



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŪKIO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL NACIONALINIO VERSLO KONSULTANTŲ TINKLO VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2015 m. rugsėjo 4 d. Nr. 4-558
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 23 d. nutarimu Nr. 921 „Dėl Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 10.1 ir 10.3 papunkčiais ir Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą, taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą“, 6.30 papunkčiu,

t v i r t i n u Nacionalinio verslo konsultantų tinklo veiklos organizavimo ir administravimo tvarkos aprašą (pridedama).

Ūkio ministras

Evaldas Gustas

NACIONALINIO VERSLO KONSULTANTŲ TINKLO VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio verslo konsultantų tinklo veiklos organizavimo ir administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato verslo konsultantų atrankos į Nacionalinį verslo konsultantų tinklą (toliau – Tinklas) tvarką, įtrauktą į Tinklą verslo konsultantų pareigas, įtrauktą į Tinklą verslo konsultantų teikiamų paslaugų kokybės priežiūros ir atsiskaitymo už įtrauktą į Tinklą verslo konsultantų paslaugas tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Aukštos kokybės verslo konsultacija** (toliau – konsultacija) – reikalingos informacijos ir patarimų teikimas individualiai smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto vadovui ar atstovui, kai informaciją ir patarimus patogioje paslaugų gavėjui vietoje, patogiu laiku ir būdu teikia į Tinklą įtrauktas verslo konsultantas, naudodamas gerąją verslo praktiką, išsiaiškinęs konsultacijos gavėjo poreikius ir lūkesčius bei prie jų prisitaikęs.

2.2. **Kandidatas** – fizinis ar juridinis asmuo, veikiantis įstatymų nustatyta tvarka, siekiantis būti įtrauktas į Tinklą ir Aprašo nustatyta tvarka teikti konsultacijas.

2.3. **Nacionalinis verslo konsultantų tinklas** – Aprašo nustatyta tvarka atrinkti ir viešosios įstaigos „Versli Lietuva“ (toliau – VŠĮ „Versli Lietuva“) prižiūrimi konsultacijas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams teikiantys fiziniai ir juridiniai asmenys.

2.4. **Paslaugų gavėjas** – ne ilgiau nei 5 metus veikiantis smulkiojo ir vidutinio verslo subjektas, kuriam suteikiamos konsultacijos ir kuris atitinka atitinkamos Lietuvos Respublikos 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos priemonės projektų finansavimo sąlygų apraše nurodytus atrankos kriterijus.

2.5. **Smulkiojo ir vidutinio verslo subjektas** (toliau – SVV subjektas) – sąvoka apibrėžta Lietuvos Respublikos smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros įstatyme.

2.6. **Verslo konsultantas** – Aprašo nustatyta tvarka atrinktas ir į Tinklą įtrauktas fizinis ar juridinis asmuo, teikiantis Apraše nustatytas verslo konsultavimo paslaugas.

II SKYRIUS VERSLO KONSULTANTŲ ATRANKA

3. Verslo konsultantai atrenkami konsultuoti Aprašo 1 ir 2 prieduose nurodytomis verslo konsultavimo temomis.

4. Kandidatai turi atitikti Aprašo 3 priede nustatytus atrankos kriterijus.

5. Verslo konsultantų atranką organizuoja ir atlieka VŠĮ „Versli Lietuva“ pagal su Lietuvos Respublikos ūkio ministerija suderintą ir VŠĮ „Versli Lietuva“ generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintą procedūrų vadovą (toliau – Procedūrų vadovas).

6. VŠĮ „Versli Lietuva“ kvietimą teikti prašymus dėl įtraukimo į Tinklą (toliau – Kvietimas) skelbia interneto svetainėje www.verslilietuva.lt ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus. Kvietime nurodomas prašymo pateikimo terminas, sąlygos ir kita aktuali informacija.

7. Kandidatai raštu, elektroniniu paštu ir žodžiu gali pateikti VŠĮ „Versli Lietuva“ klausimus dėl dalyvavimo kandidatų atrankoje tvarkos ir atrankos kriterijų. VŠĮ „Versli Lietuva“, naudodamasi tomis pačiomis ryšio priemonėmis, kuriomis kandidatas pateikė klausimą, ne vėliau kaip per

7 dienas nuo klausimo gavimo dienos atsako į klausimą. Aktuali visiems kandidatams informacija taip pat skelbiama interneto svetainėje www.verslilietuva.lt.

8. Kandidatas, norėdamas dalyvauti atrankoje, turi užpildyti prašymą įtraukti į Tinklą (toliau – prašymas), kurio forma yra nustatyta Aprašo 4 priede ir skelbiama interneto svetainėje www.verslilietuva.lt.

9. Kandidatas užpildytą prašymo formą pateikia VšĮ „Versli Lietuva“, vadovaudamasis Kvietime nurodytomis sąlygomis ir terminais. Kandidatas turi pateikti vieną prašymo originalą ir elektroninę prašymo versiją. Prie prašymo pridedamų atitiktų atrankos kriterijams pagrindžiančių dokumentų kopijos turi būti patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka arba pateiktos kaip elektroninis dokumentas, pasirašytas elektroninio pasirašymo priemonėmis su kvalifikuoto elektroninio parašo sertifikatais.

10. Jei kandidatas yra juridinis asmuo, bendrieji atrankos kriterijai taikomi pačiam juridiniam asmeniui, o specialiuosius atrankos kriterijus, nustatytus Aprašo 3 priede, turi atitikti jo prašyme nurodytas (-i) darbuotojas (-ai), o jei kandidatas yra fizinis asmuo, tai jam taikomi ir bendrieji, ir specialieji atrankos kriterijai.

11. Aprašo 3 priede nustatyti specialieji atrankos kriterijai taikomi kiekvienai temai atskirai.

12. Kandidatų prašymus tikrina VšĮ „Versli Lietuva“ generalinio direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

13. Prašymai tikrinami ne ilgiau kaip 20 dienų nuo Kvietime nurodytos paskutinės prašymų pateikimo dienos. Nepavykus prašymų patikrinti per nustatytą terminą (kai tikrinant prašymus reikia kreiptis į kitas institucijas ar esant kitų objektyvių aplinkybių), patikrinimo terminas gali būti pratęstas VšĮ „Versli Lietuva“ generalinio direktoriaus įsakymu, bet ne ilgiau kaip 14 dienų. Apie naują prašymų tikrinimo terminą VšĮ „Versli Lietuva“ informuoja kandidatus raštu ir nurodo termino pratęsimo priežastis.

14. Jeigu tikrinant prašymą nustatoma, kad pateikti ne visi reikiami dokumentai ir (ar) informacija, arba jei dėl prašyme pateiktos neišsamios ar netikslios informacijos, trūkstamų dokumentų VšĮ „Versli Lietuva“ negali tinkamai patikrinti prašymo, ji turi paprašyti kandidato per 15 dienų pateikti papildomą informaciją ir (ar) dokumentus. Jei kandidatas per nurodytą terminą papildomos informacijos ir (ar) dokumentų nepateikia, galutinis sprendimas dėl kandidato atrankos į Tinklą priimamas vadovaujantis turimais duomenimis.

