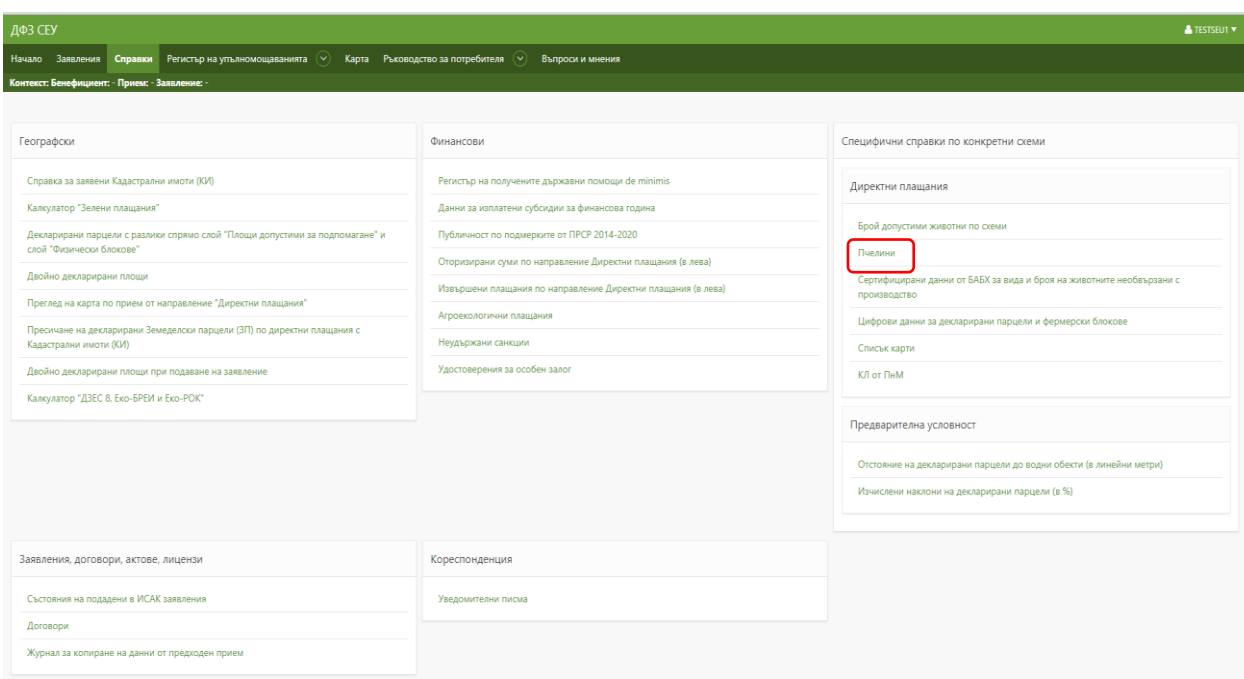


Ръководство за подаване на заявление за подпомагане по интервенциите в сектор пчеларство в Системата за електронни услуги посредством квалифициран електронен подпис

В Системата за електронни услуги на Държавен фонд “Земеделие” е въведена функционалност, посредством която имате възможност да извлечете актуална информация от Интегрираната информационна система ВетИС на Българската агенция по безопасност на храните и да проверите наличните данни за пчелините на избран от Вас бенефициент.

За целта, след като се идентифицирате в Системата за електронни услуги с Вашето потребителско име и парола от менюто, разположено в горната част на екрана е необходимо да изберете бутон „Справки“ и в секция „Специфични справки по конкретни схеми“ да изберете справка „Пчелини“.

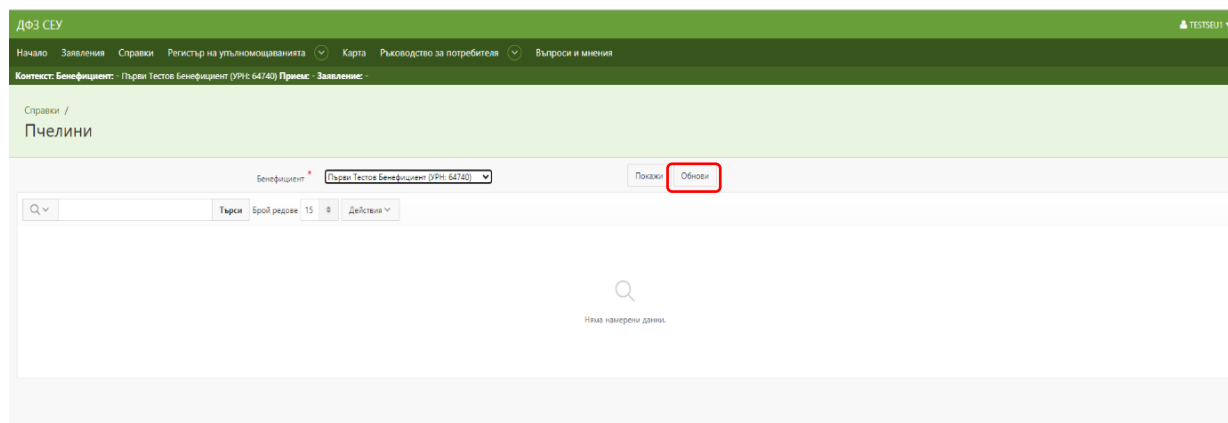


The screenshot shows the main menu of the DФЗ СЕУ (DZFZ SEU) web application. The top navigation bar includes links for 'Начало', 'Заявления', 'Справки', 'Регистър на упълномощаванията', 'Карта', 'Ръководство за потребителя', and 'Въпроси и мнения'. Below the navigation bar, there are several categorized sections of services:

- Географски:** Справка за завени Кадастрални имоти (КИ), Калкулатор "Зелени плащания", Декларираны парцели с различни сприво слой "Площи допустими за подпомагане" и слой "Физически блокове", Двойно декларираны площи, Преглед на картата по прием от направление "Директни плащания", Пресичане на декларираны Земеделиски парцели (ЗП) по директни плащания с Кадастрални имоти (КИ), Двойно декларираны площи при подаване на заявление, Калкулатор "ДЗЭС & Еко-БРЕИ и Еко-РОК".
- Финансови:** Регистър на получените държавни помощи de minimis, Данни за изплатени субсидии за финансова година, Публичност по подмерките от ПРСР 2014-2020, Оторизирани суми по направление Директни плащания (в лева), Извършени плащания по направление Директни плащания (в лева), Агроекологични плащания, Неудържни санкции, Удостоверения за особен залог.
- Специфични справки по конкретни схеми:** Директни плащания, Брой допустими животни по схеми (with 'Пчелини' highlighted in a red box), Сертифицирани данни от БАБХ за вида и броя на животните необезопасни с производство, Цифрови данни за декларираны парцели и фермерски блокове, Списък карти, КЛ от ПчМ, Предварителна условност, Отстояние на декларираны парцели до водни обекти (в линейни метри), Изчислени наклони на декларираны парцели (в %).
- Заявления, договори, актове, лицензи:** Състояние на подадени в ИСАК заявления, Договори, Журнал за копиране на данни от предложен прием.
- Кореспонденция:** Уведомителни писма.

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

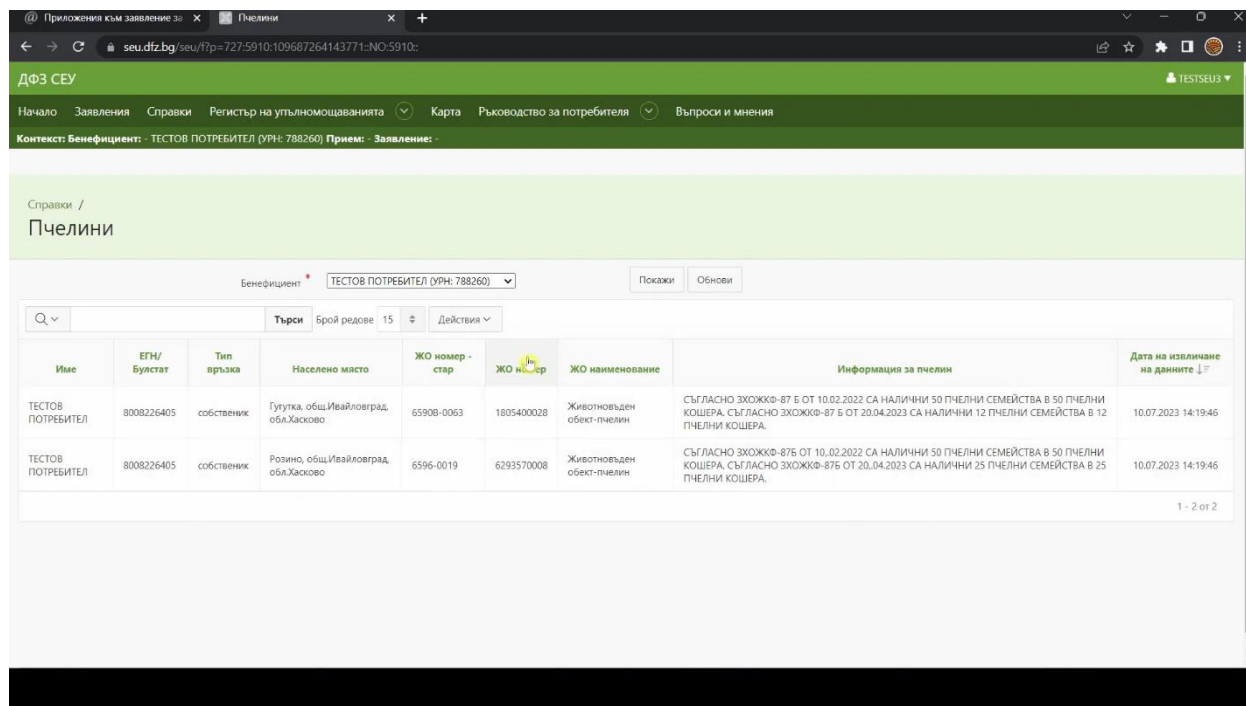
В случай, че за избрания бенефициент не се визуализира информация за пчелините, или ако наличните данни не са актуални, е необходимо да натиснете бутон „Обнови“.



The screenshot shows the 'Пчелини' (Beekeeping) section of the DФЗ СЕУ application. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below it, the page title is 'Справки / Пчелини'. There is a dropdown menu for 'Бенефициент' with 'Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740)' selected. To the right of the dropdown are buttons for 'Покази' and 'Обнови' (highlighted with a red box). Below the dropdown is a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. The main content area is empty, displaying 'Няма намерени данни.' (No data found).

На екрана се визуализира съобщение „Поискано обновяване на справка“.

След няколко секунди натиснете бутон „Покажи“. По този начин ще се визуализират актуалните данни за пчелините на избрания бенефициент, налични в системата ВетИС на Българската агенция по безопасност на храните.



The screenshot shows the 'Пчелини' (Beekeeping) section of the VETIS system. It displays a table with two rows of data for the beneficiary 'ТЕСТОВ ПОТРЕБИТЕЛ' (URN: 788260). The table columns include Name, EGN/ID, Type, Location, JO Number, JO Number, JO Name, Information, and Date. The first row shows 50 beekeeping families in 50 hives, and the second row shows 25 families in 25 hives.

Име	ЕГН/ Булстат	Тип връзка	Населено място	ЖО номер - стар	ЖО номер	ЖО наименование	Информация за пчелин	Дата на извличане на данните
ТЕСТОВ ПОТРЕБИТЕЛ	8008226405	собствник	Гутука, общ.Ивайловград, обл.Хасково	65908-0063	1805400028	Животновъден обект-пчелин	СЪГЛАСНО ЗХОЖФ-87 Б ОТ 10.02.2023 СА НАЛИЧНИ 50 ПЧЕЛНИ СЕМЕЙСТВА В 50 ПЧЕЛНИ КОШЕРА, СЪГЛАСНО ЗХОЖФ-87 Б ОТ 20.04.2023 СА НАЛИЧНИ 12 ПЧЕЛНИ СЕМЕЙСТВА В 12 ПЧЕЛНИ КОШЕРА.	10.07.2023 14:19:46
ТЕСТОВ ПОТРЕБИТЕЛ	8008226405	собствник	Розино, общ.Ивайловград, обл.Хасково	6596-0019	6293570008	Животновъден обект-пчелин	СЪГЛАСНО ЗХОЖФ-87Б ОТ 10.02.2023 СА НАЛИЧНИ 50 ПЧЕЛНИ СЕМЕЙСТВА В 50 ПЧЕЛНИ КОШЕРА, СЪГЛАСНО ЗХОЖФ-87Б ОТ 20.04.2023 СА НАЛИЧНИ 25 ПЧЕЛНИ СЕМЕЙСТВА В 25 ПЧЕЛНИ КОШЕРА.	10.07.2023 14:19:46

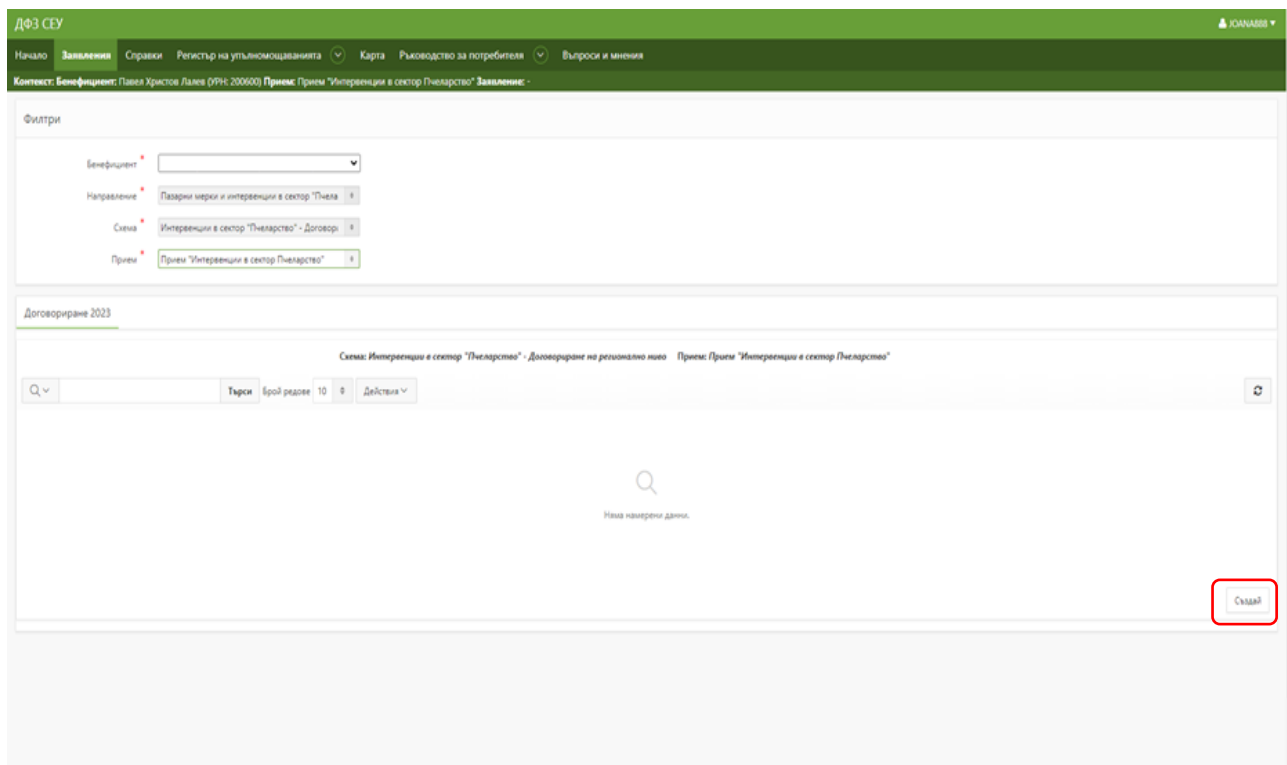
В случай на промяна на информацията е необходимо отново да обновите справката в Системата за електронни услуги чрез натискане на бутона „Обнови“ и последващо натискане на бутон „Покажи“.

След извършване на гореописаните стъпки ще имате възможност да заредите информацията за пчелините на кандидата при подаване на заявлението за подпомагане по интервенциите от Стратегическия план в сектор “Пчеларство”.

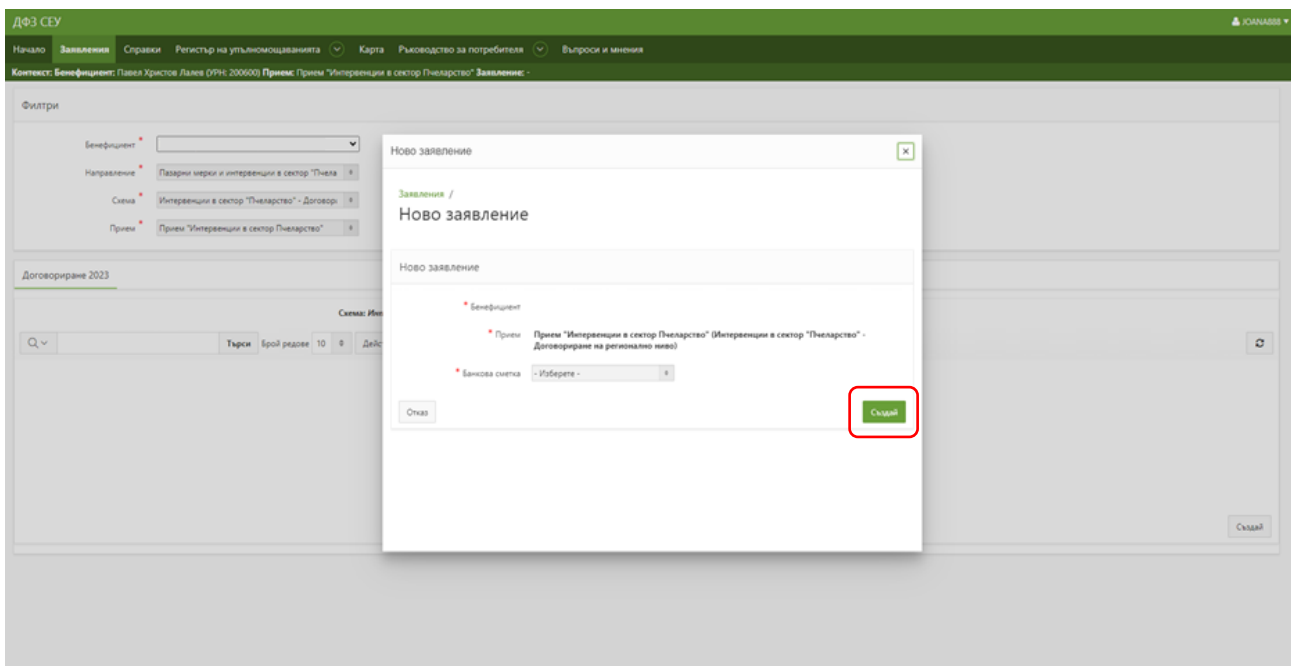
След като сте обновили информацията за пчелините следва да пристъпите към създаване и попълване на Вашето заявление за подпомагане.

