

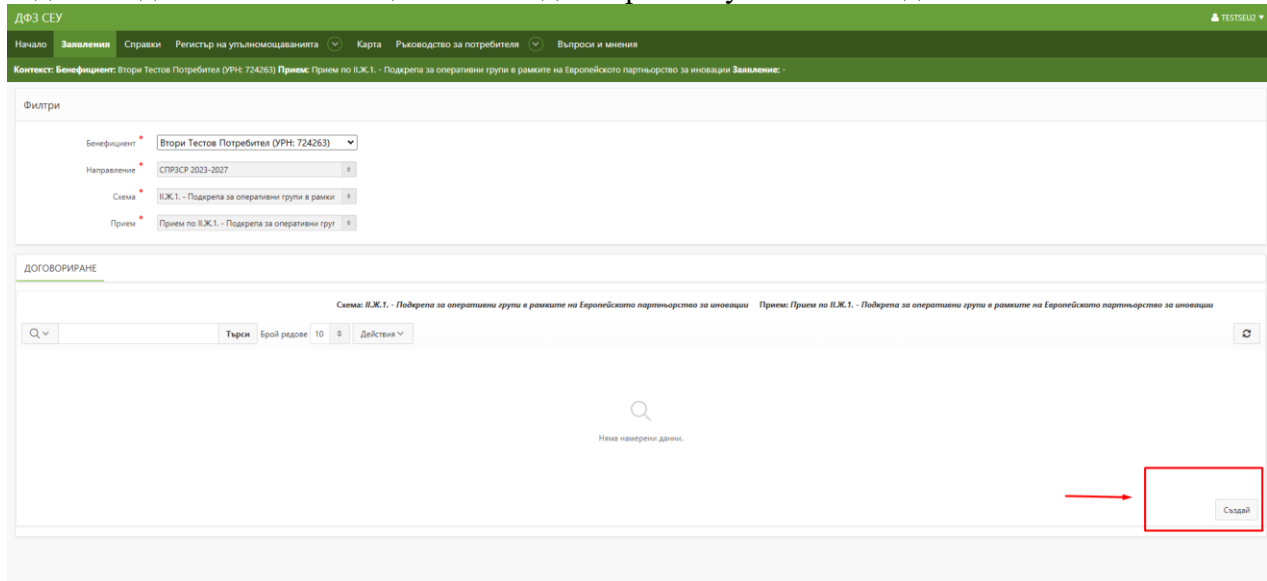
Ръководство за подаване на заявление за подпомагане по интервенциите от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони за периода 2023-2027 г.

Преди да се стартира процеса по подаване на заявление за подпомагане, кандидатите трябва да имат създаден профил в Системата за електронни услуги на адрес: [СЕУ - ВХОД](#) . Това действие изисква потвърждение от служител на ДФЗ – след посещение на съответната Областна дирекция на ДФЗ или чрез подаване на електронна заявка за създаване на уникален регистрационен номер (УРН).

Създаване на заявление за подпомагане.

От страницата на „Заявления“ избирате поле „Бенефициент“ УРН на кандидата, за когото се подава заявлението за подпомагане. От падащото меню „Направление“ избирате СПЗРСР 2023-2027, „Схема“ – съответната интервенция, по която ще се подава заявлението за подпомагане и „Прием“.

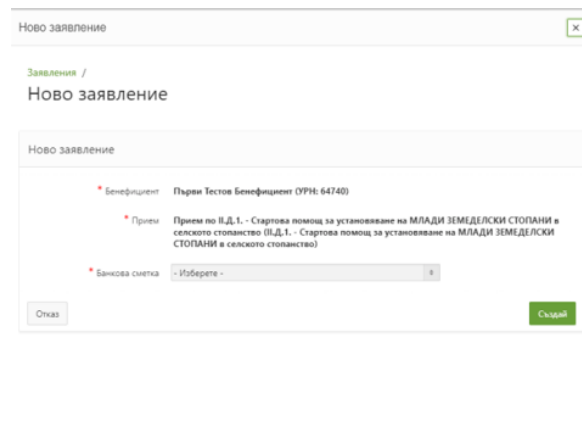
В долния десен ъгъл на секцията може да откриете бутонът за създаване на заявление.



В прозореца, който се визуализира на екрана, следва да изберете активната банкова сметка, по която желаете да бъде преведена сумата на БФП, след което избирате бутона „Създай“.

ВАЖНО

В случай че желаете да посочите банкова сметка, която не присъства в падащия списък е необходимо да посетите Областна дирекция на ДФЗ и да представите удостоверение за банкова сметка, издадено от банката-издател. Банковата сметка трябва да е с титуляр кандидатът.



След избор на банкова сметка, се избира 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“.

Филтри

Бенефициент **Втори Тестов Потребители (ДРН 724263)**

Идентификатор **С79307-2023-0027**

Семея **И.Ж.1 - Поддръжка за оперативни групи в равни**

Прими **Прими по И.Ж.1. - Поддръжка за оперативни груп**

ДОГОВОРИРАНЕ

Семейство **И.Ж.1. - Поддръжка за оперативни групи в рамките на Европейското партньорство за иновации** [Прими по И.Ж.1. - Поддръжка за оперативни групи в рамките на Европейското партньорство за иновации](#)

ID	От дата	Последно действие ↓ ↑	Дата на регистрация	СЕУ №	ИСКА №	Документ №	Статус на операцията	Операция / действие	Статус на подпис	Документ	Журнал
136234	03.12.2024	03.12.2024 15:36	-	-	-	-	В процес на въвеждане	Преглед за валидност	-	Редактиране	Журнал

Попълване на заявление за подпомагане:

Кандидатите по настоящата процедура могат да подават повече от едно заявление за подпомагане в рамките на срока за подаване на заявления за подпомагане при условие, че се отнасят за различни новаторски проекти, които разглеждат различни проблеми и предлагат различни подходи за иновативни решения. В случай, че един и същи кандидат е подал повече от едно заявление за подпомагане, което разглеждат един и същ проблем и предлага идентичен подход за иновативно решение, МЗХ ще разглежда само последното постъпило заявление за подпомагане, а предходните ще се считат за оттеглени.

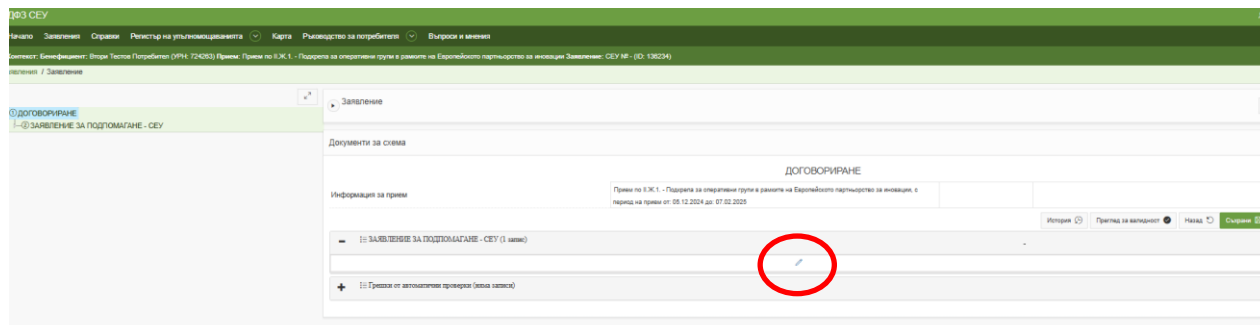
За да достъпите документите за попълване на заявлението за подпомагане е необходимо да натиснете бутон „Редакция“ от колона „Документ“.

The screenshot shows the 'ДФЗ СЕУ' (DF3 CEU) application management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Начало', 'Заявления', 'Справки', 'Регистър на изпълнението', 'Карта', 'Ръководство за потребителя', and 'Въпроси и мнения'. Below this, a green banner displays the current context: 'Контекст: Бенефициент: Втори Тестов Потребител (УРН: 724263) Прием: Прием по И.Ж.1 - Поддръжка за оперативни групи в рамките на Европейското партньорство за иновации Заявление: -'. A filter section allows selection of 'Бенефициент', 'Направление', 'Схема', and 'Прием'. The main area is titled 'ДОГОВОРИРАНЕ' and contains a table of applications. The table has columns for ID, Date, Last Action, Registration Date, CEU No., ISAK No., Contract No., Application Status, Operation/Action, Signature Status, Document, and Journal. The first row shows application ID 136234, dated 03.12.2024, with a status of 'В процес на въвеждане'. The 'Document' column for this row contains a 'Редакция' (Redaction) button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Статус на подпис' column to the 'Документ' column.

Избира се документ „Заявление за подпомагане – СЕУ“ и след това бутон „Създай“, който се визуализира под документа.

The screenshot shows the 'ДФЗ СЕУ' (DF3 CEU) application management interface, specifically the 'ДОГОВОРИРАНЕ' (Contracting) section. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The context banner shows: 'Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740) Прием: Прием по И.Д.1 - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМЕДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство Заявление: СЕУ №: (ИД: 118690)'. Below this, there is a 'Заявление' (Application) section with a 'Назад' (Back) button. The main area is titled 'Документи за схема' (Documents for scheme) and contains a table of documents. The table has columns for 'Информация за прием' (Information for receipt) and 'Договорирање' (Contracting). The first row shows a document titled 'ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ - СЕУ (нова заявка)'. The 'Договорирање' column for this row contains a 'Създай' (Create) button, which is highlighted with a red circle. There are also buttons for 'История', 'Изтрий', 'Преглед за валидност', and 'Назад'.

