

## Ръководство за подаване на заявление за подпомагане по интервенциите от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони за периода 2023-2027 г.

Преди да се стартира процеса по подаване на заявление за подпомагане, кандидатите трябва да имат създаден профил в Системата за електронни услуги на адрес: [СЕУ - ВХОД](#) . Това действие изисква потвърждение от служител на ДФЗ – след посещение на съответната Областна дирекция на ДФЗ или чрез подаване на електронна заявка за създаване на уникален регистрационен номер (УРН).

seu.d fz.bg/seu/?p=727:LOGIN\_DESKTOP:....

### Система за електронни услуги

За да получите достъп до функционалностите на Системата за електронни услуги на Държавен фонд "Земеделие", моля въведете вашето потребителско име и парола.  
След успешен вход, ще можете:  
- Да подавате електронни заявления;  
- Да изготвяте справки за данни, за които имате достъп.

#### Идентификация на потребител

Потребител

Парола

Забравена парола?

Ако нямате създаден профил, моля направете Заявка за регистрация на потребител или посетете публичната част на системата.

[Въпроси и мнения](#)

### Създаване на заявление за подпомагане

От страницата на „Заявления“ избирате поле „Бенефициент“ УРН на кандидата, за когото се подава заявлението за подпомагане. От падащото меню „Направление“ избирате СПРЗСР 2023-2027, „Схема“ – съответната интервенция, по която ще се подава заявлението за подпомагане и „Прием“.

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

Бенефициент: Втори Тестов Потребител (УРН: 724263) Прием: Прием по И.И.2. Професионално обучение и придобиване на знания Заявление: -

и

Бенефициент \* Втори Тестов Потребител (УРН: 724263)

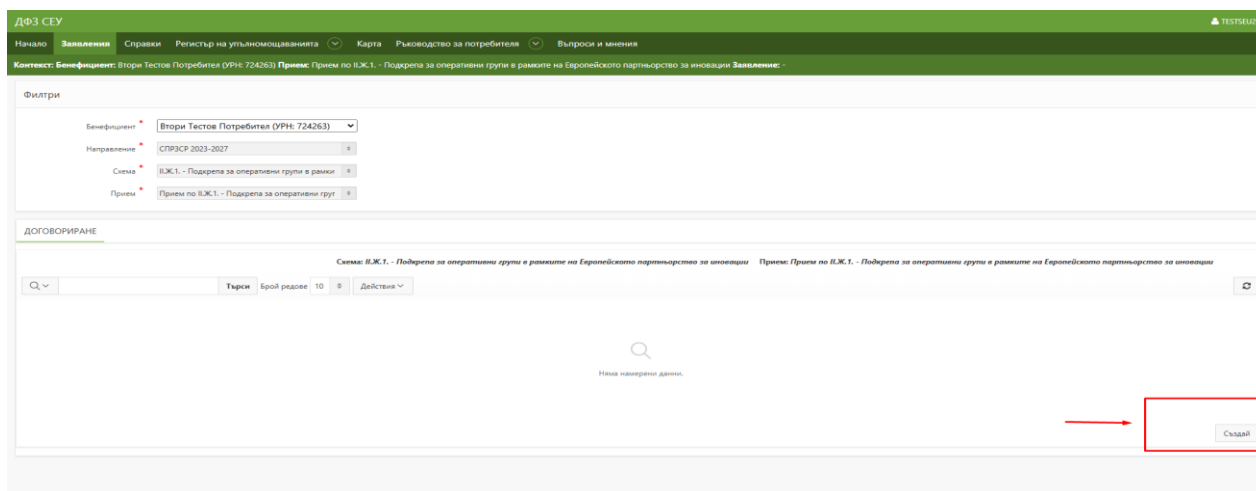
Направление \* СПРЗСР 2023-2027

Схема \* И.И.2. Професионално обучение и придобиване

Прием \* Прием по И.И.2. Професионално обучение и пр...

ЗОРИРАНЕ

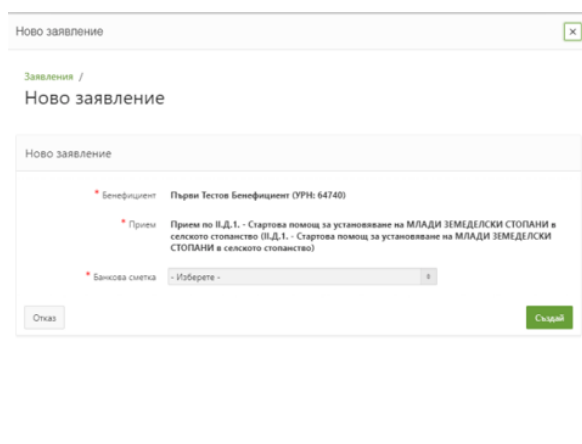
В долния десен ъгъл на секцията може да откриете бутонът за създаване на заявление.



В прозореца, който се визуализира на екрана, следва да изберете активната банкова сметка, по която желаете да бъде преведена сумата на БФП, след което избирате бутона „Създай“.

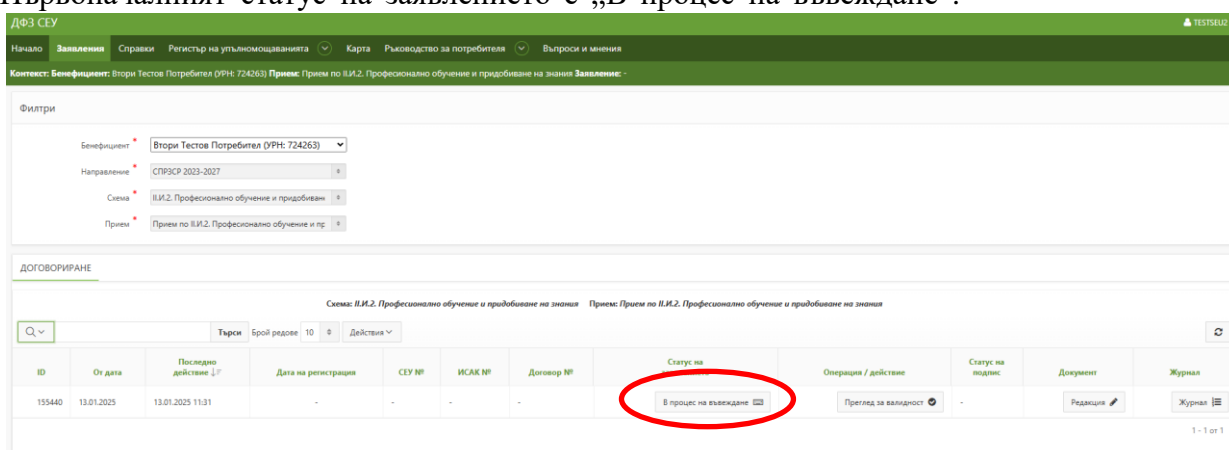
### ВАЖНО

В случай че желаете да посочите банкова сметка, която не присъства в падащия списък е необходимо да посетите Областна дирекция на ДФЗ и да представите удостоверение за банкова сметка, издадено от банката-издател. Банковата сметка трябва да е с титуляр кандидатът.



След избор на банкова сметка, се избира бутона „Създай“. Системата изписва, че действието е извършено успешно и с това вашето електронно заявление е създадено.

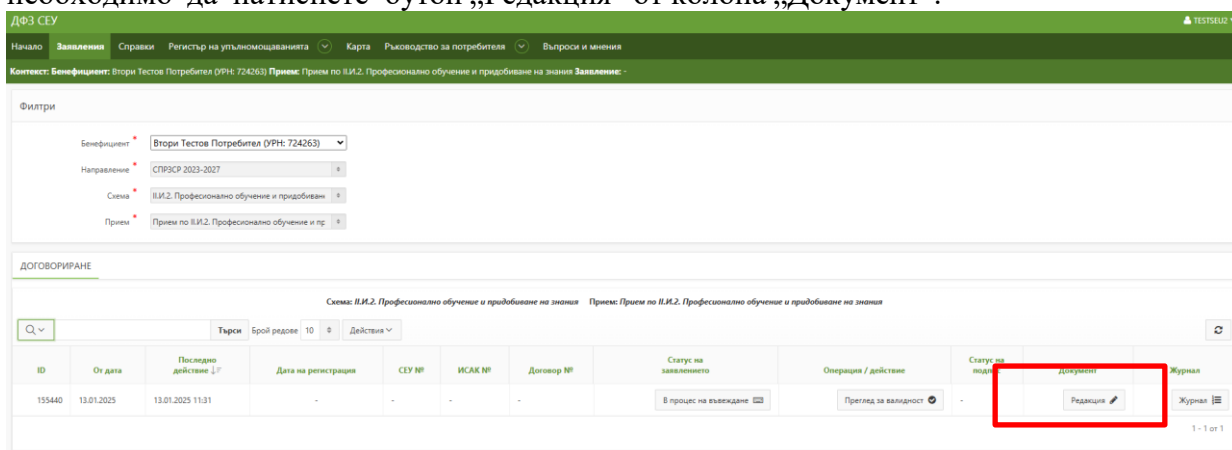
Първоначалният статус на заявлението е „В процес на въвеждане“.