За целта от меню “Заявления” избирате УРН на бенефициента, за когото ще подавате заявление, от падащото меню “Направление” избирате „Пазарни мерки и интервенции в сектор „Пчеларство“, Схема „Интервенции в сектор Пчеларство – Договориране на регионално ниво“ и Прием „Интервенции в сектор Пчеларство“.

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 да бъде извършено плащането на финансовата помощ.



В случай, че желаете да посочите банкова сметка, която не присъства в падащия списък е необходимо да посетите офис на областна дирекция на Държавен фонд "Земеделие" и да представите удостоверение за банкова сметка, издадено от банката-издател.

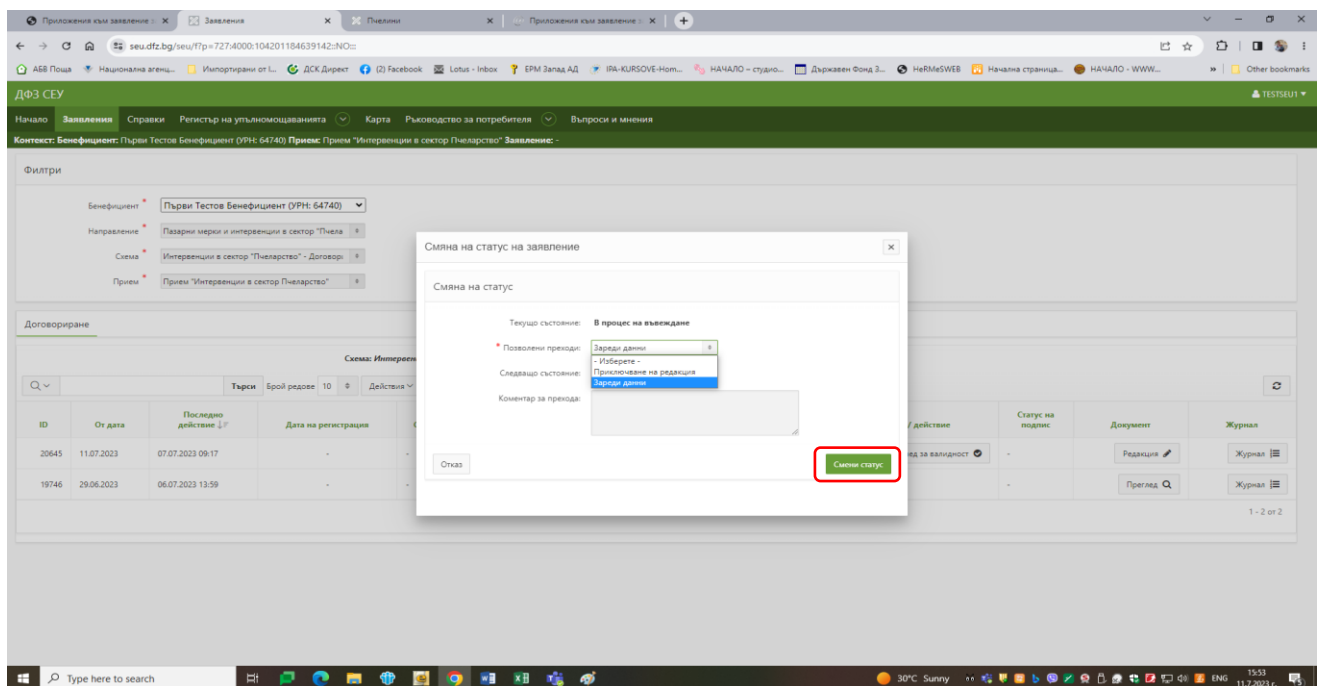
След избора на банкова сметка натискате бутона “Създай”.

Системата изписва, че действието е извършено успешно и с това вашето електронно заявление е създадено.

Първоначалният статус на заявлението е “В процес на въвеждане”, а етапите през които преминава заявлението се управляват от колона “Статус на заявлението”.

За да заредите данните за пчелините е необходимо да натиснете бутона от колона “Статус на заявлението”.

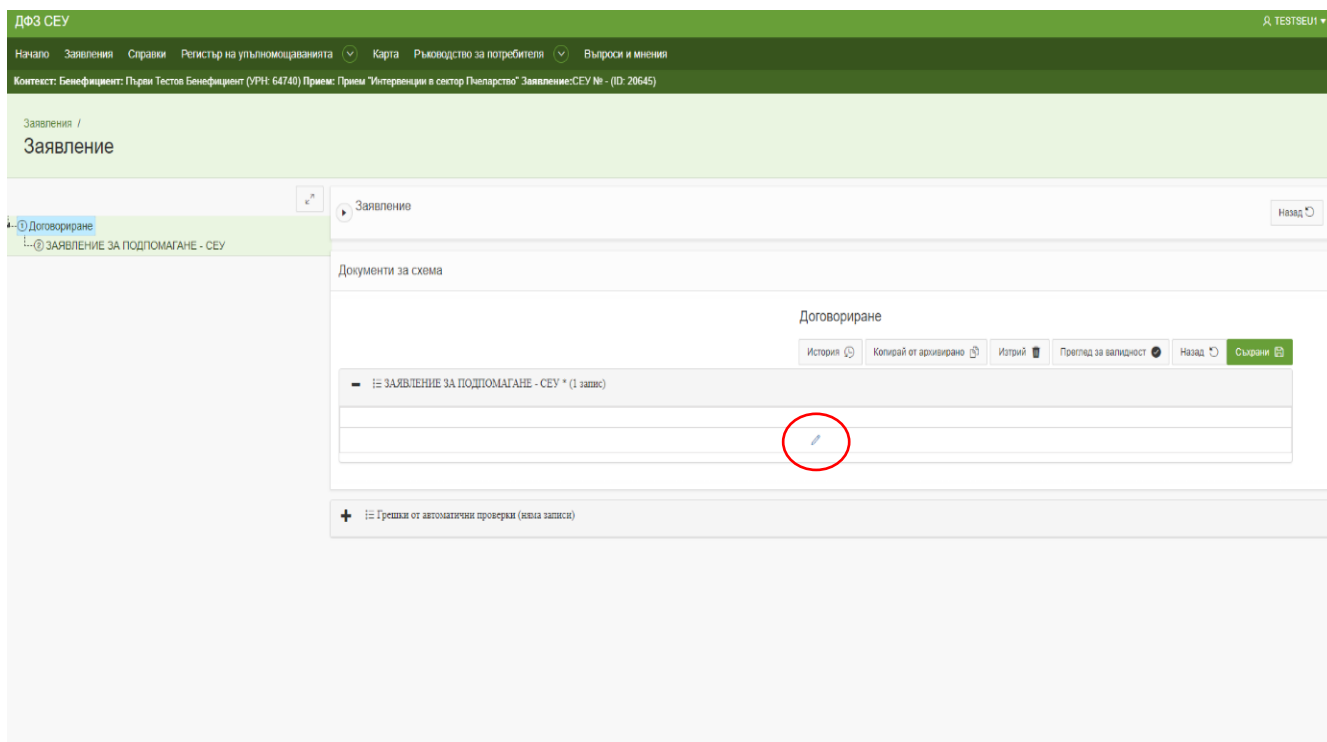
В прозореца “Смяна на статус” в меню “Позволен преходи” избирате преход “Зареди данни” и потвърждавате с натискането на бутона “Смени статус”.



На екрана се появява съобщение, че действието е извършено успешно.

За да достъпите секциите за попълване на заявлението е необходимо да натиснете бутон “Редакция” от колона “Документ”.

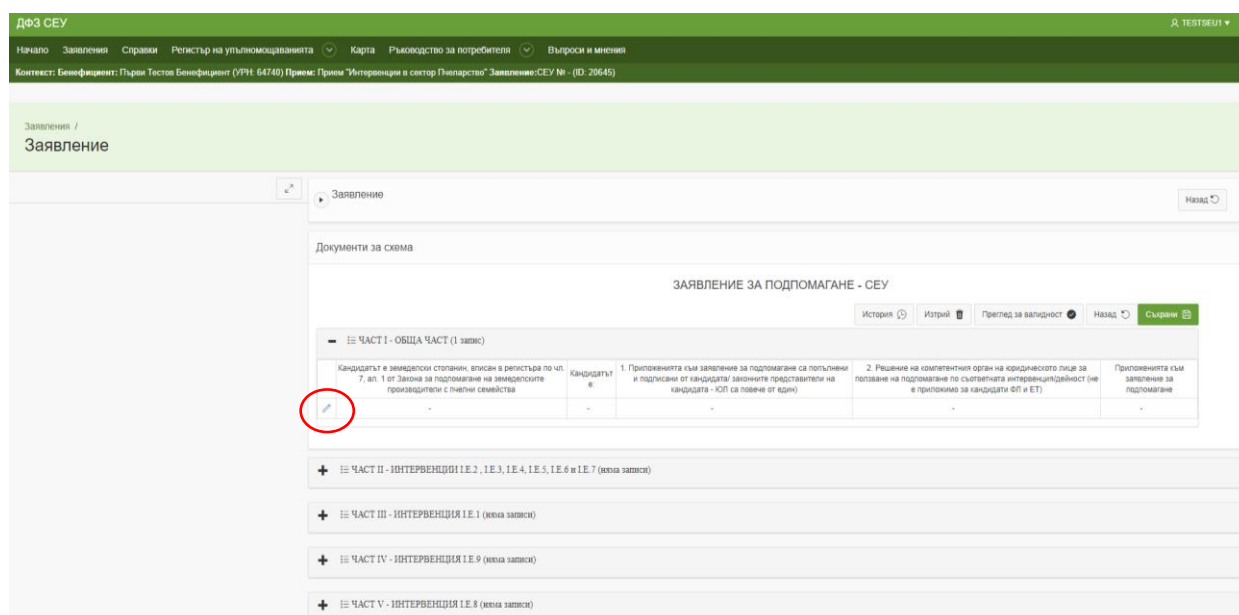
Натискате върху секцията “Заявление за подпомагане-СЕУ”, бутон „Създай“, който се визуализира под секцията и последващият под нея бутон за въвеждане на данни.



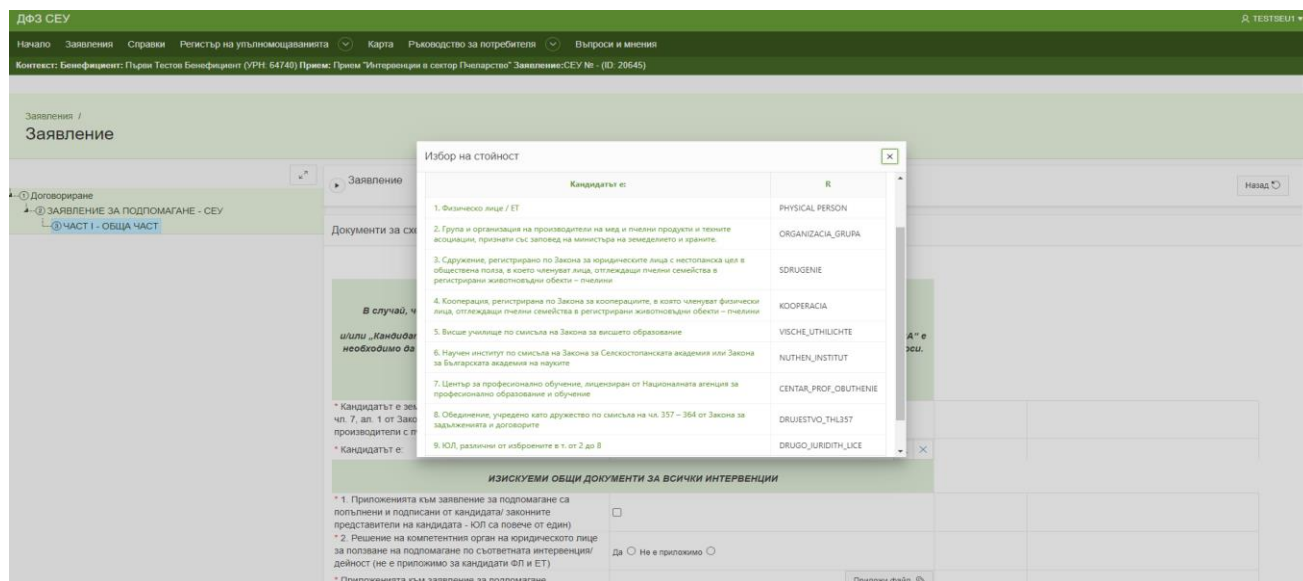
Задължително условие е да спазвате последователността на създаване на частите от заявлението.

Създавате “Част I - Обща част” като натиснете върху секцията. Непосредствено под секцията от дясната страна натиснете бутон “Създай” и на екранът ще се визуализира съдържанието на създадената секция.

Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира в ляво под секцията “Част I - Обща част”.



В създадената секция е необходимо да посочите отговор на поставените въпроси, а на ред “Кандидатът е:” следва от падащото меню да изберете правната форма на бенефициента, кандидат по интервенцията.



От изключителна важност е да отговорите вярно на поставените въпроси, тъй като от тях зависи правилното попълване на заявлението след това.

В случай, че на въпроси: „Кандидатът е земеделски стопанин, вписан в регистъра по чл. 7, ал. 1 от Закона за подпомагане на земеделските производители с пчелни семейства“ и/или „Кандидатът е“ е допусната грешка при посочване на отговорите и е създадена секцията „КАНДИДАТСТВОМ ЗА“, то в последствие е необходимо да изтриете последната секция, за да можете да редактирате отговорите на въпросите.

В тази секция е необходимо да прикачите приложенията към заявлението за подпомагане и Решение на компетентния орган на юридическото лице за ползване на подпомагане по съответната интервенция/дейност като това не е приложимо за кандидати физически лица и ЕТ.

Ако документите, които следва да прикачите към дадена позиция са повече от един файл е необходимо предварително да архивирате файловете или да ги обедините в един файл и тогава да го прикачите на съответната позиция.

При подаване на заявление от кандидата, е необходимо да се прикачат попълнените и подписани от него всички приложения към заявлението.

В случай, че кандидат по интервенциите в сектор пчеларство е акционерно дружество, сдружение, призната група/организация на производителите на мед и пчелни продукти, Приложение № 3 и 4 са задължителни за попълване и от всички представляващи и управляващи съответното дружество.

Ако заявлението се подава от упълномощено лице, освен гореописаните приложения, е необходимо да се прикачи и попълнено и подписано от упълномощеното лице Приложение № 3.

Необходимо е да свалите приложенията към заявлението, които след попълване и подписване, да прикачите на ред “Приложенията към заявление за подпомагане” в част I.

Всички приложения трябва да бъдат попълнени на съответните места и прикачени на посоченото място.

Бланки на изброените приложения може да свалите като отворите страницата seu.d fz. bg и от менюто изберете “Документи”, Декларации за сектор “Пчеларство” - <https://seu.d fz. bg/drupal/?q=node/51>.

Документи Връзки Полезна информация и справки Обратна връзка и помощ Потребителски панел

Образец на пълномощно
Декларации в сектор "Ползване"
Получи шаблон за пълномощно

Ушварен от издължените директори на ДФ "Земеделие" образци на пълномощно, чрез което кандидатите за интервенциите на директните плащания за Кампания 2023 могат да опорирират други лица, които да ги представяват пред институциите. Образците на пълномощно е в съответствие с изискването на чл. 8, ал. 2 от Наредба № 4 от 30.05.2023 г. за условията и реда за подаване на заявления за подпомагане по интервенциите за подпомагане на площ и за животни (обн., ДВ, бр. 30 от 4.04.2023 г., в сила от 4.04.2023 г.).

Пълномощното следва да бъде нотариално заверено.

При заверяване на пълномощните, следва да се има предвид, че всеки от кандидатите има възможност да посочи едно, няколко или всички изброени упълномощени лица физически, в зависимост от личните предпочитания за обема на упълномощието, като помръквава това с подпис на определените за цялата меса.

Припомняме, че с промяната в Закона за подпомагане на земеделските производители (ЗЗПЗ), който е в сила от 01.01.2023 г., всички кандидати за Кампания 2023 следва да имат регистрация в Системата за електронно управление (СЕУ). През нея ще се осъществява и цялата комуникация, свързана с подпомагането по интервенциите на директните плащания.

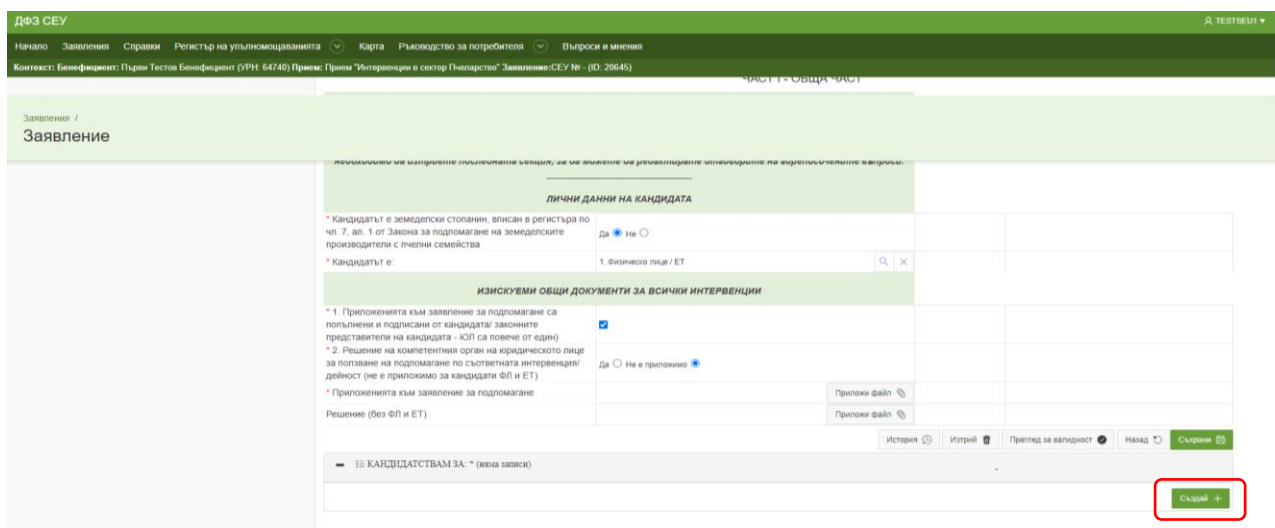
Ушварен образец на пълномощно

При подаване на заявление от кандидата, трябва да се прикачат попълнените и подписани от него всички приложения към заявлението.

Ако заявлението се подава от упълномощено лице, освен гореописаните приложения, е необходимо да се прикачи и попълнено и подписано от упълномощеното лице Приложение № 3.