В създадения документ е необходимо да се избере символът за писане и попълване на данни:



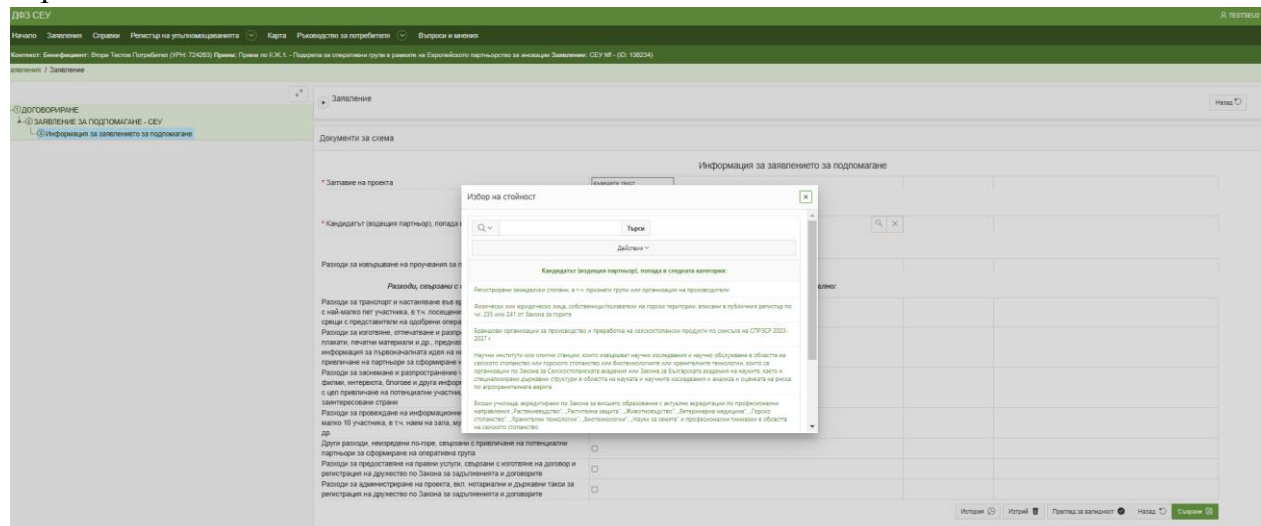
Задължително условие е да се спазва последователността на създаване на документите от заявлението за подпомагане. На всяка една част от заявлението за подпомагане има символ „+“ и след избирането му се визуализира бутона „Създай“. След избор на бутона „Създай“ се зареждат съответните документи за попълване на необходимите данни. За създаване на възможност за писане в съответния документ се избира символът за писане и попълване на данни.

В част от текстовите полета на документите има символ „?“, от който след избора му или посочване с курсора, се визуализира прозорец с помощна информация, която указва какво следва да бъде попълнено като данни.


ВАЖНО
След попълване на съответния документ от заявлението за подпомагане, както и след въвеждане/редакция на всяка една информация, задължително се избира бутона „Съхрани“, след което - „Преглед за валидност“.

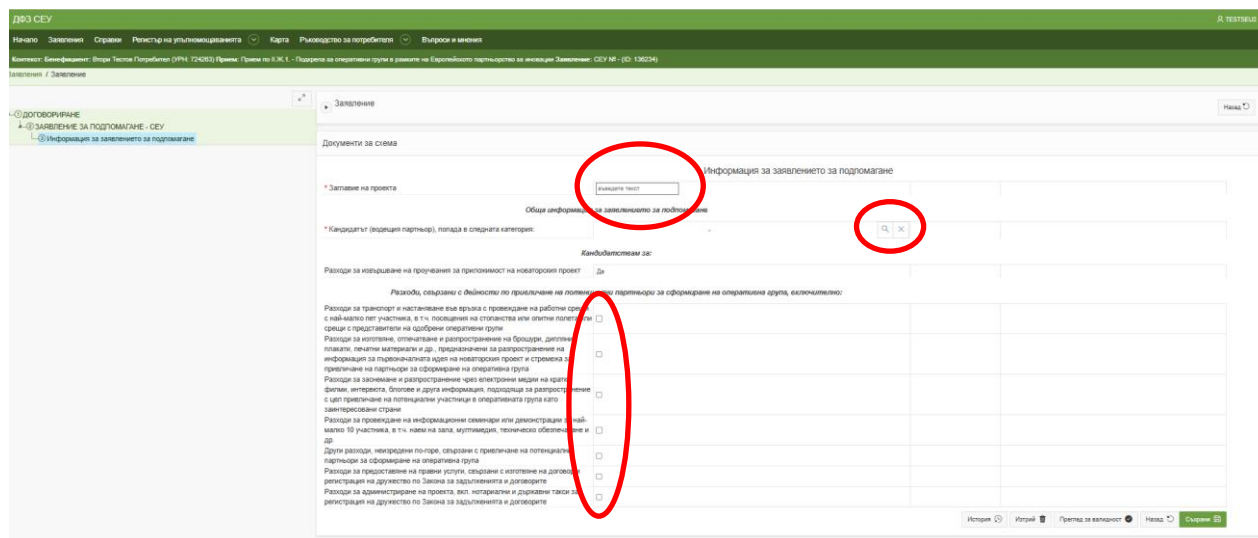
При непопълнено задължително поле или некоректно въведени данни, след избора на бутона „Съхрани“, автоматично се генерира информация за установената грешка.

В отделни текстови полета на документите от заявлението за подпомагане е наличен символ за търсене. След изборът му, се зарежда секция, в която има възможност за търсене, напр. местонахождение на стопанството, след което се избира визуализирания резултат от търсенето.




1. Раздел „Информация за заявлението за подпомагане“

При натискане на бутон „Създай“ и бутон за редакция  се визуализира следния прозорец:





The screenshot shows a web application interface for submitting a funding application. The main section is titled 'Информация за заявлението за подпомагане'. It contains several fields and a list of expenditures. Three red circles highlight specific elements: the 'Заглавие на проекта' (Project Title) field, the 'Кандидатът (водещия партньор)' (Candidate) dropdown menu, and the 'Разходи' (Expenditures) list. The list includes various categories of expenses with checkboxes for selection.

- В раздел „Информация за заявлението за подпомагане“ кандидатът следва да посочи „Заглавие на проекта“ в първото поле, идентично със заглавието посочено в Приложение № 3 „План за действие“, което задължително трябва да бъде не по-дълго от 200 символа (в т.ч. интервалите).
- Срещу поле „Кандидатът (водещия партньор), попада в следната категория“ в символ за търсене  се избира съответстващата категория на водещия партньор. Възможен е само един избор на категория.
- Разходи за извършване на проучвания за приложимост на новаторския проект са избрани автоматично от системата. Кандидатът следва да отбележи с отметка най-малко един от допустимите разходи, свързани с дейности по привличане на потенциални партньори за сформирание на оперативна група за които кандидатства със заявлението за подпомагане.

ВАЖНО: Съгласно условията за кандидатстване „*Не подлежат на финансиране заявления за подпомагане, които не включват одобрени за подпомагане разходи за дейности по т. 1, буква „б“ от Раздел 7 „Допустими дейности“ на Условията за кандидатстване.*“

2. Раздел „Партньорство“

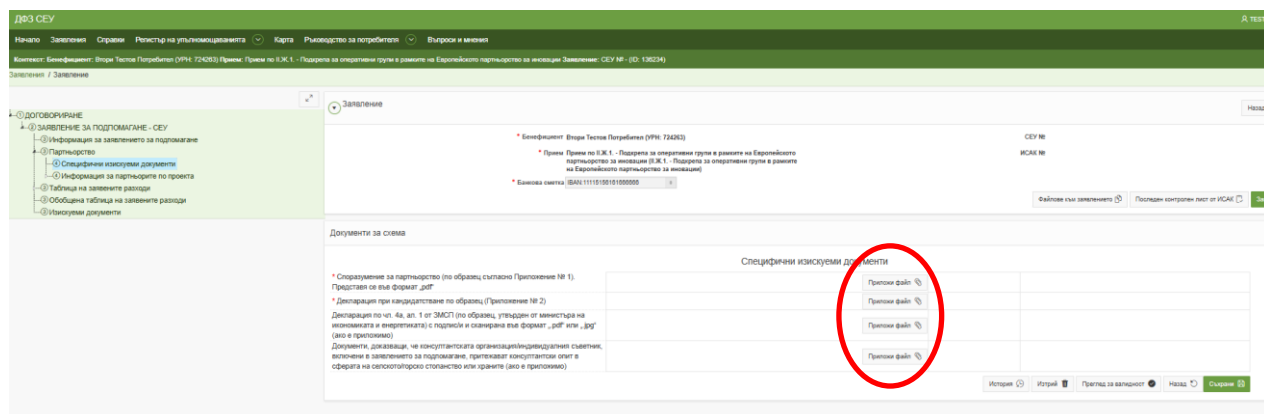
При натискане на бутон „Създай“ се визуализират секции „Информация за партньорите по проекта“ и „Специфични изискуеми документи“. В раздел „Информация за партньорите по проекта“ чрез бутон „Създай“, се създават толкова полета, колкото партньори са включени в заявлението за подпомагане. При натискане на бутона за редакция  се посочва информация за всеки един партньор по проекта, в т.ч. водещия партньор (кандидатът), като е необходимо да се посочи:

- Наименование на партньора
- ЕИК
- ЕГН
- Категория (избира се от падащо меню )
- Кратко описание на ролята на партньора, в т.ч. конкретните му ангажименти по проекта (критерий за подбор № 2)
- Описание на взаимодопълващи се знания и компетенции с другите партньори по проекта (критерий за подбор № 8)

ВАЖНО:

Моля да имате предвид, че информацията, посочена в полета „Кратко описание на ролята на партньора, в т.ч. конкретните му ангажименти по проекта“ и „Описание на взаимодопълващи се знания и компетенции с другите партньори по проекта“ ще се използва за оценка по критериите за подбор на проекти съгласно Раздел „Критерии за оценка, в т.ч. извършване на предварителна оценка (ако е приложимо)“ на Условието за кандидатстване, като в тази връзка посочената информация следва да е ясна и конкретна.

