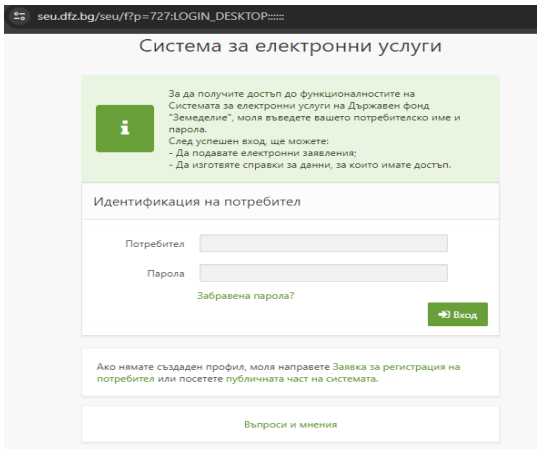
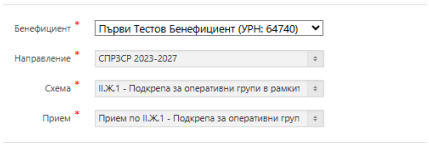
Ръководство за подаване на заявление за подпомагане по интервенциите от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони за периода 2023-2027 г.

Преди да се стартира процесът 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).

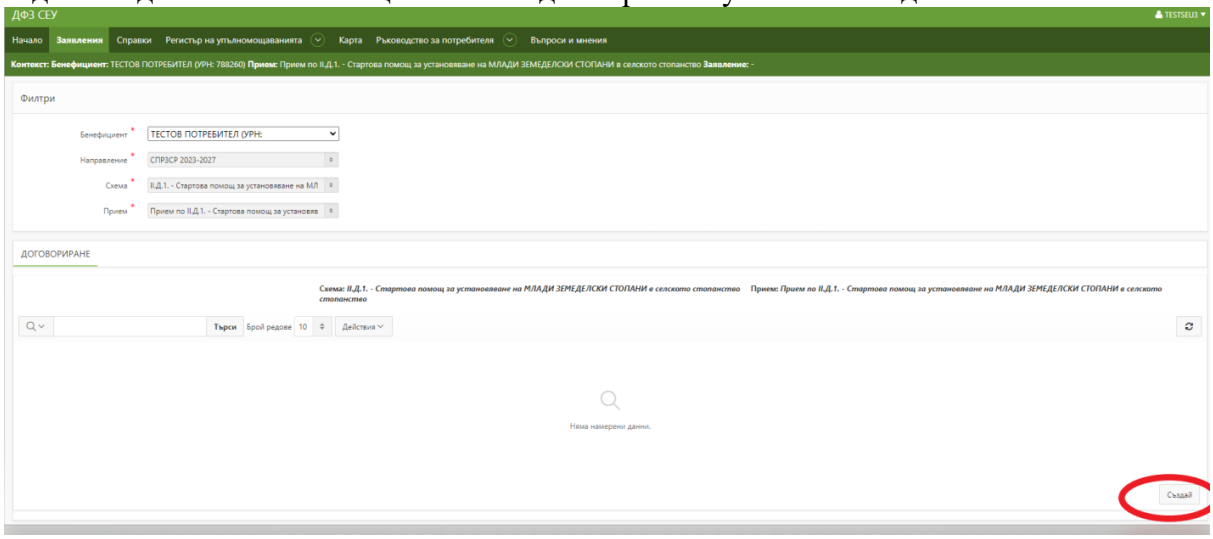


Създаване на заявление за подпомагане.

От страницата, на „Заявления“ избирате поле „Бенефициент“ УРН на кандидата, за когото се подава заявлението за подпомагане. От падащото меню „Направление“ избирате СПЗРСР 2023-2027, „Схема“– съответната интервенция, по която ще се подава заявлението за подпомагане и „Прием“ – Прием по II.Ж.1 „Подкрепа за оперативни групи в рамките на ЕПИ (втори прием)”.

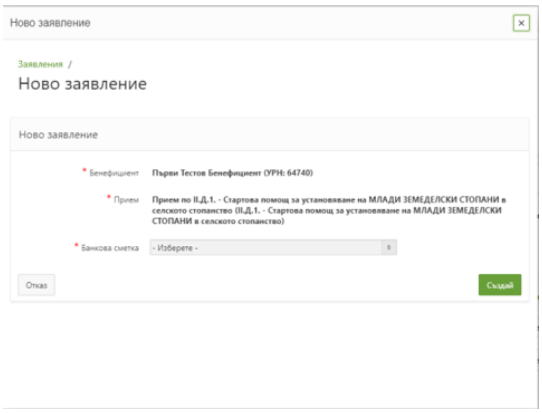


В долния десен ъгъл на секцията може да откриете бутонът за създаване на заявление.



