

## Ръководство за подаване на заявление за подпомагане по интервенциите в сектор пчеларство в Системата за електронни услуги посредством квалифициран електронен подпис

В Системата за електронни услуги на Държавен фонд “Земеделие” е въведена функционалност, посредством която имате възможност да извлечете актуална информация от Интегрираната информационна система ВетИС на Българската агенция по безопасност на храните и да проверите наличните данни за пчелините на избран от Вас бенефициент.

За целта, след като се идентифицирате в Системата за електронни услуги с Вашето потребителско име и парола от менюто, разположено в горната част на екрана е необходимо да изберете бутон „Справки“ и в секция „Специфични справки по конкретни схеми“ да изберете справка „Пчелини“.

The screenshot shows the main interface of the DФЗ СЕУ system. At the top, there is a navigation bar with the following items: Начало, Заявления, Справки, Регистър на упълномощаванията, Карта, Ръководство за потребителя, Въпроси и мнения. Below this, there is a breadcrumb trail: Контекст: Бенефициент - Прием: Заявление. The main content area is divided into several sections: Географски, Финансови, Специфични справки по конкретни схеми, Заявления, договори, актове, лицензи, and Кореспонденция. In the 'Специфични справки по конкретни схеми' section, the 'Директни плащания' (Direct payments) sub-section is expanded, and the 'Пчелини' (Beekeeping) option is highlighted with a red box. Other options in this sub-section include: Брой допустими животни по схеми, Сертифицирани данни от БАВХ за вида и брой на животните необвързани с производство, Цифрови данни за декларирани парцели и фермерски блокове, Списък карти, КЛ от ПЛМ, and Предварителна условност.

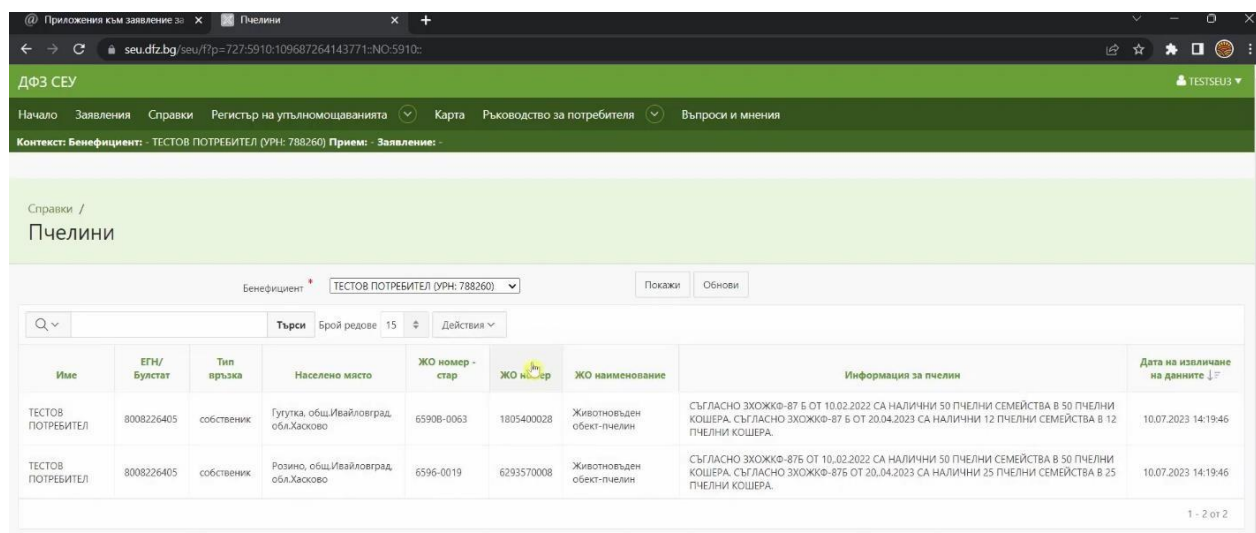
Ако чрез Вашия потребителски профил имате достъп до повече от едно УРН, от падащото меню „Бенефициент“ избирате за кое УРН желаете да получите информация.

В случай, че за избрания бенефициент не се визуализира информация за пчелините, или ако наличните данни не са актуални, е необходимо да натиснете бутон „Обнови“.

The screenshot shows the 'Пчелини' (Beekeeping) query results page. At the top, there is a navigation bar with the following items: Начало, Заявления, Справки, Регистър на упълномощаванията, Карта, Ръководство за потребителя, Въпроси и мнения. Below this, there is a breadcrumb trail: Контекст: Бенефициент - Прием: Заявление. The main content area is divided into several sections: Географски, Финансови, Специфични справки по конкретни схеми, Заявления, договори, актове, лицензи, and Кореспонденция. In the 'Специфични справки по конкретни схеми' section, the 'Директни плащания' (Direct payments) sub-section is expanded, and the 'Пчелини' (Beekeeping) option is highlighted with a red box. Other options in this sub-section include: Брой допустими животни по схеми, Сертифицирани данни от БАВХ за вида и брой на животните необвързани с производство, Цифрови данни за декларирани парцели и фермерски блокове, Списък карти, КЛ от ПЛМ, and Предварителна условност. Below the main content area, there is a search bar with the text 'Показани 0 резултата' and a red box around the 'Обнови' (Refresh) button. At the bottom, there is a message: 'Няма намерени данни.'

На екрана се визуализира съобщение „Поискано обновяване на справка“.

След няколко секунди натиснете бутон „Покажи“. По този начин ще се визуализират актуалните данни за пчелините на избрания бенефициент, налични в системата ВетИС на Българската агенция по безопасност на храните.



The screenshot shows the VETIS web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Начало', 'Заявления', 'Справки', 'Регистър на упълномощаванията', 'Карта', 'Ръководство за потребителя', and 'Въпроси и мнения'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current page: 'Справки / Пчелини'. A search bar contains the beneficiary name 'ТЕСТОВ ПОТРЕБИТЕЛ (УРН: 788260)'. Below the search bar, there is a table with columns: 'Име', 'ЕГН/ Булстат', 'Тип връзка', 'Населено място', 'ЖО номер - стар', 'ЖО номер', 'ЖО наименование', 'Информация за пчелини', and 'Дата на излизане на данните'. Two rows of data are visible, both for 'ТЕСТОВ ПОТРЕБИТЕЛ'.

Име	ЕГН/ Булстат	Тип връзка	Населено място	ЖО номер - стар	ЖО номер	ЖО наименование	Информация за пчелини	Дата на излизане на данните
ТЕСТОВ ПОТРЕБИТЕЛ	8008226405	собственик	Гуцулка, общ./Ивайловград, обл.Хасково	65908-0063	1805400028	Животновъден обект-пчелини	СЪГЛАСНО ЗХОЖЖФ-87 Б ОТ 10.02.2022 СА НАЛИЧНИ 50 ПЧЕЛНИ СЕМЕЙСТВА В 50 ПЧЕЛНИ КОШЕРА. СЪГЛАСНО ЗХОЖЖФ-87 Б ОТ 20.04.2023 СА НАЛИЧНИ 12 ПЧЕЛНИ СЕМЕЙСТВА В 12 ПЧЕЛНИ КОШЕРА.	10.07.2023 14:19:46
ТЕСТОВ ПОТРЕБИТЕЛ	8008226405	собственик	Розино, общ./Ивайловград, обл.Хасково	6596-0019	6293570008	Животновъден обект-пчелини	СЪГЛАСНО ЗХОЖЖФ-87Б ОТ 10.02.2022 СА НАЛИЧНИ 50 ПЧЕЛНИ СЕМЕЙСТВА В 50 ПЧЕЛНИ КОШЕРА. СЪГЛАСНО ЗХОЖЖФ-87Б ОТ 20.04.2023 СА НАЛИЧНИ 25 ПЧЕЛНИ СЕМЕЙСТВА В 25 ПЧЕЛНИ КОШЕРА.	10.07.2023 14:19:46

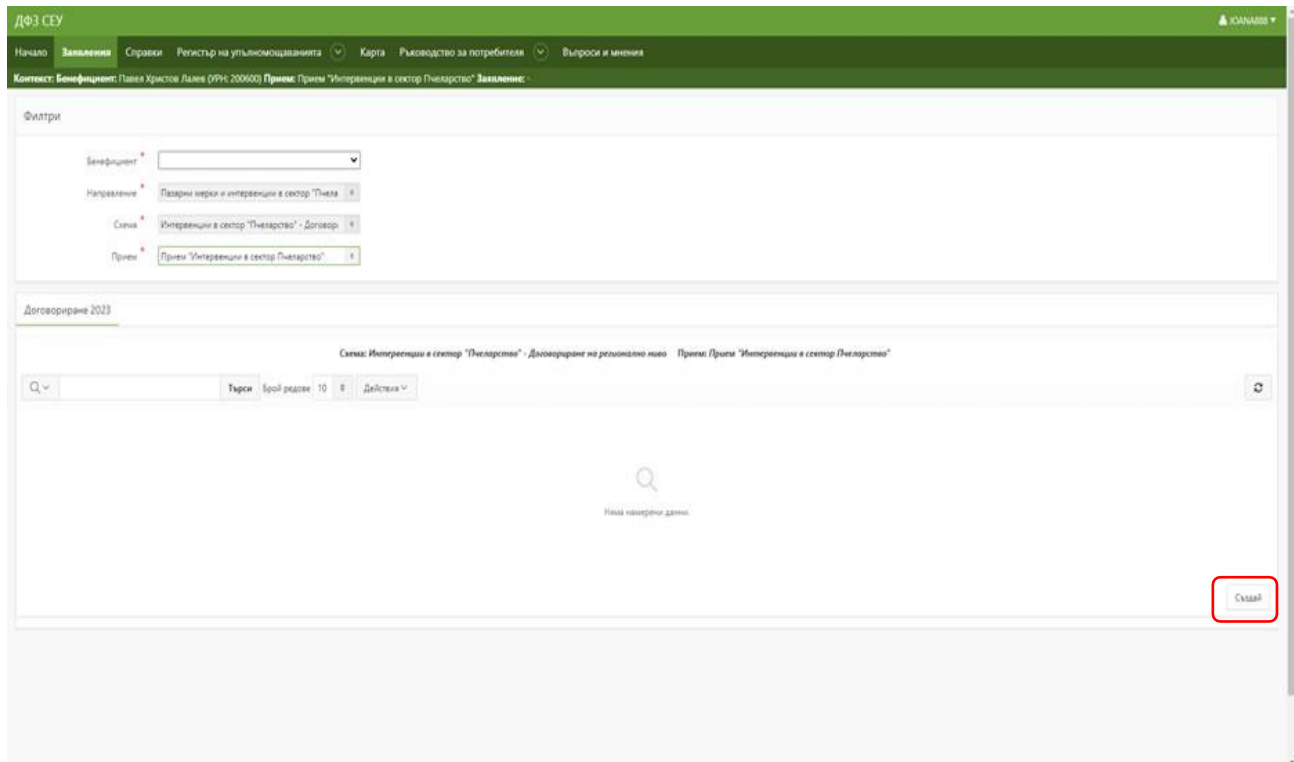
В случай на промяна на информацията е необходимо отново да обновите справката в Системата за електронни услуги чрез натискане на бутона „Обнови“ и последващо натискане на бутон „Покажи“.

След извършване на гореописаните стъпки ще имате възможност да заредите информацията за пчелините на кандидата при подаване на заявлението за подпомагане по интервенциите от Стратегическия план в сектор “Пчеларство”.

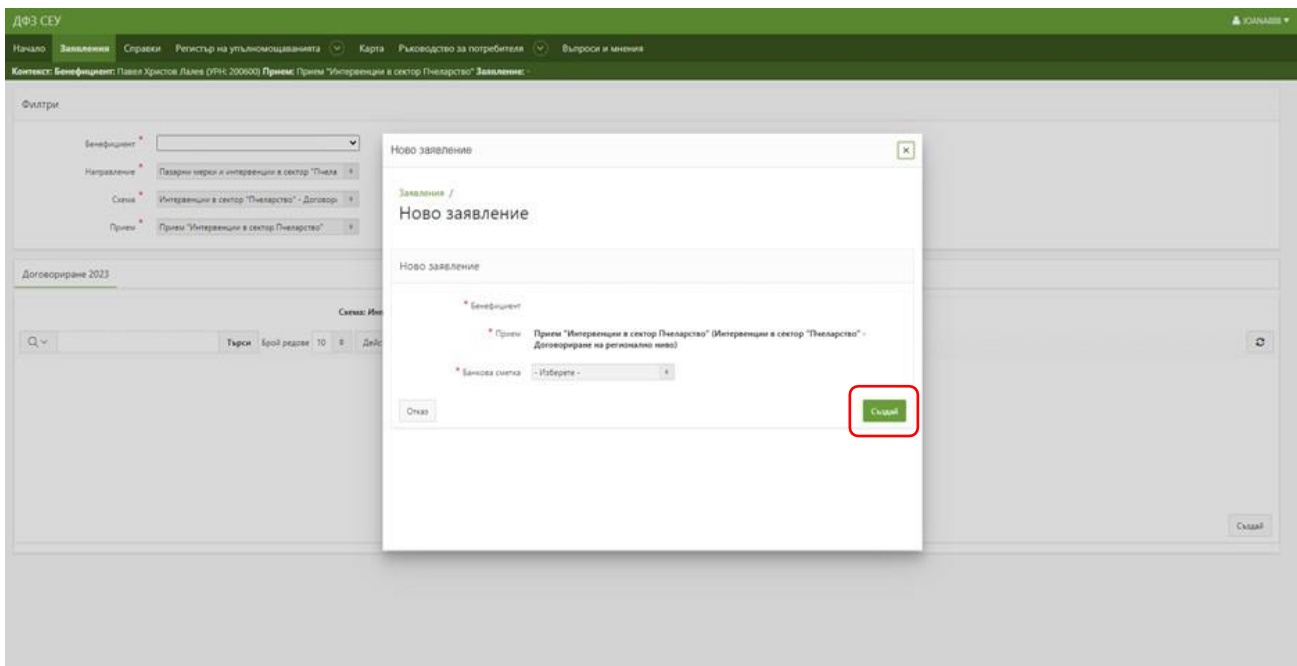
След като сте обновили информацията за пчелините следва да пристъпите към създаване и попълване на Вашето заявление за подпомагане.

За целта от меню “Заявления” избирате УРН на бенефициента, за когото ще подавате заявление, от падащото меню “Направление” избирате „Пазарни мерки и интервенции в сектор „Пчеларство“, Схема „Интервенции в сектор Пчеларство – Договориране на регионално ниво“ и Прием „Интервенции в сектор Пчеларство 2024“.

В долния десен ъгъл на секцията може да откриете бутонът за създаване на заявление.



В прозореца, който се визуализира на екрана, следва да изберете активната банкова сметка, по която да бъде извършено плащането на финансовата помощ.



В случай, че желаете да посочите банкова сметка, която не присъства в падащия списък е необходимо да посетите офис на областна дирекция на Държавен фонд “Земеделие” и да представите удостоверение за банкова сметка, издадено от банката-издател.

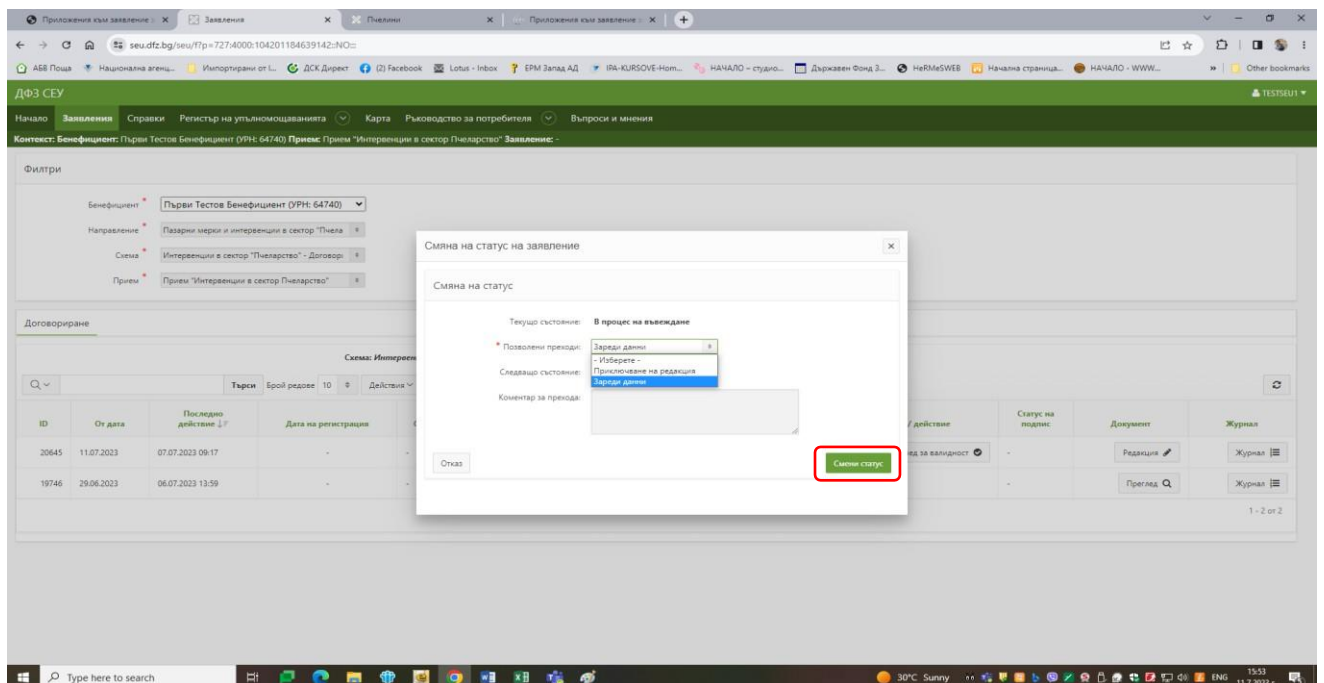
След избора на банкова сметка натискате бутона “Създай”.

