

УПУТСТВО

**За припрему и подношење пријаве на Јавни позив за пружање
обуке у области контролинга на подручју Републике Српске**

Садржај

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ	3
2. ПРАВНИ ОКВИР	4
3. ЦИЉЕВИ И КОРИСТ ОД ОБУКЕ	4
3.1 Општи циљ / циљеви	4
3.2 Корист за полазнике обуке	4
3.3 Специфични циљ / циљеви и очекивани резултати	4
4. РАСПОЛОЖИВА ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА	4
5. ТРАЈАЊЕ ОБУКЕ	5
7. ПРОЦЕДУРА СПРОВОЂЕЊА УСЛУГЕ	5
8. НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА	6
8.1 Услови за пријаву	6
8.2 Потребна документација	6
8.3 Мјесто и рок за достављање документације	7
9. ОЦЈЕНА И КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР КАНДИДАТА	7
10. ПРОВЈЕРА ФОРМАЛНЕ ИСПРАВНОСТИ ПОДНИЈЕТИХ ПРИЈАВА	7
10.2 Поступак по приговору	8
10.3 Документација која се подноси након завршетка обуке	8
10.4 Закључивање уговора/споразума	8

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Овим упутством уређује се поступак пружања обуке у области контролинга на подручју Републике Српске, у складу са Стратегијом развоја малих и средњих предузећа Републике Српске 2022 – 2027. године и Програмом рада са финансијским планом Развојне агенције Републике Српске за 2024. годину, а у оквиру Европске мреже предузетништва.

Контролинг водећа њемачка методологија управљања предузећем којом се прикупљају пословне информације неопходне руководиоцима за доношење квалитетних пословних одлука (израда буџета, стратешко планирање, обрачун трошкова и учинака, интерно информисање и извјештавање, планирање инвестирања и дезинвестирања, анализирање пословања предузећа, вођења електронске обраде података, посебна истраживања и сл.).

Један од кључних алата контролинга јесте дефинисање мјерљивих циљева, сагледавање одступања у односу на усвојене циљеве и предлагање корективних мјера (измјена активности или измјена циља). Контролинг истражује да ли су циљеви достижни, испитује разлоге који су довели до одступања и усмјерава активности на прави пут. Уколико пут није прави, улога контролинга се огледа у преиспитивању пословне стратегије. Контролинг се може описати и поједностављено као ЦМОК матрица (циљеви, мјерења, одступања, корекције).

Контролинг пружа стручну подршку и помаже у процесу одлучивања, вођења и управљања.

Контролер је особа чија је функција да извјештава и помаже у давању стручних аргументованих мишљења, препорука и закључака, тј. пружање превентивних и корективних информација с циљем да се управа предузећа упозна с текућом проблематиком пословања, као и са могућим будућим ризицима и ефектима потенцијалних пословних одлука.

Основна начела контролинга су принципи координације и интеграције, а састоје се од шест система: система вриједности, система контроле, система планирања, система информисања, система организовања и система управљања људским ресурсима.

Обука ће обухватити сљедеће области:

- ТОТ (тренинг за тренере) Контролера
 - Колбов циклус учења,
 - Фасилитација,
 - Дизајнирање обуке тренера,
 - Основе контролинга.
- Оперативни и стратешки контролинг алати
 - Специфични алати контролинга,
 - Животни циклус производа,
 - Анализа конкуренције,
 - *Benchmarking* шаблони,
 - Спознаја слабости предузећа,
 - VCG матрица (матрица индустријског раста и тржишног учешћа),
 - ABC анализа (метода за анализу и управљање залихама),
- Excel у контролингу
 - Израда „onePage“ извјештаја,
 - Управљање извјештајима,
 - Генерисање извјештаја.
- Управљање радним тимовима
- Тимски рад

Обука обухвата теоријски и практични дио.