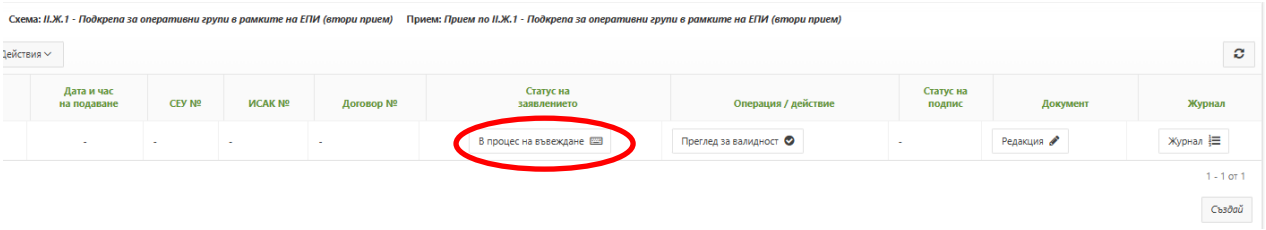
В прозореца, който се визуализира на екрана, следва да изберете активната банкова сметка, по която желаете да бъде преведена сумата на БФП, след което избирате бутона „Създай“.

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.

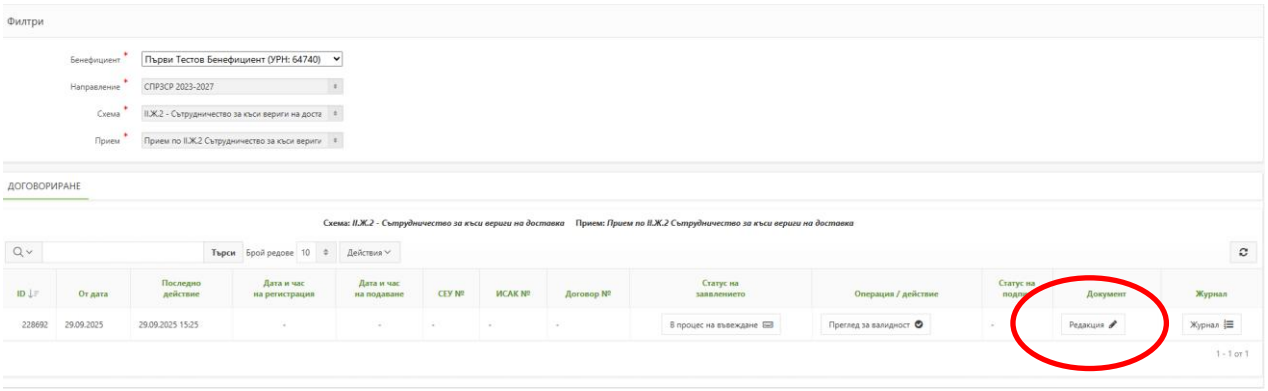
Първоначалният статус на заявлението е „В процес на въвеждане“.



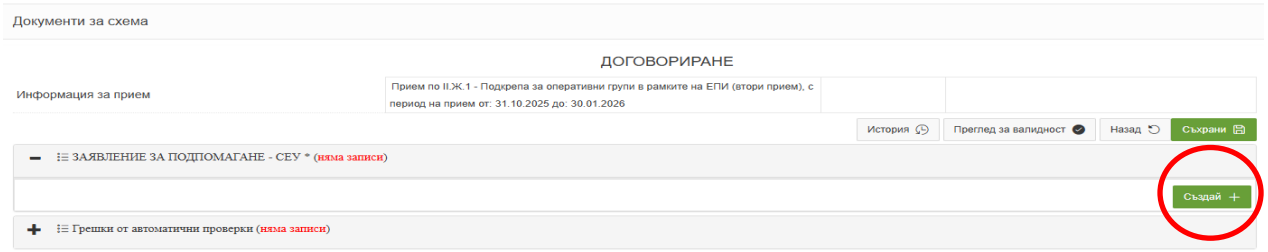
Попълване на заявление за подпомагане:

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

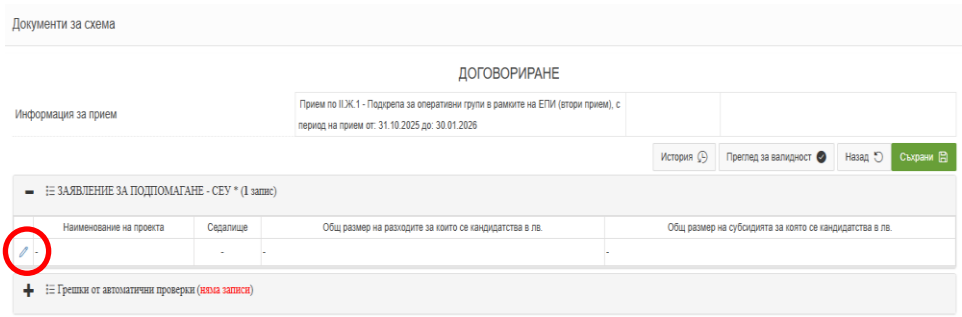
За да достъпите документите за попълване на заявлението за подпомагане е необходимо да натиснете бутон „Редакция“ от колона „Документ“.



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



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 бутона „Създай“. След избор на бутона „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 бутона „Съхрани“, след което - „Преглед за валидност“.

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

В част от документите от заявлението за подпомагане се съдържат отделни поддокументи за попълване. След създаване на даден документ, попълване и съхранение, се избира бутона „назад“, за да се премине към попълване на следващия поддокумент.

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, напр. местонахождение на населеното място където се помещава офиса на кандидата, след което се избира визуализирания резултат от търсенето.