След като сте приключили с въвеждането на данни в тази секция е необходимо да създадете част "Кандидатствам за:" .

Непосредствено под секцията от дясната страна е разположен бутон "Създай".



ДФЗ СЕУ

Начало Заявления Справки Регистър на упълномощаванията Карта Ръководство за потребителя Въпроси и мнения

Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740) Прием: Прием "Интервенция в сектор Ползване" Заявление СЕУ №: (ID: 20645) ЧАСТ 1 - ОБЩА ЧАСТ

Заявления / Заявление

личностите на кандидатите представляват кандидати, а не че заявителя че представляват кандидатите на юридическическите кандидати

ЛИЧНИ ДАННИ НА КАНДИДАТА

* Кандидатът е земеделски стопанин, вписан в регистъра по чл. 7, ал. 1 от Закона за подпомагане на земеделските производители с редица семейства Да Не

* Кандидатът е: 1 физическо лице / ET

ИЗИСКУЕМИ ОБЩИ ДОКУМЕНТИ ЗА ВСИЧКИ ИНТЕРВЕНЦИИ

* 1. Приложенията към заявления за подпомагане са попълнени и подписани от кандидатът/заявителите/представители на кандидата - ЮП са повече от един) Да Не

* 2. Решение на компетентния орган на юридическото лице за ползване на подпомагане по съответната интервенция/действие (не е приложимо за кандидати ФП и ET) Да Не е приложимо

* Приложенията към заявления за подпомагане

Решение (без ФП и ET)

Приложи файл

Приложи файл

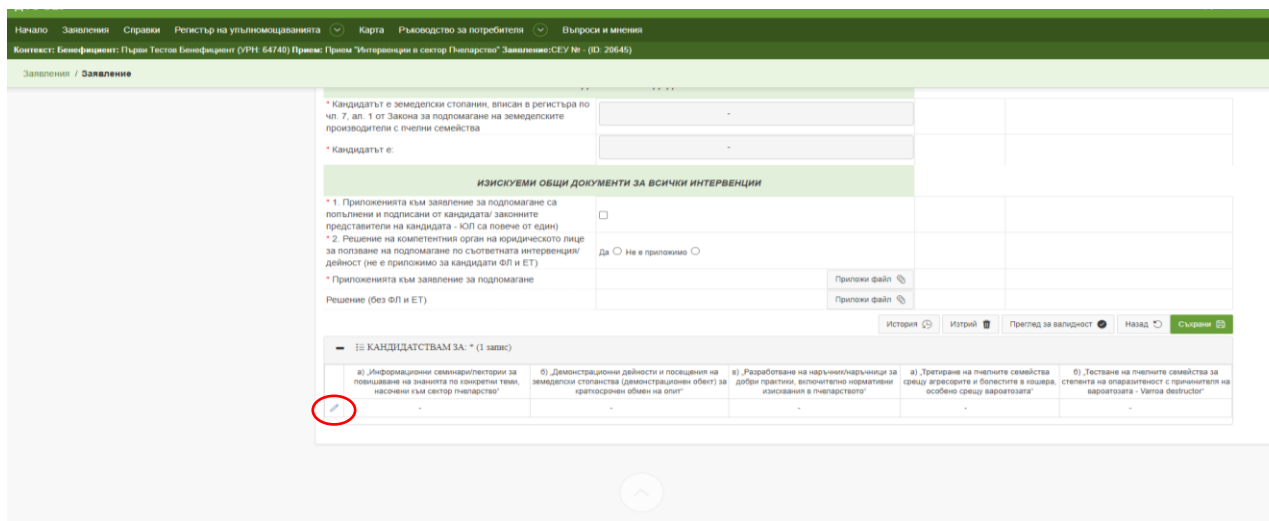
История Изтрий Преглед за валидност Назад Създай

КАНДИДАТСТВАМ ЗА: * (кога зависи)

Създай

След натискането му на екранът ще се появи извадка на създадената секция.

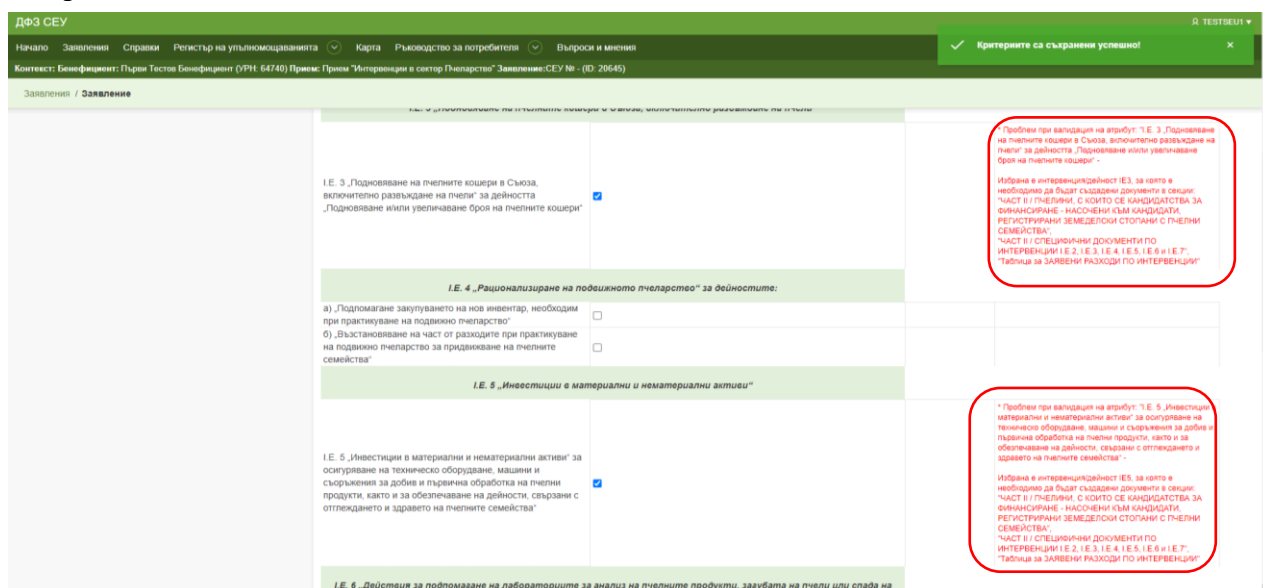
Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира в ляво под секцията "Кандидатствам за:".



В прозореца, който се появява на Вашия екран са показани тези интервенции, за които е допустимо да подадете заявление на база на посочените отговори от основната секция в част I.

След като изберете интервенциите, за които желаете да подадете заявление натиснете бутон "Съхрани".

При натискане на бутона "Съхрани" в колоната отдясно ще се появят предупреждения за задължителните секции, които следва да бъдат попълнени в зависимост от избраните интервенции.



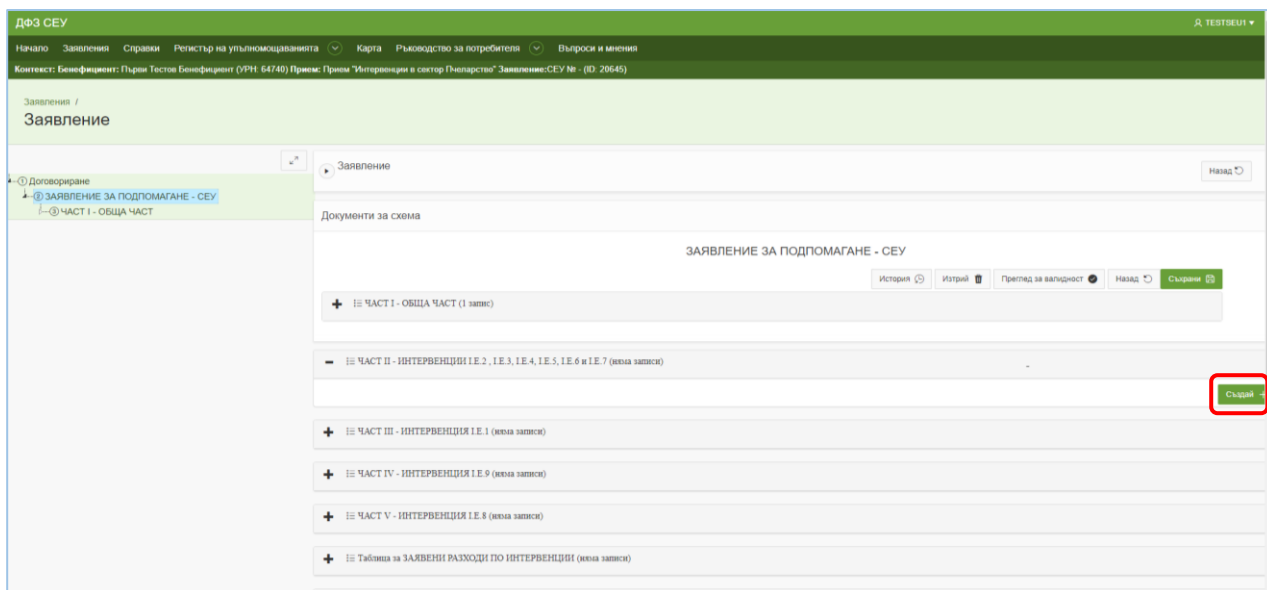
В случай, че желаете да редактирате избора на интервенциите, за които желаете да заявите участие е необходимо отново да достъпите до посочената секция и да извършите съответните промени, като задължително условие е да запазите промените посредством бутона "Съхрани".

След като изберете интервенциите, за които желаете да заявите участие се върнете до началната страница на заявлението посредством бутон "Назад", който се намира най-долу в секцията, в която се намирате.

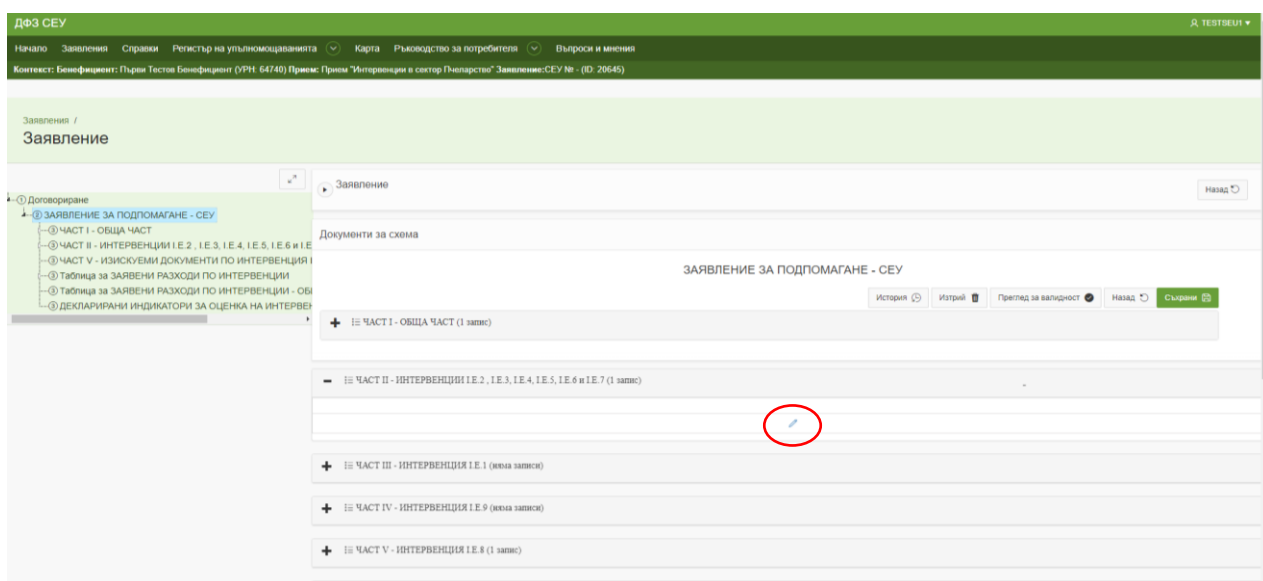
Ако сте заявили участие по някои от интервенциите: I.E.2 , I.E.3, I.E.4, I.E.5, I.E.6 и I.E.7

следва да създадете и попълните секцията “ЧАСТ II - ИНТЕРВЕНЦИИ I.E.2 , I.E.3, I.E.4, I.E.5, I.E.6 и I.E.7”.

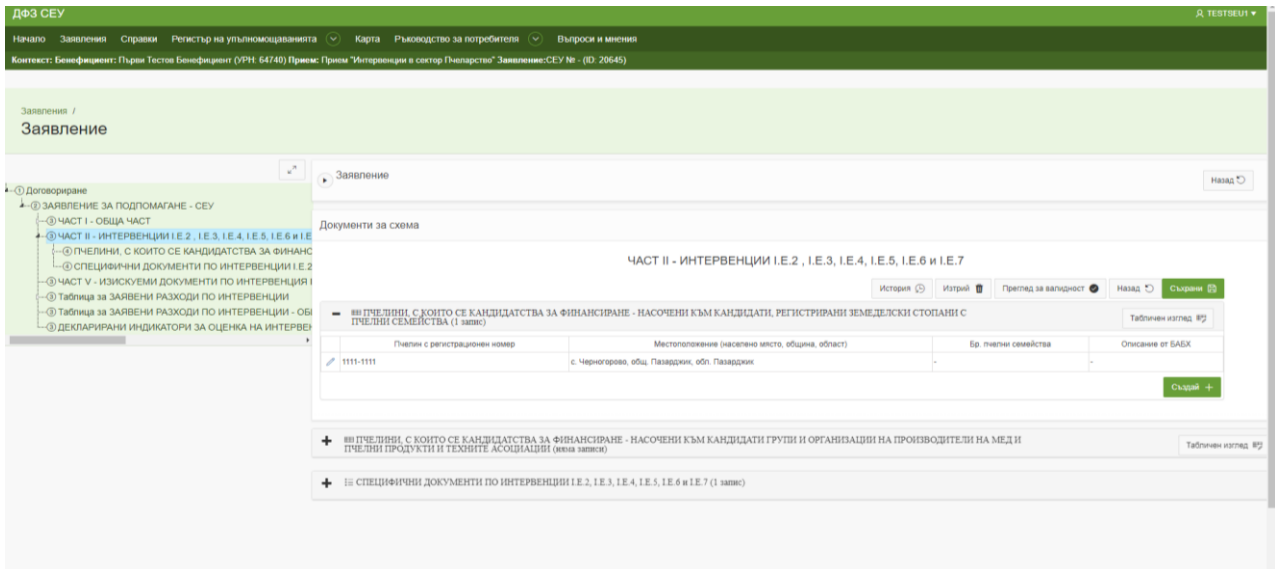
Натиснете върху нея и вдясно натиснете бутон “Създай”.



Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира под секцията “Част II”.

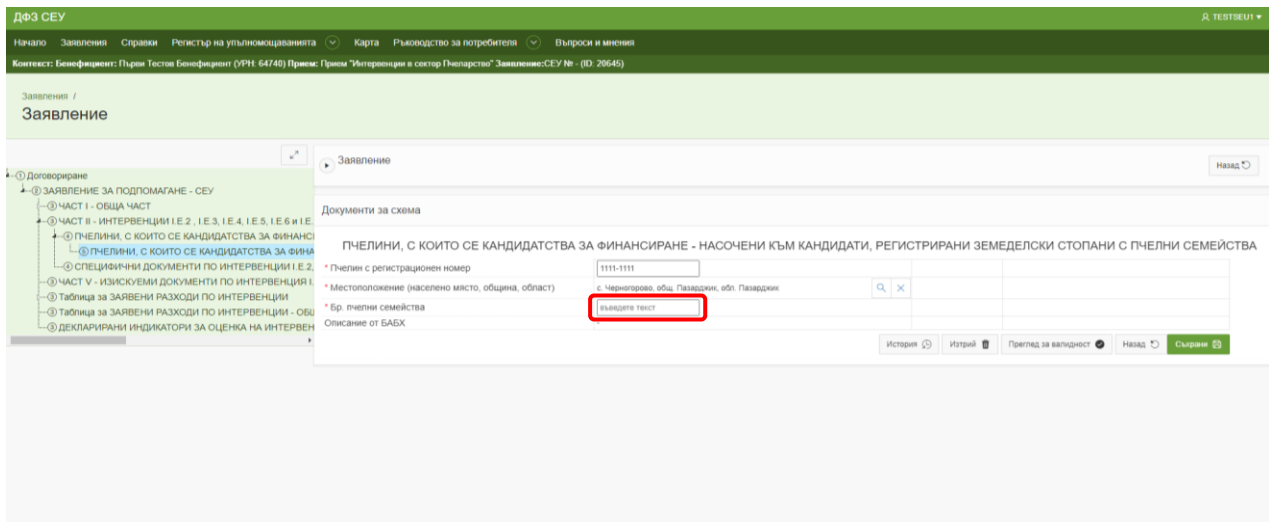


Ако сте заредили информацията за пчелините по начина описан по-рано ще ги видите заредени в секция “Пчелини, с които се кандидатства за финансиране - насочени към кандидати, регистрирани земеделски стопани с пчелни семейства”.

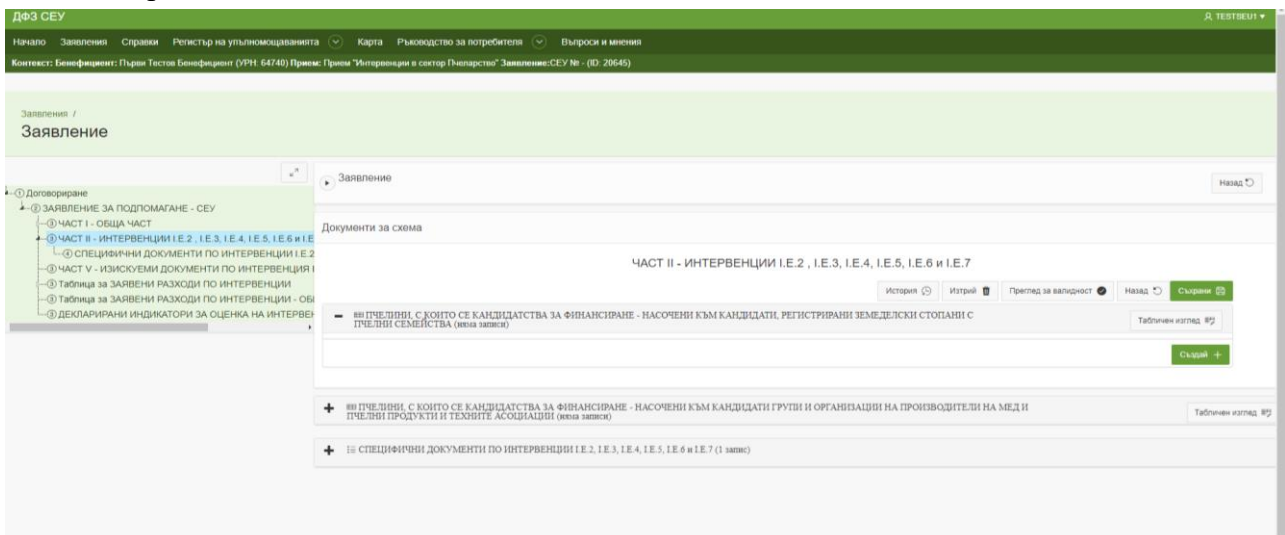


В този случай е необходимо да влезете във всеки един от създадените редове и да впишете точния брой на отглежданите пчелни семейства във всеки един от пчелините, посочени на екрана.

