

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ДАННИ ПО КЗ В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ (СЕУ) НА ДФЗ - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ПО КЗ – 2026

СТЪПКА 1 – СЪЗДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ „ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ПО КЗ“

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

В случай, че чрез Вашия потребителски профил имате достъп до повече от едно УРН, от заредената страница изберете за кое УРН (бенефициент) желаете да подадете информация и се зарежда нова страница.

От новозаредената страница изберете опцията „Заявления“ като след избора на тази опция отново се зарежда нова страница.

От тази страница, от падащото меню „Направление“ изберете „Директни плащания“, на „Интервенция“ изберете „Документи за заявяване през СЕУ“ и на „Прием“ - „ДДП-Кампания 2026“.

Ако за Кампания 2026-та нямате подадено заявление за подпомагане през Системата за електронни услуги, а сте извършили подаването в офис на Общинска служба „Земеделие“, на екрана следва да Ви се визуализира съобщение „Няма намерени данни“, или ако имате създадени записи, техният статус следва да е „Архивирано (Невалидно)“.

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

От прозореца който Ви се отваря на екрана, изберете банкова сметка и натискате бутона „Създай“.

В случай че вече имате създаден запис на който статусът му е „За създаване на детайлно заявление“ - преминавате към следващата стъпка.

След като сте създали този запис или в случай че сте създали такъв още по време на кампанията по подаване на заявленията за подпомагане, е необходимо от горната част на секцията да изберете таб „Допълнителни документи по КЗ“.

Именно в тази секция е необходимо да попълните и изпратите допълнителните документи, в случай че сте заявили подпомагане по интервенция КЗ.

За целта посредством бутона „Създай заявление“ е необходимо да създадете запис.

Начало Заявления Справки Карта Кореспонденция Упълномощаване и достъпи Ръководство за потребителя

Контекст: Бенефициент: Втори Тестов Бенефициент (УРН: 724263) Прием: ДДП-Кампания 2026 Заявление: -

Филтри

Направление * Директни плащания

Интервенция * Документи за заявяване през СЕУ

Прием * ДДП-Кампания 2026

Заявление за подпомагане 2026 Допълнителни документи по БР **Допълнителни документи по КЗ** Данни за допълнителни документи по Еко-ЗВПП, Еко-ПЗП и ИП

Допълнителни документи по АЕИ

Интервенция: Документи за заявяване през СЕУ Прием: ДДП-Кампания 2026

Заявление за финансово подпомагане: СЕУ №: ; ИСАК №: ID: 282406

Търси Брой редове 15 Действия

ID	От дата	Последно действие	Дата и час на регистрация	Дата и час на подаване	СЕУ №	ИСАК №	Статус на заявлението	Операция / действие	Статус на подпис	Документ	Журнал	Системно съобщение
-	няма документ	-	-	-	-	-	няма заявление	Създай заявление	-	-	-	-

1 - 1 от 1

След като вече сте създали запис е необходимо да достъпите секциите по КЗ посредством бутона „Редакция“, разположен в колона „Документ“.

Следващата задължителна стъпка в процеса по подаване на документи по интервенция КЗ е зареждането на данните от подадено от Вас заявление. За целта следва да изберете бутона „Зареди данни“ и да изчакате докато системата не индикира, че всички данни са заредени.

The screenshot displays a web application interface for managing interventions. At the top, a navigation bar includes links like 'Начало', 'Заявления', 'Справки', 'Карта', 'Кореспонденция', 'Упълномощаване и достъпи', and 'Ръководство за потребителя'. Below this, a header bar shows the context: 'Контекст: Бенефициент: Първа Тестова Фирма ООД (УРН: 807819) Прием: ДДП-Кампания 2026 Заявление: СЕУ № - (ID: 313069)'. The main content area is titled 'Заявления / Заявление' and features a sidebar with a link to 'Допълнителни документи по КЗ'. The central panel, 'Управление на заявлението', contains a table with status information: 'Статус на заявлението: В процес на въвеждане', 'Статус от проверки:', and 'Статус на подписване:'. To the right of this table are buttons for 'Приключване на редакция', 'Преглед за валидност', and a highlighted 'Зареди данни' button with a red box and an arrow. Below the status table is a section for 'Документи за интервенция' titled 'Допълнителни документи по КЗ', which lists several document types like 'ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ХРАНИТЕЛНИТЕ ВЕЩЕСТВА' and 'ПЛАН ЗА ТОРЕНЕ', each with a 'Зареди данни' button.