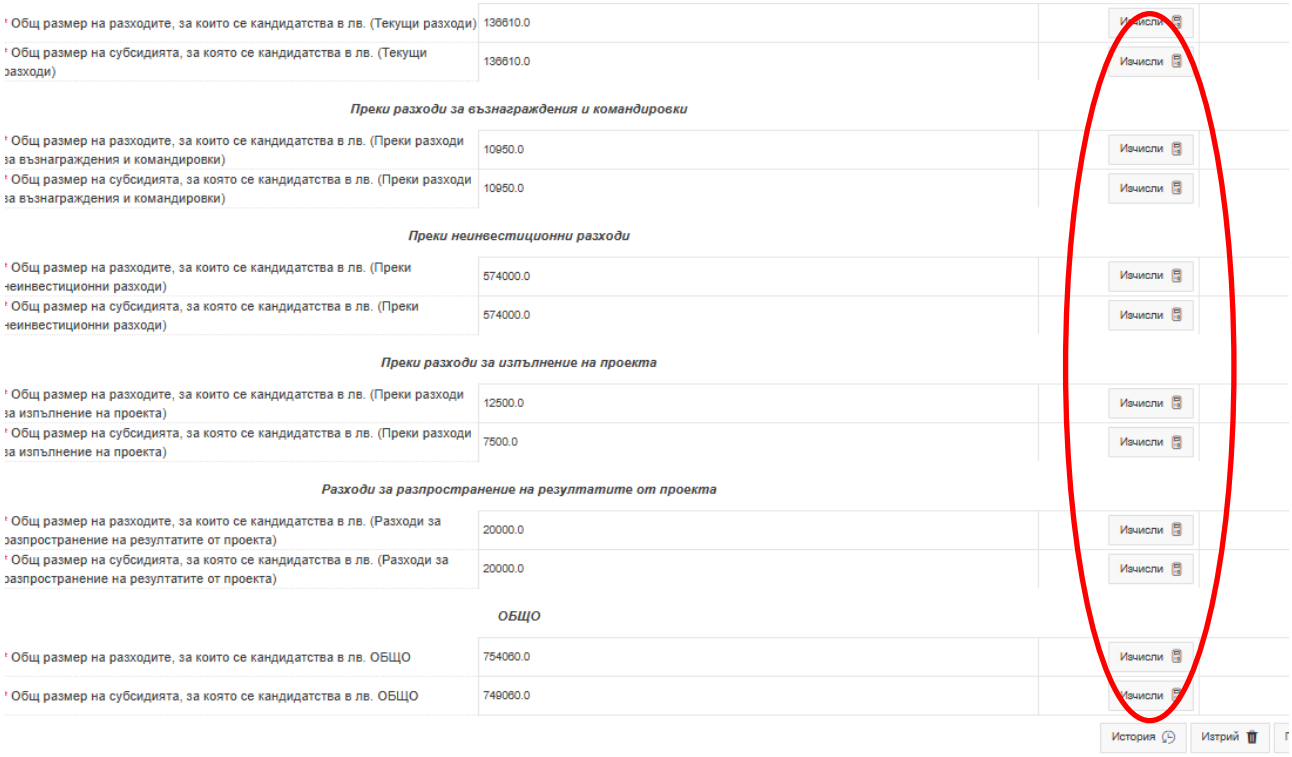
Във всеки един документ, в който са въведени и съхранени данни, се визуализира информация за броя записи, които са създадени или информация, че няма записи, което позволява лесно управление на процеса по създаване на заявлението за кандидатстване.



Към част от документите е налична възможност за попълване на данни в табличен вид. За целта се избира бутона „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 бутона „Запази“ и „Назад“.

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

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.