## Попълване на заявление за подпомагане:

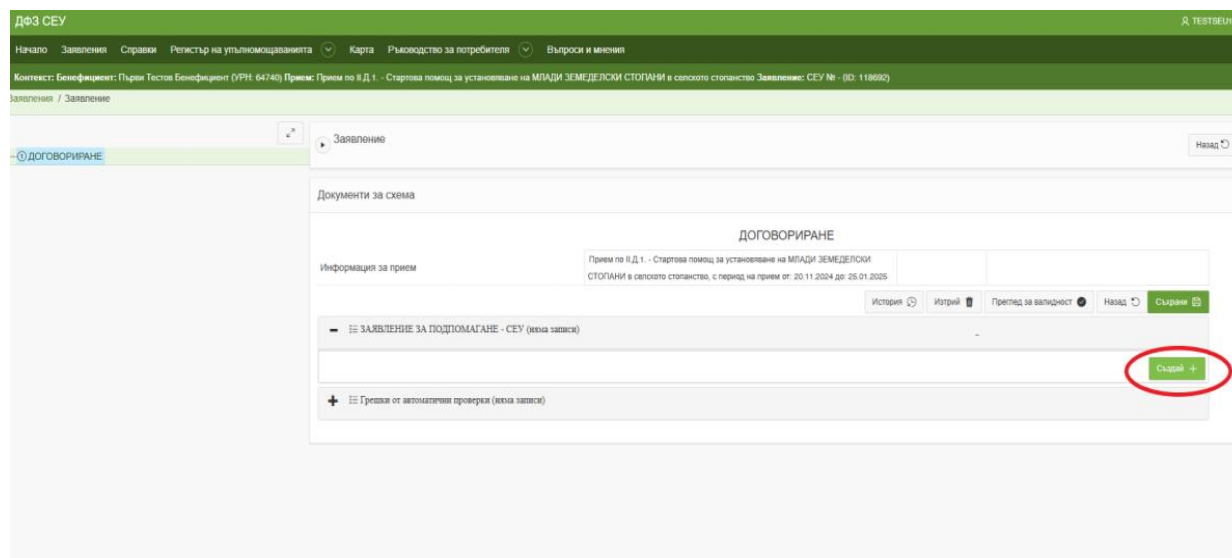
Кандидатите по настоящата процедура могат да подават само едно заявление за подпомагане в рамките на срока за подаване на заявления за подпомагане. В случай че един и същи кандидат е подал повече от едно заявление за подпомагане, ще се разглежда само последното постъпило заявление за подпомагане, а предходните ще се считат за оттеглени.

За да достъпите документите за попълване на заявлението за подпомагане е необходимо да натиснете бутон „Редакция“ от колона „Документ“.



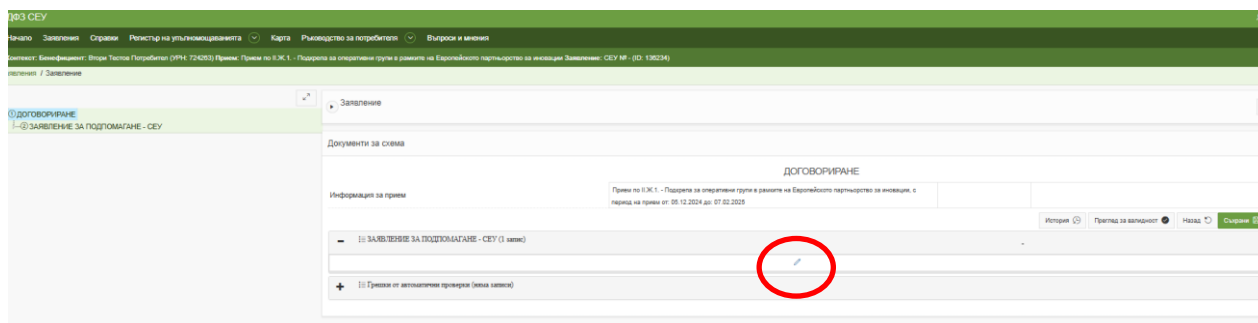
The screenshot shows the 'ДФЗ СЕУ' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Начало', 'Заявления', 'Справки', 'Регистър на изпълномощаванията', 'Карта', 'Ръководство за потребителя', and 'Въпроси и мнения'. Below this, a breadcrumb trail reads: 'Контекст: Бенефициент: Втори Тестов Потребител (УРН: 724263) Прием: Прием по И.И.2. Професионално обучение и придобиване на знания Заявление:'. A filter section shows: 'Бенефициент: Втори Тестов Потребител (УРН: 724263)', 'Направление: СПРЗСР 2023-2027', 'Схема: И.И.2. Професионално обучение и придобиване', and 'Прием: Прием по И.И.2. Професионално обучение и пр.'. Below the filters, a table titled 'ДОГОВОРИРАНЕ' is displayed. The table has columns: ID, От дата, Последно действие, Дата на регистрация, СЕУ №, ИСАК №, Договор №, Статус на заявлението, Операция / действие, Статус на подготвянето, and Журнал. The first row has ID 155440, От дата 13.01.2025, Последно действие 13.01.2025 11:31, and Статус на заявлението 'В процес на внасяне'. A red box highlights the 'Редакция' button in the 'Документ' column of the first row.

Избира се документ „Заявление за подпомагане – СЕУ“ и след това бутон „Създай“, който се визуализира под документа.



The screenshot shows the 'ДФЗ СЕУ' interface for the 'Заявление' page. At the top, there are navigation tabs: 'Начало', 'Заявления', 'Справки', 'Регистър на изпълномощаванията', 'Карта', 'Ръководство за потребителя', and 'Въпроси и мнения'. Below this, a breadcrumb trail reads: 'Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740) Прием: Прием по И.Д.1 - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМЕДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство Заявление: СЕУ № - (ИД: 116860)'. The page title is 'Заявление / Заявление'. Below the title, there is a 'Заявление' section with a 'Назад' button. Underneath, there is a 'Документи за схема' section. The 'ДОГОВОРИРАНЕ' section is active, showing 'Информация за прием' and 'Прием по И.Д.1 - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМЕДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство, с период на прием от: 20.11.2024 до: 25.01.2025'. Below this, there is a list of documents. The first document is 'ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ - СЕУ (виза запис)'. A red box highlights the 'Създай +' button at the bottom right of the document list.

В създадения документ е необходимо да се избере символът за писане и попълване на данни:



Задължително условие е да се спазва последователността на създаване на документите от заявлението за подпомагане. На всяка една част от заявлението за подпомагане има символ „+“ и след избирането му се визуализира бутон „Създай“. След избор на бутон „Създай“ се зареждат съответните документи за попълване на необходимите данни. За създаване на възможност за писане в съответния документ се избира символът за писане и попълване на данни.

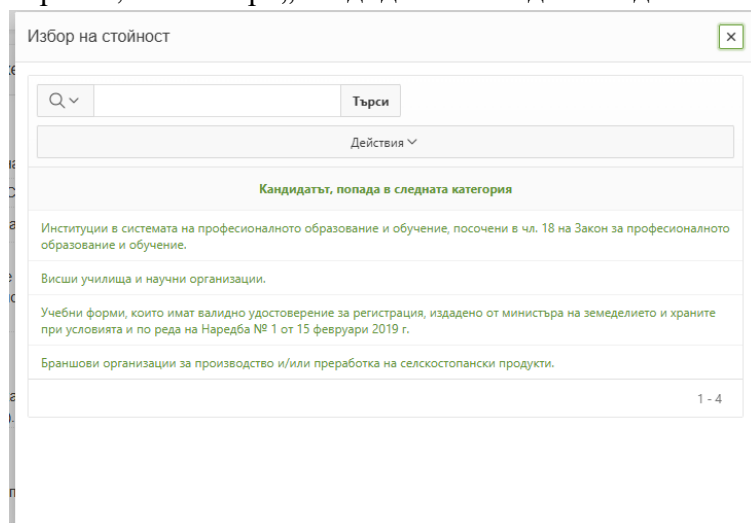
В част от текстовите полета на документите има символ „?“ , от който след избора му или посочване с курсора, се визуализира прозорец с помощна информация, която указва какво следва да бъде попълнено като данни.