Системата изписва, че действието е извършено успешно и с това вашето електронно заявление е създадено.

Първоначалният статус на заявлението е “В процес на въвеждане”, а етапите през които преминава заявлението се управляват от колона “Статус на заявлението”.

За да заредите данните за пчелините е необходимо да натиснете бутона от колона “Статус на заявлението”.

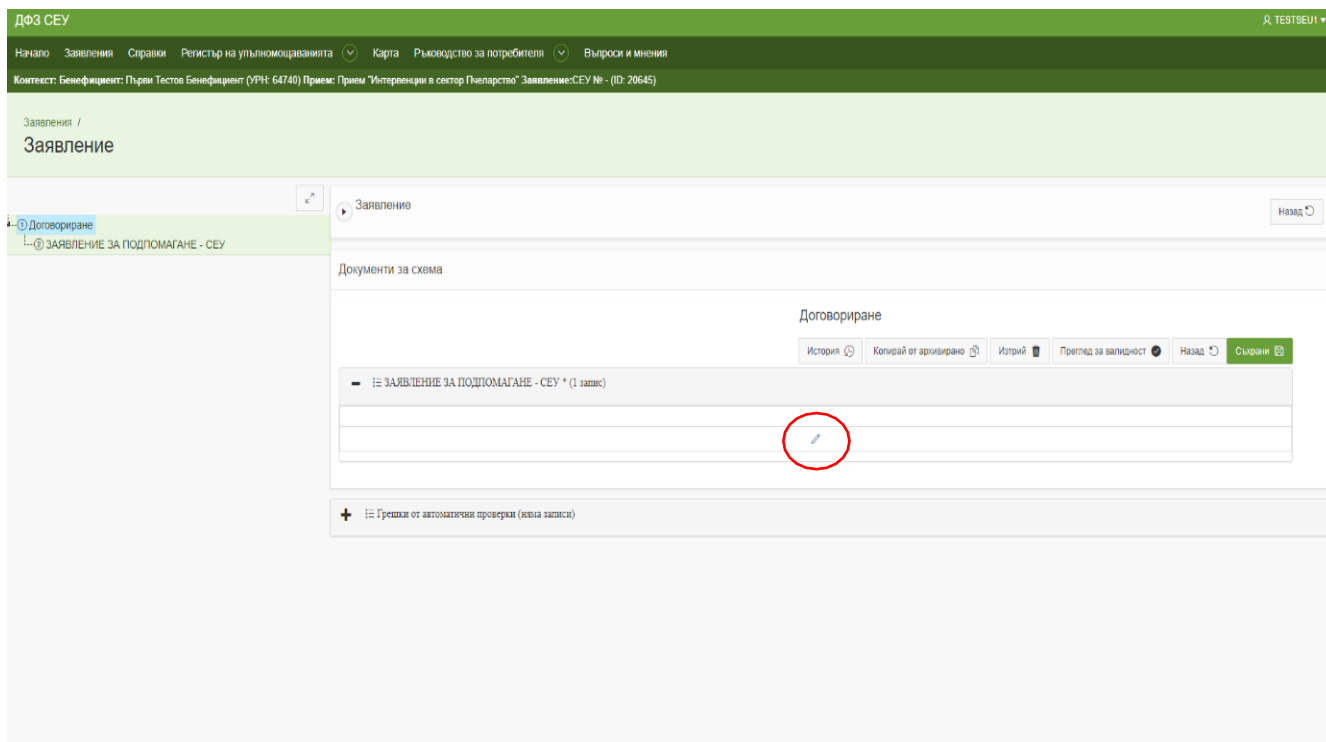
В прозореца “Смяна на статус” в меню “Позволен преходи” избирате преход “Зареди данни” и потвърждавате с натискането на бутона “Смени статус”.



На екрана се появява съобщение, че действието е извършено успешно.

За да достъпите секциите за попълване на заявлението е необходимо да натиснете бутон “Редакция” от колона “Документ”.

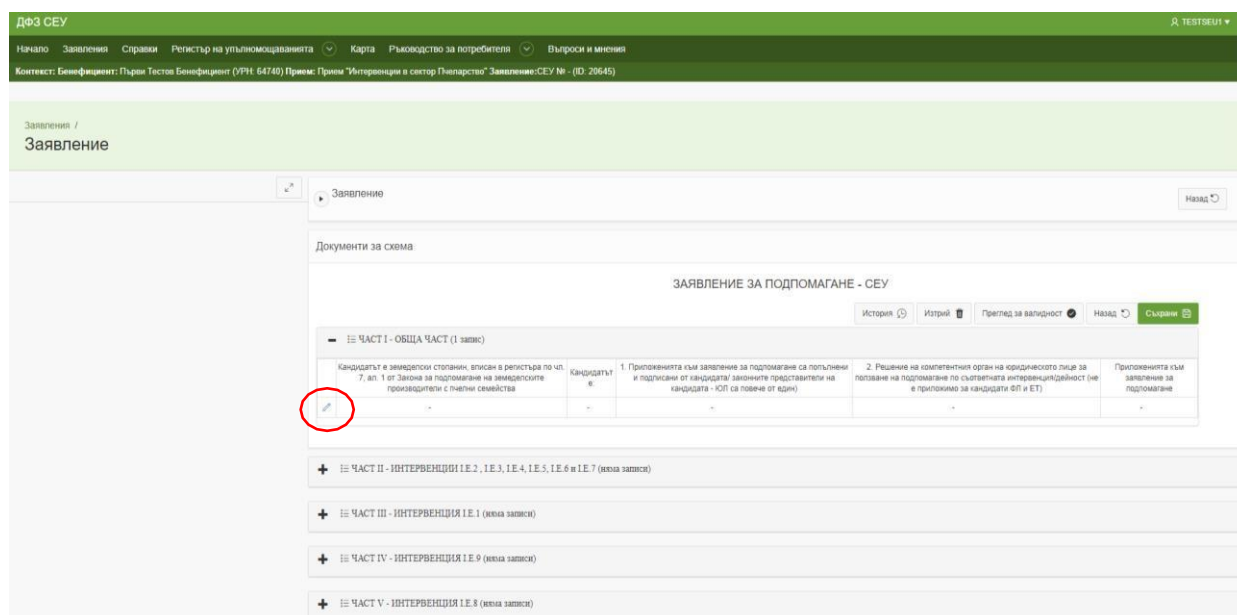
Натискате върху секцията “Заявление за подпомагане-СЕУ”, бутон „Създай“, който се визуализира под секцията и последващият под нея бутон за въвеждане на данни.



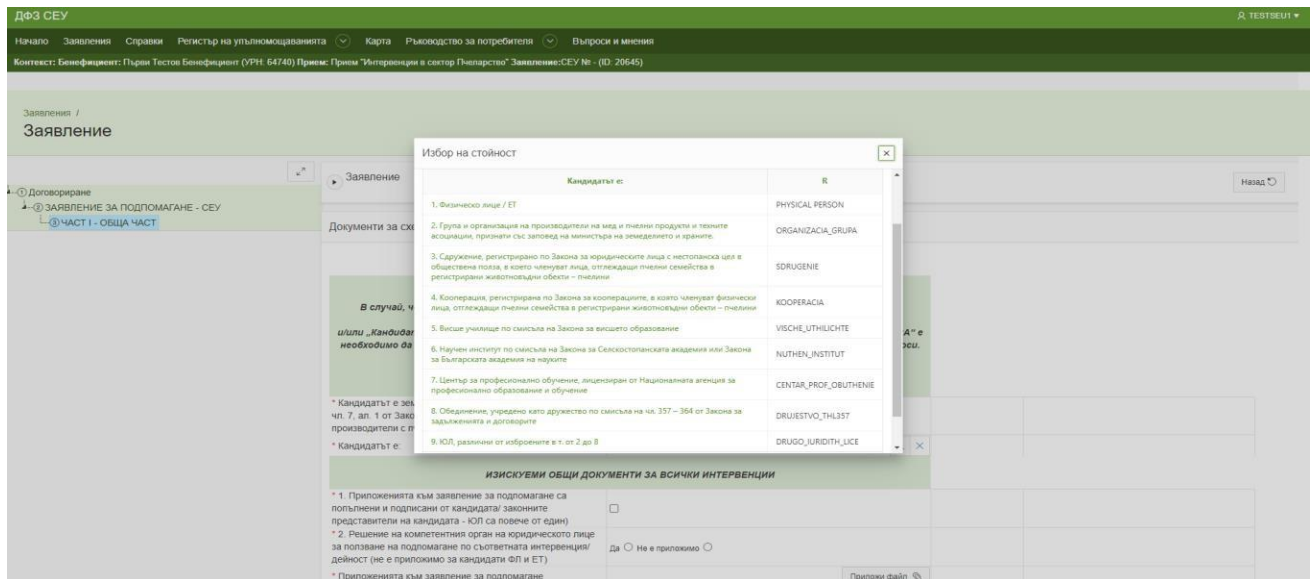
Задължително условие е да спазвате последователността на създаване на частите от заявлението.

Създавате “ЧАСТ I - ОБЩА ЧАСТ” като натиснете върху секцията. Непосредствено под секцията от дясната страна натиснете бутон “Създай” и на екранът ще се визуализира съдържанието на създадената секция.

Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира в ляво под секцията “ЧАСТ I - ОБЩА ЧАСТ”.



В създадената секция е необходимо да посочите отговор на поставените въпроси, а на ред „Кандидатът е:” следва от падащото меню да изберете правната форма на бенефициента, кандидат по интервенцията.



**От изключителна важност е да отговорите вярно на поставените въпроси, тъй като от тях зависи правилното попълване на заявлението след това.**

В случай, че на въпроси: „Кандидатът е земеделски стопанин, вписан в регистъра по чл. 7, ал. 1 от Закона за подпомагане на земеделските производители с пчелни семейства“ и/или „Кандидатът е“ е допусната грешка при посочване на отговорите или сте пропуснали да дадете отговор на двата реда и е създадена секцията „КАНДИДАТСТВОМ ЗА“, е необходимо да изтриете секцията „КАНДИДАТСТВОМ ЗА“, за да можете да редактирате отговорите на въпросите.

В тази секция е необходимо да прикачите приложенията към заявлението за подпомагане, Решение на компетентния орган на юридическото лице за ползване на подпомагане по съответната интервенция/дейност (не е приложимо за кандидати физически лица и ЕТ) и Документ за завършено средно или висше образование с положен изпит по пчеларство или завършен курс за придобиване на квалификация по професия или по част от професия „пчеларство“ съгласно изискванията на Закона за професионалното образование и обучение (в случай, че притежавате документ, доказващ квалификация в областта на пчеларството, към датата на подаване на заявление за подпомагане).

Ако документите, които следва да прикачите към дадена позиция са повече от един файл е необходимо предварително да архивирате файловете или да ги обедините в един файл и тогава да го прикачите на съответната позиция.

ДФЗ СЕУ

Начало Заявления Справки Регистър на упълномощаванията Карта Ръководство за потребителя Въпроси и мнения

Контекст: Бенефициент: ТЕСТОВ ПОТРЕБИТЕЛ (УРН: 788260) Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство" 2024 Заявление: СЕУ № - 070224/788260/56390/58144 (ID: 75237)

Заявления / Заявление

ЧАСТ I - ОБЩА ЧАСТ

Документи за схема

ЧАСТ I - ОБЩА ЧАСТ

**ВАЖНО:**  
В случай, че на въпроси: „Кандидатът е земеделски стопанин, вписан в регистъра по чл. 7, ал. 1 от Закона за подпомагане на земеделските производители с пчелни семейства“ и/или „Кандидатът е“ е допусната грешка при посочване на отговора и е създадена секцията „КАНДИДАТСТВОМ ЗА“ е необходимо да изтриете последната секция, за да можете да редактирате отговорите на горепосочените въпроси.

**ЛИЧНИ ДАННИ НА КАНДИДАТА**

\* Кандидатът е земеделски стопанин, вписан в регистъра по чл. 7, ал. 1 от Закона за подпомагане на земеделските производители с пчелни семейства  Да  Не

\* Кандидатът е: 1. Физическо лице / ЕТ

**ИЗИСКУЕМИ ОБЩИ ДОКУМЕНТИ ЗА ВСИЧКИ ИНТЕРВЕНЦИИ**

\* 1. Приложенията към заявлението за подпомагане са попълнени и подписани от кандидата/ законните представители на кандидата - ЮЛ са повече от един)

2. Решение на компетентния орган на юридическото лице за ползване на подпомагане по съответната интервенция/ дейност (не е приложимо за кандидати ФЛ и ЕТ)

3. Документ за завършено средно или висше образование с положен изпит по пчеларство или завършен курс за придобиване на квалификация по професия или по част от професия „пчеларство“ съгласно изискванията на Закона за професионалното образование и обучение (документът не е приложим по прием за финансовата 2023 г.)

История Изтрий Преглед за валидност Назад Съхраня

При подаване на заявление от кандидата, е необходимо да се прикачат попълнените и подписани от него всички приложения към заявлението.

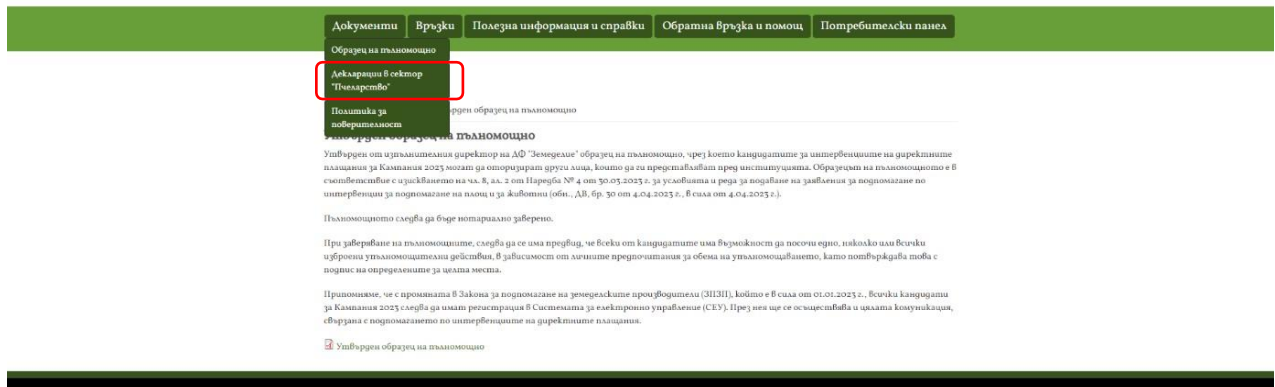
В случай, че кандидат по интервенциите в сектор пчеларство е акционерно дружество, сдружение, призната група/организация на производителите на мед и пчелни продукти, Приложение № 3 и 4 са задължителни за попълване и от всички представляващи и управляващи съответното дружество.

Ако заявлението се подава от упълномощено лице, освен гореописаните приложения, е необходимо да се прикачи и попълнено и подписано от упълномощеното лице Приложение № 3.

Необходимо е да свалите приложенията към заявлението, които след попълване и подписване, да прикачите на ред “Приложенията към заявление за подпомагане” в част I.

Всички приложения трябва да бъдат попълнени на съответните места и прикачени на посоченото място.

Бланки на изброените приложения може да свалите като отворите страницата [seu.dfz.bg](http://seu.dfz.bg) и от менюто изберете “Документи”, Декларации за сектор “Пчеларство” - <https://seu.dfz.bg/drupal/?q=node/51>.

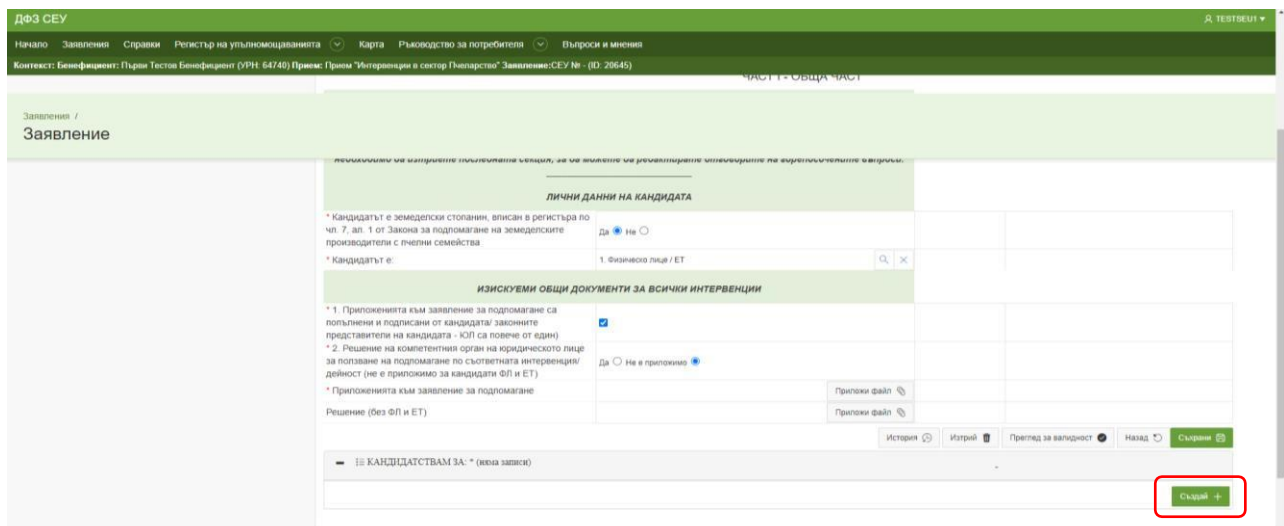


При подаване на заявление от кандидата, трябва да се прикачат попълнените и подписани от него всички приложения към заявлението.

