

**ВАЖНО!!! УО на ОПРР е качил в секция Изпълнение на договори – НОВИ!!!** Указания за изпълнение на договори по ОПРР и „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” на министъра по управление на средствата от Европейския съюз, които следва да се считат като неразделна част от Указанията на УО на ОПРР.

Разходите за възнаграждения на екипите за управление на проекти по договори за безвъзмездна финансова помощ, подписани преди 13.12.2011 г. ще се възстановяват от УО на ОПРР, съгласно условията на ПМС 194 от 2007 г.

Разходите за възнаграждения на екипите за управление на проекти по договори за безвъзмездна финансова помощ, подписани след 13.12.2011 г. ще се възстановяват от УО на ОПРР, съгласно условията на ПМС 330 от 05.12.2011 г.

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

Изисквания към служителите в екипите по управление и изпълнение на проекти по ОПРР

Ръководителят на инфраструктурен проект, финансиран по Оперативна програма „Регионално развитие” трябва да отговаря на следните изисквания:

Да има висше образование с образователно-квалификационна степен бакалавър или магистър с не по-малко от 3 години професионален опит в управлението и/или изпълнението, координацията, контрола и администрирането на инфраструктурни проекти

или

да има средно специално образование и най-малко 5 години професионален опит в управлението и/или изпълнението, координацията, контрола и администрирането на инфраструктурни проекти.

**Членовете на екипи за управление на инфраструктурни проекти, финансирани по Оперативна програма „Регионално развитие” трябва да имат най-малко 3 години професионален опит в областта на съответната позиция в екипа за управление.**

**Изисквания към документацията, отчитането на извършената работа и възстановяване на разходите по ОПРР**

### **1. Заповед на органа по назначаване/трудова договор**

Възнаграждението се отчита на месечна база или съгласно регламентираната отчетност в заповедта/договора, чрез представянето на следните документи:

- издаден акт за назначаване на държавния служител по реда на Закона за държавния служител или сключен трудов договор, допълнително споразумение към трудовия договор и/или заповед за възлагане на задължения по изпълнението на съответния проект, регламентираща конкретните ангажименти, отчетността на извършената работа, възнаграждението или механизмът за определянето му за съответния служител/служители;
- длъжностна характеристика, придружаваща заповедите/трудовете договори, издадени на основание Закона за държавния служител или трудовият договор
- подробен отчетен доклад от служителя за извършената работа, приет от съответния ръководител/отговорен служител /Приложение №1/ ;
- часова таблица за положения труд /Приложение 2/
- декларация за член на екип, относно броя отработени часове в месеца, по всички проекти за управление и изпълнение, в които участва съответния служител /Приложение 4/
- справка за изплатени възнаграждения по трудови/служебни правоотношения /Приложение №3, Приложение №5/
- други документи в зависимост от спецификата на съответния акт.

В допълнение към гореизброените документи, за целите на верифицирането на разходите за възнаграждения на бенефициента по ОПРР следва да се представят и: разходен касов ордер за изплатени суми с попълнени задължителни реквизити при плащане в брой или приложени платежни нареждания за индивидуални плащания при превод по банкова сметка; платежни нареждания за внесени данъци и справки за поетите осигурителни

вноски; банкови бордера; и др.разходооправдателни документи, доказващи, че разхода е действително извършен.;

## **2. Сключване на договор за услуга по смисъла на ЗЗД с физически лица**

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

- сключен договор по реда на ЗЗД с физическо лице;
- подробни отчетни доклади за отчитане и приемане на извършена работа, утвърдени от ръководителя на администрацията, в чиято структура е бенефициентът или от оправомощено от него длъжностно лице – за ръководителя на проекта и от ръководителя на проекта – за останалите лица /Приложение №1/;
- справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД с физическо лице /Приложение № 3-1/;
- часова таблица за положения труд /Приложение 2/
- декларация за член на екип, относно броя отработени часове в месеца, по всички проекти за управление и изпълнение, в които участва съответния служител /Приложение 4/
- справка за индивидуалната заплата на служителя за последния месец, разделена на броя работни часове по служебното/трудоовото му правоотношение, подписана от ръководителя и гл.счетоводител на съответната администрация.
- 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 и др. документи доказващи , че разхода е извършен. 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.