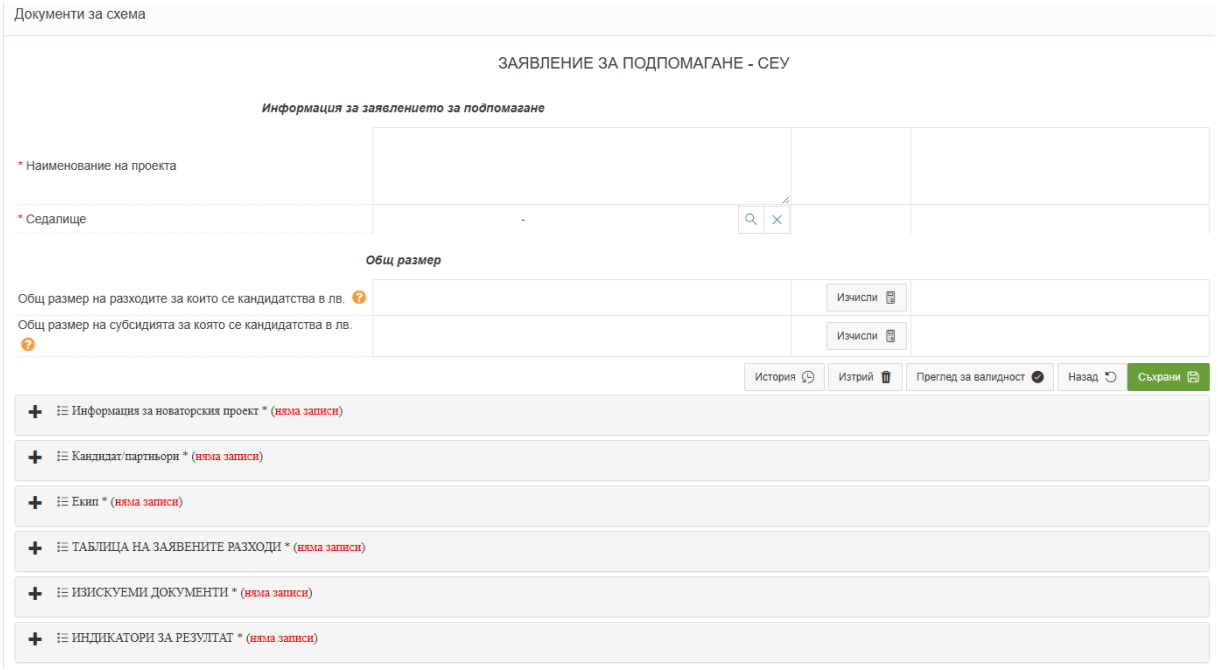
* Общ размер на разходите, за които се кандидатства в лв. (Текущи разходи)	136610.0	Изчисли
* Общ размер на субсидията, за която се кандидатства в лв. (Текущи разходи)	136610.0	Изчисли
Преки разходи за възнаграждения и командировки		
* Общ размер на разходите, за които се кандидатства в лв. (Преки разходи за възнаграждения и командировки)	10950.0	Изчисли
* Общ размер на субсидията, за която се кандидатства в лв. (Преки разходи за възнаграждения и командировки)	10950.0	Изчисли
Преки неинвестиционни разходи		
* Общ размер на разходите, за които се кандидатства в лв. (Преки неинвестиционни разходи)	574000.0	Изчисли
* Общ размер на субсидията, за която се кандидатства в лв. (Преки неинвестиционни разходи)	574000.0	Изчисли
Преки разходи за изпълнение на проекта		
* Общ размер на разходите, за които се кандидатства в лв. (Преки разходи за изпълнение на проекта)	12500.0	Изчисли
* Общ размер на субсидията, за която се кандидатства в лв. (Преки разходи за изпълнение на проекта)	7500.0	Изчисли
Разходи за разпространение на резултатите от проекта		
* Общ размер на разходите, за които се кандидатства в лв. (Разходи за разпространение на резултатите от проекта)	20000.0	Изчисли
* Общ размер на субсидията, за която се кандидатства в лв. (Разходи за разпространение на резултатите от проекта)	20000.0	Изчисли
ОБЩО		
* Общ размер на разходите, за които се кандидатства в лв. ОБЩО	754060.0	Изчисли
* Общ размер на субсидията, за която се кандидатства в лв. ОБЩО	749060.0	Изчисли

История Изтрий

1. Информация за заявлението за подпомагане

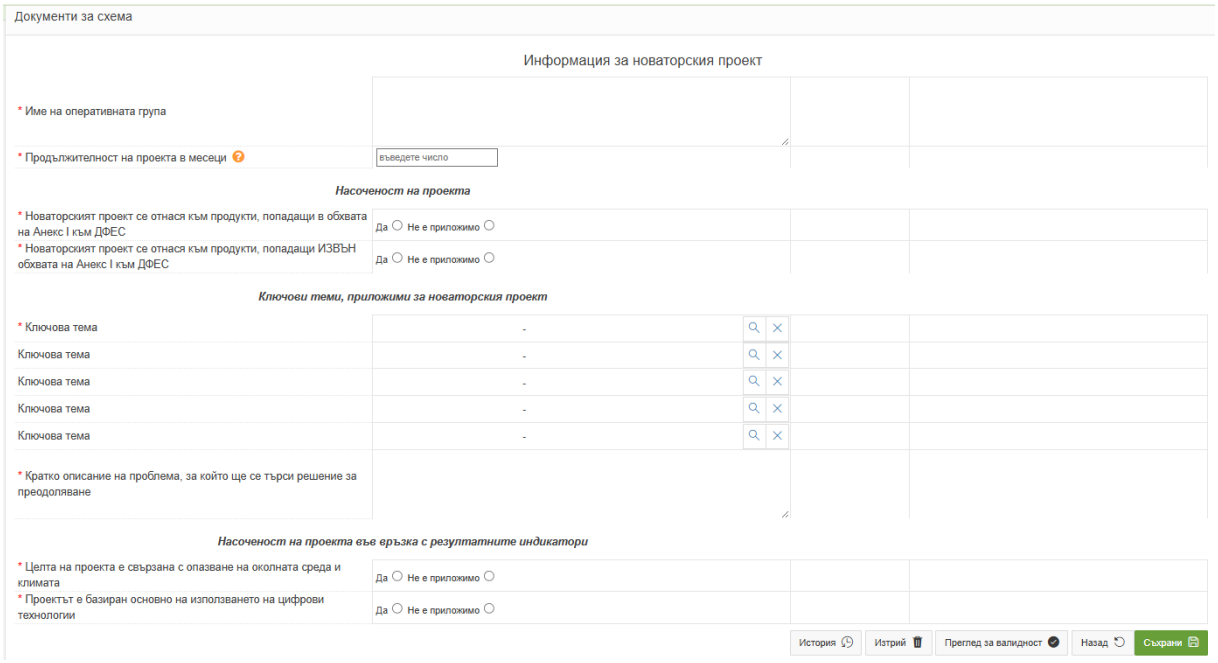
В документа е необходимо да се посочи следната информация:

- Наименование на проекта (Текстово поле с ограничение на символите);
- Седалище (посочва се населеното място, където се намира седалището на оперативната група от падащо меню);
- Общ размер на разходите, за които се кандидатства (Информацията се генерира автоматично с натискане на бутон изчисли след въвеждане на информация в документ „Таблица на заявените разходи“;
- Общ размер на субсидията за която се кандидатства (Информацията се генерира автоматично с натискане на бутон изчисли след въвеждане на информация в документ „Таблица на заявените разходи“.



