



Европейски съюз  
Европейски фонд за  
морско дело и рибарство



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО,  
ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ



ПРОГРАМА ЗА  
МОРСКО ДЕЛО И  
РИБАРСТВО

## УКАЗАНИЕ ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА ЕКИПИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА МОРСКО ДЕЛО И РИБАРСТВО 2014-2020 (ПМДР)

### I. Цел на документа

Настоящото указание регламентира изискванията за допустимост по отношение определянето, изплащането и верифицирането на средствата за възнаграждения на лицата, наети за изпълнение и управление на проектите, финансирани по ПМДР 2014–2020., когато дейностите по управление на даден проект се изпълняват от служители на бенефициента. В този случай при възлагане на дейности по изпълнение и/или управление и определяне на възнагражденията на членовете на екипа бенефициентът следва да спазва ПМС № 189 от 28 юли 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за програмен период 2014 – 2020 г. (ПМС № 189)

Указанието е с цел конкретизиране и детайлизиране на разпоредбите на ПМС № 189 и се базира на разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и Кодекса за социалното осигуряване.

Документът допринася за постигане на увереност от страна на Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните и европейските контролни и одитиращи органи за спазване на принципа на доброто финансово управление на средствата за възнаграждения, изплащани в рамките на проектите, финансирани по ПМДР 2014-2020.

**II. Регламентиране, планиране и отчитане на възнагражденията на лицата, наети във връзка с изпълнението и управлението на проектите, финансирани по ПМДР 2014 – 2020**

При спазване на разпоредбите на националното законодателство, за целите на ПМДР 2014 – 2020, наемането на лица за изпълнение и управление на проекти, когато дейностите по управление на даден проект се изпълняват от служители на бенефициента се осъществява в съответствие с действащото законодателство, планира се в бюджета на проектите и се отчита в хода на изпълнението им.

*Изисквания към документацията, отчитането на извършената работа и възстановяване на разходите за дейности по изпълнение и/или управление на проекти по ПМДР:*

1. При отчитане на разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект, възложени с длъжностната характеристика на служител, нает от бенефициент по трудово или служебно правоотношение, извършените разходи се отчитат чрез представянето на следните документи:

- издаден акт за назначаване на държавния служител по реда на Закона за държавния служител или сключен трудов договор;
- длъжностна характеристика, придружаваща заповедите/трудовете договори, издадени на основание Закона за държавния служител или Кодекса на труда, регламентиращи дейностите по изпълнение и/или управление на проекта;
- документи, обосноваващи настъпила промяна на основното възнаграждение на служителя по трудово/служебно правоотношение (допълнителни споразумения, заповеди) за периода, за който се искат средства за възнаграждения на конкретното лице;
- подробен отчетен доклад от служителя за извършената работа, приет от съответния ръководител/отговорен служител;
- часова таблица за положения труд;
- справка за изплатени възнаграждения по трудови/служебни правоотношения, във формат "pdf." (подписана от ръководителя на проекта) и във формат "xls." (MS Office Excel);
- документи, от които да е виден периодът на използвания отпуск и болничен на служителя;
- при участие на служител като член на екипа в повече от един проект е необходимо да се представят обобщени графици за отчитане на часове положен труд в установеното работно време. Обобщеният график следва да дава информация за броя отработени часове на ден по отделните проекти за всеки месец, за които са включени средства за възстановяване;
- 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 ПМДР следва да се представят и: платежни нареждания за възнагражденията; платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки /за бюджетните организации-справки за поетите осигурителни вноски/; банкови бордера и др. разходооправдателни документи, доказващи, че разходът е действително извършен.