СТЪПКА 2 – ПОПЪЛВАНЕ НА НЕОБХОДИМАТА ИНФОРМАЦИЯ В ЗАЯВЛЕНИЕ „ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ПО КЗ“

След достъпване до страницата „Допълнителни документи по КЗ“ се визуализират 4 (четири) задължителни за попълване секции - СЕКЦИЯ ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ХРАНИТЕЛНИТЕ ВЕЩЕСТВА, СЕКЦИЯ ПЛАН ЗА ТОРЕНЕ, СЕКЦИЯ ПРОБИ, СЕКЦИЯ РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАКУПЕНИ ПРОДУКТИ

СЕКЦИЯ ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ХРАНИТЕЛНИТЕ ВЕЩЕСТВА

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона „+“ и след това бутона с моливчето. След натискането му се зарежда нова страница със секция „ДОКУМЕНТИ ЗА ИНТЕРВЕНЦИЯ“, в която ще се прикачват документи, секция „УПРАВЛЕНИЕ НА ХРАНИТЕЛНИТЕ ВЕЩЕСТВА“ и секция „ВНЕСЕНО КОЛИЧЕСТВО ОБОРСКА ТОР“.

- Секция „УПРАВЛЕНИЕ НА ХРАНИТЕЛНИТЕ ВЕЩЕСТВА“

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона „+“ и след това бутона с моливчето позициониран в началото на всеки един ред. Ако желаете да се заредят всички парцели и да имате възможност за автоматично въвеждане може да изберете бутона „Табличен изглед“ при натискането на който ще се зареди нова страница с всички заявени парцели по интервенцията с възможност за редакция и въвеждане на данни на всички задължителни полета. В тази страница е налично и менюто с автоматично заявяване на данни във всички задължителни полета.

ВАЖНО – в случай, че нямате заредени парцели в тази секция следва да натиснете бутона „Зареди данни“, разположен долу вдясно на секцията “Управление на заявлението” (виж СТЪПКА 1 от тази инструкция).

Във вече заредените данни следва да се попълнят данни от протоколите от взетите проби както и да се въведат данни от направения анализ на база резултатите от взетите проби.

Плана за управление на хранителните вещества е на база заявените за подпомагане парцели по интервенцията за кампания 2026 като за да попълните данни, които да съответстват на данните от протоколите от взетите проби следва да имате информация за местоположението на всяка една взета проба. Въпросното местоположение следва да се провери в кой парцел от заявените за подпомагане през кампания 2026 попада и резултатите от протокола следва да се въведат за този парцел.

ВАЖНО – ако в даден парцел има повече от една взета проба, в плана се въвежда средна стойност за всеки един показател

Всички полета в плана са задължителни за попълване като колоните „ДЗЕС 5“ и „ДЗЕС 6“ са с падащо меню и опции за избор. Всички полета могат да се попълнят автоматично от менюто „Автоматично попълване“.

Информираме Ви, че в момента се разработва функционалност, чрез която ще могат да се зареждат данни в дадени секции от форматиран csv файл като веднага след внедряването ѝ ще получите допълнителни инструкции за възможните опции за използването ѝ.

- Секция „ВНЕСЕНО КОЛИЧЕСТВО ОБОРСКА ТОР“

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона „+“ и след това бутона с моливчето позициониран в началото на всеки един ред. Ако желаете да се заредят всички парцели и да имате възможност за автоматично въвеждане може да изберете бутона „Табличен изглед“ при натискането на който ще се зареди нова страница с всички заявени парцели по интервенция с възможност за редакция и въвеждане на данни на всички задължителни полета. В тази страница е налично и менюто с автоматично заявяване на данни във всички задължителни полета.

ВАЖНО – в случай, че нямате заредени парцели в тази секция следва да натиснете бутона „Зареди данни“, разположен долу вдясно на секцията “Управление на заявлението” (виж СТЪПКА 1 от тази инструкция).

Тази секция е заредена с предварително попълнени данни (за всички парцели в полетата „вид оборска тор“ е избрана опцията „Няма да използвам оборска тор“, а в полетата „Планирано внасяне на оборска тор (кг/ха):“ е въведено 0 (нула)) така, че ако не сте използвали оборска тор да не се налага да се въвеждате или редактирате каквито и да е данни.

Кандидатите, които са използвали оборска тор следва да извършат редакция на въведените предварително данни и да изберат вида на използваната оборска тор и да въведат използваното количество в съответните полета.

