



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на регионалното развитие и благоустройството

Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество”

8

УТВЪРДИЛ:

КИРИЛ ГЕРАТЛИЕВ

РЪКОВОДИТЕЛ НА

УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН

УКАЗАНИЯ

за реда и начина на възлагане на задължения, формиране и изплащане на вознаграждения, отчитане и приемане на извършената работа от експертите на екипите на българските проектни партньори по Програмите за трансгранично сътрудничество:

България-Сърбия (CCI Number: 2007СВ16ІРО006),

България-Македония (CCI Number: 2007СВ16ІРО007) и

България-Турция (CCI Number: 2007СВ16ІРО008)

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Указанията за реда и начина на възлагане на задълженията на експертите от екипите на българските проектни партньори, формиране и изплащане на вознагражденията, отчитането и приемането на извършената работа по проектите, финансирани по Програмите за трансгранично сътрудничество България-Сърбия (CCI Number: 2007СВ16ІРО006), България-Македония (CCI Number: 2007СВ16ІРО007) и България-Турция (CCI Number: 2007СВ16ІРО008) са разработени с оглед:

- осигуряване на яснота относно реда и начина на възлагане на задължения на експертите от екипите по проекти;
- осигуряване на яснота относно начина на формиране на вознагражденията на експертите от екипите на проекти;
- осигуряване на яснота относно начина на отчитане и приемане на извършената работа и изплащане на вознагражденията на експертите от екипите на проекти;
- предотвратяването на потенциални възможности за изразходване на средства за вознаграждения на експерти от екипите на проекти, които не съответстват на принципите за добро финансово управление;

Основните цели на настоящите указания са осигуряването на защита на финансовите интереси на Общността и поддържане на условия за повишаване на ефективност при усвояване на средства от Инструмента за предприсъединителна помощ (ИПП), изразходвани за възнаграждения на експертите от екипите по проектите в рамките на Програмите за трансгранично сътрудничество, съ-финансирани от ИПП, за които българската страна е Управляващ орган.

II. РЕД И НАЧИН НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЕКСПЕРТИ ОТ ЕКИПА НА ПРОЕКТ

При избора на начин за възлагане на задължения на експерти от екипа на проекта трябва да се вземе предвид вида заетост посочен в бюджета на проекта (ставка “месец” = пълна 8 часова заетост или ставка “час” = почасова заетост).

Експертите от екипа на проекта изпълняват периодично повтарящи се действия, свързани с организация, координация, управление и отчитане на дейностите и резултатите от съответния проект през периода на изпълнението му. За всички бенефициенти от българска страна това предполага, че възлагането на задълженията на членовете на екипа следва да бъде направено по един от следните начини:

1. Съгласно разпоредбите на Кодекса на труда:

Определянето на експертите от екипа по проекта, както и възлагането на задълженията им по проекта става посредством основен трудов договор, втори трудов договор или допълнително споразумение към основен трудов договор сключен между съответния експерт и организацията-бенефициент.

В случаите, когато експертът ще работи по проекта на пълен 8-часов работен ден, за възлагане на задълженията по проекта следва да се сключи основен трудов договор. В този случай, в трудовия договор на съответния експерт трябва да бъдат описани функциите, които той ще изпълнява и срок. Задължително към този договор трябва да бъде изготвена и длъжностна характеристика на експерта и да се издаде Заповед за определянето на лица, които ще бъдат включени в екипа по проекта, като се посочи идентификационен номер и наименование на проекта, функциите, които ще изпълняват съответните експерти, срокове за изпълнение на задачите, часова заетост и начина за отчитане на работата. Заповедта се издава от ръководителя на организацията-бенефициент.

Когато организацията-партньор избере да определи за експерти в екип по проект лица, които са назначени на основен трудов договор в организацията-партньор и в длъжностните им характеристики е предвидено те да работят по проекти, ръководителя

на организацията-бенефициент е достатъчно да издаде Заповед за определянето на лица, които ще бъдат включени в екипа по проекта, като посочи съответния проект, функциите, които ще изпълняват съответните експерти, срокове за изпълнение на задачите, часовата заетост, както и начин на отчитане на работата. (работата се отчита посредством отчет за отработено време, т.нар. "time sheet"). В този случай изменение на длъжностната характеристика не се налага.