15. VšĮ „Versli Lietuva“ gali kreiptis į atitinkamas institucijas su prašymu pateikti papildomą informaciją apie kandidatą ir (ar) prašyme pateiktą informaciją bei naudotis kitais viešai prieinamais informacijos šaltiniais, siekiant patikrinti kandidato pateiktų duomenų ir informacijos pagrįstumą.

16. Patikrinusi kandidatų prašymus, VšĮ „Versli Lietuva“ per 7 dienas nuo prašymų tikrinimo pabaigos prašymus su priedais pateikia Prašymų baigiamojo vertinimo komisijai (toliau – Komisija). Komisija sudaroma iš 7 narių (įskaitant pirmininką). Į Komisijos sudėtį turi būti įtraukti trys nepriklausomi ekspertai, du Ūkio ministerijos atstovai bei du VšĮ „Versli Lietuva“ atstovai.

17. Nepriklausomų ekspertų atrankos tvarka nustatoma Procedūrų vadove.

18. Komisijos sudėtis, raštu suderinus su Ūkio ministerija, tvirtinama VšĮ „Versli Lietuva“ generalinio direktoriaus įsakymu. Komisiją techniškai aptarnauja VšĮ „Versli Lietuva“.

19. Į Komisijos sudėtį negali būti skiriamas asmuo, teikiantis verslo konsultavimo paslaugas ar darbo santykiais susijęs su įmone, įstaiga ar organizacija (išskyrus VšĮ „Versli Lietuva“), teikiančia verslo konsultavimo paslaugas.

20. Komisijos darbo tvarka nustatoma Komisijos darbo reglamente, kurį įsakymu tvirtina VšĮ „Versli Lietuva“ generalinis direktorius.

21. Komisija, išnagrinėjusi VšĮ „Versli Lietuva“ pateiktus prašymus ir priedus, įvertinusi kandidato atitiktį Aprašo 3 priede nustatytiems reikalavimams, priima sprendimą:

21.1. siūlyti VšĮ „Versli Lietuva“ generaliniam direktoriui įtraukti kandidatą į Tinklą, jeigu kandidatas atitinka visus jam taikomus atrankos kriterijus;

21.2. siūlyti VšĮ „Versli Lietuva“ generaliniam direktoriui gražinti kandidato prašymą duomenims patikslinti nurodžius gražinimo priežastį (-is);

21.3. siūlyti VšĮ „Versli Lietuva“ generaliniam direktoriui atmesti kandidato prašymą, jeigu kandidatas neatitinka jam taikomų atrankos kriterijų, ar paaiškėjus, kad kandidatas pateikė melagingą ar tikrovės neatitinkančią informaciją.

22. Komisijai priėmus sprendimą grąžinti kandidato prašymą duomenims patikslinti, VšĮ „Versli Lietuva“ per 3 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo kreipiasi į kandidatą prašydama per nustatytą terminą, bet ne ilgesnį kaip 14 dienų, patikslinti prašyme ar prieduose nurodytą informaciją.

23. Kandidatui nepateikus patikslinančios informacijos, Komisija siūlo VšĮ „Versli Lietuva“ generaliniam direktoriui atmesti kandidato prašymą.

24. Galutinį sprendimą dėl kandidatų įtraukimo į Tinklą ar jų prašymų atmetimo priima VšĮ „Versli Lietuva“ generalinis direktorius įsakymu. VšĮ „Versli Lietuva“ generalinio direktoriaus įsakyme nurodomas verslo konsultantų ir jų darbuotojų (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) sąrašas bei kokia (-omis) tema (-omis) ir kurioje (-ose) savivaldybėje (-ėse) jie teikia konsultacijas.

25. VšĮ „Versli Lietuva“ per 5 dienas nuo VšĮ „Versli Lietuva“ generalinio direktoriaus įsakymo dėl verslo konsultantų ir jų darbuotojų (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) sąrašo patvirtinimo raštu informuoja kandidatus apie priimtą sprendimą ir inicijuoja bendradarbiavimo sutarties parengimą ir pasirašymą su VšĮ „Versli Lietuva“ generalinio direktoriaus įsakyme nurodytais verslo konsultantais.

26. Jeigu priimamas sprendimas atmesti kandidato prašymą, VšĮ „Versli Lietuva“ per 5 dienas nuo VšĮ „Versli Lietuva“ generalinio direktoriaus įsakymo dėl kandidato prašymų atmetimo pasirašymo dienos raštu informuoja apie tai kandidatą ir nurodo prašymo atmetimo priežastį (-is).

27. Kandidatai VšĮ „Versli Lietuva“ generalinio direktoriaus sprendimus dėl prašymo atmetimo gali skųsti teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

28. VšĮ „Versli Lietuva“ patvirtintą verslo konsultantų ir jų darbuotojų (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) sąrašą, jiems patvirtintų konsultavimo temų ir savivaldybių, kuriose jie teiks konsultacijas, sąrašą bei verslo konsultantų kontaktinę ir kitą jų pageidaujamą nurodyti informaciją (informaciją apie turimą kvalifikaciją, turimus sertifikatus, patirtį, klientus ir panašiai) skelbia interneto svetainėje www.verslilietuva.lt per 7 dienas nuo bendradarbiavimo sutarčių su jais pasirašymo, bet ne vėliau kaip per 30 dienų nuo Komisijos sprendimo priėmimo dienos.

29. Verslo konsultantai, norintys pakeisti paslaugų teikimo savivaldybę (-es), išplėsti konsultavimo temų sąrašą arba įtraukti papildomų verslo konsultanto darbuotojų, išskyrus atvejus, kai darbuotojas keičiamas dėl darbuotojo, kuris buvo įtrauktas į Tinklą, atleidimo, gali kreiptis į VšĮ „Versli Lietuva“ su atitinkamu prašymu naujo kandidatų atrankos į Tinklą kvietimo metu.

30. Į Tinklą įtraukto darbuotojo netekusiam verslo konsultantui (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) taikomos Aprašo 32–36 punktų nuostatos.