- Секция „ДОКУМЕНТИ ЗА ИНТЕРВЕНЦИЯ“

След приключване на въвеждане на данни в горните две секции следва таблицата в секция „УПРАВЛЕНИЕ НА ХРАНИТЕЛНИТЕ ВЕЩЕСТВА“ да се експортира към ексел, да се принтира и да се завери от агроном. След това вече заверения план заедно с дипломата на агронома следва да се сканират и да се прикачат в тази секция на определените за това места.

За да прикачите файл избирате бутона „Приложи файл“.

В прозореца, който се отваря на екрана, натискате върху бутона разположен срещу надписа „Файл“, намирате съответния файл от Вашия локален компютър, избирате го и натискате бутона „Отвори“, след което натискате бутона „Качи файл“.

На екрана се извежда съобщение „Успешно качване на файл“, като посредством бутона „Назад“ е необходимо да се върнете в основната секция и да продължите с качването на останалите файлове по аналогичен начин.

След като прикачите всички необходими файлове е необходимо да натиснете бутона „Съхрани“, разположен в долния десен ъгъл на секцията.

Посредством бутона „Назад“ се връщате до страницата за управление на Вашето заявление за предоставяне на допълнителни документи.

ВАЖНО – системата проверява дали има прикачени файлове във всяка една от секциите за прикачване на документи.

ВАЖНО – ДАННИТЕ В ПРИКАЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ СЛЕДВА ДА СЪОТВЕТСТВАТ НА ВЪВЕДЕНИТЕ ДАННИ В ТАБЛИЦИТЕ В СЕУ. ПРИ УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ ДФ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ МОЖЕ ДА НЕ ОДОБРИ, ДА ОТКАЖЕ ИЛИ ДА НАМАЛИ ПОДПОМАГАНЕТО ПО СЪОТВЕТНАТА ИНТЕРВЕНЦИЯ.

Обръщаме Ви внимание, че след попълване на данни в дадена таблица следва задължително да натиснете бутона „Запази“, за да съхраните информацията. При натискане на бутона „Запази“ системата извършва и проверки на въведените от Вас данни като при откриване на несъответствие системата индикира в горната част на страницата.

СЕКЦИЯ ПЛАН ЗА ТОРЕНЕ

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона „+“ и след това бутона с моливчето позициониран в началото на всеки един ред. Ако желаете да се заредят всички парцели и да имате възможност за автоматично въвеждане може да изберете бутона „Табличен изглед“ при натискането на който ще се зареди нова страница с всички заявени парцели по интервенция с възможност за редакция и въвеждане на данни на всички задължителни полета. В тази страница е налично и менюто с автоматично заявяване на данни във всички задължителни полета.

ВАЖНО – в случай, че нямате заредени парцели в тази секция следва да натиснете бутона „Зареди данни“, разположен долу вдясно на секцията „Управление на заявлението“ (виж СТЪПКА 1 от тази инструкция).

Във вече заредените данни следва да се попълнят данни за използваните препарати и вида третиране. Попълването на използваните препарати и вида третиране може да се извърши от бутона с моливчето позициониран в началото на всеки един ред или през страницата, която се зарежда при избор на бутона „Табличен изглед“. В полетата „Име на препарат:“ са заредени всички допустими препарати в това число и видовете оборска тор, в полетата „Вид третиране:“ следва да се избере опция от падащо меню.

Всички полета могат да се попълнят автоматично от менюто „Автоматично попълване“.

Обръщаме Ви внимание, че след попълване на данни в дадена таблица следва **задължително** да натиснете бутона „Запази“, за да съхраните информацията. При натискане на бутона „Запази“ системата извършва и проверки на въведените от Вас данни като при откриване на несъответствие системата индикира в горната част на страницата.

СЕКЦИЯ ПРОБИ

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона „+“ и след това чрез бутона „Създай +“ създавате нов запис в тази секция.

След натискането на бутона „Създай +“ в тази секция се генерират нови две подсекции задължителни за попълване, които се достъпват чрез натискане на бутона с моливчето – секция „Документи за интервенция“ и секция „Почвени проби“

- Секция „ПОЧВЕНИ ПРОБИ“

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона „+“ и след това с бутона „Създай +“ да създавате толкова редове, колкото протоколи за проби имате издадени от фирмата за почво-вземане.

