



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЪР ПО УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Разяснения към Методика за определяне, изплащане и възстановяване на разходите за възнаграждения на служителите в администрацията на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, администрацията на органите на местното самоуправление и администрацията на органите на съдебната власт за управление и изпълнение на проекти и за участие в оценка на проектни предложения по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз

(приета с ПМС № 330 от 5 декември 2011 г. за допълнение на ПМС № 62/2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013 г.

Настоящите разяснения са изготвени във връзка с прилагането на цитираната по-горе методика и са приложими за всички управляващи органи и междинни звена на оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, както и за техните бенефициенти.

Целта на Методиката е въвеждане на ясни и прозрачни правила при отчитане на извършените дейности по даден проект и уеднаквяване на подхода при отчитане на разходите за възнагражденията в съответствие с принципите за добро финансово управление на финансовата помощ от Европейския съюз. Прилагането на Методиката следва да ограничи практиката на полагане на извънреден труд чрез сключване на множество договори със служители на администрацията.

I. Възлагане на задължения и/или дейности по проекти

Възлагането на задължения и/или дейности по проекти по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, се извършва на едно от изброените в чл. 6, ал. 2 от методиката основания:

1. **Заповед** на органа по назначаването, в случаите, когато лицето е държавен служител. Заповедта е приложима и при служители на трудово правоотношение, за възлагане на конкретни дейности по конкретен проект.

В този случай е необходимо в длъжностната характеристика на съответния служител да бъде предвидено изпълнението на задължения/дейности по проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз. Възлагането със заповед на задължения/дейности по проекти на държавни служители от администрацията на ведомствата, посочени в чл. 2 от Методиката е приложимо за случаите, когато задълженията/дейностите по проектите ще се извършват в работно време. В заповедта за възлагане на дейности по управление и/или изпълнение на проекти се посочва номера на проекта.

2. **Допълнително споразумение към трудов договор** на служител по трудово правоотношение в администрацията на ведомствата, посочени в чл. 2 от Методиката.

В този случай също е необходимо в длъжностната характеристика на съответния служител да бъде предвидено изпълнението на задължения/дейности по проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз. Възлагането на задължения/дейности по проекти с допълнително споразумение към трудов договор, също предполага извършване на дейностите в законоустановеното работно време

3. **Трудов договор с лицата** по чл. 8 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията, приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г. или трудов договор на някое друго специално предвидено основание (чл. 6, ал. 2, т. 4 от Методиката) – с лице което се назначава единствено и специално за целите на управление на конкретен проект.

4. **Договор за услуга по Закона за задълженията и договорите.**

Когато изпълнението на задължения и дейности по проекта се възлага с договор за услуга съгласно ЗЗД, в тези случаи функциите по проекта се изпълняват извън установеното работно време на служителите. В тази връзка прилагането на Методиката не следва да води до кумулиране на отделните основания при възлагането на една и съща дейност по един проект. Например, в случаите когато на едно от основанията по т. 1-3 на служителите е възложено изпълнение на задължения по един проект, същите задължения по същия проект не могат да бъдат възложени и с договор по ЗЗД, които да бъдат изпълнявани извън установеното работно време.

Основанието и начинът на възлагане на дейностите по управление или изпълнение на проекти се определят по преценка на ръководителя на администрацията/възложителя, при спазване на ограниченията за българското законодателство.

Основанието за възлагане на дейности по управление или изпълнение на проекти на лица от структурата на органите на съдебната власт - бенефициенти по проекти по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, е договор за услуга по ЗЗД.

II. Извършване на дейности по управление и изпълнение на проекти и тяхното отчитане.

1. Съгласно чл. 8, ал. 1 от Методиката, дейностите по управление и изпълнение на проекти по оперативните програми могат да се изпълняват в рамките на установеното работно време на служителя.

В този случай, средствата, включени в основното възнаграждение на служителите, на които е възложено управление или изпълнение на проекти и са предвидени в бюджета на съответния проект, се възстановяват (след верифициране на отчетените разходи по проекта от съответния УО) във фонд работна заплата. Възстановените средства следва да бъдат разпределени на съответните служители, на които е било възложено управлението и изпълнението на проекти, в съответствие с чл. 24 и чл. 25 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация. За целта е необходимо наличието едновременно на следните условия:

- **Дейностите по изпълнение или управление на проекти са изрично посочени в длъжностната характеристика на служителя;**
- **Представен е подробен отчет за действително отработеното време по проекта и отчетът е приет от ръководителя на администрацията/оправомощено от него лице. (Ръководителят на администрацията/оправомощено от него лице одобрява отчета на ръководителя на проекта. Ръководителят на проекта одобрява отчета на служителите, участващи в екипа за управление и изпълнение на проекта)**
- **Задълженията на служителя по проекта са изпълнени точно и в предвидения за това срок (Постигнати цели във връзка с управление и изпълнение на проекти, съфинансирани по оперативните програми, съфинансирани по Структурните и Кохезионния фонд на Европейския съюз);**
- **Направено е искане от бенефициента за възстановяване на средствата и искането е верифицирано от УО.**


Ръководителят на администрацията/оправомощено от него лице разпределя между служителите съгласно чл. 24 и чл. 25 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, извършвали дейности по проекта възстановените във фонд работна заплата средства от бюджета на проекта въз основа на одобрените отчети (оценка на резултатите от дейността на служителите) и на базата на действително отработеното и отчетеното време от съответните служители по предложение на прекия ръководител/ръководителя на проекта/проектите.

