

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ДАННИ ПО БИОЛОГИЧНИТЕ ИНТЕРВЕНЦИИ
В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ (СЕУ) НА ДФЗ - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ
ПО БР - 2026

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

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 заредената страница избирате за кое УРН (бенефициент) желаете да подадете информация и се зарежда нова страница.

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

От тази страница, от падащото меню „Направление“ избирате „Директни плащания“, на „Интервенция“ избирате „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, избирате 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 БР“.

Именно в тази секция е необходимо да попълните и изпратите допълнителните документи, в случай че сте заявили подпомагане по някоя от биологичните интервенции/операции.

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

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

Следващата задължителна стъпка в процеса по подаване на документи по интервенции/операции БР 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.

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

След достъпване до страницата „Допълнителни документи по БР“ се визуализира секция за попълване на данни за Трайни насаждения в младенчески период по операция БР.

СЕКЦИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ДАННИ ЗА ТРАЙНИ НАСАЖДЕНИЯ В МЛАДЕНЧЕСКИ ПЕРИОД ПО ОПЕРАЦИЯ БР;

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона с моливчето. След натискането му се зарежда нова страница със секция за прикачване на документи и секция с парцели.

В тази секция (Секция за попълване на данни Трайни насаждения в младенчески период по операция БР) са се заредили всички парцели с трайни насаждения, които сте отбелязали по операция „Биологично растениевъдство“ (*Плащания за поддържане на биологично растениевъдство*).

За всеки един от тези парцели е необходимо да въведете информация в таблицата както следва:

В поле „Година на създаване на насаждението“ - посочвате годината на създаване на трайното насаждение.

В поле „Трайните насаждения са в младенчески период“ - посочвате „Да“ в случай че трайното насаждение е в младенчески период и „Не“ в случай че същото е преминало този период.

Информацията относно „Година на създаване на насаждението“ и „Трайните насаждения са в младенчески период“ може да попълните и чрез бутона „Табличен изглед“, където Ви се предоставя възможност за въвеждане на данни за всички парцели едновременно.

След като попълните информацията за Вашите парцели е необходимо **задължително** да натиснете бутона „Запази“, за да съхраните информацията.

За Ваше улеснение е създаден и бутон „Автоматично попълване“ като чрез него може да се попълни еднаква информация за всички парцели само с няколко клика – чрез натискане на този бутон се зарежда нова страница с четири колони – Атрибут, Автоматично попълване, Стойност и Валидност:

- Атрибут – в тази колона са заредени изискванията, за които задължително следва да се въведе информация – „Година на създаване на насаждението“ и „Трайните насаждения са в младенчески период“.
- Автоматично попълване – в тази колона от падащо меню може да изберете в кои клетки да се попълват данните – „Само празни клетки“ или „Всички клетки“;
- Стойност - в тази колона от падащо меню може да изберете годината на създаване на трайните насаждения и да изберете дали същите са в период на плододаване или не;
- Валидност – след попълване на данните натискате последователно бутон „Валидация“, „Запис на атрибутите“ и „Запис“, след което на избраните от Вас парцели се попълва въведената от Вас информация.

Посредством бутона „Назад“ се връщате в основната страница на Вашето заявление за предоставяне на допълнителни документи.

След приключване с работата по таблицата **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** следва да прикачите копие от удостоверение, заверено от агроном, в което да са описани всички парцели с трайни насаждения

заявени по операция „Биологично растениевъдство“ (Плащания за поддържане на биологично растениевъдство) с въведени **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ** данни („Година на създаване на насаждението“ и „Трайните насаждения са в младенчески период“.) както и копие от дипломата на агронома заверил удостоверението.

За да прикачите файл изберете бутона „Приложи файл“.

В прозореца, който се отваря на екрана, натискате върху бутона разположен срещу надписа „Файл“, намирате съответния файл от Вашия локален компютър, изберете 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 – 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.

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“***.