В частта „Специфични изискуеми документи“ след натискане на бутон „Създай“ и редакция се прилагат чрез бутон „Прикачи файл“ Споразумение за партньорство (Приложение № 1), декларация от кандидата и ако е приложимо в случай, че в заявлението за подпомагане са включени кандидати или партньори, попадащи в категориите по т. 1 буква „ж“ или буква „з“ от Раздел 5 „Допустими кандидати/партньори“ съответно попълнена декларация по чл. 4а, ал 1 от ЗМСП и Документи за консултантската организация/съветника.



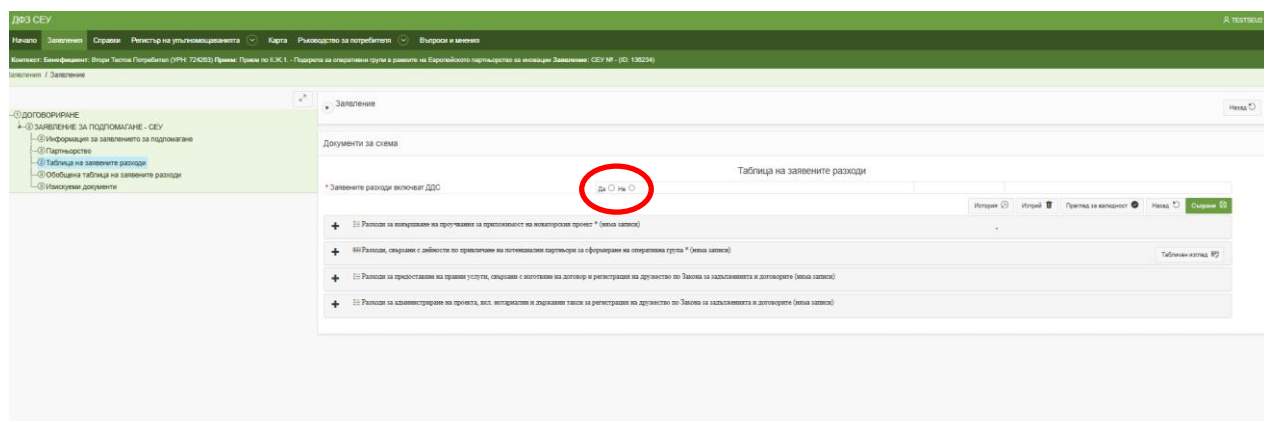
The screenshot shows the CEU portal interface. The main content area is titled 'Заявление' (Application). On the left, there is a navigation menu with options like 'ДОГОВОРЯВАНЕ', 'ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ - CEU', 'Информация за заявлението за подпомагане', 'Партньорство', 'Специфични изискуеми документи', 'Информация за партньорите по проекта', 'Таблица на заявените разходи', 'Обобщена таблица на заявените разходи', and 'Изискуеми документи'. The main area displays details for a specific application, including the beneficiary name 'Бенефициент: Европа Тестна Потребителска (ПРН: 72403) Пръмен, Пръмен по Е.Ж.1 - Поддръжка за оперативни групи в рамките на Европейското партньорство за иновации' and the CEU ID 'CEU №: (ID: 130234)'. Below this, there is a section for 'Специфични изискуеми документи' (Specific required documents) with a table containing instructions and a 'Прикачи файл' (Attach file) button for each row, which is circled in red.

3. Раздел „Таблица на заявените разходи“

В раздел „Таблица на заявените разходи“, кандидатът следва да посочи, дали ще кандидатства за разходи с включен ДДС или не. Заявените разходи следва да бъдат описани в заявлението по начина, по който са описани в попълненото Приложение № 4 „Финансов план“ към Условието за кандидатстване.

ВАЖНО:

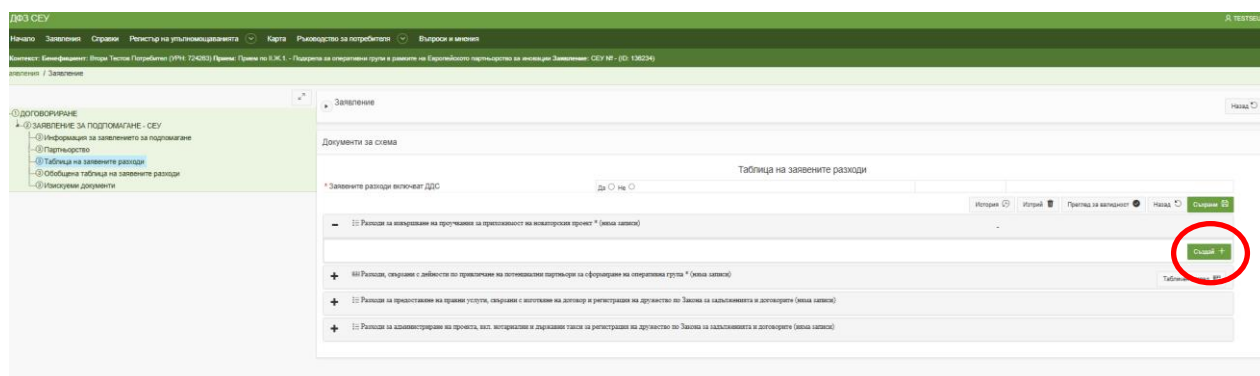
Допустимият размер на разходите за извършване на проучвания за приложимост на новаторския проект възлизащи на 9 779 лв. и разходите, посочени в Приложение № 5 са крайни цени с вкл. ДДС и се заявяват в съответствие с т. 5 и т. 6 от Раздел 11 „Условия за допустимост на разходите“ на Условието за кандидатстване.




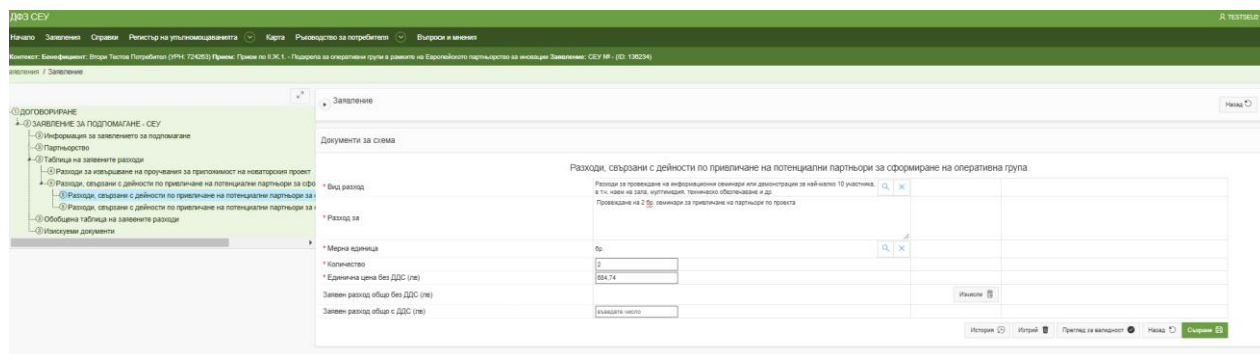
The screenshot shows the CEU portal interface. The main content area is titled 'Заявление' (Application). The left navigation menu is similar to the previous screenshot. The main area displays the 'Таблица на заявените разходи' (Table of declared expenses) section. At the top, there is a field 'Заявените разходи включват ДДС' (Declared expenses include VAT) with a dropdown menu showing 'Да' (Yes) and 'Не' (No), which is circled in red. Below this, there is a table with several rows, each containing a plus sign and a description of an expense, such as 'Разходи за извършване на проучвания за приложимост на новаторския проект' (Expenses for feasibility studies of the innovative project) and 'Разходи за предоставяне на правни услуги' (Expenses for legal services).


В поле „Разходи за извършване на проучвания за приложимост на новаторския проект“ следва да бъде избран бутон „Създай“, като не е необходимо за съответния разход да бъдат

извършвани допълнителни редакции.




При избор на поле „Разходи свързани с дейности по привличане на потенциални партньори за сформирание на оперативна група“ следва да се избере бутон „Създай“ за всеки един разход по т. 2 от Раздел 9 „Допустими разходи“, заявен в Приложение № 4 „Финансов план“ към Условията за кандидатстване и съответно бутон за редакция .