Ако заявлението се подава от упълномощено лице, освен гореописаните приложения, е необходимо да се прикачи и попълнено и подписано от упълномощеното лице Приложение № 3.

След като сте приключили с въвеждането на данни в тази секция е необходимо да създадете част "Кандидатствам за:" .

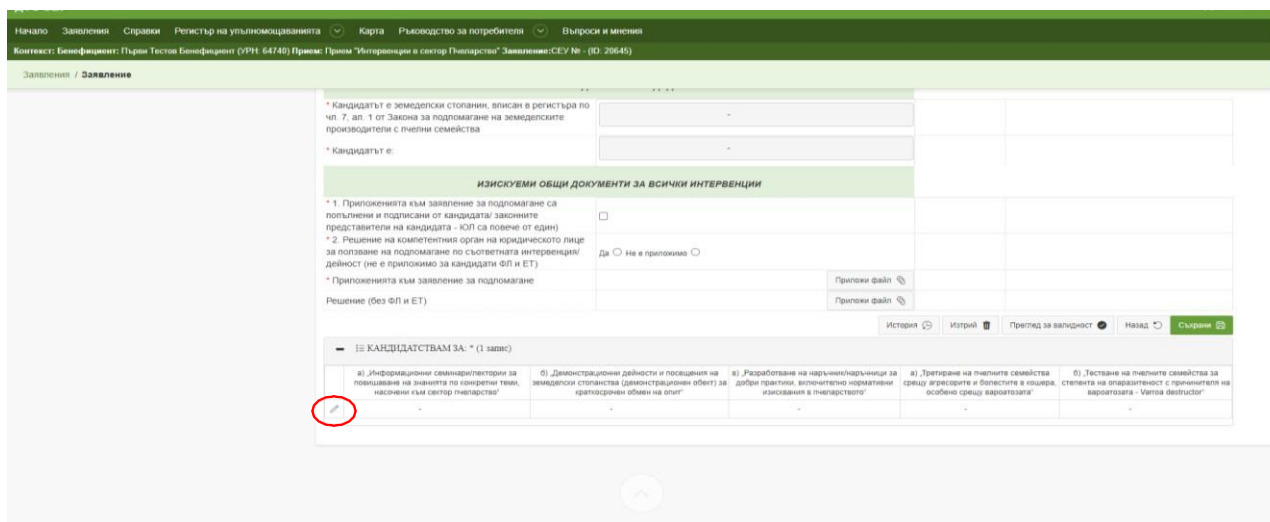
Непосредствено под секцията от дясната страна е разположен бутон "Създай".



След натискането му на екранът ще се появи извадка на създадената секция.

Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира в ляво под секцията "Кандидатствам за:".

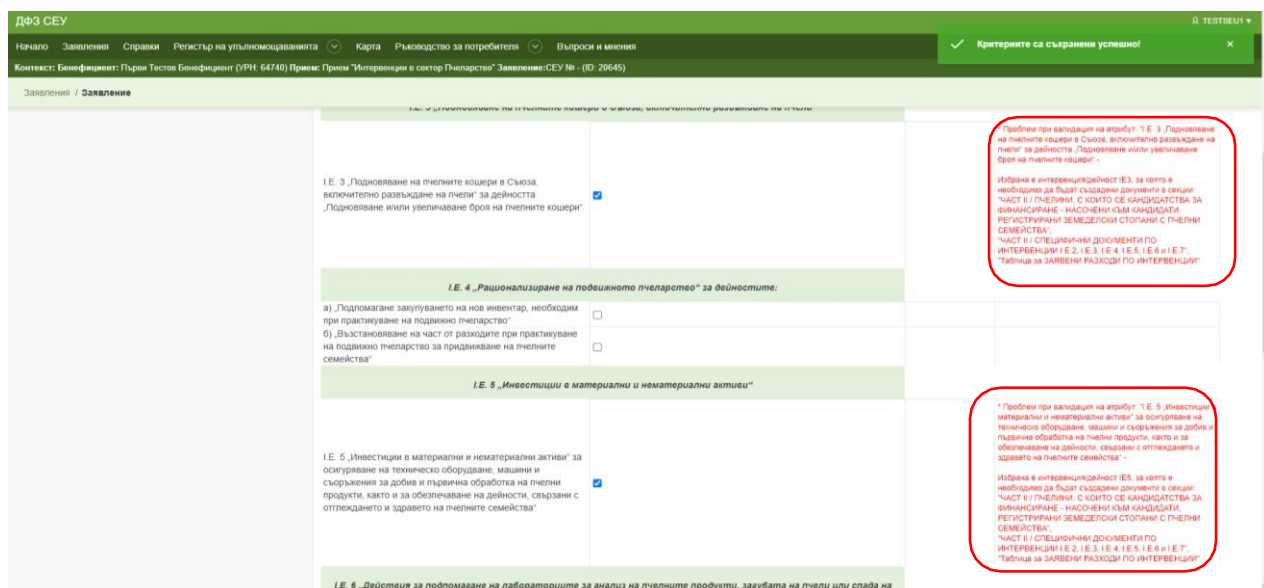




В прозореца, който се появява на Вашия екран са показани тези интервенции, за които е допустимо да подадете заявление на база на посочените отговори от основната секция в част I.

След като изберете интервенциите, за които желаете да подадете заявление натиснете бутон “Съхрани”.

При натискане на бутона "Съхрани" в колоната отдясно ще се появят предупреждения за задължителните секции, които следва да бъдат попълнени в зависимост от избраните интервенции.



В случай, че желаете да редактирате избора на интервенциите, за които желаете да заявите участие е необходимо отново да достъпите до посочената секция и да извършите съответните промени, като задължително условие е да запазите промените посредством бутона “Съхрани”.

Ако подавате заявление поне по една от интервенциите: I.E.3, I.E.4 за дейност а), I.E.5 и I.E.7 е необходимо да попълните част „Заявявам ИЗПЪЛНЕНИЕ НА КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ПОДПОМАГАНЕ по интервенции I.E.3, I.E.4 за дейност а), I.E.5 и I.E.7“ като посочите отговор на всички редове.

ДФЗ СЕУ

Начало Заявления Справки Регистър на изпълномощаванията Карта Ръководство за потребителя Въпроси и мнения

Контекст: Бенефициент: ТЕСТОВ ПОТРЕБИТЕЛ (УРН: 788260) Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство" 2024 Заявление: СЕУ № - 070224/788260/56390/58144 (ID: 75237)

Заявления / Заявление

производители с пчелни семейства

\* Кандидатът е: 1. Физическо лице / ЕТ

**ИЗИСКУЕМИ ОБЩИ ДОКУМЕНТИ ЗА ВСИЧКИ ИНТЕРВЕНЦИИ**

\* 1. Приложенията към заявлението за подпомагане са попълнени и подписани от кандидата/ законните представители на кандидата - ЮЛ са повече от един

2. Решение на компетентния орган на юридическото лице за ползване на подпомагане по съответната интервенция/ дейност (не е приложимо за кандидати ФЛ и ЕТ)

3. Документ за завършено средно или висше образование с положен изпит по пчеларство или завършен курс за придобиване на квалификация по професия или по част от професия "пчеларство" съгласно изискванията на Закона за професионалното образование и обучение (документът не е приложим по прием за финансовата 2023 г.)

Приложи файл

Приложи файл

Приложи файл

История Изтрий Преглед за валидност Назад Създай

+ КАНДИДАТСТВОМ ЗА: \* (1 запис)

- Заявления ИЗПЪЛНЕНИЕ НА КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ПОДПОМАГАНЕ по интервенции I.E.3, I.E.4 за дейност а), I.E.5 и I.E.7 (нема записи)

Създай +

След като попълните тази секция от част I (ако е приложимо) се върнете до началната страница на заявлението посредством бутон "Назад", който се намира най-долу в секцията, в която се намирате.

Ако сте заявили участие по някое от интервенциите: I.E.2 , I.E.3, I.E.4, I.E.5, I.E.6 и/или I.E.7 следва да създадете и попълните секцията "ЧАСТ II - ИНТЕРВЕНЦИИ I.E.2 , I.E.3, I.E.4, I.E.5, I.E.6 и I.E.7". Натиснете върху нея и вдясно натиснете бутон "Създай".

ДФЗ СЕУ

Начало Заявления Справки Регистър на изпълномощаванията Карта Ръководство за потребителя Въпроси и мнения

Контекст: Бенефициент: Тестов Бенефициент (УРН: 64740) Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство" Заявление: СЕУ № - (ID: 20646)

Заявления / Заявление

Заявление

Документи за схема

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ - СЕУ

История Изтрий Преглед за валидност Назад Създай

+ ЧАСТ I - ОБЩА ЧАСТ (1 запис)

- ЧАСТ II - ИНТЕРВЕНЦИИ I.E.2 , I.E.3, I.E.4, I.E.5, I.E.6 и I.E.7 (нема записи)

+ ЧАСТ III - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.1 (нема записи)

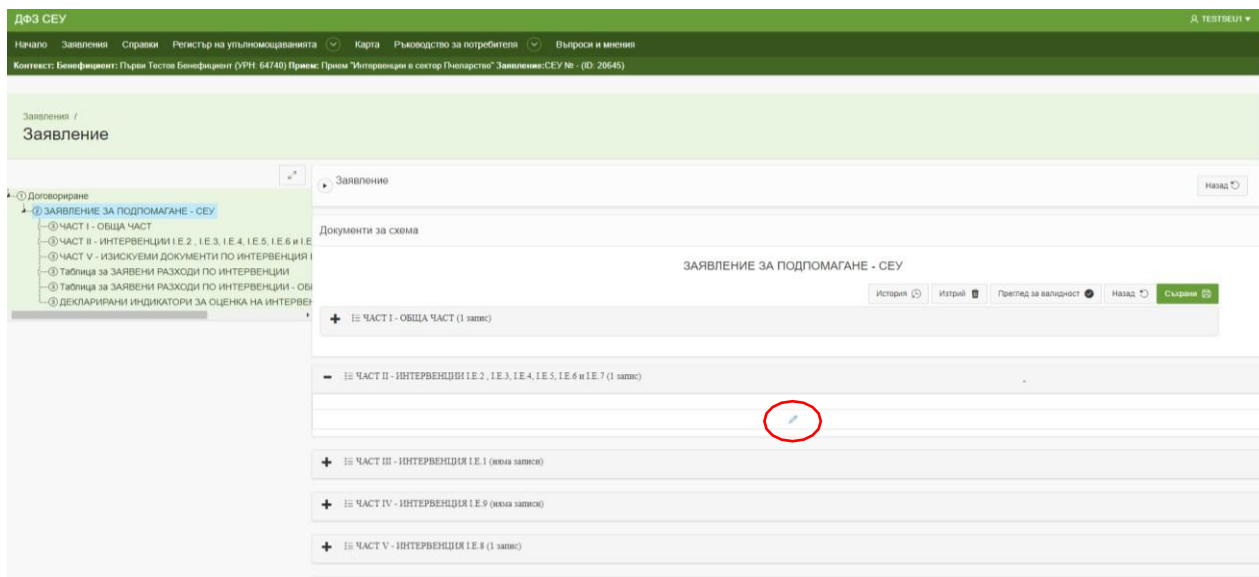
+ ЧАСТ IV - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.9 (нема записи)

+ ЧАСТ V - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.8 (нема записи)

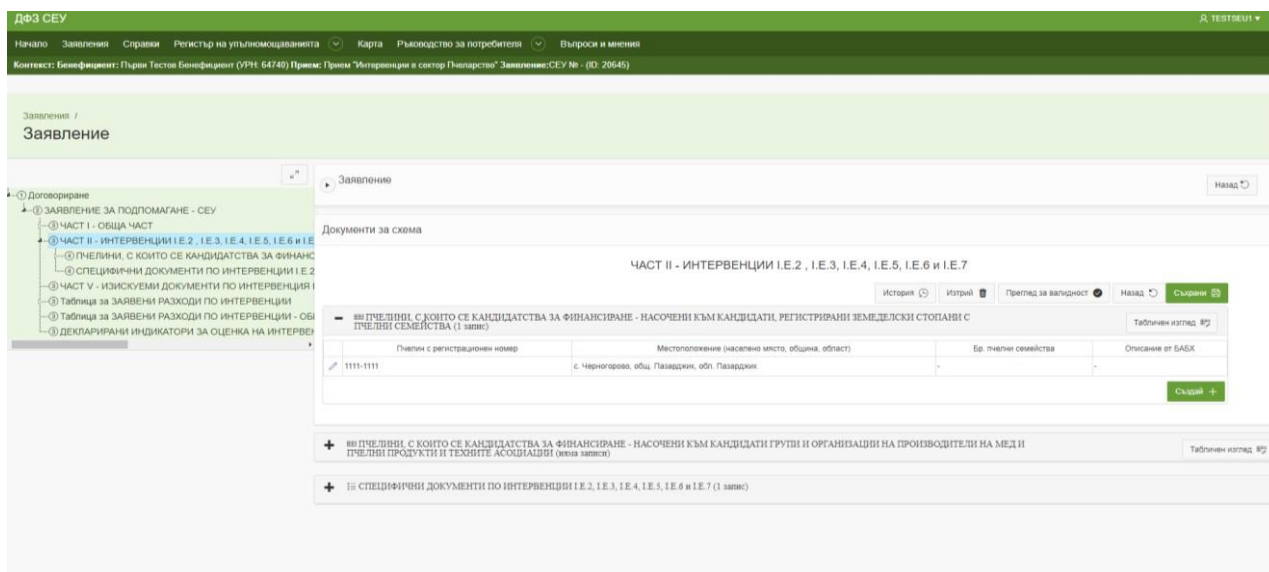
+ Таблица за ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ИНТЕРВЕНЦИИ (нема записи)

Създай +

Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира под секцията "ЧАСТ II".

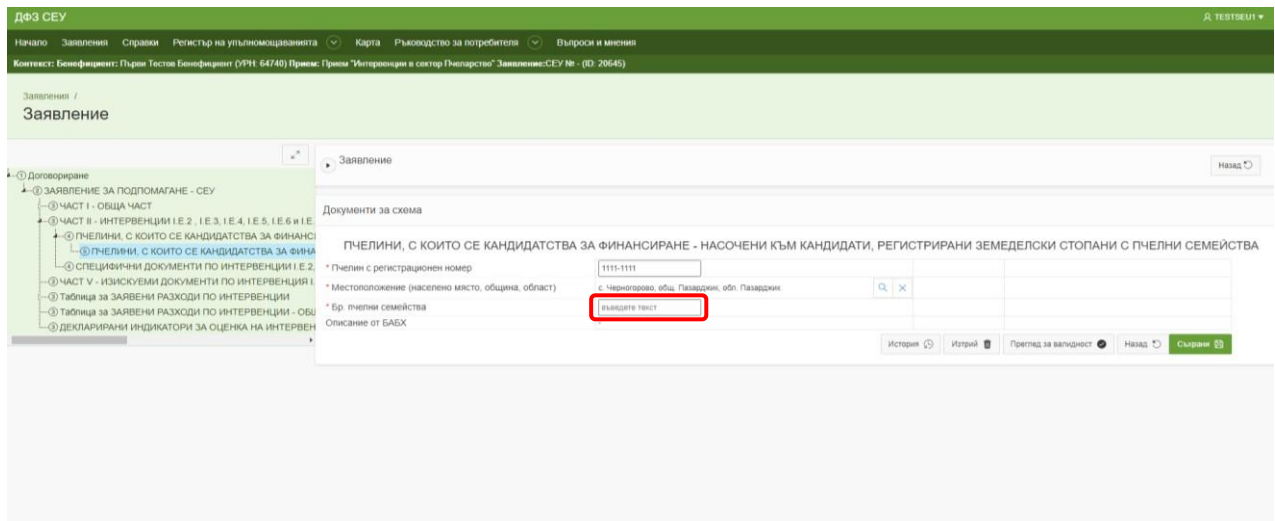


Ако сте заредили информацията за пчелините по начина описан по-рано ще ги видите заредени в секция “Пчелини, с които се кандидатства за финансиране - насочени към кандидати, регистрирани земеделски стопани с пчелни семейства”.

