

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
Дата на разясненията от УО: 18.08.2025 г.			
1.	07.08.2025 г.	Във връзка с публикуваната покана за набиране на проектни предложения по процедура №BG16RFPR001-1.008 - Въвеждане на технологии от областта на Индустрия 4.0 в предприятията имам следният въпрос: В приложение №14 е даден Списък на общините в обхвата на селските райони на Република България. Успоредно с тази процедура е обявена и друга процедура - отново в рамките на Програма "Конкурентоспособност и иновации в предприятията" 2021-2027, а именно №BG16RFPR001-2.004 - Енергийна ефективност и използване на енергия от възобновяеми източници в предприятията, където Списъка на общините в обхвата на селските райони е различен. Моля за потвърждение, че публикувания списък е актуален и за детайли как се определя статута на една община като "селска", в рамките на една и съща финансираща програма (Програма "Конкурентоспособност и иновации в предприятията" 2021-2027). Пример: Общините Разград и Дупница са "селски" за процедура №BG16RFPR001-2.004 - Енергийна ефективност и използване на енергия от възобновяеми източници в предприятията, а за процедура №BG16RFPR001-1.008 - Въвеждане на технологии от областта на Индустрия 4.0 в предприятията - не са селски.	Съгласно т. 11.1, подт. 3) от Условията за кандидатстване по настоящата процедура допустими за финансиране са само малки или средни предприятия по смисъла на чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия (ЗМСП). Съгласно актуализираните демаркационни линии между ПКИП, Програмата за развитие на селските райони 2014-2020 (ПРСР) и Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони в България за периода 2023-2027 г. (СПРЗСР) списъкът със селските райони е приложим единствено по отношение преценката на допустимостта на микро предприятия. Доколкото по настоящата процедура микропредприятията не са допустими кандидати списъкът със селските райони не се прилага за целите на преценка на допустимостта на кандидатите по нея. Списъкът на общините в обхвата на селските райони на Република България, публикуван като приложение към процедура BG16RFPR001-2.004 „Енергийна ефективност и използване на енергия от възобновяеми източници в предприятията” и процедура BG16RFPR001-1.012 „Дигитализация на предприятията”, където са допустими и микропредприятия, е актуален и коректен.
2.	08.08.2025 г.	РАЗЯСНЕНИЯ ЗА РАБОТАТА С ИСУН ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОЦЕДУРАТА 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори Поле „Прогнозна стойност“ РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете с пример каква стойност се въвежда в полето, когато бенефициента не е регистриран по ДДС и данъка е допустим разход по проекта, и когато бенефициента е регистриран по ДДС и данъка не е допустим разход по проекта?	Съгласно чл. 5, ал. 3 от ПМС № 23/13.02.2023 г.: „Кандидат в процедура може да иска разяснения по документите по ал. 1...“, а именно: „Условията за кандидатстване” и „Условията за изпълнение на одобрените проекти”, които съставляват документацията по тази и по всички останали процедури. В изпълнение на ангажимента по чл. 29 от същото Постановление, до 30 дни от датата на сключване на административните договори, Управляващият орган на ПКИП ще проведе въвеждащо обучение за бенефициентите за изпълнение на проектите по настоящата процедура. Следвайки утвърдената към момента практика, по време на обучението УО ще предостави всички необходими допълнителни разяснения по въпроси на бенефициентите, вкл. относно работата с ИСУН – Модул за управление на проекти и отчитане

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори Описание (до 4 000 символа) РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете с пример какво е минималното съдържание в полето, което УО ще приеме за отговарящо за целите на процедурата? 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори Брой класирани оферти РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете с пример каква стойност се въвежда в полето? Кога се въвежда тази стойност? След въвеждане на стойност в полето трябва ли да се приключва плана за да смени статуса си на „Актуален“? 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори Прикачени документи РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете с пример файлове с какво съдържание и в какъв минимален брой трябва да се прикачат в полето за да се приемат от УО за отговарящи за целите на процедурата? Кога се прикачват тези файлове? След прикачване на описаните от УО файлове в полето трябва ли да се приключва плана за да смени статуса си на „Актуален“? 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори Публични прикачени документи РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете с пример файлове с какво съдържание и в какъв минимален брой трябва да се прикачат в полето за да се приемат от УО за отговарящи за целите на процедурата? Кога се прикачват тези файлове? След прикачване на описаните от УО файлове в полето трябва ли да се приключва плана за да смени статуса си на „Актуален“? 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори Разяснения	(https://eumis2020.government.bg/Report) и Ръководството за изпълнение на договорите по процедурата. Повече информация относно функционалностите в модула за управление и отчитане на проектите в ИСУН, може да намерите на следния интернет адрес, на който е публикувано „Ръководство за работа със системата“ – https://eumis2020.government.bg/Report/s/Help.