След като създадете необходимото количество редове може да въвеждате данни в тях посредством бутона с моливчето позициониран в началото на всеки един ред. Ако желаете да се заредят всички създадени от Вас редове и да имате възможност за автоматично въвеждане може да изберете бутона „Табличен изглед“ при натискането на който ще се зареди нова страница с всички създадени редове с възможност за редакция и въвеждане на данни на всички задължителни полета. В тази страница е налично и менюто с автоматично заявяване на данни във всички задължителни полета.

Обръщаме Ви внимание, че след попълване на данни в дадена таблица следва **задължително** да натиснете бутона „Запази“, за да съхраните информацията. При натискане на бутона „Запази“ системата извършва и проверки на въведените от Вас данни като при откриване на несъответствие системата индикира в горната част на страницата.

- Секция „ДОКУМЕНТИ ЗА ИНТЕРВЕНЦИЯ“

В тази секция следва да се прикачат всички протоколи от извършеното почво-вземане, анализа на почвата и Файл с геопространствена информация за взетите почвени проби (shapefile).

За да прикачите файл избирате бутона „Приложи файл“.

В прозореца който се отваря на екрана, натискате върху бутона разположен срещу надписа „Файл“, намирате съответния файл от Вашия локален компютър, избирате го и натискате бутона „Отвори“, след което натискате бутона „Качи файл“.

На екрана се извежда съобщение „Успешно качване на файл“, като посредством бутона „Назад“ е необходимо да се върнете в основната секция и да продължите с качването на останалите файлове по аналогичен начин.

След като прикачите всички необходими файлове е необходимо да натиснете бутона „Съхрани“, разположен в долния десен ъгъл на секцията.

Посредством бутона „Назад“ се връщате до страницата за управление на Вашето заявление за предоставяне на допълнителни документи.

ВАЖНО – системата проверява дали има прикачени файлове във всяка една от секциите за прикачване на документи.

ВАЖНО – ДАННИТЕ В ПРИКАЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ СЛЕДВА ДА СЪОТВЕТСТВАТ НА ВЪВЕДЕНИТЕ ДАННИ В ТАБЛИЦИТЕ В СЕУ. ПРИ УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ ДФ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ МОЖЕ ДА НЕ ОДОБРИ, ДА ОТКАЖЕ ИЛИ ДА НАМАЛИ ПОДПОМАГАНЕТО ПО СЪОТВЕТНАТА ИНТЕРВЕНЦИЯ.

Обръщаме Ви внимание, че след попълване на данни в дадена таблица следва задължително да натиснете бутона „Запази“, за да съхраните информацията. При натискане на бутона „Запази“ системата извършва и проверки на въведените от Вас данни като при откриване на несъответствие системата индикира в горната част на страницата.

СЕКЦИЯ РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАКУПЕНИ ПРОДУКТИ

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона „+“ и след това чрез бутона „Създай +“ създавате нов запис в тази секция.

След натискането на бутона „Създай +“ в тази секция се генерират нови две подсекции задължителни за попълване, които се достъпват чрез натискане на бутона с моливчето – секция „Документи за интервенция“ и секция „Опис на разходооправдателните документи за закупени продукти“.

- Секция „ОПИС НА РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИТЕ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАКУПЕНИ ПРОДУКТИ“

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона „+“ и след това с бутона „Създай +“ да създавате толкова редове, колкото разходооправдателни документи за закупени продукти имате налични.

След като създадете необходимото количество редове може да въвеждате данни в тях посредством бутона с моливчето позициониран в началото на всеки един ред. Ако желаете да се заредят всички създадени от Вас редове и да имате възможност за автоматично въвеждане може да изберете бутона „Табличен изглед“ при натискането на който ще се зареди нова страница с всички създадени редове с възможност за редакция и въвеждане на данни на всички задължителни полета. В тази страница е налично и менюто с автоматично заявяване на данни във всички задължителни полета.

Обръщаме Ви внимание, че след попълване на данни в дадена таблица следва **задължително** да натиснете бутона „Запази“, за да съхраните информацията. При натискане на бутона „Запази“ системата извършва и проверки на въведените от Вас данни като при откриване на несъответствие системата индикира в горната част на страницата.

- Секция „ДОКУМЕНТИ ЗА ИНТЕРВЕНЦИЯ“

В тази секция следва да се прикачи файл със сканирани всички разходооправдателните документи за закупени продукти.

За да прикачите файл избирате бутона „Приложи файл“.

В прозореца, който се отваря на екрана, натискате върху бутона разположен срещу надписа „Файл“, намирате съответния файл от Вашия локален компютър, избирате го и натискате бутона „Ореп“, след което натискате бутона „Качи файл“.

