

Регламентиране, планиране и отчитане на възнагражденията на лицата, наети във връзка с изпълнението на проектите, финансирани по Оперативна програма „Регионално развитие”

При спазване на разпоредбите на националното законодателство, за целите на ОП „Регионално развитие”, наемането на лица за управление и изпълнение на проекти се регламентира, планира в бюджета на проекта и отчита в хода на изпълнение на проектите, както следва:

1. Трудов договор: предмет на трудовото правоотношение е предоставянето на работна сила. Договорът се сключва в писмена форма, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда. Работното място, начина на изпълнение и работното време се определят от работодателя.

Възнагражденията се отчитат от бенефициента на месечна база чрез представянето на следните документи:

- сключен трудов договор /заповед¹/ допълнително споразумение към трудовия договор;
- длъжностна характеристика;
- подробен отчетен доклад от служителя за извършената работа, приет от работодателя;
- справка за изплатени възнаграждения и осигуровки по трудови договори /Приложение №1/;
- други документи в зависимост от спецификата на съответния договор.

В допълнение към гореизброените документи, при верифицирането на разходите за възнаграждения от страна на УО следва да се представят и: извлечение от ведомости за изплатени суми с подпис на лицето при плащане в брой или приложени платежни нареждания за индивидуални плащания при превод по банкова сметка /в случаите на масови плащания, платежните нареждания следва да бъдат придружени с подробен списък/; платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки /за бюджетните организации-справки за поетите осигурителни вноски/; банкови бордера; разходни касови ордери и др.;

2. Граждански договор: споразумение между възложител и изпълнител, според което възложителят възлага на изпълнителя извършването на дадена задача, поръчка или услуга.

¹ В случаите, когато при трудов договор, работодателят е конкретизирал със заповед предмета на дейностите и възнаграждението на служителя, за участието му в изпълнението на проекта

Може да бъде няколко вида: договор за изработка/услуга (най-често срещаният случай) или договор за поръчка по ЗЗД. Обикновено се сключва за еднократно изпълнение. При този вид договор се дължи определен резултат. Необходимо е възложителите да имат предвид разпоредбата на чл. 1, ал. 2 от КТ, като в случаите, когато на практика се предоставя работна сила, а не резултат, задължително се сключват не граждански, а трудови договори.

Възнагражденията се отчитат от бенефициента, съгласно уговорения между страните ред, чрез представянето на следните документи:

- сключен договор по реда на ЗЗД/ТЗ
- подробни отчети/протоколи за отчитане и приемане на извършена работа, подписани от лице представляващо бенефициента или оторизирано по проекта лице с нотариално заверено пълномощно, различно от лицето, представляващо организацията;
- справка за изплатени възнаграждения по граждански договори /Приложение №1/;
- други документи в зависимост от спецификата на съответния договор.

В допълнение към гореизброените документи, при верифицирането на разходите за възнаграждения от страна на бенефициента, на УО следва да се представят и: сметки за изплатени суми или първичен документ по смисъла на Закона за счетоводството, съдържащ реквизитите на чл. 7 от Закона за счетоводството, съгласно чл. 45, ал. 4 ЗДДФЛ), или документ по реда на специален закон, с подпис на лицето при плащане в брой или приложени платежни нареждания за индивидуални плащания при превод по банкова сметка; платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки /за бюджетните организации-справки за поетите осигурителни вноски/; банкови бордера; разходни касови ордери; физическото лице декларира по сметка за изплатени суми:

- липса / наличие на намалена работоспособност или вид и степен на увреждане 50 и над 50 на сто ;
- осигурено ли е върху максимален осигурителен доход;
- пенсионер да /не.

Договорите на членовете на екипите за управление и изпълнение на проекти следва да бъдат изготвени на базата на Заповед за сформирание на екипа на проекта, като заповедта следва да е поименна и подписана от представляващия организацията.