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		РАЗЯСНЕНИЕ: Във връзка с текста на полето се предполага, че е свързано с отворена за кандидатстване процедура за избор на изпълнител. 1. Разяснете с пример каква структура и минимално съдържание трябва да има прикачения файл за да се прием от УО за отговарящи за целите на процедурата? 2. Разяснете с пример дали на всеки въпрос по процедурата и от всеки кандидат по нея трябва да се създава отделен файл с разяснение по дадения въпрос или е допустимо прикачване на файл с повече от едно разяснение? Кое се приема от УО за отговарящо на процедурата? 3. Разяснете с пример в даваните разяснения трябва ли бенефициента да посочва името на кандидата и точния въпрос, който е задал, и ако „ДА“ - каква друга информация трябва да се записва в този файл? Бенефициентът длъжен ли е да заверява със свой вграден КЕП съдържанието на файла, който се прикачва в полето?	
3.	08.08.2025 г.	РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ ДОГОВОРИ ДОГОВОРИ/ ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОГРАМА „КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА“ 2021-2027 г. (rykovodstvo-za-izpulnenie-na-proekti_2021-2027.pdf) В случай че за период от три месеца в рамките на изпълнение на даден проект, бенефициентът не е представял пред Управляващия орган никакви документи по отношение на изпълнението на конкретния договор за безвъзмездна финансова помощ, Управляващият орган ще изиска официално информация от бенефициента за степента на изпълнение на проекта. РАЗЯСНЕНИЕ: Чрез коя функционалност и какво следва да се представя на всеки три месеца? Разяснете с пример. При възникване на необходимост от промяна на АДБФП/ ЗБФП бенефициентът представя пред Управляващия орган чрез	Моля, запознайте се с отговора на Въпрос № 2.

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		функционалностите на ИСУН „Искане за изменение/промяна“. Към генерираното в ИСУН искане се прилага: РАЗЯСНЕНИЕ: Допустимо ли е инициране на промяна на договора чрез „Кореспонденция“, като към нея се приложат описаните в т.2.1 от Ръководството документи? Ако да- в кои случаи? Разяснете с пример. При промени в минималните технически и функционални характеристики на предвидени за закупуване активи, следва да се представи актуална техническата спецификация с отразени промени съгласно искането, придружена при необходимост от сравнителен анализ между първоначално заложените и новите характеристики. РАЗЯСНЕНИЕ: При какви случаи се счита, че е налице необходимост за представяне на „сравнителен анализ“? Разяснете с пример. Какво е минималното съдържание на „сравнителен анализ“, с което ще се приеме от УО за целите на исканото изменение? Разяснете с пример. Управляващият орган може да откаже исканото изменение, в случай на противоречие с условията на АДБФП/ ЗБФП и неговите приложения, Условията за кандидатстване и приложимата нормативна уредба. РАЗЯСНЕНИЕ: В какъв максимален срок УО отказва исканото изменение? Чрез коя функционалност на ИСУН ще се уведоми Бенефициента за това? Всички представени документи трябва да бъдат подписани от лицето/ата, които представляват бенефициента по закон или от надлежно упълномощено лице. РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете с пример как УО очаква да са подписани документите, които се представят във връзка искане за изменение на договора?	

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		Ако има повече от един вариант- разяснете с пример всеки един от тях. При проверката на място, Бенефициентът подписва „Формуляр за посещение на място“, който удостоверява, че проверката се е състояла на посочената дата и място, и че е запознат с направените препоръки и констатации от представителите на УО. Бенефициентът се запознава и със снимковия материал, изготвен в хода на проверката на място от експертите на УО. Копие от подписания формуляр се предоставя на бенефициента за прилагане в досието на проекта. РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете как се получава копие на формуляра, например чрез Кореспонденция в ИСУН, защото не е ясно как Бенефициента ще разполага с показаните му снимки, т. е той ще разполага ли с тях? С цел спазване на изискванията на чл. 65 от Регламент (ЕО) № 2021/1060 на Съвета, в рамките на пет години (за МСП - три години) от крайното плащане към бенефициента по АДФП/ЗБФП, УО осъществява последващи проверки на място (expost) на приключили проекти. РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете с пример от коя дата започва да тече срока и на коя датата приключва срока на проверките? При изпълнение на мерките за видимост, прозрачност и комуникация бенефициентите използват създадените за улеснение: Онлайн генератор на плакати, табели и билбордове Страница за сваляне на визуални елементи РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете дали е допустимо Бенефициента да не ползва генерирани от двата генератора проект, като разработи свои собствени такива? Има ли специални условията които Бенефициента трябва да спазва в този случай? Отговорности на бенефициентите:	