## ВАЖНО

След попълване на съответния документ от заявлението за подпомагане, както и след въвеждане/редакция на всяка една информация, задължително се избира бутон „Съхрани“, след което - „Преглед за валидност“.

При непопълнено задължително поле или некоректно въведени данни, след избора на бутон „Съхрани“, автоматично се генерира информация за установената грешка.

В отделни текстови полета на документите от заявлението за подпомагане е наличен символ за търсене . След изборът му се зарежда секция, в която има възможност за търсене, като напр. „Кандидатът попада в следната категория“.



## 1. Раздел „Информация за заявлението за подпомагане“

При натискане на бутон „Създай“ и бутон за редакция се визуализира следния прозорец:

Заявление Назад

---

Документи за схема

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ - СЕУ

*Информация за заявлението за подпомагане*



* Заглавие на проекта				
* Кандидатът (водещия партньор), попада в следната категория				
* Седалище на кандидата				
Бюджет	0.0			

ИЗЧИСЛИ

История Изтрий Преглед за валидност Назад **Съхрани**

+ Кандидат/партньори \* (1 запис)

+ Дейност - курс или семинар \* (1 запис)

- В раздел „Информация за заявлението за подпомагане“ кандидатът следва да посочи „Заглавие на проекта“ в първото поле.
- В раздел „Информация за заявлението за подпомагане“ срещу поле „Кандидатът (водещия партньор), попада в следната категория“ в символ за търсене  се избира съответстващата категория на водещия партньор от падащо меню. Възможен е само един избор на категория съгласно раздел 7 „Допустими кандидати“ на Условието за кандидатстване.
- В поле „Седалище на кандидата“ се посочва чрез символ за търсене  от падащото меню населеното място, в рамките на което се намира седалището на кандидата.
- В поле „Бюджет“ кандидатът **не посочва информация на първоначален етап**, като сумата за която се кандидатства се генерира автоматично от системата след попълване на информация в раздел „Дейност – курс или семинар“ от заявлението.

След въвеждане на всички данни, кандидатът натиска бутон „Съхрани“ и продължава към попълване на следващия раздел от заявлението.

## 2. Раздел „Кандидат/Партньори“

При натискане на бутон „Създай“ в частта „Кандидат/партньори“ се визуализират секции за попълване „Кандидат/Партньори“, „Изискуеми документи“, „Партньорство“ и „Специфични изискуеми документи“.

Документи за схема

Кандидат/партньори

* Наименование на Кандидат	въведете текст		
* ЕИК/код по БУЛСТАТ	въведете текст		
* Кандидатът, попада в следната категория			
* Кратко описание на ролята на кандидата, в т.ч. конкретните му ангажименти по проекта			

*Изискуеми документи*

* Декларация от кандидата (по образец съгласно Приложение № 2). Представя се във формат „pdf“ или „jpg“.	Приложи файл		
--	--------------	--	--


*Партньорство*

* Заявлението за подпомагане ще се изпълнява в партньорство	Да <input checked="" type="radio"/> Не <input type="radio"/>		
---	--	--	--

*Специфични изискуеми документи*

Споразумение за партньорство. Представя се във формат „pdf“	Приложи файл		
---	--------------	--	--

История Изтрий Преглед за валидност Назад **Съхрани**

- В раздел „Наименование на кандидат“ се посочва наименованието на кандидатът/водещият партньор по проекта.
- В следващото поле се въвежда ЕИК/код по БУЛСТАТ на кандидата.
- В поле „Кандидатът, попада в следната категория“ чрез символ за търсене  от падащо меню се избира категорията, в която попада кандидата.
- В поле „Кратко описание на ролята на кандидата, в т.ч. конкретните му ангажименти по проекта“ се посочва информация за дейността на кандидата и предвидените за изпълнение от него дейности по проекта (Информацията е необходима във връзка с възможността за изпълнение на проект в партньорство).
- В поле изискуеми документи чрез натискане на бутон „Приложи файл“ се прилага попълнена и сканирана декларация от кандидата (Приложение № 2 към Условиата за кандидатстване).

#### ВАЖНО:






В случай че проектът ще се изпълнява в партньорство във връзка с т. 5 от Раздел „Допустими кандидати/партньори“ на Условиата за кандидатстване в следващото поле „Партньорство“ срещу текстът „Заявлението за подпомагане ще се изпълнява в партньорство“ се посочва опция „ДА“. **В противен случай, задължително се посочва опция „НЕ“.**

- При посочва на опция „ДА“ е необходимо в следващото поле кандидатът да приложи попълнено, подписано и сканирано споразумение за партньорство съгласно Приложение № 1 към Условиата за кандидатстване (т. 5.1 от Раздел 7 „Допустими кандидати/партньори на Условиата за кандидатстване“).
- След прилагане на споразумение за партньорство се отключва поле „Информация за партньорите по проекта“, където е необходимо кандидатът да посочи информация за партньора/всеки един от партньорите, предвидени по проекта. Посочва се „Наименование на партньор“, „ЕИК/код по БУЛСТАТ“, категория на партньора и „Кратко описание на ролята на партньора, в т.ч. конкретните му ангажименти по проекта“. В случай че заявлението предвижда повече от един партньор се създават толкова полета, колкото е необходимо.

Документи за схема

Информация за партньорите по проекта

* Наименование на Партньор	<input type="text" value="въведете текст"/>		
* ЕИК/код по БУЛСТАТ	<input type="text" value="въведете текст"/>		
* Партньорът попада в следната категория		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
* Кратко описание на ролята на партньора, в т.ч. конкретните му ангажименти по проекта	<input type="text" value=""/>		

История  Изтрий  Преглед за валидност  Назад  Съхрани 

### 3. Раздел „Дейност – курс или семинар“

В раздел „Дейност – курс или семинар“, кандидатът има възможност чрез натискане на бутон „Създай“ да въведе дейностите, предвидени от него за изпълнение по проекта. Необходимо е да се въведат следните параметри, за всяка една предвидена дейност:

- Дейност – курс или семинар – въвежда се от падащо меню, като са възможни три опции съответно квалификационен курс, специализиран курс или семинар;
- В зависимост от избраната опция в предходното поле се въвежда информация от падащо меню в поле „Продължителност“, където системата автоматично посочва възможната продължителност на допустимите дейност съгласно Раздел 10 „Допустими дейности“ на Условиата за кандидатстване.
- В следващо поле „Форма на обучение“ отново от падащо меню се посочва една от предвидените възможности, като в зависимост от избраната дейност или

продължителност, тази форма може да бъде „Онлайн“, „Присъствено“ и/или „Хибридно обучение“.

- В следващо поле „Стойност/опростен разход за 1 обучено лице“ при натискане на бутон „Изчисли“, при коректно посочени данни в предходните полета се визуализира стойността на опростения разход за едно обучено лице в лева в съответствие с Раздел 12 „Допустими разходи“ на Условието за кандидатстване.
- В поле „Включени лица в дейността“, кандидатът посочва прогнозния брой лица, които планира за участие в съответния курс/семинар.
- В поле „Бюджет“ при натискане на бутон „Изчисли“ се визуализира крайната стойност на допустимите разходи за дейността въз основа на попълнените данни.
- В поле „Наименование на курс/семинар“, кандидатът следва да посочи темата на съответния курс/семинар в съответствие с приложената по-долу семинарна програма или учебен план.