III SKYRIUS VERSLO KONSULTANTŲ PAREIGOS

31. Verslo konsultantas privalo:

31.1. teikti konsultacijas tik ta (-omis) tema (-omis), kuriai (-ioms) buvo patvirtintas;

31.2. veikti sąžiningai, skaidriai ir laikydamasis verslo etikos principų;

31.3. teikti aukštos kokybės konsultacijas;

31.4. teikti konsultacijas prašyme ir VšĮ „Versli Lietuva“ generalinio direktoriaus įsakyme nurodytoje (-ose) savivaldybėje (-ėse);

31.5. sudaryti sąlygas VšĮ „Versli Lietuva“ atlikti planines ir neplanines patikras;

31.6. teikti informaciją VšĮ „Versli Lietuva“ apie numatomų konsultacijų datą, laiką ir vietą ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki konsultacijų teikimo dienos;

31.7. apie numatytos konsultacijos atšaukimą nedelsdamas informuoti VšĮ „Versli Lietuva“;

31.8. baigus konsultaciją atitinkama Aprašo 1 ir 2 priede nurodyta tema, išsiųsti paslaugų gavėjui elektroninę nuorodą į konsultacijų kokybės vertinimo apklausos formą;

31.9. užtikrinti paslaugų gavėjo komercinių paslapčių apsaugą;

31.10. kiekvienam ataskaitiniam mėnesiui pasibaigus teikti VŠĮ „Versli Lietuva“ duomenis apie suteiktas konsultacijas bei konsultacijų suteikimo įrodymus (pasirašytus konsultacijas suteikusio verslo konsultanto ir konsultacijas gavusio SVV subjekto priėmimo perdavimo aktus, kuriuose nurodoma detali informacija apie konsultacijų suteikimą ir apmokėjimą);

31.11. pildyti informaciją apie suteiktas konsultacijas Tinklo informacinėje sistemoje (jeigu įdiegtos funkcinės galimybės interneto svetainėje www.verslilietuva.lt).

32. Verslo konsultantas privalo informuoti VŠĮ „Versli Lietuva“ apie pasikeitimus, galinčius turėti esminės įtakos konsultacijų teikimui:

32.1. iškėlus verslo konsultantui bankroto bylą, restruktūrizavimo bylą ar pradėjus verslo konsultanto likvidavimo procesą;

32.2. atleidus į Tinklą įrašytą (-us) darbuotoją (-us);

32.3. padarius konkurenciją, darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą ar aplinkosaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimą, už kurį paskirta administracinė nuobauda ir (ar) ekonominė sankcija.

33. Verslo konsultantas apie Aprašo 32 punkte nurodytus pasikeitimus turi informuoti VŠĮ „Versli Lietuva“ raštu kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo jų atsiradimo dienos. VŠĮ „Versli Lietuva“, iš verslo konsultanto gavusi informaciją arba kitomis priemonėmis nustačiusi pasikeitimus, galinčius turėti esminės įtakos konsultacijų teikimui, per 3 dienas nuo informavimo arba informacijos nustatymo dienos turi teisę VŠĮ „Versli Lietuva“ generalinio direktoriaus įsakymu priimti sprendimą pašalinti verslo konsultantą arba jo darbuotoją (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) iš Tinklo.

34. Priėmusi sprendimą pašalinti verslo konsultantą arba jo darbuotoją (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) iš Tinklo, VŠĮ „Versli Lietuva“ per 3 darbo dienas raštu informuoja verslo konsultantą apie priimtą sprendimą.

35. Verslo konsultantas arba jo darbuotojas (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) nebegali teikti konsultacijų paslaugų gavėjams Tinkle nuo tos dienos, kurią sužinojo ar turėjo sužinoti apie sprendimą pašalinti jį iš Tinklo.

36. Verslo konsultantas sprendimą pašalinti jį iš Tinklo gali skųsti teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Verslo konsultantas turi informuoti VŠĮ „Versli Lietuva“ apie kontaktinės informacijos pasikeitimą. VŠĮ „Versli Lietuva“, gavusi informaciją, atnaujina duomenis interneto svetainėje www.verslilietuva.lt.

38. Konsultacijos Tinkle paprastai teikiamos žodžiu tiesiogiai susitikus verslo konsultantui ir SVV subjekto vadovui ar jo atstovui. Verslo konsultantas, prieš pradėdamas teikti konsultacijas Tinkle nuotoliniu būdu (telefonu, internetu ir kitais tinkamais (leidžiančiais patikrinti konsultacijų suteikimo faktą ir trukmę) būdais) turi įvykdyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose, nustatančiuose asmens duomenų apsaugą bei asmens duomenų tvarkymą, reikalavimus ir privalo raštu sudaryti su VŠĮ „Versli Lietuva“ susitarimą, kuriame įsipareigotų sudaryti VŠĮ „Versli Lietuva“ galimybę patikrinti nuotoliniu būdu teikiamų konsultacijų faktą ir trukmę.

39. Į Tinklą įtrauktiems verslo konsultantams savo veikloje rekomenduojama vadovautis standartu LST EN 16114:2011 „Vadybos konsultacijų paslaugos“.

IV SKYRIUS

VERSLO KONSULTANTŲ TEIKIAMŲ PASLAUGŲ KOKYBĖS PRIEŽIŪRA

40. VŠĮ „Versli Lietuva“ prižiūri verslo konsultantų teikiamų paslaugų kokybę ir atlieka:

40.1. patikras konsultacijų teikimo vietoje;

40.2. paslaugų gavėjų gautų konsultacijų kokybės vertinimo apklausas;

40.3. kitus paslaugų kokybės tyrimus (pvz., slapto pirkėjo tyrimas).

41. Patikros konsultacijų teikimo vietoje atliekamos:

41.1. pagal planą (planinės) – VšĮ „Versli Lietuva“ generalinis direktorius įsakymu ne rečiau kaip vieną kartą per metus tvirtina patikrų planą, kuriame nurodomi tikrinami verslo konsultantai, patikros laikotarpis ir už ją atsakingi asmenys;

41.2. neplanuotai (neplaninės) – pagal gautą skundą, pranešimą, prašymą, pavedimą, viešąją ar kitą gautą informaciją.

42. Patikrą konsultacijų teikimo vietoje atlieka VšĮ „Versli Lietuva“ generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta patikros grupė.

43. VšĮ „Versli Lietuva“ apie konsultacijų teikimo vietoje planuojamą atlikti patikrą raštu informuoja verslo konsultantą ne vėliau kaip prieš 7 dienas (išskyrus neplanines patikras) iki patikros konsultacijų teikimo vietoje dienos.

44. Patikrą atliekantys patikros grupės nariai privalo nusišalinti nuo patikros atlikimo, jeigu paaiškėja, kad jie yra susiję su verslo konsultantu (kai verslo konsultantas yra fizinis asmuo) ar jo darbuotoju, įtrauktu į Tinklą (sutuoktiniai, sugyventiniai, teisės aktų nustatyta tvarka įregistruvę partnerystę, artimieji giminaičiai ar yra su šiais asmenimis susiję svainystės ryšiais (kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse).

45. Patikrą atliekanti patikros grupė turi teisę susipažinti su dokumentais, susijusiais su konsultacijos teikimu, ir gauti šių dokumentų kopijas ar nuorašus, esant galimybei, taip pat gauti kitą su patikra susijusią informaciją.

46. Atlikus patikrą ne vėliau kaip per 3 dienas surašoma ir verslo konsultantui išsiunčiama patikros pažyma.

47. Jei nustatoma trūkumų, VšĮ „Versli Lietuva“ per 3 dienas nuo patikros atlikimo dienos raštu informuoja verslo konsultantą apie neatitikimus ir nurodo jų pašalinimo terminus.

