги кои може лесно да се адаптираат на единствените околности на бизнисот на клиентот се наоѓаат во посебен документ – Анекс Б.

АНЕКС В: “БЛИЦ ПРОФИЛИ”

За да им се помогне на ОДП да идентификуваат соодветна стратегија за интервенција за бизнисот на клиентот, подготвен е “блиц профил” за секој стандардизиран Опис и услови на работната задачакако би се обезбедило брзо и едноставно разбирање на специфичните услуги. 50-те “блиц профили” за најчестите услуги се наоѓаат во посебен документ - Анекс В

АНЕКС Г: "ПОДДРШКА ЗА САМОВРАБОТУВАЊЕ (ПРЕТПРИЕМНИШТВО)"

Вовед

За спроведување на програмската активност (мерка) „Поддршка за самовработување" (Претприемништво) која претставува дел од „Оперативниот План (ОП) за активни програми и мерки за вработување и услуги на пазарот на трудот за 2026 година" и која ИНОВА ја реализира во соработка со АВРСМ, се пропишуваат дополнителни процедури-оперативни упатства кои преставуваат составен дел од Прирачникот на процедури за спроведување на програмата за Ваучерско советување на малото стопанство и помош при самовработување во Република Северна Македонија.

ИНОВА е учесник во реализација на мерката Поддршка за самовработување (Претприемништво) во делот на обуките за претприемништво за невработените лица, како и за изработка на Бизнис планови за најуспешните кандидати[15]. Изработката на бизнис плановите се спроведува од страна на ИНОВА, преку ваучерскиот систем на советување со експертска поддршка на советниците регистрирани во каталогот на ИНОВА и Регионалните центри за поддршка на претприемништвото при што Ваучерскиот систем на советување претставува интегрален дел на оваа мерка и важат сите постапки и правила од "Прирачникот на процедури" за ВСС.

За допрецизирање на одредени постапки кои не се целосно опфатени со Прирачникот на процедури за спроведување на програмата за Ваучерско советување на малото стопанство и помош при самовработување во Република Северна Македонија, се пропишуваат овие процедури, односно оперативни упатства како дополнување на постојниот Прирачник на процедури за ВСС.

Чекори на иплементација

ИНОВА објавува Јавен повик[16] за избор на фондации и здруженија за микро, мали и средни претпријатија[17]. Воедно, ИНОВА објавува јавен повик за избор и прием на советници во Каталогот на советници при ИНОВА, како и повик до советниците кои се веќе евидентирани во Каталогот на ИНОВА за учество во програмата за самовработување.

[15] Чекор 4 од ОУ на АВРСМ за спроведување на Оперативниот план за активни програми и мерки за вработување на пазарот на трудот за 2026 година: Изработка на бизнис планови за нај успешни кандидати.

[16] Повикот трае 10 работни денови и по негово завршување соодветна комисија врши избор на кандидатите кои ги исполниле дадените услови и критеруми од јавниот повик. Овој повик ИНОВА го објавува пред отпочнување на мерката за Самовработување..

[17] Член 18 од Законот за иновациска дејност, научно-технолошки развоји претприемништво

По добиена финална листа од страна на АВРСМ на кандидатите кои ги поминале фазите на селекција и обука за претприемништво, ИНОВА ги известува кандидатите за начинот на кој можат да го изберат советникот за изработка на бизнис планот. Кандидатите се упатуваат изборот да го направат преку веб-страната на ИНОВА од Каталогот на советници.

Кандидатите кои имаат доставено е-маил адреси, доколку бидат селектирани, се известуваат по електронски пат, при што, добиваат корисничко име и лозинка за влез во системот на ИНОВА за избор на консултанти (http://www..inova..gov.mk/), како и посебно упатство за работа со системот на поврзување на апликанти со консултанти.

Доколку до определениот рок кандидатот не избере советник, на кандидатот ќе му биде доделен соодветен овластен советник со кој ќе ја реализираат изработката на бизнис планот[18].