Документи за схема

Дейност - курс или семинар

История Изтрий Преглед за валидност Назад Съхрани

Дейност - курс или семинар (няма записи)

Табличен изглед

Създай

---

Документи за схема

Дейност - курс или семинар

* Дейност - курс или семинар	-			
* Продължителност	-			
* Форма на обучение	-			
* Стойност/опростен разход за 1 обучено лице				Изчисли
* Включени лица в дейността	<input type="text" value="въведете число"/>			Изчисли
* Бюджет	<input type="text" value="въведете число"/>			
* Наименование на курс/ семинар				

Изискуеми документи

* Учебен план за курс/Семинарна програма за семинар, включен в заявлението за подпомагане. Представя се във формат „pdf“ или „docx“.	Приложи файл	
* Декларация (Приложение № 7) за участие като преподавател/лектор, подписана лично от лицето/ата, извършващо/и обучението или провеждащи семинара. Представя се във формат „pdf“ или „jpg“.	Приложи файл	
* Копие на документи, доказващи придобито висше образование, научно звание и/или научна степен на (всеки един от) преподавателите в областта, в която ще се провежда курса/семинара. Представят се във формат „pdf“ или „jpg“.	Приложи файл	

История Изтрий Преглед за валидност Назад Съхрани

### ВАЖНО:

За всяка една предвидена дейност в заявлението за подпомагане кандидатът следва да приложи следните задължителни документи:

- Учебен план за курс/Семинарна програма за семинар, включен в заявлението за подпомагане. Представя се във формат „pdf“ или „docx“.
- Декларация (Приложение № 7) за участие като преподавател/лектор, подписана лично от лицето/ата, извършващо/и обучението или провеждащи семинара. Представя се във формат „pdf“ или „jpg“.
- Копие на документи, доказващи придобито висше образование, научно звание и/или научна степен на (всеки един от) преподавателите в областта, в която ще се провежда курса/семинара. Представят се във формат „pdf“ или „jpg“.

След успешно въвеждане на всички предвидени дейности към ред „Дейност – курс или семинар“ и прилагане на изискуемите документи и натискане на бутон „Назад“ в долния десен ъгъл се визуализира таблица, която обобщава заявените за подпомагане дейности от

## кандидата.

Документи за схема

Дейност - курс или семинар

История ↻ Изтрий 🗑 Преглед за валидност 🗖 Назад ↶ Съхрани 💾

## Дейност - курс или семинар (2 записа) Табличен изглед 🗪

Дейност - курс или семинар	Продължителност	Форма на обучение	Бюджет	Наименование на курс/ семинар
📝 квалификационен курс	с минимална продължителност 150 учебни часа	присъствено обучение	367100.0	Агроекология
📝 семинар	с минимална продължителност 18 учебни часа	присъствено обучение	89800.0	Цифровизация в селското стопанство

Създай +

В случай че информацията за въведените дейности е въведена коректно е необходимо, кандидатът да се върне в Заявление за подпомагане - СЕУ където срещу поле „Бюджет“ да натисне бутон „Изчисли“. Автоматично следва да се генерира общия размер на заявените разходи, респективно размера на финансовата помощ, за която се кандидатства със заявлението, въз основа на данните въведени в раздел „Дейност – курс или семинар“.

Документи за схема

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ - СЕУ

Информация за заявлението за подпомагане

* Заглавие на проекта			
* Кандидатът (водещия партньор), попада в следната категория	-	🔍 ✕	
* Седалище на кандидата	-	🔍 ✕	
Бюджет	456900.0	Изчисли 🗪	

История ↻ Изтрий 🗑 Преглед за валидност 🗖 Назад ↶ Съхрани 💾

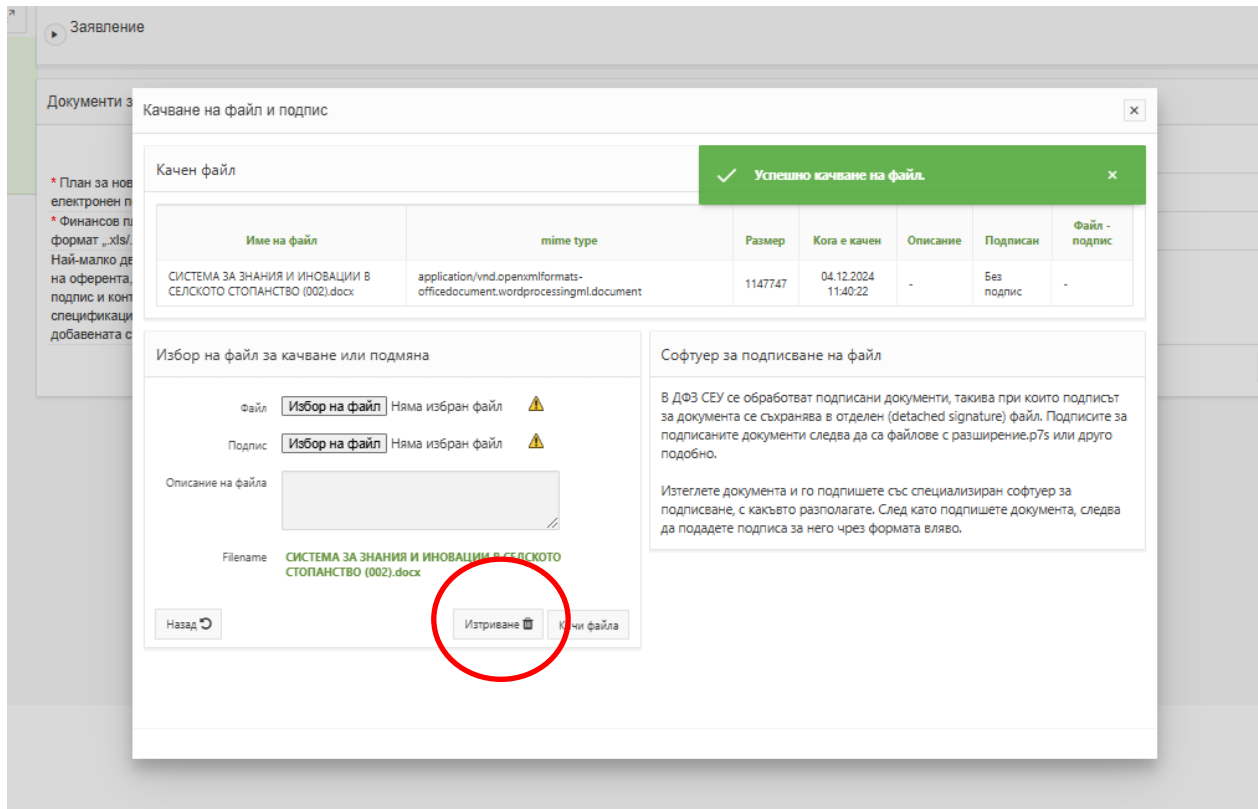
+ ≡ Кандидат/партньори \* (1 запис)

+ ≡ Дейност - курс или семинар \* (1 запис)

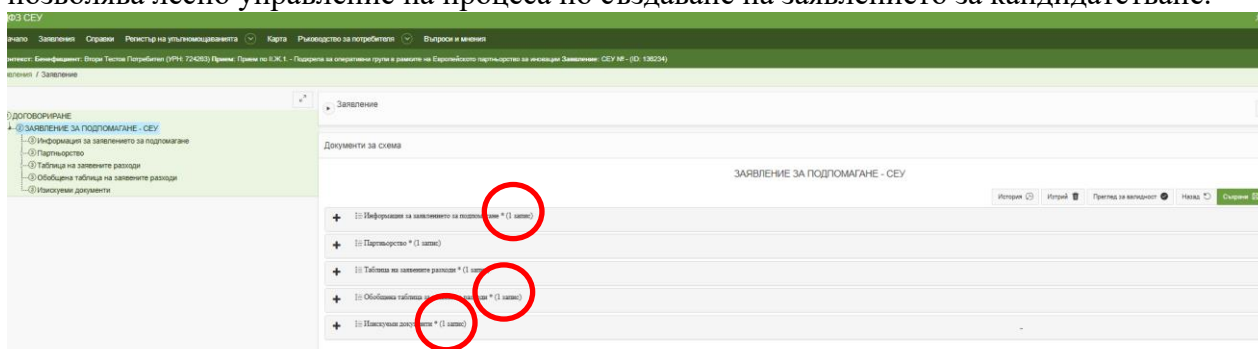
### Допълнителна информация:

Всеки един въведен и съхранен документ може да бъде изтрит от бутона „Изтрий“, както и да бъде извършен преглед на вече въведена информация от визуализираното в ляво „дърво“, което се надгражда с всяка създадена следваща част от заявлението за подпомагане.

