

**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 „ДАННИ 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.

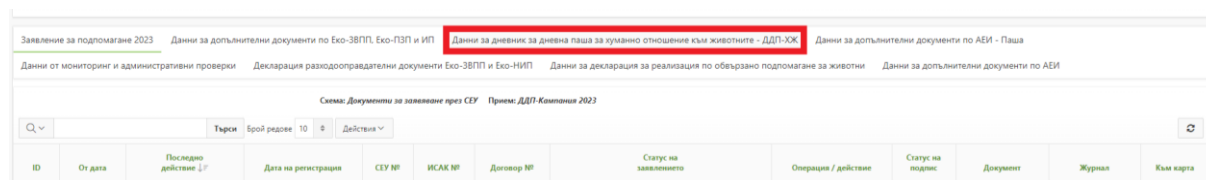
След като сте избрали бенефициент, от падащото меню „Направление“ избирате „Директни плащания“, схема „Документи за заявяване през СЕУ“ и прием „ДДП-Кампания 2025“.

При условие, че нямате подадено заявление за подпомагане за Кампания 2025 през Системата за електронни услуги, а сте извършили подаването в офис на Общинска служба „Земеделие“, на екрана ще се визуализира съобщение „Няма намерени данни,“ но 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 се визуализира на екрана избирате банкова сметка и натискате бутона „Създай“.

След като създадете този запис или, ако имате вече създаден такъв още по време на кампанията за подаване на заявленията за подпомагане, е необходимо от горната част на секцията да изберете таб „Данни за дневник за дневна паша за хуманно отношение към животните - ДДП-ХЖ“ (фиг. 1).



ID	От дата	Последно действие	Дата на регистрация	СЕУ №	ИСАК №	Договор №	Статус на заявлението	Операция / действие	Статус на подпис	Документ	Журнал	Къла карта
----	---------	-------------------	---------------------	-------	--------	-----------	-----------------------	---------------------	------------------	----------	--------	------------

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 бутона „Създай заявление“ е необходимо да създадете запис (фиг.2).

фиг.2

След като сте създали запис избирате бутона „В процес на въвеждане“ от колона „Статус на заявлението“. От падащото меню „Позволен преходи“ избирате „Зареди данни“ и натискате бутона „Смени статус“ (фиг.3).

фиг.3

ЕТАП2 – ПОПЪЛВАНЕ НА НЕОБХОДИМАТА ИНФОРМАЦИЯ В ЗАЯВЛЕНИЕ „ДАННИ ЗА ДНЕВНИК ЗА ДНЕВНА ПАША ЗА ХУМАНО ОТНОШЕНИЕ КЪМ ЖИВОТНИТЕ - ДДП-ХЖ“

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

фиг.4

фиг.5

Важно! Ако имате повече от един ЖО, в който има поне едно животно заявено за дейност „осигуряване на свободно отглеждане на открито“ то тук ще имате създадени няколко подсекции, както е в примера. Ако кандидатствате само с един ЖО, то тук ще имате само една подсекция.

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 е заредила всички УМ от даденият ЖО заявени по ХЖ-АМР 2.

фиг.7

Тук следва Вие ръчно да въведете данните в колоната „Общ брой дни пашуване извършен около ЖО в периода от 15 март до 15 ноември на годината на кандидатстване“ от предоставеният дневник за дневна паша.

Важно! Въвеждат се дни пашуване извършено само около обекта. Дни пашуване чрез придвижване от постоянен до пасищен обект, чрез ВМС, не с въвеждат. Също така ако дадено животно (УМ) не е пасувало задължително се въвежда „0“, тъй като въвеждането на данни за всеки ред от таблицата са задължителни. Проследяването на дни пашуване чрез придвижване от постоянен до пасищен обект чрез ВМС, и съответно връщането обратно в постоянния обект се проверява служебно чрез базата данни на БАБХ. В случай, че имате такъв вид придвижване

на животни е необходимо да проверите правилното им отразяване във ВетИС, както и обектите, между които е извършвано движението.

Има три начина за въвеждане на данни в таблица 1:

- 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.