Много е важно да попълните вярна информация за броя на отглежданите пчелни семейства, тъй като тя ще е от основно значение за одобрението на заявените разходи.



В случай, че не сте заредили предварително данните за животновъдните обекти от системата на БАБХ – ВетИС е необходимо ръчно, чрез натискане на бутона „Създай“, да създадете редовете за всички пчелини, които стопанисвате.

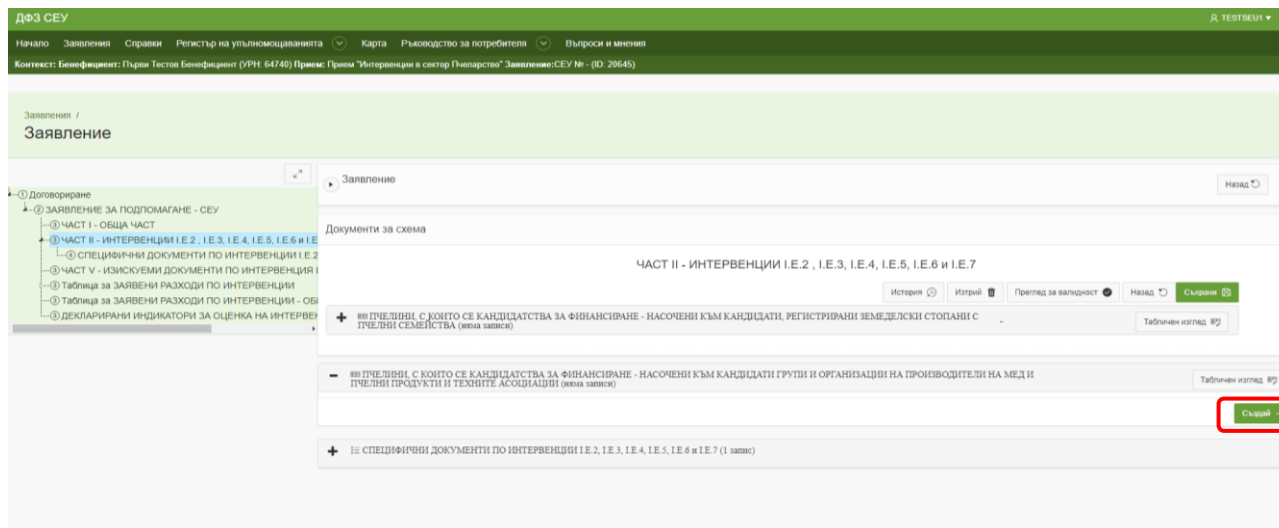


Ако сте кандидат Група или организация на производители на мед и пчелни продукти и техните асоциации, призната със заповед на министъра на земеделието и храните е необходимо ръчно да попълните секция “Пчелини, с които се кандидатства за финансиране - насочени към кандидати групи и организации на производители на мед и пчелни продукти и техните асоциации”.

За целта, след натискане върху секцията е необходимо да натиснете бутонът “Създай”, който се намира под секцията. Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни.

Необходимо е да се въведат данни във всички полета в секцията за членовете, за които се кандидатства. След като попълните всички редове натиснете бутон “Съхрани” и “Назад”.

Необходимо е да създадете редове за всеки един пчелин, с който се кандидатства.

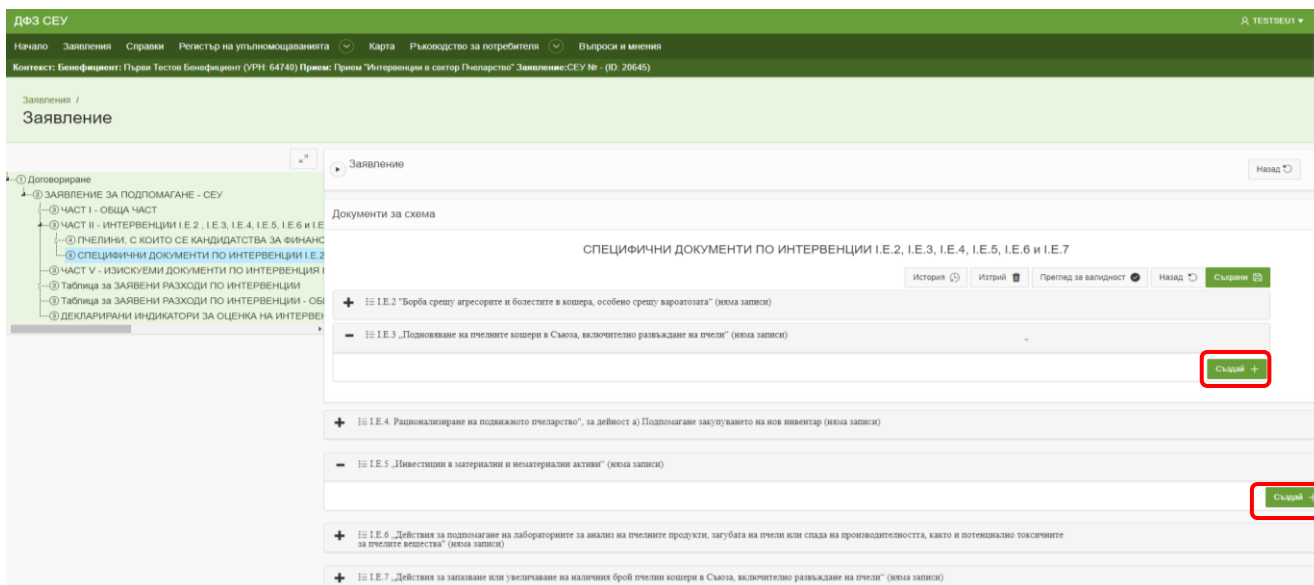


След като попълните данните за пчелините, с които се кандидатства се пристъпва към попълване на секцията “Специфични документи по интервенции I.E.2, I.E.3, I.E.4, I.E.5, I.E.6 и I.E.7”.

В тази секция могат да се попълват данни само за тези интервенции, за които сте заявили участие в част I, секция “Кандидатствам за”.

След като встъпите в секцията е необходимо да изберете интервенцията, за която искате да създадете ред.

Под нея следва да натиснете бутон “Създай”. Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни.

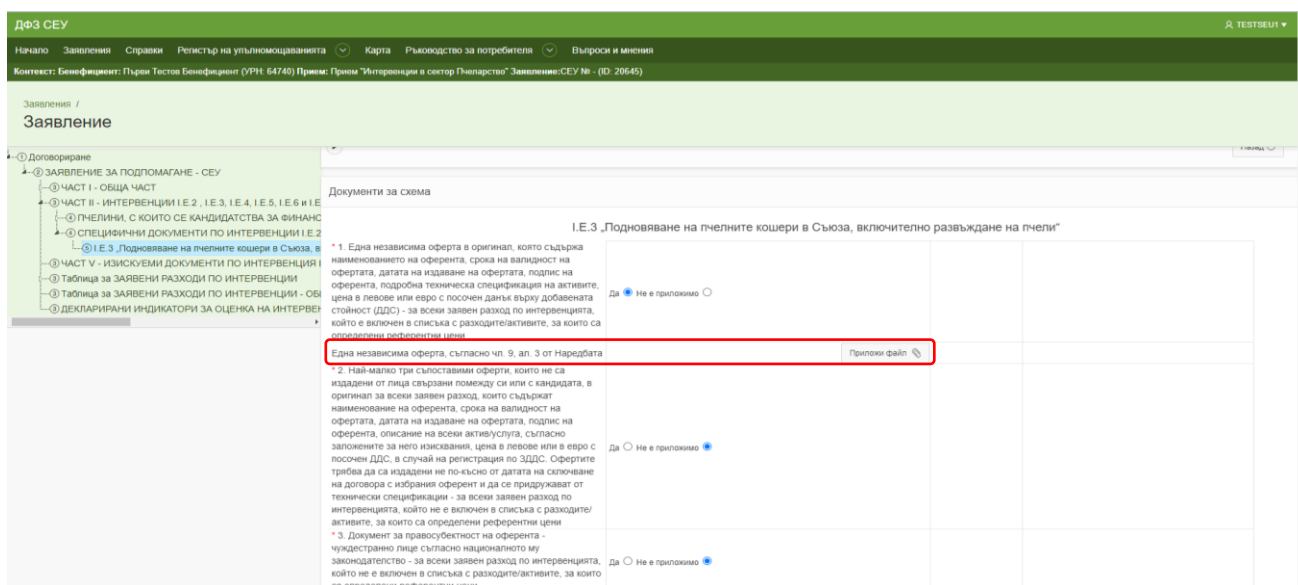


При попълване на всяка секция задължително трябва да посочите отговор на всеки един от редовете в секцията.

За всяка интервенция има специфични документи, които се изискват по Наредба.

В случай, че активът или разходът, за който желаете да кандидатствате по посочената интервенция е включен в списъка с референтни цени, одобрени от министъра на земеделието и храните, и ако в секцията има изискуем документ “Една независима оферта в оригинал, която съдържа наименованието на оферента”, посочвате отговор “Да” и в полето, разположено непосредствено след въпроса, прикачвате изискуемия документ.

На въпросите след това: “Най-малко три съпоставими оферти, които не са издадени от лица свързани помежду си или с кандидата”, “Документ за правосубектност на оферента”, “Запитване за оферта”, “Решение за избор на доставчика”, “Писмена обосновка, в случай, че не е избрана офертата с най-ниска цена” и “Договор с избрания оферент” посочвате “Не е приложимо” и не прикачвате никакви документи повече.



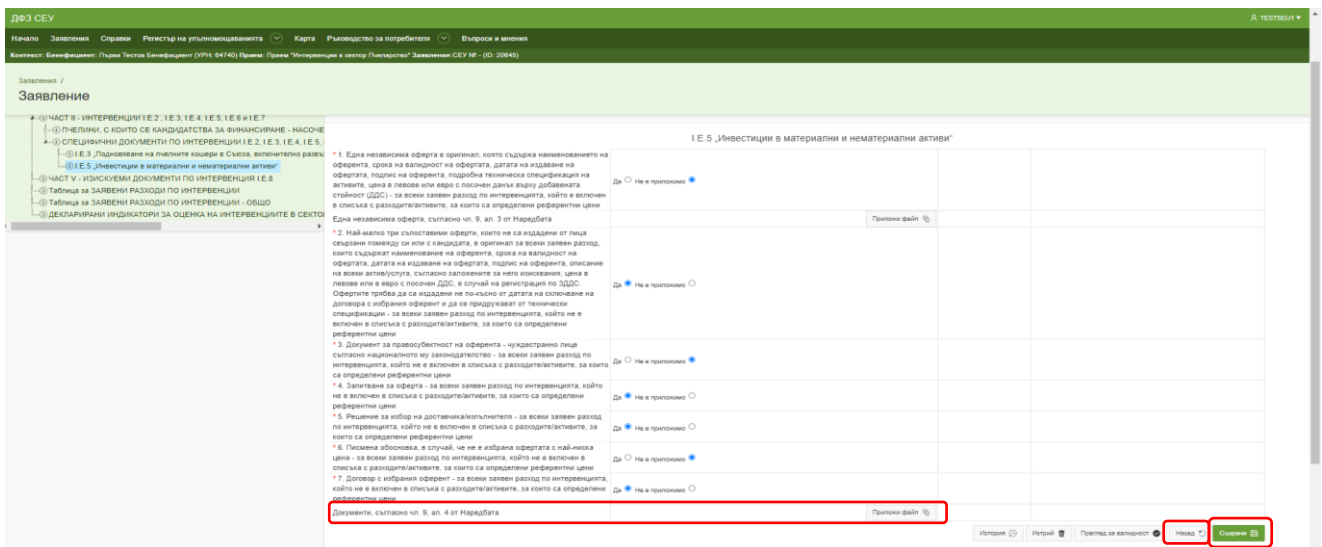
В случай, че активът или разходът, за който желаете да кандидатствате по посочената интервенция не е включен в списъка с референтни цени, одобрени от министъра на земеделието и храните, ако в секцията има изискуем документ “Една независима оферта в оригинал, която съдържа наименованието на оферента” посочват отговор “Не е приложимо” и в полето, разположено непосредствено след въпроса не прикачват документ.

На въпросите след това: “Най-малко три съпоставими оферти, които не са издадени от лица свързани помежду си или с кандидата”, “Запитване за оферта”, “Решение за избор на доставчика”, и “Договор с избрания оферент” посочват “Да” .

На въпросите “Документ за правосубектност на оферента” и “Писмена обосновка, в случай, че не е избрана офертата с най-ниска цена” посочват отговор “Да” само, ако към пакета от документи прилагате и тези файлове.

Най-долу в секцията има ред за прикачване на документи: “Документи, съгласно чл. 9, ал. 4 от Наредбата”.

Необходимо е предварително да архивирате всички файлове, които ще прилагате и да прикачите архивирания файл в съответното поле.



След попълването на всички полета и прикачването на изискуемите документи натиснете бутон “Съхрани” и “Назад”.

Ако сте заявили участие по интервенция I.E.1 по аналогичен начин следва да създадете и попълните секцията “ЧАСТ III - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.1”.

Натиснете върху нея и вдясно натиснете бутон “Създай”.

Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира под секцията “Част III”.

В тази секция могат да се попълват данни само за тези дейности, за които сте заявили участие в част I, секция “Кандидатствам за”.

ДФЗ СЕУ

Начало Заявления Справки Регистър на изпълнимодействията Карта Ръководство за потребителя Въпроси и мнения

Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (URN: 64740) Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство" Заявление: СЕУ №: (ID: 20645)

← Заявление за подпомагане - СЕУ

Заявления / Заявление

История Изтрий Преглед за валидност Назад Създай

- + ЧАСТ I - ОБЩА ЧАСТ (1 запис)
- + ЧАСТ II - ИНТЕРВЕНЦИИ I.E.2, I.E.3, I.E.4, I.E.5, I.E.6 и I.E.7 (1 запис)
- ЧАСТ III - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.1 (към запис)
- + ЧАСТ IV - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.9 (към запис)
- + ЧАСТ V - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.8 (1 запис)
- + Таблица за ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ИНТЕРВЕНЦИИ (1 запис)
- + Таблица за ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ИНТЕРВЕНЦИИ - ОБЩО (1 запис)
- + ДЕКЛАРИРАНИ ИНДИКАТОРИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНТЕРВЕНЦИИТЕ В СЕКТОР ПЧЕЛАРСТВО (1 запис)

Ако сте заявили участие по интервенция I.E.9 по аналогичен начин следва да създадете и попълните секцията “ЧАСТ IV - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.9”.

Натиснете върху нея и вдясно натиснете бутон “Създай”.

Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира под секцията “Част IV”.

ДФЗ СЕУ

Начало Заявления Справки Регистър на изпълнимодействията Карта Ръководство за потребителя Въпроси и мнения

Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (URN: 64740) Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство" Заявление: СЕУ №: (ID: 20645)

← Заявление за подпомагане - СЕУ

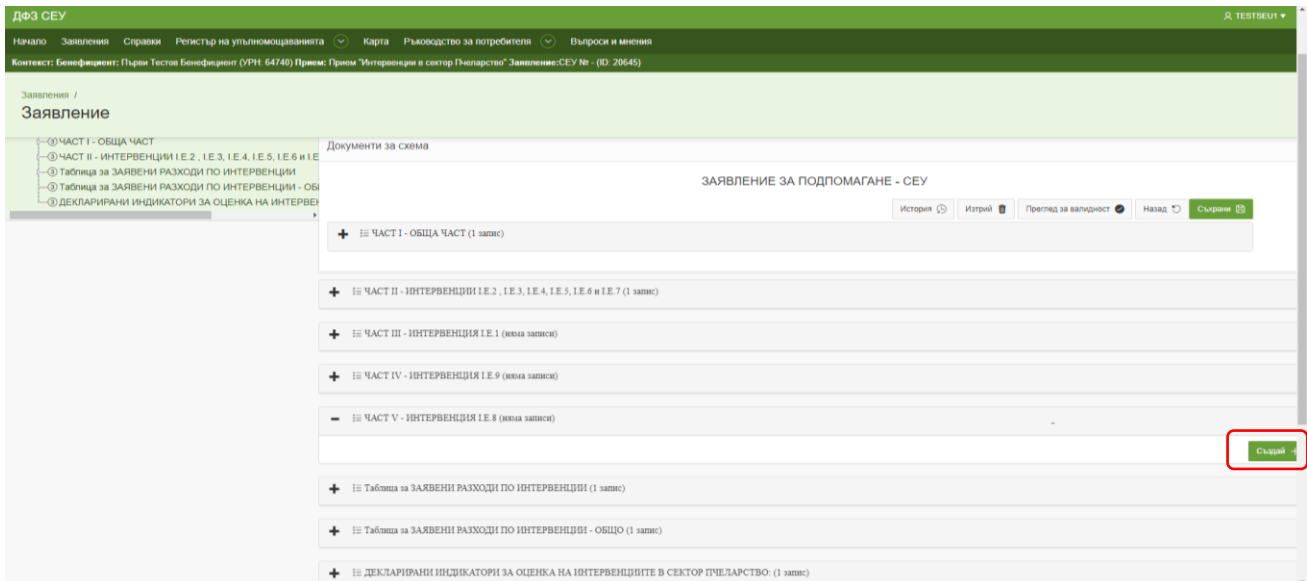
Заявления / Заявление

История Изтрий Преглед за валидност Назад Създай

- + ЧАСТ I - ОБЩА ЧАСТ (1 запис)
- + ЧАСТ II - ИНТЕРВЕНЦИИ I.E.2, I.E.3, I.E.4, I.E.5, I.E.6 и I.E.7 (1 запис)
- + ЧАСТ III - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.1 (към запис)
- ЧАСТ IV - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.9 (към запис)
- + ЧАСТ V - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.8 (1 запис)
- + Таблица за ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ИНТЕРВЕНЦИИ (1 запис)
- + Таблица за ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ИНТЕРВЕНЦИИ - ОБЩО (1 запис)
- + ДЕКЛАРИРАНИ ИНДИКАТОРИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНТЕРВЕНЦИИТЕ В СЕКТОР ПЧЕЛАРСТВО (1 запис)

Ако сте заявили участие по интервенция I.E.8 следва да създадете и попълните секцията “ЧАСТ V - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.8”.