48. Jei patikros metu nustatoma, kad verslo konsultantas nesilaiko Aprašo 31 punkte nurodytų pareigų, VšĮ „Versli Lietuva“ teikia verslo konsultanto pareigų nesilaikymą patvirtinančius dokumentus bei kitus duomenis Komisijai.

49. Komisija, išnagrinėjusi patikros metu paaiškėjusias faktines aplinkybes, turi teisę siūlyti VšĮ „Versli Lietuva“ generaliniam direktoriui pašalinti verslo konsultantą iš Tinklo.

50. Nustačius piktnaudžiavimo faktą, kai numatyta konsultacija realiai nevyko (ir nebuvo atšaukta informuojant VšĮ „Versli Lietuva“), nesant pateisinamų priežasčių, verslo konsultantas šalinamas iš Tinklo. Sprendimą pašalinti verslo konsultantą iš Tinklo priima VšĮ „Versli Lietuva“ generalinis direktorius įsakymu.

51. VšĮ „Versli Lietuva“ gali inicijuoti kreipimąsi į atitinkamas teisėsaugos institucijas, įtarusi, kad verslo konsultantas veikia neteisėtai.

52. Paslaugų gavėjai visų verslo konsultanto suteiktų konsultacijų kokybę vertina balais (nuo 1 iki 5 balų), aukščiausias balas – 5.

53. Verslo konsultantai, kurių konsultacijų kokybės įvertinimo vidurkis du ketvirčius iš eilės yra mažesnis negu 4 balai, šalinami iš Tinklo. Sprendimą pašalinti verslo konsultantą iš Tinklo priima VšĮ „Versli Lietuva“ generalinis direktorius įsakymu.

54. Paslaugos gavėjo gautos konsultacijos kokybės vertinimo apklausos (neanoniminės) formą parengia VšĮ „Versli Lietuva“, o įsakymu tvirtina VšĮ „Versli Lietuva“ generalinis direktorius.

55. VšĮ „Versli Lietuva“ ne vėliau kaip praėjus 5 dienoms po gautos konsultacijos kokybės vertinimo apklausos atnaujina informaciją apie verslo konsultanto suteiktų konsultacijų kokybės įvertinimo vidurkį interneto svetainėje www.verslilietuva.lt. VšĮ „Versli Lietuva“ ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį atlieka gautos konsultacijos kokybės vertinimo analizę.

56. VšĮ „Versli Lietuva“ nagrinėja paslaugų gavėjų pateiktus skundus dėl nekokybiškų verslo konsultantų konsultacijų teikimo ir, pagrįstais atvejais nustačius, kad verslo konsultantas nesilaiko Aprašo 31 punkte nurodytų pareigų, atsižvelgęs į Komisijos siūlymą, VšĮ „Versli Lietuva“ generalinis direktorius gali priimti sprendimą pašalinti verslo konsultantą arba jo darbuotoją (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) iš Tinklo.

57. Verslo konsultantas arba jo darbuotojas (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) nebegali teikti konsultacijų paslaugų gavėjams nuo dienos, kurią sužinojo ar turėjo sužinoti apie sprendimą pašalinti jį iš Tinklo.

58. Sprendimai dėl verslo konsultantų pašalinimo iš Tinklo yra skelbiami interneto svetainėje www.verslilietuva.lt.

59. Verslo konsultantai VŠĮ „Versli Lietuva“ sprendimus dėl pašalinimo iš Tinklo gali skųsti teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Pašalintas iš Tinklo verslo konsultantas arba jo darbuotojas (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) teikti prašymą dėl įtraukimo į Tinklą gali su nauju kandidatų į Tinklą atrankos kvietimu, bet ne anksčiau kaip po 12 mėnesių nuo sprendimo jį pašalinti iš Tinklo priėmimo dienos.

61. VŠĮ „Versli Lietuva“ privalo užtikrinti Tinklo administravimo procese gautos informacijos apie fizinių ir juridinių asmenų veiklos ypatumus konfidencialumą ir komercinių paslapčių apsaugą.

62. VŠĮ „Versli Lietuva“ privalo patikrinti į Tinklą įtrauktų verslo konsultanto atitiktį atrankos kriterijams, jei per 12 mėnesių verslo konsultantas nekonsultavo nė vieno SVV subjekto. Nustačius, kad verslo konsultantas nebeatitinka atrankos kriterijų, jis gali būti pašalintas iš Tinklo. Sprendimą pašalinti verslo konsultantą iš Tinklo Komisijos siūlymu priima VŠĮ „Versli Lietuva“ generalinis direktorius įsakymu. Aprašo reikalavimus atitinkantis verslo konsultantas toliau teikia patvirtintas paslaugas atitinkamoje (-ose) savivaldybėje (-ėse).

63. VŠĮ „Versli Lietuva“ ne rečiau kaip vieną kartą per 2 metus organizuoja visų verslo konsultantų planinę patikrą, kurios metu tikrinama Tinkle esančių verslo konsultantų atitiktis Aprašo 3 priedo reikalavimams. Patikros metu nustatant, kad verslo konsultantas neatitinka Aprašo 3 priedo reikalavimų, VŠĮ „Versli Lietuva“ inicijuoja svarstymą Komisijoje dėl verslo konsultanto pašalinimo iš Tinklo. Sprendimą dėl verslo konsultanto pašalinimo iš Tinklo Komisijos siūlymu priima VŠĮ „Versli Lietuva“ generalinis direktorius įsakymu.

V SKYRIUS ATSISKAITYMAS UŽ PASLAUGAS

64. VŠĮ „Versli Lietuva“ kiekvieną mėnesį teikia ataskaitas UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ (toliau – INVEGA) apie už suteiktas verslo konsultavimo paslaugas ne vėliau kaip per 14 dienų ataskaitiniam mėnesiui pasibaigus.

65. Verslo konsultavimo paslaugų išlaidas paslaugų gavėjams apmoka INVEGA teisės aktuose nustatyta tvarka ir sąlygomis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. VŠĮ „Versli Lietuva“ teikia informaciją apie Tinkle esančius verslo konsultantus, jų suteiktų konsultacijų skaičių, kokybę, skelbia sėkmės istorijas ir atlieka kitus viešinimo ir Tinklo populiarinimo veiksmus.

VERSLO PRADŽIOS KONSULTACIJŲ, SKIRTŲ IKI 1 METŲ VEIKIANTIEMS SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO SUBJEKTAMS, TEMŲ (POTEMIŲ) SĄRAŠAS

1. **Verslo planavimas.** Verslo strategija. Verslo planų tipai, verslo plano rengimo tikslai. Verslo plano, aprašo arba pristatymo skaidrėmis struktūra ir būtini bei pasirinktini elementai. Finansinio srauto skaičiavimas. Fiksuotų ir kintamų sąnaudų skaičiavimas. Biudžeto sudarymas ir išteklių paskirstymas. Verslo pradžios alternatyvų vertinimas – franšizės įsigijimo ir kitų verslo pradžios būdų palyginimas. Kokybiškas franšizės gavėjo veiksmų renkantis ir įsigyjant franšizę įgyvendinimas. Tinkamiausios franšizės pasirinkimas ir visapusiškas vertinimas. Kitos su verslo planavimu susijusios potemės.