Важно! Не трябва да се забравя, че когато се въведат данни винаги да се избира бутона „Съхрани“. Също така, тъй като пашата има конкретен брой дни в колона "Общ брой дни пашуване извършен около ЖО в периода от 15 март до 15 ноември на годината на кандидатстване" допустими са само цели числа между 0 и 246!

2. Таблица 2;

В тази подсекция Вие чрез бутона „Създай“ създавате редове (фиг.13).

фиг.13

Тук следва да заредите данни за землищата, в които е извършена дневната паша описана в дневника (фиг.14, 15 и 16) и да съхраните въведените данни на даденият ред.

фиг.14

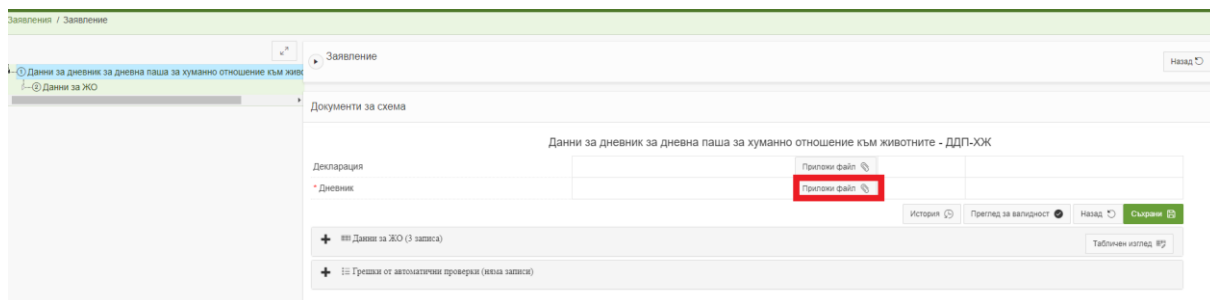
фиг.15

фиг.16

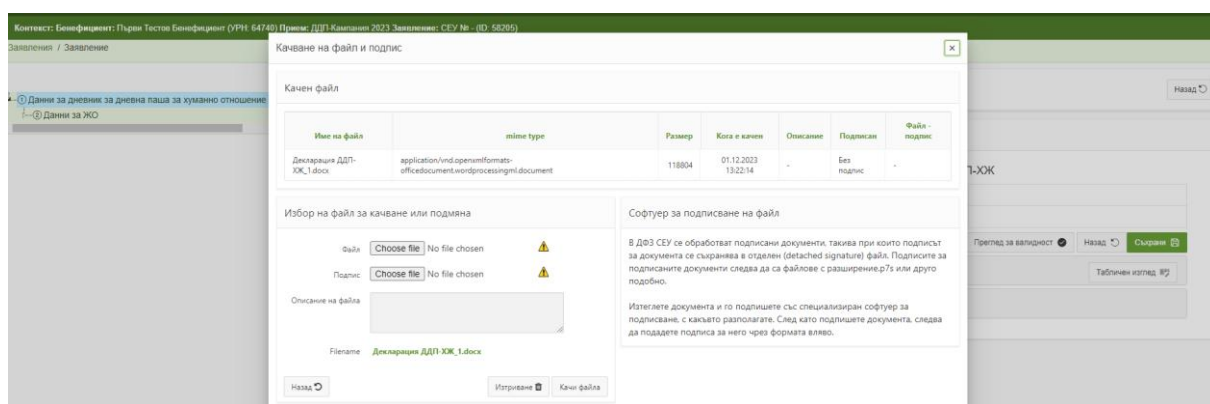
Важно! Съгласно чл. 76 от Наредба №10 от 27.06.2023 г. съответните пасищни площи следва да са заявени по интервенция ОПДУ, така че за да може едно землище да се визуализира като допустима опция за избор, то следва то да има в себе си пасищна площ заявена по ОПДУ. Ако не излиза за допустимо за избор, то то не отговаря на тези критерии, дори и да е описано в приложението от Вас дневник за дневна паша.

