

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРИЕМ НА ДЕКЛАРАЦИЯ СЪГЛАСНО ЧЛ. 75, ОТ  
НАРЕДБА № 10 ОТ 27.06.2023 Г. – ДНЕВНИК ЗА ДНЕВНА ПАША ЗА  
ХУМАННО ОТНОШЕНИЕ КЪМ ЖИВОТНИТЕ (ДДП-ХЖ)**

Тази инструкция урежда организацията на работа при подаване на Декларация съгласно чл.75 от НАРЕДБА № 10 от 27.06.2023 г. чрез Системата за електронни услуги, етапите за преминаване и въвеждане на данни, в случай че сте заявили за подпомагане интервенция ХЖ-АМР с дейността по чл. 72, ал. 1, т. 1, буква "б", а именно „осигуряване на свободно отглеждане на открито“.

**ЕТАП 1 – СЪЗДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ „ДАНИИ ЗА ДНЕВНИК ЗА  
ДНЕВНА ПАША ЗА ХУМАННО ОТНОШЕНИЕ КЪМ ЖИВОТНИТЕ - ДДП-ХЖ“**

Идентифицирате се в Системата за електронни услуги с Вашето потребителско име и парола, избирате бутон „Заявления“.

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

След избор на бенефициент, от падащото меню „Направление” се избира направление „Директни плащания“, схема „Документи за заявяване през СЕУ“ и прием „ДДП-Кампания 2024“.

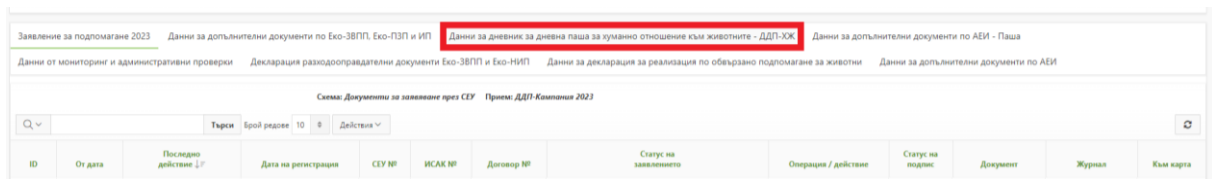
Когато няма подадено заявление за подпомагане за Кампания 2024 през Системата за електронни услуги, а същото е подадено в офис на Общинска служба “Земеделие”, на екрана ще се визуализира съобщение “Няма намерени данни,” но в случай на създадени записи, техният статус следва да е “Архивирано (Невалидно)”

В тези случаи е необходимо да се създаде нов запис, посредством бутона “Създай”, разположен в долния десен ъгъл на секцията.

От прозореца, който се визуализира на екрана избирате банкова сметка и натискате бутона “Създай”.

След като е създаден този запис или има вече създаден такъв по време на кампанията за подаване на заявленията за подпомагане, е необходимо от горната част на

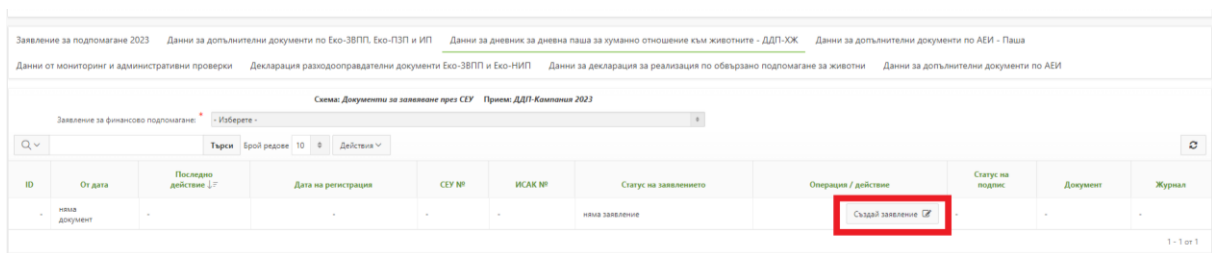
секцията да се избере таб „Данни за дневник за дневна паша за хуманно отношение към животните - ДДП-ХЖ“(фиг.1).



фиг.1

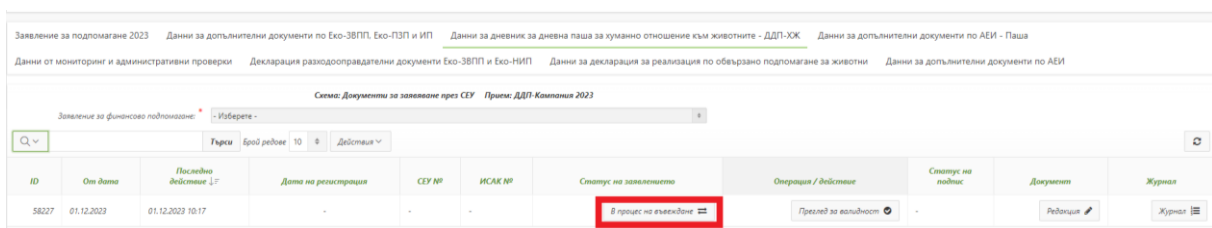
В тази секция е необходимо да попълните и приложите дневник за дневна паша за хуманно отношение към животните, в случай че сте заявили за подпомагане дейността по чл. 72, ал. 1, т. 1, буква "б", а именно „осигуряване на свободно отглеждане на открито“.

За целта посредством бутон „Създай заявление“ се създава запис(фиг.2).



фиг.2

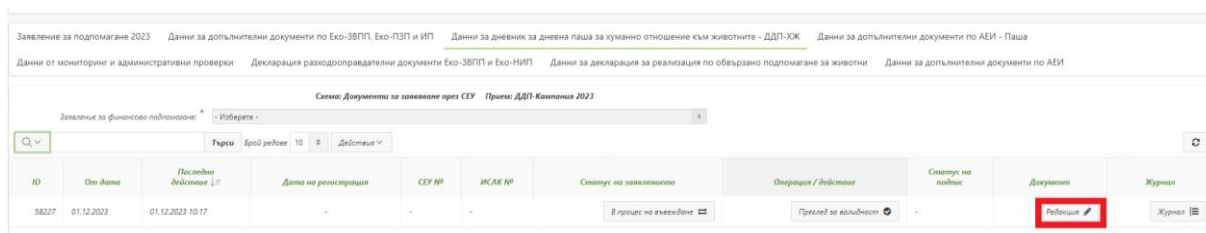
След като записът е създаден, се избира бутон „В процес на въвеждане“ от колона „Статус на заявлението“. От падащото меню „Позволен преходи“ се избира „Зареди данни“ и бутон „Смени статус“ (фиг.3).