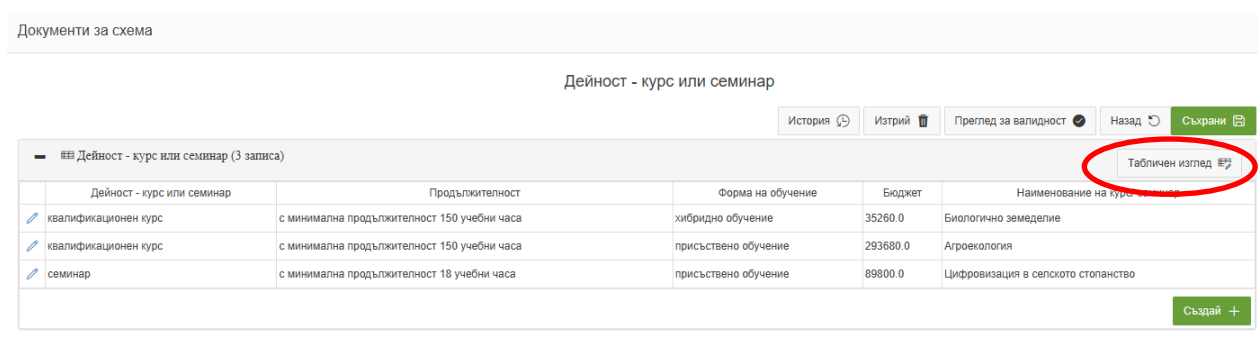




Във всеки един документ, в който са въведени и съхранени данни, се визуализира информация за броя записи, които са създадени или информация, че няма записи, което позволява лесно управление на процеса по създаване на заявлението за кандидатстване.



Към част от документите е налична възможност за попълване на данни в табличен вид. За целта се избира бутон „Табличен изглед“. Зарежда се секция, в която от бутон „нов ред“ се зарежда поле, в което се попълват необходимите данни. Може да се създават толкова редове, колкото е приложимо и необходимо. След приключване, се избира бутон „Съхрани“ и „Назад“.



Всеки един създаден ред може да бъде изтрит след маркиране и натискане на бутон „Изтриване“.

Подписване по

Таблица "Разходи, свързани с дейности по привличане на потенциални партньори за сформирване на оперативна група"

#	Вид разход	Класификация	Мерна единица	Количество	Единична цена без ДДС (ев)	Заявен разход общо без ДДС (ев)	Заявен разход общо с ДДС (ев)
1	Разходи за транспорт и настаняване във връзка с провеждане на работни срещи с най-малко	Изходи за потенциални партньори при провеждане на съвместни срещи	бр.	2500	100,0	25000,0	
2	Разходи за копирани, отпечатани и разпространени на брошури, дипломи, плакати, печатни	Отпечатване на брошури	бр.	10000	2,0	20000,0	
4	Разходи за транспорт и настаняване във връзка с провеждане на работни срещи с най-малко	Транспорт	км	10000	0,43	4300,0	

Ново раз. Изчислено

В част от документите е създаден бутон „Изчисли“, който, след избор, изчислява автоматично данни на база на вече въведена информация. Задължително се проверява полученият резултат и при установено разминаване се извършва редакция в приложимия документ/поддокумент.

В документ „Изискуеми документи“, в това число и задължителните към съответния критерий за оценка документ, за който кандидатът е заявил приоритет, се прикачват файлове от бутон „Приложи файл“. Документите се прилагат към заявление за подпомагане във формат „pdf“, „jpg“, „doc/docx“, „rar“ или „zip“.

В случай че възникне необходимост от замяна на вече прикачен файл, се избира отново бутон „Приложи файл“. Избира се съответния документ от локалния компютър, прикачва се и се избира бутон „Назад“, за да се извърши актуализация и замяна на файла.

При необходимост от прикачване на повече от един файл за съответния документ, то задължително се извършва обединението им в една компресирана папка („zip“; „rar“), която се прикачва в системата.

Качване на файл и подпис

Качен файл

Име на файла	Име на тип	Размер	Кода и датум	Описание	Подписан	Файл - подпис
1.zip	application/zip	189512	15.11.2024 14:02:08		Без подпис	

Избор на файл за качване или подмяна

Файл:  няма избран файл

Подпис:  няма избран файл

Описание на файла

Софтуер за подписване на файл

В ДПОЗ СЕУ се обработват подписани документи, такива при които подписът за документа се съхранява в отделен (attached signature) файл. Подписите за подписаните документи следва да са файлове с разширение .p7b или друго подобно.

Изтеглете документа и го подпишете със специализиран софтуер за подписване, с какъвто разполагате. След като подпишете документа, следва да подадете подписа за него чрез формата вляво.

Назад

След като е въведена цялата информация в заявлението за подпомагане, е необходимо да се извърши преглед за валидност и да се приключи редакцията по него, да се подпише и зареди в ИСАК.

Това се осъществява чрез поредица от промени на статуса на заявлението за подпомагане. За да се излезе от документите, е необходимо да се избере бутон „Назад“, разположен в най-горната част на екрана.

ДВЗ СЕУ А таблица

Начало [Заявления](#) [Справки](#) [Регистр на участниците](#) [Карта](#) [Разходство за потребителя](#) [Въпроси и отговори](#)

Компания: **Бюро Тестис (Поръчки (РН: 72430) Према Према по С.Ж.Т. - Поддръжка на операционни групи и разходи на Европейското партньорство за иновации Заявления СЕУ №: (ID: 13624)**

Изпълнение / Заявления

ДОГОВОРИЯНЕ

- ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДДОМАГАНЕ - СЕУ
  - Информация за заявлението за подпомагане
  - Партньорство
  - Таблица на заявените разходи
  - Разходи за извършване на проучвания за приложимост на иновативен проект
    - Разходи, свързани с дейности по прилагане на потенциални партньори за одо
    - Разходи за предоставяне на правни услуги, свързани с изготвяне на договор и р
    - Разходи за администриране на проекта, вкл. нотариални и държавни такси за р
  - Общи таблица на заявените разходи
  - Използувани документи