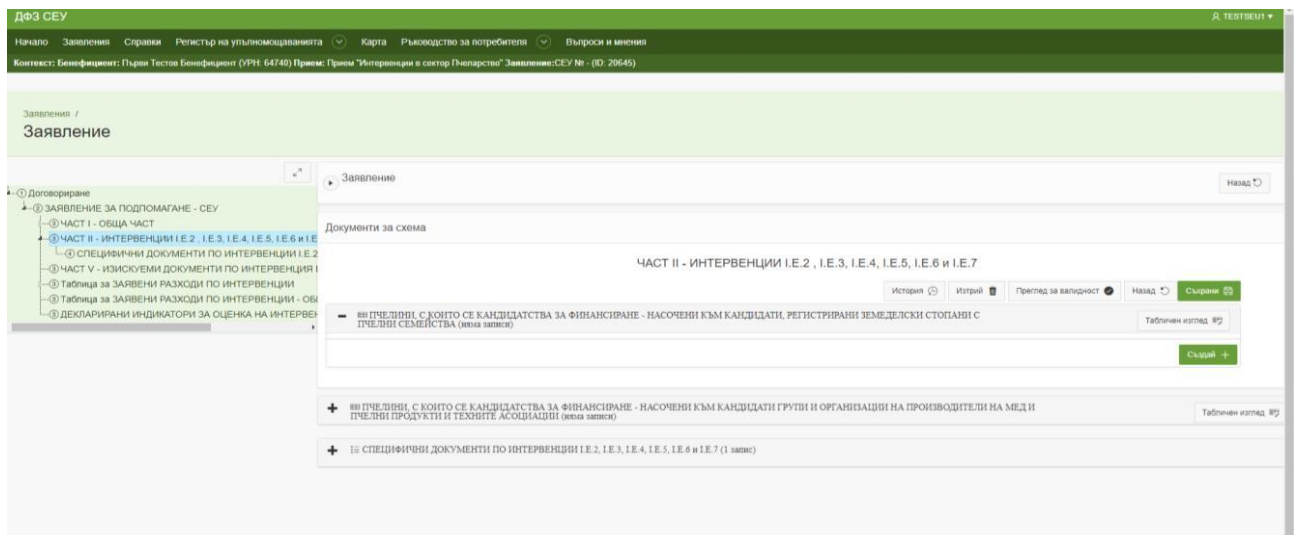


В този случай е необходимо да влезете във всеки един от създадените редове и да впишете точния брой на отглежданите пчелни семейства във всеки един от пчелините, посочени на екрана.

Много е важно да попълните вярна информация за броя на отглежданите пчелни семейства, тъй като тя ще е от основно значение за одобрението на заявените от вас разходи.



В случай, че не сте заредили предварително данните за животновъдните обекти от системата на БАБХ – ВетИС е необходимо ръчно, чрез натискане на бутона „Създай“, да създадете редовете за всички пчелини, които стопанисвате.

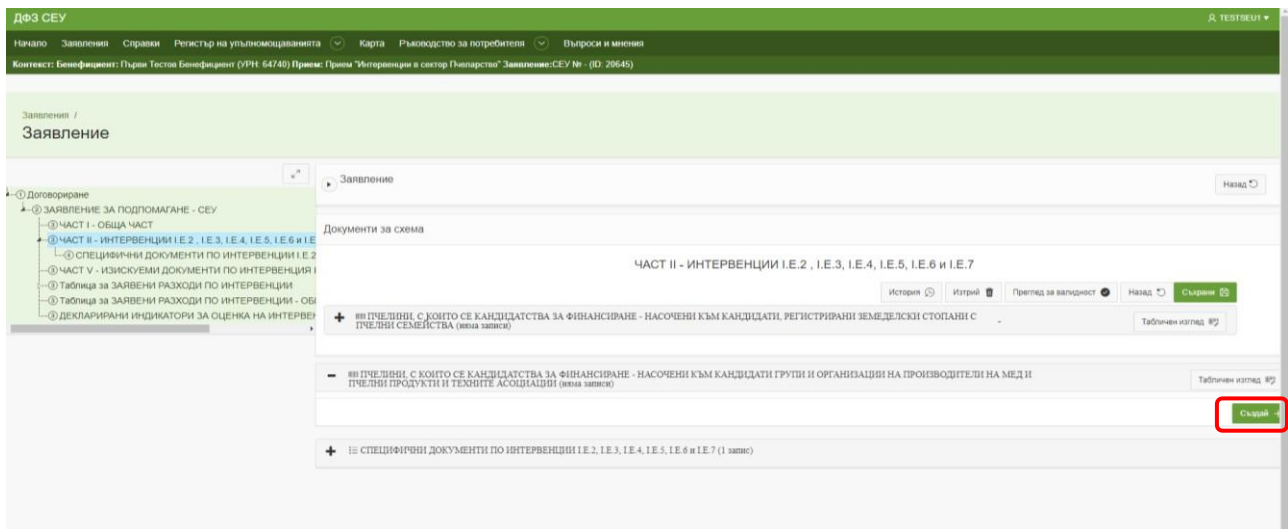


Ако сте кандидат Група или организация на производители на мед и пчелни продукти и техните асоциации, призната със заповед на министъра на земеделието и храните е необходимо ръчно да попълните секция “Пчелини, с които се кандидатства за финансиране - насочени към кандидати групи и организации на производители на мед и пчелни продукти и техните асоциации”.

За целта, след натискане върху секцията е необходимо да натиснете бутонът “Създай”, който се намира под секцията. Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни.

Необходимо е да се въведат данни във всички полета в секцията за членовете, за които се кандидатства. След като попълните всички редове натиснете бутон “Съхрани” и “Назад”.

Необходимо е да създадете редове за всеки един пчелин, с който се кандидатства.

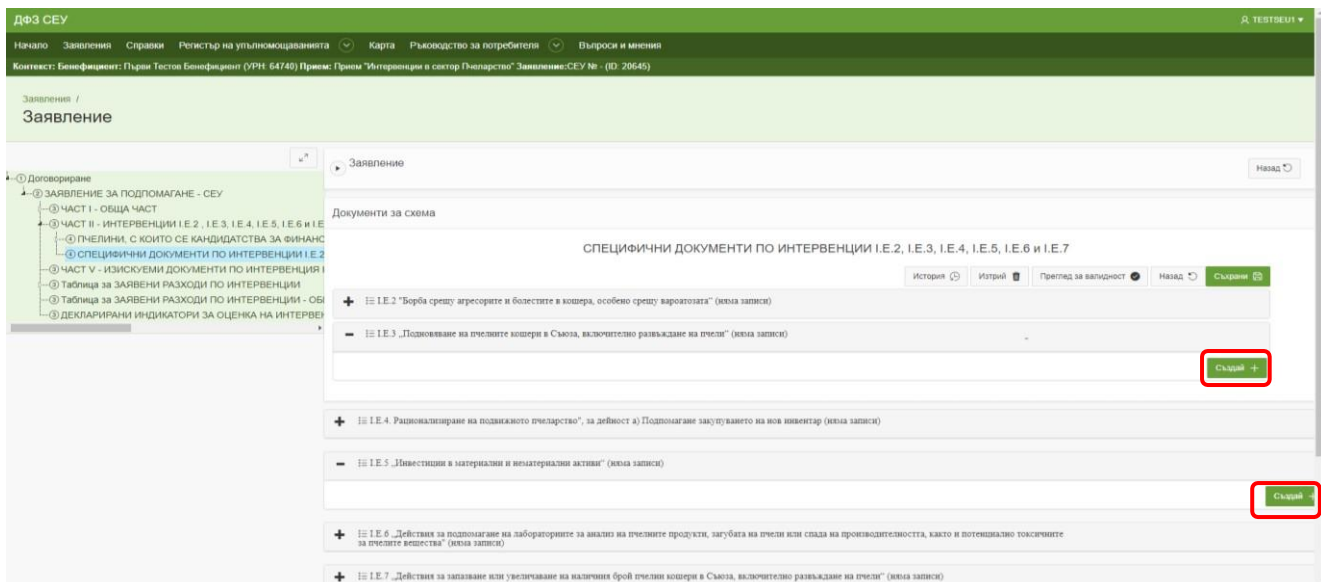


След като попълните данните за пчелините, с които се кандидатства се пристъпва към попълване на секцията “Специфични документи по интервенции I.E.2, I.E.3, I.E.4, I.E.5, I.E.6 и I.E.7”.

В тази секция могат да се попълват данни само за тези интервенции, за които сте заявили участие в част I, секция “КАНДИДАТСТВАМ ЗА”.

След като встъпите в секцията е необходимо да изберете интервенцията, за която искате да създадете ред.

Под нея следва да натиснете бутон “Създай”. Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни.



При попълване на всяка секция задължително трябва да посочите отговор на всеки един от редовете в секцията.

За всяка интервенция има специфични документи, които се изискват по Наредба.

В случай, че активът или разходът, за който желаете да кандидатствате по посочената интервенция е включен в списъка с референтни цени, одобрени от министъра на земеделието и храните, и ако в секцията има изискуем документ “Една независима оферта

в оригинал, която съдържа наименованието на оферента”, посочват отговор “Да” и в полето, разположено непосредствено след въпроса, прикачват изискуемия документ.

На въпросите след това: “Най-малко три съпоставими оферти, които не са издадени от лица свързани помежду си или с кандидата”, “Документ за правосубектност на оферента”, “Запитване за оферта”, “Решение за избор на доставчика”, “Писмена обосновка, в случай, че не е избрана офертата с най-ниска цена” и “Договор с избрания оферент” посочват “Не е приложимо” и не прикачват никакви документи повече.

The screenshot shows the SEU portal interface. The main content area displays a questionnaire for the intervention 'I.E.3. Подновяване на пчелните кошери в Съюза, включително развъждане на пчели'. The question is: 'Една независима оферта, съгласно чл. 9, ал. 3 от Наредбата'. The user has selected 'Да' (Yes) and 'Не е приложимо' (Not applicable). A file named 'Една независима оферта, съгласно чл. 9, ал. 3 от Наредбата' has been attached to the question.

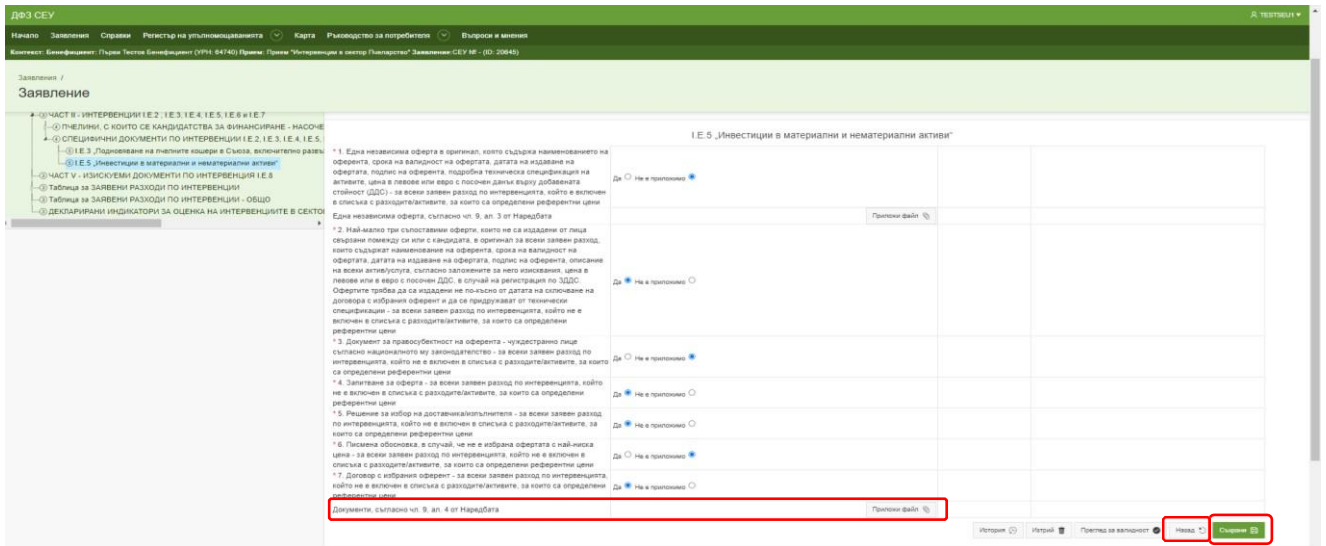
В случай, че активът или разходът, за който желаете да кандидатствате по посочената интервенция не е включен в списъка с референтни цени, одобрени от министъра на земеделието и храните, ако в секцията има изискуем документ “Една независима оферта в оригинал, която съдържа наименованието на оферента” посочват отговор “Не е приложимо” и в полето, разположено непосредствено след въпроса, не прикачват документ.

На въпросите след това: “Най-малко три съпоставими оферти, които не са издадени от лица свързани помежду си или с кандидата”, “Запитване за оферта”, “Решение за избор на доставчика”, и “Договор с избрания оферент” посочват “Да” .

На въпросите “Документ за правосубектност на оферента” и “Писмена обосновка, в случай, че не е избрана офертата с най-ниска цена” посочват отговор “Да” само, ако към пакета от документи прилагат и тези файлове.

Най-долу в секцията има ред за прикачване на документи: “Документи, съгласно чл. 9, ал. 4 от Наредбата”.

Необходимо е предварително да архивирате всички файлове, които ще прилагат и да прикачат архивирания файл в съответното поле.



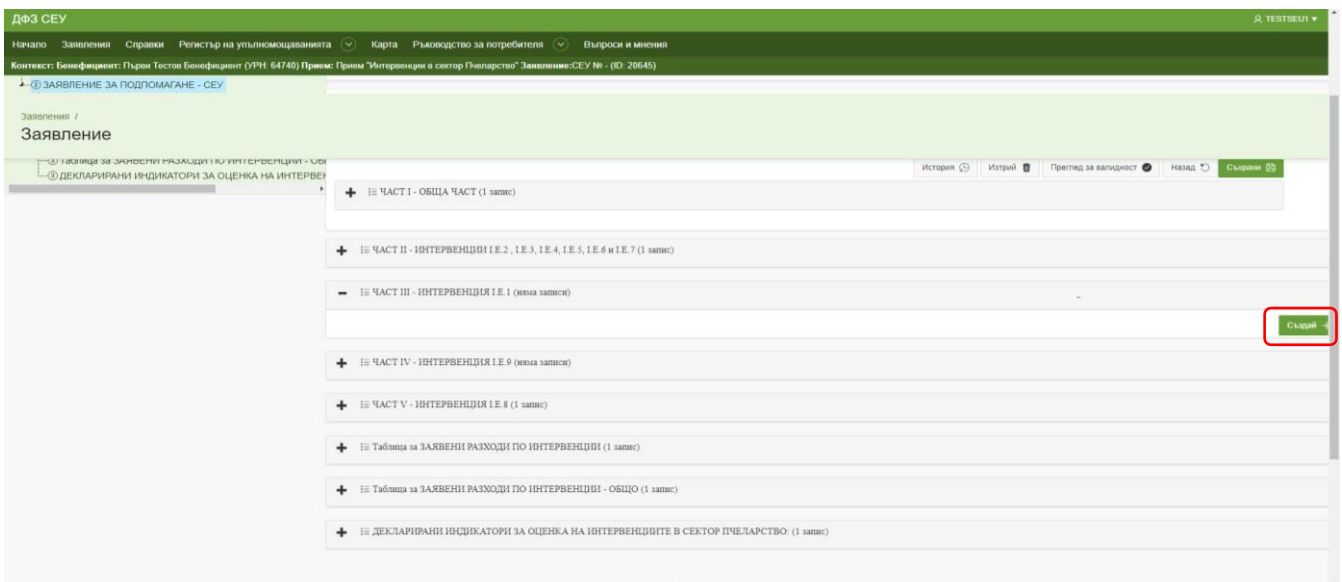
След попълването на всички полета и прикачването на изискуемите документи натиснете бутон “Съхрани” и “Назад”.

Ако сте заявили участие по интервенция I.E.1 по аналогичен начин следва да създадете и попълните секцията “ЧАСТ III - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.1”.

Натиснете върху нея и вдясно натиснете бутон “Създай”.

Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира под секцията “Част III”.

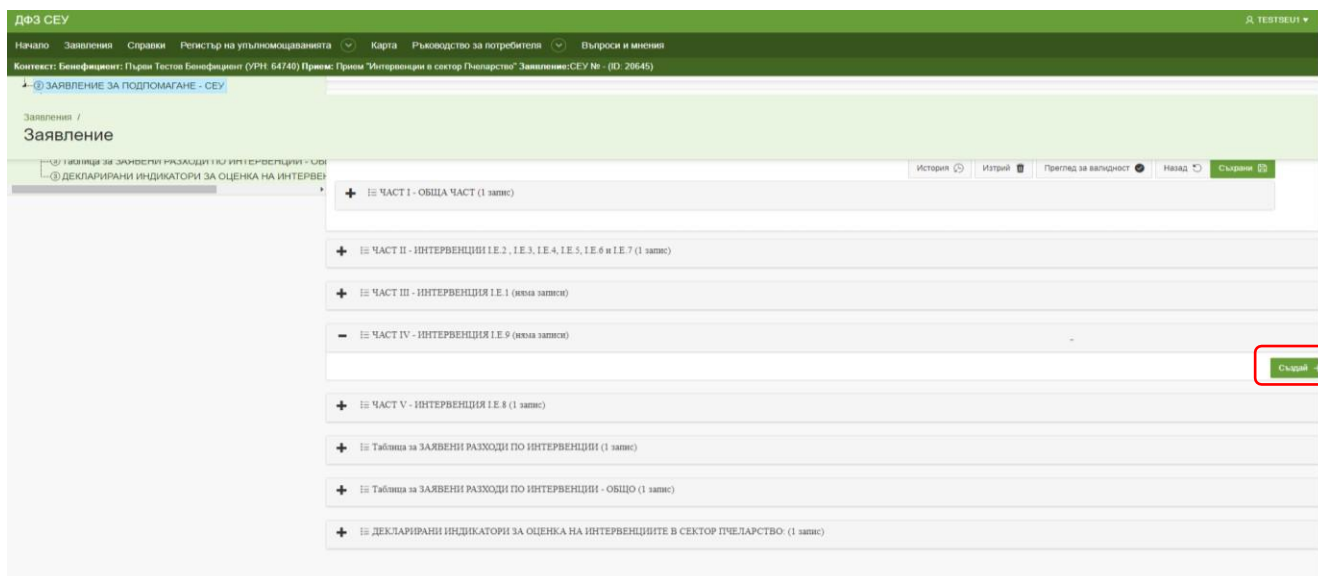
В тази секция могат да се попълват данни само за тези дейности, за които сте заявили участие в част I, секция “Кандидатствам за”.