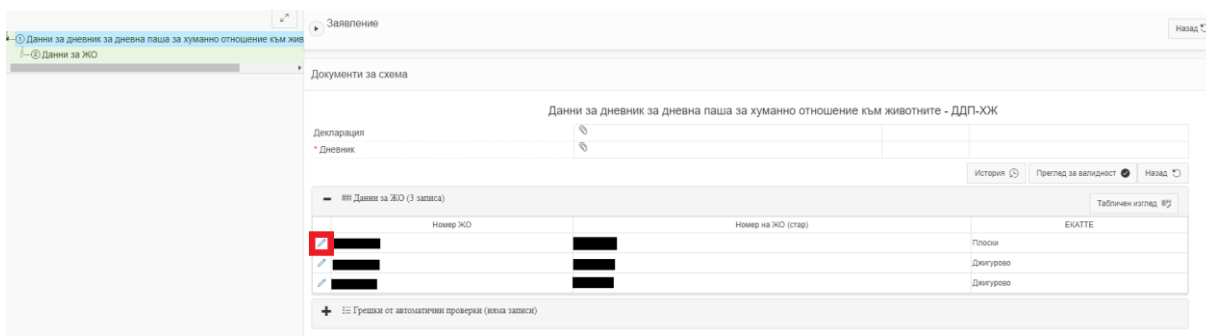
фиг.3

## **ЕТАП 2 – ПОПЪЛВАНЕ НА НЕОБХОДИМАТА ИНФОРМАЦИЯ В ЗАЯВЛЕНИЕ „ДАННИ ЗА ДНЕВНИК ЗА ДНЕВНА ПАША ЗА ХУМАННО ОТНОШЕНИЕ КЪМ ЖИВОТНИТЕ - ДДП-ХЖ“**

След достъпване до „Данни за дневник за дневна паша за хуманно отношение към животните - ДДП-ХЖ“, посредством бутона „Редакция“ (фиг.4), разположен в колона „Документ“ се визуализира секция/и „Данни за ЖО“(фиг.5).



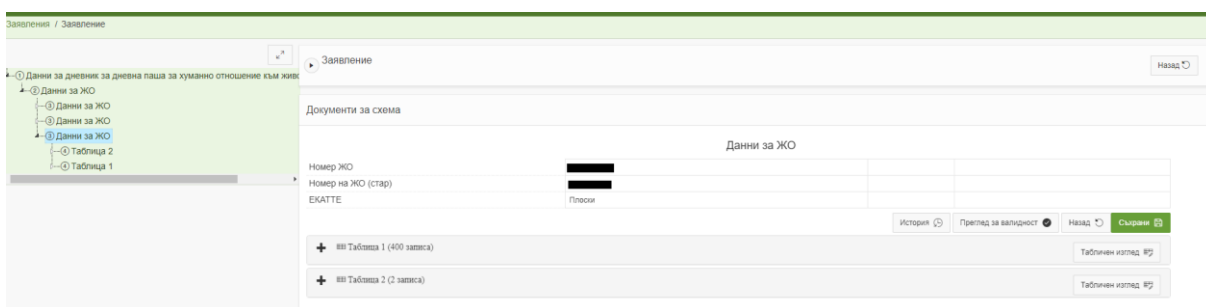
фиг.4



фиг.5

**Важно!** - Зареждат се данни за всички ЖО, в които има поне едно животно заявено за дейност „осигуряване на свободно отглеждане на открито“ – ХЖ-АМР 2. Във всяка секция на ЖО има две подсекции (фиг.6):

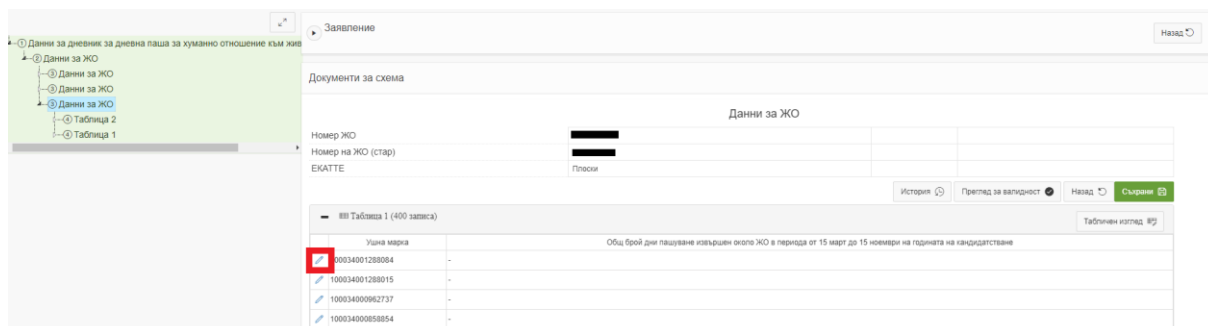
- Таблица 1;
- Таблица 2.



фиг.6

## 1. Таблица 1

В тази подсекция (фиг.7) системата автоматично зарежда всички УМ от даденият ЖО, заявени по дейност ХЖ-АМР 2.