Натиснете върху нея и вдясно натиснете бутон “Създай”. Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира под секцията “Част V”.

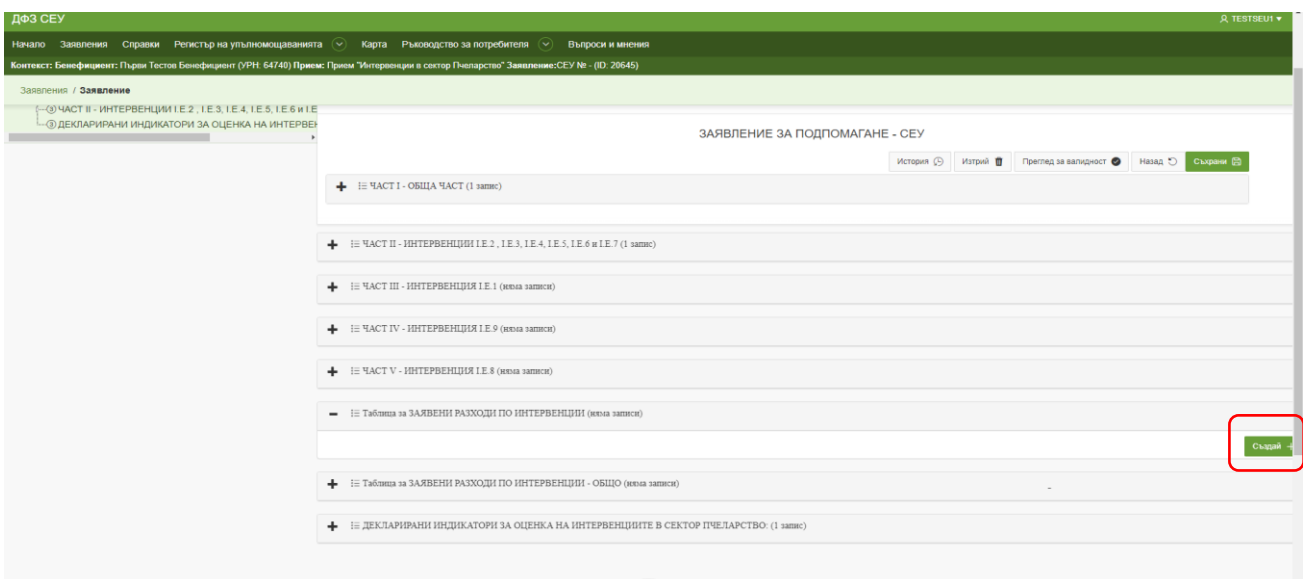


Ако желаете да кандидатствате за повече от една интервенция е необходимо да попълните секциите за изискуеми специфични документи за всички интервенции, отбелязани в Част I, секция “Кандидатствам за”.

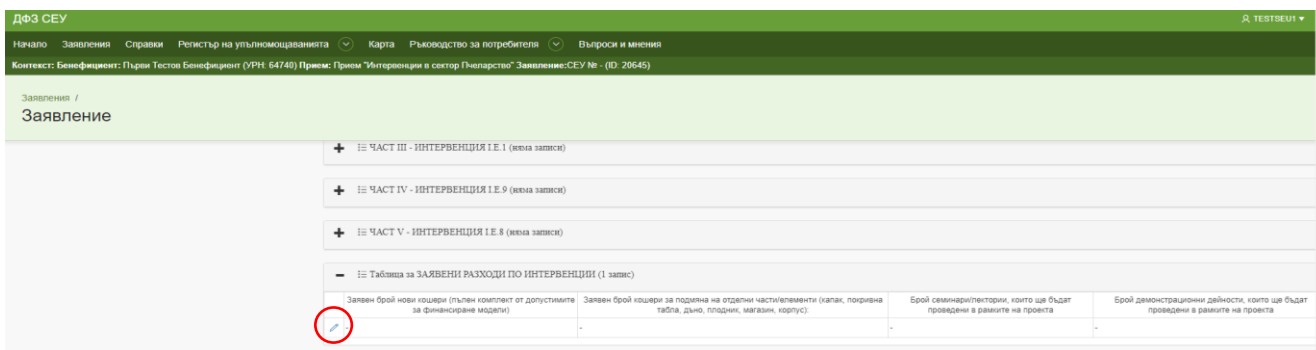
След като приключите с попълването на частите от заявлението, свързани с изискуемите документи и данни за заявените интервенции е необходимо да пристъпите към попълването на таблица за заявени разходи по интервенции.

За целта създавате “Таблица за заявени разходи по интервенции” като натиснете върху секцията.

Непосредствено под секцията от дясната страна натиснете бутон “Създай” и на екранът ще се появи извадка на създадената секция.

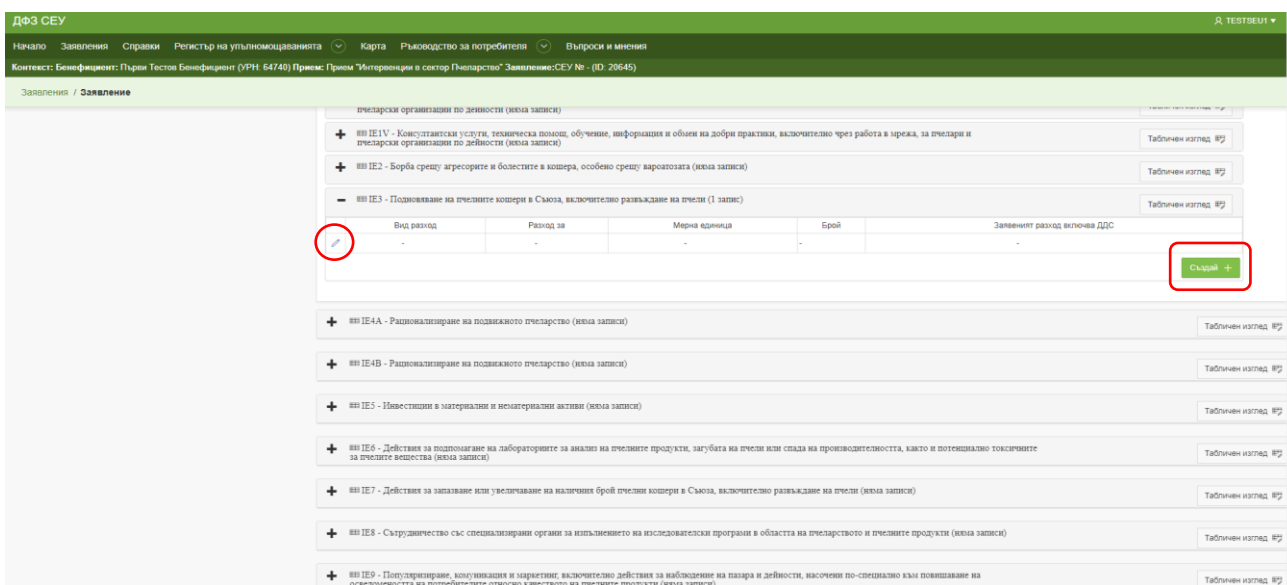
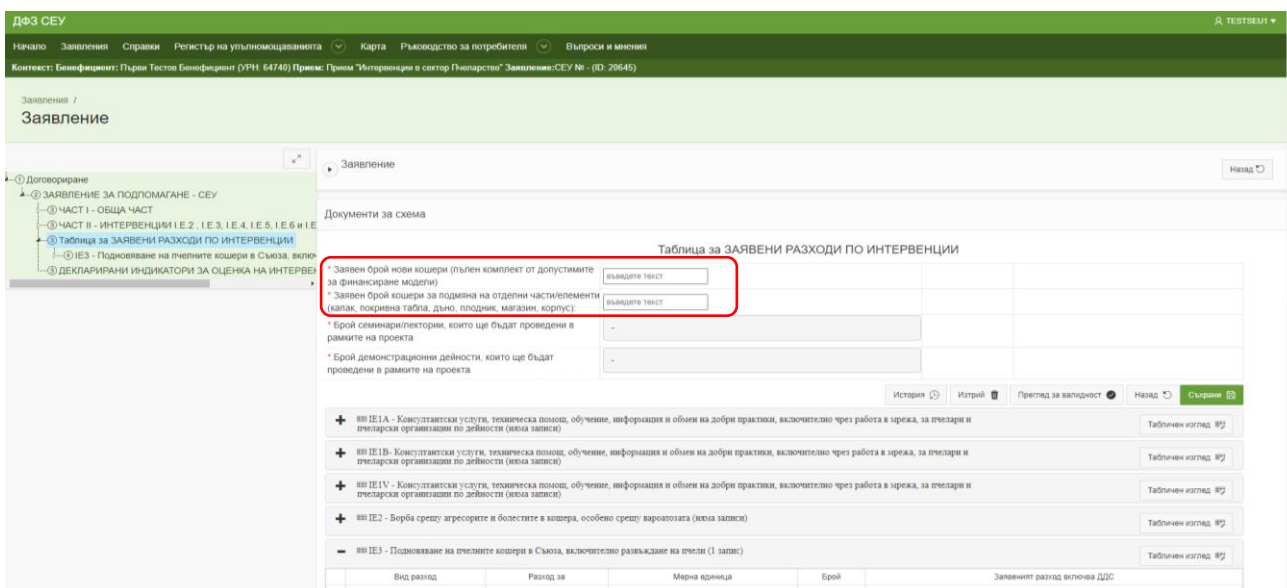


Достъпът до секцията става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни, който се намира в ляво под секцията “Таблица за заявени разходи по интервенции”.



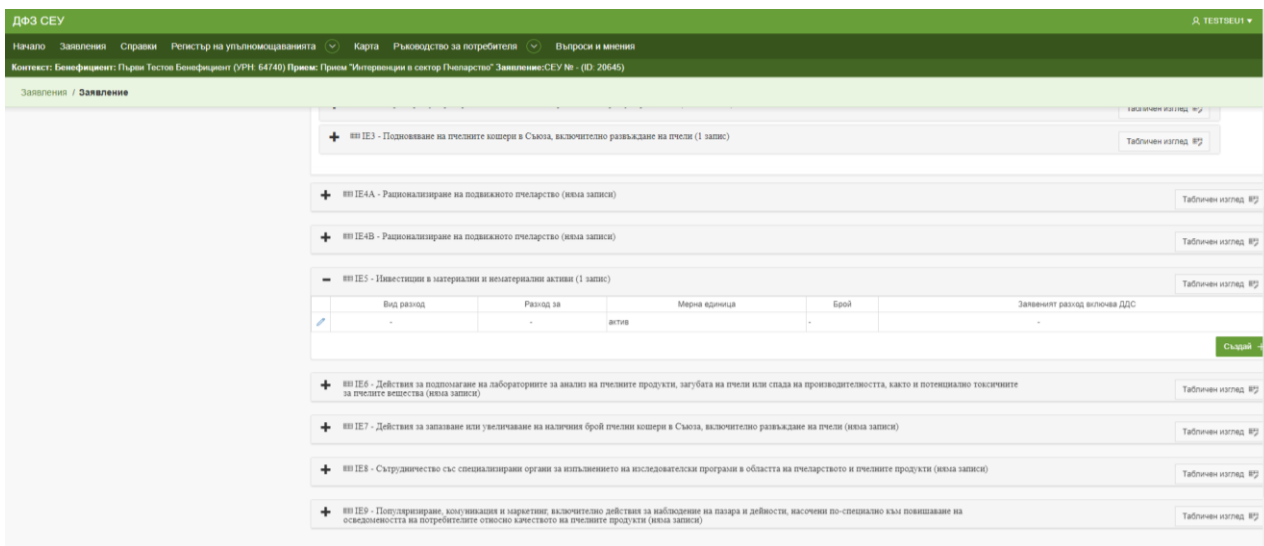
При попълване на таблиците за интервенциите, за които сте заявили участие задължително трябва да попълните всички редове на всяка създадена секция.

Ако заявявате кандидатстване по интервенция I.E.3 е необходимо задължително да попълните информация в ред “Заявен брой нови кошери (пълнен комплект от допустимите за финансиране модели)” и ред “Заявен брой кошери за подмяна на отделни части/елементи (капак, покривна табла, дъно, плодник, магазин, корпус)” преди да започнете попълването на таблиците в тази част.

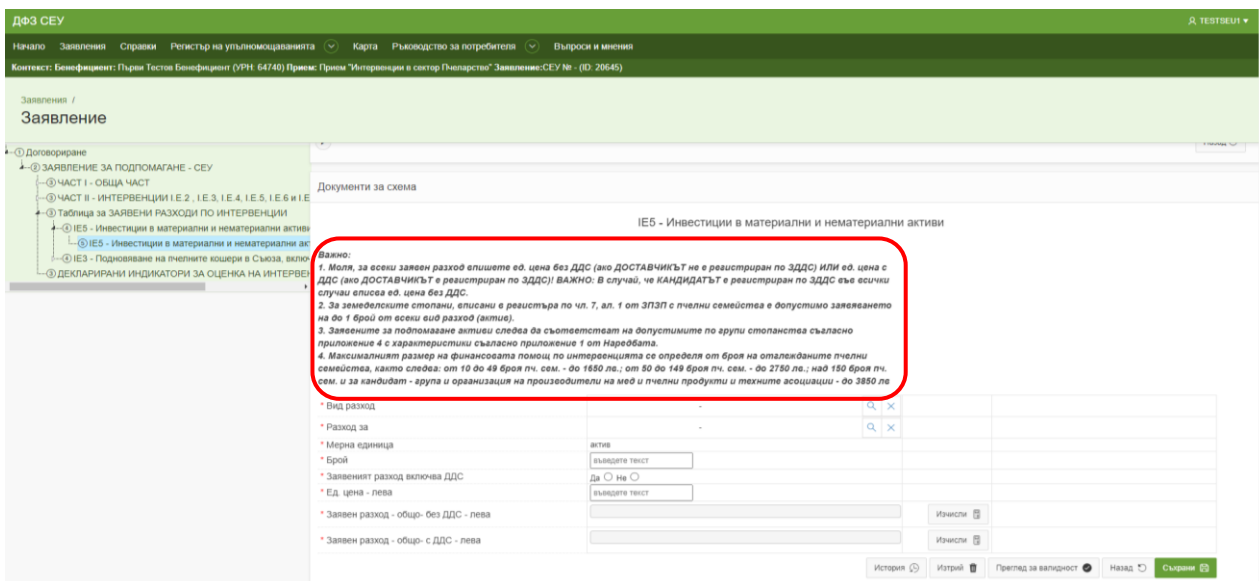


Необходимо е да попълните всички редове в секцията, която ви се е визуализирала.

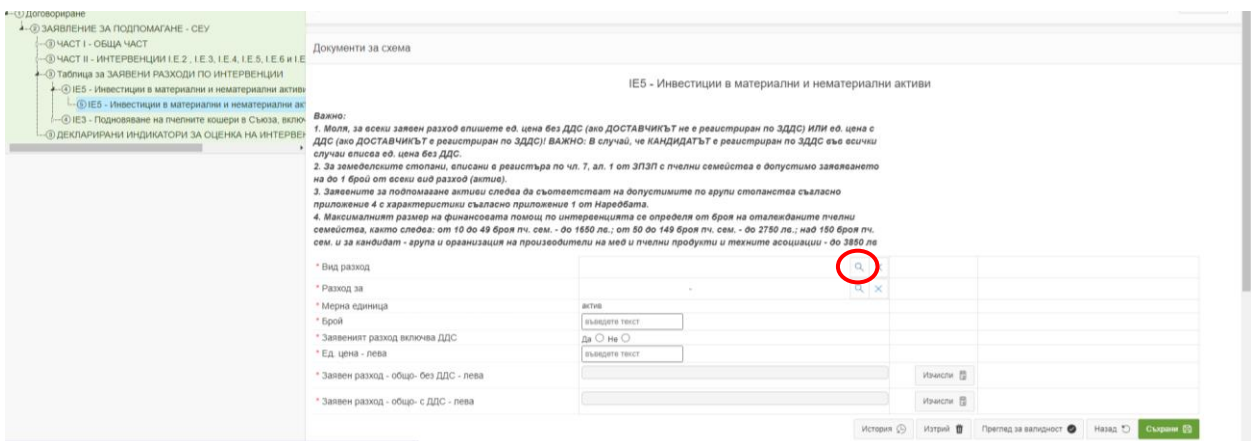
Настоящият пример показва как да попълните данни в таблицата по интервенция I.E.5 - Инвестиции в материални и нематериални активи.



Преди редовете за попълване има насочваща инструкция към всеки бенефициент при попълването на всеки ред за съответната интервенция.

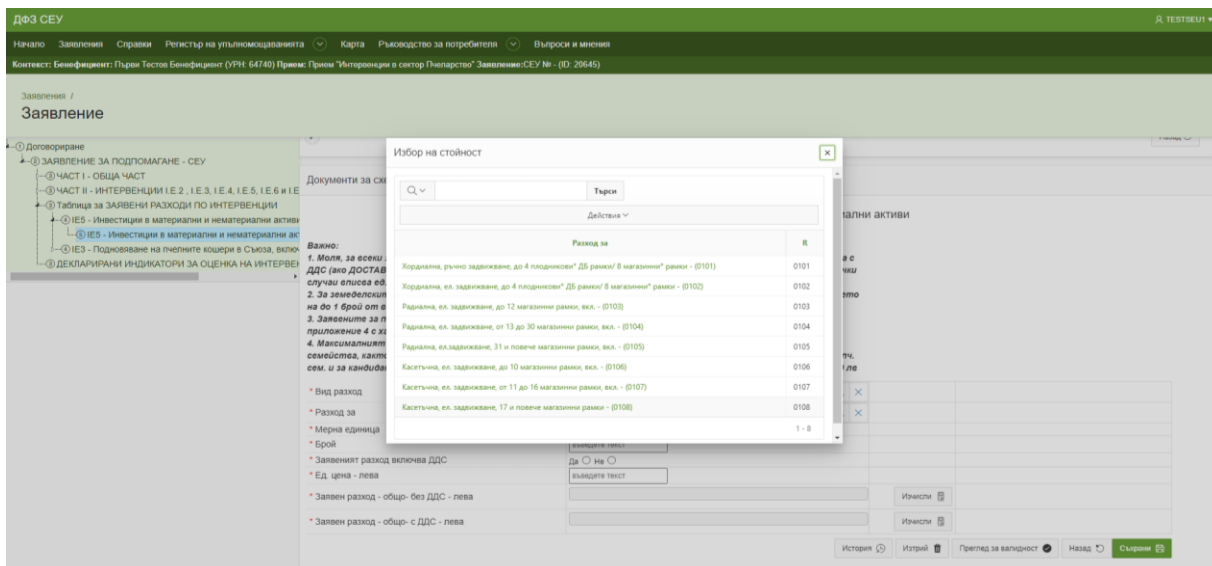


В първият ред за попълване "Вид разход" е необходимо да изберете този актив, който желаете да заявите.



