



**ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ ОТ ВЪВЕЖДАЩ СЕМИНАР  
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ГРАНТОВА СХЕМА  
„ГРАЖДАНСКО ОВЛАСТЯВАНЕ И АНГАЖИРАНост“  
проведен на 3 април 2026 г. онлайн**



### ВЪПРОС (В)1

Обученията от април се отлагат за май ?

### ОТГОВОР (О)1

Да, обучението от април се отлага за май. Датите са алтернативни - участвате на едната дата.

### В2

Колко души от организация очакват на обучението и трябва ли партньорите да изпратят представител или само водещата организация?

### О2

За всеки модул, изрично при представянето му, казваме кои хора от екипа ви е най-подходящо да се включат. Винаги започваме първо с ръководителя на организацията, който е отговорен за оперативната работа. Разбира се, това могат да и бъдат и други лидери в организацията, които са ключови програмни директори, координатори или мениджъри, така че вие ще трябва да го прецените това според тематиката на модулите, както вече сте видели в програмата.

### В3

Ако организация има сключен договор с фирма за изработване и отпечатване на брошури, плакати, информационни материали, необходимо ли е да се провежда процедура с такъв предмет само за проекта по МГАП.

### О3

Ако организацията има по-дългосрочни/рамкови договори за услуги, които вие често ползвате, ПО няма възражение да продължите да ги ползвате. Достатъчно е да го отбележите изрично в плана.

### В4

Има ли ограничения за размера на файловете, които прикачваме като доказателства за извършените дейности?

### О4

Има такова указание за ограничение във файловете и за типа файлове, които са допустими за качване, в момента, в който започнете да прикачвате файлове . Ограничението е до 30 MB (мегабайта) на единичен файл като, ако искате да предоставите доказателство под формата на видео, можете да предоставите линк към това видео от съответната платформа, в която то е публикувано или ако имате други по-тежки материали - да прикачвате линк към хранилище, в което се съхраняват тези материали, стига линкът да е поместен в pdf или ms word документ, който да бъде качен като отделен файл в платформата за отчитане на проекти.

### В5

За проектите, които са стартирали през март, първият 3-месечен отчет се дължи през юли, нали така?



**O5**

Първият тримесечен отчет по принцип обхваща периода до края на март и се подава през месец април. За проектите, стартирали през март, беше взето решение да не се изисква подаване на отчет през април, тъй като отчетният период би обхващал прекалено кратък срок (по-малко от един месец). За проектите, стартирали през март и април, първият дължим отчет ще бъде междинният отчет за периода март-юни, съответно следва да бъде подаден през месец юли.

**B6**

Трябва ли да попълваме подробно разходите на партньорите с номера на техните документи?

**O6**

Да, трябва да имат номер на документа, с какъвто той е заведен в счетоводната система на партньора.

**B7**

Финансовият одит при проекти с партньори как се извършва - водещият партньор ли събира и представя финансови документи за всички партньори или одитът е индивидуален за всеки партньор?

**O7**

Като цяло, водещият партньор е точката на контакт както за ПО, така и за одиторите. Затова, когато одитът настъпи, повечето документи следва да бъдат при водещия партньор, но ако одиторите поискат да видят как разходите са отразени в счетоводните системи на партньорите, те също трябва да бъдат готови да предоставят достъп до тези доказателства, които трябва да се съхраняват в техните собствени офиси.

**B8**

Кога ще получим първото плащане?

**O8**

То се очаква да бъде платено до 30 дни, след като подадете искане за авансово плащане и финансова идентификационна форма, при условие че проектът е започнал.

**B9**

Таблицата за събития трябва да се изпраща с междинните отчети, или всеки месец, или друго?

**O9**

Не е необходимо таблицата да се подава ежемесечно. Важно е обаче Програмният оператор да бъде своевременно и предварително информиран за планираните събития веднага щом има яснота относно датата, мястото и формата на провеждането им. Това е необходимо, за да има достатъчно време за преценка и евентуална организация на посещение или участие от страна на екипа на ПО. Допълнителна информация относно отчетността и комуникационните изисквания е представена в презентацията.