Потоа ИНОВА изготвува конечен распоред на поврзувања меѓу селектираните кандидати и советниците и истиот го доставува до АВРСМ. Центрите за вработување се одговорни за информирање на селектираните кандидати за закажаните средби, а советниците ги известува ИНОВА.

Советниците, стапуваат во контакт со клиентот (пред се во времето кога е предвиден настанот) преку телефон, e-mail и сл. и непосредно со клиентот ќе се договорат за отпочнување со процесот на советување и изработката на бизнис планот, како и за меѓусебни средби за време на изработката на бизнис планот. За времетраење на процесот на изработка на бизнис планот кандидатите најмалку два пати ќе треба да се сретнат со консултантот, меѓу другото и за да го потпишат ваучерот и го добијат изработениот бизнис план.

По започнување на изработката на бизнис планот за клиентот, советникот има обврска да го подигне Ваучерот од соодветниот Регионален центар на ИНОВА кој го издал ваучерот, а при предавањето на готовиот бизнис план на клиентот, да бара од клиентот да го потпише ваучерот, како и Прилогот бр. 4 со кои клентот го оценува работењето на советникот.

По завршување на бизнис планот, советникот има обврска готовите планови да ги достави до:

- Клиентот (во печатена форма и/или електронска) и
- Регионалниот центар надлежен за тој регион (во печатена и електронска форма)

Ваучерот потпишан од сите три страни, заедно со бизнис планот, мислење за деловниот план (Прилог бр. 5), својот извештај (Прилог бр. 2) и оценката

[18]ИНОВА одредува максимален можен број на бизнис планови за секој советник, и во случај кога одреден советник го исполни тој лимит, системот на ИНОВА сигнализира дека советникот е веќе избран од други кандидати и препорачува на кандидатот да одбере друг советник.

од клентот (Прилог бр. 4), советникот ги доставува во Регионалниот центар кој го издал ваучерот.

Оценките од извештај на советникот (Прилог 2), треба да бидат внесени во даденото софтверско решение од страна на советникот.

Регионалните центри, кои ги издале ваучерите во нивниот регион, ќе помогнат околу остварување на контактот помеѓу советникот и клиентот доколку тие, од некои причини, не може да остварат контакт.

Ваучерот[19] во име и за сметка на ИНОВА го издава и се потпишува од страна на овластената фондација, односно Организацијата за деловна подршка (ОДП), од советникот, како и од кандидатот после завршувањето на бизнис планот. Ваучерот се издава за 12 часа советодавни услуги за подготовка на еден бизнис план по цена од 1.080,00 денари/час со вклучен ДДВ или максимум 12.960,00 денари по бизнис план, додека за административни и оперативни трошоци за изведувачите (ОДП), врз основа на предвидени нормативи, се исплаќа износ од 1.560,00 денари по клиент[20]. За време на средбата се објаснува понатамошниот процес, изработката на бизнис планот и искористување на ваучерот. По реализираната средба помеѓу кандидатот и советникот, започнува изработката на бизнис планот при што советникот има обврска изработениот бизнис план да му го предаде на кандидатот (со копија до ОДП) во хартиена и/или електронска форма, како и завршен извештај за работата и мислење за текот на советувањето и впечатокот за корисникот на советувањето.[21]

Реализацијата на мерката “Поддршка за самовработување (Претприемништво)“ се одвива во неколку поединечни фази и секој советник, во рамки на оваа мерка, може да изработи пет (5) бизнис планови во една фаза, односно секој советник согласно Прирачникот може да наплати месечно максимум 100 часови советување.

Максималниот број на бизнис планови по советник може да биде надминат само во исклучителни околности кои ја попречуваат навремената имплементација на Програмата. Сите поединечни случаеви на надминување на определените квоти ќе бидат јасно наведени во

[19] Ваучерите, согласно податоците од претходно извршеното мечирање помеѓу кандидатите и советниците, се издаваат преку системот на ИНОВА и истите се доставуваат електронски до соодветните изведувачи на Програмата (ОДП).