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		Бенефициентите обявяват подкрепата от фондовете за операцията като: включват на официалния си уебсайт, ако има такъв, и на сайтове в социални медии кратко описание на проекта, в което се посочват нейните цели и резултатите от нея и се открояват финансовата подкрепа от ЕС; включват по видим начин текст, подчертаващ подкрепата от ЕС, в документите и комуникационните материали, свързани с изпълнението на проекта и предназначени за обществеността или за участниците; поставят устойчиви табели или табла, ясно видими за обществеността, на които се откроява емблемата на ЕС в съответствие с техническите характеристики, посочени в приложение IX от Регламент 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета, веднага щом започне физическото изпълнение на проекта при: - проекти, получаващи подкрепа от ЕФРР и Кохезионния фонд, с общ размер на разходите над 500 000 EUR; поставят на място, ясно видимо за обществеността, поне един хартиен плакат с минимален размер А3 или еквивалентен електронен екран с информация за проекта, подчертаващ подкрепата от фондовете, при проекти, които получават подкрепа, с общ размер на разходите под 500 000 EUR; организируют според случая комуникационна проява или дейност и привличат своевременно за участие Комисията и отговорния управляващ орган, за проекти от стратегическо значение и проекти с общ размер на разходите над 10 000 000 EUR. РАЗЯСНЕНИЕ: Посоченият текст в ръководството е неясно форматиран. Разяснете за проекти по процедурата само физически плакат ли трябва да се постави място, ясно видимо за обществеността? Ако да- какво е неговото минимално съдържание, защото примера към ръководството е с различни компоненти спрямо „Prilozhenie 2.5 Наръчник за визуализация REV3.pdf“ относими за него! Ако не- какви физически визуални елементи трябва да се изработят от	

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		Бенефициента и какво е тяхното минимално съдържание, което ще се приеме от УО, че отговаря на изискванията за публичност? При неизпълнение от страна на бенефициента на задължителни мерки за видимост, прозрачност и комуникация, по член 47 и член 50 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 и когато не са предприети корективни действия, Управляващият орган прилага мерки, отчитайки принципа на пропорционалност, като анулира до 3 % от помощта за съответния проект. РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете дали УО ще укаже първо на Бенефициента да коригира констатациите по комуникация и видимост, и ако да- в какъв срок? Към Ръководството УО прилага и примерен вариант на бланка на документ и стикер за обозначаване на закупени по проекта активи. РАЗЯСНЕНИЕ: В „Prilojenie 2.5 Наръчник за визуализация REV3.pdf“ на стр. 15 е записано „Стикерите са незадължителни елементи за подобряване на видимостта на подкрепата от ЕС.“. В тази УО задължава ли Бенефициентът да поставя стикери? Ако „ДА“ - какъв е минималния размер на стикера, които ще се приеме от УО за целите на процедурата, защото примера е в ppt форма с размер 20см * 14см? Към Ръководството УО прилага и примерен вариант на бланка на документ и стикер за обозначаване на закупени по проекта активи. В УИ е записано „Всеки документ на Бенефициента в горните случаи трябва да съдържа следното изявление: „Този документ е създаден с финансовата подкрепа на програма „Конкурентоспособност и иновации в предприятията“ 2021-2027 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от < наименование на Бенефициента > и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган“.“	

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		В „Primer_Dokument.docx“ е записано „Проект“, финансиран от Програма „Конкурентоспособност и иновации в предприятията“ 2021-2027, съфинансирана от Европейския съюз“. Разяснете с пример какъв текст трябва да се ползва в документите за проекта, защото двата текста са различни? Бенефициентът е длъжен да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението на проекта, в отделно досие. Документите в досието трябва да са подредени по начин, който улеснява проверката, а бенефициентът следва да уведоми Управляващия орган за точното им местонахождение. Партньорите (ако е приложимо) съхраняват оригинали на всички документи, свързани с изпълнение на дейностите по проекта, за които са отговорни. РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете с пример как да се разбира „Документите в досието трябва да са подредени по начин, който улеснява проверката“, т. е каква е най- добрата практика, която УО следва за да се постигне този начин? Разяснете как Бенефициента трябва да изпълни задължението си „а бенефициентът следва да уведоми Управляващия орган за точното им местонахождение“. Всички разходооправдателни документи се добавят в секция „Опис документи“ в ИСУН 2020 по реда, по който са записани в бюджета. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане с референция/банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. Датите на отчетните разходооправдателни документи следва да попадат в рамките на периода за допустимост и да са в съответствие с изискванията, посочени изрично в Насоките/Условията за кандидатстване по процедурата. РАЗЯСНЕНИЕ:	

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		Допустимо ли е в един архивен файл(pdf) да са подредени фактура, платежно нареждане, пълно дневно банково извлечение, вторичен счетоводен документ или регистър? Разяснете дали е допустимо да се представи само един от следните два документа: „платежно нареждане с референция“ и „банково извлечение“? Разяснете дали се изисква заверка с подпис и печат на банка върху „платежно нареждане с референция“ и/или върху „банково извлечение“? Разяснете с пример какво разбира УО под „референция“ в документа „платежно нареждане с референция“? Разяснете с пример какво разбира УО под „извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър“? Какъв трябва да бъде обхвата на тези „вторичен счетоводен документ или регистър“?	
4.	08.08.2025 г.	РАЗЯСНЕНИЯ ПО „РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ ДОГОВОРИ ДОГОВОРИ/ ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОГРАМА „КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА“ 2021-2027 г. (rykovodstvo-za-izpulnenie-na-proekti_2021-2027.pdf)“ 2.1. Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ РАЗЯСНЕНИЕ: Ако в срока за произнасяне по искането за промяна на договора, УО не се произнесе с приемане или отхвърлянето- разяснете с пример какви стъпки може да предприеме Бенефициента за да се постигне такова произнасяне? РАЗЯСНЕНИЯ ПО „РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ ДОГОВОРИ ДОГОВОРИ/ ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОГРАМА „КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА“ 2021-2027 г. (rykovodstvo-za-izpulnenie-na-proekti_2021-2027.pdf)“	Моля, запознайте се с отговора на Въпрос № 2.