В сключените договори с членовете на екипите по проекти следва:

- задължително да бъде посочено, че дължимите осигуровки (за сметка на служител и работодател) са по проекта или за сметка на съответната община/НПО/бюджетна организация;

- да има ясно разделяне на функциите за поемане на задължението, контрола по изпълнението и самото изпълнение на договорите;

- да има ясно уреждане на взаимоотношенията между възложител и изпълнител;

- следва да бъде спазен принципа на „двойния подпис”, съгласно ЗФУКПС, т.е. всички договори следва да бъдат подписани, както от Ръководителя на съответната организация, така и от главния счетоводител;

При изготвянето на договорите на членовете на екипите по проекти трябва да се имат предвид и Указанията на УО за прилагане на мерките за информиране и публичност, а именно:

- за гарантиране на адекватно проследяване на документацията по договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът е длъжен да ползва следната сигнатура на възложените от него договори за строителство/доставки/услуги на изпълнители – (номер на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ)-(сигнатура за вида на договора за изпълнение) – *D (доставки), U(услуги), S (строителство)* – пореден номер на сключения договор с изпълнител в рамките на договора за безвъзмездна помощ.

- съгласно Общите условия на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът се задължава да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие. Предприетите за тази цел мерки трябва да са съобразени със съответните правила за информиране и публичност, предвидени в чл.8 от Регламент на Комисията 1828/2006 и приложение 1 към него.

Бенефициентът задължително посочва финансовия принос на Европейския фонд за регионално развитие, предоставен чрез Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013 г. в информацията, предоставяна на целевата група по Проекта, в своите междинни и годишни технически доклади, **в каквито и да са документи, свързани с изпълнението на проекта** и при всякакви контакти с медиите. Той трябва да използва логото на ЕС и логото на Оперативна програма „Регионално развитие”. Всяка

публикация от Бенефициента, в каквато и да било форма и в каквото и да е средство за масова информация, в това число и в Интернет, трябва да съдържа следното заявление:

“Този документ е създаден в рамките на проект „.....”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма Регионално развитие” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от <наименование на Бенефициента> и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.”

Верифициране на разходите за възнаграждения по Оперативна програма „Регионално развитие”

Във връзка с постигането на икономичност, ефективност и ефикасност при разходването на средствата по Оперативна програма „Регионално развитие” при верифицирането на разходите за възнаграждения за извършената работа по изпълняваните по програмата проекти, УО на ОП „Регионално развитие” ще съблюдават стриктното спазване на следните условия:

Разходите за възнаграждения, да бъдат начислени и изплатени срещу документи удостоверяващи извършената работа по проекта, както и да бъдат пропорционални на изработеното по проекта време.

Относно отчитането на гражданските договори с членовете на екипите работещи по инфраструктурни проекти, трябва да се има предвид, че то следва да се извършва в съответствие с разпоредбите на ПМС № 194 от 13.08.2007г. за управлението и изпълнение на инфраструктурни проекти, финансирани със средства от Европейския съюз.

УО възстановява на ниво искане за междинно плащане разходи за членове на екип, работещ по проект до 50% от договореното възнаграждение, като останалата част от възнаграждението на екипа по проекта се дължи само, ако той е изпълнил всичките си задължения по сключения договор и инфраструктурният проект е изпълнен с изискуемото качество и в определените срокове.

Във всички сключени граждански договори трябва да бъде посочено, че изплащането на дължимите осигуровки се извършва от възложителя, както и че те са по съответния проект или за сметка на бюджета на възложителя.

Ограниченията на полагащия се размер за човешки ресурси е процент от

стойността на преките допустими разходи по проекта. Отчитането на разходите за раздел „Човешки ресурси” от Бюджета по Договора за съответен проект, се извършва по начина на планирането им – като процент от преките допустими разходи с натрупване, отчетени в искане за плащане. Връзката на преките разходи от дейностите по проекта с необходимия за реализирането им човешки ресурс представлява финансовото изражение на постигнатата цел и свързаната с това работа на екип от хора. Всяко отделно, етапно, междинно отчитане трябва да съдържа обема от реализираните дейности по напредъка на проекта и съотнесената към това работа на екипа от хора. В Насоките за кандидатстване, УО е ограничил използването на човешкия ресурс за реализиране на всяка една дейност, съдържаща преки разходи по проекта до съответен процент, като част от разхода съпътстващ реализирането на дейността. Приложените технически доклад и финансов отчет към искането за плащане трябва да доказват по безспорен начин физически напредък по инфраструктурния проект.

Изработено по проекта време. Съгласно чл. 142, ал.1 и ал.3 от КТ работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа. Нормалната продължителност на работното време през деня е до 8 часа. Чл. 142, ал. 4 определя максималната продължителност на работния ден при сумирано изчисляване на работното време до 12 часа, като продължителността на работната седмица не може да надвишава 56 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време - до 1 час над намаленото им работно време.

Разходите за възнаграждения по проектите няма да бъдат верифицирани от УО, ако не са подкрепени със съответните разходооправдателни документи и подробни отчети за извършената работа по проекта.