Когато системата е много натоварена може да отнеме време за зареждане възможността за избор на землище. Винаги следва да излиза текстът „**Землище, в което е извършена пашата спрямо предоставения дневник за дневна паша**“, като следва да се съдържа списъкът от подходящите за избор землища. Тук Вие избирате землищата, а когато се стартират проверките системата автоматично ще провери и попълни втората

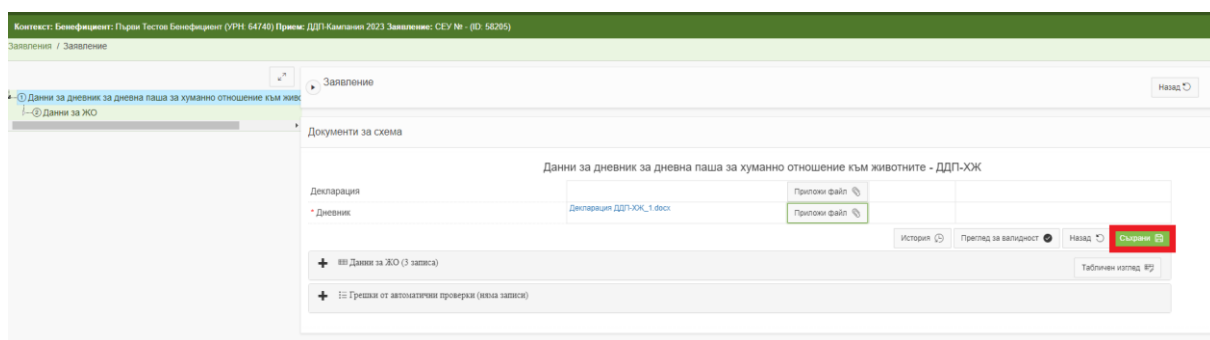
колона. След като окончателно сте попълнили информацията във всички приложими за Вас секции, е необходимо посредством бутона „Назад“ да се върнете до началото на секция „Документи за заявяване през СЕУ“ и прием „ДДП-Кампания 2025“ и да прикачите сканираният от Вас дневник за дневна паша. (фиг.17, 18 и 19)



фиг.17



фиг.18



фиг.19

Важно! Необходимо е да проверите дали прикаченият файл е пълен и коректен и съдържа всички необходими реквизити по чл. 75, ал. 3 и 4 от Наредба № 10 от 10.03.2023 г., а именно:

1. **Опис на пашувалите животни със съответните УМ. (таблица 1 от Декларацията не е цитираният опис, а той следва да е част от Дневникът за дневна паша);**

2. Датите на извеждане на животните за дневна паша (дните пашуване чрез ветеринарно-медицинско свидетелство (ВМС) и дните престой в двора на заявеният ЖО, не трябва да се вписват в дневникът, но ако са вписани в него, следва да се открояват от дните с дневна паша);
3. ЕКАТТЕ на всяко населено място, в чието землище се намират площите, на които се извършва пашата (таблица 2 от Декларацията не е цитираният опис на ЕКАТТЕ-та, той следва да е част от Дневникът за дневна паша);
4. Заверка от регистрирания ветеринарен лекар в началото и в края на периода на извеждане на паша.

Всеки дневник следва да съдържа минимум тези четири изисквания, за да бъде валиден и да се вземат в предвид описаните в него дни дневна паша.

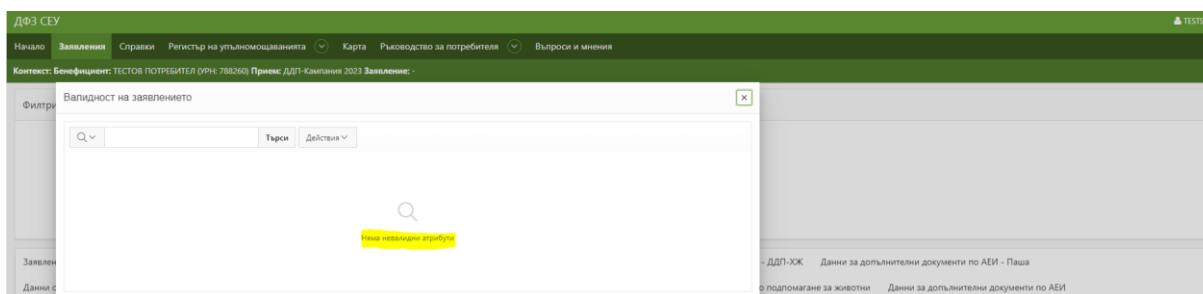
ЕТАП 3 – ПРОВЕРКА ЗА КОРЕКТНО ПОПЪЛНЕНИ ДАННИ

На страницата за управление на Вашето заявление за предоставяне на документи и да натиснете бутона „Преглед за валидност“, разположен в колона „Операция/Действие“. (фиг.20)