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		12. Видове процедури за определяне на изпълнител ... да се представят/приложат поне 2 (две) съпоставими* оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници на производители/доставчици или комбинация от посочените, съдържащи цена, характеристика/функционалност/описание, които не противоречат на заложените в административния договор за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентите/кандидатите за БФП прилагат и обосновка в свободен текст за направения избор на база на събраните оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници. РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете с пример спрямо „цена“ или спрямо „характеристика/функционалност/описание“ се търси липса на противоречие спрямо заложеното в административния договор за безвъзмездна финансова помощ? Разяснете с пример какво е минималното съдържание на „обосновка в свободен текст“, което ще се приеме от УО и спрямо какви първични данни следва да се обосновава? 13.1. Съгласуване на плана на процедурите за избор на изпълнител В срок до един месец от влизане в сила на административния договор за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът следва да представи за съгласуване от Управляващия орган Актуализиран план на процедурите за избор на изпълнител. Бенефициентът е длъжен да изпрати писмо до УО, чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020, в което да посочи, че това са актуалните планирани процедури за избор на изпълнител. След извършване на проверка от страна на УО, през „Кореспонденция“, УО изпраща отговор с одобрение или забележки за корекция на процедурите за избор на изпълнител. РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете с пример какво е „Актуализиран план на процедурите за избор на изпълнител“ - по какъв образец трябва да се подпълни или ако няма такъв образец как следва да се състави от Бенефициента?	

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		Разяснете с пример какво е минимално съдържание на текста на кореспонденцията, която трябва да се предаде на УО, което ще се приема от УО за целите на точката? Трябва ли да се прикачват документи към тази кореспонденция и ако „ДА“ – какви? Разяснете с пример какво следва да предприеме Бенефициента, ако му е върнат отговор със забележки за корекция на процедурите за избор на изпълнител?	
5.	08.08.2025 г.	РАЗЯСНЕНИЯ ПО „РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ ДОГОВОРИ ДОГОВОРИ/ ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОГРАМА „КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА“ 2021-2027 г. (rykovodstvo-za-izpulnenie-na-proekti_2021-2027.pdf)“ 13.2. Осъществяване на предварителен контрол на процедура „Избор с публична покана“ по чл. 50, ал.1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г. Управляващият орган ще осъществява предварителен контрол за спазване от страна на бенефициентите на правилата за избор на изпълнители, произтичащи от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г. единствено в случаите, в които бенефициентът изрично е изявил желание за това и е оказал пълно и навременно съдействие на УО. РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете с пример по какъв начин Бенефициента следва изрично да изяви своето желание за осъществяване на предварителен контрол на процедура „Избор с публична покана“ по чл. 50, ал.1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г.? Какво е минималното съдържание на текста за това и как се предава на УО? 13.2.1.1. Документация за процедура за избор на изпълнител с публична покана За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган на документация за откриване на процедурата	Моля, запознайте се с отговора на Въпрос № 2.

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		е необходимо бенефициентите да представят следния комплект документи: 1) Проект на публична Покана с изисквания към офертите; 2) Техническа спецификация/техническо задание (ако е приложимо); 3) Избраният критерий с включени показатели и относителната им тежест; 4) Образец на оферта, включваща техническо и ценово предложение; 5) Образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл.12, ал.1, т.1 от ПМС 4/11.01.2024 г. във връзка с чл. 53, ал.2 от ЗУСЕФСУ; 6) Проект на договор за изпълнение; 7) Изисквания към офертите. РАЗЯСНЕНИЕ: 1. Разяснете с пример по какъв начин се представят на УО комплекта на документите по подточката- чрез какви средства или функционалности на ИСУН; с какво минимално съдържание трябва да бъде текста, който трябва да придружава представянето им? 2. Разяснете защо само за първият документ и шестият документ е посочено, че е проект. Защо за останалите документи няма такова уточнение и какво значи това? 3. Разяснете кога е приложимо представяне на „Техническа спецификация/техническо задание“? Разяснете кой е този документ, който трябва да се приложи по тази точка? 4. В „Annexes_chapter_4“ няма файл „Избраният критерий с включени показатели и относителната им тежест“. Разяснете кой е приложимия документ, който трябва да се представи по точка 3? 5. Разяснете с пример за проекта на договора по точка 6 кое е минимално съдържание и условия, за които УО ще следи да са вписани в него, за да бъде приет за целите на подточката? 13.2.1.2. Документация от проведена процедура за избор на изпълнител За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган на протокола, съставен от оценителите, за	