На следващия ред “Разход за” можете да изберете разновидността на посочения актив, посочени в Приложение № 1 от Наредбата.

Необходимо е да се съобразите с изискването по наредба, че заявените за закупуване активи следва да съответстват на посочените в приложение № 4 и да са с показатели за оценка съгласно приложение № 1 от Наредбата.

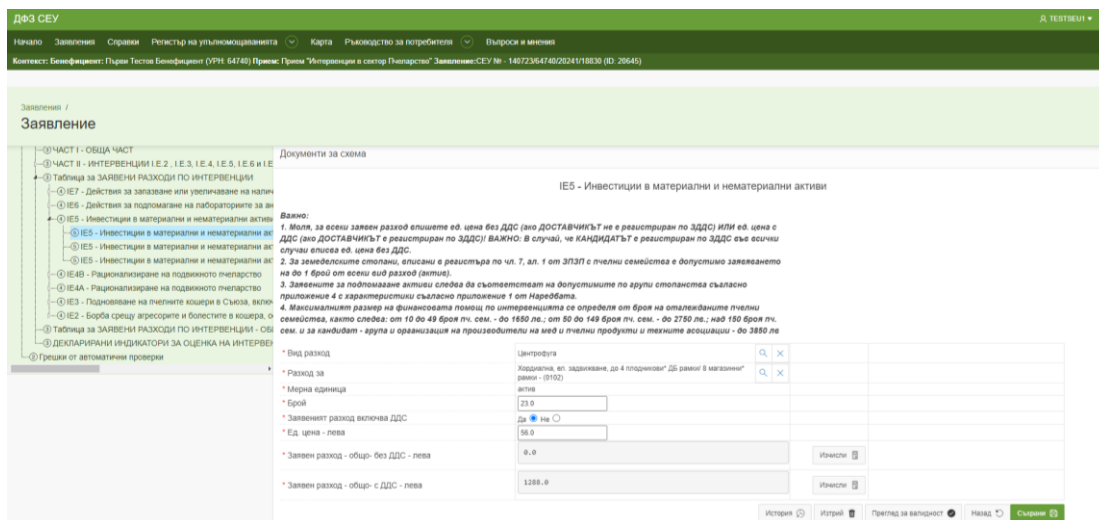


На ред “Брой” е необходимо да попълните заявления брой от съответния актив. Необходимо е да не забравяте, че като регистриран земеделски производител с пчелни семейства е допустимо да получите финансиране само на 1 брой от всеки актив, заявен по интервенцията.

На ред “Заявеният разход включва ДДС” следва да посочите дали заявената единична цена за съответния актив е с включен ДДС или не и посочвате съответния отговор.

На ред “Ед. цена - лева” записвате крайната стойност за единична цена за съответния актив. На следващите 2 реда за заявен разход е необходимо да натиснете бутон “Изчисли”, за да се извършат съответните калкулации.

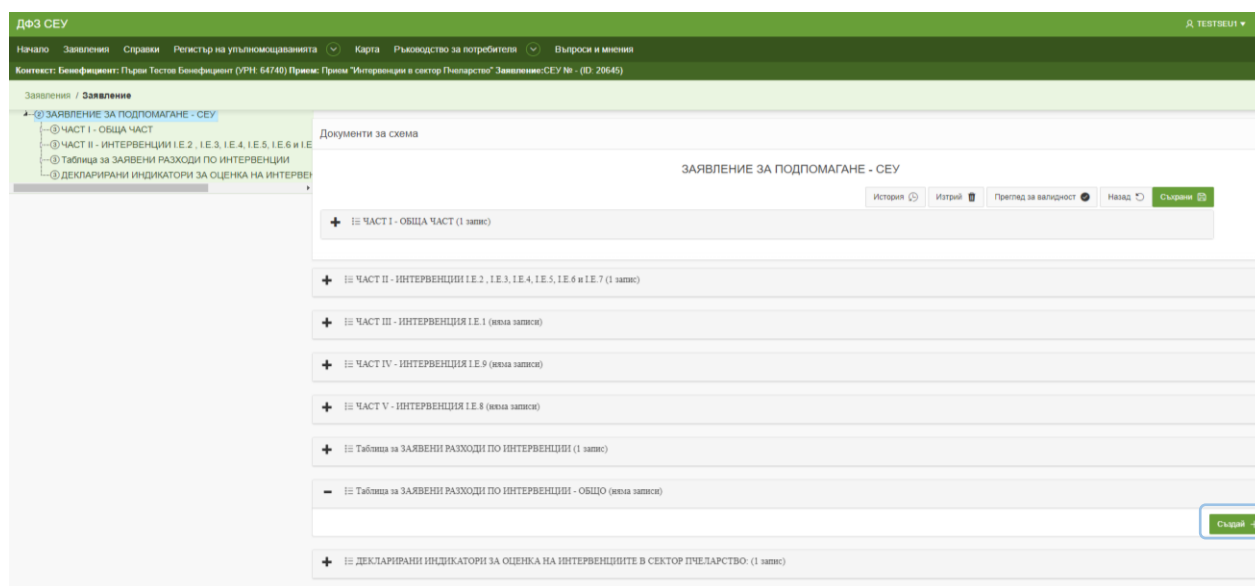
След като приключите с попълването на всички редове от секцията е необходимо да натиснете бутон “Съхрани” и да се върнете “Назад” с бутона, който се намира до бутона “Съхрани”.



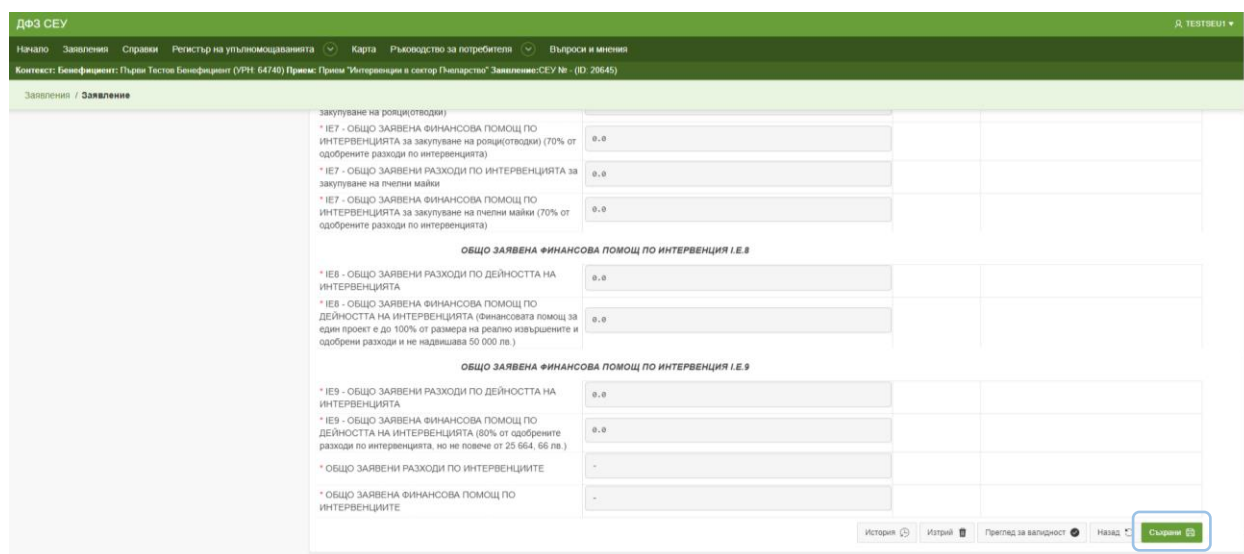
Попълването на таблиците със заявени разходи и за останалите интервенции се осъществява по аналогичен ред.

След попълването на всички таблици по всички заявени за кандидатстване интервенции следва да пристъпите към създаването на таблица за заявени разходи по интервенции - ОБЩО.

Натиснете бутон “Създай”, който се показва след натискане на секцията. Достъпът става чрез натискане на бутона за въвеждане на данни.



След създаването на таблицата е необходимо да натиснете бутон “Съхрани”, който се намира в долната част на таблицата. Накрая натиснете бутон “Назад”, за да се върнете обратно в заявлението.



Последната секция, която е необходимо да създадете е “Деклариращи индикатори за оценка на интервенциите в сектор пчеларство”.

В тази секция следва да посочите отговор и на двата въпроса в зависимост от това дали сте член на пчеларско сдружение или дружеството, което представлявате е пчеларско сдружение или не.

ДФЗ СЕУ

Начало Заявления Справки Регистър на упълномощаванията Карта Ръководство за потребителя Въпроси и мнения

Контекст: Бенефициант: Първи Тестов Бенефициант (УРН: 64740) Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство" Заявление: СЕУ №: (ID: 20645)

Заявления / Заявление

Документи за схема

ЗЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ - СЕУ

История Изтрий Преглед за валидност Назад Съхраняване

- + ЧАСТ I - ОБЩА ЧАСТ (1 запис)
- + ЧАСТ II - ИНТЕРВЕНЦИИ I.E.2, I.E.3, I.E.4, I.E.5, I.E.6 и I.E.7 (1 запис)
- + ЧАСТ III - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.1 (квота записи)
- + ЧАСТ IV - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.9 (квота записи)
- + ЧАСТ V - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.8 (квота записи)
- + Таблица за ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ИНТЕРВЕНЦИИ (1 запис)
- + Таблица за ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ИНТЕРВЕНЦИИ - ОБЩО (1 запис)
- ДЕКЛАРИРАНИ ИНДИКАТОРИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНТЕРВЕНЦИИТЕ В СЕКТОР ПЧЕЛАРСТВО' (квота записи)

Съхраняване

ДФЗ СЕУ

Начало Заявления Справки Регистър на упълномощаванията Карта Ръководство за потребителя Въпроси и мнения

Контекст: Бенефициант: Първи Тестов Бенефициант (УРН: 64740) Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство" Заявление: СЕУ №: (ID: 20645)

Заявления / Заявление

Документи за схема

ДЕКЛАРИРАНИ ИНДИКАТОРИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНТЕРВЕНЦИИТЕ В СЕКТОР ПЧЕЛАРСТВО:

История Изтрий Преглед за валидност Назад Съхраняване

- + ЧАСТ I - ОБЩА ЧАСТ (1 запис)
- + ЧАСТ II - ИНТЕРВЕНЦИИ I.E.2, I.E.3, I.E.4, I.E.5, I.E.6 и I.E.7 (1 запис)
- + ЧАСТ III - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.1 (квота записи)
- + ЧАСТ IV - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.9 (квота записи)
- + ЧАСТ V - ИНТЕРВЕНЦИЯ I.E.8 (квота записи)
- + Таблица за ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ИНТЕРВЕНЦИИ (1 запис)
- + Таблица за ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ИНТЕРВЕНЦИИ - ОБЩО (1 запис)
- ДЕКЛАРИРАНИ ИНДИКАТОРИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНТЕРВЕНЦИИТЕ В СЕКТОР ПЧЕЛАРСТВО' (1 запис)

1. Декларирам, че съм ЮП, което представлявам е член на пчеларско сдружение	2. Декларирам, че ЮП, което представлявам е пчеларско сдружение
<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не е приложимо	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Не е приложимо

ДФЗ СЕУ

Начало Заявления Справки Регистър на упълномощаванията Карта Ръководство за потребителя Въпроси и мнения

Контекст: Бенефициант: Първи Тестов Бенефициант (УРН: 64740) Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство" Заявление: СЕУ №: (ID: 20645)

Заявления / Заявление

Документи за схема

ДЕКЛАРИРАНИ ИНДИКАТОРИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНТЕРВЕНЦИИТЕ В СЕКТОР ПЧЕЛАРСТВО:

История Изтрий Преглед за валидност Назад Съхраняване

- + ЧАСТ I - ОБЩА ЧАСТ
- + ЧАСТ II - ИНТЕРВЕНЦИИ I.E.2, I.E.3, I.E.4, I.E.5, I.E.6 и I.E.7
- + Таблица за ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ ПО ИНТЕРВЕНЦИИ - ОБЩО
- + ДЕКЛАРИРАНИ ИНДИКАТОРИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНТЕРВЕНЦИИТЕ В СЕКТОР ПЧЕЛАРСТВО

Общи:

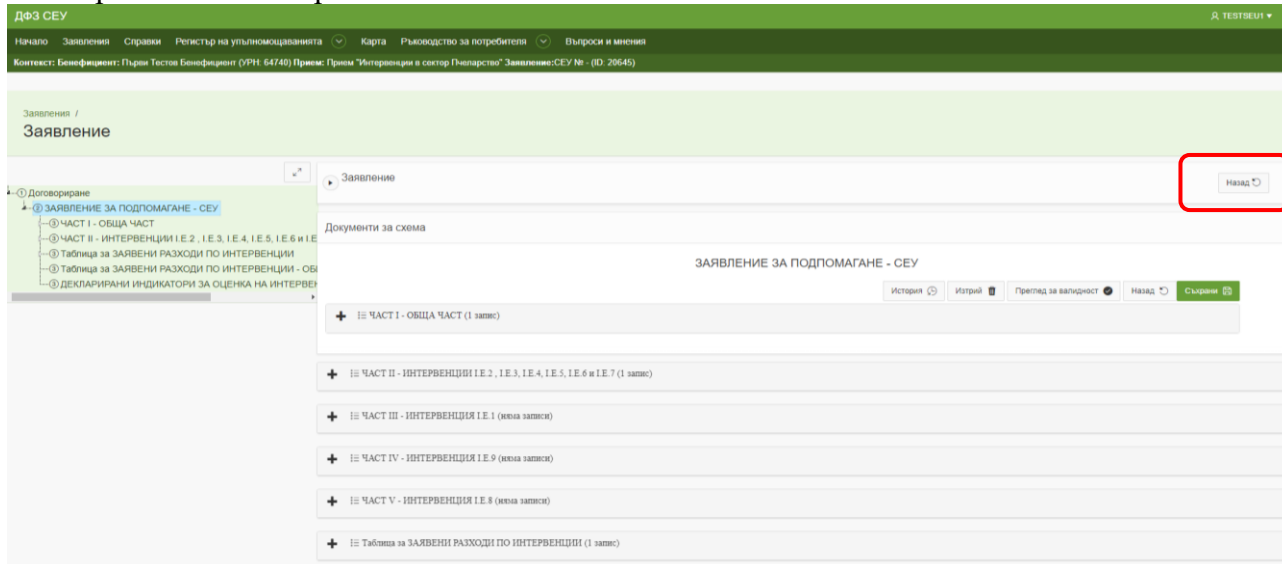
* 1. Декларирам, че съм ЮП, което представлявам е член на пчеларско сдружение Да Не е приложимо

* 2. Декларирам, че ЮП, което представлявам е пчеларско сдружение Да Не е приложимо

След като сте въвели цялата необходима информация във Вашето заявление за подпомагане е необходимо да прегледате заявлението за валидност и да приключите редакцията по него, да го подпишете и да го изпратите за зареждане в ИСАК.

Това се осъществява чрез поредица от промени на статуса на Вашето заявление.

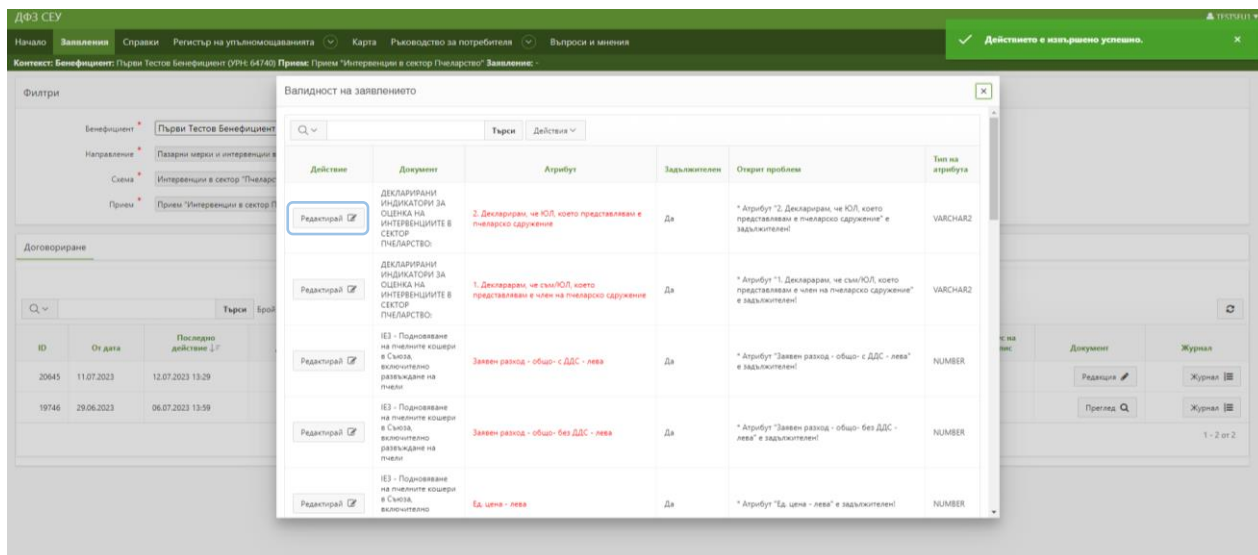
За да излезете от заявлението е необходимо да натиснете бутон „Назад“, разположен в най-горната част на екрана.



Първата стъпка е да проверите валидността на въведените от Вас данни като натиснете бутона “Преглед за валидност”, разположен в колона “Операция/Действие”.

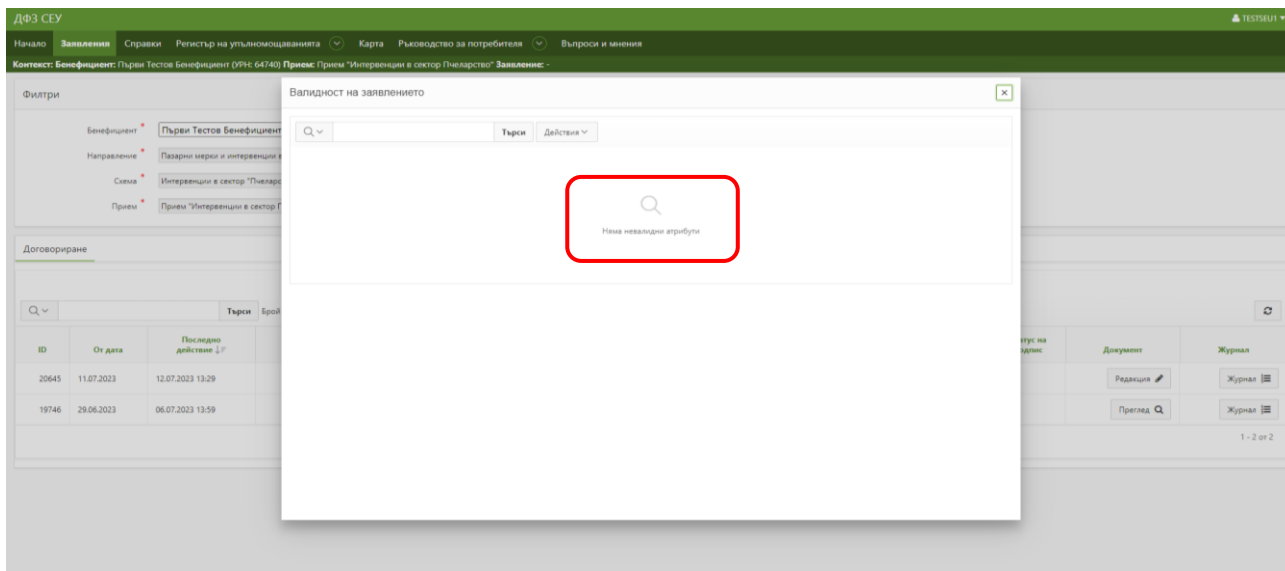
Системата извършва проверка и визуализира резултат, като ако са установени невалидни данни е необходимо да ги редактирате и отново да проверите валидността до получаване на резултат “Няма невалидни атрибути”.