ID	От дата	Последно действие ↓↑	Дата на регистрация	СЕУ №	ИСАЕ №	Статус на заявлението	Операция / действие	Статус на подпис	Документ	Журнал
58025	30.11.2023	30.11.2023 20:27	-	-	-	В процес на извеждане	Преглед за валидност	-	Редакция	Журнал

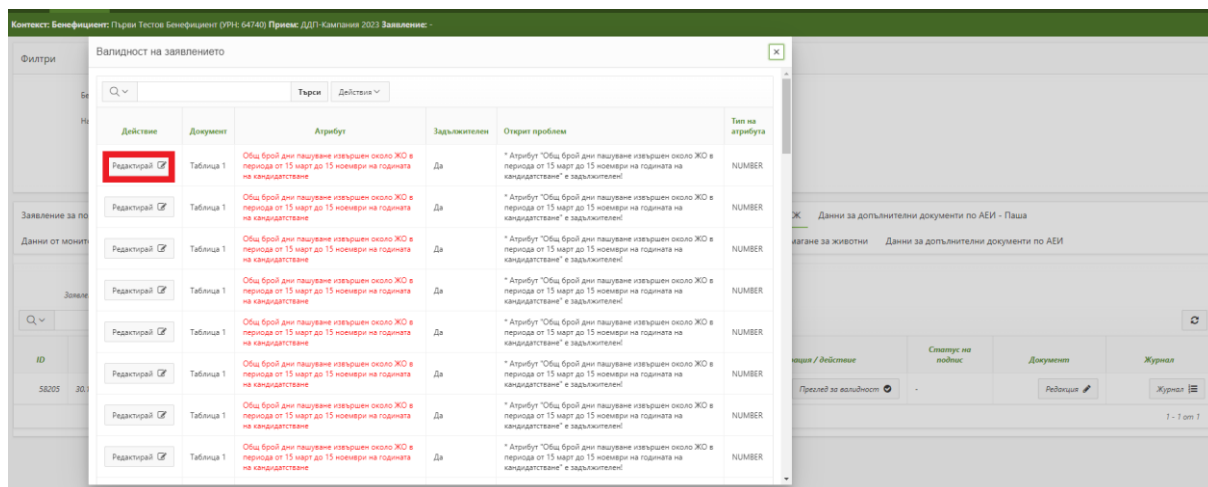
фиг.20

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)



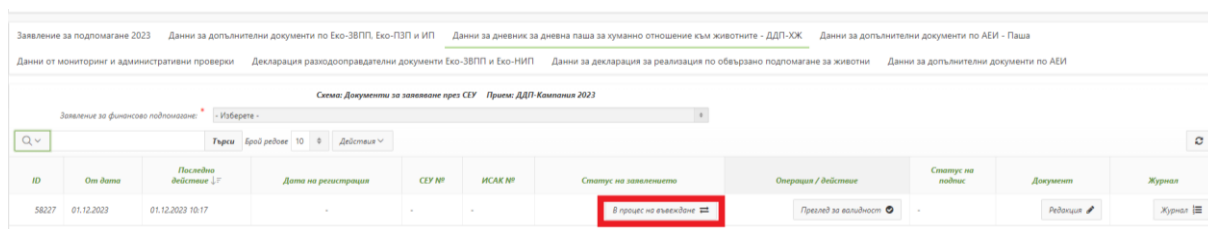
фиг.21

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)