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		резултатите от проведената процедура за избор на изпълнител, е необходимо бенефициентите да представят следните копия на документи в зависимост от вида на процедурата: 1) Издадената Заповед за назначаване на оценители; 2) Декларации за безпристрастност и поверителност на оценителите; 3) Документ, удостоверяващ публикуването на Публичната покана на интернет страница на бенефициента при наличие на такава (ако е приложимо); 4) Копие на Публичната покана, публикувана в национални или регионални медии(ако е приложимо); 5) Копие на изпратените Покани до избрани от бенефициента лица включително документи, удостоверяващи получаването им (ако е приложимо); 6) Допълнително изисканите от бенефициента и представени от кандидатите документи (ако има такива); 7) Подписан протокол от разглеждане и оценка на офертите (Приложение 3.8). РАЗЯСНЕНИЕ: 1. Във връзка в образца(Приложение 4.6 Образец на Заповед за назначаване на оценители.docx) на заповед по точка 1: a. Разяснете дали може да не се попълва полето „на длъжност“. Ако не- какво следва да се впише в него и има ли приложим нормативно определен класификатор, който трябва да се ползва за тази цел? b. Разяснете дали може да не се попълва полето „квалификация“. Ако не- какво следва да се впише в него и има ли приложим нормативно определен класификатор, който трябва да се ползва за тази цел? c. Разяснете дали е задължително ли е посочване на резервни оценители, или е препоръчително? Ако е задължително- задължително ли е да са двама? d. Разяснете с пример ако в периода на работата на комисията се налага промяна на членовете- по какъв ред и с какви документи се документира това? Има ли приложими образци в този случай? Ако тези документи са свободен текст- има ли минимално	

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		съдържание, което трябва да съдържат, за да се приемат от УО за целите на точката? 2. Във връзка с точка 3 Документ, удостоверяващ публикуването на Публичната покана на интернет страница на бенефициента при наличие на такава (ако е приложимо): а. При условие, че по ПМС № 4 не е налице такова задължение, но Бенефициента има такава страница, разяснете дали е допустимо да не се прилага по точката такъв документ и съответно да се прави такава публикация на страницата? б. Разяснете дали документа по точката е свободен текст и ако „ДА“ - какво е неговото минимално съдържание, което трябва да съдържат, за да се приеме от УО за целите на точката? 3. Във връзка с точка 5 Копие на изпратените Покани до избрани от бенефициента лица включително документи, удостоверяващи получаването им (ако е приложимо): а. Разяснете кога е приложимо това задължение за представяне на копията на документите? 4. Във връзка с точка 6 Допълнително изисканите от бенефициента и представени от кандидатите документи (ако има такива): а. Разяснете с пример как се реализира искането на Бенефициента до Кандидат за предоставяне на допълнителни документи? Ако това е функционалност на ИСУН Бенефициента или задължение да представя документи по точката? 5. Във връзка с точка 7 Подписан протокол от разглеждане и оценка на офертите (Приложение 3.8): а. В уводната част е записано „Решение“. Разяснете какъв е варианта да не се работи със заповед, а с решение? По какъв образец е? Ако е свободен текст- какво е неговото минимално съдържание, което трябва да съдържат, за да се приеме от УО за целите на точката? б. Разяснете за „Състав на оценителите:“ - какво е неговото минимално съдържание, което трябва да съдържат, за да се приеме от УО за целите на точката? с. Разяснете за полето „Мотиви за предложението за отстраняване на кандидата“ - кои са правните и фактически	

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		обстоятелства и спрямо кои нормативни актове и членове от тях, и кои приложими условията от документи по процедурата, трябва да се посочат като минимум за да се приеме от УО за целите на точката? d. Разяснете за полето „В офертата си кандидатът е направил следните предложения:“ може ли да не се въвежда информация, защото същата е налична в приложената по процедурата оферта? e. Разяснете за полето „Получени оценки от кандидата по всеки показател*:“ трябва ли да се описва начина на изчисляване на точките на всеки от показателите или само се изискват окончателни стойности в полета? Какво следва да се попълни в полето „обосновка _____“, като минимално съдържание, което трябва да съдържа, за да се приеме от УО за целите на точката? f. Разяснете за „Декларации за безпристрастност и поверителност.“- трябва ли да се посочва броя на приложените декларации? Г. Разяснете от кого следва да е подписан протокола по точката?	
6.	08.08.2025 г.	РАЗЯСНЕНИЯ ПО „РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ ДОГОВОРИ ДОГОВОРИ/ ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОГРАМА „КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА“ 2021-2027 г. (rykovodstvo-za-izpulnenie-na-proekti_2021-2027.pdf)“ 13.2.1.3. Предварителна проверка на договора с избрания изпълнител За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган на този етап от процедурата е необходимо бенефициентите да представят следните документи: 1) Документи, удостоверяващи уведомяването на всички кандидати за утвърждаване на Протокола от бенефициента; 2) Попълнения проект на договор с всички приложения, описани в него; 3) Документите по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС 4/11.01.2024г. във връзка с чл. 53, ал.2 от ЗУСЕФСУ.	Моля, запознайте се с отговора на Въпрос № 2.