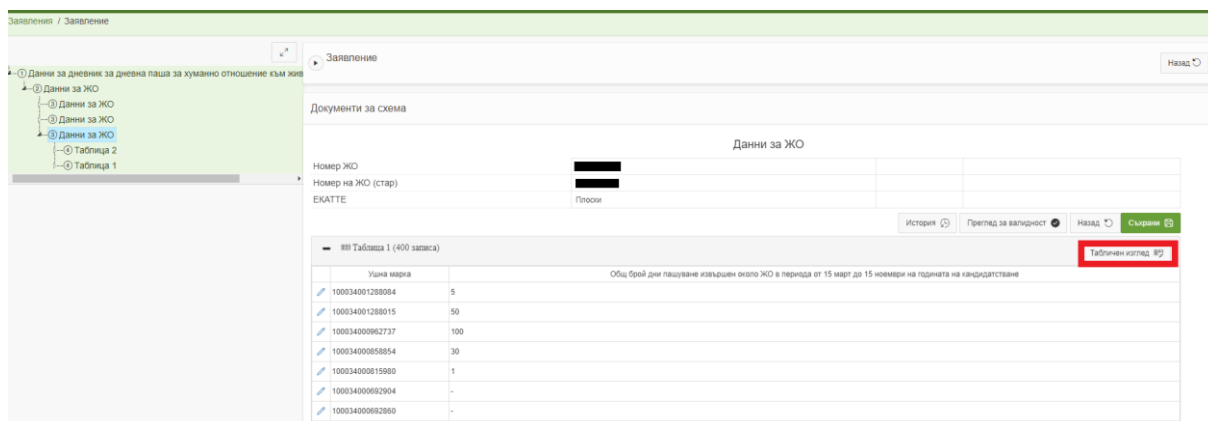
фиг.7

В колона „Общ брой дни пашуване извършен около ЖО в периода от 15 март до 15 ноември на годината на кандидатстване“ се попълват данните от предоставения дневник за дневна паша. В случай че за дадена УМ не е извършвано пашуване задължително се въвежда „0“, като въвеждането на данни за всеки ред от таблицата е задължително.

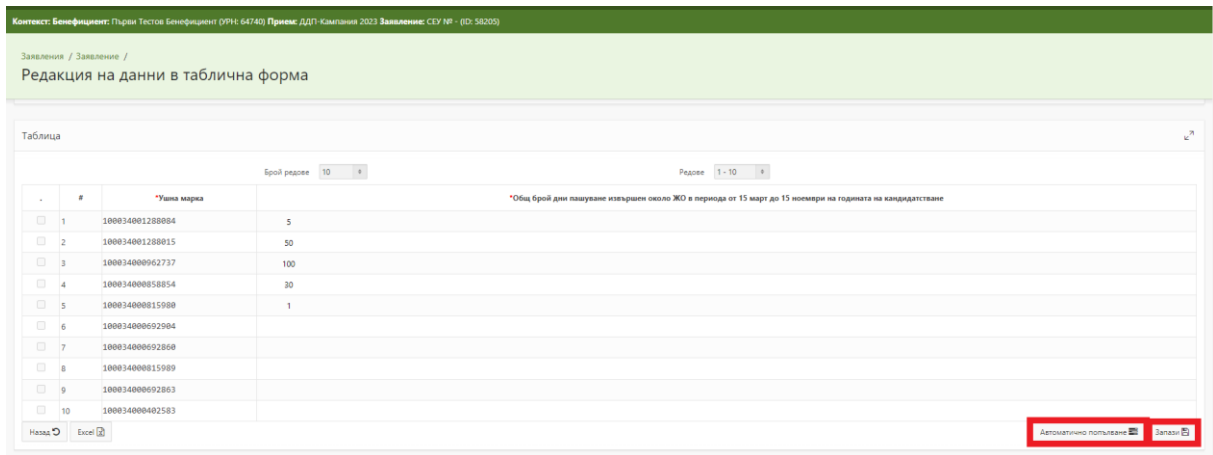
***Важно!*** Данни за дни пашуване чрез придвижване от постоянен до пасищен обект с ВМС, не се въвеждат. Проследяването на дни пашуване чрез ВМС и съответно връщането обратно в постоянния обект се проверява служебно чрез ИИС на БАБХ - ВетИС.

Създадена е възможност за въвеждане на данни както следва:

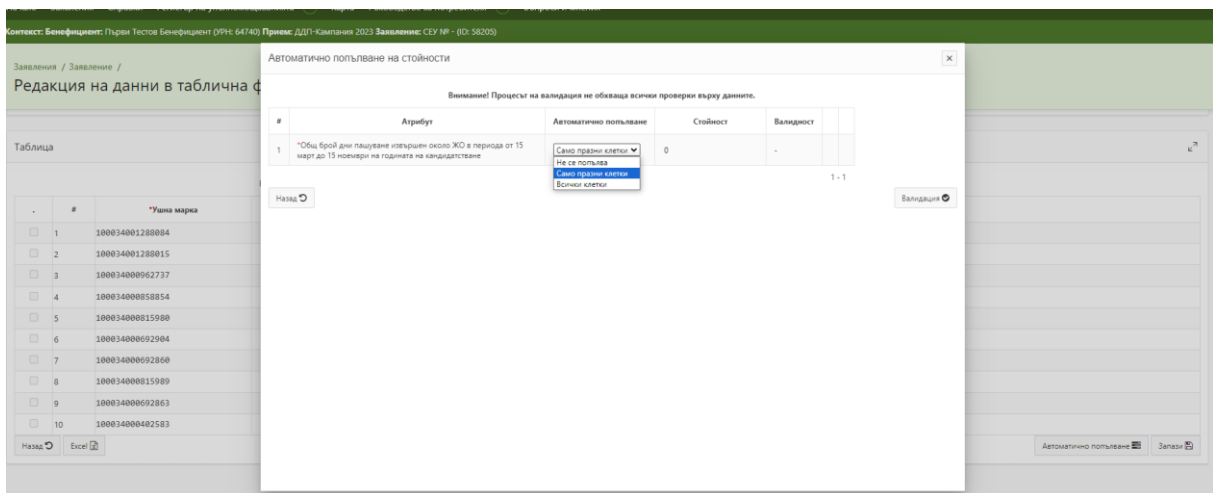
- Автоматично попълване на всички редове едновременно (фиг.8, 9 и 10);