При натискане на бутона за редакция  срещу създадения разход се визуализират полета, в които следва да се посочат:

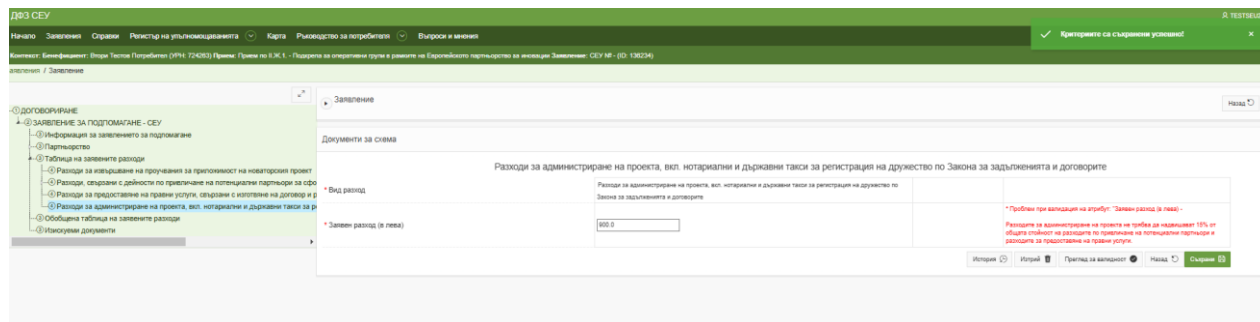
- Вид разход (от падащо меню)
- Мерна единица (от падащо меню)
- Количество
- Единична цена без ДДС (лв.)
- Заявен разход общо без ДДС (лв) (натискане на бутон „Изчисли“)
- Заявен разход общо с ДДС (лв) (полето се попълва ръчно от кандидата във връзка с възможността за заявяване на разходи, които се прилагат под формата на опростени разходи (Приложение № 5) или разходи за туристически услуги, които се облагат с 9 % ДДС.)

При избор на поле „Разходи за предоставяне на правни услуги, свързани с изготвяне на договор за регистрация на държество по Закона за задълженията и договорите“ и натискане на бутон „Създай“ и бутон за редакция  се визуализират полета, в които следва да бъде попълнена информация за:

- Разход за
- Мерна единица (от падащо меню)
- Количество
- Единична цена без ДДС (лв.)
- Заявен разход общо без ДДС (лв) (натискане на бутон „Изчисли“)
- Заявен разход общо с ДДС (лв) (натискане на бутон „Изчисли“)

При избор на поле „Разходи за администриране на проекта, вкл. нотариални и държавни

такси за регистрация на дружество по ЗЗД“ и натискане на бутон „Създай“ и бутон за редакция  се визуализират поле „Заявен разход (в лева)“, където кандидата посочва единствено сумата, за която кандидатства.

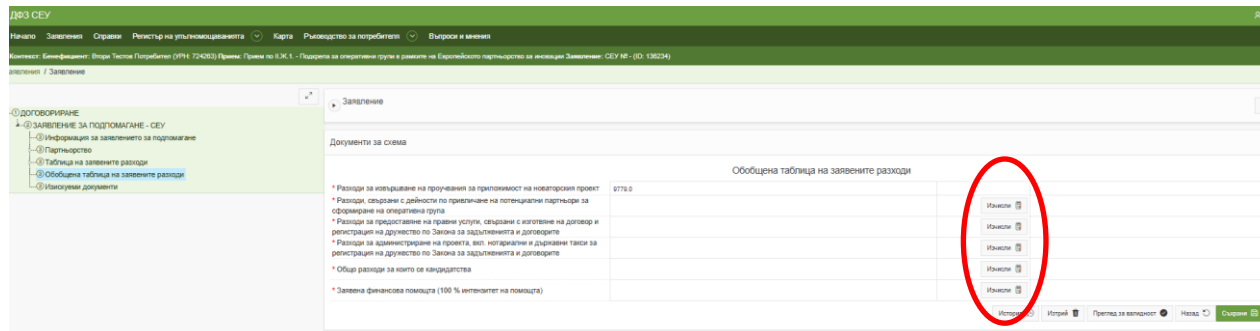


ВАЖНО:

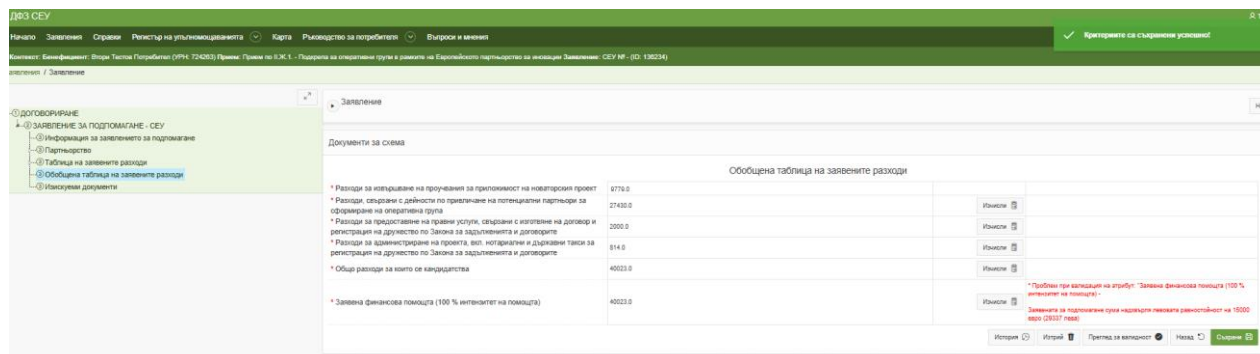
Съгласно т. 10 от Раздел 9 „Допустими разходи“, на Условието за кандидатстване, разходите за управление на проекта по т. 4 от раздел 9 „Допустими разходи“ се определят като единна ставка до 15 на сто от размера на допустимите разходи по т. 2 и т. 3 от същия раздел на основание чл. 83, пар.1, буква г) от Регламент (ЕС) 2021/2115, при спазване на условието по т. 2, буква „б“ от раздел 3. „Бюджет и финансови условия, в т.ч. минимален и максимален размер на допустимите разходи за един проект и интензитет на финансовата помощ“. При въвеждане и съхранение на сума, която надвишава съответния процент в полето „заявен разход“ системата автоматично ще покаже съобщение „Проблем при валидация на атрибут“

4. Раздел „Обобщена таблица на заявените разходи“

След попълване на всички заявени разходи, кандидатът следва да премине към създаване на обобщена таблица на заявените разходи, в която следва да натисне бутони „Изчисли“ срещу всички категории въведени разходи в предходния раздел.




Визуализират се всички създадени заявени разходи по заявлението за подпомогне по категории, в т.ч. общо разходи, за които се кандидатства и заявена финансова помощ.

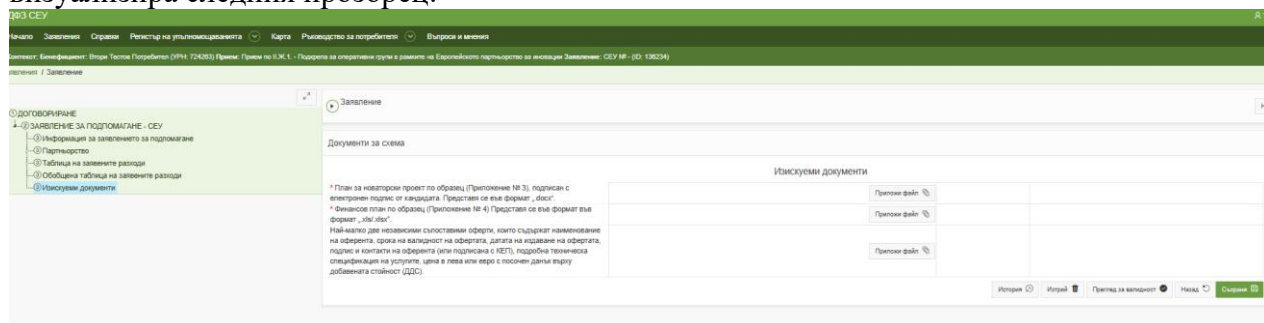


В случай, че заявените разходи, респективно заявентата финансова помощ, надхвърлят левовата равностойност на 15 000 евро – 29 337 лв. се визуализира съобщение „Проблем на

валидация на атрибут“, което не позволява подаване на заявлението за подпомагане.

5. Раздел „Изискуеми документи“

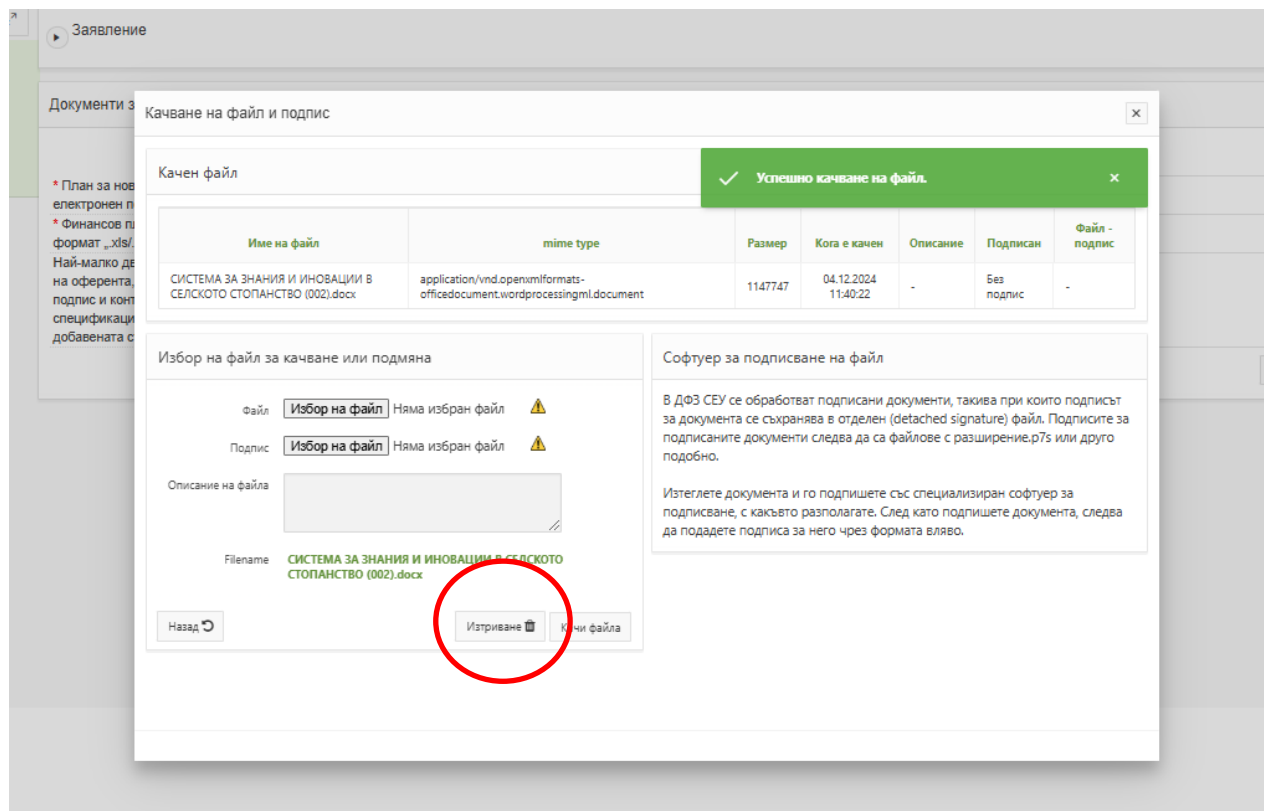
При натискане на бутон „Създай“ към съответния раздел и бутона за редакция  се визуализира следния прозорец:



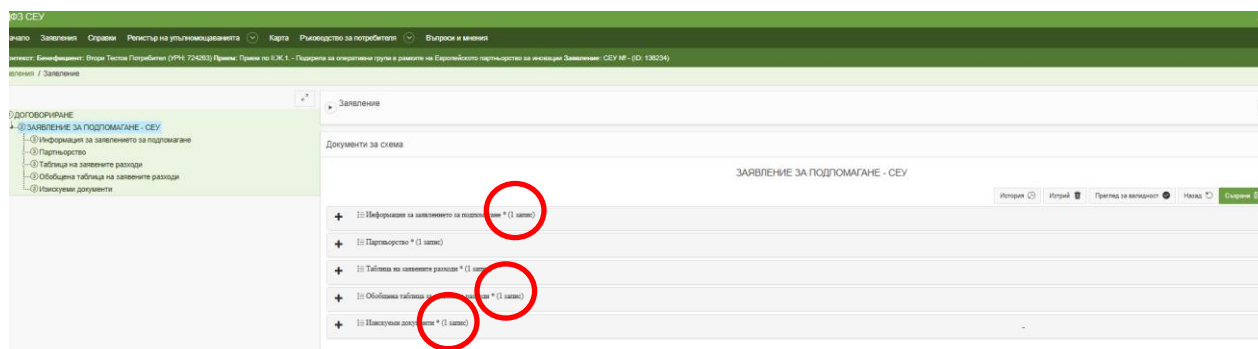
Чрез натискане на бутони „Прикачи файл“ срещу всеки изискуем документ следва да се прикачат коректно попълнените изискуеми документи в указаните в насоките формати.

Допълнителна информация:

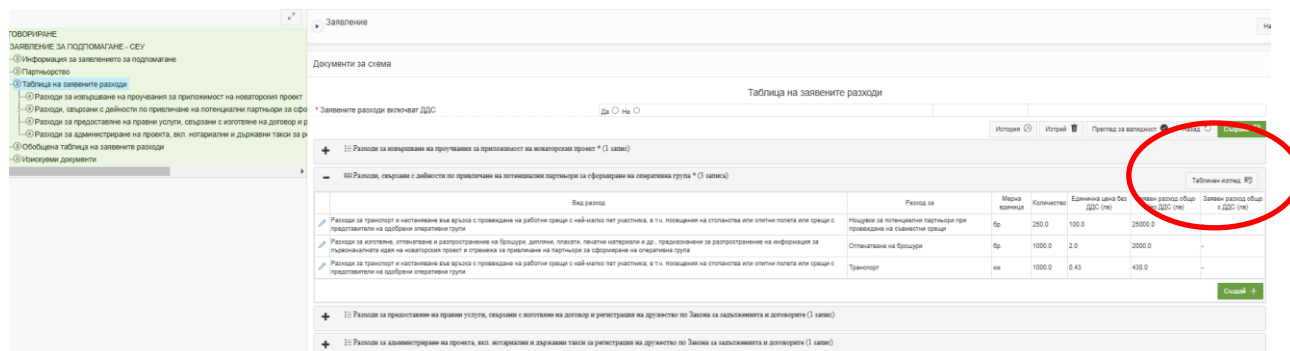
Всеки един въведен и съхранен документ може да бъде изтрит от бутона „Изтрий“, както и да бъде извършен преглед на вече въведена информация от визуализираното в ляво „дърво“, което се надгражда с всяка създадена следваща част от заявлението за подпомагане.



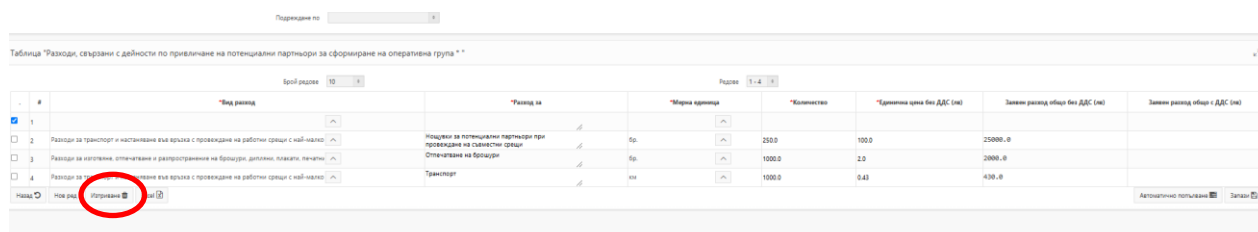
Във всеки един документ, в който са въведени и съхранени данни, се визуализира информация за броя записи, които са създадени или информация, че няма записи, което позволява лесно управление на процеса по създаване на заявлението за кандидатстване.



Към част от документите е налична възможност за попълване на данни в табличен вид. За целта се избира бутона „Табличен изглед“. Зарежда се секция, в която от бутон „нов ред“ се зарежда поле, в което се попълват необходимите данни. Може да се създават толкова редове, колкото е приложимо и необходимо. След приключване, се избира бутона „Запази“ и „Назад“.



Всеки един създаден ред може да бъде изтрит след маркиране и натискане на бутона „Изтриване“.

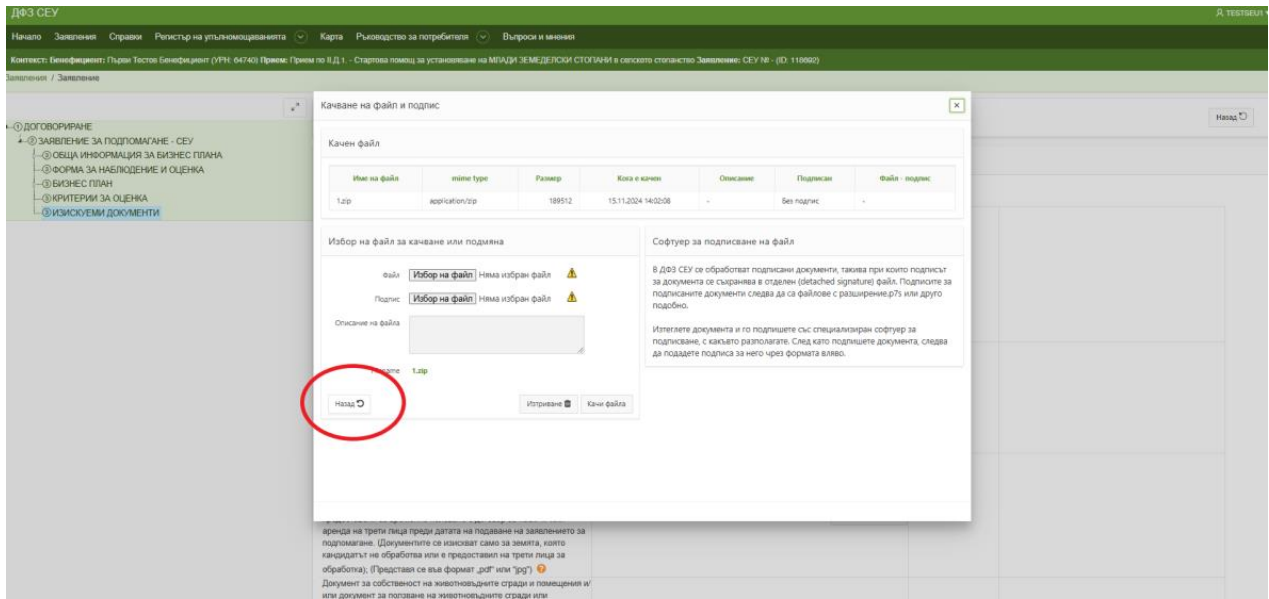


В част от документите е създаден бутон „Изчисли“, който, след избор, изчислява автоматично данни на база на вече въведена информация. Задължително се проверява полученият резултат и при установено разминаване се извършва редакция в приложимия документ/поддокумент.

В документ „Изискуеми документи“, в това число и задължителните към съответния критерий за оценка документ, за който кандидатът е заявил приоритет, се прикачват файлове от бутон „Приложи файл“. Документите се прилагат към заявлението за подпомагане във формат „pdf“, „jpg“, „doc/docx“, „xls/xlsx“, „rar“ или „zip“.