В сключените договори по ЗЗД 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;

## Приложение №1

### ЛОГО НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

### ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА «.....» ОТЧЕТЕН ДОКЛАД

Оперативна програма:	
Договор №	
Наименование на Бенифициента:	
Име и фамилия на служителя:	
Заемана длъжност:	
Период на отчитане:	

Пореден №	ДЕЙНОСТ	Документи доказващи изпълнението на дейностите
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Подпис на служителя

Дата

Подпис на работодателя

Дата

Приложение №2



Трите имена:																																	
Длъжност в проекта:																																	
Договор № и наименование на проекта:																																	
Период на отчитане:																																	
Дейност	Общо обработени часове	ЧАСОВА ТАБЛИЦА ЗА ПОЛОЖЕНИЯ ТРУД																														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
Дейност 1																																	0
Дейност 2																																	0
Дейност 3																																	0
.....																																	0
Дейност n																																	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

Подпис на служителя:

Подпис на работодателя:

Дата:

Дата:

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

Приложение №3



**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 (бр.отработени дни)	ИНДИВИДУАЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ	СУМА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ	ОСИГУРОВКИ ЗА СМЕТКА НА РАБОТОДАТЕЛЯ /ЛВ./	ОБЩ РАЗХОД ЛЕВА
<b>ОБЩО ЗА ПЕРИОДА:</b>							
<b>Суми за внасяне /работник и работодател/:</b>							
ДОО - Родени преди 01.01.1960							
ДОО - Родени след 31.12.1959							
ДЗПО - Родени след 31.12.1959							
ЗО - Вноски работодател							
ЗО - Вноски работник							
ДОД ПО ЗДДФЛ							

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 вносено)	Сума

Забележка:

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

СЧЕТОВОДИТЕЛ:

РЪКОВОДИТЕЛ:



Приложение 3-1



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ” 2007-2013 г.



СПРАВКА № / ЗА МЕСЕЦ.....200..Г.

ЗА ИЗПЛАТЕНИТЕ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ОСИГУРОВКИ ВЪРХУ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА  
ПО ДОГОВОР ЗА УСЛУГА ПО СМИСЪЛА НА ЗЗД С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА 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 ля/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 възнагражденията и съответните осигуровки и данъци

СЧЕТОВОДИТЕЛ:

РЪКОВОДИТЕЛ:

МРР ГД „Програмиране на регионалното развитие”	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b> <b>Декларация от член на екип за управление на проект</b>
Наръчник :      Версия: 9	Стр. :      11 / 1

**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/

**- допълнителен трудов договор по чл.110/чл. 111 от Кодекса на труда**

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

**- договор за услуга по ЗЗД**

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

Декларирам, че по договор за услуга по ЗЗД съм полагал труд извън установеното работно време.

Декларирам, че по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ №..... съм/не съм работил в рамките на установеното работно време, съгласно заповед/допълнително споразумение №..... към трудово/служебно правоотношение.

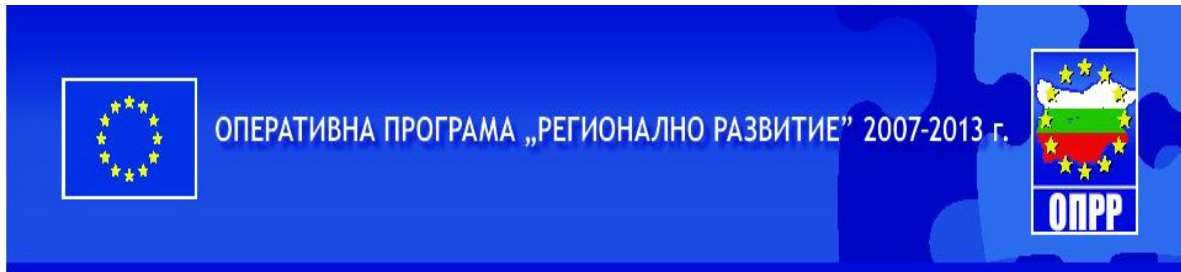
Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

**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)

Приложение 5



месец 20.... г.

Име и фамилия	Длъжност по проекта	Основно месечно възнаграждение	Брой работни дни /за месеца/	Часова ставка /за месеца/	Отработен и часове по проекта	Полагащо се възнаграждение по проекта	Лични осигуровки				ДОД по ЗДДФЛ	Нетно възнаграждение
							ДОО пр.01.01.1960г.	ДОО след 31.12.1959г	ДЗПО	ЗОВ		
		к.1	к.2	к.3	к.4	к.5	к.6	к.7	к.8	к.9	к.10	к.11
<i>Начин на изчисляване</i>				к.1/к.2/8ч.	к.3*к.4						(к.5-лични осиг.)*10%	к.5-лични осиг-к.10

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

Име и фамилия	Длъжност по проекта	Полагащо се възнаграждение по проекта	Осигуровки за сметка на работодателя				
			ДОО пр.01.01.1960г	ДОО след 31.12.1959г	ДЗПО	ЗОВ	ОБЩО
		к.1	к.2	к.3	к.4	к.5	
<i>Начин на изчисляване</i>							
	<b>Общо</b>						

Параграф от ЕБК	Сума
§ 101	
§ 102	
§ 551	
§ 560	
§ 580	
<b>Общо</b>	

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

*Н-к отдел "Счетоводство" / Гл. счетоводител*

Изготвил:

Представяващ бенефициента.....