2. ПРАВНИ ОКВИР

Активности Развојне агенције Републике Српске (Агенција) предвиђене Програмом рада са финансијским планом Развојне агенције Републике Српске за 2024. годину, биће усмјерене на извршење задатака који су у надлежности Агенције у складу са Законом о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“ број 50/13 и 84/19), Статутом Развојне агенције Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/19), Стратегијом развоја малих и средњих предузећа Републике Српске за период 2022-2027. година, као и осталим стратешким документима Владе Републике Српске у којима је Агенција наведена као носилац одређених активности које се односе на област малих и средњих предузећа (МСП).

3. ЦИЉЕВИ И КОРИСТ ОД ОБУКЕ

3.1 Општи циљ / циљеви

Циљ обуке је да полазници стекну основна знања из области контролинга и овладају алатима и техникама које ће практично примјенити у свом раду и у раду предузећа.

3.2 Корист за полазнике обуке

- Полазници добијају систематичан преглед битних задатака контролинга,
- Полазници усвајају појмове контролинга и уче радити са контролинг алатима,
- Завршавањем обуке стичу потребна знања и компетенције из контролинга која су им потребна за рад са руководиоцима у предузећу,
- Висока оријентација према корисницима и примјери из свакодневног рада у предузећу осигуравају практичну корист за полазнике обуке,
- Полазници стичу основна стручна и методолошка знања за развој мјера за остваривање циљева предузећа, документовање пословања, те корекцију грешака у пословању,
- Завршавањем обуке полазници стичу способност преноса стеченог знања.

3.3 Специфични циљ / циљеви и очекивани резултати

Као резултат рада контролинга очекује се давање стручних и аргументованих мишљења, препорука и закључака, тј. пружање превентивних и корективних информација с циљем да се менаџмент предузећа упозна с текућом проблематиком пословања, као и са могућим будућим ризицима и ефектима потенцијалних пословних одлука.

4. РАСПОЛОЖИВА ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА

Укупан буџет за пружање обуке у области контролинга на подручју Републике Српске обезбјеђује Агенција, док ће трошкове смјештаја и превоза сносити полазници обуке.

Трошкове материјала потребних за обуку ће сносити полазници обуке.

Агенција ће са изабраним кандидатима склопити споразум о провођењу обуке, а са предложеним предузећима уговор о пружању услуга контролинга. Ове услуге су за предузеће бесплатне.

5. ТРАЈАЊЕ ОБУКЕ

Обука ће се одржавати у Бањој Луци у периоду од јула до октобра мјесеца 2024. године. Обуке почињу у 10.00 часова, а завршавају се у 16.00 часова. Крајњи рок за завршетак обуке у области контролинга је 31.10.2024. године.

НАПОМЕНА:

Обуке могу бити организоване путем електронских средстава комуникације, а зависно од ситуације изазване вирусом корона SARS-CoV-2 и COVID 19 болести, те обавезних мјера које се предузимају у циљу спречавања њиховог ширења и заштите становништва.

6. ИЗДАВАЊЕ СЕРТИФИКАТА

Полазници добијају сертификат о завршеној обуци који издаје **Развојна агенција Републике Српске и овлаштени ICV-InternationalControllingAssociation (Међународно удружење за контролинг) тренер.**

Напомена:

* Обука ће се изводити према *ICV-InternationalControllingAssociation* (Међународно удружење за контролинг) методологији.

методологији.

** Полазник обуке је дужан да присуствује цјелокупној обуци и да испуни све услове прописане овим Упутством у тачки 10.3 како би стекао право на добијање сертификата. Одабрани полазник неће добити горе назначени сертификат уколико се током провођења обуке утврди да је дао лажне информације или није обезбиједио предузеће у којем ће током обуке практично применијени стечена знања.

7. ПРОЦЕДУРА СПРОВОЂЕЊА УСЛУГЕ

Агенција расписује Јавни позив за пружање обуке у области контролинга, а у складу са Стратегијом развоја малих и средњих предузећа Републике Српске 2022. – 2027. година и Програмом рада са финансијским планом Развојне агенције Републике Српске за 2024. годину. Јавни позив садржи основне информације о контролингу, услове за подношење пријаве, мјесто подношења пријаве, као и остале релевантне информације. Пријаве са пратећом документацијом подносе се Агенцији.