**B10**

Можете ли да уточните: техническият доклад в свободна форма ли трябва да е или има специфичен формат? Отчитането по индикаторите ни на какъв период го очаквате?

**O10**

Техническите доклади за различните периоди изглеждат по различен начин. Бенефициерите ще се ориентират в платформата тогава, когато съответните доклади станат достъпни за попълване (до месец преди края на отчетния период). За колкото по-дълъг период от време трябва да се отчита, толкова повече детайли ще се изискват като най-късият доклад с две полета за попълване е тримесечния доклад, който е в свободна форма. Отчитането на индикатори се случва в 6-месечния период и това ще може да се види в рамките на попълването на зададени таблици по шаблон.

**B11**

Относно обучението в София, което е присъствено колко човека от организация могат да се включат и от всички партньори ли?

**O11**

Само 1 човек, от водещата организация, която да получи и сертификата.

**B12**

Може ли разяснение на следното: „След като бюджетът бъде одобрен, на ниво работен пакет ще бъде приложен подходът с фиксирана сума, ориентирана към резултатите (lump sum)“. Дали можем да правим свободно разместване и видоизменяне, ориентирано и обвързано с резултатите, вътре в самия работен пакет?

**O12**

В рамките на одобрения бюджет за съответния работен пакет е допустимо преразпределение между отделните категории разходи и конкретни разходни позиции. Следва обаче да се проследява и разпределението по партньори, тъй като увеличение на бюджета на даден партньор над първоначално одобреното изисква предварително одобрение от Програмния оператор. С други думи, в рамките на работния пакет могат да се извършват промени между дейности, категории разходи и отделни разходни пера, като тези промени се отразяват и представят с финансовия отчет. В рамките на отчетния процес Програмният оператор проследява начина на извършване и разпределение на разходите.

**B13**

За стартирал проект през март се предвижда да се отчетем през юли?

**O13**

Да, за стартирал проект през март, първият отчет е междинен/шестмесечен отчет, който се попълва в платформата през юли.



#### **B14**

Финансови отчети се дължат 2 пъти годишно, към 30/06 и 31/12, а техническите 4 пъти? Или финансовите също са на 3 месеца?

#### **O14**

Финансовите отчети се подават два пъти в рамките на календарната година, а техническите отчети са общо четири. Два от техническите отчети се подават заедно с финансовите отчети, а останалите два представляват кратки тримесечни отчети за напредъка в свободна форма. Тримесечните отчети обхващат периодите януари–март и юли–септември и имат облекчен формат. Междинните технически и финансови отчети обхващат съответно периодите януари–юни и юли–декември, независимо от конкретната начална дата на проекта. Шестмесечните технически и финансови отчети следва да отразяват всички изпълнени дейности и извършени разходи за съответния шестмесечен период. Към междинните финансови отчети не се изисква представяне на разходооправдателни документи. Документите ще бъдат представени във финалния финансов отчет, който ще бъде представен и на одиторите за финална верификация и изплащане на оставащите до 10% от сумата на БФП, ако сте искали и междинно плащане от 40%. За междинното плащане също се изисква технически и финансов отчет, ако сте усвоили най-малко 80% от аванса. Добре ще бъде така да планирате разходите, че да искате междинно плащане юли или декември, за да си спестите отчетите за междинното плащане.

#### **B15**

Как се отчитат разходите за възнаграждения? С всички ведомости и платежни? Или с протокол за извършена работа?

#### **O15**

Към междинните отчети не се изисква представяне на разходооправдателни документи. На етап финален одит обаче одиторът може да изиска всички относими документи, свързани с разходите за възнаграждения, включително ведомости, платежни документи, трудови/граждански договори, протоколи за извършена работа, отчетни форми и други приложими документи. Обхватът на проверката ще бъде определен от одитора и може да бъде на извадков принцип, по конкретни дейности или по работни пакети. Поради това е важно всички разходи да бъдат надлежно документирани, осчетоводени и проследими през целия период на изпълнение на проекта.