фиг.8



фиг.9

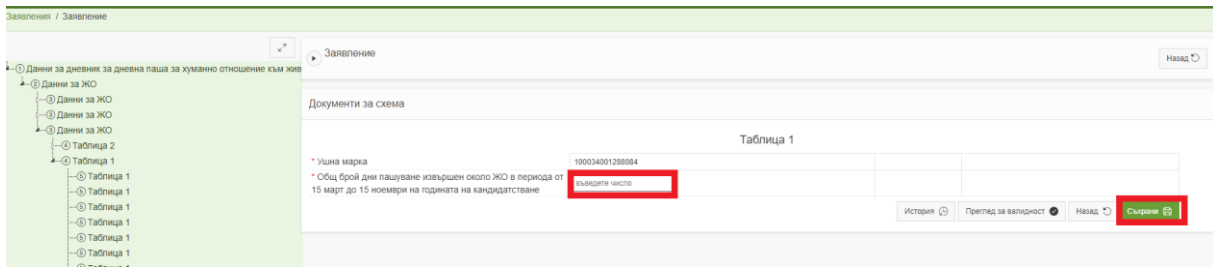


фиг.10

- Ръчно въвеждане на всеки ред поотделно (фиг.11 и 112);



фиг.11



фиг.12

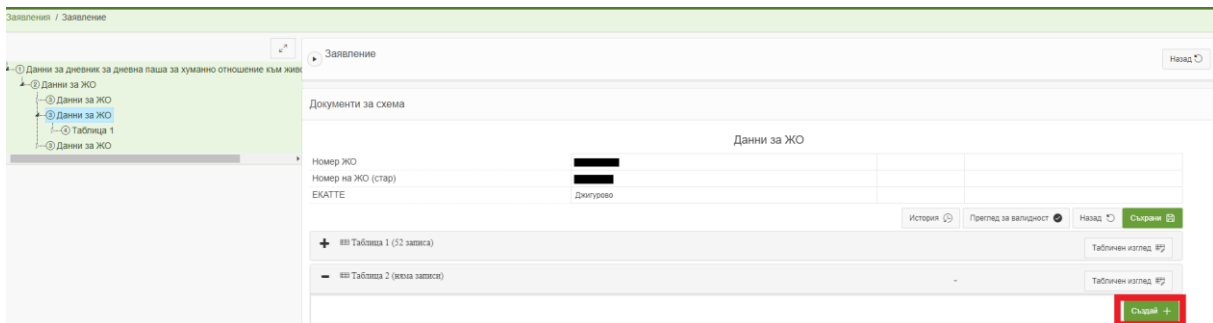
- Комбинирано – когато се използват и двата начина за определени УМ.

След попълване на данните, въведената информация се съхранява посредством бутон “Съхрани”.

***Важно!*** - Допустимо е само въвеждането на цели числа между 0 и 246, тъй като извършваната паша е за конкретен период от 15 март до 15 ноември на годината на кандидатстване.

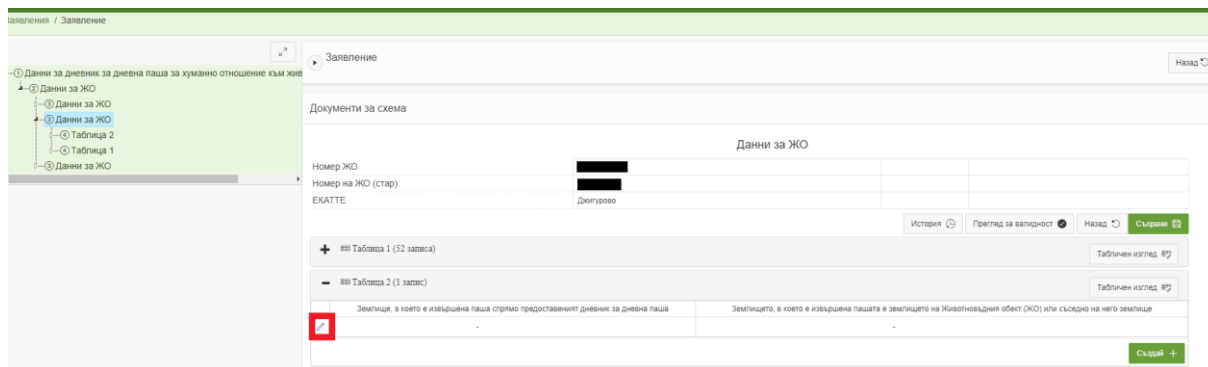
## 2. Таблица 2

В тази подсекция се добавят нови редове чрез бутон „Създай“ (фиг.13).

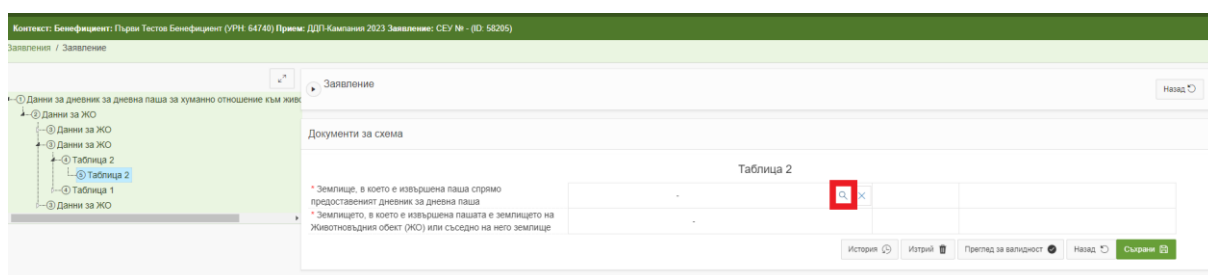


фиг.13

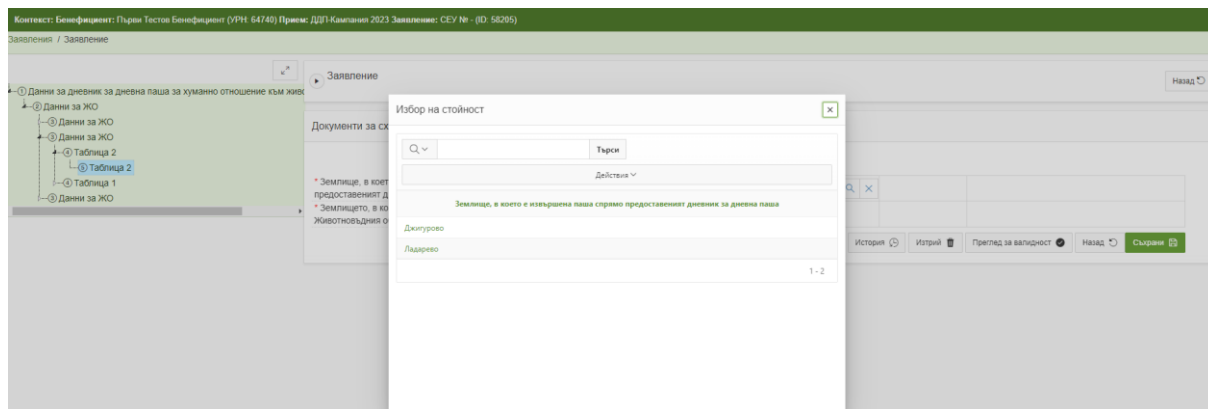
В секциите от (фиг.14, 15 и 16) се попълват данни за землищата, в които е извършвана дневната паша, описана в предоставения, след което въведените данни за съответния ред се съхраняват.



