

Инструкция за подаване на заявление в СЕУ по интервенция „Инвестиции в екологични съоръжения“ – прием 2024 г.

За да подадете заявление по интервенциите в лзаро-винарския сектор в Системата за електронни услуги (СЕУ) е необходимо да имате регистрация в Системата за електронни услуги. Допълнителна информация за начина на регистрация и функционалностите на системата, в т.ч. и за прикачването на документи, можете да видите в публикуваните видео ръководства <https://seu.dfz.bg/drupal/?q=node/49>. Всички кандидати, които нямат регистрация в СЕУ към момента на подаване на Заявление, следва да си направят такава. Регистрацията се потвърждава в съответната ОД на ДФ „Земеделие“, отдел „ОПСМПП“. След потвърждение на профила в СЕУ кандидатът може да създаде своето заявление чрез профила си в СЕУ през <https://seu.dfz.bg/> като избере Направление „Вино“, Схема „Инвестиции в екологични съоръжения“ и Прием: „Прием по „Инвестиции в екологични съоръжения““ след което с бутон „Създай“ потвърждава участие в схемата.

В основната част на заявлението следва да се избере от меню активната банкова сметка на кандидата, с която желае да участва по интервенцията и същата ще бъде вписана в договора с ДФ „Земеделие“ при одобрение на заявлението. Избраната банкова сметка се потвърждава с натискане на бутон „Запис“

Чрез натискане на бутон „Редакция“ кандидатът влиза във вече създаденото заявление

Филтри

Бенефициент * ТЕСТОВ ПОТРЕБИТЕЛ (УРН: 788260) ▾

Направление * Вино ▾

Схема * Интервенция "Инвестиции в екологични съоръжения" ▾

Прием * Прием по Интервенция "Инвестиции в екологични съоръжения" ▾

ДОГОВОРИРАНЕ

Схема: Интервенция "Инвестиции в екологични съоръжения" Прием: Прием по Интервенция "Инвестиции в екологични съоръжения"

ID	От дата	Последно действие	Дата на регистрация	СЕУ №	ИСАК №	Договор №	Статус на заявлението	Операция / действие	Статус на подпис	Документ	Журнал
75112	15.01.2024	15.01.2024 11:23	-	-	-	-	В процес на въвеждане	Преглед за валидност	-	Редакция	Журнал

1 - 1 от 1

Отново чрез натискане на „Създай“ се отваря основната част на заявлението, в което кандидатът следва да попълни данните си като избере символ „молив“.

Документи за схема

ДОГОВОРИРАНЕ

История Преглед за валидност Назад Съхрани

[-] ≡ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ - СЕУ (няма записи)

Създай

[+] ≡ Грешки от автоматични проверки (няма записи)

История Преглед за валидност Назад Съхрани

[-] ≡ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ - СЕУ (1 запис)

Кандидатът е:	Размер на предприятието:	Краен срок за изпълнение на проекта:	Начин на изплащане на финансовата помощ:
Едноличен търговец или юридическо лице, включително признати от министъра на земеделието и храните групи и организации на производители на вино, вписани в лозарския регистър като винопроизводители съгласно Закона за виното и спиртните напитки и регистрирани по Търговския закон, Закона за кооперациите, Закона за висшето образование или Закона за вероизповеданията	-	-	-

[+] ≡ Грешки от автоматични проверки (няма записи)

Търси

Действия

Размер на предприятието:

- Малко, микро или средно
- Голямо с по-малко от 750 служители или с оборот по-малък от 200 млн. евро
- Голямо с над 750 служители или с оборот над 200 млн. евро

1 - 3

От падащо меню следва да избере размер на предприятието като има предвид, че указания за определяне на размера на предприятието са налични на следния адрес:

https://www.sme.government.bg/uploads/2023/01/Pril_4.1.-Obrazsec-Ukazania-za-popalvane-na-Dekl-za-MSP.pdf.

Размерът на предприятието е обвързан с допустимите лимити на предоставяната финансова помощ, определени в чл. 90, ал. 1 от Наредба № 14 от 11 септември 2023 г. за условията и реда за предоставяне на финансова помощ по интервенциите в лозаро-винарския сектор, включени в стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони за периода 2023 - 2027 година.

В основната част на заявлението кандидатът попълва също поле за краен срок на извършване на инвестицията и начин на изплащане на помощта (избира се от падащо меню).