#### **B16**

При промяна на персонал не се изисква предварително одобрение, а информиране с междинните отчети ли?

#### **O16**

Да, единствено изключение е, ако се сменя ръководителят, тогава е с предварително одобрение от ПО, защото е бил предмет на оценка и заместващият го трябва да притежава аналогичен профил.

#### **B17**

За стартирал проект през май се предвижда да се отчетем с какви отчети и в какви срокове? Един шестмесечен и един междинен?



### O17

За стартирал проект през май, първият отчет е за май и юни – междинен, който се води и шестмесечен (така е разработена платформата и не зависи от това, в кой момент сте започнали), следващият междинен отчет, който се явява и годишен, е от юли до декември, и той трябва да се отрази в платформата до края на февруари 2027 г., и 1 тримесечен за напредъка от август до септември, всички отразени в платформата, без счетоводни и финансови документи.

Допълнение: ПО чрез платформата ще напомня за представянето на дължимите отчети и за какъв срок.

### B18

За трудови договори трябва ли да имаме и time sheets, и описателен отчет за извършена работа или само time sheets? Има ли бланки?

### O18

За трудови договори трябва да има “time sheets” в случай, че не работите само по този проект, и ако бюджетът ви е даден за човекодни или часове. Няма изисквания за използване на конкретни бланки, но ПО може да предостави при поискване. Приемат се бланките, които организацията бенефициер използва по принцип.

### B19

При промени в графика на изпълнение, режимът уведомителен ли е, или разрешителен е?

### O19

Промяна в графикът е на уведомителен режим. Единствена промяна в графика, предмет на разрешение, е промяната в срока на изпълнение на Споразумението за БФП.

### B20

Бланките за финансовите отчети ще бъдат качени на сайта, ние ще ги сваляме и попълваме офлайн или се попълват директно на Ваша платформа?

### O20

Финансовият отчет представлява MS Excel файл, който следва да бъде изтеглен, попълнен офлайн и впоследствие качен в платформата. В случай че проектът се изпълнява в партньорство, отделните партньори могат да попълнят своите разходи в съответните части на файла, след което информацията се обединява в една обща Excel таблица, която се подава от водещата организация чрез платформата.

### B21

Като част от непреките разходи в бюджета са заложили и административни разходи в размер на 10%. Непреките организационни разходи на кандидатите, например за поддръжка на офиси, комунални услуги, наем, комуникации, банкови такси, канцеларски материали и подобни, се изчисляват с единна ставка от 10% от допустимите преки разходи по проекта. Тъй като в бюджета на проекта нямаше заложила подробна разбивка на съответните административни разходи, на този



етап ние не сме предвидили все още какви разходи ще бъдат извършени. Следва ли на по-късен етап въпросните разходи да бъдат включени в Плана на процедурите за избор на външни изпълнители. В Насоките за кандидатстване е записано, че "за непреки разходи не е необходимо да се представят разходооправдателни документи. Въпреки това тези разходи трябва да са действително направени и платени, да могат да бъдат проследени в счетоводната система и разходооправдателните документи за тях да са на разположение за преглед при поискване." Също така, понеже имаме направена подробна разбивка в Приложение Б3. Бюджет за дейности, свързани с повишаване на организационния капацитет на кандидата/вещещата организация и партньорите от бюджета на проекта, а същите попадат в категория непреки разходи, следва ли да планираме времеви график за тяхното разходване в Плана на процедурите?

#### O21

В Плана на процедурите не попадат непреките административни разходи, защото обикновено за тях не се обявяват поръчки – тези непреки разходи включват ток, вода, интернет, телефон, наем на офиса, парно, тоест разходи, които плащате за издръжката на работните Ви помещения. Те се начисляват автоматично 10%, като накрая одиторът може да поиска да види, че те съществуват в счетоводната Ви система. В тези разходи не влизат канцеларските материали, те са включени към дейностите по проекта, заедно с консумативите, необходими за изпълнението на дейностите.

#### B22

Въпросните timesheets към ТД се дължат при одит, нали, а не при предоставяне на финансовите отчети за съответните периоди?