Комисију за оцјену и одабир пријава (Комисија) рјешењем именује директор Агенције, а чине је 3 члана представника Агенције. Комисија врши административну провјеру пристиглих пријава на Јавни позив, оцјену и избор полазника обуке на основу њихових пријава, а у складу са критеријумима из Јавног позива, те припрема приједлог одлуке о коначном избору пријављених кандидата.

У поступку одлучивања Комисија може, за формално исправне и оправдане захтјеве за учешће на бесплатној обуци за контролинг, за које процијени да је потребно унапређење, да затражи додатну документацију од подносиоца пријаве.

Комисија за оцјену и одабир пријава предлаже, док директор Агенције доноси одлуку о резултатима Јавног позива. Након донесене одлуке, Агенција обавјештава све подносиоце пријава о донијетој одлуци.

8. НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА

8.1 Услови за пријаву

- Завршен факултет друштвеног смјера (пожељно економски факултет) или факултет техничког смјера,
- Познавање процеса у предузећу (производни, подржавајући, контролни или мјерни процеси),
- Познавање финансија и методологије планирања пословања,
- Пожељно предзнање из консултантског или тренерског посла (кандидати који испуњавају овај услов имаће предност),
- Подносилац пријаве треба да обезбиди минимално једно предузеће током обуке у којем ће практично проводити стечена знања,
- Попуњен Упитник о анализи потреба за пословном функцијом контролинга у предузећу,
- Приступање Бази добављача Развојне агенције Републике Српске (за предузећа) до почетка обуке.

Услуге контролинга се могу пружити предузећима која испуњавају сљедеће услове:

- Регистровани су на територији Републике Српске,
- Имају измирене обавезе по основу пореза и доприноса,
- Не обављају дјелатност у оквиру војне индустрије и не организују игре на срећу/лутрију.

Агенција ће одбацили пријаву уколико током процеса оцјене, селекције или уговарања утврди да је Подносилац пријаве:

- У сукобу интереса,
- Дао лажне информације или није дао све потребне информације које је Агенција захтијевала, а које представљају услов за учешће на Јавном позиву.

НАПОМЕНА:

- Право учешћа на Јавном позиву немају кандидати који су у претходним годинама присуствовали предметним обукама, док ће приликом избора предузећа предност имати она предузећа у којима нису пружене услуге контролинга у претходном периоду.
- На Јавни позив се може пријавити само једна особа испред једног предузећа.

8.2 Потребна документација

Подносилац пријаве треба да достави сљедеће документе:

- Попуњену пријаву,
- Биографију,
- Доказ о завршеном факултету (овјерена копија дипломе),
- Потврде или други докази о завршеном консултантском/тренерском послу,
- Попуњена Изјава о престанку предузећа у којем ће се практично проводити стечена знања,
- Упитник о анализи потреба за пословном функцијом контролинга у предузећу.

Агенција задржава право да, уколико је потребно, затражи додатну документацију од Подносиоца пријаве.

8.3 Мјесто и рок за достављање документације

Пријаву са пратећом документацијом потребно је доставити најкасније до **10.06.2024. године**, путем електронске поште, скенирану у ПДФ формату, на имејл адресу: een@rars-msp.org, са назнаком: **Пријава на Јавни позив за пружање обуке у области контролинга на подручју Републике Српске.**

Само ће благовремене и потпуне пријаве бити разматране.

Након извршене евалуације, кандидати који буду задовољили критеријуме и уђу у ужи избор, треба да доставе тражену документацију (оригинал или овјерену копију) у затвореној коверти на сљедећу адресу:

Развојна агенција Републике Српске, Трг јасеновачких жртава 4, 78 000 Бања Лука.

Јавни позив је отворен од 27. 05 до 10. 06. 2024. године до 24 часа.