2. Информация за новаторския проект

- В поле „Име на оперативната група“ се посочва наименованието на дружеството по ЗЗД - кандидат.
- В поле „Продължителност на проекта в месеци“ се посочва продължителност на новаторския проект, която не може да надхвърля 36 месеца съгласно условията за кандидатстване.
- Задължително се попълва поле „Насоченост на проекта“, където се посочва дали проектът се отнася към продукти в обхвата на Приложение I от ДФЕС и/или към продукти извън обхвата на Приложение I от ДФЕС - като например проекти в сферата на горското стопанство;
- Задължително се попълва поне една ключова тема в раздел „Ключови теми, приложими за новаторския проект“. Посочването на допълнителни теми от страна на кандидата, приложими за новаторския проект, не е задължително;
- Задължително се попълва поле „Кратко описание на проблема, за който ще се търси решение за преодоляване“;
- В поле „Насоченост на проекта във връзка с резултатните индикатори“ се посочва с отметка дали новаторския проект е свързан с опазване на околната среда и климата и/или е базиран на използването на цифрови технологии или тези цели/дейности не са приложими за предмета на проекта.

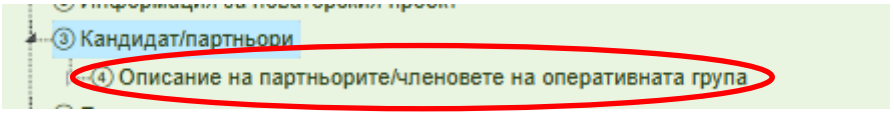


3. Кандидат/партньори

След натискане на бутон „Създай“ към документа е необходимо да се посочи следната информация:

- Име на оперативната група (зарежда се автоматично от предходен документ);
- БУЛСТАТ на кандидата: Посочва се съществуващ БУЛСТАТ на ДЗЗД;
- В поле „Брой членове“ се посочва броя на членовете на оперативната група съгласно договора.

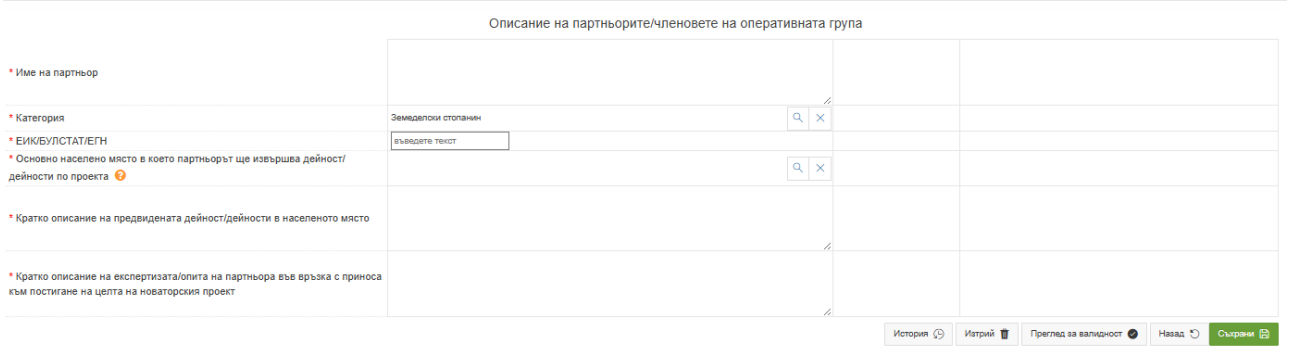
ВНИМАНИЕ: Системата изписва следното съобщение: „Проблем при валидация на атрибут: Брой членове – Има разминаване в боря на членовете и броя на създадените описания на партньорите членовете на оперативната група“. Необходимо е в поддокумент „Описание на партньорите/членовете на оперативната група“ (виж изображението) да се създадат толкова партньори, колкото са посочени като брой в горното поле.



В частта „Изискуеми документи“ към раздела се прилагат задължително:

- Декларация от кандидата и всички партньори в ОГ;
- Подписан договор за сформиране и функциониране на ДЗЗД.