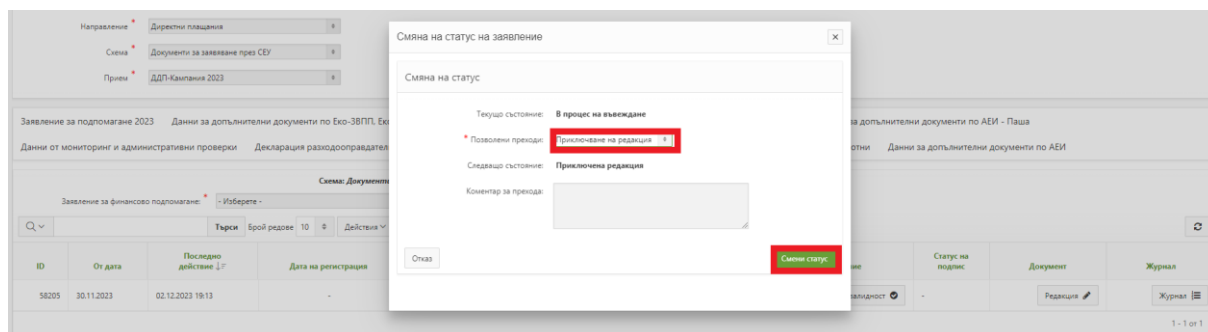
фиг.22

След като получите резултат „*Няма невалидни атрибути*“ затваряте прозореца и натискате бутон „*В процес на въвеждане*“, разположен в колона „*Статус на заявлението*“. (фиг.23)



фиг.23

От падащото меню „*Позволен преходи*“ избирате „*Приключване на редакция*“ и натискате бутона „*Смени статус*“. Заявлението преминава в статус „*Приключена редакция*“. (фиг.24)



фиг.24

От колона „Статус на заявлението“ избирате бутона „Приключила редакция“ след което 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 посредством бутона „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 бутона „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.

Следното предупреждение ще се визуализира при всички кандидати:

“Важно:

1. За всяко животно (УМ), дните на престой в заявеният ЖО, трябва да не са по-малко от дните пашуване чрез дневна паша, описани в приложеният „Дневник за дневна паша“;
2. За всяко животно (УМ), дните дневна паша описани в приложеният „Дневник за дневна паша“ и дните пашуване чрез ветеринарно-медицинско свидетелство (ВМС), трябва да са минимум 120 дни, но общия им сбор, да не надвишава 246 дни (максималният брой дни между 15 март и 15 ноември);
3. За всяко декларирано животно земеделските стопани осигуряват не по-малко от 160 дни годишно свободно отглеждане на открито, от които 40 дни могат да бъдат на двора и не по малко от 120 дни за дневно пашуване, отразено в „Дневник за дневна паша“ и/или пашуване чрез ВМС.

За всяко заявено животно, за което е установено неспазване на гореизброените условия, се счита, че не са спазени изискванията на чл. 75 ал. 1 от Наредба 10 от 27.06.2023 г.“

Визуализираното предупреждение няма да спре подаването на Вашето заявление, а само напомня какви проверки е препоръчително да направите преди да приключите заявлението. Важно е да си проверите данните за животни в базата данни на БАБХ за отразените данни там, както и дали са спазени необходимите условия, за да бъде призната извършената паша по дейност ХЖ-АМР 2.

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.

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

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

ВАЖНО – Проверете дали прикаченият файл е пълен и коректен. 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 интервенция. Файлът следва да се принтира с попълнени и двете таблици, т.е. след като се стартират проверките и системата е попълнила втората колона на таблица 2. Посредством бутона „Назад“ се връщате до страницата за управление на Вашето заявление.

Натискате бутон „В процес на въвеждане“, разположен в колона „Статус на заявлението“ и от падащото меню „Позволени 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 „Позволени 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 „Позволени преходи“ избирате „Подай заявление“ и натискате бутона „Смени статус“.

Заявлението преминава в статус „**Подадено заявление**“ – краен статус

Докато заявлението не е в краен статус, в колона "Системно съобщение" се изписва "Внимание! Заявлението не е подадено". За да е подадено едно заявление в същата колона следва да е „Успешно подадено заявление“

Важно е да знаете, че в периода на прием 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 „Подадено заявление“. В противен случай подаденото заявление, няма да бъде валидно.