#### O22

Да, към междинните отчети не се изисква представяне на тези документи. На този етап се проследяват основно напредъкът по проекта, изпълнените дейности и непосредствените резултати и продукти. Съответната документация, свързана с разходите за персонал и възнаграждения, ще бъде изисквана на етап финален финансов отчет и одит. Тогава следва да бъдат налични и надлежно оформени всички относими документи, включително отчети за отработено време и труд, договори, платежни документи и отчетни форми.

#### B23

При работа по граждански договори, пак ли се иска да се попълват timesheets?

#### O23

Тук много зависи как е изготвен гражданският договор. Ако в гражданския договор е написано, че лицето е ангажирано определен брой часове или в рамките на определен времеви период, ще искаме и отчет за отработено време. Ако договорът е за даден продукт и не е остойностен на база часове, отчет за отработено време не е задължителен, работата се приема с приемо-предавателен протокол в този случай.

#### B24

Допустимо ли е едно лице да участва в повече от една дейност като експерт? Ако е позволено - два отделни ГД за всяка дейност ли трябва да се предоставят, или може да са описани в един? Допустимо ли е човек от екипа за управление да участва в другите дейности?



#### O24

Зависи от начина на организация на проекта. Едно лице може да бъде ангажирано по повече от една дейност и/или по повече от един работен пакет, без да е необходимо сключването на отделни граждански договори за всяка дейност. Необходимо е обаче да има ясно разграничение и проследимост на ангажираността по съответните дейности и работни пакети.

При отчитане на възнаграждения, базирани на отработено време, следва да се водят отчети за отработено време (работни графици или отчетни форми за отработено време), в които ясно да е посочено по коя дейност и по кой работен пакет е работено през съответния период. Възможно е за един експерт да се използва един общ отчет за отработено време, стига в него ясно да е разграничена ангажираността по отделните дейности и работни пакети.

#### B25

Насоките [за изпълнение] налични ли са и на английски език?

#### O25

Не, не са.

#### B26

При кандидатстването сме посочили в бюджетите командировъчни разходи с дневни ставки x 20 BGN, но от 2026 г. минималните дневни ставки са променени на 11 EUR/daily. Моля за разяснение как да процедираме в тази ситуация.

#### O26

Бенефициерите отчитат реално извършените и изплатени разходи в съответствие с приложимото българско, респективно швейцарско, законодателство. В случай че съгласно действащите правила са изплатени дневни в размер на 11 EUR, следва да бъдат отчетени именно в този размер. При последващи нормативни промени се отчита реално изплатената стойност към момента на извършване на разхода. При модела на финансиране с фиксирани суми (lump sum) бюджетът се управлява на ниво работен пакет, което предоставя определена гъвкавост при вътрешното разпределение на разходите. В рамките на изпълнението е възможно отделни разходи да бъдат по-високи или по-ниски от първоначално планираните, стига да остават допустими, реално извършени и в рамките на общия одобрен бюджет за съответния работен пакет.

#### B27

Трябва ли да плащаме разходите по проекта през отделна банкова сметка или това е по наш избор.

#### O27

Не е задължително проектните разходи да се извършват чрез отделна банкова сметка. Необходимо е обаче използваната сметка да е на името на юридическото лице, сключило Споразумението за безвъзмездна финансова помощ. В случай на промяна на банковата сметка или обслужващата банка следва да бъде изпратена актуална банкова идентификация (оригинал) при следващо искане за плащане. Искане за авансово плащане може да бъде подадено след официалния старт на проекта. Ако проектът стартира през месец август, искането следва да бъде подадено след тази дата, тъй като подадени по-рано искания няма да бъдат обработвани.



### **B28**

А как отчитаме групови сесии - с присъствена форма, снимки или по друг начин?