фиг.14



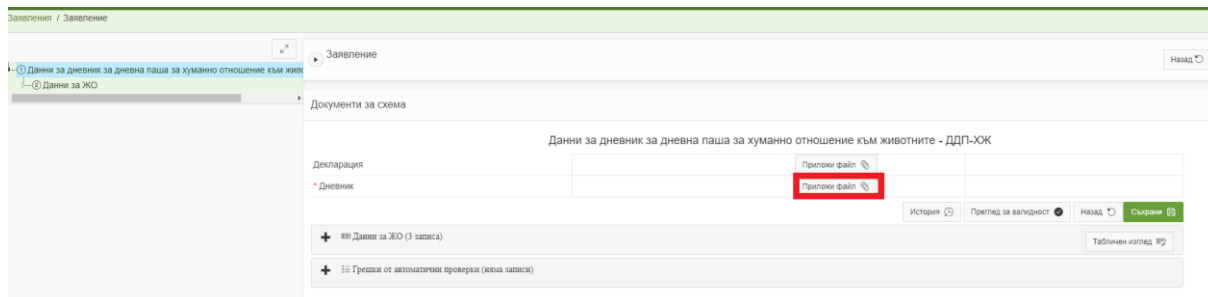
фиг.15



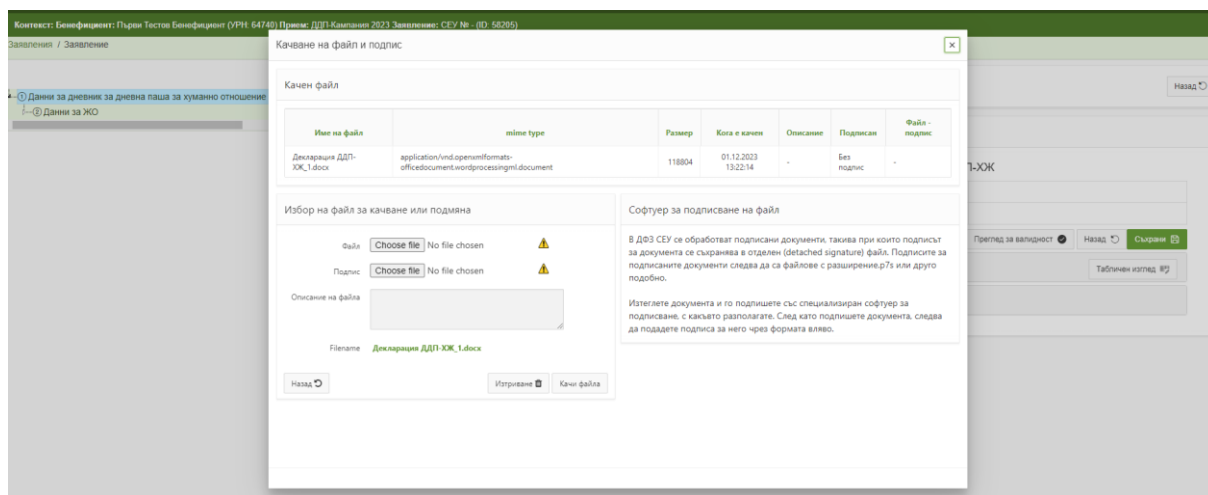
фиг.16

***Важно! Съгласно чл. 76, ал. 2 от Наредба №10 от 27.06.2023 г. площите, на които е извършвана паша, следва да са заявени по интервенция ОПДУ и да са с код на културата 314 000 или 315 000. Данните са заредени от заявленията за подпомагане за кампания 2024. В случай че дадено землище от Вашия дневник не е допустимо за избор, то не отговаря на горепосочения критерии.***

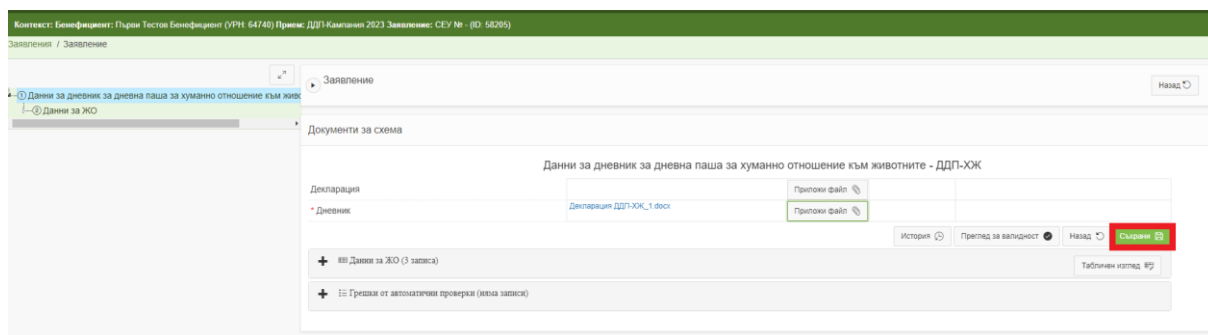
След попълване на информацията във всички приложими за Вас секции е необходимо посредством бутона „Назад“ да се върнете до началото на секция „Документи за заявяване през СЕУ“ и прием „ДДП-Кампания 2024“ и да прикачите сканираният от Вас дневник за дневна паша. (фиг.17, 18 и 19)