9. ОЦЕНА И КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР КАНДИДАТА

Након провјере испуњености формалних услова пријаве, Комисија за евалуацију формирана у Агенцији врши оцјену и избор кандидата према сљедећим критеријумима:

1. Искуство кандидата, (могући број бодова од 1 до 10);
2. Успјешност у пословању предузећа у којем ће се проводити услуге контролинга, (могући број бодова од 1 до 10);
3. Очекивани утицај обуке на перформансе предузећа, (могући број бодова од 1 до 10).

Да би кандидат стекао услове за присуство на обуци неопходно је да му Комисија, на основу горе наведених услова, додјели минимално у просјеку 25 бодова.

10. ПРОВЈЕРА ФОРМАЛНЕ ИСПРАВНОСТИ ПОДНИЈЕТИХ ПРИЈАВА

Поднијета пријава мора бити благовремена, потпуна и допуштена. Комисија утврђује испуњеност ових услова.

Приликом административне провјере, Комисија провјерава да ли су задовољени сви критеријуми наведени у Јавном позиву и Упутству. Након обраде пријава, директор Агенције (на одговарајућем обрасцу који је дио обавезне документације) својим потписом верификује:

1. Листу полазника обуке,
2. Образложење зашто се, након провјере испуњености формалних услова пријаве, подносилац пријаве препоручује или не препоручује за учешће на обуци.

10.1 Доношење одлуке о резултатима Јавног позива

Комисија сачињава финалану оцјену и припрема приједлог одлуке директору Агенције. Директор Агенције доноси коначну одлуку о поднијетој пријави, затим се обавјештавају сви подносиоци пријава у року од 15 дана од дана доношења одлуке.

У поступку селекције поднијетих пријава и избора учесника обуке, Комисија поступа на сљедећи начин:

- Ако пријава није поднијета у року предвиђеном Јавним позивом, Комисија је одбацује као неблаговремену,
- Ако уз пријаву нису поднијети сви потребни документи предвиђени Јавним позивом, Комисија је одбацује као непотпуну и о томе се обавјештава подносиоца пријаве у року од 15 радних дана од дана од дана затварања Јавног позива,
- Ако подносилац пријаве не испуњава услове прописане Јавним позивом, Комисија одбацује пријаву као недопуштену; и о томе се обавјештава подносиоца пријаве у року од 15 радних дана од дана затварања Јавног позива,
- Подносиоцу пријаве која је благовремена, потпуна и допуштена, доставља се образложено обавјештење о одобравању или одбијању захтјева, у року од 15 радних дана од дана затварања Јавног позива.

Сви подносиоци пријава који су доставили пријаве на Јавни позив, без обзира на резултат оцјењивања, биће обавијештени о донесеним одлукама.

10.2 Поступак по приговору

Подносиоци пријава имају право приговора на одлуку директора Агенције. Приговор се подноси у року од 8 дана од дана пријема образложеног обавјештења. Директор Агенције сазива Комисију за одабир и оцјену пријава и заједно одлучују о приговору у року од 15 дана од пријема приговора.

10.3 Документација која се подноси након завршетка обуке

Након завршене обуке за контролинг, сваки полазник обуке је дужан да достави сљедећу документацију:

- Попуњен упитник од стране предузећа о очекиваним утицајима које ће наведена услуга имати на преформансе предузећа (*questionnaire 1 expectet impact*), а у складу са обрасцем који ће му доставити Агенција,
- Акциони план односно документовани извјештај шта је све урађено у предузећу, а у складу са обрасцем који му достави Агенција,
- Презентацију резултата и постигнућа у предузећу,
- Оцјену задовољства предузећа са имплементираним стратешким и оперативним контролинг алатима.

Полазник обуке ће извршити верификацију попуњавајући и потписујући формулар који му достави Агенција.

10.4 Закључивање уговора/споразума

Споразумом између Агенције и полазника обуке, прецизирају се сва права и обавезе за вријеме провођења обуке у области контролинга, док ће се са Уговором између Агенције и предложеног предузећа дефинисати права и обавезе о пружању услуга контролинга.