2. **Mokesčiai ir buhalterinė apskaita.** Svarbiausios mokestinės ir teisinės prievolės iš karto formalizavus veiklą (darbas su Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir Valstybine mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitomis institucijomis, darbo saugos reikalavimų atitikimas). Pelno mokestis ir pelno mokesčio lengvata. Akcizų, gyventojų pajamų mokesčio, pridėtinės vertės mokesčio ir valstybinio socialinio draudimo fondo įmokų prievolės ir apskaita. Mokesčiai ir jų lengvatos, įstatymų išimties ir interpretavimas. Mokesčių naujovės ir pasikeitimai. Įmonės bankroto ir likvidavimo aspektai. Bendrieji apskaitos principai: apskaitos tvarkymas; sąskaitų planas; paprastoji apskaita; dvejetainė apskaita; trumpalaikio ir (ar) ilgalaikio turto apskaita; kasos operacijų apskaita; atsargų apskaita; nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų apskaita; pajamų ir sąnaudų apskaita; balanso sudarymo metodika; metinė finansinė ataskaita. Kitos su mokesčiais ir buhalterine apskaita susijusios potemės.

3. **Parama verslui, verslo finansavimo šaltiniai.** Verslo finansavimo galimybės. Verslo finansavimas naudojantis valstybės remiamais kreditais. Verslo finansavimas naudojantis UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ garantijomis. Rizikos kapitalo fondai. Europos Sąjungos (toliau – ES) paramos verslui teikimo aktualijos. ES paramą administruojančios agentūros, jų veiklos pasiskirstymas pagal sektorius. Remiami verslo sektoriai ir sritys. Pasirengimas gauti ES paramą. Paraiškų rengimas, teikimas ir administravimas. Savivaldybių teikiama parama verslui. Kitos su parama verslui, verslo finansavimo šaltiniais susijusios potemės.

4. **Produkto, paslaugos tobulinimas.** Produkto, paslaugos esmė, konkurencinis pranašumas, vieta kainos ir kokybės skalėje. Vertės pasiūlymas (išskirtinė vertė klientui). Palyginimas su konkurentais. Rinkos dydis. Augimo ir plėtros potencialas. Tiekėjų pasirinkimas, išskirtinių sąlygų jiems sudarymas. Intelektinės nuosavybės ir komercinių paslapčių apsauga (nekonkuravimo sutartys, konfidencialumo sutartys, patentavimas). Kitos su produkto, paslaugos tobulinimu susijusios potemės.

5. **Pardavimas.** Komercinio pasiūlymo rengimo ypatumai. Efektyvus įmonės, produkto ir (ar) paslaugų pristatymas; verslo ryšių užmezgimas ir palaikymas. Pardavimo plano rengimas. Netradiciniai pardavimo būdai (pajamų už produktą pasidalinimas, licencija, sėkmės mokestis). Derybos: pasirengimas deryboms; palankios derybų atmosferos kūrimas; sėkmingų derybų schema ir prielaidos; argumentavimo ir nuolaidų būdai; oponento pozicijos išsiaiškinimas ir prieštaravimų valdymas; derybų su keliais oponentais eiga; svarbiausi derybų klausimai ir taktika; pasiūlymo pateikimo taisyklės; derybų pabaiga. Kitos su pardavimu susijusios potemės.

6. **Rinkodara.** Rinkos vertinimas ir prekės ar paslaugos vertės išskyrimas. Taktinė rinkodara ir rinkodaros biudžeto sudarymas. Įvairių rinkodaros priemonių naudojimas, klientų pritraukimas, saugojimas ir gausinimas. Rinkodaros planas, jo įgyvendinimas ir efektyvumo vertinimas. Reprezentaciniai įmonės veiklos elementai (internetu puslapis, reklaminiai standai, informaciniai pranešimai, šių priemonių turinys ir specifiška). Prekės ženklo ir įvaizdžio kūrimas. Prekės ženklo apsauga. Internetinė rinkodara ir tinklaraščiai. Kitos su rinkodara susijusios potėmės.

7. **Sutarčių sudarymas ir valdymas.** Sutarčių turinys ir sąlygos. Sutarčių teisės principai. Aiškiai nurodytos ir numanomos sutarties sąlygos. Sutarčių aiškinimas ir sudarymas. Sutarčių vykdymas. Sutarčių vykdymo principai. Sutartinių įsipareigojimų vykdymas pasikeitus aplinkybėms. Sutartys su užsienyje veikiančiais verslo partneriais. Kitos su sutarčių sudarymu ir valdymu susijusios potėmės.

8. **Dokumentų rengimas ir valdymas.** Įstaigos dokumentų rengimas. Įstaigos dokumentų tvarkymas, registravimas ir apskaita. Įstaigos dokumentų saugojimas. Elektroninių dokumentų valdymas. Akcininkų, įmonės adreso, pavadinimo ir kitų įmonės duomenų keitimas. Kitos su dokumentų rengimu ir valdymu susijusios potėmės.

9. **Personalo valdymas, darbo teisė ir sauga.** Darbuotojų paieška, jų įtraukimas ir motyvavimas. Komandos formavimas. Savarankiškas ir (ar) komandinis darbas. Efektyvus užduočių paskirstymas. Darbuotojų motyvavimas, ugdytas ir kvalifikacijos kėlimas. Organizacinė struktūra ir pareigybės. Pareiginių nuostatų rengimas. Darbo sutartys, jų rūšys ir sudarymo ypatumai. Drausminės nuobaudos, atostogų skyrimo ypatumai. Darbo ginčai. Bendrieji darbo saugos organizavimo klausimai. Darbuotojų instruktavimas ir mokymas. Kaip pritraukti naujų darbuotojų, kokias taikyti darbuotojų motyvavimo schemas? Kaip išlaikyti esamus darbuotojus, esant mažam kolektyvui? Kaip užtikrinti kvalifikacijos kėlimą, esant mažiems finansiniams ištekliams? Kitos su personalo valdymu, darbo teise ir sauga susijusios potėmės.

**VERSLO PLĖTROS KONSULTACIJŲ, SKIRTŲ NUO 1 METŲ IKI 5 METŲ
VEIKIANTIEMS SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO SUBJEKTAMS, TEMŲ
(POTEMIŲ) SĄRAŠAS**

1. **Įmonės strategija.** Įmonės veiklos misijos ir vizijos identifikavimas ir aprašymas. Išorinės ir vidinės aplinkos bei jos įtakos įmonės veiklai analizė. Skirtingų analizės modelių pritaikymas (stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių; Porterio konkurencinė analizė ir panašios). Iniciatyvų plano, strateginių tikslų ir strateginių gairių rengimas. Įmonės veiklos strategijos kūrimas ir strateginių veiklos kryptių identifikavimas. Strategijos įgyvendinimas: procesas ir jo grafikas, strategijos peržiūrėjimo ir atnaujinimo klausimai, kontrolė ir grįžtamasis ryšys. Svarbiausių įmonės veiklos rodiklių kūrimas ir įgyvendinimas. Esamo verslo pasirengimo plėtrai franšizės būdu vertinimas. Franšizės koncepcijos rengimas. Franšizės davėjo verslo finansinio modelio rengimas. Franšizės davėjo praktinės patirties matricos rengimas. Franšizės davėjo verslo plėtros plano rengimas. Veiklos žinybų rengimas. Kitos su įmonės strategija susijusios potėmės.