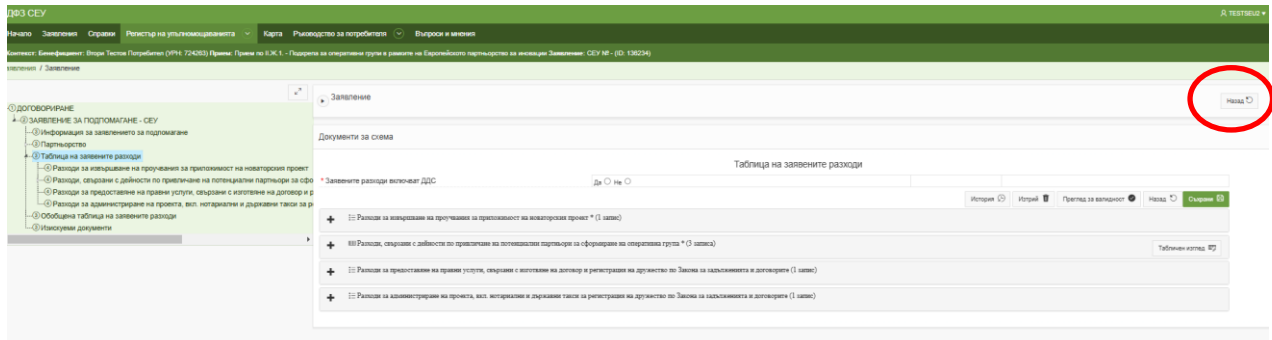
В случай че възникне необходимост от замяна на вече прикачен файл, се избира отново бутон „Приложи файл“. Избира се съответния документ от локалния компютър, прикачва се и се избира бутон „Назад“, за да се извърши актуализация и замяна на файла.

При необходимост от прикачване на повече от един файл за съответния документ, то задължително се извършва обединението им в една компресирана папка („zip“; „rar“), която се прикачва в системата.



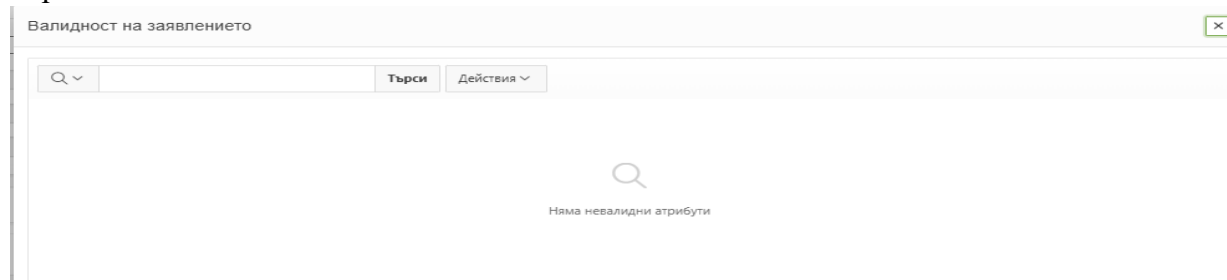
След като е въведена цялата информация в заявлението за подпомагане, е необходимо да се извърши преглед за валидност и да се приключи редакцията по него, да се подпише и зареди в ИСАК

Това се осъществява чрез поредица от промени на статуса на заявлението за подпомагане. За да се излезе от документите, е необходимо да се избере бутон „Назад“, разположен в най-горната част на екрана.

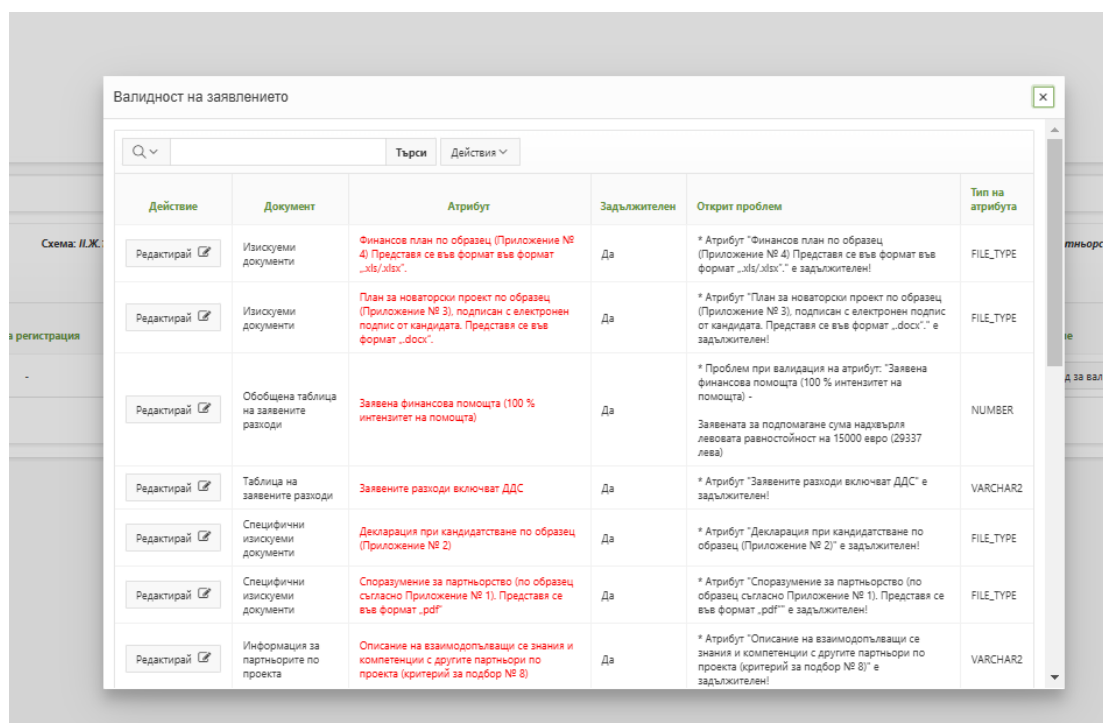


Първата стъпка е да се проверят въведените данни, като се избере бутон „Преглед за валидност“, който се намира в колона „Операция/Действие“. Изчаква се до визуализиране на окончателен резултат.

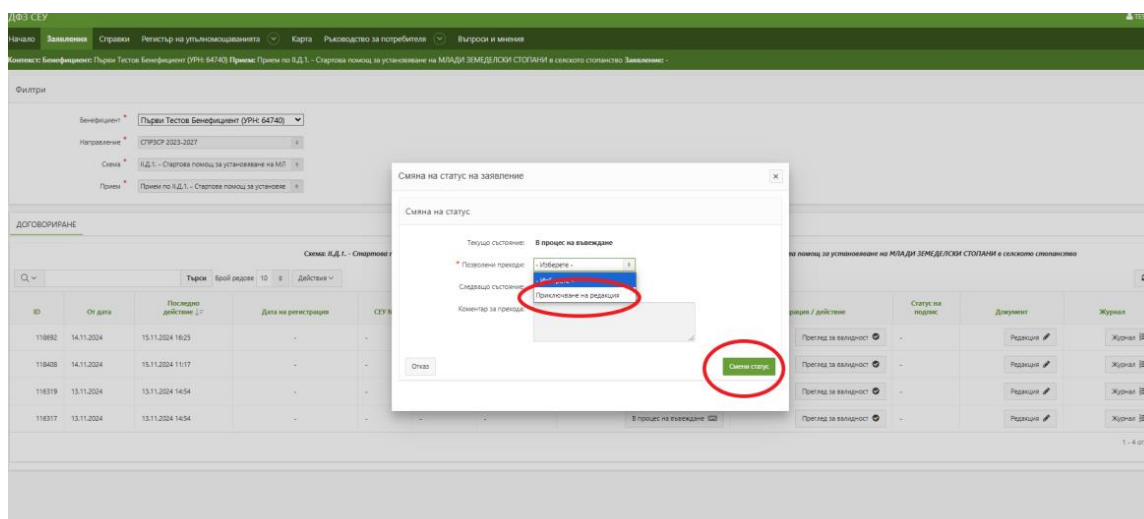
Вариант 1: Няма невалидни атрибути, което означава, че всички документи са попълнени коректно.



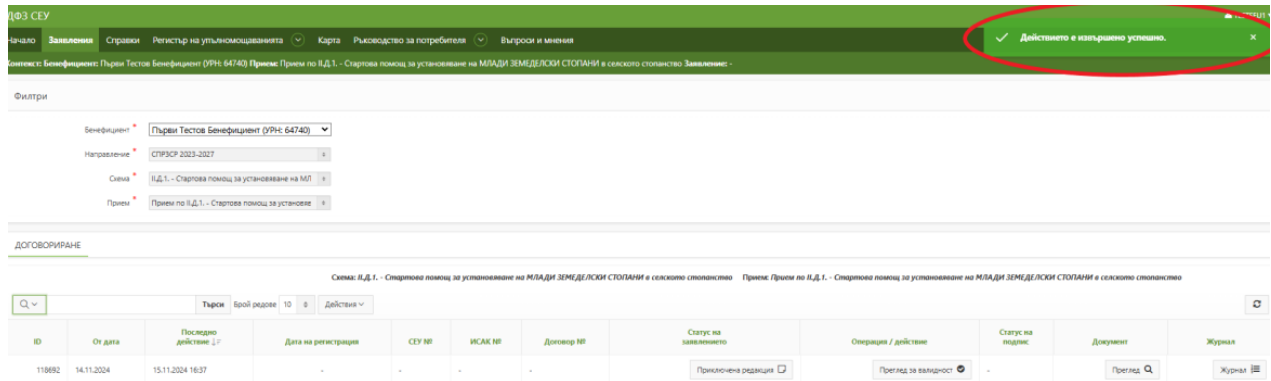
Вариант 2: Списък с установени грешки. След отстраняването им чрез редакция на съответния документ, отново се преминава през действие „Преглед за валидност“ до краен резултат „Няма невалидни атрибути“.