В случай, че в прозореца, който се показва списъка с фатални грешки има посочени несъответствия може да достъпите до секцията, в която е необходима редакция чрез натискането на бутон “Редактирай”.

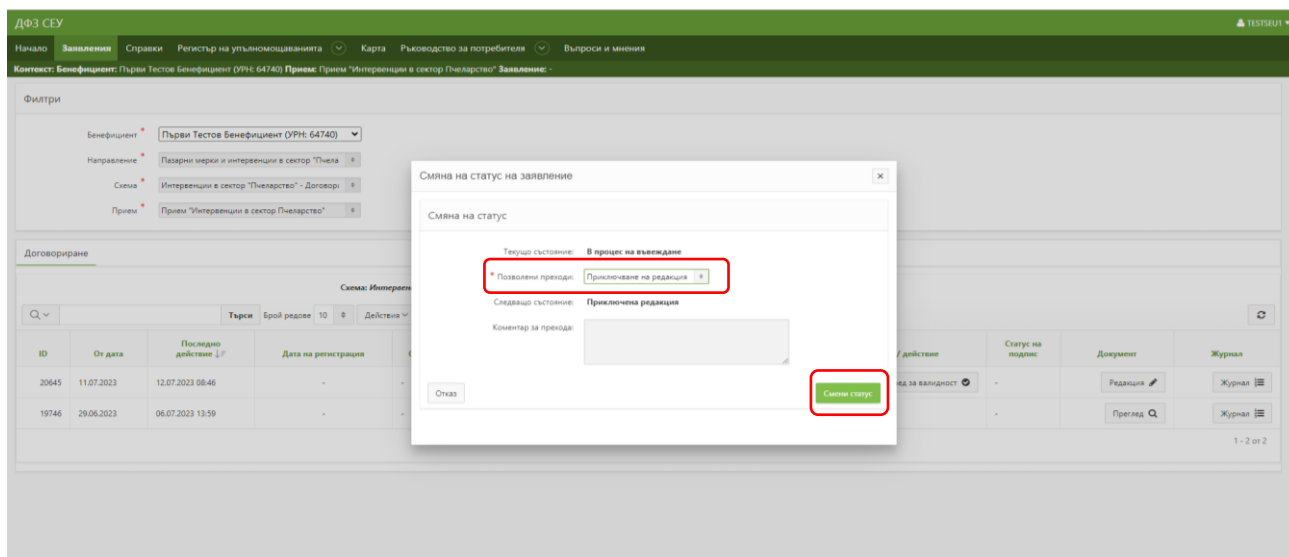


Ако затворите прозореца може да влезете отново в заявлението чрез бутона “Редакция”, който се намира в колона “Документ” и да извършите промените, които желаете.

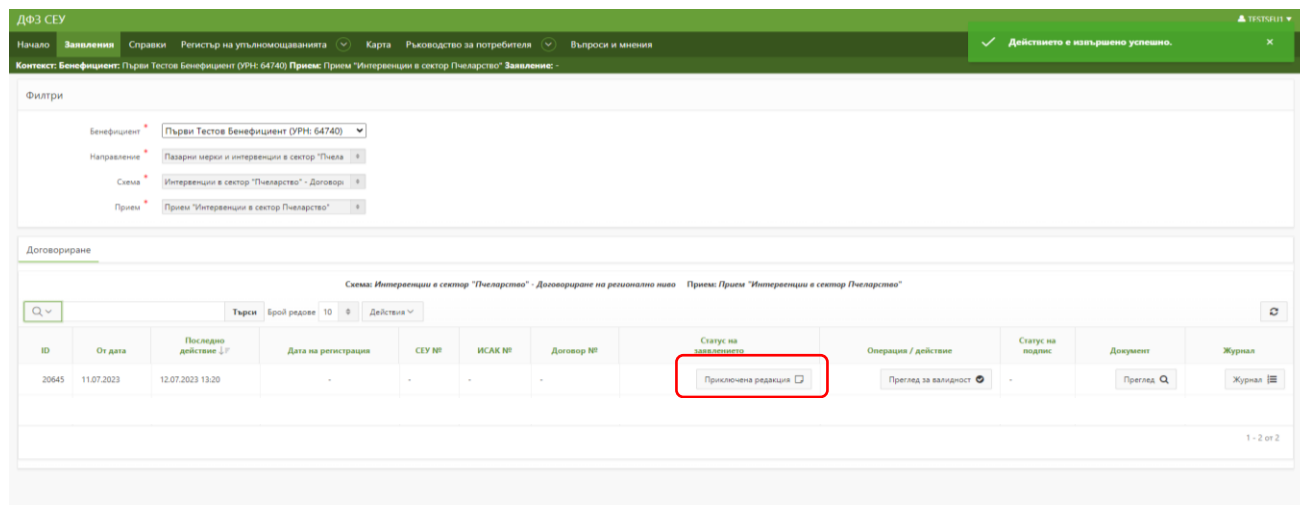
След като извършите всички промени по заявлението и при проверката за валидност на заявлението излезе съобщение „Няма невалидни атрибути“ може да пристъпите към приключване на редакция на заявлението.



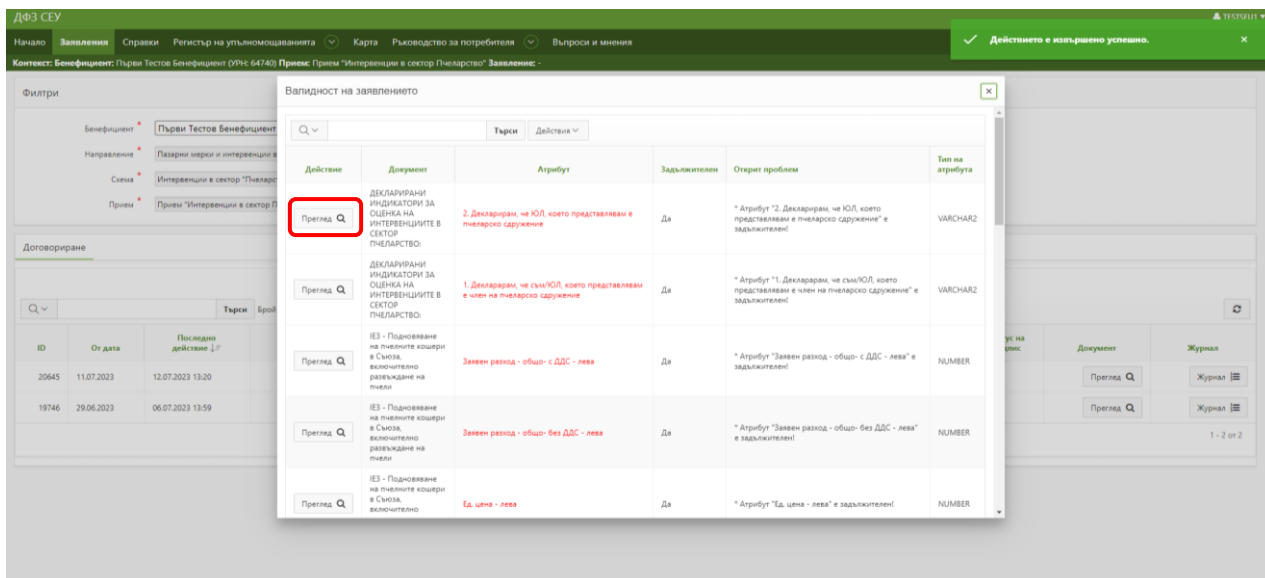
От бутона „В процес на въвеждане“, разположен в колона “Статус на заявлението” избирате “Приключване на редакция” и натискате бутона “Смени статус”.



Действието е извършено успешно и заявлението преминава в статус “Приключена редакция”.



В случай, че желаете да прегледате заявлението за валидност след смяната на заявлението в статус „Приключила редакция“ и в прозореца се показва списък с фатални грешки, може да достъпите до секцията, в която е необходима редакция чрез натискането на бутон “Преглед”. По този начин ще ви се визуализира мястото, на което има констатирано несъответствие.



Ако желаете да извършите редакция и да отстраните несъответствията е необходимо отново да смените статуса на заявлението в „ В процес на въвеждане“.

Избирате отново бутона от колона “Статус на заявлението”.

В падащото меню са налични преходите “Отключване за редакция”, “Архивиране на заявлението” и “Стартиране на автоматични проверки”.

Преходът “Отключване за редакция” ще Ви позволи отново да извършвате промени по Вашето заявление.

Преходът “Архивиране на заявление” може да изберете **САМО** ако желаете да архивирате това заявление и да създадете ново заявление за подпомагане. Имайте предвид, че в случай, че смените статуса на заявлението в „Архивирано (Невалидно)“ същото ще се счита за анулирано и няма да може да извършвате никакви действия в него. В случай, че желаете да подадете ново заявление за подпомагане е необходимо да наистинете бутон “Създай“, който се намира под реда с архивираното заявление.

ID	От дата	Последно действие ↓↑	Дата на регистрация	CEU №	ИСАК №	Договор №	Статус на заявлението	Операции / действие	Статус на подаване	Документ	Журнал
20645	11.07.2023	12.07.2023 13:44	-	-	-	-	Приключена редакция	Преглед за валидност	-	Преглед	Журнал
19746	29.06.2023	06.07.2023 13:59	-	-	-	-	Архивирано (Невалидно)	-	-	Преглед	Журнал

В Системата за електронни услуги могат да бъдат създавани повече от едно заявление за подпомагане, но само едно може да бъде изпратено за зареждане в ИСАК.

След като извършите всички промени и смените статуса на заявлението на „Приключена редакция“ от колона „Статус на заявлението“ чрез натискане на бутон „В процес на въвеждане“ е необходимо да извършите последваща промяна на статуса на заявлението.

Следващият преход от падащото меню е “Стартиране на автоматични проверки”, избирате него и натискате бутона “Смени статус”.

При този преход се извършва проверка за цялост на заявлението, както и за липсата на изискуеми публични задължения към държавата по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени по надлежния ред от компетентен орган, към момента на кандидатстване.

След стартирането на автоматичните проверки в Системата за електронни услуги в колона “Операция/действие” се изписва съобщение “изчаква се резултат”, като за да бъде визуализиран е необходимо да обновите секцията посредством бутона “Обнови”.

ДФЗ CEU

Начало **Заявления** Справки Регистър на упълномощаванията Карта Ръководство за потребителя Въпроси и мнения

Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (ОРН: 64740) Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство" Заявление: -

Действието е извършено успешно.

Филтри

Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (ОРН: 64740)

Направление: Пазарни мерки и интервенции в сектор "Пчела"

Схема: Интервенции в сектор "Пчеларство" - Договор

Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство"

Договоряне

Схема: Интервенции в сектор "Пчеларство" - Договоряне на регионално ниво Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство"

ID	От дата	Последно действие ↓↑	Дата на регистрация	CEU №	ИСАК №	Договор №	Статус на заявлението	Операция / действие	Статус на подпис	Документ	Журнал
20645	11.07.2023	12.07.2023 13:44	-	-	-	-	Автоматични проверки	изчаква се резултат	-	Преглед Q	Журнал
19746	29.06.2023	06.07.2023 13:59	-	-	-	-	Архивирано (Невалидно)	-	-	Преглед Q	Журнал

1 - 2 от 2

В случай, че заявлението премине в статус “Проверено с предупреждения” или съответно “Проверено с фатални грешки” списъкът с предупреждения и грешки може да достъпите посредством бутона “Контролен лист”, разположен в колона “Документ”.

ДФЗ CEU

Начало **Заявления** Справки Регистър на упълномощаванията Карта Ръководство за потребителя Въпроси и мнения

Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (ОРН: 64740) Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство" Заявление: -

Филтри

Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (ОРН: 64740)

Направление: Пазарни мерки и интервенции в сектор "Пчела"

Схема: Интервенции в сектор "Пчеларство" - Договор

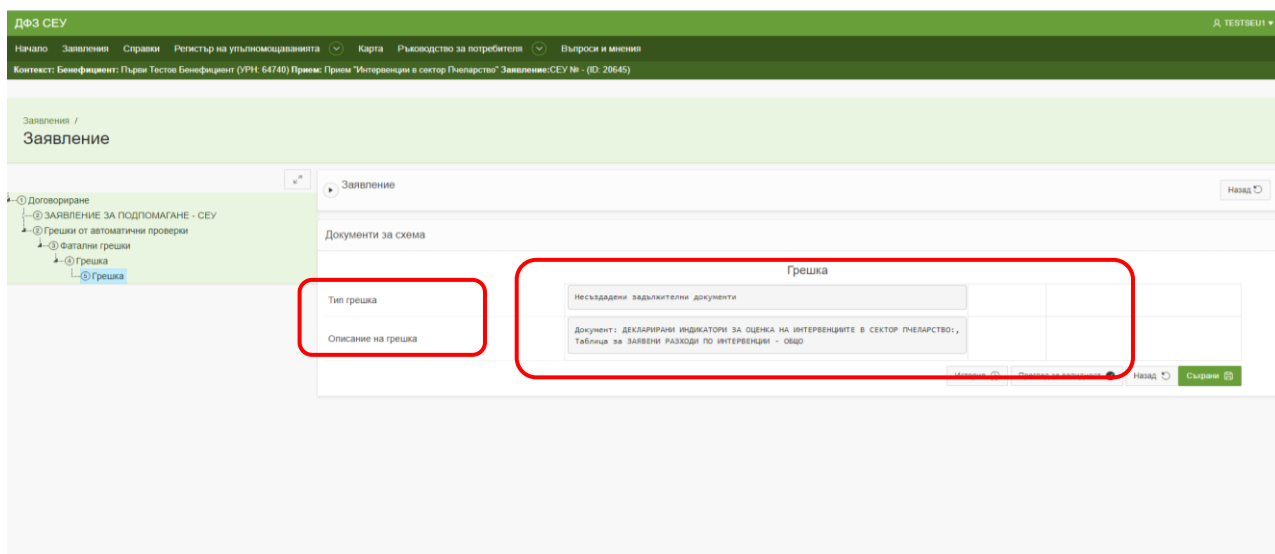
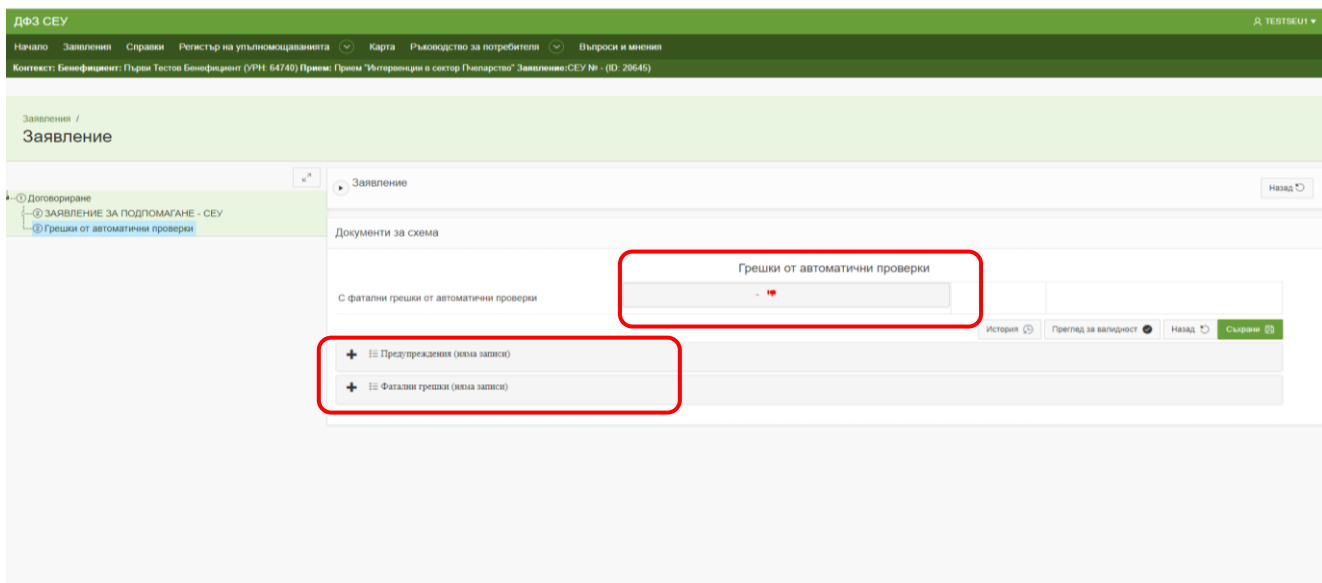
Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство"

Договоряне

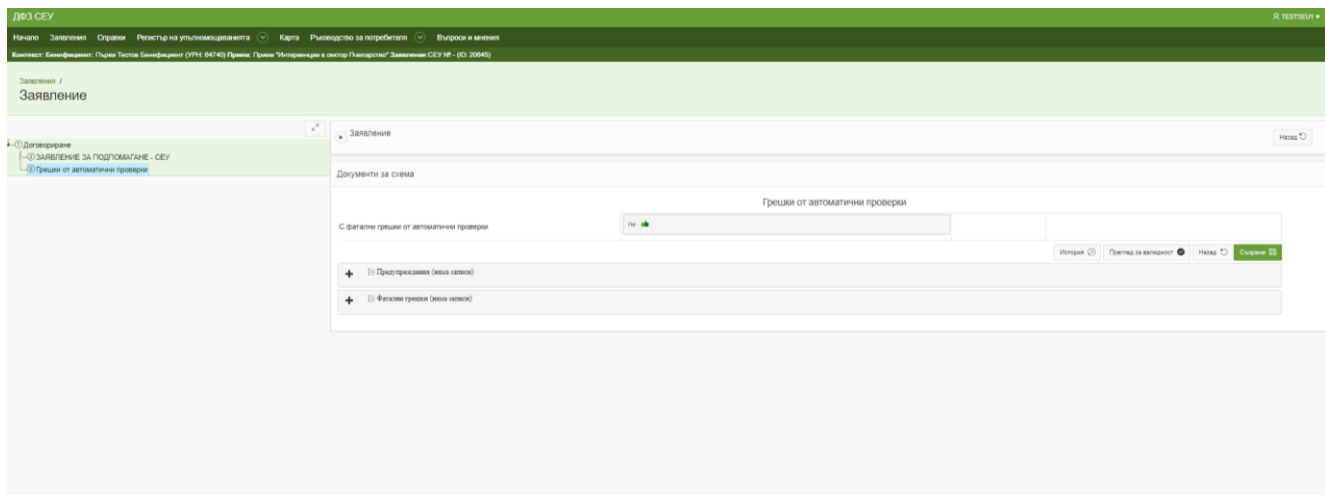
Схема: Интервенции в сектор "Пчеларство" - Договоряне на регионално ниво Прием: Прием "Интервенции в сектор Пчеларство"