2. **Įmonės veiklos procesai ir veiklos efektyvumas.** Kas yra procesas ir kuo reikšmingas procesinis valdymas. Vertės grandinė ir svarbiausių įmonės veiklos procesų formalizavimas. Įmonės veiklos procesų žemėlapių rengimas, vertinimas ir analizė. Procesų modeliavimo būdai ir priemonės. Įmonės veiklos ir finansinių rodiklių analizė. Įmonės veiklos produktyvumo didinimas ir procesų optimizavimas. Įmonės planavimo procesų valdymas ir analizė. Laiko paskirstymo ir prioritetų valdymo optimizavimas. Subalansuota verslo procesų valdymo sistema. Pažangios procesų analizės ir tobulinimo metodikos. Kitos su įmonės veiklos procesais ir veiklos efektyvumu susijusios potėmės.

3. **Rinkodara, įmonės įvaizdžio formavimas.** Rinkos vertinimas ir prekės ar paslaugos vertės išskyrimas. Rinkos poreikių prognozavimas. Rinkodaros plano rengimas, jo įgyvendinimas ir efektyvumo vertinimas. Įmonės išskirtinis konkurencinis pranašumas. Konkurencinio pranašumo įsigijimo strategijos. Rerezentaciniai įmonės veiklos elementai (interneto puslapis, reklaminiai stendai, informaciniai pranešimai, šių priemonių turinys ir specifiška). Prekės ženklo tipai, klasifikacija ir funkcijos. Prekės ženklo ir įvaizdžio kūrimas. Prekės ženklo registravimas ir apsauga. Klientų lojalumo programos: kaip išlaikyti klientą? Kitos su rinkodara, įmonės įvaizdžio kūrimu susijusios potėmės.

4. **Įmonės finansų valdymas.** Finansų valdymo esmė, funkcijos ir tikslas. Finansinės ataskaitos ir jų turinys. Finansinių prognozių ir planų rengimas; biudžeto sudarymas. Trumpalaikio ir ilgalaikio turto finansinis valdymas. Investicinių projektų vertinimo būdai. Finansinių išteklių ir prekių kainų prognozavimas. Efektyvus įmonės finansų ir išteklių paskirstymas. Verslo aplinkos prognozavimo metodo parinkimas. Rizikos valdymo plano parengimas; finansinių priemonių taikymas. Kitos su įmonės finansų valdymu susijusios potėmės.

5. **Pardavimas ir derybos.** Įmonės patirties pardavimo srityje vertinimas. Įmonės teikiamų paslaugų ir (ar) produktų pranašumų ir trūkumų vertinimas konkurencingumo požiūriu. Duomenų apie turimus ir potencialius klientus sistemos sukūrimas ir valdymas (CRM). Vartotojų pasitenkinimo ir kokybės vertinimo organizavimas. Klientų ir naujų užsakymų paieškos schemų identifikavimas. Pardavimo vertės grandinės strateginė analizė, problemų ir galimybių identifikavimas. Pardavimo pokalbio valdymas ir derybų vedimas. Pasirengimas deryboms. Derybų strategijos kūrimas. Efektyvaus bendravimo trukdžiai. Argumentavimo ir nuolaidų būdai. Derybų su keliais oponentais eiga. Pagrindiniai derybų klausimai ir taktikos. Pasiūlymo pateikimo taisyklės. Derybų pabaiga. Derybų klaidos ir būdai jų išvengti. Rinkos poreikių vertinimas ir prognozavimas. Kitos su pardavimu ir derybomis susijusios potėmės.

6. Investicijos ir finansavimo šaltiniai. Investicijų finansavimo šaltiniai ir jų skirtumas nuo kapitalo finansavimo. Finansavimo šaltinių kainos nustatymas ir pasirinkimas. Nuosavų finansavimo šaltinių kainos nustatymas. Verslo finansavimas naudojantis valstybės remiamais kreditais. Verslo finansavimas naudojantis UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ garantijomis. Rizikos kapitalo fondai. Pinigų srauto valdymas ir verslo finansavimo užtikrinimas tiekėjų lėšomis. Europos Sąjungos (toliau – ES) paramos verslui teikimo aktualijos. ES paramą administruojančios agentūros, jų veiklos pasiskirstymas pagal sektorius. Remiami verslo sektoriai ir sritys. Pasirengimas gauti ES paramą. Paraiškų rengimas, teikimas ir administravimas.

7. Teisiniai aspektai. Intelektinės nuosavybės ir komercinių paslapčių apsauga (patentavimas, licencijavimas, nekonkuravimo sutartys, konfidencialumo sutartys). Sutarčių aiškinimas ir sudarymas. Sutarčių vykdymas. Sutarčių vykdymo principai. Sutartinių įsipareigojimų vykdymas pasikeitus aplinkybėms. Ginčų su klientais ir tiekėjais sprendimas. Dalyvavimas viešuosiuose pirkimuose. Viešųjų pirkimų sutarties ypatumai. Viešųjų pirkimo dokumentų analizė. Pasiūlymų pateikimas per centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą. Kitos su teisiniais aspektais susijusios potėmės.

8. Projektų valdymas. Programų portfelio valdymas. Projekto gyvavimo ciklas, ištekliai ir dalyviai. Projekto valdymo būtinumas ir metodai. Projekto inicijavimas. Projekto planavimas ir projekto įgyvendinimo tvarkaraščio sudarymas. Projekto komandos kūrimas. Projekto reguliavimas ir kontrolė. Projekto integravimas organizacijoje. Projekto rizikos valdymas. Projekto suinteresuotųjų šalių valdymas. Projekto kontrolės valdymas. Projekto pokyčių valdymas. Projekto administravimas. Projekto pabaiga. Kitos su projektų valdymu susijusios potėmės.

