

 ПРОГРАМА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА	ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПКІП 2021-2027	 Съфинансирано от Европейския съюз
---	---	--

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
Дата на разясненията от УО: 04.08.2025 г.			
36.	24.07.2025г.	Здравейте, не мога да намеря къде се попълва електронен формуляр. За подаване на предложение виждам само да се прикачи файл, а в каква форма трябва да бъде това предложение не виждам да е обяснено. Благодаря предварително.	Подаването на проектните предложения по процедурата се извършва изцяло по електронен път чрез попълването на уеб базиран Формуляр за кандидатстване и подаването му в ИСУН, раздел „Европейски фондове при споделено управление (2021-2027)”, с използването на валиден Квалифициран електронен подпис (КЕП) чрез модула „Е-кандидатстване” на следния интернет адрес: https://eumis2020.government.bg/bg/s/8d3ebf57-ff75-4ad5-afaf-5747f558ee98/Procedure/Active (посоченият адрес е представен като активен линк в т. 23 от Условиата за кандидатстване). За да попълните електронния Формуляр за кандидатстване и да подадете проектното предложение следва да достъпите ИСУН (на горния интернет адрес) и след регистрация чрез имейл и парола, да изберете настоящата процедура (BG16RFPR001-1.012) от секция „Отворени процедури” и след това бутон „Ново проектно предложение”. Формулярът за кандидатстване се попълва от кандидата съгласно инструкциите, представени в Примерните указания за попълване на електронния Формуляр за кандидатстване (Приложение 5 към Условиата за кандидатстване).
37.	24.07.2025г.	Добър ден, фирмата ни се занимава с търговия на едро и дребно и има функциониращи онлайн магазини, като идеята ни е да кандидатстваме за създаване на самостоятелни няколко броя онлайн магазини за отделните ни категории продавани продукти, заедно с езикови версии с цел излизане на международни пазари и подобрене на функционалности.	В индивидуалните проекти дадена услуга/решение може да бъде планирана и заложена за въвеждане от страна на кандидата само веднъж (т. 13.1 от Условиата за кандидатстване). Предвид посоченото, създаването на „няколко броя онлайн магазини” в рамките на едно проектно предложение не е допустимо по процедурата, като можете да заявите подкрепа за създаването на един онлайн магазин.

 ПРОГРАМА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА	ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027	 Съфинансирано от Европейския съюз
---	--	--

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		Това би ли било допустимо по проекта - да се кандидатства за няколко броя нови онлайн магазина?	
38.	24.07.2025г.	При попълване на формуляра за проекта Дигитализация на предприятието автоматично излиза стойността на ИКТ услугите посочена в списъка. Т.е. не виждаме възможност там да заложим придобиването на ERP система под 18558 лева. Това по никакъв начин не кореспондира с разходите, които може да позволи едно микропредприятие за дигитализацията си. Сумата е твърде голяма дори за 90% от малките предприятия. Такива софтуери изискват и скъп абонамент след това, което също по никакъв начин не кореспондира с възможностите на микро и малки предприятия. Моля уточнете възможно ли е да бъдат направени разходи за стойност по-ниска от заложените в списъка ИКТ решения/услуги. Т.е ако искаме да закупим ERP система тя може ли да бъде за стойност по-ниска от 18558 лева, като заложеното в проекта отговоря на условията БФП да е повече от 5000 лева. Ясно е че по-евтин софтуер няма да отговори на всички описани в проекта критерии, но това не е и необходимо когато става дума за микро или малко предприятие.	Разходите за всички услуги/решения, посочени в Приложение 16 към Условията за кандидатстване, са допустими под формата на единични разходи в съответствие с чл. 53, пар. 1, буква б) от Регламент (ЕС) 2021/1060 и чл. 55, ал. 1, т. 2 от ЗУСЕФСУ. Верификацията на разходите и плащанията към бенефициентите ще се извършват от страна на Управляващия орган (УО) въз основа на постигнат конкретен резултат (а не въз основа на отчитане на действително направените разходи), а именно изцяло въведени услуги/решения в предприятията, надлежно отчетени от бенефициента и одобрени от страна на УО. Следователно в процеса на изпълнение на проекта, бенефициентът може да въведе/ползва дадена услуга/решение на по-ниска или на по-висока стойност спрямо стойността на единичния разход за нея, посочен в Условията за кандидатстване, като УО ще възстанови съответния разход (точно фиксираната му стойност съгласно Условията) в случай, че услугата/решението е въведена/о, отчетена/о от бенефициента и одобрена/о от УО. При непостигане на посочения резултат по отношение дадена услуга/решение, включени в проектното предложение, единичният разход за съответната/ото услуга/решение няма да бъде платен от страна на УО (т. 14.2 от Условията за кандидатстване). В допълнение и във връзка с посоченото в запитването Ви, че „по-евтин софтуер няма да отговори на всички описани в проекта критерии”, следва да имате предвид, че за всички допустими по процедурата услуги/решения в областта на ИКТ, в Приложение 16 към Условията, е посочен минимален обхват/функционалности. Те (минималният обхват/функционалностите, посочени в Приложение 16) са задължителни, като по своя преценка в процеса