* Размер на предприятието:	Голямо с над 750 служители или с оборот над 200 млн. евро		
* Краен срок за изпълнение на проекта:	26.01.2025		
* Начин на изплащане на финансовата помощ:	Изплащане на финансовата помощ след изпълнение на инвестицията		



В случай, че в заявлението е посочено „Авансово плащане на финансовата помощ“ е задължително в документ „ОБЩО ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ“ да бъде посочен точният размер на заявеното авансово плащане, който не може да надвишава 80 % от заявената финансова помощ.

За това ще се изпише напомнящ текст в червено, който ще изчезне след като съответното поле бъде попълнено.

След приключване на общата част от заявлението се създава документ „ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ И ДЕКЛАРАЦИИ“

ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ И ДЕКЛАРАЦИИ * (1 запис)				
Договор за лизинг и погасителен план със срок на придобиване съгласно посочения краен срок в заявлението в случаите, в които инвестицията се закупува на лизинг:	Решение за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда/решение по оценка на въздействието върху околната среда/решение за преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка/становище по екологична оценка/решение за преценка на вероятната степен на значително отрицателно въздействие/решение по оценка за съвместимостта/писмо/разрешително от компетентния орган по околна среда, издадени по реда на Закона за опазване на околната среда и/или Закона за водите:	Влязло в сила разрешение за строеж, издадено по реда на ЗУТ, включително за инвестиционните намерения, включващи разходи за строителство на сгради и съоръжения, за които не се заявява финансово подпомагане:	Разрешение за поставяне, издадено по реда на ЗУТ, или становище на главния архитект, че строежът не се нуждае от издаване на разрешение за строеж, в случай че проектът включва разходи за преместваеми обекти или мобилни преработвателни съоръжения:	Количествени сметки за предвидените строително-монтажни работи, заверени от правоспособно лице, когато проектното предложение предвижда изпълнение на дейности по чл. 87, ал. 1, т. 1, буква "б":

Документите могат да бъдат задължителни или приложими само при определени условия, за които е изрично описано. Задължителните документи са отбелязани със звездичка.

ВАЖНО: Документите се предоставят на български език, а когато оригиналният документ е на чужд език се прилага легализиран превод на български език.	
ОБЩИ ДОКУМЕНТИ	
Договор за лизинг и погасителен план със срок на придобиване съгласно посочения краен срок в заявлението в случаите, в които инвестицията се закупува на лизинг: * Решение за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда/решение по оценка на въздействието върху околната среда/решение за преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка/становище по екологична оценка/решение за преценка на вероятната	Приложи файл 
	Приложи файл 

ВАЖНО! Документ „Инвестиционен проект, изработен във фаза "Технически проект" или "Работен проект (работни чертежи и детайли)" в съответствие с изискванията на ЗУТ и Наредба № 4 от 2001 г.; към инвестиционния проект се прилага становище на регионалната инспекция по околна среда за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда/решение по оценка на въздействието върху околната среда, като същото се изисква във всички случаи на ново строителство или реконструкция по силата на Закона за опазване на околната среда“ следва да е придружен от становище на правоспособно лице в областта, за която се отнася, с което се доказва, че заявлението за подпомагането по интервенция "Инвестиции в екологични съоръжения" е насочено към намаляване на екологичния отпечатък от дейността на предприятието за производство на вино и повишаване на неговата конкурентоспособност чрез производството на енергия от възобновяеми източници.

В Секция „ОФЕРТИ“ се прикачват най-малко три съпоставими, независими оферти за всеки заявен за финансиране разход по чл. 87, ал. 1.

Офертите задължително съдържат наименование на оферента, срока на валидност на офертата, датата на издаване на офертата, подпис и печат на оферента, подробна техническа спецификация на активите/услугите, цена в левове или евро с посочен ДДС; оферентите на строително-монтажни работи, местни и чуждестранни лица, трябва да бъдат вписани в Централния професионален регистър на строителя съгласно Закона за Камарата на строителите и да могат да извършват строежи и/или отделни видове строителни и монтажни работи от съответната категория съгласно изискванията на Закона за Камарата на строителите. **Към офертите за СМР се прилага електронен файл на количествено-стойностни сметки (КСС).** Запитвания за оферти не е необходимо да се прикачват.

Всички оферти се прикачват в едно поле след като се архивират в Zip или Rar файл.

В секция „ДЕКЛАРАЦИИ“ всички документи са задължителни - същите са налични в секция „Документи“ в СЕУ за съответната интервенция. (<https://seu.dfz.bg/drupal/?q=node/59>)

Там е наличен и образец на Таблица 1 към заявлението.