В под документ „Описание на партньорите/членовете на оперативната група“ за всеки един от създадените партньори е необходимо да бъде посочена следната информация:



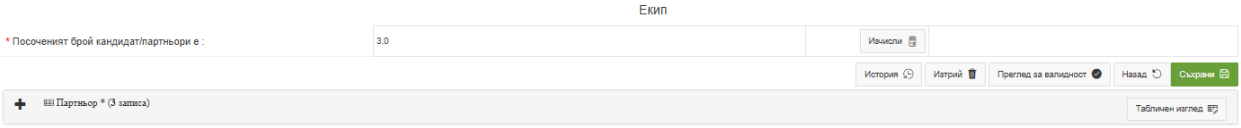
Посочва се:

- Име на партньора;
- Категория на партньора (избира се от падащо меню);
- ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН;

- Основно населено място в което партньорът ще извършва дейност/дейности по проекта;
- Кратко описание на предвидената дейност/дейности в населеното място;
- Кратко описание на експертизата/опита на партньора във връзка с приноса към постигане на целта на новаторския проект.

4. ЕКИП

След като е попълнена и запаметена информация за всички партньори в оперативната група в предходния раздел се пристъпва към последователно попълване на информация в раздел „ЕКИП“. При натискане на бутон „създай“ се появява прозорец, в който се визуализират посочения брой партньори, както и поле с описаните партньори в предходния раздел.



Необходимо е за всеки един партньор да бъде посочено най-малко едно лице, определено като екип. За целта в меню „Партньор“ се натиска бутон създай и чрез бутона за редакция се въвежда инфорация за лице/лица определени като екип, като от падащо меню се избира партньорът към които ще бъдат добавяно съответно лице/лица.

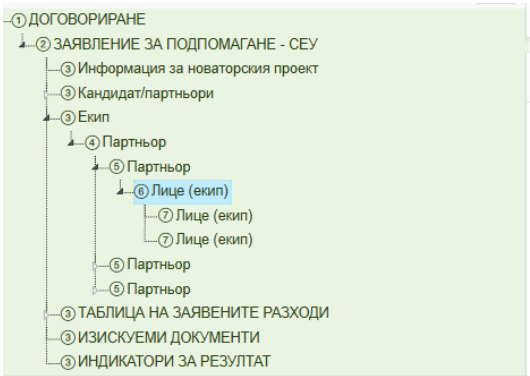
За всяко едно лице, посочено като екип към партньор се посочва следната информация:

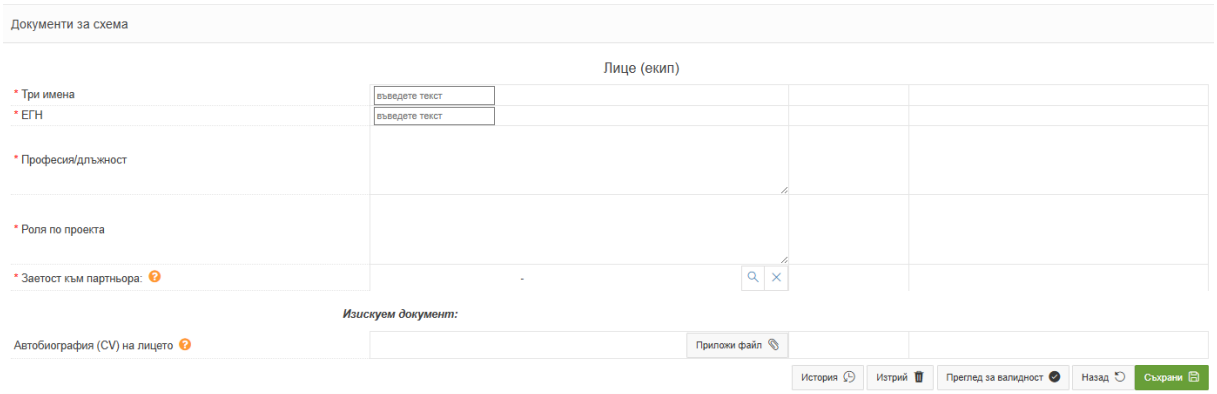
- Три имена;
- ЕГН;
- Професия/Длъжност;
- Роля по проекта;
- Заетост към партньора (избира се от падащо меню с възможност за четири опции: „Трудов договор“, „Граждански договор“, „Служебно правоотношение“ или „Не е приложимо“). Опция „Не е приложимо“ се избира, когато за съответното лице, определено като екип към даден партньор не са предвидени разходи за възнаграждения за участието му в проекта.

Изискуем документ

- В случаите на лица, определени като екип към партньори, различни от земеделски стопани, горски стопани или МСП в областта на преработката, системата изисква да бъде приложена автобиография за съответното лица.

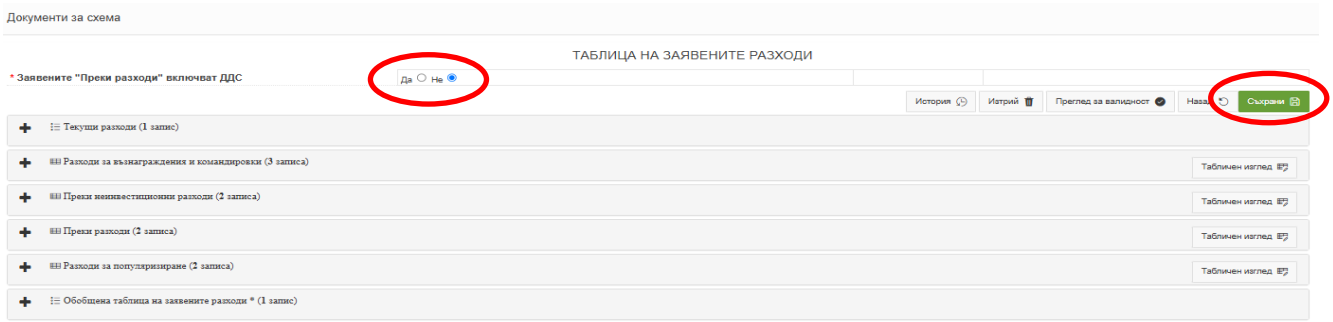
За улеснение при въвеждане на информацията в раздел „ЕКИП“, кандидатът може да използва дървовидната структура в левия край на екрана, за да достъпи лицата, определени като екип към всеки партньор (виж изображението).