 ПРОГРАМА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА	ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027	 Съфинансирано от Европейския съюз
---	--	--

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
			на изпълнение на проектите бенефициентите могат да включат и допълнителни функционалности/характеристики (т.13.1 от Условиата за кандидатстване).
39.	25.07.2025г.	Здравейте, Възможно ли е МСП с основен сектор на КИД Образование да кандидаства по процедурата?	Секторите/дейностите, които не са допустими за подкрепа по процедурата са посочени в т. 11.2 към Условиата за кандидатстване, като Сектор Р „Образование” съгласно КИД-2008 не е сред тях. В случай че кандидат е микро или малко предприятие, което заявява подкрепа за основната си икономическа дейност и същата се отнася към посочения сектор съгласно КИД-2008 въз основа на данни за предприятието за 2024 г., то ще се счита за допустим кандидат в случай, че отговаря и на всички останали критерии за допустимост, посочени в т. 11.1 от Условиата.
40.	25.07.2025г.	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)" 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	Цитираното в запитването Ви Ръководство е приложимо за изпълнението на сключените административни договори по процедурите по ПК ИП, по които безвъзмездната финансова помощ се предоставя под формата на „възстановяване на действително направени и платени допустими разходи заедно с принос в натура и разходи за амортизация, когато е приложимо”, както е посочено в чл. 55, ал. 1, т. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ). По настоящата процедура (BG16RFPR001-1.012 „Дигитализация на предприятията”) помощта се предоставя „под формата на единични разходи в съответствие с чл. 53, пар. 1, буква б) от Регламент (ЕС) 2021/1060 и чл. 55, ал. 1, т. 2 от ЗУСЕФСУ” (т. 14.2 от Условиата за кандидатстване), поради което посоченото във въпроса Ви „Ръководство за изпълнение на административни договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програма „Конкурентоспособност и иновации в предприятията” 2021-2027” не е приложимо за нея и съответно не е цитирано/реферирано в документите по процедурата. Приложимо за конкретната мярка е посоченото в чл. 17 от

№	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 АДФП/ 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:	Условията за изпълнение „Ръководството за изпълнение на административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез опростен вариант на разходите съгласно посоченото в чл. 53, пар. 1, буква б); буква в) и буква г) от Регламент (ЕС) 2021/1060 и чл. 55, ал. 1, т. 2; т. 3 и т. 4 от ЗУСЕФСУ по програма „Конкурентоспособност и иновации в предприятията” 2021-2027”. То е в процес на публикуване с цел предоставяне на указания относно реда за опростено отчитане и изпълнение на договорите, които предстои да бъдат сключени по процедурата. В допълнение 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 ПК ИП 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 Ръководството за изпълнение на договорите по процедурата.



**ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО
ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА
ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027**



№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		Разяснете с пример как УО очаква да са подписани документите, които се представят във връзка искане за изменение на договора? 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:	



**ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО
ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА
ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027**



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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: 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:	



**ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО
ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА
ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027**



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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 „Prilojenie 2.5 Наръчник за визуализация REV3.pdf“ относими за него! Ако не- какви физически визуални елементи трябва да се изработят от 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.	



**ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО
ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА
ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027**



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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”. 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 да постигне този начин?	



**ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО
ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА
ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027**



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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: 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“?	
41.	26.07.2025г.	РАЗЯСНЕНИЯ ПО „РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ ДОГОВОРИ ДОГОВОРИ/ ЗАПОВЕДИ ЗА	Моля, запознайте се с отговора на Въпрос № 40.

 ПРОГРАМА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА	ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПКП 2021-2027	 Съфинансирано от Европейския съюз
---	--	--

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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?	
42.	26.07.2025г.	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)“ 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	Моля, запознайте се с отговора на Въпрос № 40.



**ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО
ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА
ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПКИП 2021-2027**



№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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? 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?	



**ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО
ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА
ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПКП 2021-2027**



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
43.	26.07.2025г.	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 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);	Моля, запознайте се с отговора на Въпрос № 40.



**ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО
ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА
ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПКИП 2021-2027**



Съфинансирано от
Европейския съюз

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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 резултатите от проведената	



**ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО
ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА
ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПКИП 2021-2027**



Съфинансирано от
Европейския съюз

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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: а. 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? б. 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?	



**ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО
ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА
ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПКП 2021-2027**



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		с. 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 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): a. 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? b. 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): a. 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): a. Разяснете с пример как се реализира искането на Бенефициента до Кандидат за предоставяне на допълнителни документи? Ако това е	



**ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО
ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА
ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027**



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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 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? д. 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? е. 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? ф. Разяснете за „Декларации за безпристрастност и поверителност.“– трябва ли да се посочва броя на приложените декларации?	

 ПРОГРАМА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА	ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027	 Съфинансирано от Европейския съюз
---	---	--

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		Г. Разяснете от кого следва да е подписан протокола по точката?	
44.	26.07.2025г.	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. 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?	Моля, запознайте се с отговора на Въпрос № 40.

 ПРОГРАМА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА	ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027	 Съфинансирано от Европейския съюз
---	--	--

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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: 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?	

 ПРОГРАМА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА	ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027	 Съфинансирано от Европейския съюз
---	--	--

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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. Оценителите пристъпват към проверка съответствието на офертите с предварително обявените от бенефициента условия.	

 ПРОГРАМА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА	ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027	 Съфинансирано от Европейския съюз
---	--	--

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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?	
45.	27.07.2025г.	РАЗЯСНЕНИЯ ЗА РАБОТАТА С ИСУН ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОЦЕДУРАТА 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори Поле „Прогнозна стойност“	Моля, запознайте се с отговора на Въпрос № 40.

 ПРОГРАМА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА	ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027	 Съфинансирано от Европейския съюз
---	--	--

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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? 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	



**ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО
ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА
ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027**



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		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 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?	
46.	28.07.2025г.	Здравейте, бихме искали да попитаме допустима ли е изработката на един онлайн магазин и един илюстративен сайт /тип каталог/. Ние сме представители на марка мотоциклети и авт и отделно се занимаваме с	Моля, запознайте се с разяснението на Въпрос № 37. В допълнение, по процедурата са допустими само услугите/решенията, посочени заедно с техния

 ПРОГРАМА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА	ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027	 Съфинансирано от Европейския съюз
---	--	--