Декларация по чл. 4, ал. 5 от ЗМСП е по образец, утвърден от министъра на икономиката и може да бъде свалена от:

https://www.sme.government.bg/uploads/2023/01/Pril_4.Obrazec-Dekl-za-MSP.pdf

Към нея се попълват задължително и следните приложения:

https://www.sme.government.bg/uploads/2011/06/6.1.Prilojenie- -Spravka_SME.xls

След приключване на документалната част от заявлението се преминава към създаване и попълване на „ТАБЛИЦА СЪС ЗАЯВЕНИ ИНВЕСТИЦИИ“

Задължително е да бъде създадена поне една част със заявени инвестиции – активи или СМР.

ТАБЛИЦА СЪС ЗАЯВЕНИ ИНВЕСТИЦИИ				
История ↻	Изтрий 🗑	Преглед за валидност 🗖	Назад ↶	Съхрани 💾
+ РАЗХОДИ ЗА ЗАКУПУВАНЕ НА МАТЕРИАЛНИ И НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ (2 записа)	Табличен изглед 📄			
+ РАЗХОДИ ЗА СТРОИТЕЛНО-МОНТАЖНИ РАБОТИ /СМР/ (1 запис)	Табличен изглед 📄			
+ ОБЩИ РАЗХОДИ (1 запис)	Табличен изглед 📄			

За удобство на кандидатите е възможно попълване в табличен вид, което е видимо след създаване на **поне един ред от съответната секция.**

Последно се създава документ „ОБЩО ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ“

Документи за схема

ОБЩО ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ

* РАЗХОДИ ЗА ЗАКУПУВАНЕ НА МАТЕРИАЛНИ И НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ:	1020000.0	Изчисли
* РАЗХОДИ ЗА СТРОИТЕЛНО-МОНТАЖНИ РАБОТИ /СМР/:	500000.0	Изчисли
* ОБЩИ РАЗХОДИ:	50000.0	Изчисли
* ОБЩО ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ В ЛЕВА:	1570000.0	Изчисли
* ОБЩО ЗАЯВЕНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ В ЛЕВА:	235500.0	Изчисли
ЗАЯВЯВАМ СУМА ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ В РАЗМЕР НА (В ЛЕВА БЕЗ ДДС):	<input type="text" value="220000.0"/>	

[История](#) [Изтрий](#) [Преглед за валидност](#) [Назад](#) [Съхрани](#)

В него автоматично се сумират по вид на разходите съответните заявени стойности, след което с бутон „Изчисли“ се генерира обща стойност на заявените инвестиционни разходи. В случай че общата стойност надвишава определения лимит от 2 000 000. 00 лв ще се визуализира текст за грешка, което налага кандидатът да се върне в документ „ТАБЛИЦА СЪС ЗАЯВЕНИ ИНВЕСТИЦИИ“ и да нанесе съответните корекции по негова преценка.

В поле „ОБЩО ЗАЯВЕНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ В ЛЕВА:“ с бутон изчисли се прилагат съответният допустим размер на финансова помощ, определен в Наредбата, съгласно посочения размер на предприятието.

ВАЖНО! В случай на извършена корекция в документ „ТАБЛИЦА СЪС ЗАЯВЕНИ ИНВЕСТИЦИИ“ е необходимо да се преизчислят отново всички редове в документ „ОБЩО ЗАЯВЕНИ РАЗХОДИ“.

За всяка част от заявлението е наличен бутон „Преглед за валидност“, в който са посочени наличните пропуски или грешки допуснати в нея.

Преглед за валидност

За да се приключи заявлението за подпомагане е необходимо да се извърши проверка за валидност в основната му част, където ще се визуализират пропуски и/или грешки за цялото заявление с препратка към съответния документ.

След отстраняването им се преминава към преход от статус на заявление „Автоматични проверки“, след като заявлението е със статус „Проверено без грешки“ ще бъде налична възможност за „Подпис“. Същото се подписва електронно с валиден КЕП на бенефициента или упълномощеното лице, след което е необходимо да се подаде за зареждане в ИСАК с преход „Поддай за автоматично зареждане в ИСАК“. След подаване на заявлението, статусите, които кандидатът ще види са както следва: „Зареждане в ИСАК“ и „Заредено в ИСАК“ – те са автоматични. За прието заявление се счита такова със статус „Заредено в ИСАК“ и генериран СЕУ №.

ВАЖНО! Статус „Архивирай“ не създава архивно копие на заявлението, а същото се счита за невалидно, след което е необходимо да се създаде ново заявление и да се минат отново всички стъпки до подаването му.