### **O28**

За всякакви видове събития (работилници, семинари, обучения, срещи и др.) следва да бъде налична подходяща документация, удостоверяваща тяхното реално провеждане. Такава може да включва присъствени списъци с подписи на участниците, снимков материал, програми, покани, презентации, публикации, протоколи или други относими доказателства. Целта е да бъде осигурена достатъчна проследимост и доказуемост, че съответното събитие действително е било организирано и проведено и индикаторите за резултат – изпълнени.

### **B29**

Има ли проекти които стартират след май месец. Чух за август. На нас ни бе отказано начало от 1 септември. Има ли промяна в подхода?

### **O29**

Няма промяна в подхода. В конкретните случаи два проекта - по изключение и след аргументирано искане - получиха възможност за по-късен старт, като максималният допустим срок от страна на Програмния оператор беше месец август. Следва да се има предвид, че проектите са с продължителност между 12 и 18 месеца, а схемата като цяло следва да приключи в рамките на 2028 г. При необходимост винаги може да бъде обсъдено удължаване на конкретни дейности или на периода за изпълнение на проекта като цяло, когато са налице обективни причини. На този етап обаче се препоръчва проектите да стартират съгласно договорените срокове.

### **B30**

Как следва да се процедира при риск граждански договор да бъде квалифициран от НАП като прикрит трудов договор при проверка?

### **O30**

За Програмния оператор няма значение дали ангажиментът се изпълнява по трудов или по граждански договор, стига избраната форма да е законосъобразна и допустима съгласно приложимото национално законодателство. Ако съответният договор и свързаните с него разходи са признати като законосъобразни от компетентните органи, включително НАП, те се приемат и за целите на проекта.

По принцип при трудовия договор са налице елементи като определено работно време, работно място, подчиненост и конкретна длъжностна функция. При гражданския договор обичайно има по-голяма самостоятелност по отношение на организацията на работата, липса на фиксирано работно време и място и изпълнение на конкретна услуга или резултат.

Отчетите за отработено време (time sheets) служат единствено за целите на проектната отчетност и проследяване на ангажираността по проекта, когато работата е бюджетирана на база време (часове, дни или месеци). Те не са документ, свързан с квалификацията на договора от страна на НАП.



### В31

Въпросът е относно индикаторите и таблицата, която споделихте. Отнася се за всички проекти. В някои има брой хора, брой мъже, брой от уязвими групи. Може ли да ни я изпратите по-рано, защото на нас ни скоро ни предстоят събития и да можем да събираме адекватно информацията и да я отчетем?

### О31

Таблицата за отчитане на индикатори за резултати към техническите отчети е налична в секция „Ресурси“ на сайта на Механизма.

### В32

Относно коректното попълване на Плана на процедурите за избор на външни изпълнители дали например заложените разходи в няколко различни РП за офис консумативи/материали, които ще бъдат необходими за изпълнението на различни дейности по време на различни етапи от изпълнението на проекта следва да бъдат обединени в една обща процедура с различни обособени позиции, а като прогнозна дата на обявяване да бъде заложена датата на първата необходима доставка, като последващите доставки и техните етапи да бъдат упоменати в договора с доставчика? Идентичен е въпросът със сходни доставки за мебели, услуги под формата на изработване на информационни материали различни по вид и др.

### О32

Еднотипните разходи, които цитирате, предмет на процедура, дори и за директно договаряне под праговете, по Правилата следва да бъдат обединени в една обща процедура, независимо кога и по колко ще се харчат. Не е нужно да са в обособени позиции, ако има един потенциален доставчик на стоките. За дата слагате потенциално първата дата, на която ще закупите първите стоки от процедурата. Имате категории - обзавеждане, оборудване, изработка на материали, канцеларски материали, хигиенни материали – те са с потенциални различни доставчици, затова следва да са в различни процедури. Бих препоръчала офис оборудването да бъде обединено с консумативите за него – тонер, специфична хартия, батерии, а канцеларските материали – химикалки, блокчета, моливи и т.н. - в отделна процедура.

### В33 (зададен писмено)

При определяне на праговете за избор на изпълнител, ще трябва ли да обединяваме еднотипни разходи от няколко проекта, по които участваме **по същата програма**. Има такава практика при някои програми. Примерно имаме разходи за логистика на събития по два проекта, трябва ли да ги обединим?