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		РАЗЯСНЕНИЕ: 1. Разяснете с пример какъв е този документи и какво трябва да бъде неговото минимално съдържание, което ще се приеме от УО за целите на точката? 2. Разяснете по какъв начин Бенефициента следва да изпълни това свое задължение? 3. Разяснете, ако уведомяването се извършва чрез функционалност на ИСУН, Бенефициента има ли задължение да представя документи по точката. Ако „ДА“ - как и какво се предоставя, като документ от функционалността на ИСУН? 4. Разяснете дали с уведомяването Бенефициента трябва да изпраща и копие и на протокола? 5. Разяснете кои са минималните приложения, които трябва да са част от проекта на договора, които ще се приемат от УО за изпълнено условие по точката? 6. В чл.12, ал.1, т.2 от ПМС 4/11.01.2024г. няма описани или посочени документи. Разяснете с пример, или представете примерни образци на такива документи, какво е минималното съдържание, което трябва да съдържат за да бъдат приети от УО за целите на точката? 7. В чл. 53, ал.2 от ЗУСЕФСУ няма описани или посочени документи. Разяснете с пример, или представете примерни образци на такива документи, какво е минималното съдържание, което трябва да съдържат за да бъдат приети от УО за целите на точката? 13.3.1. Необходими документи за извършване на последващ контрол на проведена процедура „Избор с публична покана“ по чл. 50, ал.1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г. Документите, които следва да представи бенефициента за осъществяване на последващ контрол, са идентични на посочените в т. 13.2.1. „Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол на проведена процедура „Избор с публична покана“ по чл.50, ал. 1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г. за всички етапи на провеждането на процедурата. РАЗЯСНЕНИЕ:	

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		1. Разяснете с подробно изброяване на документите, които трябва да се представят по точката, защото част от описаните документи са налични в ИСУН при провеждане на процедурата, както и в окончателния вариант на точка „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ по договора в ИСУН и не следва УО да ги изисква отново чрез тази точка? 13.3.2. Необходими документи за извършване на последващ контрол на избран изпълнител на база събрани поне 2 (две) съпоставими оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници или комбинация от посочените Документите, които следва да представи бенефициента чрез ИСУН за осъществяване на последващ контрол са: 1) Поне 2 (две) съпоставими оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници на производители/доставчици или комбинация от посочените; 2) Обосновка в свободен текст за направения избор; 3) Сключен договор (ако е приложимо). В случай че не е сключван договор следва да се представи документ за възлагане на предмета на избраната оферта (напр. възлагателно писмо). РАЗЯСНЕНИЕ: 1. Разяснете с пример минималното съдържание на обосновката по подточка 2, което ще се приеме от УО, че изпълнява изискванията по нея. 2. Разяснете с пример кое е минималното съдържание на договора по подточка 3, което ще се приеме от УО, че изпълнява изискванията по нея. 3. Разяснете с пример кое е минималното съдържание на възлагателно писмо по подточка 3, което ще се приеме от УО, че изпълнява изискванията по нея. 14.2. Процедура за определяне на изпълнител чрез „избор с публична покана“ по чл.50, ал.1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г. Стъпка 2- Процес по отваряне и оценяване на офертите Част 3.	

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		Оценителите пристъпват към проверка съответствието на офертите с предварително обявените от бенефициента условия. Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата. Представените разяснения не следва да включват промени в техническото и ценовото предложение на кандидатите. РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете дали е допустимо Бенефициента да изисква всички документи да са сканирани копия от подписани и подпечатани от кандидата оригинали на документите, които копия да са заверени с вграден КЕП на същия кандидат в това сканирано копие на документа? 14.2. Процедура за определяне на изпълнител чрез „избор с публична покана“ по чл.50, ал.1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г. Стъпка 2- Процес по отваряне и оценяване на офертите Стъпка 4- Уведомяване на кандидатите Бенефициентът писмено уведомява всички кандидати за извършеното класиране след утвърждаването на протокола, като от първия класиран кандидат се изискват документи по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС 4/2024 г., удостоверяващи липсата на обстоятелствата по чл. 53, ал. 2 от ЗУСЕФСУ: РАЗЯСНЕНИЕ: Разяснете дали е допустимо Бенефициента да изисква всички документи да са сканирани копия от оригинали на документите, които копия да са заверени с вграден КЕП на същия кандидат в това сканирано копие на документа?	