Начин на изчисляване на размера на допълнителните средства по чл. 8, ал. 1 от Методиката, във връзка с чл. 24 и чл. 25 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и:

- **Основното възнаграждение на служителя се разделя на броя работни часове за съответния месец;**
- **Получената часова ставка се умножава по броя отработени часове по проекта.**

Максималният размер на допълнителните средства, които ще получи съответния служител не може да надвишава размера на възстановените средства, както и размера на средствата за допълнително възнаграждение за постигнати резултати съгласно чл. 24, ал. 5 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

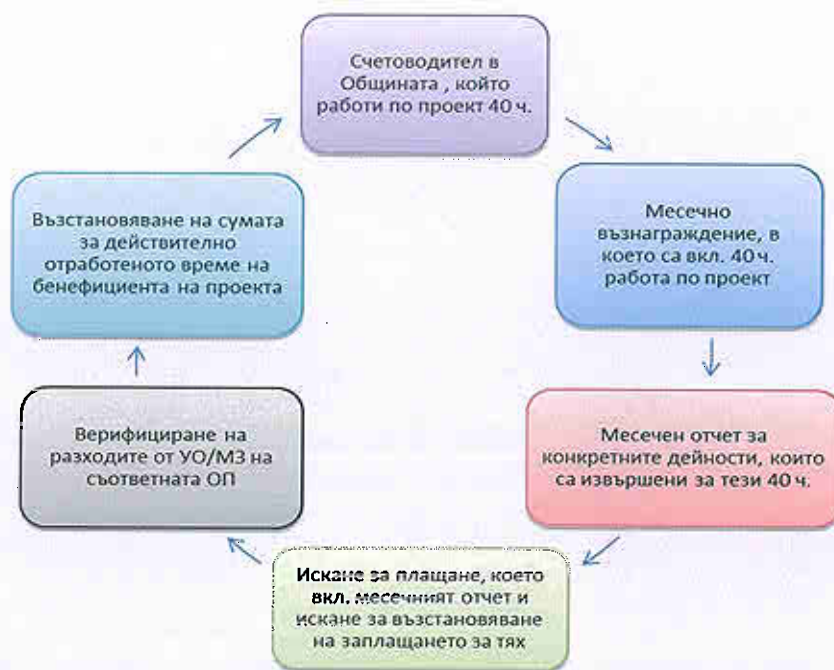
Пример:



Работа в работно време	
Индивидуална месечна заплата на служителя	• 550,00 лв.
При 22 работни дни в месеца имаме следната часова ставка:	• 550лв. / 22 работни дни = 25 лв. дневна ставка • 25 лв./ 8 часа =3,12 лв. часова ставка
При отработени 40 часа по проект	• възнаграждението, което ще получи служителя към индивидуалната месечна заплата е в размер на 124, 80 лв.

Служител на община е назначен в Екипа за управление на проекти като счетоводител. За месец юни 2012 г. служителят е работил например общо 40 часа по конкретен проект в работно време. Служителят е необходимо да попълни месечен отчет, в който да отчете от работното време (40 часа), и опише в конкретика извършената през месеца работа, тъй като счетоводителят е вътрешен служител на общината, в края на месец юли на него му е изплатена редовната основна заплата за съответния месец, в която се включват и тези изработени 40 часа. При подаване на искане за средства бенефициентът прилага месечният отчет и включва за възстановяване само разходите на изработените 40 часа от служителя. След последваща верификация от УО/МЗ на съответната оперативна програма, на бенефициента ще бъде възстановена сумата за действително отработеното и отчетеното време по проекта за всеки месец, в конкретния случай сумата за 40 отработени часа по проекта.

Възстановените средства следва да бъдат разпределени между служителите, като редът и начинът за това задължително се определя с вътрешни правила от ръководителя на администрацията, в чиято структура е бенефициентът, въз основа на действително отработеното и отчетеното време на съответния служител съгласно чл. 24 и чл. 25 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.



Съгласно чл. 8, ал. 2 от Методиката, дейностите по управление и изпълнение на проекти по оперативните програми могат да се изпълняват и **извън установеното работно време** на служителя. Това правоотношение възниква със сключване на договор за услуга (договор по ЗЗД). В договора задължително се включват предвидени в Методиката изисквания по отношение на размера на заплащането – до размера на часовата ставка, определена въз основа на индивидуалната основна заплата на служителя (съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация), за последния месец и, максималният брой часове, които могат да се отчетат за извършване на дейности извън работното време на служителя. В договора задължително се включват правилата и формите на отчитане на отработеното време.