Ако сте заявили участие по интервенция I.E.9 по аналогичен начин следва да създадете и попълните секцията “ЧАСТ IV - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.9”.

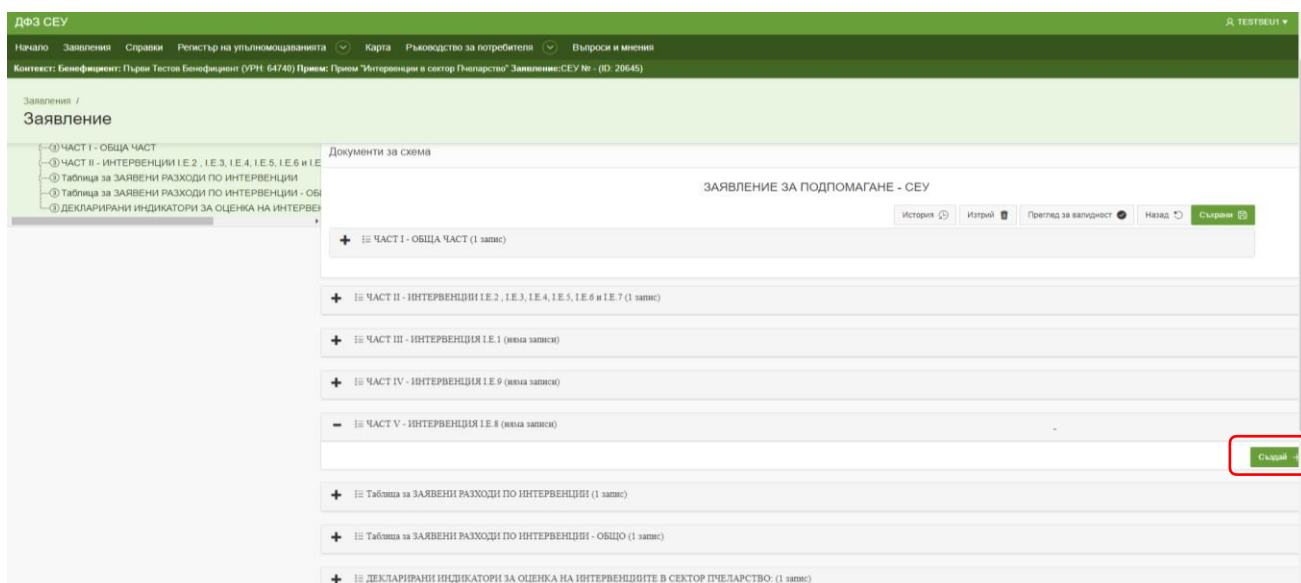
Натиснете върху нея и вдясно натиснете бутон “Създай”.

Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира под секцията “Част IV”.



Ако сте заявили участие по интервенция I.E.8 следва да създадете и попълните секцията “ЧАСТ V - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.8”.

Натиснете върху нея и вдясно натиснете бутон “Създай”. Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира под секцията “Част V”.



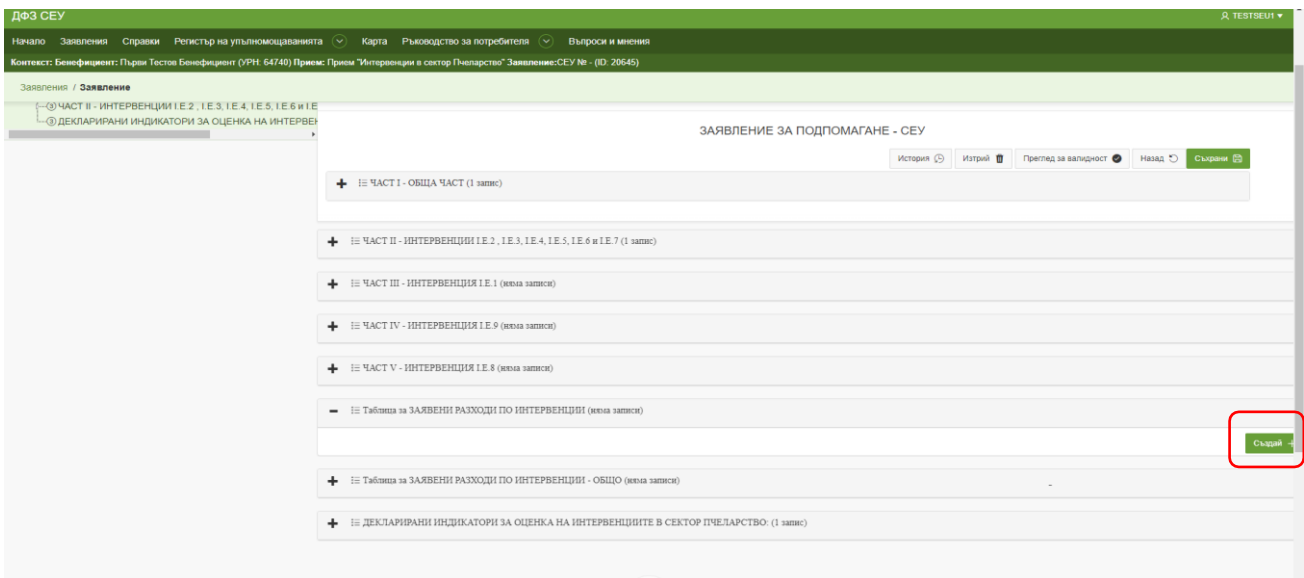
Ако желаете да кандидатствате за повече от една интервенция е необходимо да попълните секциите за изискуеми специфични документи за всички интервенции, отбелязани в Част I, секция “Кандидатствам за”.

След като приключите с попълването на частите от заявлението, свързани с изискуемите документи и данни за заявените интервенции е необходимо да пристъпите към попълването на таблица за заявени разходи по интервенции.

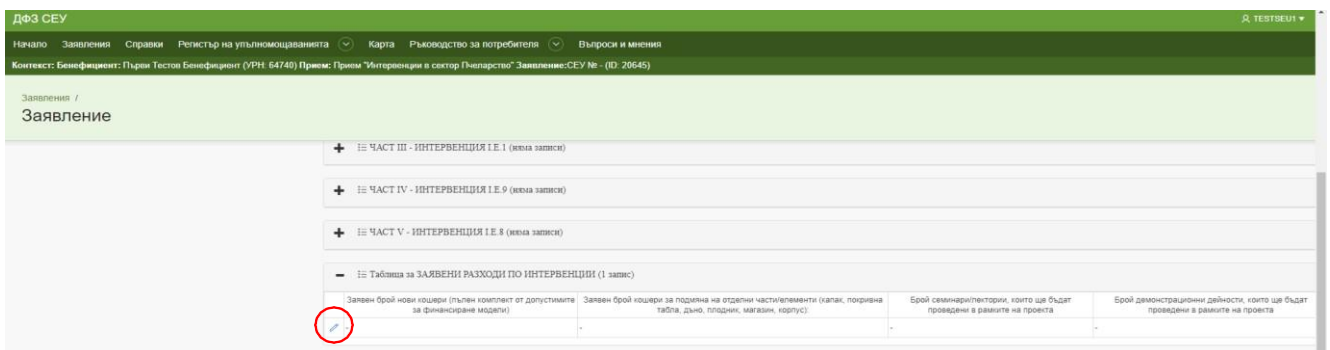
За целта създавате “Таблица за заявени разходи по интервенции” като натиснете върху секцията.

Непосредствено под секцията от дясната страна натиснете бутон “Създай” и на екранът ще се появи извадка на създадената секция.



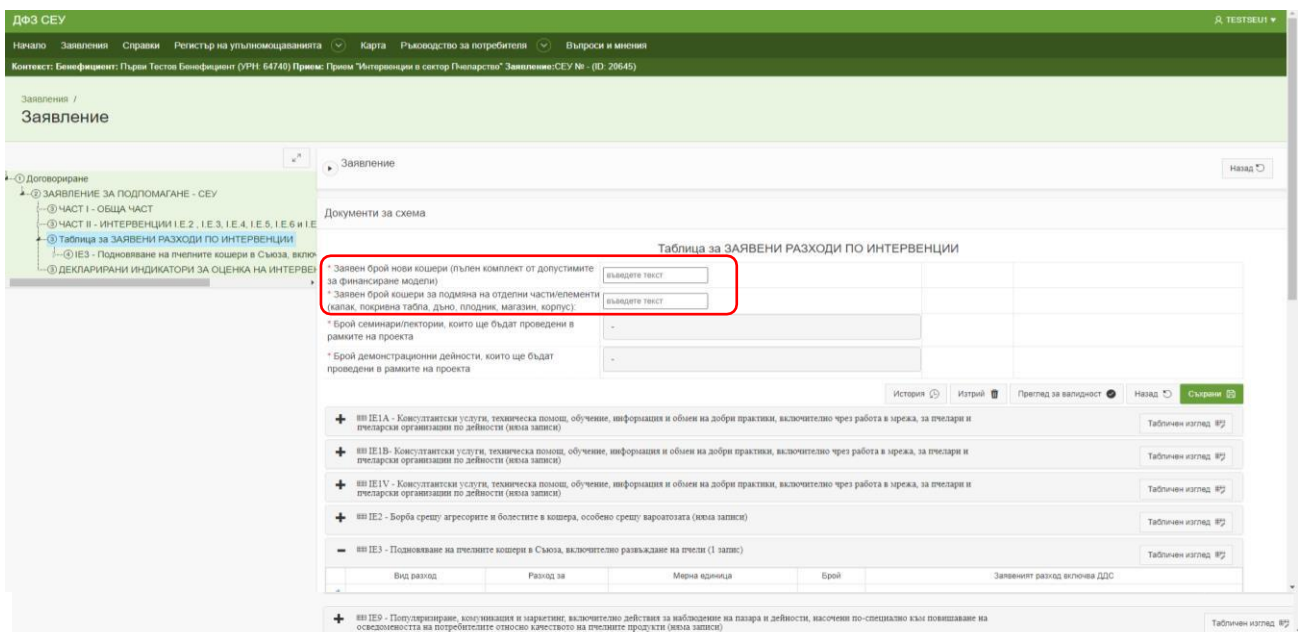


Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира в ляво под секцията “Таблица за заявени разходи по интервенции”.



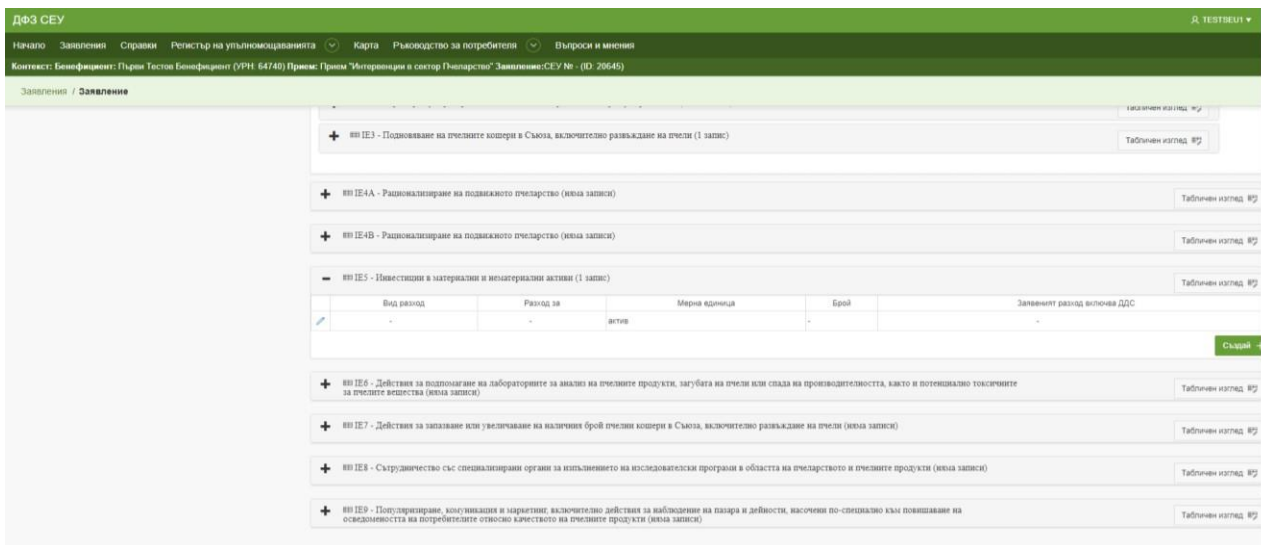
При попълване на таблиците за интервенциите, за които сте заявили участие задължително трябва да попълните всички редове на всяка създадена секция.

Ако заявявате кандидатстване по интервенция I.E.3 е необходимо задължително да попълните информация в ред “Заявен брой нови кошери (пълнен комплект от допустимите за финансиране модели)” и ред “Заявен брой кошери за подмяна на отделни части/елементи (капак, покривна табла, дъно, плодник, магазин, корпус)” преди да започнете попълването на таблиците в тази част.

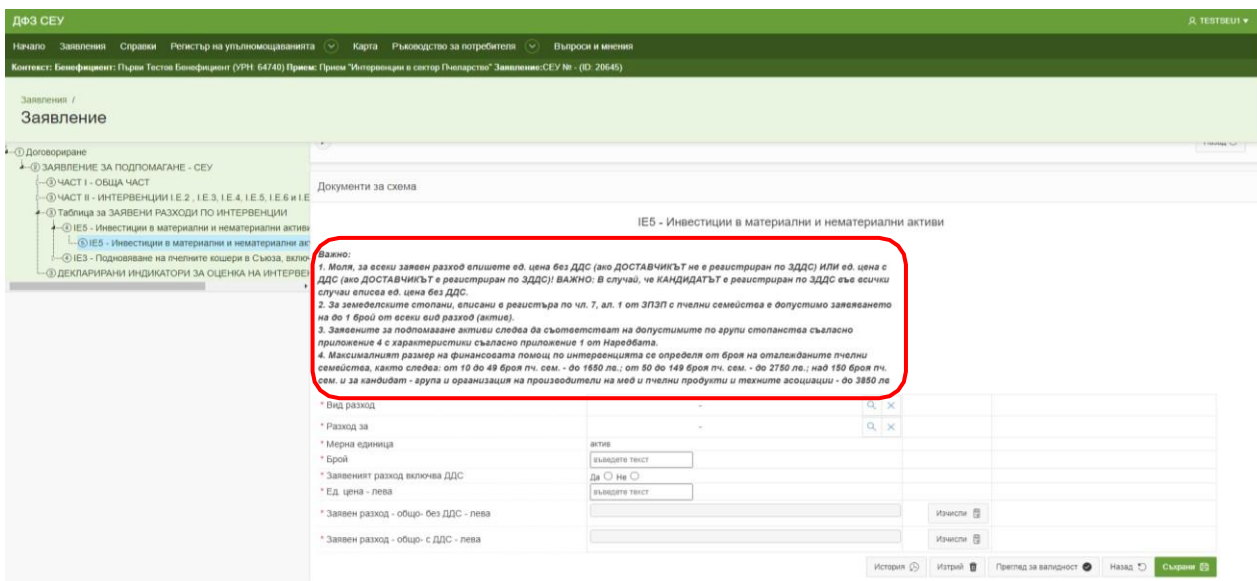


Необходимо е да попълните всички редове в секцията, която ви се е визуализирала.

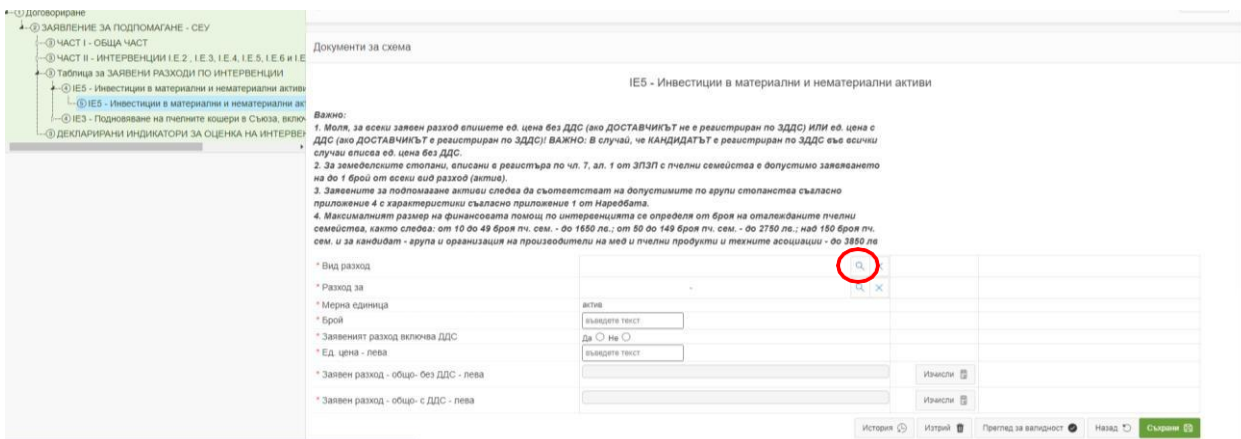
Настоящият пример показва как да попълните данни в таблицата по интервенция I.E.5 - Инвестиции в материални и нематериални активи.



Преди редовете за попълване има насочваща инструкция към всеки бенефициент при попълването на всеки ред за съответната интервенция.