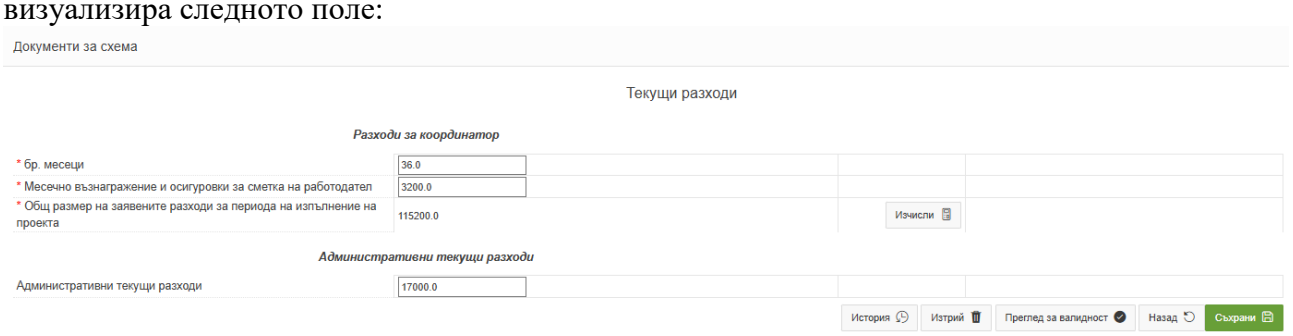
5. Таблица на заявените разходи

При натискане на бутон „Създай“, кандидатът има възможност да въведе информация за разходите, за които ще кандидатства със заявлението за подпомагане:



Преди да започне попълването на отделните разходи, кандидатът следва да посочи дали ще кандидатства за разходи с включен ДДС в частта „Преки разходи“ (т. 3 от Раздел 12 „Допустими разходи“, отбелязвайки съответно с отметка „ДА“ или „НЕ“, след което е необходимо да се натисне бутон „Съхрани“ (виж изображението).

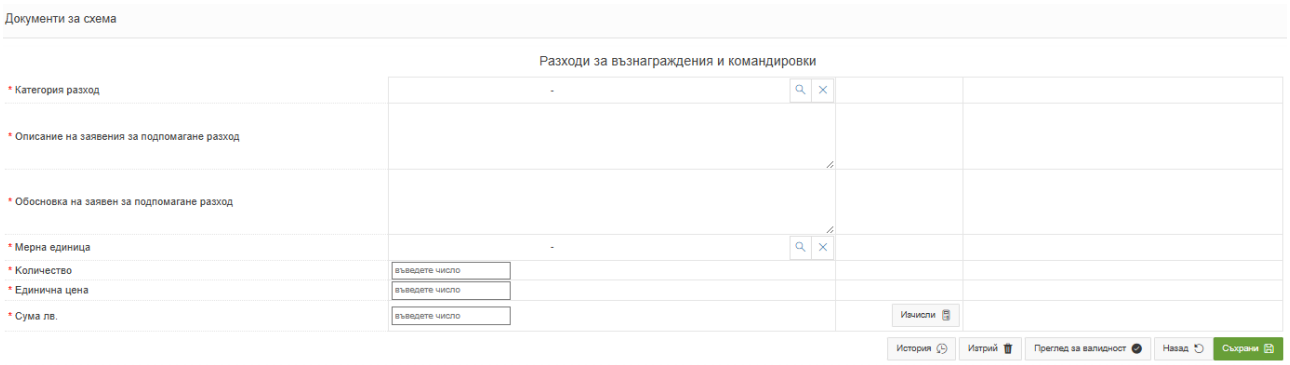
5.1. В раздел „Текущи разходи“ след натискане на бутон „Създай“ и бутон за редакция се визуализира следното поле:



Кандидатът има възможност да заяви разходи за възнаграждения и осигуровки за сметка на работодател за координатор, който ще е ангажиран с извършване на текущи дейности по проекта. Посочват се брой месеци и предвидени разходи за възнаграждения и осигуровки съгласно условията за допустимост на разходите, посочени в насоките.

В поле „Административни текущи разходи“ се посочва размера на разходите за целия период на проекта, за които се кандидатства, като същите не могат да надхвърлят 15 % от размер на заявените разходи за координатор.