Заявление Нова

Документи за сканя

Таблица на заявените разходи

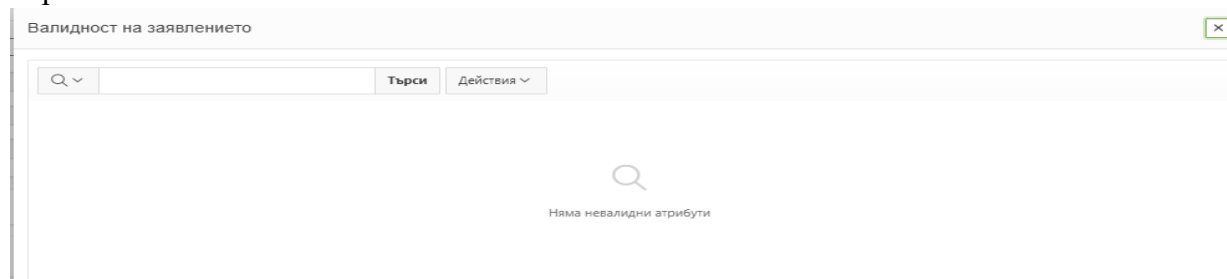
\* Заявените разходи включват ДДС Да Не

История История Преглед за валютност Нова Справка

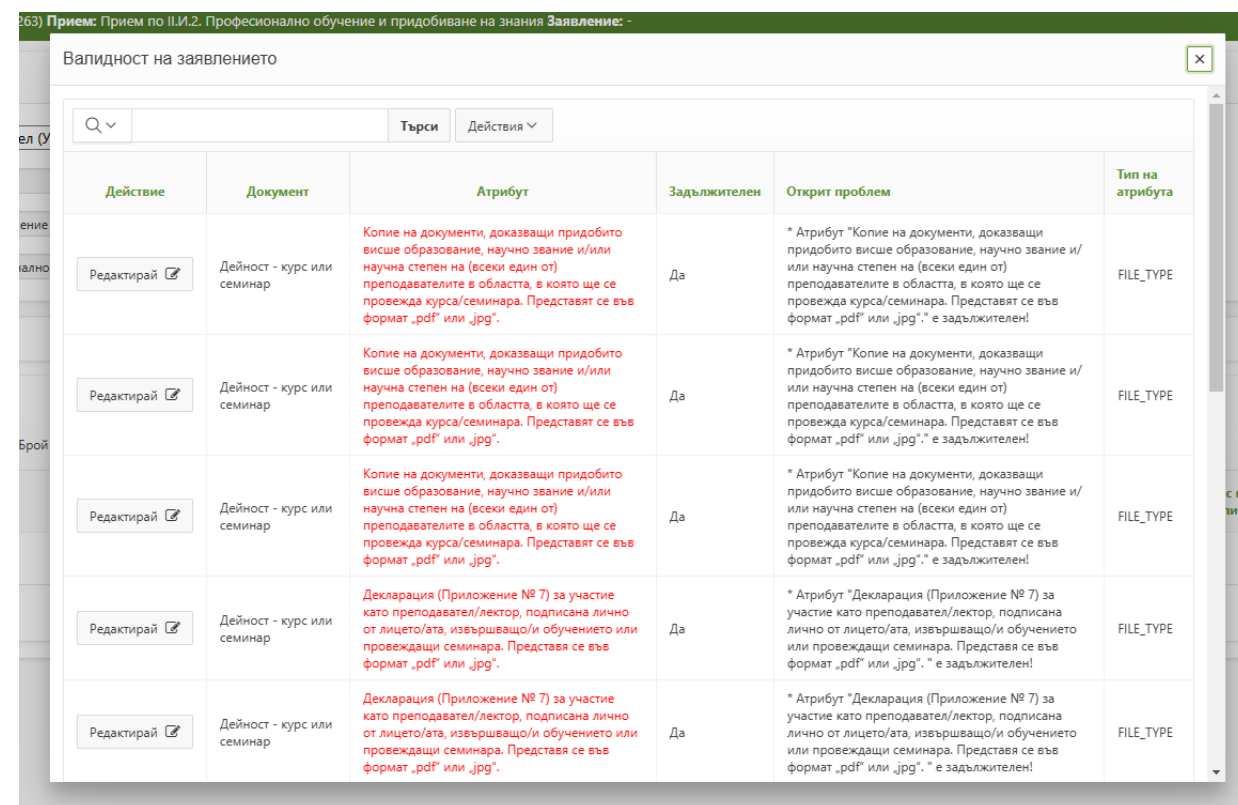
- Разходи за извършване на проучвания за приложимост на иновативен проект \* (1 заявка)
- Вс Разходи, свързани с дейности по прилагане на потенциални партньори за оформяне на операционна група \* (0 заявки) Таблица изход
- Разходи за предоставяне на правни услуги, свързани с изготвяне на договор и регистрация на дружество по Закона за съдействието и договорите (1 заявка)
- Разходи за администриране на проекта, вкл. нотариални и държавни такси за регистрация на дружество по Закона за съдействието и договорите (1 заявка)

Първата стъпка е да се проверят въведените данни, като се избере бутон „Преглед за валидност“, който се намира в колона „Операция/Действие“. Изчаква се до визуализиране на окончателен резултат.

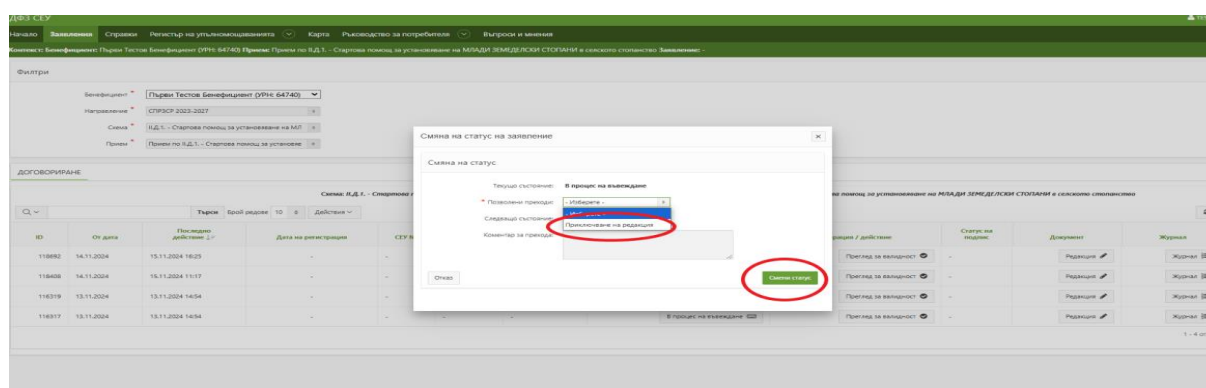
**Вариант 1:** Няма невалидни атрибути, което означава, че всички документи са попълнени коректно.



**Вариант 2:** Списък с установени грешки. След отстраняването им чрез редакция на съответния документ, отново се преминава през действие „Преглед за валидност“ до краен резултат „Няма невалидни атрибути“.

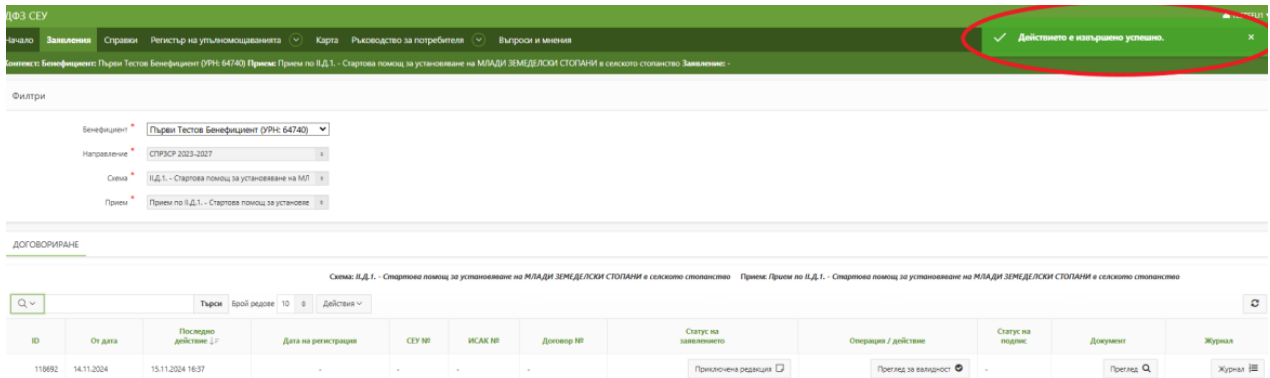


Следващото действие е приключване на редакцията на заявлението за подпомагане. От бутон „В процес на въвеждане“, който се намира в колона „Статус на заявлението“, се избира „Приключване на редакция“ и бутон „Смени статус“.