фиг.17



фиг.18

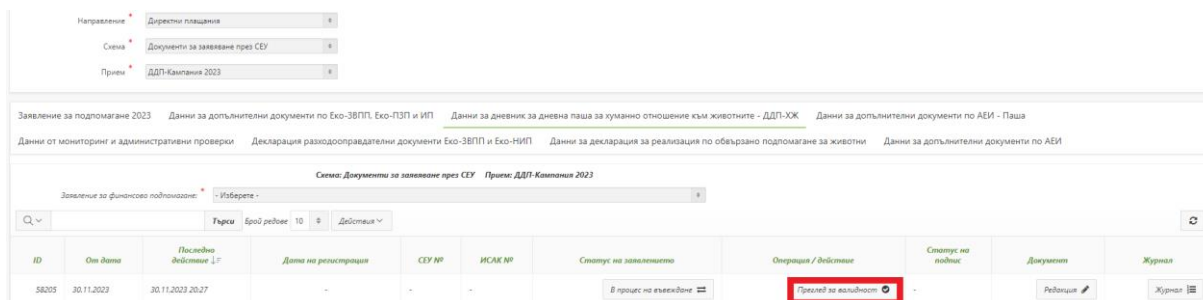


фиг.19



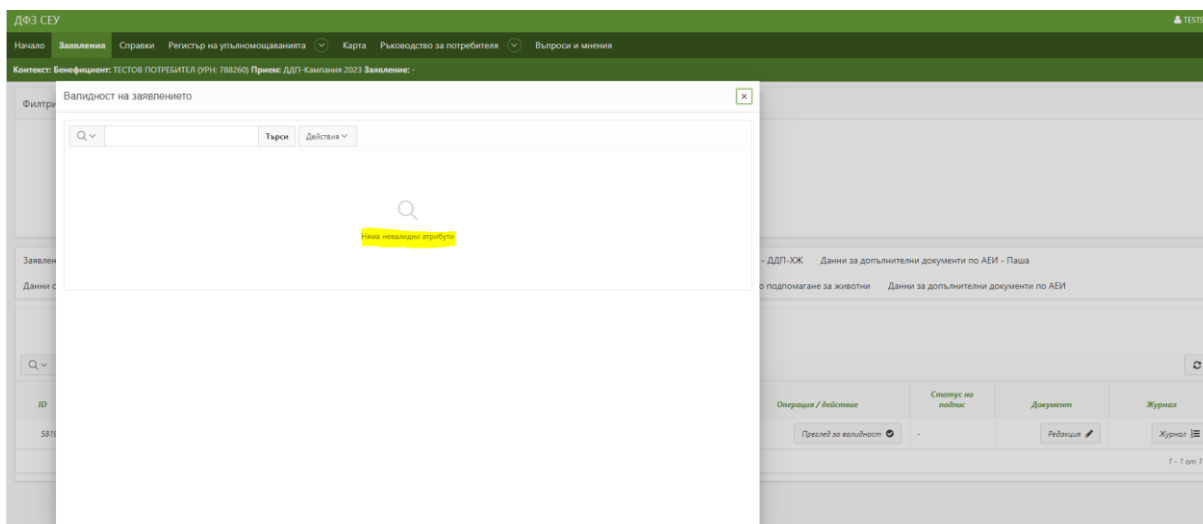
### **ЕТАП 3 – ПРОВЕРКА ЗА КОРЕКТНО ПОПЪЛНЕНИ ДАННИ**

На страницата за управление на Вашето заявление за предоставяне на документи е необходимо чрез бутон „Преглед за валидност“, разположен в колона „Операция/Действие“, да проверите коректността на въведените данни (фиг.20)



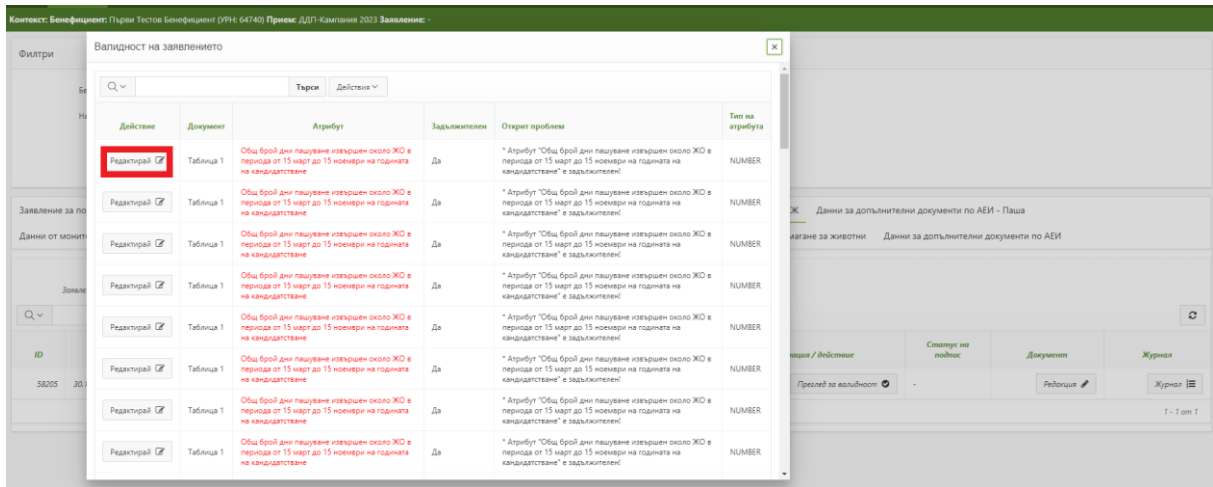
фиг.20

Системата извършва проверка и визуализира резултат. Ако са установени невалидни данни, е необходимо да ги редактирате и отново да проверите валидността до получаване на резултат „Няма невалидни атрибути“.(фиг.21)