ID	От дата	Последно действие ↓↑	Дата на регистрация	CEU №	ИСАК №	Договор №	Статус на заявлението	Операция / действие	Статус на подпис	Документ	Журнал
20645	11.07.2023	13.07.2023 10:38	-	-	-	-	Проверено с фатални грешки	Контролен лист	-	Преглед Q	Журнал
19746	29.06.2023	06.07.2023 13:59	-	-	-	-	Архивирано (Невалидно)	-	-	Преглед Q	Журнал

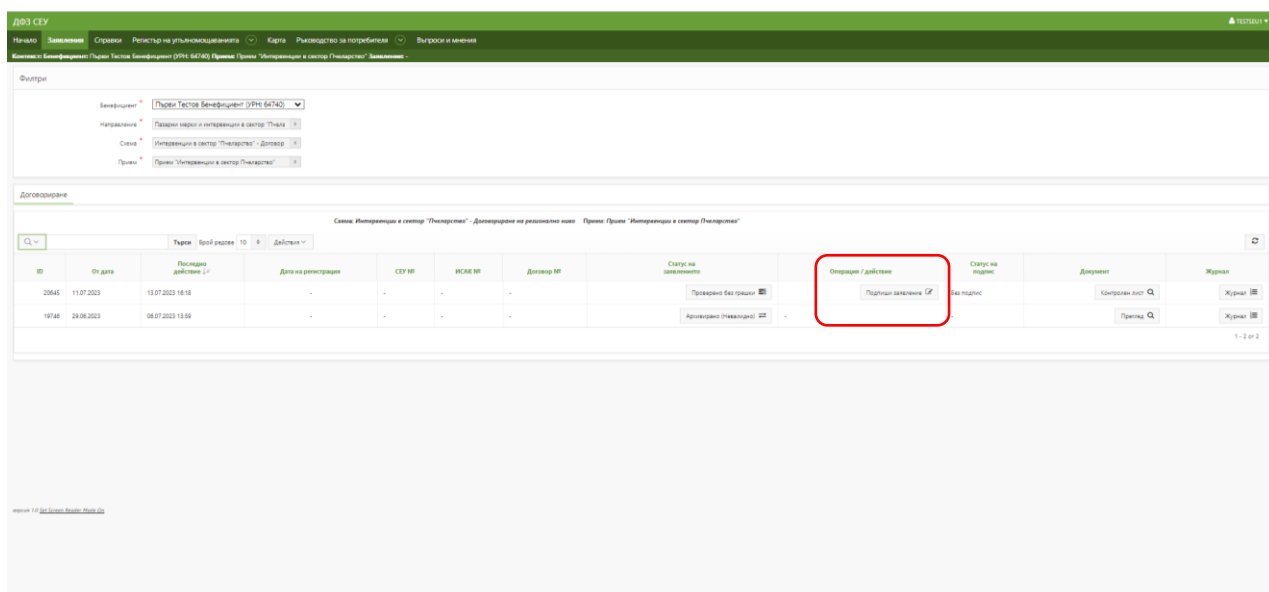
1 - 2 от 2



В случай, че нямате установени грешки или имате установени само предупреждения, които не желаете да отстранявате, може да пристъпите към подписване на заявлението и изпращането му за проверка в ИСАК.

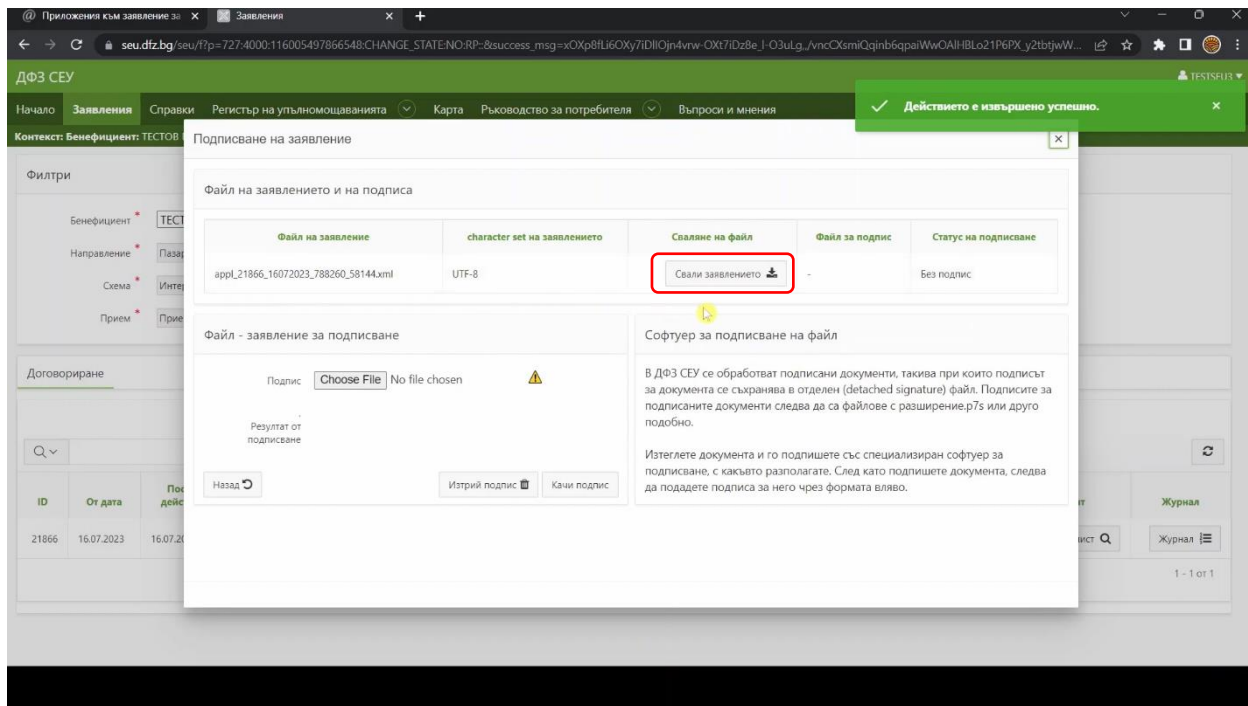


Необходимо да изберете бутона “Подпиши заявление”, разположен в колона “Операция/действие”.



На екрана се отваря прозорец, съдържащ файла с информацията от заявлението за подпомагане в подходящ за зареждане в ИСАК формат.

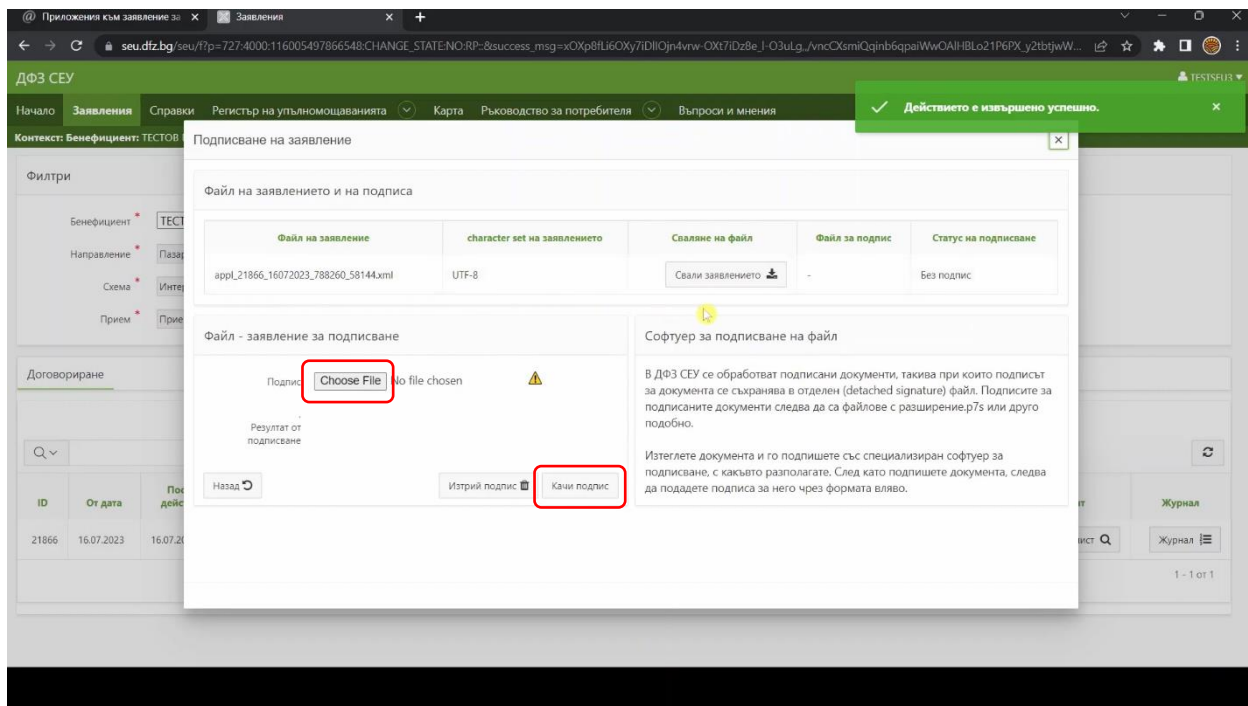
Посредством бутона “Свали заявлението”, разположен в колона “Сваляне на файл” свалете файла на Вашия локален компютър.



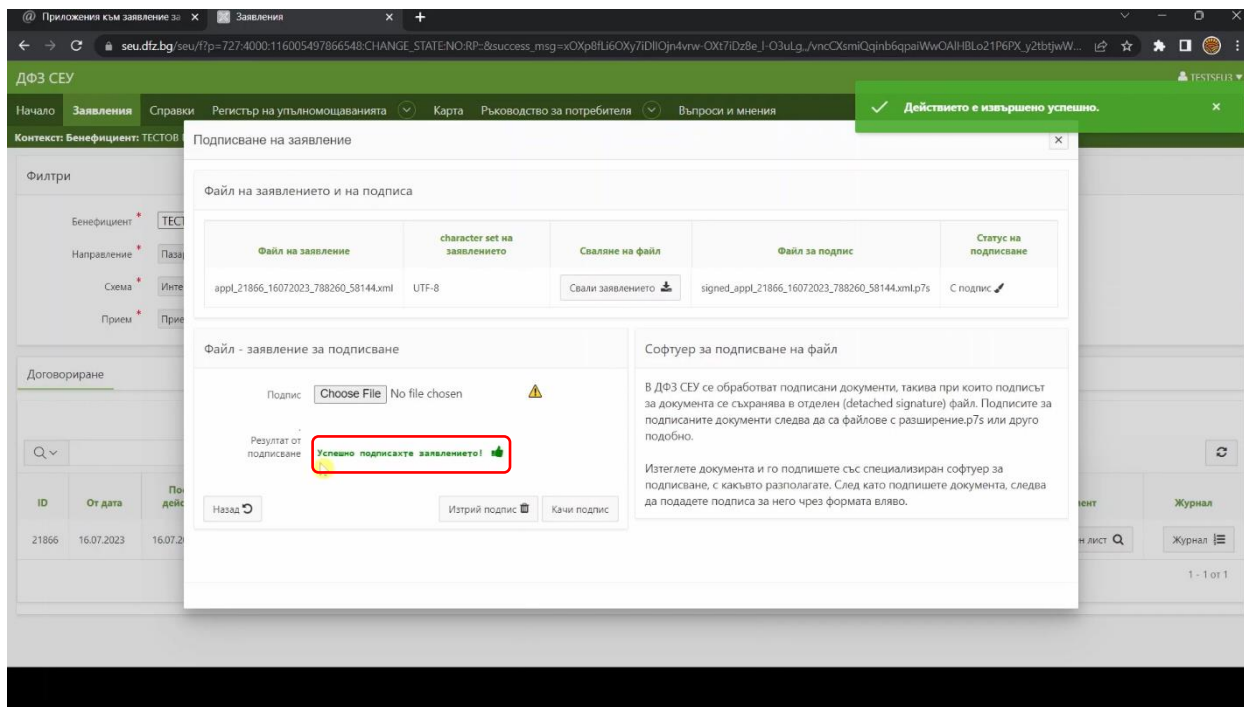
Необходимо е да подпишете заявлението с квалифициран електронен подпис, като използвате стандартен софтуер за подписване на документи.

Процесът по подписване е детайлно обяснен в отделно видео.

След като разполагате с подписа за заявлението, който представлява отделен (detached signature) файл с разширение .p7s, е необходимо да изберете бутона срещу полето “Подпис” да изберете подписа на заявлението от Вашия локален компютър и да натиснете бутона “Качи подпис”.

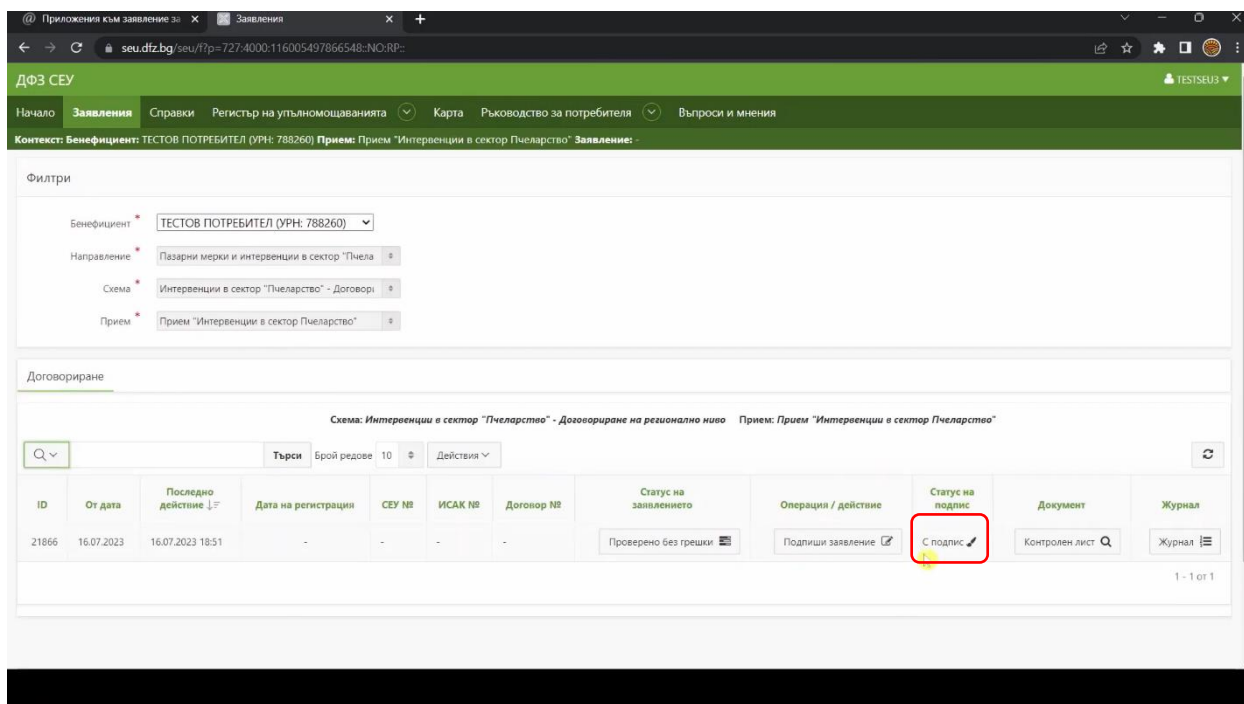


Ако заявлението е подписано с квалифициран електронен подпис, който е добавен към Вашия профил , на екрана се извежда резултат от подписването: “Успешно подписахте заявлението!



Посредством бутона “Назад” се връщате към основната страница с Вашите заявления.

В колона “Статус на подпис” се изписва съобщение “С подпис”, което гарантира, че Вашето заявление от Системата за електронни услуги е подписано успешно.



Избирате бутона от колона “Статус на заявлението”.

В падащото меню с позволени преходи избирате “Изпращане за автоматично зареждане в ИСАК” и натискате бутон “Смени статус”.

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

Ако заявлението е преминало в статус “Заредено в ИСАК” означава, че имате валидно подадено заявление в ИСАК чрез Системата за електронни услуги.

The screenshot shows the 'ДФЗ СЕУ' (DFOZ SEU) application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Начало', 'Карта', 'Администрация', and 'Ръководство за потребителя'. Below this is a search bar and a filter section with dropdown menus for 'Потребител', 'Бенефициент', 'Направление', 'Схема', and 'Прием'. The main content area displays a table of applications. The table has columns for 'ID', 'От дата', 'Последно действие', 'Дата на регистрация', 'СЕУ №', 'ИСАК №', 'Документ №', 'Статус на заявлението', 'Статус на действие', 'Статус на подпис', 'Документ', and 'Журнал'. The status 'Заредено в ИСАК' is highlighted in a red box in the 'Статус на заявлението' column for the application with ID 2045.

Ако е необходимо да отстраните дадена грешка или желаете да промените заявлението си през периода на приема е необходимо да изберете бутона за смяна на статуса на

The screenshot shows the 'ДФЗ СЕУ' application interface with a modal dialog titled 'Смяна на статус на заявление' (Change status of application) open. The dialog contains the following information: 'Текущо състояние: Заредено в ИСАК', 'Позволени преходи: Заявено ерщане за редакция', and 'Следващо състояние: Заявено ерщане за редакция от ИСАК'. There is a text input field for 'Коментар за прехода:'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Отказ' and 'Смени статус', with the latter highlighted in a red box. A green notification banner at the top of the application says 'Действието е извършено успешно.' (The action is successfully performed.)

заявлението и от падащото меню да изберете прехода “Заявено връщане за редакция”.

След извършване на желаните от Вас промени по заявлението е необходимо отново да преминете през всички обяснени по-рано статуси до достигане на статус на заявлението “Заредено в ИСАК”.