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
7.	08.08.2025 г.	Въпрос относно допустимост на инвестиция в сървърна инфраструктура в комбинация с ERP софтуер по процедура BG16RFPR001-1.008 Във връзка с подготовката на проектно предложение по процедура BG16RFPR001-1.008 „Въвеждане на технологии от областта на Индустрия 4.0 в предприятията“, моля за разяснение относно следния казус: 1. Нашата фирма е с КИД 6201. Допустима ли е за финансиране по програмата? 2. Фирмата е разработчик на интегрираната ERP система и планира да кандидатства с проект, включващ: Закупуване на сървърна инфраструктура (on-premises или private cloud), необходима за хостване и експлоатация на ЕРП; Разработване/надграждане на ЕРП с функционалности, покриващи изискванията на Приложение 5 и въвеждащи технологии от Приложение 18 (интеграция с IoT, анализ на големи данни, автоматизация и AI). Сървърната инфраструктура ще бъде пряко свързана с работата на ERP системата и ще осигурява изчислителната мощност, надеждността и сигурността, необходими за реализиране на допустимите по процедурата функционалности – анализи в реално време, обработка на големи данни, прогнозна поддръжка, интеграция с IoT и др. Съгласно Приложение 19, сред допустимите активи са включени „софтуер за мониторинг и управление на индустриални процеси чрез IoT“ и „софтуерни решения за оптимизация... с изкуствен интелект“, като в конкретния случай сървърите ще представляват неразделна част от внедряването на такъв софтуер. Моля за потвърждение дали при гореописаните обстоятелства инвестицията в сървърна инфраструктура, заедно с разработването или придобиването на ЕРП, може да се счита за допустим разход по Елемент А на процедурата, при условие че е обоснована като необходима за въвеждането на технологии от Индустрия 4.0 и покрива минималните функционални изисквания от Приложение 5.	1. Допустимо е предприятие да заяви подкрепа за код на основна икономическа дейност 62.01 съгласно КИД-2008 на НСИ за 2024 г., при условие че отговаря и на всички останали условия и изисквания на процедурата. 2. По процедурата са допустими дейности за въвеждане на технологии от Индустрия 4.0 в предприятието-кандидат съгласно „Видове допустими за подкрепа технологии от областта на Индустрия 4.0“ – Приложение 18 към Условието за кандидатстване (УК) и необходимите за целта разходи за дълготрайни материални и нематериални активи. Съгласно т. 13.1. от УК кумулативно условие за допустимост на инвестицията е също така интегрирането на нововъведените по проекта технологии от Индустрия 4.0 с наличните технологии в кандидата за дигитализиране/ автоматизиране на бизнес процесите му. Определението за „интегриране“ е посочено в Приложение 10 към УК. В тази връзка и предвид информацията в запитването по процедурата не се подкрепят дейности и разходи за разработване от кандидата на цифрови технологии и решения в областта на Индустрия 4.0, независимо дали разработената вътрешно в предприятието технология/ решение (ще) обслужва бизнес процесите му или (ще) представлява част от продуктовото портфолио и асортимент на кандидата, предлагана като продукт/ услуга на крайни потребители. В конкретния случай допустими по процедурата могат да бъдат разходи за специализирани софтуерни приложения и хардуер (необходими за въвеждане на поне една от технологиите от Индустрия 4.0 съгласно Приложение 18 и отговарящи на изискванията на процедурата), които служат като инструмент в процеса по създаване/ разработване/ предоставяне на софтуерния продукт, предлаган за продажба на крайни клиенти. Пример за допустими по процедурата дейности и разходи могат да бъдат такива, които са необходими за закупуване и въвеждане в предприятието-кандидат на система за управление на ресурсите като ERP (вкл. модули към система), която дигитализира и оптимизира бизнес процесите му (в случай че посочената система въвежда технологии от Приложение 18, покрива минималните изисквания, заложи в Приложение 5, интегрира се с наличните системи в кандидата и отговаря на всички останали изисквания по процедурата). Също така обръщаме внимание, че съгласно т. 14.2. от УК дълготрайните материални и нематериални активи, придобити със средства по проекта следва да бъдат използвани от бенефициента, да бъдат нови (неизползвани), да бъдат амортизируеми, да бъдат закупени при пазарни условия от трети страни,