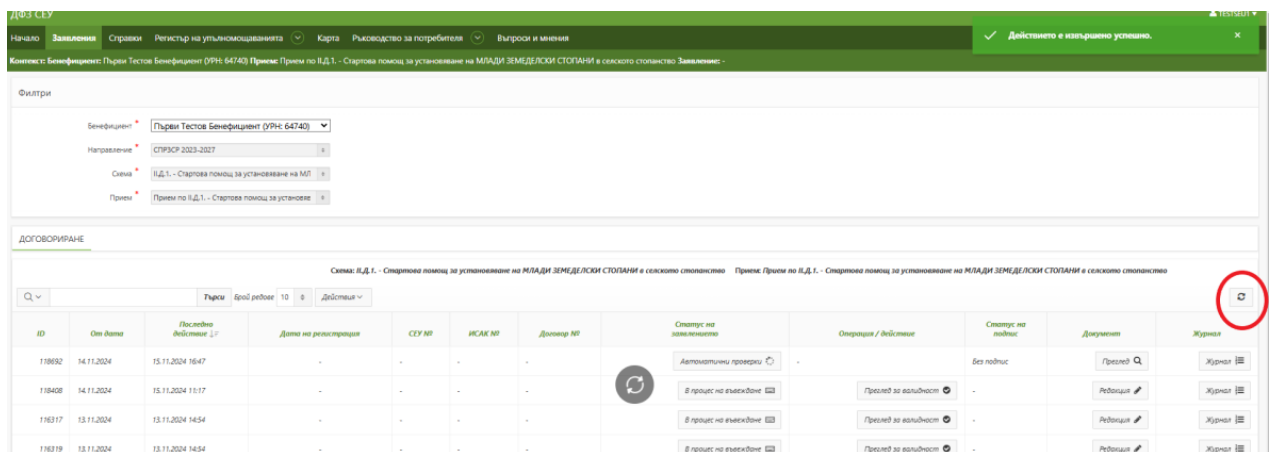
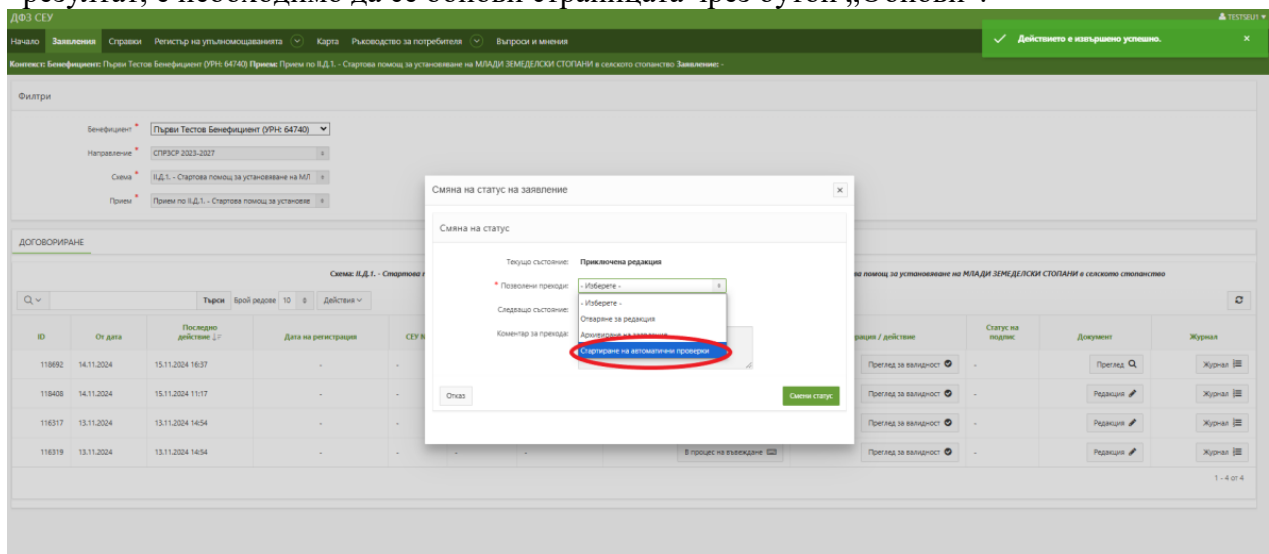
Изчаква се до визуализиране на резултат „Действието е извършено успешно“, след което

заявлението за подпомагане преминава в статус „Приключена редакция“.



Следващото действие е свързано с извършване на автоматични проверки. От колона „Статус на заявлението“ се избира „Стартиране на автоматични проверки“ и бутон „Смени статус“.

След стартирането на автоматичните проверки в колона „Статус на заявлението“ се изписва съобщение „Автоматични проверки“, като за да бъде визуализиран крайният резултат, е необходимо да се обнови страницата чрез бутон „Обнови“.



**Вариант 1:** В случай че не са установени грешки, се пристъпва към подписване на заявлението за подпомагане и зареждането му в ИСАК. Необходимо е да се избере бутон „Подпиши заявление“, който е в колона „Операция/Действие“.

ДФЗ СЗУ

Начало **Заявления** Справки Регистър на утълномощаваната Карта Ръководство за потребителя Вълпроси и мнения Действието е извършено успешно.

Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740) Прием: Прием по И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство Заявление:

Филтри

Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740)

Направление: СПРЗСР 2023-2027

Схема: И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛ

Прием: Прием по И.Д.1. - Стартова помощ за установяване

ДОГОВОРИРАНЕ

Схема: И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство Прием: Прием по И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство

ID	От дата	Последно действие	Дата на регистрация	СЗУ №	ИСАК №	Договор №	Статус на заявлението	Операция / действие	Статус на подпис	Документ	Ж
118692	14.11.2024	15.11.2024 16:47	-	-	-	-	Проверено без грешки	Подпиши заявление	Без подпис	Контролен лист	
118408	14.11.2024	15.11.2024 11:17	-	-	-	-	В процес на внасядане	Преглед за валидност	-	Редакция	
118317	13.11.2024	13.11.2024 14:54	-	-	-	-	В процес на внасядане	Преглед за валидност	-	Редакция	

**Вариант 2:** Установени грешки в резултат на „Автоматичните проверки“. От колона „Операция/действие“ се избира бутон „Контролен лист“.

ДФЗ СЗУ

Начало **Заявления** Справки Регистър на утълномощаваната Карта Ръководство за потребителя Вълпроси и мнения Действието е извършено успешно.

Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740) Прием: Прием по И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство Заявление:

Филтри

Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740)

Направление: СПРЗСР 2023-2027

Схема: И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛ

Прием: Прием по И.Д.1. - Стартова помощ за установяване

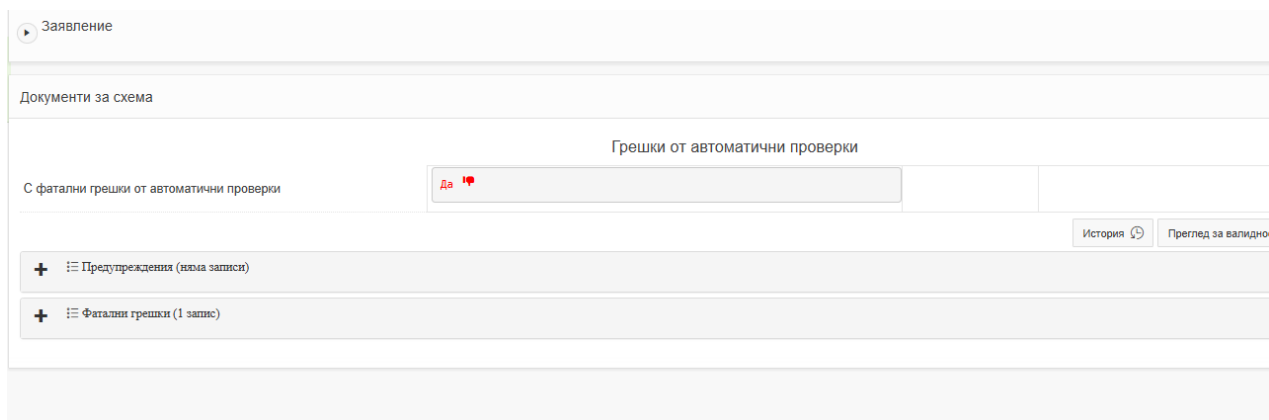
ДОГОВОРИРАНЕ

Схема: И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство Прием: Прием по И.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство

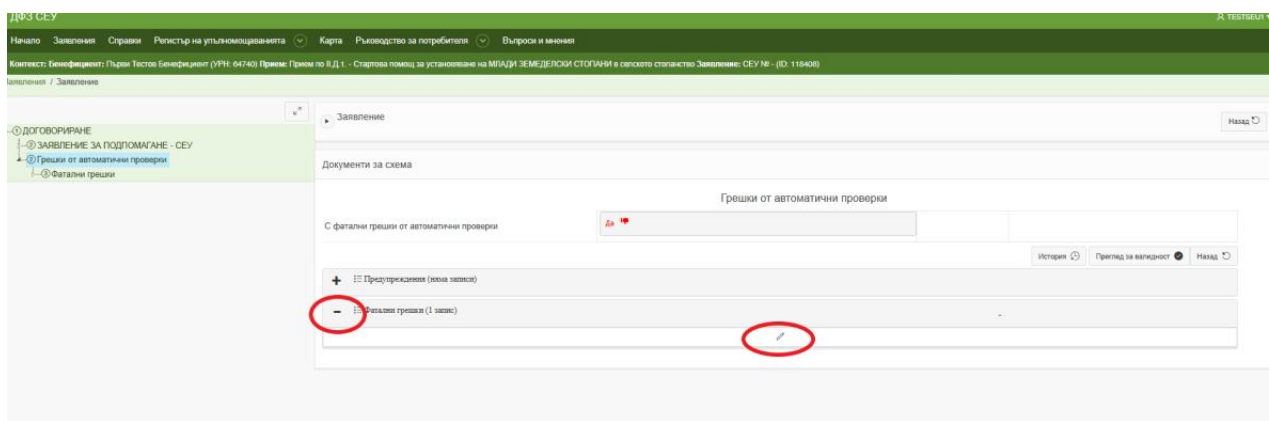
ID	От дата	Последно действие	Дата на регистрация	СЗУ №	ИСАК №	Договор №	Статус на заявлението	Операция / действие	Статус на подпис	Документ	Журнал
118408	14.11.2024	15.11.2024 17:40	-	-	-	-	Проверено с фатални грешки	Контролен лист	-	Преглед	Журнал
118317	13.11.2024	15.11.2024 17:33	-	-	-	-	Приключена редакция	Преглед за валидност	-	Преглед	Журнал
118692	14.11.2024	15.11.2024 16:47	-	-	-	-	Проверено без грешки	Подпиши заявление	Без подпис	Контролен лист	Журнал
118319	13.11.2024	13.11.2024 14:54	-	-	-	-	В процес на внасядане	Преглед за валидност	-	Редакция	Журнал