[20] Износите за бизнис план и административна надокнада за ОДП се во согласност со предвидените суми во ОП 2026, односно во рамки на буџетот на оваа програма каде ИНОВА учествува со 6.000.000,00 буџетски средства за изработка, а за изработка на останатите бизнис планови до планираната бројка од 2.628 планови и за експертската комисија средствата се обезбедени од АВРСМ преку ОП 2026.

[21] Советникот го оценува кандидатот со најмалку 1 или 5 бодови, согласно утврдени критериуми за оценување.

крајниот извештај кој треба да ги содржи причините за одлуката за доделување на работата на одреден советник.

Советниците од каталогот на ИНОВА кои се јавуваат во улога на обучувачи во обуките за развивање на претприемачки и бизнис вештини, кои се организираат од страна на ИНОВА, можат да бидат ангажирани во изработката на бизнис планови за сите кандидати освен за кандидатите кои се стекнале со сертификат за учество на обуките во Центарот за вработување каде тие советници биле во функција на обучувачи. Ова ограничување се применува единствено во рамките на програмскиот циклус во кој советникот бил ангажиран како обучувач. Советниците од каталогот на ИНОВА кои истовремено делуваат како обучувачи и како советници за изработка на бизнис планови можат да бидат ангажирани за изработка на бизнис планови во рамките на секоја фаза на Програмата во кој ја имаат оваа двојна улога.

По изготвувањето на бизнис планот од кандидатот се бара да го пополни формуларот за нивото на задоволност од целокупното работење на советникот, кој се поднесува до ОДП или се предава на советникот. Сите кандидати кои имаат добиено корисничко име и лозинка за влез во системот на ИНОВА за избор на консултанти, имат можност формуларот за нивото на задоволност да го пополнат електронски.

Советникот треба да ги изработи бизнис плановите најдоцна за 10 работни дена по првата средба со кандидатот.

При изработката на бизнис плановите, советниците во непосредна соработка со учесниците во мерката треба јасно и прецизно да ја определат спецификацијата за набавки и износот на грантот, кој што може да се движи до 430.500,00 денари во зависност од потребите на кандидатот или до 861.000,00 денари (доколку се основа правен субјект од два содружника - ДОО). За младите лица до 29 години износот на грантот се движи од 615.000,00 за едно лице до 1.230.000,00 за две лица во случај на отварање на ДОО. Износот е со вкалакулиран ДДВ и истиот ќе биде внесен и во договорот за грант кој го потпишува АВРСМ со кандидатот.

За одобрените грантови на повратниците од странство ќе им се одобрат дополнителни 10% на вкупниот износ на одобрениот грант.

По изработката на бизнис плановите, ОДП ги доставува истите во печатена копија до соодветниот центар за вработување на АВРСМ каде е пријавен кандидатот.

ИНОВА објавува јавен повик за избор на експерти за евалуација на бизнис планови со услови и опис на работни задачи. Договорниот орган (ИНОВА) ќе избере најмалку 6 (шест) експерти за оценување на бизнис планови и од нив ќе формира две независни експертски комисии со по три експерти.

Секоја експертска комисија ќе се состои од (3) три члена, сите експерти со големо искуство во кредитирање и микро заеми стекнато во деловните банки и други финансиски институции. Расположивиот буџет за спроведување на задачата е обезбеден од страна на ИНОВА и изнесува бруто 330,00 денари по оценет бизнис план за секој член на експертската комисија.

ИНОВА до АВРСМ ги доставува вкупните оценки од експертската комисија и оценките доделени од советникот за секој кандидат за кој има изработено бизнис план.

За се што не е предвидено со овој Анекс "Г" важи Прирачникот на процедури за спроведување на Програмата за ваучерско советување.

Директор
Даниела Димовска

Изработено од:
Маријан Стојчев