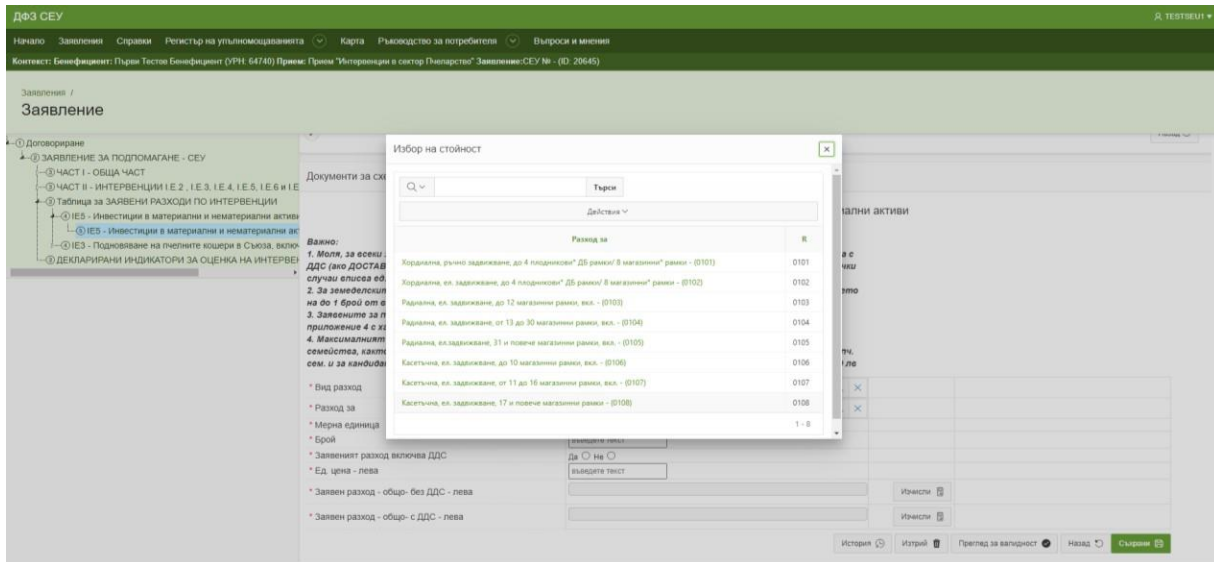


В първият ред за попълване "Вид разход" е необходимо да изберете този актив, който желаете да заявите.



На следващия ред “Разход за” можете да изберете разновидността на посочения актив, посочени в Приложение № 1 от Наредбата.

Необходимо е да се съобразите с изискването по наредба, че заявените за закупуване активи следва да съответстват на посочените в приложение № 4 и да са с показатели за оценка съгласно приложение № 1 от Наредбата.



На ред “Брой” е необходимо да попълните заявения брой от съответния актив. Необходимо е да не забравяте, че като регистриран земеделски производител с пчелни семейства е допустимо да получите финансиране само на 1 брой от всеки актив, заявен по интервенцията.

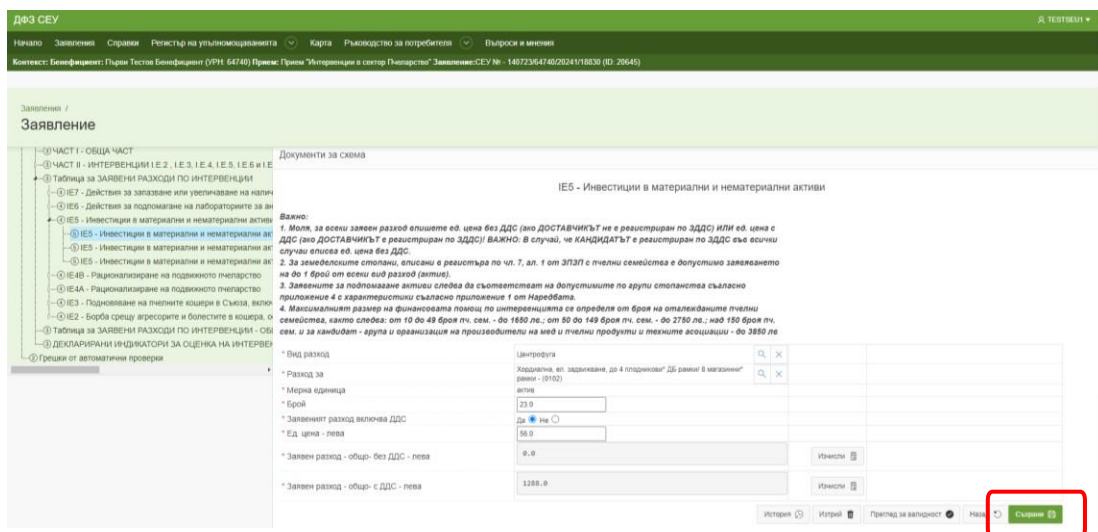
На ред “Заявеният разход включва ДДС” следва да посочите дали заявената единична цена за съответния актив е с включен ДДС или не и да посочите съответния отговор.

На този ред следва предварително да сте установили дали заявеният разход ще реализирате от доставчик, регистриран по ДДС или не. В случай, че доставчикът не е данъчно задължено лице по ЗДДС, следва на този ред да посочите отговор „Не“. В противен случай посочете отговор „Да“. На база посочения отговор на този ред на редовете по-долу в таблицата ще се изчисли сума на заявения разход на съответния ред - с или без ДДС.

На ред “Ед. цена - лева” записвате крайната стойност за единична цена за съответния актив. В случай, че единичната цена на заявения разход включва ДДС, следва на този ред да впишете стойността на единичната данъчна основа и ДДС. Ако заявявате разход, който ще реализирате от доставчик, който не е регистриран по ДДС, следва да посочите стойност за единична цена, без да добавяте ДДС.

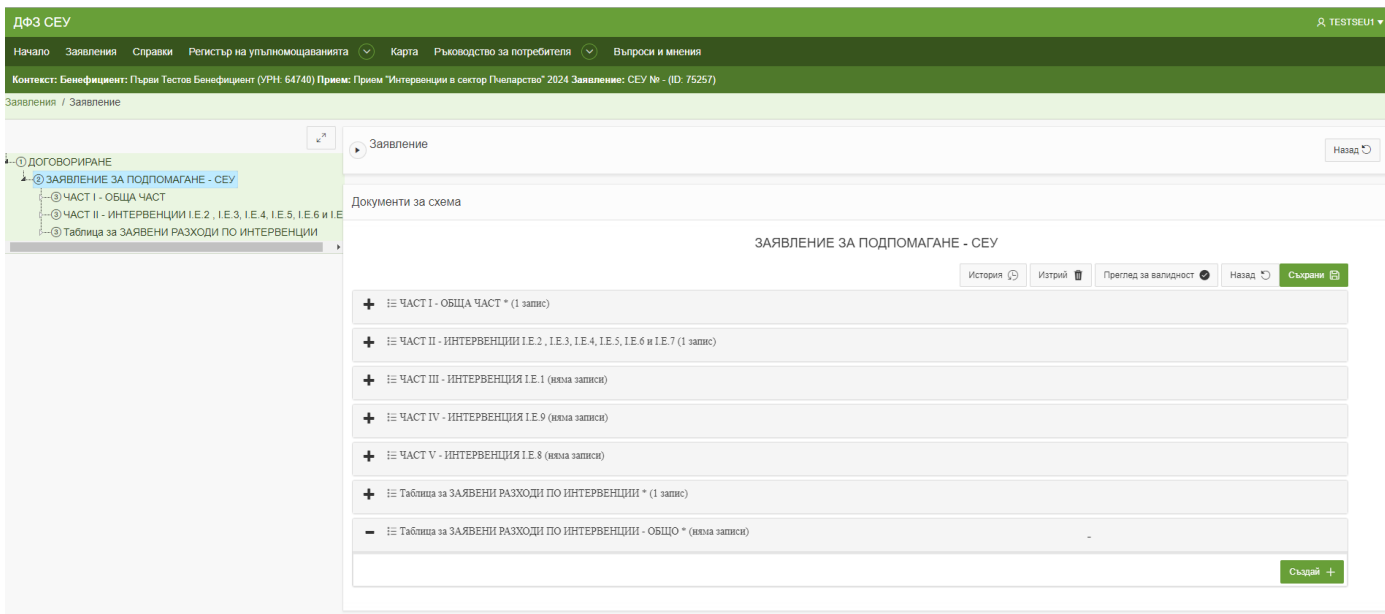
На следващите 2 реда за заявен разход е необходимо да натиснете бутон “Изчисли”, за да се извършат съответните калкулации.

След като приключите с попълването на всички редове от секцията е необходимо да натиснете бутон “Съхрани” и да се върнете “Назад” с бутона, който се намира до бутона “Съхрани”.



Попълването на таблиците със заявени разходи и за останалите интервенции се осъществява по аналогичен ред.

След попълването на всички таблици по всички заявени за кандидатстване интервенции следва да пристъпите към създаването на таблица за заявени разходи по интервенции - ОБЩО.



Натиснете бутон “Създай”, който се показва след натискане на секцията. Достъпът става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни.

След създаването на таблицата е необходимо да натиснете бутон “Съхрани”, който се намира в долната част на таблицата. Накрая натиснете бутон “Назад”, за да се върнете обратно в заявлението.

ДФЗ СЕУ

Начало | Заявления | Справки | Регистър на изпълнощаваната | Карта | Ръководство за потребителя | Въпроси и мнения

Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740) Прием: Прими "Интервенция в сектор Пиларство" Заявление: СЕУ №: (ID: 20645)

Заявления / Заявления

закупуване на роялти(отгоди)

\* I.E.7 - ОБЩО ЗАЯВЕНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ИНТЕРВЕНЦИЯТА за закупуване на роялти(отгоди) (70% от одобрените разходи по интервенцията)

\* I.E.7 - ОБЩО ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ИНТЕРВЕНЦИЯТА за закупуване на роялти(отгоди)

\* I.E.7 - ОБЩО ЗАЯВЕНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ИНТЕРВЕНЦИЯТА за закупуване на роялти(отгоди) (70% от одобрените разходи по интервенцията)

**ОБЩО ЗАЯВЕНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.8**

\* I.E.8 - ОБЩО ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ДЕЙНОСТТА НА ИНТЕРВЕНЦИЯТА

\* I.E.8 - ОБЩО ЗАЯВЕНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ДЕЙНОСТТА НА ИНТЕРВЕНЦИЯТА (финансовата помощ за един проект е до 100% от размера на реално извършените и одобрени разходи и не надвишава 50 000 лв.)

**ОБЩО ЗАЯВЕНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.9**

\* I.E.9 - ОБЩО ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ДЕЙНОСТТА НА ИНТЕРВЕНЦИЯТА

\* I.E.9 - ОБЩО ЗАЯВЕНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ДЕЙНОСТТА НА ИНТЕРВЕНЦИЯТА (80% от одобрените разходи по интервенцията, но не повече от 25 664, 66 лв.)

\* ОБЩО ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ИНТЕРВЕНЦИЯТА

\* ОБЩО ЗАЯВЕНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ИНТЕРВЕНЦИЯТА

История | Изтрий | Преглед за валидност | Назад | **Съхраняване**

След като сте въвели цялата необходима информация във Вашето заявление за подпомагане е необходимо да прегледате заявлението за валидност и да приключите редакцията по него, да го подпишете и да го изпратите за зареждане в ИСАК.

Това се осъществява чрез поредица от промени на статуса на Вашето заявление.

За да излезете от заявлението е необходимо да натиснете бутон „Назад“, разположен в най-горната част на екрана.

ДФЗ СЕУ

Начало | Заявления | Справки | Регистър на изпълнощаваната | Карта | Ръководство за потребителя | Въпроси и мнения

Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740) Прием: Прими "Интервенция в сектор Пиларство" Заявление: СЕУ №: (ID: 20645)

Заявления / Заявление

Документи

Заявление

Документи за схема

ЗЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ - СЕУ

История | Изтрий | Преглед за валидност | **Назад** | Съхраняване

+ ЧАСТ I - ОБЩА ЧАСТ (1 запис)

+ ЧАСТ II - ИНТЕРВЕНЦИИ I.E.2, I.E.3, I.E.4, I.E.5, I.E.6 и I.E.7 (1 запис)

+ ЧАСТ III - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.1 (отв. запис)

+ ЧАСТ IV - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.9 (отв. запис)

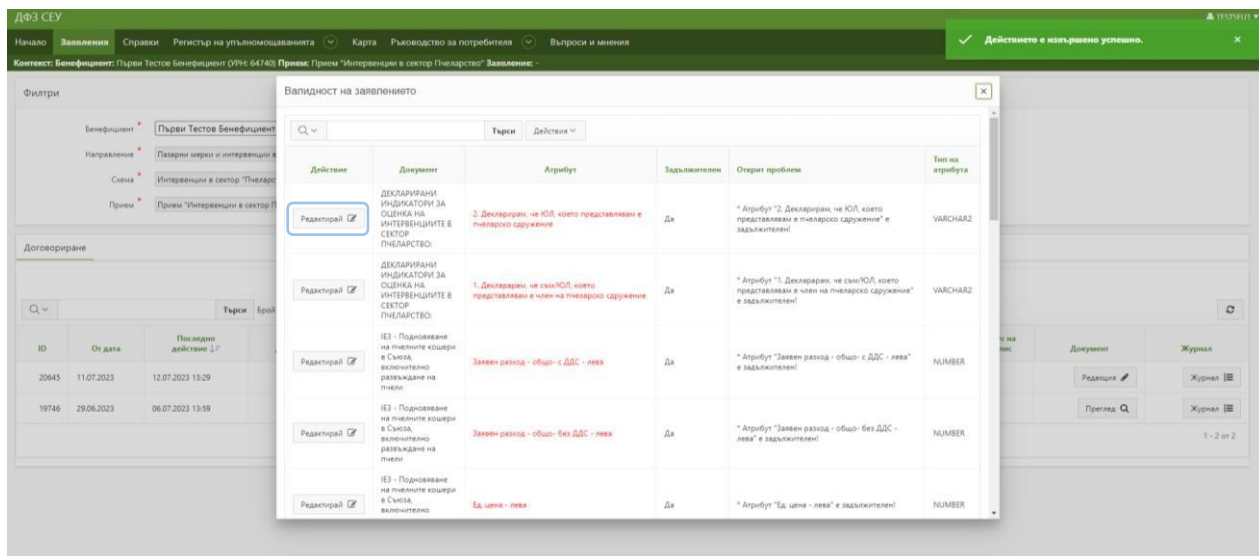
+ ЧАСТ V - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.8 (отв. запис)

+ Таблица за ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ИНТЕРВЕНЦИИ (1 запис)

Първата стъпка е да проверите валидността на въведените от Вас данни като натиснете бутона “Преглед за валидност”, разположен в колона “Операция/Действие”.

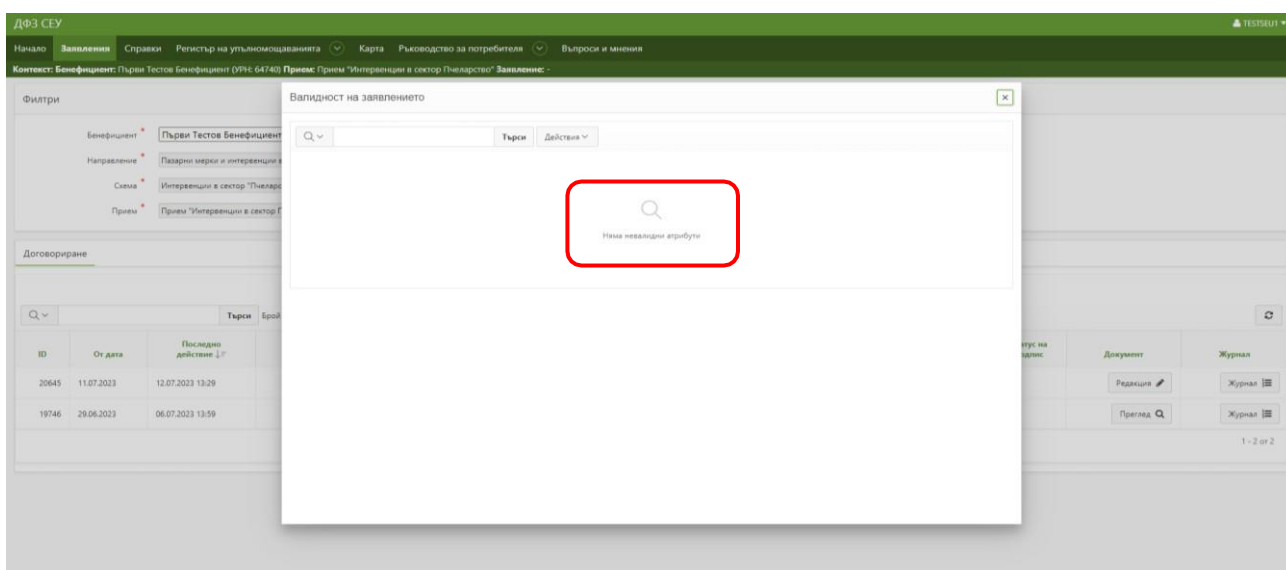
Системата извършва проверка и визуализира резултат, като ако са установени невалидни данни е необходимо да ги редактирате и отново да проверите валидността до получаване на резултат “Няма невалидни атрибути”.

В случай, че в прозореца, който се показва списъка с фатални грешки има посочени несъответствия може да достъпите до секцията, в която е необходима редакция чрез натискането на бутон “Редактирай”.