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
			несвързани с бенефициента, и да бъдат включени в активите на предприятието, което получава помощта, съгласно приложимите счетоводни стандарти, както и да останат свързани с проекта, за който е предоставена помощта за срок от минимум 3 (три) години от окончателното плащане. В тази връзка отново съгласно т. 14.2. е допустимо придобиване на специализиран софтуер посредством разработването му (от трета страна - изпълнител по договор) като задължително условие в този случай е да бъдат спазени всички авторски права и приложими лицензи. Управляващият орган ще проследява както за наличието на крайния програмен продукт, така и за наличието на програмния код и бележки към изданието (release notes). В допълнение инвестиции, свързани с разработване на цифрови технологии и решения в областта на Индустрия 4.0, могат да бъдат финансирани с кредитно финансиране от Гаранционния финансов инструмент за Дигитализация „Портфейлна гаранция с таван на загубите за Дигитализация“, издадена от Фонд мениджър на финансови инструменти в България ЕАД (ФМФИБ) в полза на банки-партньори. Повече информация за възможностите за подкрепа по линия на финансовия инструмент за дигитализация може да намерите на следния интернет адрес: https://www.mig.government.bg/wp-content/uploads/2025/08/kombinacziya-na-finansov-instrument-s-bfp-po-proczedura-bg16rfpr001-1.008-1.pdf, както и на официалната интернет страница на ФМФИБ: https://www.fmfib.bg/bg/fi/20-dalgovi-instrumenti/31-%E2%80%9Edigitalizatsiya%E2%80%9C-po-pkip-20212027.
8.	10.08.2025 г.	Здравейте, основна икономическа дейност попадаща в сектори J62 и J63 не е посочена като недопустима. В същото време на стр. 10 от Условието за кандидатстване сектори J62 и J63 са изключени от бюджета за Група Услуги. Допустими кандидати ли са предприятия с основна икономическа дейност попадаща в сектори J62 и J63 и ако да, от кой бюджет ще бъдат финансирани и има ли лимит на бюджета за тях?	Съгласно Условието за кандидатстване предприятия с основна икономическа дейност, попадаща в сектори J62 и J63 са допустими кандидати при условие, че отговарят на всички останали изисквания по процедурата. Текстът в скоби след „Услуги“ в таблицата на стр. 10, както и в бележка под линия № 16, следва да се чете „ (включително J62 и J63) “. В тази връзка сектор J62 и J63 попадат в Група „Услуги“ като класираните кандидати с код на основната икономическа дейност от тези два сектора ще бъдат финансирани от бюджета, заделен за Група „Услуги“ съгласно т. 8 от Условието за кандидатстване.
9.	11.08.2025 г.	Здравейте, Ако микропредприятие покрива критериите, които са поставени за малки предприятия, то би ли се считало да допустим кандидат по процедурата, при спазване на всички останали критерии за допустимост?	Съгласно т. 11.1, подт. 3) от Условието за кандидатстване по настоящата процедура допустими за финансиране са само малки или средни предприятия по смисъла на чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия (ЗМСП). Микропредприятия по смисъла на чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП не са допустими по процедурата.

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
			Съгласно чл. 3 от ЗМСП (в съответствие с редакцията му, обнародвана в ДВ, бр. 66 от 2023 г.) малки предприятия са тези, които имат: 1. средносписъчен брой на персонала, по-малък от 50 души, и 2. годишен оборот, който не превишава 19 500 000 лв., и/или стойност на активите, която не превишава 19 500 000 лв. От предприятията по ал. 1 микропредприятия са тези, които имат: 1. средносписъчен брой на персонала, по-малък от 10 души, и 2. годишен оборот, който не превишава 3 900 000 лв., и/или стойност на активите, която не превишава 3 900 000 лв. Кандидатите по процедурата следва да имат предвид, че съгласно § 33 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за въвеждане на еврото в Република България в ЗМСП (в редакцията му, обнародвана в ДВ, бр. 66 от 2023 г.), се правят следния изменения: - в чл. 3, ал. 1, т. 2 думите „97 500 000 лв., и/или стойност на активите, която не превишава 84 000 000 лв.“ се заменят с „50 000 000 евро, и/или стойност на активите, която не превишава 43 000 000 евро“; (относно средните предприятия); - в чл. 3, ал. 2, т. 2 думите „19 500 000 лв., и/или стойност на активите, която не превишава 19 500 000 лв.“ се заменят с „10 000 000 евро, и/или стойност на активите, която не превишава 10 000 000 евро“ (относно малките предприятия); - в чл. 3, ал. 3, т. 2 думите „3 900 000 лв., и/или стойност на активите, която не превишава 3 900 000 лв.“ се заменят с „2 000 000 евро, и/или стойност на активите, която не превишава 2 000 000 евро“ (относно микропредприятията). Съгласно § 60 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за въвеждане на еврото в Република България, посочените промени в ЗМСП (отразени в изменението му, обнародвано в ДВ, бр. 70 от 20.08.2024 г.) влизат в сила от датата, определена в Решение на Съвета на Европейския съюз за приемането на еврото от Република България, прието в съответствие с чл. 140, пар. 2 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и Регламент на Съвета на Европейския съюз, приет в съответствие с чл. 140, пар. 3 от ДФЕС. В допълнение данните за персонал, оборот и активи на предприятието се определят като се вземат предвид всички отношения на партньорство и свързаност съгласно чл. 4 от ЗМСП. Съгласно чл. 46, ал. 1 от ЗМСП данните за персонал, оборот и активи на предприятието се определят на базата на предходната финансова година. Съгласно чл. 46, ал. 2 от ЗМСП, ако в 2 (две) последователни финансови години предприятието превиши или слезе под границите по чл. 3, това се отразява на неговата категория.

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
			С оглед посоченото и информацията в запитването в случай че предприятието-кандидат не отговаря на посочените по-горе прагове и условия за категория „малко предприятие“ (тоест попада в категория „микропредприятие“ съгласно чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП), то се явява недопустим кандидат независимо дали отговаря на всички останали изисквания по процедурата.