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
		търговия на екипировка, части и аксесоари, което налага нуждата ни от два отделни сайта. Допустимо ли е това по процедурата.	минимален обхват/функционалности, в „Списъка на допустимите услуги и решения в областта на ИКТ” (Приложение 16 към Условието за кандидатстване), като създаването на „илюстративен сайт /тип каталог/” не е сред тях и няма да се счита за допустимо по процедурата. Съгласно информацията, представена във въпроса Ви, в рамките на проектното предложение е допустимо да включите „изработката на един онлайн магазин”, т.е. услугата/решението за „Създаване на един онлайн магазин” съгласно Приложение 16 може да бъде заявена само веднъж при спазване на всички останали изисквания по процедурата.
47.	29.07.2025г.	Във връзка с подготовката на проектно предложение по процедура BG16RFPR001-1.012 „Дигитализация на предприятията“, бихме искали да получим становище относно допустимостта на следната услуга като част от дейностите по т.4 – Въвеждане на модул/система за управление на веригата за доставки. Допустимо ли е внедряване на GPS базирана система, която включва: • монтаж на оборудване в транспортни средства; • проследяване в реално време на превозните средства; • автоматично генериране на справки и отчети (вкл. за маршрути, разход на гориво, шофьорски часове и др.); • възможност за планиране и оптимизация на логистични маршрути; • възможност за интеграция с вътрешнофирмени системи; • възможност за комуникация между офиса и водачите чрез мобилно приложение. Моля, за потвърждение дали тази система може да се счита за допустим разход по посочената процедура. Благодаря предварително!	Проектите по процедурата е допустимо да включват една или повече от услугите/решенията, посочени в „Списъка на допустимите услуги и решения в областта на ИКТ” (Приложение 16 към Условието за кандидатстване). От представената в запитването Ви информация не са видни параметрите, посочени в минималния обхват/функционалностите на услугата/решението по т. 4 от Приложение 16 (Въвеждане на модул/система за управление на веригата за доставки на суровини/материали/компоненти/продукти за производствения процес/процеса на предоставяне на услуги). Въпреки това, уточняваме, че посоченият в Приложение 16 минимален обхват/функционалности за отделните услуги/решения са задължителни, но по своя преценка в процеса на изпълнение на проектите бенефициентите могат да включат и допълнителни функционалности/характеристики (т. 13.1 от Условието за кандидатстване).

 ПРОГРАМА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА	ПОСТЪПИЛИ ВЪПРОСИ ОТ КАНДИДАТИ И РАЗЯСНЕНИЯ ПО ТЯХ ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFPR001-1.012 „ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯТА” ПО ПК ИП 2021-2027	 Съфинансирано от Европейския съюз
---	--	--

№	Дата на получаване	Въпрос	Разяснения от Управляващия орган (УО)
48.	29.07.2025г.	Здравейте, Въпросът ми е относно приоритизиране на проектите и по-точно национални приоритетни икономически дейности. J62 Дейности в областта на информационните технологии - колко точки получава? Няма я описана в критериите за оценка, но я има в приложение 17, което е объркващо. На едното място е написано, че получава 5т, а на другото - 0т.	По процедурата не могат да участват и да получат безвъзмездно финансиране предприятия, кандидатстващи за финансиране на дейности, които попадат в раздел 62 „Дейности в областта на информационните технологии” и раздел 63 „Информационни услуги” от Сектор J „Създаване и разпространение на информация и творчески продукти; далекосъобщения” съгласно КИД-2008 на НСИ (Приложение 10 към Условието за кандидатстване – посочените кандидати са недопустими съгласно т. 11.2, подт. 4) от Условието за кандидатстване. По тази причина в Приложение 4 „Критерии и методология за оценка на проектните предложения” не е предвидено да се присъждат точки на проектни предложения, по които е заявена подкрепа за дейности, попадащи в посочените два сектора, въпреки че те се отнасят към националните приоритетни икономически дейности (сектори), идентифицирани в Националната стратегия за малките и средните предприятия 2021-2027 г. (както е посочено в Приложение 17 към Условието за кандидатстване).
49.	30.07.2025г.	Здравейте, Към финансирането по проекта заложен ли е процент за индиректни такси, свързани с използването консултантски услуги? Какъв е програмният срок за изпълнение при евентуално одобрение?	По процедурата не са допустими дейностите и съответно разходите за извършване на консултантски услуги за разработване на проектните предложения, както и всички други дейности и разходи, които не са сред посочените като допустими в Условието за кандидатстване (т. 13.2 и т. 14.3 от Условието). Продължителността на изпълнение на одобрените за финансиране проекти не следва да надвишава 12 (дванадесет) месеца, считано от датата на влизане в сила на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (т. 18 от Условието за кандидатстване).