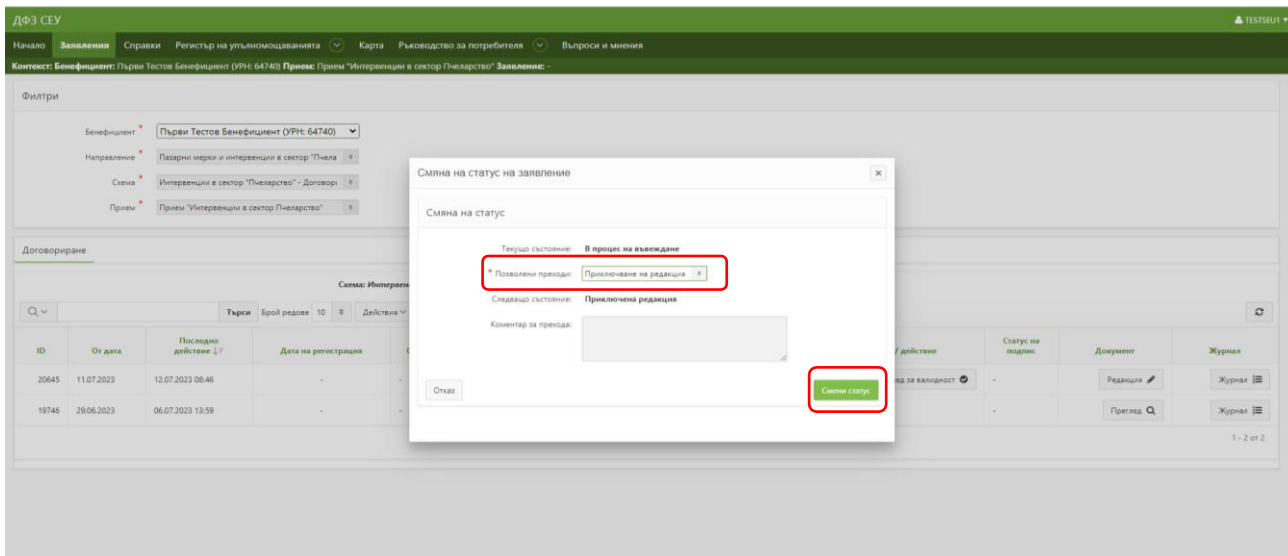


Ако затворите прозореца може да влезете отново в заявлението чрез бутона “Редакция”, който се намира в колона “Документ” и да извършите промените, които желаете.

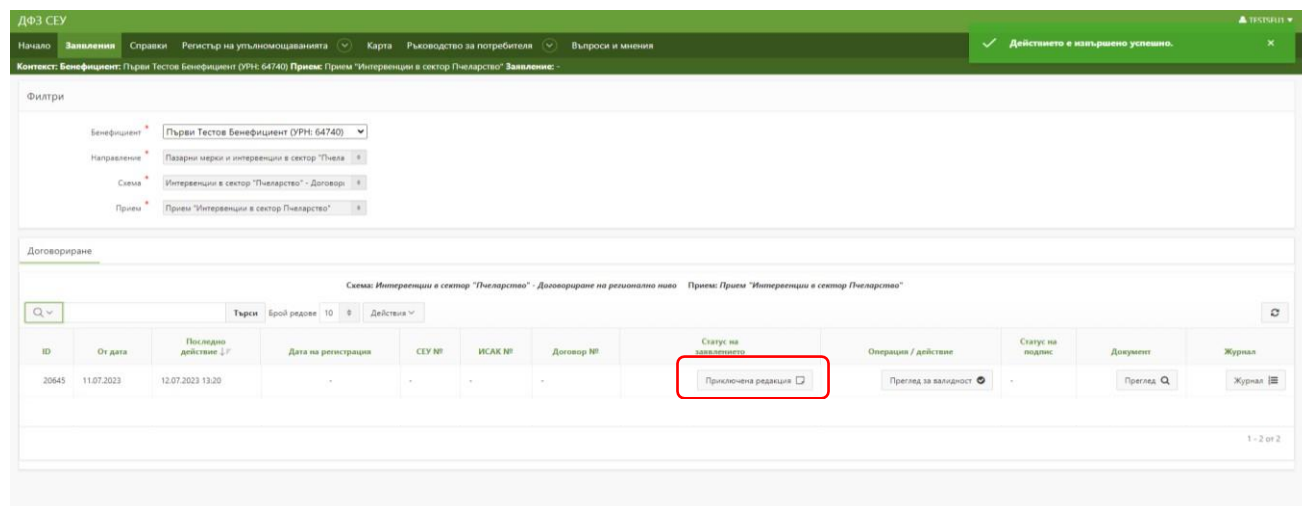
След като извършите всички промени по заявлението и при проверката за валидност на заявлението излезе съобщение „Няма невалидни атрибути“ може да пристъпите към приключване на редакция на заявлението.



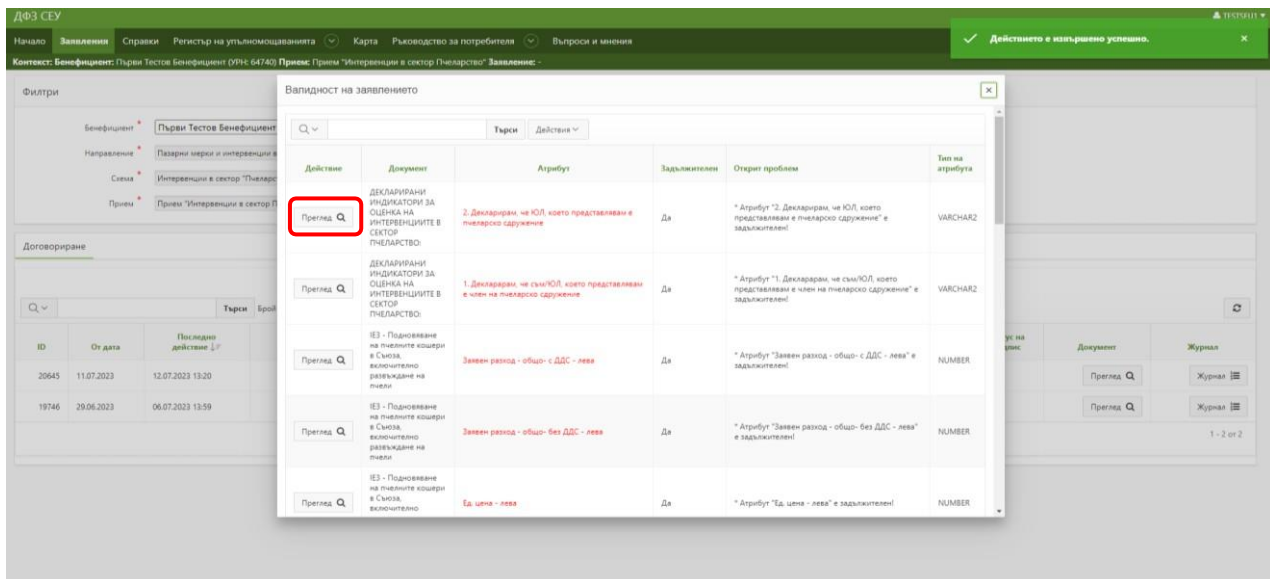
От бутона „В процес на въвеждане“, разположен в колона “Статус на заявлението” избирате “Приключване на редакция” и натискате бутона “Смени статус”.



Действието е извършено успешно и заявлението преминава в статус “Приключена редакция”.



В случай, че желаете да прегледате заявлението за валидност след смяната на заявлението в статус „Приключила редакция“ и в прозореца се показва списък с фатални грешки, може да достъпите до секцията, в която е необходима редакция чрез натискането на бутон “Преглед”. По този начин ще ви се визуализира мястото, на което има констатирано несъответствие.



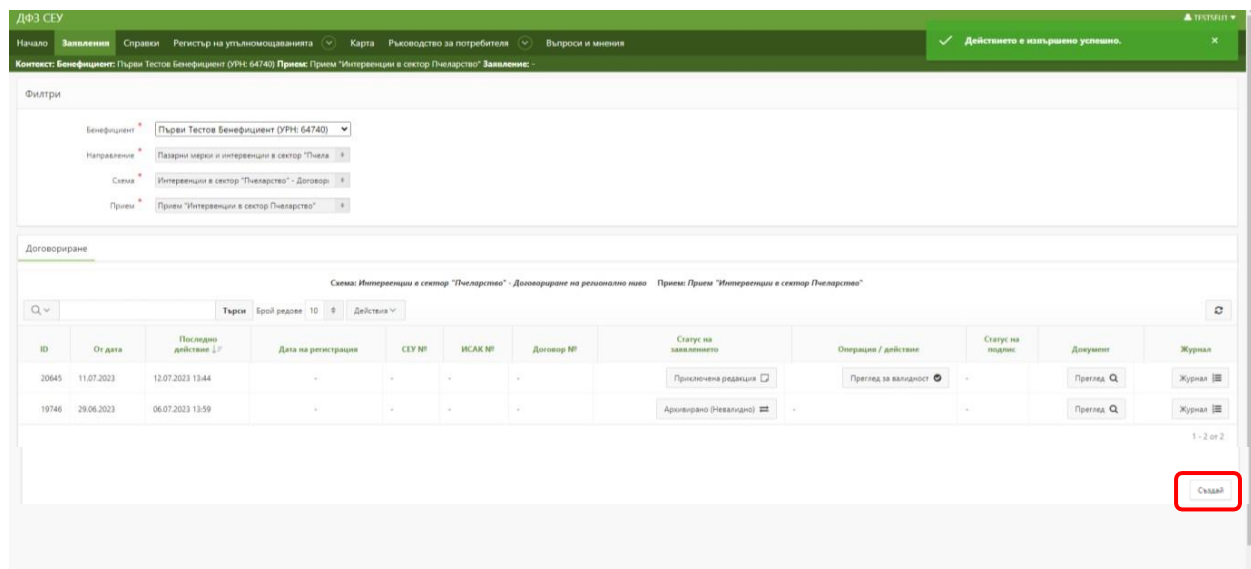
Ако желаете да извършите редакция и да отстраните несъответствията е необходимо отново да смените статуса на заявлението в „ В процес на въвеждане“.

Избирате отново бутона от колона “Статус на заявлението”.

В падащото меню са налични преходите “Отключване за редакция”, “Архивиране на заявлението” и “Стартиране на автоматични проверки”.

Преходът “Отключване за редакция” ще Ви позволи отново да извършвате промени по Вашето заявление.

Преходът “Архивиране на заявление” изберете **САМО** ако желаете да архивирате това заявление и да създадете ново заявление за подпомагане. Имайте предвид, че в случай, че смените статуса на заявлението в „Архивирано (Невалидно)“ същото ще се счита за анулирано и няма да може да извършвате никакви действия в него. В случай, че желаете да подадете ново заявление за подпомагане е необходимо да наистинете бутон “Създай“, който се намира под реда с архивираното заявление.





В Системата за електронни услуги могат да бъдат създавани повече от едно заявление за подпомагане, но само едно може да бъде изпратено за зареждане в ИСАК.

След като извършите всички промени и смените статуса на заявлението на „Приключена редакция“ от колона „Статус на заявлението“ чрез натискане на бутон „В процес на въвеждане“ е необходимо да извършите последваща промяна на статуса на заявлението.

Следващият преход от падащото меню е “Стартиране на автоматични проверки”, избирате него и натискате бутона “Смени статус”.

При този преход се извършва проверка за цялост на заявлението, както и за липсата на изискуеми публични задължения към държавата по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени по надлежния ред от компетентен орган, към момента на кандидатстване.

След стартирането на автоматичните проверки в Системата за електронни услуги в колона “Операция/действие” се изписва съобщение “изчаква се резултат”, като за да бъде визуализиран е необходимо да обновите секцията посредством бутона “Обнови”.

The screenshot displays the DFEZ CEU web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Начало', 'Заявления', 'Справки', 'Регистър на упълномощаванията', 'Карта', 'Ръководство за потребителя', and 'Въпроси и мнения'. A green notification banner at the top right states 'Действието е извършено успешно.' Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (ДРН: 64740) Прием: Прием "Интервенции в сектор Птикарство" Заявление: -'. The main content area is titled 'Филтри' and contains several filter dropdowns: 'Бенефициент' (Първи Тестов Бенефициент (ДРН: 64740)), 'Направление' (Пазарни мерки и интервенции в сектор "Птица"), 'Схема' (Интервенции в сектор "Птикарство" - Договори), and 'Прием' (Прием "Интервенции в сектор Птикарство"). Below the filters, there is a section titled 'Договоряне' with a sub-header: 'Схема: Интервенции в сектор "Птикарство" - Договоряне на регионално ниво Прием: Прием "Интервенции в сектор Птикарство"'. A search bar and a table are present. The table has columns: ID, От дата, Последно действие ↓↑, Дата на регистрация, CEU №, ИСАК №, Договор №, Статус на заявлението, Операция / действие, Статус на подпис, Документ, and Журнал. Two rows are visible in the table. The first row (ID: 20645) has 'Автоматични проверки' in the 'Статус на заявлението' column and 'изчаква се резултат' in the 'Операция / действие' column. The second row (ID: 19746) has 'Архивирано (Невалидно)' in the 'Статус на заявлението' column. A red circle highlights a refresh button (circular arrow icon) in the top right corner of the table area. At the bottom right of the table, it says '1 - 2 от 2'.

ID	От дата	Последно действие ↓↑	Дата на регистрация	CEU №	ИСАК №	Договор №	Статус на заявлението	Операция / действие	Статус на подпис	Документ	Журнал
20645	11.07.2023	12.07.2023 13:44	-	-	-	-	Автоматични проверки	изчаква се резултат	-	Преглед Q	Журнал
19746	29.06.2023	06.07.2023 13:59	-	-	-	-	Архивирано (Невалидно)	-	-	Преглед Q	Журнал

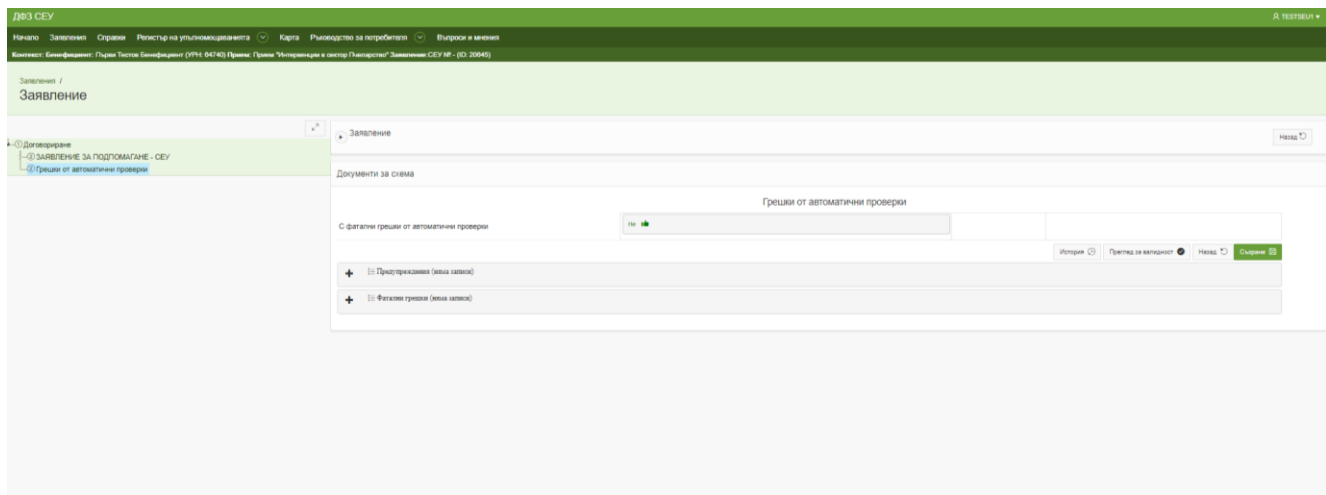
В случай, че заявлението премине в статус “Проверено с предупреждения” или съответно “Проверено с фатални грешки” списъкът с предупреждения и грешки може да достъпите посредством бутона “Контролен лист”, разположен в колона “Документ”.

The screenshot shows the 'Договороране' (Contracting) section of the DФЗ SEU application. A table lists contracts with columns for ID, dates, and various numbers. The 'Статус на заявлението' (Contract Status) column shows 'Проверено с фатални грешки' (Checked with fatal errors) and 'Архивирано (невалидно)' (Archived (invalid)). The 'Операция / действие' (Operation / Action) column contains a 'Контролен лист' (Checklist) button, which is highlighted with a red box. Other filters and buttons are also visible in the interface.