В случаите по чл. 8, ал. 2 отчитането е необходимо с цел определяне на възнаграждението на съответния служител, както и с оглед спазването на ограничението от 80 часа на месец работа по управление и изпълнение на проекти извън установеното работно време, за всички проекти, в които служителят участва.

Размерът на часовата ставка, въз основа на която се изчислява конкретното възнаграждение по гражданския договор, се определя по следния начин:

- **Основната заплата на служителя за последния месец се разделя на броя работни часове по служебното/трудовете му правоотношение;**
- **Получената часова ставка се умножава по броя отработените и отчетени часове по проекта, които не могат да надхвърлят предвидените часове месечно в рамките на времето на продължителността на проекта. Изплащаното месечно възнаграждение не може да надхвърля размера на възнаграждението, определено за повече от 80 часа месечно по всички проекти за управление и изпълнение, в които участва съответния служител.**

Съгласно § 5 от Преходните и заключителните разпоредби на ПМС № 330/2011 г. Методиката се прилага и за договори за безвъзмездна финансова помощ, сключени до влизане в сила на постановлението, при съгласие между договарящите страни. В случаите, когато се постигне съгласие, за служителите от екипа за управление на

проекта, когато дейностите и задълженията по проекта са възложени с договори по ЗЗД, правното и фактическото основание за сключване на нови договори за услуга или анексирането на вече съществуващите е гарантиране на принципа на добро финансово управление на средствата на ЕС. При липса на съгласие между страните по договора за БФП за въвеждане на методиката и предвид многобройните констатации на одитни и контролни органи за завишени допълнителни възнаграждения, управляващите органи следва да не верифицират необосновано високи разходи, извършени от бенефициента за изплащане на възнаграждения.

Отчетът за изпълнението на задълженията при изпълнение на дейности по проекти съдържа най-малко следната информация:

- Проект (наименование и/или номер), по който се изпълнява съответната дейност;
- Описание на извършените задължения по съответните дейности по проекта,;
- Основанието въз основа, на които са възложени задълженията по съответната дейност (заповед/договор/допълнително споразумение);
- Часова таблица за положения труд.

Във връзка със спазването на ограничението, както и осигуряване на възможност за контрол на спазването му от страна на управляващите органи на всички оперативни програми, се прилага общ за всички програми образец на отчет, както и обмен на информация по проектите и на останалите оперативни програми. Отчитането по часове и проекти има значение и за определяне от бюджета на кой проект да бъдат възстановени суми за изплащането на съответна на отработеното по проекти част от основното възнаграждение на служител за изпълнение/управление на проекти или участие в оценка на проектни предложения.

III. Изисквания за верифициране на разходите.

За верифициране на разходите за възнаграждения на служителите по член 2, т. 4-8 от Методиката, в чиято структура се намира бенефициентът, свързани с изпълнението на дейности по проекти, е необходимо представянето на следните документи:

- Заповед или трудов договор, съответно длъжностна характеристика на лицето изпълняващо дейности по проекта или граждански договор;
- Отчетът на служителя, изпълнявал дейности по проекти, съдържащ посочената по-горе информация, одобрен по съответния ред в Методиката;
- Други документи, имащи отношение към доказване допустимостта на съответния разход

IV. Начинът на изчисляване и разпределяне на възстановените средства от възнагражденията на служителите по чл. 8, ал. 1 от Методиката до 30.06.2012 г. се извършва в съответствие с чл. 67, ал. 3, т. 7 от ЗДСл (в сила до 30.06.2012 г.) .

V. По смисъла на Методиката:

1. Служители съгласно чл. 2, т. 8, които се явяват външни експерти за бенефициентите, следва да отговарят едновременно на следните условия:

- Да са включени като експерти по изпълнение на дейности по управление на проект към бенефициент по проект по оперативните програми;
- Да са в служебно или трудово правоотношение в друга административна структура, която е различна от тази, в която се намира бенефициентът по съответния проект.

2. Моментът, от който възникват функциите по управление и изпълнение на дейностите по управление и изпълнение проекти по оперативните програми, съфинансирани по СКФ, е свързано с настъпването на следните условия:

- Да е налице сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП) между бенефициента и управляващия орган;
- Изпълнението на договора за БФП да не е спряно;
- Да има одобрен екип за управление и изпълнение на проекта;
- Служителите в рамките на екипа за управление на проекта да изпълняват дейности по проекта съгласно определените им/възложените им функции.

VI. Служителите в случаите по чл. 8, ал. 2 от Методиката, които изпълняват дейности по изпълнение и управление на проектите извън установеното им работно време по служебно или по трудово правоотношение следва да ползват отпуск по основното си правоотношение за времето на изпълнение на дейности по изпълнение и управление на проекти в други населени места, различни от мястото на работа на служителя в работните дни.

Приложение: Образец на отчетен доклад.

**МИНИСТЪР ПО УПРАВЛЕНИЕ НА
СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ:**

(Томислав Дончев)

София
13.07.2012г.