В случаите, когато за съответният експерт не се предвижда пълна заетост (8 часа), за възлагане на задълженията по проекта следва да се сключи втори трудов договор. Когато организацията-партньор избере назначаването на експерти от екипа по проекта да се извърши чрез втори допълнителен трудов договор, са налице следните два варианта, когато се прилага този метод, а именно:

- Когато лицето-експерт е вече назначено на трудови правоотношения в организацията-бенефициент по проекта или
- Когато лицето се намира в трудови правоотношения с друга организация, но организацията-бенефициент иска да го привлече като експерт в екипа по съответния проект.

Във втория трудов договор на съответния експерт трябва да бъдат описани функциите, които той ще изпълнява, часовата ставка (броят на часовете) за работа по проекта, срок и начин на отчитане на работата по проекта (работата се отчита посредством "time sheet"). Задължително към този договор трябва да бъде изготвена и длъжностна характеристика на експерта и да се издаде Заповед от ръководителя на организацията-бенефициент за определянето на лица, които ще бъдат включени в екипа по проекта, като се посочи идентификационен номер и наименование на проекта, функциите, които ще изпълняват съответните експерти, срокове за изпълнение на задачите, часова заетост и начина за отчитане на работата.

Определянето на експертите от екипа по проект може да се извърши и чрез допълнително споразумение към основен трудов договор, който експертите са сключили с организацията – бенефициент. Целта на това допълнително споразумение е да се вменят допълнителни задължения в длъжностните характеристики на експертите (в случай, че това не е предвидено в длъжностните характеристики) по работата за съответния проект. Допълнително към споразумението, ръководителят на организацията-бенефициент трябва да издаде Заповед за определянето на експертите на екипа по проекта, в която Заповед да бъдат посочени съответния проект, функциите, които ще изпълняват съответните експерти, срокове за изпълнение на задачите, часовата заетост, както и начин на отчитане на работата. (работата се отчита посредством "time sheet").

Независимо кой от начините организацията-партньор ще избере трябва изрично и ясно да бъде конкретизирана почасовата заетост (броят на часовете) при изпълнение на задължения по проекта за определен срок.

2. Съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител:

Определянето на експерти за екип по проект, както и възлагането на задълженията им по проект, които експерти се намират в служебни правоотношения се извършва чрез издаване на Заповед за определяне на екип по проекта от ръководителя на публичната институция-бенефициент. Заповедта следва да съдържа информация за лицата, които се определят за екип по проекта, функциите, които те ще изпълняват в екипа, часовата ставка (броят на часовете) за работа по проекта, начин на отчитане на работата. (работата се отчита посредством "time sheet"), както и срокът, за който ще участват в екипа по проекта.

След издаване на Заповед за определяне на екипа по проекта е необходимо да се направи промяна в длъжностните характеристики на лицата, определени със Заповедта, т.е. в съществуващите длъжностни характеристики на съответните служители да бъдат добавени конкретните функции, които ще изпълняват във връзка с проекта.

Когато в публичната институция-бенефициент на служебни правоотношения са назначени лица, в чиято длъжностна характеристика е вменено задължението да работят по проекти и ръководителя на тази институция желае да определи тях, като експерти в екип по проект не е необходимо да се правят изменения в длъжностните им характеристики. В този случай е достатъчно да бъде издадена единствено Заповед, в която да бъде посочен проекта, в който ще вземат участие съответните служители, функциите, които ще изпълняват, часовата ставка (броят на часовете) за работа по проекта, начина на отчитане на работата. (работата се отчита посредством "time sheet") и срока за изпълнение на задачите (срокът за работа по проекта би следвало да кореспондира на срока на проекта).

III. НАЧИН НА ФОРМИРАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА

При формиране на възнагражденията на експертите от екипа на проекта трябва да се вземат предвид вида заетост (ставка "месец" = пълна 8 часова заетост на ден или ставка "час"= почасова заетост на ден) и съответните суми за възнаграждения посочени в бюджета на проекта. Трябва да се има предвид, че сумата посочена в бюджета включва работната заплата и всички осигурителни вноски за сметка на работодателя съгласно националното законодателство.

1. Формиране на възнаграждения при възлагане на задължения с основен трудов договор:

Възнаграждението е в съответствие със сумата посочена в бюджета на проекта за един месец минус разходите за осигурителни вноски за сметка на работодателя.

Пример:

<i>BLI - ADMINISTRATIVE COSTS</i>	<i>Unit</i>	<i>Units</i>	<i>Unit Rate</i>	<i>TOTAL</i>
<i>Project staff remuneration</i>				
<i>Project Manager</i>	<i>month</i>	<i>12</i>	<i>300</i>	<i>3600</i>

Този бюджет предполага възлагане на задължения с основен трудов договор (8 часов работен ден) и месечни разходи за възнаграждение (заплата и осигурителни вноски за сметка на работодателя) 300 евро, т.е. работната заплата в основния трудов договор = 300 евро минус осигурителни вноски за сметка на работодателя.

2. Формиране на възнаграждение при възлагане на задължения с втори трудов договор, допълнително споразумение към основен трудов договор или Заповед за определяне на екип по проекта от ръководителя на публичната институция-бенефициент (за държавни служители):

Размерът на възнаграждението по проекта се изчислява като се използва часовата ставка, посочена в бюджета на проекта.

Пример:

<i>BLI - ADMINISTRATIVE COSTS</i>	<i>Unit</i>	<i>Units</i>	<i>Unit Rate</i>	<i>TOTAL</i>
<i>Project staff remuneration</i>				
<i>Project Manager 50% (half time)</i>	<i>month</i>	<i>12</i>	<i>400</i>	<i>4800</i>
<i>Project Manager (3 hours per day)</i>	<i>hour</i>	<i>756</i>	<i>5</i>	<i>3780</i>
<i>Project Manager 25% (part time)</i>	<i>month</i>	<i>12</i>	<i>200</i>	<i>2400</i>

Всички редове в бюджетната таблица предполагат почасова заетост (по-малка от 8 часа на ден), съответно 4, 3 и 2 часа дневно. Това означава, че възлагането на задължения трябва да се осъществи чрез втори трудов договор, допълнително споразумение към основен трудов договор, заповед за определяне на екип по проекта (за държавни служители).

Месечната работната заплата в тези случаи се определя съответно по следните начини:

- срокът е 12 месеца, заетостта е 4 часа на ден (50%, half time), следователно месечната работна заплата = 400 евро минус осигурителни вноски за сметка на работодателя;
- срокът е 12 месеца (756 часа), заетостта е 3 часа на ден (3 hours per day), следователно месечната работна заплата = 315 евро (3 часа x 21 работни дни x 5 евро/час) минус осигурителни вноски за сметка на работодателя;
- срокът е 12 месеца, заетостта е 2 часа на ден (25%, part time), следователно месечната работна заплата = 200 евро минус осигурителни вноски за сметка на работодателя.

Възнаграждението по проекта за **държавните служители, които са част от екип по проект** се изчислява като се използва размера на възнаграждението на час, изчислено въз основа на актуалното възнаграждение на служителя – брутната заплата по акта за назначаване на държавния служител включително осигурителните вноски за сметка на работодателя.

Пример:

Брутна заплата по акт за назначаване : 400 лева

Осигуровки за сметка на работодателя : 70 лева

Съгласно заповедта за определяне на екипа по проекта, броят на часовете за работа по проекта е 2 часа на ден.

Размерът на възнаграждението за работа по проекта се определя по следния начин:

470 лева / 21 работни дни / 8 часа = 2,80 лева за 1 час работа.

Тъй като служителят ще работи 2 часа на ден, то дневното възнаграждение ще е $2,80 \times 2 = 5,60$ лева, а месечното $5,60 \times 21 = 117,60$ лева.

Получената сума от 117,60 лева ще бъде разход за сметка на проекта, който ще бъде възстановен на организацията-бенефициент, а останалите 352,40 лева са за сметка на работодателя (организацията-бенефициент).

** броят работни дни може да е различен и зависи от броя на работните дни в съответния месец, за който се прави изчислението.*

IV. НАЧИН НА ОТЧИТАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА И ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА

Отчитането и приемането на извършената работа се извършва ежемесечно, чрез представяне на пакет от документи.

Платежните нареждания за екипа на проекта, доказващи внесени осигурителни вноски се изготвят отделно за целите на проекта, като същите следва да бъдат придружени със списък на лицата, за които се отнасят.

Разходите за финансиране на възнаграждения на служители за извършена работа по изпълнение на проекта се отчитат пропорционално на изработеното време по проекта, чрез отчет за отработеното време по проекта (“time sheet”).