ATRANKOS KRITERIJAI KANDIDATAMS, SIEKIANTIEMS TEIKTI KONSULTACIJAS VERSLO PRADŽIOS IR PLĖTROS TEMA (-OMIS)

Eil. Nr.	Atrankos kriterijus	Atitiktų atrankos kriterijams pagrindžiantys dokumentai arba informacijos šaltiniai
1.	BENDRIEJI ATRANKOS KRITERIJAI	
1.1.	Teikiant prašymą kandidatui nėra iškelta bankroto byla arba restruktūrizavimo byla, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba kandidatas nėra likviduojamas, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras atlikti ne teismo tvarka.	Kandidato prašymas ir Juridinių asmenų registro duomenys, taip pat kita viešosios įstaigos „Versli Lietuva“ (toliau – VŠĮ „Versli Lietuva“) prieinama informacija.
1.2.	Teikiantis prašymą kandidatas yra įvykęs su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu susijusius įsipareigojimus pagal teisės aktus arba pagal kitos valstybės teisės aktus, jei kandidatas yra užsienyje registruotas juridinis asmuo.	Kandidato prašymas bei Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kita VŠĮ „Versli Lietuva“ prieinama informacija.
1.3.	Kandidatas nėra padaręs konkurencijos, darbo, darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkosaugos teisės aktų pažeidimo, už kurį kandidatui yra paskirta administracinė nuobauda ir (ar) ekonominė sankcija, nustatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose, ir nuo sprendimo, kuriuo paskirta ši sankcija, įsiteisėjimo dienos praėjo mažiau kaip vieneri metai. Kitoje šalyje registruotas kandidatas laikomas neatitinkančiu šio atrankos kriterijaus, jei jam buvo paskirta tokia pati ar panaši sankcija į tą, kuri nustatyta už tokio pobūdžio pažeidimus Lietuvos Respublikoje, ir nuo sankcijos įsiteisėjimo dienos praėjo mažiau kaip vieneri metai.	Kandidato prašymas ir kita VŠĮ „Versli Lietuva“ prieinama informacija.
1.4.	Kandidato pajamos teikiant verslo konsultacijas (arba iš profesinės veiklos vykdant veiklą pagal konkrečią konsultavimo srities temą) turi būti ne mažesnės kaip 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) per paskutinius 3 ataskaitinius metus (jei buvo vykdyta ir profesinė veikla, ir teiktos konsultacijos konkrečia konsultavimo srities tema,	Kandidato prašymas, 3 paskutinių ataskaitinių metų pelno (nuostolių) ataskaitų kopijos arba šalies, kurioje registruotas kandidatas, atitinkamų dokumentų kopijos. Jei kandidato pagrindinė veiklos kryptis yra kita nei ta, kurios pobūdžio konsultacijas kandidatas ketina teikti, VŠĮ „Versli Lietuva“ turi teisę paprašyti pateikti sąrašą sutarčių ar kitų dokumentų, įrodančių

	pajamos ir iš profesinės, ir iš konsultavimo veiklos sumuojamos) arba pelnas iš paties sukurto sėkmingo verslo turi būti ne mažesnis kaip 1 000 000 Eur (vienas milijonas eurų).	kandidato ar jo darbuotojų (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) pajamas už verslo konsultacijas arba profesinę veiklą pagal konkrečią konsultavimo srities temą. Sutarčių sąrašė turi būti nurodyta įvykdytos (vykdomos) sutarties data, vertė (vykdomos sutarties suteiktų paslaugų vertė), užsakovo kontaktiniai duomenys.
1.5.	Kandidatas turi užtikrinti, kad teikdamas paslaugas turės administracinių ir techninių išteklių, kurie bus naudojami konsultavimo paslaugoms teikti: konsultavimo paslaugų teikimo vietą, aprūpintą kompiuterine, programine įranga ir kitomis priemonėmis, kuri negali būti nutolusi toliau nei 50 km nuo savivaldybės, kurioje norima teikti verslo konsultacijas, ribų.	Kandidato prašymas ir pirkimo ar nuomos sutarčių, preliminarių sutarčių ar kitokių nuomos ar panaudos galimybes patvirtinančių dokumentų kopijos.
2.	SPECIALIEJI ATRANKOS KRITERIJAI	
2.1.	Kandidatas arba jo darbuotojas (-ai) (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) turi turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.	Kandidato arba jo darbuotojo (-ų) išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos.
2.2.	Kandidatas arba jo darbuotojas (-ai) (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) turi turėti ne mažesnę kaip 3 metų konsultavimo patirtį konkrečia (-omis) tema (-omis), nurodyta (-omis) Nacionalinio verslo konsultantų tinklo veiklos organizavimo ir administravimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 1 ir 2 prieduose, arba ne mažesnę kaip 10 metų darbo patirtį profesinėje veikloje vykdant veiklą pagal konkrečią konsultavimo srities temą (-omis), arba paties sukurto sėkmingo verslo, iš kurio gavo ne mažiau kaip 1 000 000 Eur (vieną milijoną eurų) pelno per paskutinius 3 ataskaitinius metus, patirtį (tokiu atveju kandidatas gali siekti teikti konsultacijas Nacionaliniame verslo konsultantų tinkle Aprašo 1 priede nurodytomis verslo planavimo, produkto, paslaugos tobulinimo ar pardavimo temomis ir Aprašo 2 priede nurodytomis įmonės strategijos, pardavimo ir derybų temomis).	Kandidato arba jo darbuotojo (-ų) (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) gyvenimo aprašymas. 3 paskutinių ataskaitinių metų pelno (nuostolių) ataskaitų kopijos arba šalies, kurioje registruotas kandidatas, atitinkamų dokumentų kopijos.
2.3.	Kandidatas arba jo darbuotojas (-ai) (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) per paskutinius 3 metus turi būti konsultavęs daugiau kaip 10 smulkiojo ar vidutinio verslo subjektų (toliau – SVV subjektas) ar didelių įmonių ne mažiau kaip 300 val.	Kandidato arba jo darbuotojo (-ų) konsultuotų ūkio subjektų sąrašas, kuriame nurodytas ūkio subjekto pavadinimas, konsultacijos suteikimo data, suteiktų konsultacijų tema, konsultacijų trukmė ir ūkio subjekto kontaktiniai duomenys.

	konkrečia tema, nurodyta Aprašo 1 ir 2 priede. Kriterijus netaikomas kandidatui arba jo darbuotojui (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo), kuris turi ne mažesnę kaip 10 metų darbo vykdant veiklą pagal konkrečią konsultavimo srities temą arba paties sukurto sėkmingo verslo, iš kurio gavo ne mažiau kaip 1 000 000 Eur (vieną milijoną eurų) pelno per paskutinius 3 ataskaitinius metus, patirtį.	
2.4.	Kandidatas arba jo darbuotojas (-ai) (kai verslo konsultantas yra juridinis asmuo) turi atitikti bent vieną papildomą reikalavimą:	
2.4.1.	turėti tarptautinės konsultavimo paslaugų teikimo patirties ar profesinės konsultavimo konkrečia srities tema patirties. Tarptautine konsultavimo paslaugų teikimo ar profesine patirtimi laikoma kelių valstybių teritorijose veikiančios įmonės, kurios patronuojančioji įmonė įsteigta ne Lietuvos Respublikoje, ar užsienio įmonės konsultavimo patirtis, ar profesinė patirtis dirbant pagal darbo ar paslaugų teikimo sutartį;	Kandidato arba jo darbuotojo (-ų) gyvenimo aprašymas ir tarptautinę konsultavimo paslaugų teikimo ar profesinę patirtį pagrindžiančių dokumentų kopijos.
2.4.2.	būti įgijęs kvalifikaciją arba kėlęs kvalifikaciją konkrečia konsultavimo srities tema;	Kandidato arba jo darbuotojo (-ų) kvalifikacijos suteikimą arba kvalifikacijos kėlimą patvirtinančių dokumentų kopijos.
2.4.3.	turėti ne mažiau kaip 10 SVV subjektų ar didelių įmonių, konsultuotų konkrečia konsultavimo srities tema, rekomendacijas.	Kandidato arba jo darbuotojo (-ų) konsultuotų įmonių rekomendacijos.