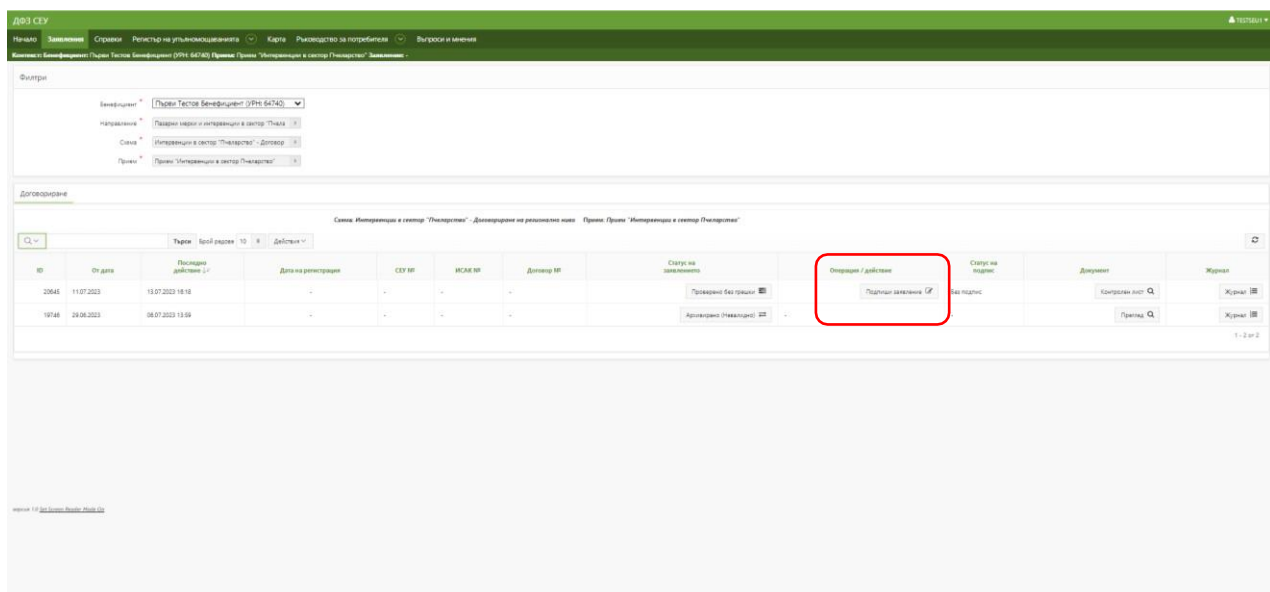
ID	От дата	Последно действие / Г	Дата на регистрация	СЕУ №	ИСАК №	Договор №	Статус на заявлението	Операция / действие	Статус на подпис	Документ	Журнал
20643	11.07.2023	13.07.2023 10:38	-	-	-	-	Проверено с фатални грешки	Контролен лист	-	Преглед	Журнал
19746	29.06.2023	06.07.2023 13:59	-	-	-	-	Архивирано (невалидно)		-	Преглед	Журнал

The screenshot shows the 'Заявление' (Statement) page in the DФЗ SEU application. It displays a list of documents for the statement, including 'Грешки от автоматични проверки' (Errors from automatic checks) and 'С фатални грешки от автоматични проверки' (With fatal errors from automatic checks). Below these, there are two expandable sections: 'Предупреждения (като записи)' (Warnings (as records)) and 'Фатални грешки (като записи)' (Fatal errors (as records)), both highlighted with red boxes. The interface includes navigation buttons like 'Назад' (Back) and 'Съхраняване' (Save).

В случай, че нямате установени грешки или имате установени само предупреждения, които не желаете да отстранявате, може да пристъпите към подписване на заявлението и изпращането му за проверка в ИСАК.

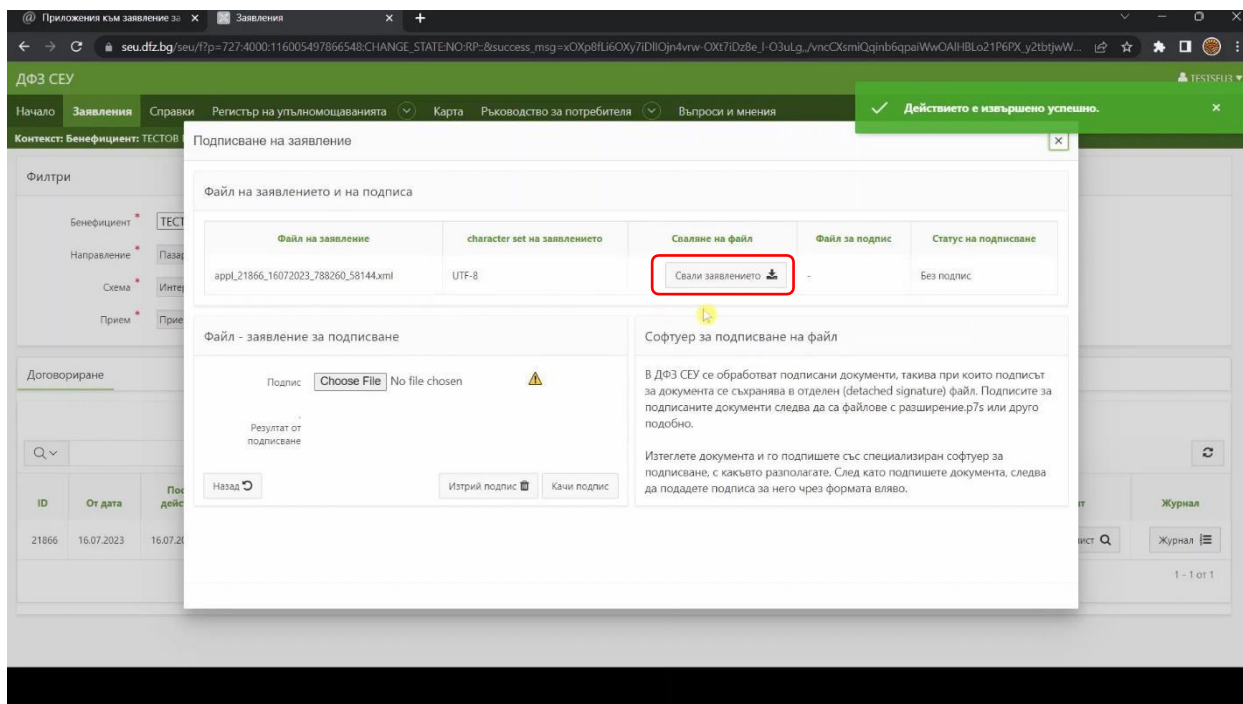


Необходимо да изберете бутона “Подпиши заявление”, разположен в колона “Операция/действие”.



На екрана се отваря прозорец, съдържащ файла с информацията от заявлението за подпомагане в подходящ за зареждане в ISAK формат.

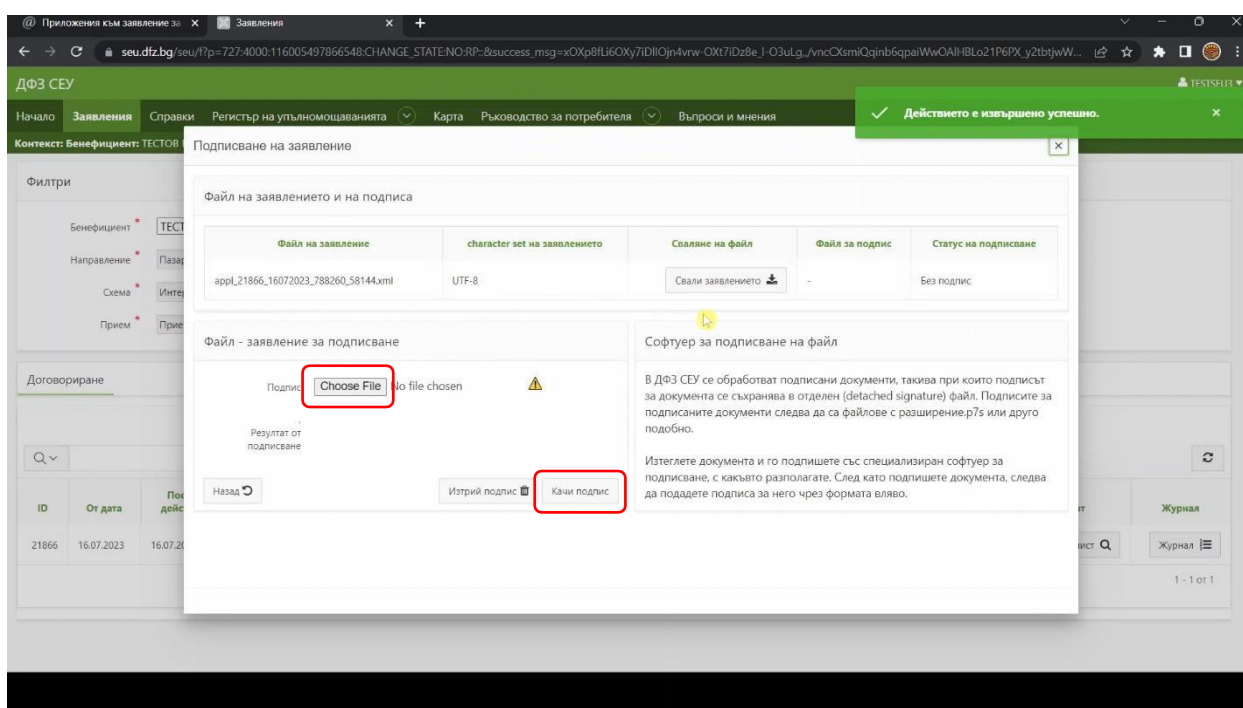
Посредством бутона “Свали заявлението”, разположен в колона “Сваляне на файл” свалете файла на Вашия локален компютър.



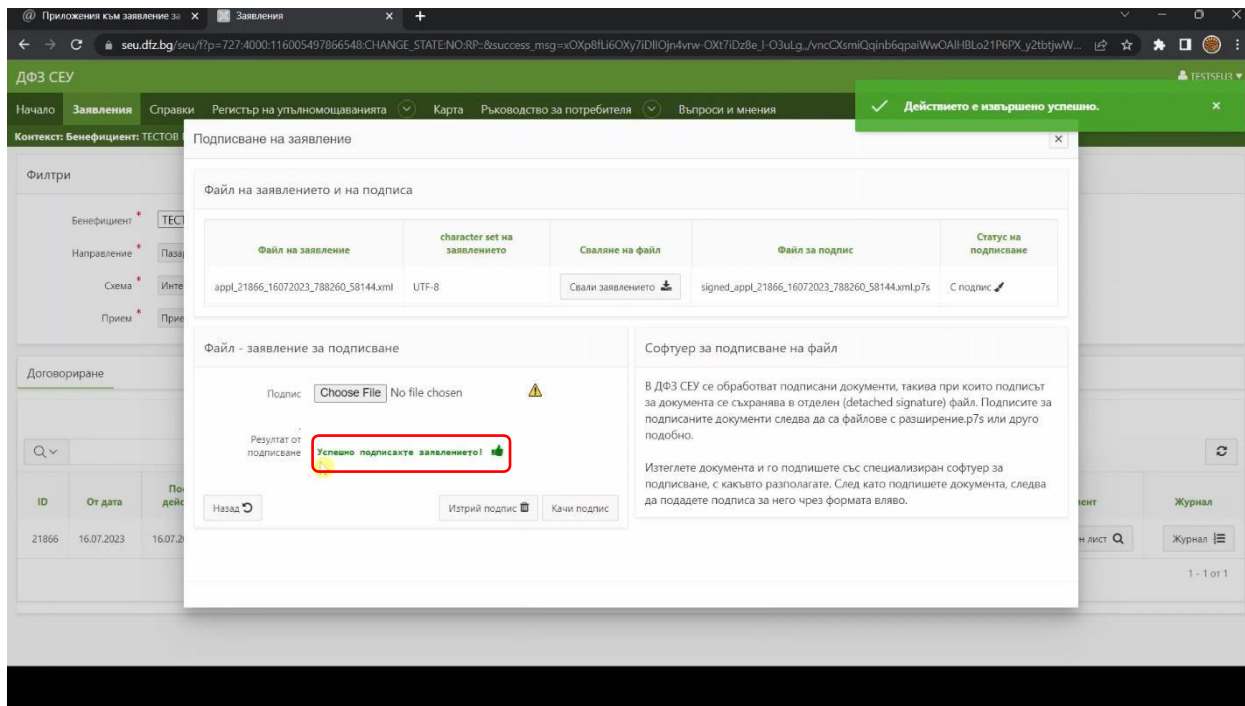
Необходимо е да подпишете заявлението с квалифициран електронен подпис, като използвате стандартен софтуер за подписване на документи.

Процесът по подписване е детайлно обяснен в отделно видео, достъпно на следния линк: <https://www.youtube.com/watch?v=RG68MTZEoHM&t=4s>

След като разполагате с подписа за заявлението, който представлява отделен (detached signature) файл с разширение .p7s, е необходимо да изберете бутона срещу полето “Подпис” да изберете подписа на заявлението от Вашия локален компютър и да натиснете бутона “Качи подпис”.



Ако заявлението е подписано с квалифициран електронен подпис, който е добавен към Вашия профил, на екрана се извежда резултат от подписването: “Успешно подписахте заявлението!”

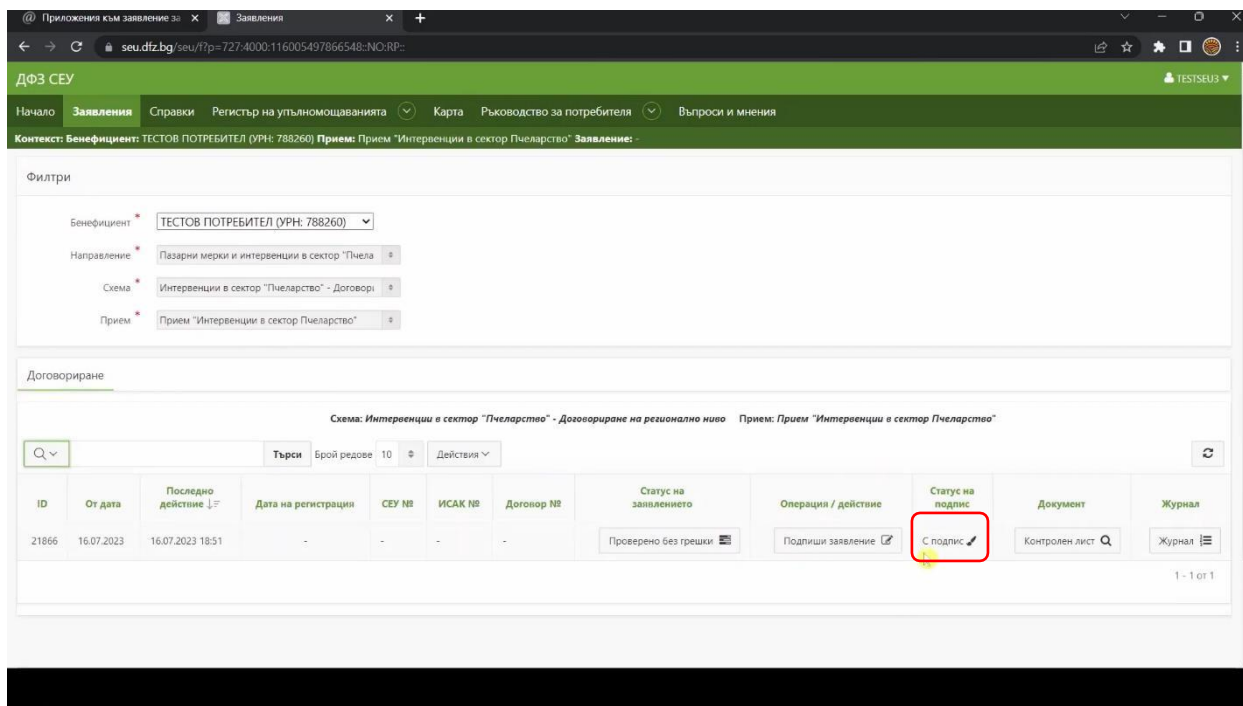


В случай, че в профила Ви не е добавен електронния подпис, с който сте подписали заявлението е необходимо да го качите в CEU. Подробни инструкции може да намерите на следния линк:

<https://www.youtube.com/watch?v=ZxJuMWP6QVk>

Посредством бутона “Назад” се връщате към основната страница с Вашите заявления.

В колона “Статус на подпис” се изписва съобщение “С подпис”, което гарантира, че Вашето заявление от Системата за електронни услуги е подписано успешно.



Избирате бутона от колона “Статус на заявлението”.

В падащото меню с позволени преходи избирате “Изпращане за автоматично зареждане в ИСАК” и натискате бутон “Смени статус”.

Заявлението поетапно преминава през статусите “Подписано и чакащо за автоматично зареждане в ИСАК”, “Зареждане в ИСАК” и “Заредено в ИСАК”.

**Ако заявлението е преминало в статус “Заредено в ИСАК” означава, че имате валидно подадено заявление в ИСАК чрез Системата за електронни услуги.**

Скриншот на екрана на програмата ДФЗ SEU, показващ списък с заявленията. В колонката "Статус на заявлението" е избиран статусът "Заредено в ИСАК", който е обграден с червен правоъгълник. В горната част на екрана са видни филтри за потребителя и бенефициента.

ID	От дата	Последно действие ↓	Дата на регистрация	CEU №	ИСАК №	Договор №	Статус на заявлението	Опции / действие	Статус на подпис	Документ	Журнал
2048	11.07.2023	14.07.2023 14:31	14.07.2023 14:28	140723/14740/20241/18830	-	-	Заредено в ИСАК	Преглед	-	Преглед	Журнал
19748	29.06.2023	06.07.2023 13:59 от Търси Потребител	-	-	-	-	Архивирано (Успешно)	Преглед	-	Преглед	Журнал

Ако е необходимо да отстраните дадена грешка или желаете да промените заявлението си през периода на приема е може да изберете бутона за смяна на статуса на заявлението и от падащото меню да изберете прехода “Заявено връщане за редакция”.

Скриншот на екрана на програмата ДФЗ SEU, показващ диалогов прозорец за смяна на статуса на заявление. В диалоговия прозорец е показано текущото състояние "Заредено в ИСАК" и списък с позволени преходи. Преходът "Заявено връщане за редакция" е избран в падащото меню. В долната част на диалоговия прозорец е обграден с червен правоъгълник бутонът "Смени статус".

Смяна на статус на заявление

Смяна на статус

Текущо състояние: Заредено в ИСАК

Позволени преходи: Заявено връщане за редакция

Следващо състояние: Заявено връщане за редакция от ИСАК

Коментар за прехода:

Отказ

Смени статус

След извършване на желаните от Вас промени по заявлението е необходимо отново да преминете през всички обяснени по-рано статуси до достигане на статус на заявлението “Заредено в ИСАК”.