**2. При отчитане на разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект за дейности, изпълнявани извън установеното работно време и длъжностна характеристика на служителя, извършените разходи се отчитат чрез представянето на следните документи:**

- заповед на органа по назначаване/работодателя на служителя/работника по служебно/трудова правоотношение в държавната администрация, с негово съгласие и срещу възнаграждение за възлагане на допълнителни задължения във връзка с управлението и/или изпълнението на проект; или
- сключен трудов договор по реда на чл. 110 от Кодекса на труда във връзка с управлението и/или изпълнението на проект;
- издаден акт за назначаване на държавния служител по реда на Закона за държавния служител или сключен основен трудов договор, които удостоверяват размера на средствата на часова база, който лицето получава за изпълнение на дейности по основното си служебно или трудово правоотношение, длъжностна характеристика, придружаваща заповедите/трудовете договори, издадени на основание Закона за държавния служител или Кодекса на труда;
- документи, обосноваващи настъпила промяна на възнаграждението на служителя по трудово/служебно правоотношение (допълнителни споразумения, заповеди) за периода, за който се искат средства за възнаграждения на конкретното лице;
- подробен отчетен доклад от служителя за извършената работа, приет от съответния ръководител/отговорен служител;

- часова таблица за положения труд (в случай, че броят на часовете полаган допълнителен труд не е изрично фиксиран в заповедта за възлагане на допълнителни задължения/сключения трудов договор по чл. 110 на Кодекса на труда;
- справка за изплатени възнаграждения по трудови/служебни правоотношения, във формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel);
- документи, от които да е виден периодът на използвания отпуск и болничен на служителя;
- При участие на служителя като член на екипа в повече от един проект е необходимо да се представят обобщени графици за отчитане на часове положен труд извън установеното работно време. Обобщеният график следва да дава информация за броя отработени часове на ден по отделните проекти за всеки месец, за които се искат средства за възнаграждения на конкретното лице;
- 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 ПМДР 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 осигуровки /за бюджетните организации-справки за поетите осигурителни вноски/; банкови бордера и др. разходооправдателни документи, доказващи, че разходът е действително извършен.

**ВАЖНО!!!** При отчитане на дейностите по управление и/или изпълнение на проект, възложени на основание издадена заповед по чл. 21, ал.4 от Закона за държавния служител и чл.107а, ал.9, т.1 от Кодекса на труда, УО на ПМДР няма да верифицира изплатен отпуск за временна неработоспособност, платен годишен отпуск, като и работа в междудневна и междуседмичната почивка (съгласно чл.49, чл.53 и чл.54 от Закона за държавния служител и чл.152 и чл.153 от Кодекса на труда).

**3. При отчитане на разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект за дейности, възложени с договор по смисъла на ЗЗД с физически лица,** извършените разходи 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;
- справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД с физическо, във формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel);
- часова таблица за положения труд - ако е приложимо;
- 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 от 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 разходът е извършен.

**ВАЖНО:** *Съгласно разпоредбите на чл.10, ал. 2, т.3 от ПМС 189 от 28 юли 2016 г., НЕ Е ДОПУСТИМО сключването на „граждански“ договори със служители на организацията – бенефициент/партньор по проекта.*

**ВАЖНО:** Включването в искания за плащания на разходи за възнаграждения на екипи за управление и/или изпълнение на проекти, за които е приет подходът за предоставяне по реда на чл. 55, ал.1, т. 1 от ЗУСЕСИФ (възстановяване на действително направени и платени допустими разходи), се извършва по следния ред:

- При подаване на регулярни искания за междинно плащане в процеса на изпълнение на съответния договор за предоставяне на БФП, бенефициентите **не следва** да включват и отчитат разходи за организация и управление на проектите. В случай на включени разходи за възнаграждения на екипите в регулярни искания за междинно плащане, пакетът документи ще бъде връщан за изключване на посочените разходи, които няма да подлежат на верификация и плащане от страна на УО на ПМДР;

- Разходите за възнаграждения на екипи за управление и/или изпълнение на проекти следва да бъдат отчитани само в окончателното искане за плащане

**Гореописаният подход е задължителен за прилагане от момента на влизане в сила на настоящото указание!**