На екрана се извежда съобщение „Успешно качване на файл“, като посредством бутона „Назад“ е необходимо да се върнете в основната секция и да продължите с качването на останалите файлове по аналогичен начин.

След като прикачите всички необходими файлове е необходимо да натиснете бутона „Съхрани“, разположен в долния десен ъгъл на секцията.

Посредством бутона „Назад“ се връщате до страницата за управление на Вашето заявление за предоставяне на допълнителни документи.

ВАЖНО – системата проверява дали има прикачени файлове във всяка една от секциите за прикачване на документи.

ВАЖНО – ДАННИТЕ В ПРИКАЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ СЛЕДВА ДА СЪОТВЕТСТВАТ НА ВЪВЕДЕНИТЕ ДАННИ В ТАБЛИЦИТЕ В СЕУ. ПРИ УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ ДФ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ МОЖЕ ДА НЕ ОДОБРИ, ДА ОТКАЖЕ ИЛИ ДА НАМАЛИ ПОДПОМАГАНЕТО ПО СЪОТВЕТНАТА ИНТЕРВЕНЦИЯ.

Обръщаме Ви внимание, че след попълване на данни в дадена таблица следва **задължително** да натиснете бутона „Запази“, за да съхраните информацията. При натискане на бутона „Запази“ системата извършва и проверки на въведените от Вас данни като при откриване на несъответствие системата индикира в горната част на страницата.

СТЪПКА 3 – ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ВЪВЕЖДАНЕТО И ИЗПРАЩАНЕ НА ДАННИТЕ КЪМ ИСАК

След като окончателно сте попълнили информацията във всички приложими за Вас секции е необходимо да натиснете бутона „Преглед за валидност“, разположен в горната част на страницата.

Управление на заявлението

Информация за заявлението ⓘ Журнал ≡

Статус на заявлението:	В процес на въвеждане	Приключване на редакция 🔒
Статус от проверки:		Преглед за валидност ✔️
Статус на подписване:		

Зареди данни 🔄

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 има посочени несъответствия е необходимо да извършите необходимите редакции.

След като получите резултат „Няма невалидни атрибути“ затваряте прозореца и натискате бутон „Приключване на редакция“.

Управление на заявлението

Информация за заявлението ⓘ Журнал ≡

Статус на заявлението:	В процес на въвеждане	Приключване на редакция 🔒
Статус от проверки:		Преглед за валидност ✔️
Статус на подписване:		

Зареди данни 🔄

След като премине през статуса „Приключване на редакция“ се визуализира бутона „Стартиране на автоматични проверки“.

Натискате бутона „Стартиране на автоматични проверки“.

Управление на заявлението

Информация за заявлението ⓘ Журнал ≡

Статус на заявлението:	Приключила редакция	Отваряне за редакция ✎ Архивиране на заявление 🗑️
Статус от проверки:	Валидно заявление 🟢	Стартиране на автоматични проверки ✔️
Статус на подписване:		

След приключване на заложените автоматични проверки на екрана следва да се визуализира един от следните статуси - „Проверено с фатални грешки“ или „Заявление без грешки“.

- В случай че се визуализира статус „Проверено с фатални грешки“:

Списъкът с грешки може да достъпите в 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.**

Необходимо е да отстраните всички описани грешки като за целта посредством бутона „Назад“ се върнете до страницата за управление на Вашето заявление за предоставяне на допълнителни документи.

За да отстраните грешките във Вашето заявление същото следва да премине в статус „Отваряне за редакция“.

След отстраняване на грешките преминавате отново през етапите описани в първия абзац на Стъпка 3

- В случай че се визуализира статус „Заявление без грешки“

В случай, че **Вашето заявление е без грешки** може да пристъпите към **изпращането му за зареждане в ИСАК.**

За целта натискате върху бутона „Подай заявление“

Заявлението преминава в статус „Подадено заявление“.

Важно е да се отбележи, че докато Вашето заявление 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 и да редактирате желана от Вас информация. След извършената редакция задължително условие е да генерирате и заверите отново променените файлове, и да преминете през всички извършени до момента стъпки до получаване на статус „Подадено заявление“.

В противен случай не бихте имали валидно подадено заявление за предоставяне на допълнителни документи.

След като служител на ДФЗ успешно зареди изпратените от Вас данни, Вашето заявление преминава в статус „**Редактирано в ИСАК**“.