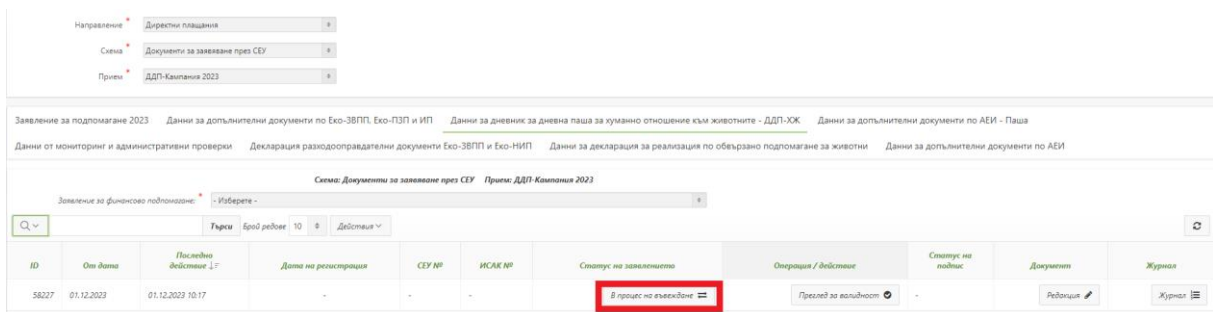
фиг.21

В случай че има несъответствия може да достъпите секцията, в която е необходима редакция посредством натискането на бутон „*Редактирай*”, разположен в ляво на несъответствието. (фиг.22)



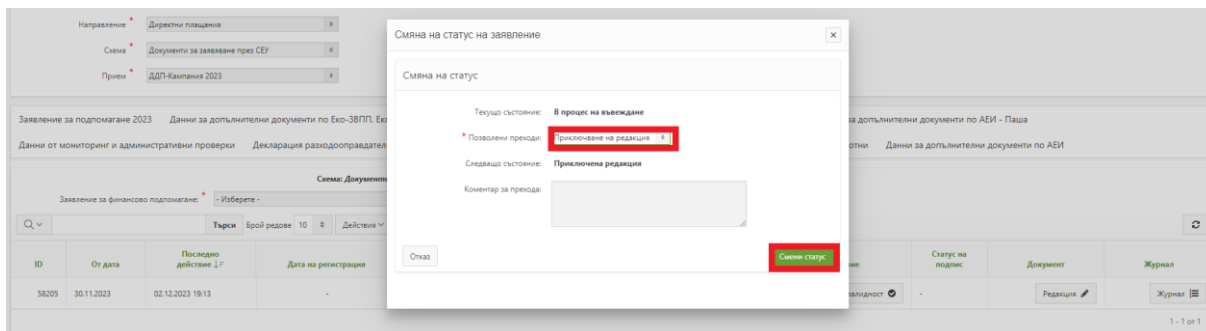
фиг.22

След визуализиране на резултат „*Няма невалидни атрибути*” се затваря прозореца и се достъпва бутон „*В процес на въвеждане*“, разположен в колона „*Статус на заявлението*“. (фиг.23)



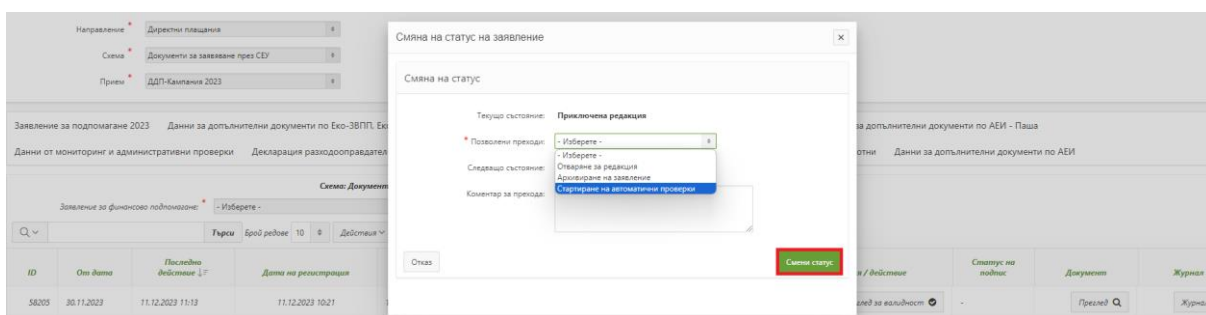
фиг.23

От падащото меню „*Позволен преходи*“ се избира „*Приключване на редакция*“ и бутон „*Смени статус*“. Заявлението преминава в статус „*Приключена редакция*“. (фиг.24)



фиг.24

От колона „Статус на заявлението“ се избира бутон „Приключила редакция“, след което от падащото меню „Позволен преход“ се избира „Стартиране на автоматични проверки“ и бутон „Смени статус“. (фиг.25)



фиг.25

В колона „Операция/действие“ се изписва съобщение „изчаква се резултат“, като за да бъде визуализиран е необходимо да обновите секцията посредством бутон „Обнови“.


След преминаване последователно през всички етапи за работа до момента, Вашето заявление следва да е преминало в статус „Проверено с фатални грешки“.

Списък с грешките може да се достъпи като от колона „Документ“ изберете бутон „Преглед“ и след това изберете последната секция „Грешки от автоматични проверки“ и натиснете върху моливчето.

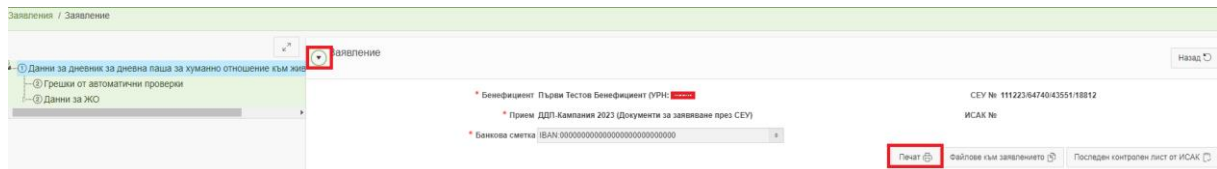
На екрана Ви се визуализира подсекция „Фатални грешки“ – в тази секция се съдържат резултати от автоматични проверки, които не Ви дават възможност да продължите напред преди да ги отстраните.

Ако в секцията „Фатални грешки“ на Вашето заявление са налични други съобщения, освен тези за липсата на прикачени документи, то е необходимо да ги отстраните, като от бутона за промяна на статус на заявлението изберете позволения преход за отключване на редакция, коригирате въведената от Вас информация и отново приключите редакцията и стартирате автоматичните проверки по познатия вече начин.

