 <p>А П П Агенција за поддршка на претприемништвото на РМ МК ISO 9001: 2008</p>	ФОРМУЛАР	ФК 7.2/1/12
		Издание: 1
	ВАУЧЕР ЗА КОРИСТЕЊЕ ГРУПНИ СОВЕТОДАВНИ УСЛУГИ (Прилог 12)	Дата: 07.10.2010
		Страна 1 од 4

НАРАЧАТЕЛ ЗА РЕАЛИЗИРАЊЕ НА ПРОГРАМАТА НА ВАУЧЕРСКИОТ СИСТЕМ
НА СОВЕТУВАЊЕ Е АГЕНЦИЈАТА ЗА ПОДДРШКА НА ПРЕТПРИЕМНИШТВОТО НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ВАУЧЕР ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ГРУПНИ СОВЕТОДАВНИ УСЛУГИ БР. _____

Изведувач на програмата на ваучерскиот систем на советување (ОДП):			
Име и презиме на советникот- организатор:			
Место, Општина, Поштенски број, Регион:			
ЕДБ:	ЕМБ:	Тел:	Факс:

Име и презиме / фирма на корисникот на советувањето:			
Место, Општина, Поштенски број, Регион:			
ЕДБ:	ЕМБ:	Тел:	Факс:
Целна група:		Број и датум на склучен договор:	

Подрачје на групно советување:		
Број на часови:	Субвенциониран дел на цена/час (50% или 100%):	Вкупна вредност на ваучерот:
Трошковно место:		Конто:

Советодавно претпријатие (Издавач на фактура):	
Место, Општина, Поштенски број, Регион:	Тел:

Датум на издавање на ваучерот:

дд.мм.гггг

Важност на ваучерот: 90 дена од издавањето

Потпис на советникот – организатор:

Потпис и печат на изведувачот на програмата (ОДП):

Со потписот потврдувам дека за време на важноста на ваучерот, извршена е услугата од програмата на ваучерско советување наведена на овој ваучер.

СОВЕТОДАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ*


Печат и потпис:

КОРИСНИК НА СОВЕТУВАЊЕТО (КЛИЕНТ)*

(Печат) и потпис:

Место и датум:


Место и датум:

 Агенција за поддршка на претприемништвото на РМ МК ISO 9001: 2008	ФОРМУЛАР	ФК 7.2/1/12
		Издание: 1
	ВАУЧЕР ЗА КОРИСТЕЊЕ ГРУПНИ СОВЕТОДАВНИ УСЛУГИ (Прилог 12)	Дата: 07.10.2010
		Страна 2 од 4

ОПШТА ПРОГРАМА ЗА ИЗВЕДУВАЊЕ НА ГРУПНО ПРЕТРИЕМАЧКО СОВЕТУВАЊЕ ВО РАМКИ НА ПРОГРАМАТА НА ВАУЧЕРСКИОТ СИСТЕМ НА СОВЕТУВАЊЕ

1. Советодавното претпријатие извршува советодавна услуга за следните целни групи корисници на овој програм: невработени лица, пријавени во Агенцијата за вработување, и активни /постојни/ мали претпријатија согласно законот за основање на АППРМ, (Сл.весник 60 од 2003, член 3,)
2. Советодавното претпријатие, наведено на првата страна на ваучерот, како издавачот на фактурата, на корисникот на советувањето или нарачателот на извршените советодавни услуги ќе им издаде фактура.
3. Советодавното претпријатие во рамките на програмата на ваучерскиот систем на советување извршува советодавни услуги најмногу во обем, одреден во важечките упатства за извршување на програмата на ваучерско советување.
4. Советодавното претпријатие при извршување на советувањето должно е да ги чува податоците на корисникот на советувањето како и личните податоци на други, кои ги добил при извршување на услугата како и да чува деловна тајна во согласност со законите.
5. Корисникот на советувањето по сопствен избор и воља го избира советодавното претпријатие.
6. Советодавното претпријатие е должно:
 - своите услуги да ги нуди стручно на секој корисник на советодавни услуги, кој е упатен кон него од страна на изведувачот на програмата, освен ако за одбивање на корисникот на услугите од страна на советникот постојат стручно оправдани причини;
 - да ја провери важноста на ваучерот;
 - по извршувањето на советодавните услуги да го потпише и стави печат ваучерот;
 - на нарачателот односно, на изведувачот на програмата да му достави програма на советодавни услуги.
 - да чува примерок од извршеното претприемачко советување во писмена или електронска форма;

Доколку советодавното претпријатие не се однесува во согласност со општите услови нема право да ги наплати советодавните услуги. Нарачателот и изведувачот на програмата имаат право да ја проверуваат работата и документацијата на поедини советодавни претпријатија во рамките на програмата за ваучерско советување. Прегледот на работата и документацијата на советодавното претпријатие ја извршува комисија, составена од два претставника на нарачателот и еден претставник на изведувачот на програмата. Комисијата ја именува директорот на нарачателот. Комисијата прави записник за извршениот преглед кај советодавното претпријатие и истиот го поднесуваат на програмско-развојниот совет на програмата на ваучерскиот систем на советување. Доколку кај советодавното претпријатие се констатираат битни неправилности при работата или во документацијата, програмско-развојниот совет го задолжува истото да ги врати сите примени средства за извршување на услугите, заедно со законските камати од денот на прием на средствата се до нивно враќање. Заклучокот во име на програмско – развојниот совет на програмата за ваучерско советување го издава председателот на советот. Против заклучокот е дозволена жалба во рок од 8 дена од приемот на заклучокот. За жалбата одлучува директорот на АППРМ. Заклучокот за жалбата е конечен.