(Prašymo įtraukti į Nacionalinį verslo konsultantų tinklą forma)

**PRAŠYMAS
ĮTRAUKTI Į NACIONALINĮ VERSLO KONSULTANTŲ TINKLĄ**

(data)

(sudarymo vieta)

1. KANDIDATO DUOMENYS:

1.1.	Kandidato pavadinimas	
1.2.	Fizinio ar juridinio asmens kodas arba individualios	
1.3.	EVRK (ekonominės veiklos rūšies kodas)	
1.4.	Adresas	
1.5.	Telefono numeris	
1.6.	El. pašto adresas	
1.7.	Asmuo ryšiams	
1.8.	Vardas, pavardė	
1.9.	Pareigos	
1.10.	Telefono numeris	
1.11.	El. pašto adresas	

2. INFORMACIJA APIE VERSLO KONSULTAVIMĄ

2.1. Kokia tema kandidatuojuote teikti verslo konsultacijas (pasirinkdami pažymėkite)		
2.1.1 Verslo pradžios konsultacijų tema (-omis):		
	Verslo planavimas	Rinkodara

	Mokesčiai ir buhalterinė apskaita Parama verslui, verslo finansavimo šaltiniai Produkto, paslaugos tobulinimas Pardavimas		Sutarčių sudarymas ir valdymas Dokumentų rengimas ir valdymas Personalo valdymas, darbo teisė ir sauga
2.1.2 Verslo plėtros konsultacijos tema (-omis):			
	Įmonės strategija Įmonės veiklos procesai ir veiklos efektyvumas Rinkodara, įmonės įvaizdžio kūrimas Įmonės finansų valdymas		Pardavimas ir derybos Investicijos ir finansavimo šaltiniai Teisiniai aspektai Projektų valdymas
2.2. Nurodykite Lietuvos savivaldybę (-es), kurioje (-iose) kandidatuojuote teikti verslo konsultacijas šio priedo 2.1.1 ir (arba) 2.1.2 papunkčiuose nurodytomis temomis:			
<i>Savivaldybė</i> (nurodykite konsultavimo vietos adresą)		<i>Konsultavimo temos</i>	
2.3. Nurodykite darbuotojus, kurie kandidatuoja teikti verslo konsultacijas šio priedo 2.1.1 ir (arba) 2.1.2 papunkčiuose nurodytomis temomis:			
<i>Darbuotojas</i> (nurodykite vardą ir pavardę)		<i>Konsultavimo temos</i>	

3. PRIEDAI

Eil. Nr.	Priedo pavadinimas	Pažymėti X	Lapų skaičius
3.1.	Paskutinių 3 ataskaitinių metų pelno (nuostolių) ataskaitų kopijos, arba šalies, kurioje registruotas kandidatas, atitinkamų dokumentų kopijos		
3.2.	Pirkimo ar nuomos sutarčių, preliminarinių sutarčių ar kitokių nuomos ar panaudos galimybes patvirtinančių dokumentų kopijos ar kiti dokumentai, įrodantys, kad teikdamas paslaugas kandidatas turės administracinių ir techninių išteklių, kurie bus		

	naudojami konsultavimo paslaugoms teikti: konsultavimo paslaugų teikimo vietą, aprūpintą kompiuterine, programine įranga ir kitomis priemonėmis, bei veikiančią savivaldybės, kurioje bus teikiamos paslaugos, teritorijoje		
3.3.	Kandidato arba jo darbuotojo (-ų) gyvenimo aprašymas		
3.4.	Kandidato arba jo darbuotojo (-ų) išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos		
3.5.	Kandidato arba jo darbuotojo (-ų) konsultuotų ūkio subjektų sąrašas (-ai) kiekviena šio priedo 2.1.1 ir (arba) 2.1.2 papunkčiuose nurodyta tema		
3.6.	Kandidato arba jo darbuotojo (-ų) kvalifikacijos suteikimą arba kvalifikacijos kėlimą patvirtinančių dokumentų kopijos		
3.7.	Kandidato arba jo darbuotojo (-ų) konsultuotų įmonių rekomendacijos		
		Iš viso:	

4. KANDIDATO DEKLARACIJA

Aš, toliau pasirašęs, patvirtinu, kad:

4.1. Esu susipažinęs su tvarka ir reikalavimais, nustatytais Nacionalinio verslo konsultantų tinklo veiklos organizavimo ir administravimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas). Jeigu keičiant Aprašą bus nustatyta naujų reikalavimų ir sąlygų, sutinku jų laikytis.

4.2. Man yra žinoma, kad prašyme pateikta informacija ir duomenys yra reikalingi mano (mano atstovaujamo juridinio asmens) atitikčiai Apraše nurodytiems atrankos kriterijams įvertinti.

4.3. Prašymo pateikimo dieną man (mano atstovaujamo juridinio asmens) nėra iškelta byla dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba aš (mano atstovaujamas juridinis asmuo) nesu (nėra) likviduojamas, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras atlikti ne teismo tvarka.

4.4. Prašymo pateikimo dieną aš (mano atstovaujamas juridinis asmuo) esu (yra) įvykęs su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu susijusius įsipareigojimus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus arba pagal kitos valstybės teisės aktus, jei aš (mano atstovaujamas juridinis asmuo) esu (yra) užsienyje registruotas juridinis asmuo.

4.5. Prašymo pateikimo dieną aš (mano atstovaujamas juridinis asmuo) nesu (nėra) padaręs konkurencijos, darbo, darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkosaugos teisės aktų pažeidimo, už kurį yra paskirta administracinė nuobauda ir (ar) ekonominė sankcija, nustatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose, ir nuo sprendimo, kuriuo paskirta ši sankcija, įsiteisėjimo dienos praėjo mažiau kaip vieneri metai.

4.6. Pateikiama informacija yra tiksli, išsami ir visi pateikti duomenys yra teisingi.

4.7. Man yra žinoma, kad už klaidingų duomenų ir tikrovės neatitinkančių dokumentų pateikimą teisės aktai nustato baudžiamąją atsakomybę.

4.8. Įsipareigoju nedelsdamas informuoti apie pateiktų dokumentų ir (ar) duomenų pasikeitimą.

4.9. Sutinku, kad VšĮ „Versli Lietuva“ prieinamais būdais patikrintų prašyme ir jo prieduose pateiktos informacijos atitiktį tikrovei.

(kandidato atstovo arba įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)