Следващото действие е приключване на редакцията на заявлението за подпомагане. От бутон „В процес на въвеждане“, който се намира в колона „Статус на заявлението“, се избира „Приключване на редакция“ и бутон „Смени статус“.

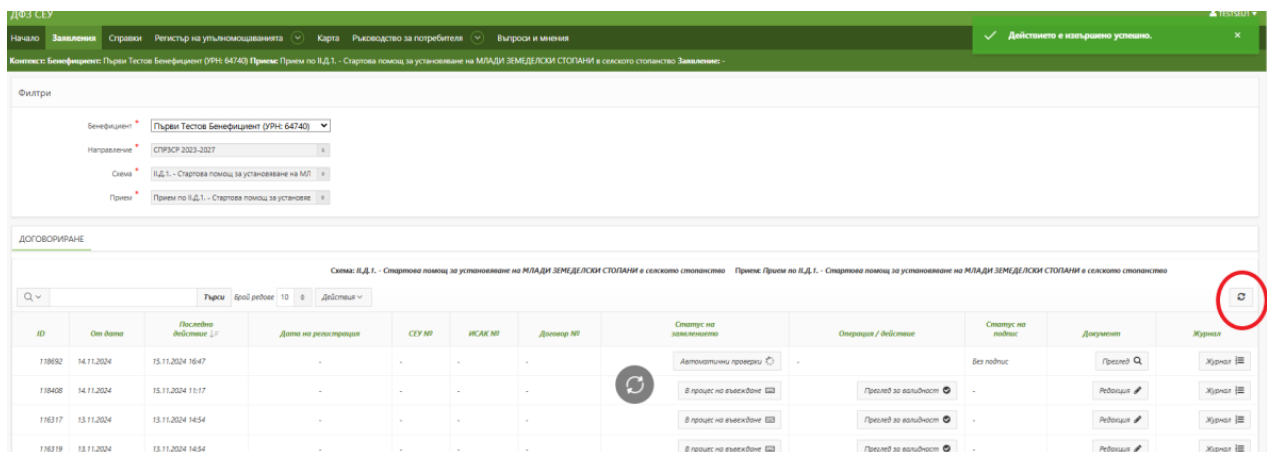
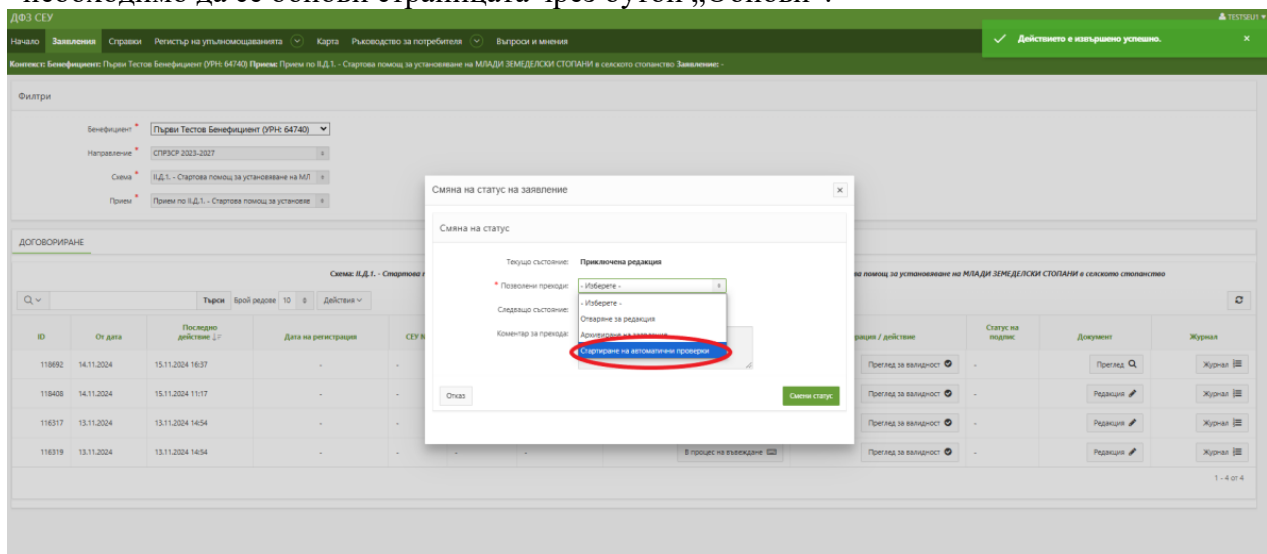


Изчаква се до визуализиране на резултат „Действието е извършено успешно“, след което заявлението за подпомагане преминава в статус „Приключена редакция“.



Следващото действие е свързано с извършване на автоматични проверки. От колона „Статус на заявлението“ се избира „Стартиране на автоматични проверки“ и бутон „Смени статус“.

След стартирането на автоматичните проверки в колона „Статус на заявлението“ се изписва съобщение „Автоматични проверки“, като за да бъде визуализиран крайният резултат, е необходимо да се обнови страницата чрез бутон „Обнови“.



Вариант 1: В случай, че не са установени грешки, се пристъпва към подписване на заявлението за подпомагане и зареждането му в ИСАК. Необходимо е да се избере бутон „Подпиши заявление“, който е в колона „Операция/Действие“.

ДФЗ СЗУ

Начало Заявления Справки Регистър на утълномощаваната Карта Ръководство за потребителя Выпроси и мнения Действието е извършено успешно.

Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740) Прием: Прием по И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство Заявление:

Филтри

Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740)

Направление: СПРЗСР 2023-2027

Схема: И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛ

Прием: Прием по И.Д.1. - Стартова помощ за установяване

ДОГОВОРИРАНЕ

Схема: И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство Прием: Прием по И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство

ID	От дата	Последно действие	Дата на регистрация	СЗУ №	ИСАК №	Договор №	Статус на заявлението	Операция / действие	Статус на подпис	Документ	Ж
118692	14.11.2024	15.11.2024 16:47	-	-	-	-	Проверено без грешки	Подпиши заявление	Без подпис	Контролен лист	
118408	14.11.2024	15.11.2024 11:17	-	-	-	-	В процес на внасядане	Преглед за валидност	-	Редакция	
118317	13.11.2024	13.11.2024 14:54	-	-	-	-	В процес на внасядане	Преглед за валидност	-	Редакция	

Вариант 2: Установени грешки в резултат на „Автоматичните проверки“. От колона „Операция/действие“ се избира бутон „Контролен лист“.

ДФЗ СЗУ

Начало Заявления Справки Регистър на утълномощаваната Карта Ръководство за потребителя Выпроси и мнения Действието е извършено успешно.

Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740) Прием: Прием по И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство Заявление:

Филтри

Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740)

Направление: СПРЗСР 2023-2027

Схема: И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛ

Прием: Прием по И.Д.1. - Стартова помощ за установяване

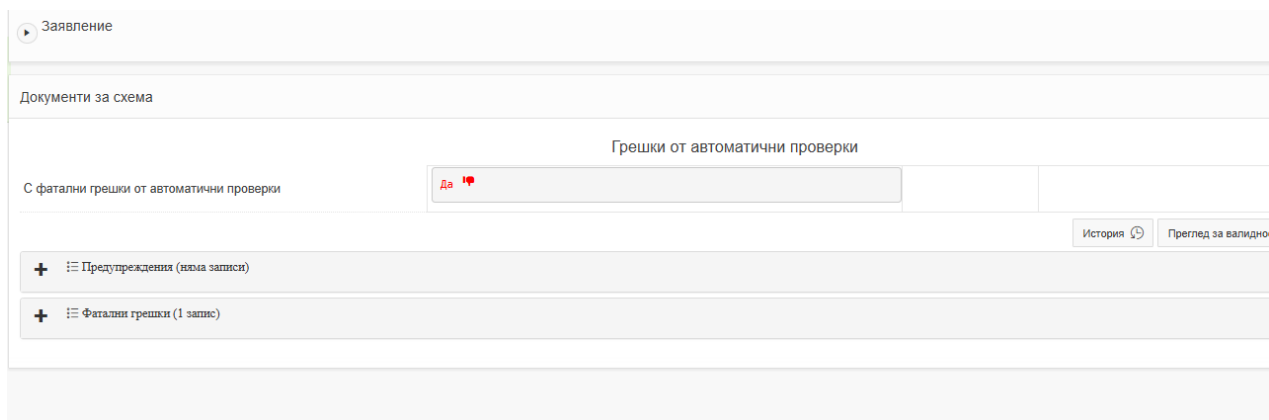
ДОГОВОРИРАНЕ

Схема: И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство Прием: Прием по И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство

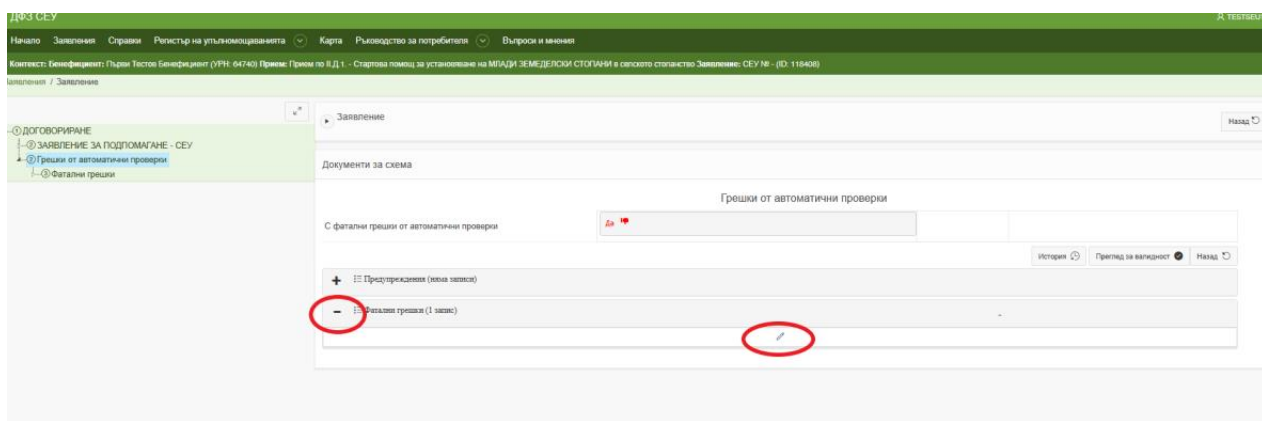
ID	От дата	Последно действие	Дата на регистрация	СЗУ №	ИСАК №	Договор №	Статус на заявлението	Операция / действие	Статус на подпис	Документ	Журнал
118408	14.11.2024	15.11.2024 17:40	-	-	-	-	Проверено с фатални грешки	Контролен лист	-	Преглед	Журнал
118317	13.11.2024	15.11.2024 17:33	-	-	-	-	Приключена редакция	Преглед за валидност	-	Преглед	Журнал
118692	14.11.2024	15.11.2024 16:47	-	-	-	-	Проверено без грешки	Подпиши заявление	Без подпис	Контролен лист	Журнал
118319	13.11.2024	13.11.2024 14:54	-	-	-	-	В процес на внасядане	Преглед за валидност	-	Редакция	Журнал


1 - 4 от 4

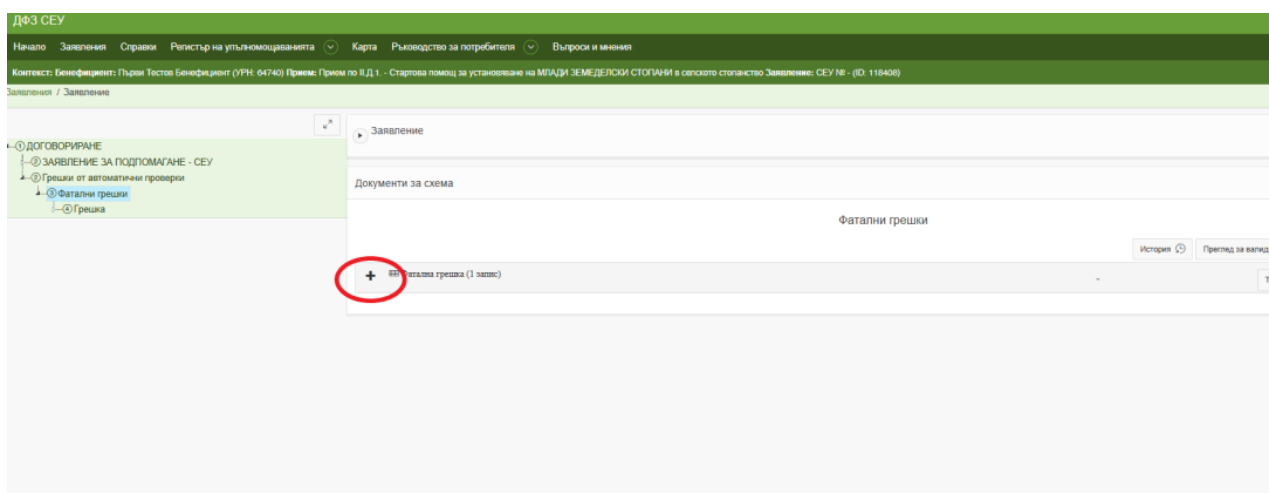
Визуализира се прозорец с информация за грешките: фатални и/или предупредителни. В случай, че няма записи, означава, че не е налична такава грешка. В посочения пример е установена 1 (една) фатална грешка.



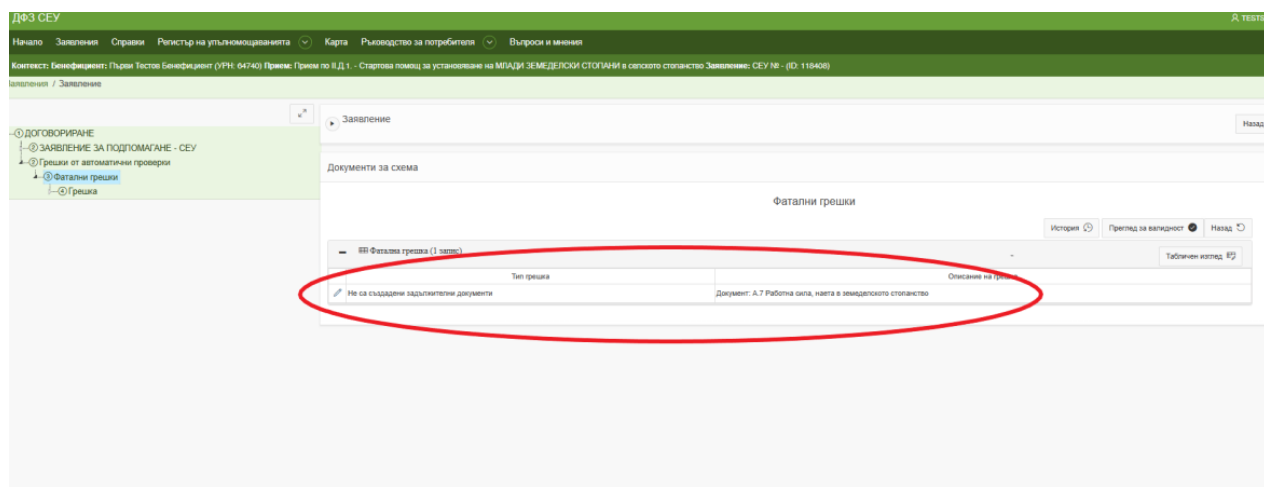
За да се визуализира грешката, се избират посочените символи.



Отваря се следващ прозорец, в който се избира бутон 



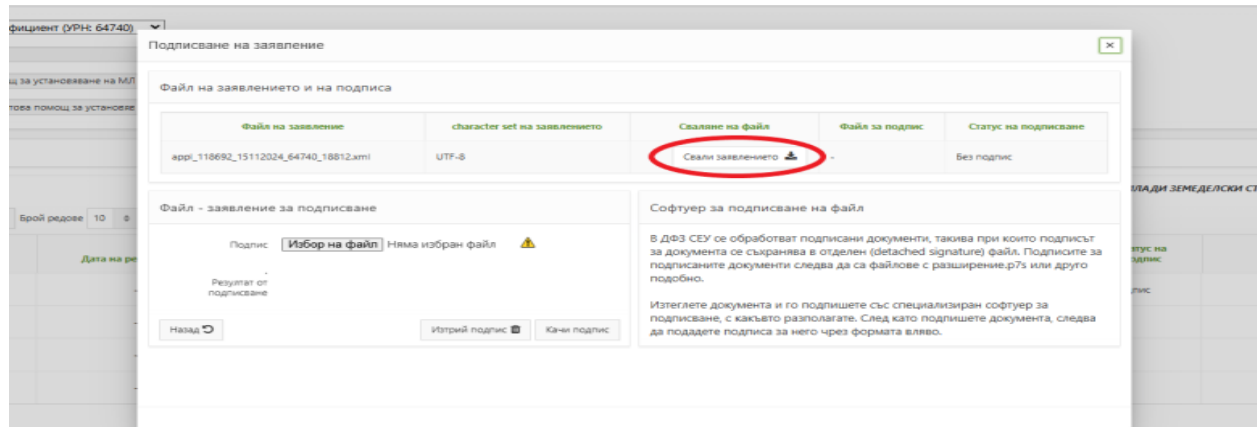
След което се зарежда прозорец с описание на типа грешка в съответния документ:



За да се премине към подписване на заявлението за подпомагане и зареждането му в ИСАК е необходимо да се отстранят установените грешки и да се достигне до резултат на проверено заявление за подпомагане без грешки.

Подписване на заявление за подпомагане:

Избира се бутон „Свали заявлението“, в колона „Сваляне на файл“. Файлът се съхранява на локален компютър.



1. За да се подпише заявлението за подпомагане е задължително да бъде регистриран сертификатът на КЕП в СЕУ. Подробни инструкции са достъпни на следния електронен адрес:

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

2. Подробни инструкции за начинът на подписване на заявлението за подпомагане са достъпни на следния електронни адреси:

<https://www.youtube.com/watch?v=RG68MTZEoHM>

С бутона „Назад“ се преминава към основната страница. В колона „Статус на подпис“ е визуализиран текст „С подпис“, което означава, че заявлението за подпомагане е подписано успешно.

Избира се бутон от колона „Статус на заявлението“. Визуализира се прозорец с падащо меню, от което се избира „Изпращане за автоматично зареждане в ИСАК“ и бутон „Смени статус“.

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

В случай, че заявлението за подпомагане е в статус „Заредено в ИСАК“, то това означава, че е валидно и успешно подадено чрез Системата за електронни услуги.