### О33

ПО няма изрично разписано такова изискване, но препоръчваме да ги обединявате, когато това е възможно, дори не само когато имате и друг проект по тази програма, а и с други проекти по други финансираня, стига да не нарушавате изискванията им. Тази препоръка се базира на 2 предимства: едното е, да имате работа с по-малко доставчици, в случаи на доставки на оборудване и гаранционно обслужване, ще имате работа с по-малко фирми. Другото е, че когато имате по-големи обеми/количества, доставчикът ще ви предложи по-изгодни условия и цени. Във всички случаи обаче, съгласно чл. 6.(1) от Правилата „не се допуска изкуствено разделяне на предмета на поръчката при изпълнение на проекта с цел да се избегне прилагането на тези Правила“. Целта на тези правила са основно прозрачност и ефективност.



*Например:* ако имате две или повече събития в един град в рамките на 3-4 месеца, ще ползвате един и същи кетъринг, същата зала, ще наемете същото оборудване, имате една фирма, която ще ви предостави услугата, не е допустимо да разделяте процедурата. Но ако са в различни градове, наемате зали за различен брой участници (пр. една за 10 човека, друга за 100), едното събитие е за 3 дни, другото за 2 часа, взимате решение по Ваша преценка с оглед икономичност и ефективност.

#### **В34 (зададен писмено)**

Можем ли да сключваме граждански договори с физически лица, които са посочени в проекта като част от екипа за изпълнение, или това се приема за външна експертиза? Ако да, тези лица трябва ли задължително да принадлежат на организацията (да са на трудов договор, на доброволчески, да са членове на Общото събрание)?

#### **О34**

За ПО няма значение членовете на екипа по какъв вид договор работят, стига да не се нарушава националното законодателство и да са съобразени с правилата на Механизма, съответно специалните правила на Грантова схема ГОА. За външна експертиза се приема, ако наемете експерт, който не е включен в екипа и когато се изисква експертиза, която Вашата организация не притежава. Тогава това трябва да се отрази в плана на поръчките за външно възлагане (по образец).

#### **В35 (зададен писмено)**

В Бюджета на проекта ми разходите за персонал са планирани на база определен брой работни часове на ден, т.е. при хипотезата на трудов договор. Това ограничава ли ни да сключим задължително трудов договор, или бихме могли за същите пари да сключим граждански?

#### **О35**

Ваше решение е какъв тип договор да сключите, стига то да не противоречи на националното законодателство и правилата на Механизма, съответно правилата на Грантова схема ГОА. Сумата, заложена в бюджета, е индикативна. Важното е заложените средства да са изплатени на експертите (вкл. разходи на възложителя / работодателя) и да има доказателства за това.

#### **В36 (зададен писмено)**

Пътните разходи на участници в срещи (от целева група, не от екипа) могат ли да се плащат с командировъчни заповеди и документи за пътуване? Ако не - как?

#### **О36**

Краткият отговор: Обикновено НЕ е правилно да се ползват командировъчни заповеди за участници, които не са част от екипа/организацията.

Командировъчните (по Наредба за командировките в страната и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина) се прилагат за:

- служители по трудово правоотношение;
- лица в служебни/договорни отношения с организацията.

Участниците от целевата група не са в такова правоотношение, затова нямате правно основание да им издавате командировъчни заповеди и разходът може да бъде счетен за недопустим при одит. Въпреки това имате възможност да компенсирате пътуването на участници от целевата група чрез възстановяване на разходи - плащате реално направените разходи срещу документи, като необходими документи са:

- билети (vlak, автобус и др.);
- фактури (ако има);



- бордни карти (при самолет);
- декларация/формуляр от участника;
- списък на присъствалите;

Добрата практика е подписана от участника декларация за изплатени разходи или разходен касов ордер / банков превод.

**В отделни файлове Програмният оператор предоставя за ползване (незадължителни като формат) шаблонни вътрешни правила за възстановяване на разходи и формуляр – декларация за същото.**