Приложение №1

ПРИЛОЖЕНИЕ 9,53



**СПРАВКА № / ЗА МЕСЕЦ.....200..Г.
ЗА ИЗПЛАТЕНИТЕ ВЪЗНАГАРАЖДЕНИЯТА И ОСИГУРОВКИ ПО ТРУДОВИ ДОГОВОРИ
ПО ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ №**

ИМЕ ФАМИЛИЯ	ДЛЪЖНОСТ ПО ПРОЕКТА	ДОГОВОР №	ЗА ПЕРИОД	БРУТО ЗАПЛАТА ПО ДОГОВОР	СУМА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ	ОСИГУРОВКИ ЗА СМЕТКА НА РАБОТОДАТЕЛЯ /ЛВ./	ОБЩ РАЗХОД ЛЕВА
ОБЩО ЗА ПЕРИОДА:							
Суми за внасяне /работник и работодател/:							
ДОО - Родени преди 01.01.1960							
ДОО - Родени след 31.12.1959							
ДЗПО - Родени след 31.12.1959							
Фонд ГВРС							
Фонд ТЗПБ							
ЗО - Вноски работодател							

ЗО - Вноски работник	
ДОД ПО ЗОДФЛ	

ОПИС на приложените документи за внесени Социални осигуровки, Здравни осигуровки и ДОД по описаните възнаграждения Платежно нареждане (вносна бележка) за бюджета:		
Номер	Текст (какво е внесено)	Сума

Забележка:

1. Справката се попълва за период съответстващ на периода за който са изплащани заплатите и съответните осигуровки и данъци

СЧЕТОВОДИТЕЛ:

РЪКОВОДИТЕЛ:



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ” 2007-2013 г.



СПРАВКА № / ЗА МЕСЕЦ.....200..Г.
ЗА ИЗПЛАТЕНИТЕ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ОСИГУРОВКИ
ВЪРХУ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА ПО ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ
ПО ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ №

Име , фамилия	длъжност	договор №	№ на сметка за изплатени суми	за период	сума по сметката	Сума за получаване	Осигуровки за сметка на работника /лв/	Осигуровки за сметка на работодателя/лв/	Общ разход включително осигуровки за сметка на работодателя/лв/
Общо за периода :									

Суми за внасяне /работник и работодател/:	
ДОО - Родени преди 01.01.1960	
ДОО - Родени след 31.12.1959	
ДЗПО - Родени след 31.12.1959	
ЗО - Вноски работодател	
ЗО - Вноски работник	

Авансово платен данък

ОПИС на приложените документи за внесени Социални осигуровки, Здравни осигуровки и ДОД по описаните възнаграждения Платежно нареждане (вносна бележка) за бюджета:

Номер	Текст (какво е внесено)	Сума

Забележка:

1. Справката се попълва за период съответстващ на периода за който са изплащани заплатите и съответните осигуровки и данъци

СЧЕТОВОДИТЕЛ:

РЪКОВОДИТЕЛ:



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ” 2007-2013 г.



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Регионално развитие”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие

ГРАФИК ЗА ОТЧИТАНЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ ЗА ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТ ПО ОП "РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ"

Трите имена:																																		
Длъжност в проекта:																																		
Проект № и наименование																																		
№	Видове работи	Отработени часове по дати и видове работи																														Общо		
		месец / година																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
1																																		0
2																																		0
3																																		0
4																																		0
5																																		0
6																																		0
7																																		0
8																																		0
9																																		0
10																																		0
...																																		0
Общо:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*Във всяка клетка да се посочва брой отработени часове по видове дейности за всеки работен ден.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата:

.....,

(име, презиме, фамилия)

ЕГН....., постоянен адрес.....,

гражданство, в качеството ми на

..... в екипа за управление на проект по Договор за

предоставяне на безвъзмездна финансова помощ №

.....,

Декларирам, че за периода, за който се иска възстановяване на средства за човешки ресурси по настоящото искане за плащане съм работил– **по трудово/служебно правоотношение:**

Работодател	Длъжност	Период на договора	Заетост /в часове на ден/

– **по граждански договори:**

Работодател	Длъжност	Период на договора	Заетост /в часове на ден/

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.**Забележка – при деклариране на неверни данни УО на ОП „РР” има право да откаже възстановяване на разходи за човешки ресурси!!!**

Дата на деклариране:

Декларатор:
(подпис)