 <p>А П П Агенција за поддршка на претприемништвото на РМ МК ISO 9001: 2008</p>	ФОРМУЛАР	ФК 7.2/1/12
	ВАУЧЕР ЗА КОРИСТЕЊЕ ГРУПНИ СОВЕТОДАВНИ УСЛУГИ (Прилог 12)	Издание: 1
		Дата: 07.10.2010
		Страна 3 од 4


7. Советодавното претпријатие се обврзува дека три години ќе ја чува документацијата за поединечните корисници на советувањето.
8. Цените на советодавните услуги во програмата на ваучерско советување се одредени во важечкиот прирачник за извршување на програмата за ваучерско советување.

ПОСТОЈНИ ПРЕТРИЈАТИЈА СПОРЕД ЗАКОНОТ ЗА ОСНОВАЊЕ НА АППРМ

9. Издавачот на фактурата за извршени советодавни услуги должен е да издаде фактура во согласност со Законот за Данок на додадена вредност, која гласи на **корисникот на советувањето**. Задолжителен дел на фактурата е бројот на ваучерот. Доделените средства во рамки на програмата на ваучерскиот систем на советување се наменски и смеат да се употребуваат исклучиво за намена и под услови одредени во упатствата за извршување на програмата на ваучерскиот систем на советување.
10. Корисникот на советувањето фактурата ја плаќа и на нарачателот му доставува барање за исплата на субвенцијата (во продолжение барање) до висина на предвидените средства на ваучерот заедно со прилози (оригинален ваучер, потпишан од страна на советодавното претпријатие и корисникот на советувањето за кого се однесува барањето, фотокопија од фактурата која советодавното претпријатие ја испоставило до постојното претпријатие и фотокопија на документ со кој се потврдува дека е извршено плаќање од страна на постојното претпријатие). Барањето е на образец кој е во прилог на ваучерот. Нарачателот, по приемот на барањето и наведените прилози во согласност со важечките упатства за извршување на програмата на ваучерскиот систем на советување, проверува дали советодавното претпријатие ја извршил својата работа. Ако нарачателот на барањето не се произнесе за 8 дена од приемот, барањето се смета за прифатено. Нарачателот го дозначува износот по барањето на издавачот во рок од 30 дена од потврдата на барањето, односно најкасно на ден на добивање на средствата наменети за програмата на ваучерското советување од страна на оговорното Министерство.

НЕВРАБОТЕНИ ЛИЦА, ПРИЈАВЕНИ ВО АГЕНЦИЈА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

11. Издавачот на фактурата за извршени советодавни услуги должен е да издаде фактура во согласност со Законот за Данок на додадена вредност, која која гласи на **нарачателот**. Задолжителен дел на фактурата е бројот на ваучерот. Доделените средства во рамки на програмата на ваучерскиот систем на советување се наменски и смеат да се употребуваат исклучиво за намена и под услови, одредени во упатствата за извршување на програмата на ваучерскиот систем на советување.
12. Ако примател на фактурата е нарачателот, советодавното претпријатие е должно да достави фактура заедно со прилози (оригинал ваучер, потпишан од страна на советодавното претпријатие и корисникот на советувањето за кого се однесува барањето) на нарачателот. Нарачателот, по приемот фактурата и наведените прилози, проверува дали советникот ја извршил својата работа. Нарачателот фактурата ја обработува во согласност со важечките упатства за извршување на програмата на ваучерскиот систем на советување. Ако нарачателот не ја врати фактурата во рок од 8 дена од приемот, фактурата се смета за прифатена. Нарачателот го дозначува износот по фактурата на издавачот во рок од 30 дена од потврдата на фактурата на негова сметка.

 Агенција за поддршка на претприемништвото на РМ МК ISO 9001: 2008	ФОРМУЛАР	ФК 7.2/1/12
	ВАУЧЕР ЗА КОРИСТЕЊЕ ГРУПНИ СОВЕТОДАВНИ УСЛУГИ (Прилог 12)	Издание: 1
		Дата: 07.10.2010
		Страна 4 од 4

13. Нарачателот на програмата има право да ја провери работата, документацијата и наменската употреба на средствата во рамките на програмата за ваучерско советување. Прегледите на работата, документацијата и наменската употреба на средствата ја спроведува комисија, составена од три претставници на нарачателот. Членовите на комисијата ги именува директорот на нарачателот. Комисијата прави записник за извршениот преглед. Доколку се установат битни неправилности при работата или во документацијата, или е установена ненаменска употреба на средствата, примателот на средствата е должен да ги врати примените средства за услуги, кај кои се установени неправилности, заедно со законски затезни камати од денот на приемот на средствата до денот на нивното враќање. За востановените неправилности комисијата изготвува извештај за програмско-развојниот совет на програмата на ваучерскиот систем на советување.
14. Корисникот на советувањето пополнува извештај за работата на советникот во рамките на програмата за ваучерскиот систем на советување – 3. дел (корисник на советување), истиот го потпишува и печати и оригиналот го доставува до советникот-организатор.
15. Овој ваучер важи 90 дена од денот на неговото издавање. Во тоа време нарачателот мора да прими фактура или барање за исплата на субвенцијата со соодветни прилози определени во важечките упатства за извршување на програмата на ваучерскиот систем на советување.
16. За решавање на споровите надлежен е судот во Скопје.