Важно е да знаете, че докато заявлението не бъде заредено в ИСАК от служител на Държавен фонд „Земеделие“, имате възможност посредством бутона, разположен в колона „Статус на заявление“ да го отворите за редакция, да редактирате желаната от Вас информация, като задължително условие е да генерирате и заверите отново съответните файлове, и да преминете през всички извършени до момента стъпки до получаване на статус „**Чакащо ръчно зареждане в ИСАК**“. В противен случай подаденото заявление, няма да бъде валидно.

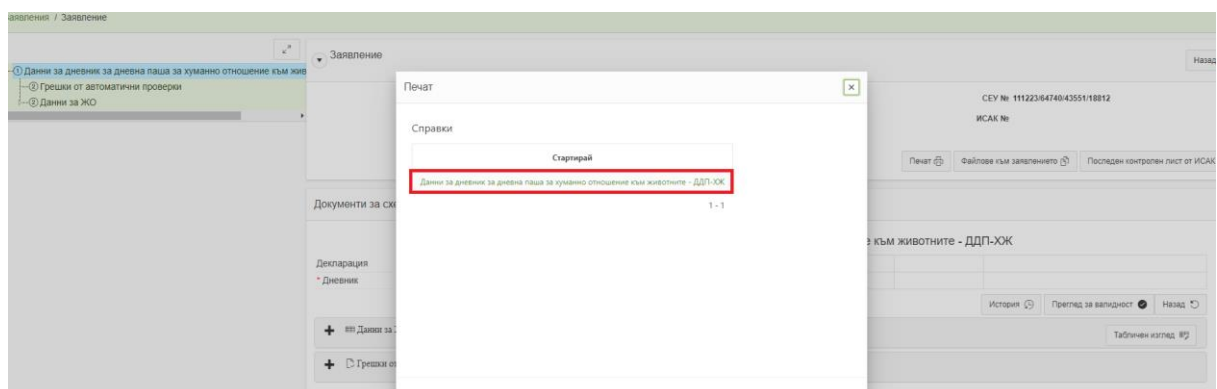
Когато заявлението Ви е готово за печат трябва да натиснете бутона , разположен пред надписа „Заявление“ в секцията разположена в ляво на Вашия екран.

Отваря Ви се нова секция, в която е наличен бутон „Печат“, след натискането на който се отваря прозорец с линк за сваляне на файл, съдържащ попълнената от Вас информация. (фиг.26)



фиг.26

Натискате върху избран от Вас линк в резултат на което на Вашия локален компютър се сваля файл в PDF формат. (фиг.27)



фиг.27

Именно този файл следва да разпечатате, да проверите внимателно съдържанието му и да го подпишете. След което да го прикачите в секция „Декларация“ по същият начин както сте прикачили дневника в секция „Дневник“.

За да прикачите този документ следва посредством бутона „Назад“ да се върнете до страницата за управление на Вашето заявление.

Натискате бутон „В процес на въвеждане“, разположен в колона „Статус на заявлението“ и от падащото меню „Позволен преходи“ избирате „Отваряне за редакция“ и натискате бутона „Смени статус“.

След прикачване на декларацията отново се връщате на бутон „В процес на въвеждане“, разположен в колона „Статус на заявлението“ и от падащото меню „Позволен преходи“ избирате „Приключване на редакция“ и натискате бутона „Смени статус“.

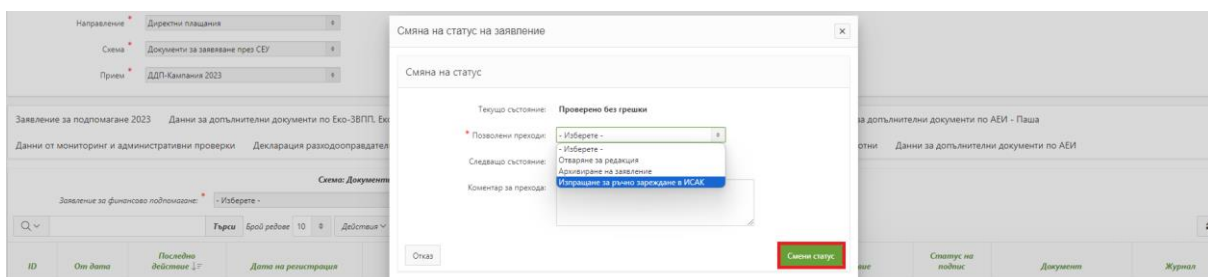
Заявлението преминава в статус „Приключена редакция“.

От същата колона „Статус на заявлението“ избирате бутона „Приключила редакция“ и от падащото меню „Позволен преходи“ избирате „Стартиране на автоматични проверки“ и натискате бутона „Смени статус“.

В колона “Операция/действие” се изписва съобщение “изчаква се резултат”, като за да бъде визуализиран е необходимо да обновите секцията.

В случай че Вашето заявление е без грешки или са установени само предупреждения, които не желаете да отстранявате, може да пристъпите към изпращането му за зареждане в ИСАК.

За целта натискате върху бутона разположен в колона „Статус на заявлението“ и от падащото меню „Позволен преходи“ избирате „Изпращане за ръчно зареждане в ИСАК“ и натискате бутона „Смени статус“. (фиг.28)



фиг.28

Заявлението преминава в статус „*Чакащо ръчно зареждане в ИСАК*“. – краен статус

***ВАЖНО!*** – Данните в прикачените документи следва да съответстват на въведените данни в таблиците в СЕУ. При установени несъответствия ДФ „Земеделие“ може да откаже или намали подпомагането по тази дейност.

***ВАЖНО!*** – ЗАЯВЛЕНИЕ ОСТАНАЛО В СТАТУС РАЗЛИЧЕН ОТ „ЧАКАЩО РЪЧНО ЗАРЕЖДАНЕ В ИСАК“, СЛЕД КРАЯ НА ПРИЕМА, СЕ ВОДИ ЗА НЕПОДАДЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ, ТАКА ЧЕ МНОГО ВНИМАВАЙТЕ В КАКЪВ СТАТУС ОСТАВЯТЕ ЗАЯВЛЕНИЕТО СИ СЛЕД КАТО ПРИКЛЮЧИТЕ ВЪВЕЖДАНЕТО И СКАНИРАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ.