**МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ РАЗМЕРА НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА ЛИЦАТА, ВКЛЮЧЕНИ В ЕКИПИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА, ИЗВЪРШВАНИ ОТ СТРАНА НА КАНДИДАТА ОТ РАЗДЕЛ 14.1 „ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ“ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРОЦЕДУРА № BG06RDNP001-4.016 „ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОТ „НАПОИТЕЛНИ СИСТЕМИ“ ЕАД ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СЪЩЕСТВУВАЩИ ХИДРОМЕЛИОРАТИВНИ СЪОРЪЖЕНИЯ ЗА НАПОЯВАНЕ“**

**I. Цел на документа**

Настоящата методика определя изискванията за допустимост по отношение на размера и изплащането на средствата за възнаграждения на лицата, включени в екипа за извършване на дейности по организация и управление на проекта, назначени по трудово правоотношение при кандидата.

Документът има за цел:

* конкретизиране и детайлизиране на разпоредбите на Постановление № 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 година;
* установяване на допустими за финансиране по процедурата размери на възнагражденията на наетите лица, чрез ясни насоки и изисквания за тяхното определяне и изплащане, съгласно разпоредбите на чл.67, параграф 1, буква а) и чл.68а, параграф 2 от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013;
* постигане на увереност от страна на Управляващия орган на Програма за развитие на селските райони (ПРСР) 2014-2020 година, Държавен Фонд „Земеделие“, 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 процедура № BG06RDNP001-4.016 „Проектни предложения от „Напоителни системи“ ЕАД за възстановяване на съществуващи хидромелиоративни съоръжения за напояване“ по подмярка 4.3. „Подкрепа за инвестиции в инфраструктура, свързана с развитието, модернизирането или адаптирането на селското и горското стопанство“ по мярка 4 „Инвестиции в материални активи“ от ПРСР 2014-2020 година.

# ІІ. Регламентиране, планиране и отчитане на възнагражденията на лицата, наети във връзка с изпълнението и управлението на проектите, финансирани по подмярка 4.3.

По настоящата процедура, назначаването на лица за организация и управление на проекти се осъществява в съответствие с действащото законодателство, планира се в бюджета на проектите и се отчита в хода на изпълнението им, както следва:

* Сключване на допълнително споразумение към основен трудов договор, с което се възлагат функции по управлението на проекта в рамките на длъжностната характеристика и установеното работно време. В този случай се извършва пропорционално отчитане на възнаграждението по основния договор – работата се извършва в установеното работно време, а възнаграждението за реално отработените часове по проекта се изплаща от бюджета на проекта.
* Сключване на договор за допълнителен труд при същия работодател по чл. 110 от Кодекса на труда, с който се възлагат функции по организация и управлението на проекта извън установеното работно време и длъжностна характеристика по основния трудов договор. Максималната допустима заетост извън установеното работно време се определя от ограниченията за полагане на допълнителен труд, посочени в Кодекса на труда и при спазване на задължителната междудневна и седмична почивка.
* Дължимият платен годишен отпуск не се заплаща от бюджета на проекта. Пред ДФ „Земеделие“ се отчитат само реално отработените часове по проекта

**ВАЖНО!** В съответствие с чл. 113 от Кодекса на труда максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от 48 часа седмично!

Не се допуска дублиране на отделните основания при възлагане на функции по организация и управление на проекта. Например, експерт, който е нает за работа в установеното работно време, не може да сключи допълнителен договор за същите задължения, които да бъдат изпълнявани извън установеното работно време (т.е. при пропорционално отчитане – не може да има втори трудов договор за същите задължения; съответно при втори трудов договор – задълженията по втория договор трябва да са различни от задълженията по основния договор.

Определянето на задълженията на служителите, назначени да участват в организацията и управлението на проекта, следва да се извършва чрез **утвърждаване на длъжностна характеристика за съответния тип договор**. В нея подробно се описват задълженията на съответния експерт с изключение на случаите, в които тези задължения са описани в договора на служителя.

Членовете на екипа по организацията и управлението на проекта се описват в секция 9. „Екип“ на ИСУН 2020.

При възникнала необходимост от промяна в екипа за организация и управление, следва да се има предвид, че е необходимо бенефициентът да изпрати мотивирано искане за промяната, като съответно приложи и необходимите документи от настоящия раздел. След разглеждане и одобрение на искането за промяна на екипа, ще се пристъпи към сключване на допълнително споразумение за промяна на административния договор.

При разработването на бюджета на проекта, следва да се вземе предвид, че размерът на възнаграждението по проекта се планира, изхождайки от съответната **часова ставка** за съответното лице или брой лица, описано в т. III, от настоящия документ.

Кандидатът заявява бюджета за организация и изпълнение на проектното предложение в ИСУН 2020, като сумата се попълва и в Приложение № 1 към условията за кандидатстване. За коректното определяне на размера на възнаграждението за дейности по организация и управление се попълва Таблица 1 към Приложение № 4 към Условията за кандидатстване, съобразно броя на членовете на екипа и изработеното време на проекта за целия период на изпълнение на проектното предложение.

# Механизъм за определяне на допустимия размер на почасовото възнаграждение на служителите на кандидата, включени в екипа по организацията и управлението на проектите, финансирани по подмярка 4.3 „Подкрепа за инвестиции в инфраструктура, свързана с развитието, модернизирането или адаптирането на селското и горското стопанство“:

# С член 68a, параграф 2 от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013 се въвежда ново правило, за да се улесни използването на почасови единични разходи за изчисляване на разходите за персонал, свързани с изпълнението на дадена операция:

# 

# Използваните 1720 часа представляват стандартно годишно „работно време“, което може да се използва направо, без да е необходимо да се извършват каквито и да било изчисления.

# Размерът на часовата ставка за възнаграждение на служителите за изпълнението на дейности по организацията и управлението на проектите, финансирани по подмярка 4.3 се изчислява по правилата за съставяне на стандартни таблици за разходи за единица продукт, съгласно условията на Член 67 параграф 5 буква а), точка ii) от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1303/2013. Годишните брутни разходи за трудови възнаграждения за последния отчетен период (2021г.) представляват сбора на годишната брутна работна заплата и сумата за осигурителни вноски за сметка на работодателя на лицето, което работи пряко по операцията.

# Стойността в числителя се отнася само до лицето, което работи пряко по операцията. Тя се базира на реалната заплата на това лице, като годишните брутни разходи за трудови възнаграждения за последната година и сумата за осигурителни вноски за сметка на работодателя на лицето трябва да бъдат документирани в счетоводни отчети, ведомости и др. В числителя се посочват годишните брутни разходи за трудови възнаграждения в счетоводните отчети за последната година. При липса на данни за брутни разходи на конкретното лице, при определяне на почасовата ставка, в стойността на числителя се вземат данни за друго лице, заемащо същата позиция в предприятието.

# Механизъм за определяне на допустимия размер на почасовото възнаграждение на служителите на кандидата, включени в екипа по организация и управление на проект по подмярка 4.3, в рамките на работното време по трудов договор.

* + Сумата от брутнaтa годишна заплата по трудово правоотношение на служителя за 2021година и сумата за осигурителни вноски за сметка на работодателя се разделя на 1720 часа;
  + Получената часова ставка се умножава по броя отработени часове по проекта.

Почасова ставка на разходите за персонал = брутна годишна заплата в счетоводните отчети за последната година (включително и сумата за осигурителни вноски за сметка на работодателя), разделена на 1720 часа.

# Пример:

Със служител на кандидата е сключено допълнително споразумение към основен трудов договор, с който е назначен и в екипа по организацията и управлението на проект като счетоводител. За месец юни 2021 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 отработеното време (40 часа), и опише в конкретика извършената през месеца работа /Приложение № 1/ от Условията за изпълнение. Тъй като служителят е вътрешен служител на кандидата на него му е изплатена редовната заплата за съответния месец, в която се включват и тези изработени 40 часа.

При подаване на искане за плащане бенефициентът прилага месечния отчет /Приложение №1/ от Условията за изпълнение и включва за възстановяване само разходите на изработените 40 часа от служителя.

# Механизъм за определяне на допустим размер при определяне на почасовото възнаграждение на служителите, работещи по организация и управление на проект по подмярка 4.3, извън рамките на работното време по трудов договор:

* + Сумата от брутнaтa годишна заплата по трудово правоотношение на служителя за 2021 година и сумата за осигурителни вноски за сметка на работодателя се разделя на 1720 часа;
  + Получената часова ставка се умножава по броя отработени часове по проекта.

Почасова ставка на разходите за персонал = брутна годишна заплата в счетоводните отчети за последната година (включително и сумата за осигурителни вноски за сметка на работодателя), разделена на 1720 часа

# Пример:

Със служител на кандидата е сключен договор по реда на чл. 110 от Кодекса на труда, с който е назначен в екипа по организацията и управлението на проект като счетоводител. За месец юни 2021 г. служителят е работил например общо 40 часа по конкретен проект в извън работно време.

Служителят е необходимо да попълни месечен отчет, в който да отчете отработеното време (40 часа), и опише в конкретика извършената през месеца работа / Приложение №1/ от Условията за изпълнение. Тъй като служителят е вътрешен служител на кандидата на него му е изплатена редовната заплата за съответния месец по основния трудов договор, така и заплатата по сключения договор по реда на чл. 110 от Кодекса на труда, в която се включват изработените 40.

**ВАЖНО:**

* За извършване на проверка на изчислението на бюджета за организация и управление е необходимо при подаване на проектното предложение, кандидатът да представи в ИСУН 2020 действащите трудови договори на лицата, включени в екипа по организация и управление, включително и документ, удостоверяващ получените брутни доходи от заплати за 2021 година и и сумата за осигурителни вноски за сметка на работодателя на лицето.
* За определяне на часовата ставка е необходимо справката за брутните доходи да съдържа информация за цялата 2021 г. за лицето, което е включено в екипа или за лице, което е било назначено на същата или сходна длъжност в предприятието на кандидата.
* Сключването на допълнително споразумение или допълнителен трудов договор с членовете на екипа става непосредствено след сключване на административния договор по проекта.
* В екипа за дейностите по организация и управление могат да бъдат назначени до три лица на следните позиции: ръководител, счетоводител и експерт
* Във връзка с изискването на т. 3.6 от раздел 14.2. Условия за допустимост на разходите на Условията за кандидатстване е необходимо при подаване на проектното предложение в ИСУН да се представят проекти на длъжностни характеристики към съответния тип договори от раздел II, с които ще се регламентират задълженията на служителите, назначени да участват в организацията и управлението на проекта.
* Разходите за организация и управление, като част от общите разходи се изплащат на окончателно плащане. При подаване на искане за окончателно плащане, бенефициентът прилага месечните отчети за отчетния период. Данните от представените отчети следва да съдържат действително отработените часове за дейности по организация и управление на проектното предложение.