1 - 4 от 4

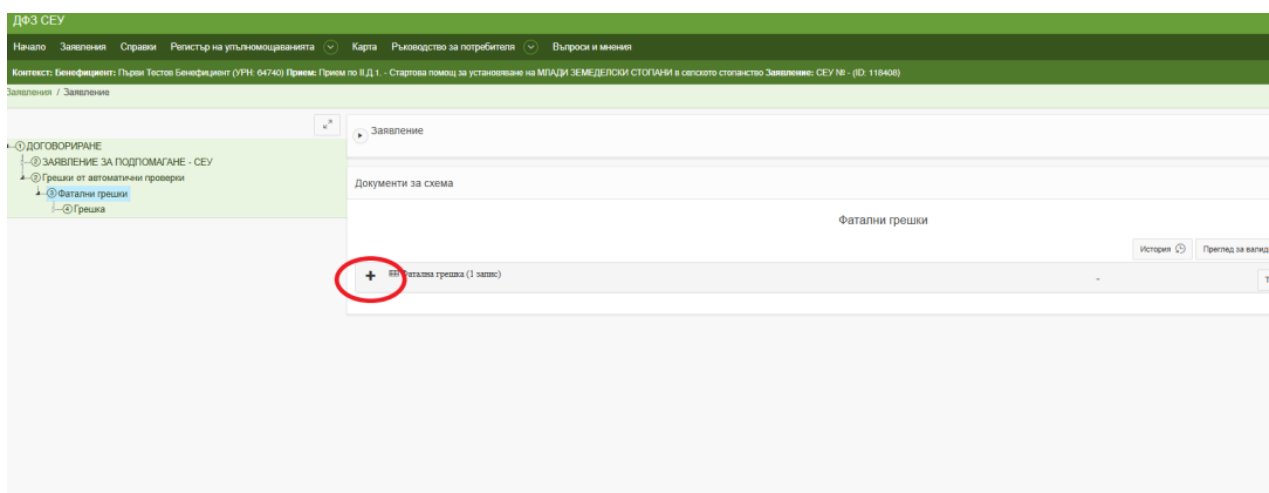
Визуализира се прозорец с информация за грешките: фатални и/или предупредителни. В случай, че няма записи, означава, че не е налична такава грешка. В посочения пример е установена 1 (една) фатална грешка.



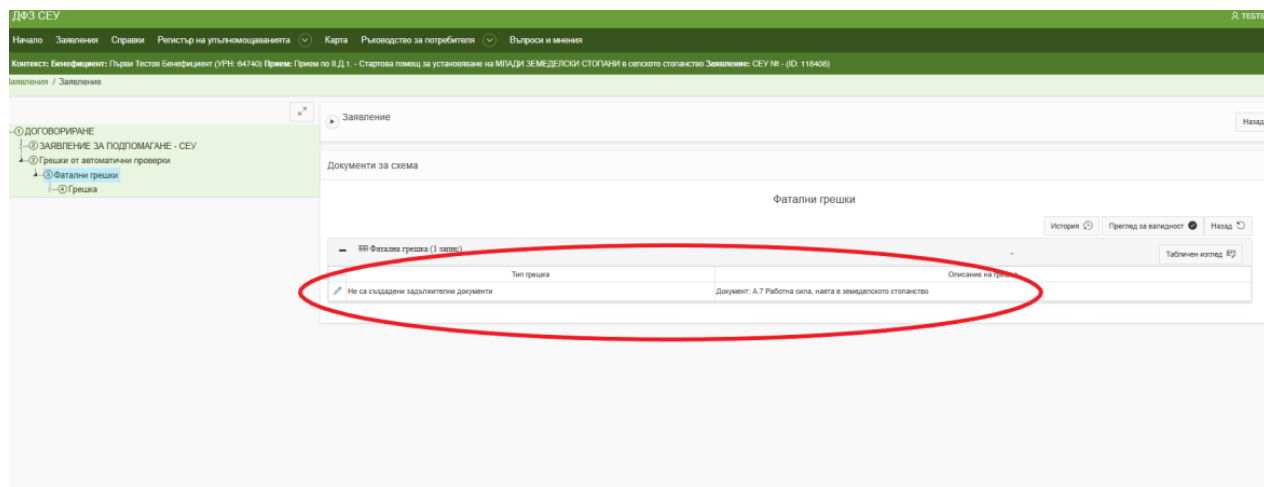
За да се визуализира грешката, се избират посочените символи.



Отваря се следващ прозорец, в който се избира бутон 



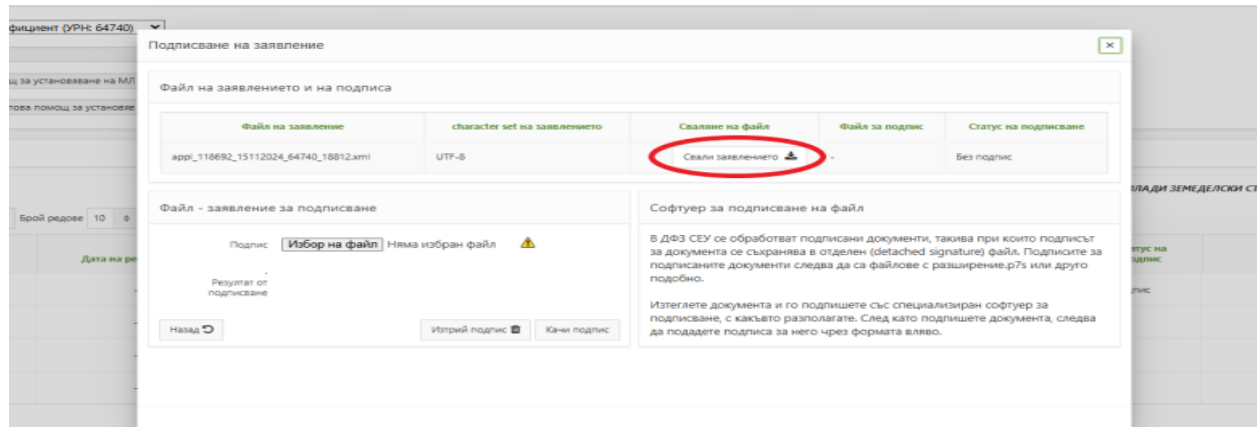
След което се зарежда прозорец с описание на типа грешка в съответния документ:



За да се премине към подписване на заявлението за подпомагане и зареждането му в ИСАК е необходимо да се отстранят установените грешки и да се достигне до резултат на проверено заявление за подпомагане без грешки.

#### Подписване на заявление за подпомагане:

Избира се бутон „Свали заявлението“, в колона „Сваляне на файл“. Файлът се съхранява на локален компютър.



1. За да се подпише заявлението за подпомагане е задължително да бъде регистриран сертификатът на КЕП в СЕУ. Подробни инструкции са достъпни на следния електронен адрес:

<https://www.youtube.com/watch?v=ZxJuMWP6QVk>

2. Подробни инструкции за начинът на подписване на заявлението за подпомагане са достъпни на следния електронни адреси:

<https://www.youtube.com/watch?v=RG68MTZEoHM>

С бутона „Назад“ се преминава към основната страница. В колона „Статус на подпис“ е визуализиран текст „С подпис“, което означава, че заявлението за подпомагане е подписано успешно.



Избира се бутон от колона „Статус на заявлението“. Визуализира се прозорец с падащо меню, от което се избира „Изпращане за автоматично зареждане в ИСАК“ и бутон „Смени статус“.

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

В случай че заявлението за подпомагане е в статус „Заредено в ИСАК“, то това означава, че е валидно и успешно подадено чрез Системата за електронни услуги.