При отчитането на възнаграждения на експертите от екипите на българските проектни партньори, следва да бъдат подготвени следните пакети от документи, необходими за приемането на извършената работа и изплащането на съответните възнаграждения:

1. Пакет от документи за отчитане, приемане на извършената работа и изплащане на възнаграждение по основен трудов договор:

- сключен основен трудов договор;
- длъжностна характеристика;
- заповед за определяне на екип по проекта от ръководителя на организацията-бенефициент, съдържаща описаната в раздел II информация;
- извлечение от ведомости за изплатени възнаграждения;
- платежни нареждания за изплатени възнаграждения;
- платежни нареждания за внесени осигурителни вноски;
- банкови извлечения за наредените плащания.

2. Пакет от документи за отчитане, приемане на извършената работа и изплащане на възнаграждение на служител, член на екипа на проект, в чиято длъжностна характеристика са вменени функции за работа по проекти:

- сключен основен трудов договор;
- длъжностна характеристика;
- заповед за определяне на екип по проекта от ръководителя на организацията-бенефициент, съдържаща описаната в раздел II информация;
- отчет за извършена работа (“time sheet”) по образец, изготвен от служителя и приет от ръководителя на проекта и ръководителя на организацията-бенефициент;
- извлечение от ведомости за изплатени възнаграждения;
- платежни нареждания за изплатени възнаграждения;
- платежни нареждания за внесени осигурителни вноски;
- банкови извлечения за наредените плащания.

3. Пакет от документи за отчитане, приемане на извършената работа и изплащане на възнаграждение по втори трудов договор:

- сключен втори трудов договор;
- длъжностна характеристика за втория трудов договор;

- заповед за определяне на екип по проекта от ръководителя на организацията-бенефициент, съдържаща описаната в раздел II информация;
- извлечение от ведомости за изплатени възнаграждения;
- платежни нареждания за изплатени възнаграждения;
- платежни нареждания за внесени осигурителни вноски;
- банкови извлечения за наредените плащания.

4. Пакет от документи за отчитане, приемане на извършената работа и изплащане на възнаграждение по допълнително споразумение към основен трудов договор:

- сключен основен трудов договор;
- подписано допълнително споразумение към основния трудов договор;
- длъжностна характеристика по основния трудов договор, допълнена с регламентирани функции за изпълнение на дейности по проекта;
- заповед за определяне на екип по проекта от ръководителя на организацията-бенефициент, съдържаща описаната в раздел II информация;
- отчет за извършена работа ("time sheet") по образец, изготвен от служителя и приет от ръководителя на проекта и ръководителя на организацията-бенефициент;
- извлечение от ведомости за изплатени възнаграждения, с аналитично отчитане за целите на проекта;
- платежни нареждания за изплатени възнаграждения;
- платежни нареждания за внесени осигурителни вноски;
- банкови извлечения за наредените плащания.

5. Пакет от документи за отчитане, приемане на извършената работа и изплащане на възнаграждение на държавен служител, член на екипа по проект:

- издаден акт за назначаване на държавния служител по реда на ЗДСл;
- заповед за определяне на екип по проекта от ръководителя на публичната институция-бенефициент, съдържаща описаната в раздел II информация;
- длъжностна характеристика, допълнена с регламентирани функции за изпълнение на дейности по проекта;
- отчет за извършена работа ("time sheet") по образец, изготвен от служителя и приет от ръководителя на проекта и ръководителя на организацията-бенефициент;
- извлечение от ведомости за изплатени възнаграждения, с аналитично отчитане за целите на проекта;

- платежни нареждания за внесени осигурителни вноски;
 - банкови извлечения за наредените плащания.
- 6. Пакет от документи за отчитане, приемане на извършената работа и изплащане на възнаграждение на държавен служител, член на екипа по проект, в чиято длъжностна характеристика са вменени функции за работа по проекти:**
- издаден акт за назначаване на държавния служител по реда на ЗДСл;
 - заповед за определяне на екип по проекта от ръководителя на публичната институция-бенефициент, съдържаща описаната в раздел II информация;
 - длъжностна характеристика;
 - отчет за извършена работа ("time sheet") по образец, изготвен от служителя и приет от ръководителя на проекта и ръководителя на организацията-бенефициент;
 - извлечение от ведомости за изплатени възнаграждения, с аналитично отчитане за целите на проекта;
 - платежни нареждания за внесени осигурителни вноски;
 - банкови извлечения за наредените плащания.

Настоящият документ е разработен от Управляващия орган по ТГС програмите България-Сърбия (CCI Number: 2007CB16IPO006), България-Македония (CCI Number: 2007CB16IPO007) и България-Турция (CCI Number: 2007CB16IPO008) и ще бъде достъпен за широката общественост на интернет страниците на програмите.