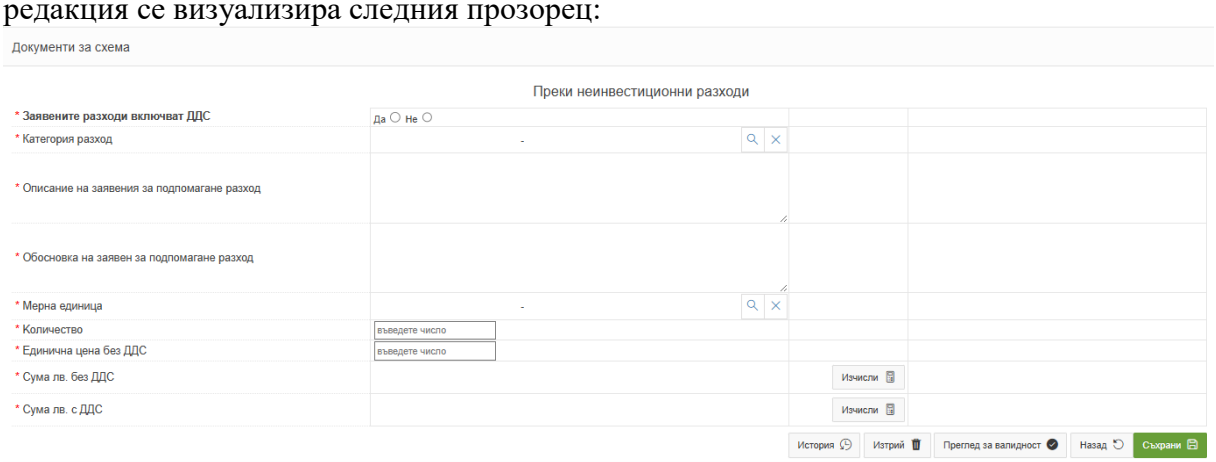
5.2. В раздел „Разходи за възнаграждения и командировки“ след натискане на бутон „Създай“ и бутон за редакция се визуализира следния прозорец:



- В поле „Категория разход“ от падащо меню се избира конкретния разход, който ще се заявява.
- В поле „Описание на заявения за подпомагане разход“ се посочва необходимата информация, а именно лицето от екипа на ОГ, за което е предвиден разхода или друга специфична за проекта информация, която да позволява при извършване на оценка на заявлението за подпомагане, разходът да се асоциира с конкретна предвидена дейност в плана за действие.
- В поле „Обосновка на заявения за подпомагане разход“ задължително се представя подробна обосновка за необходимостта от извършване на конкретния разход във връзка с целта на проекта.
- В поле „Мерна единица“ от падащо меню се избира една от опциите, съответстваща на заявения разход.
- Посочва се количество в съответното поле;
- Посочва се единична цена;
- След натискане на бутон „Изчисли“ в поле „Сума лв.“ се визуализира общия размер на заявения разход.

Към раздел „Разходи за популяризиране“ се създават толкова на брой документи, колкото е необходимо! Заявените разходи следва да съответстват на разходите, посочени във финансовия план (Приложение № 5).

5.3. В раздел „Преки неинвестиционни разходи“ след натискане на бутон „Създай“ и бутон за редакция се визуализира следния прозорец:



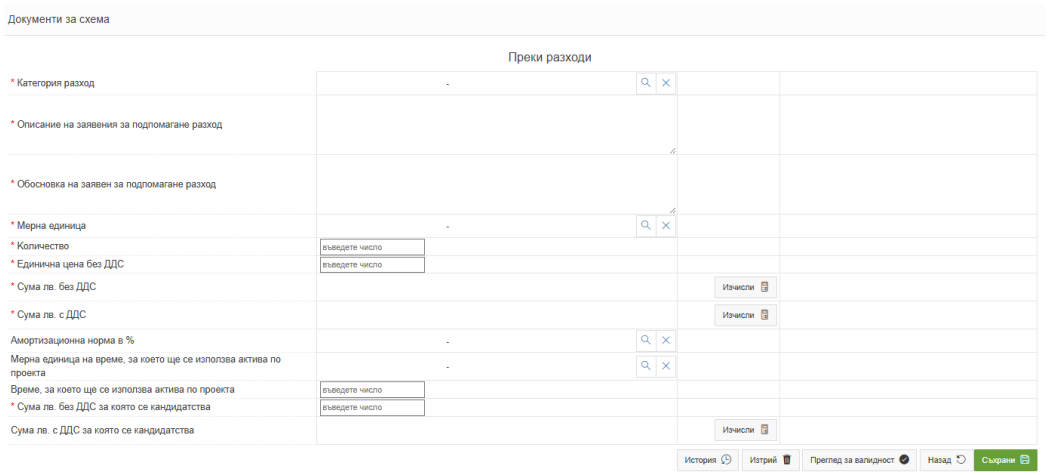
- В поле „Заявените разходи включват ДДС“ се посочва опция „ДА“ или „НЕ“. Това поле се попълва за всеки отделен разход, попадащ в категория „Преки неинвестиционни разходи“.
- В поле „Категория разход“ от падащо меню се избира конкретния разход, който ще се заявява.
- В поле „Описание на заявения за подпомагане разход“ се посочва специфична информация за заявения разход, позволяваща при оценката на заявлението за подпомагане разхода да се асоциира с представените оферти/оферта или документи,

както и с дейности, предвидени в плана за действие.

- В поле „Обосновка на заявения за подпомагане разход“ задължително се посочва информация във връзка с т. 5 от Раздел 12 „Допустими разходи“ на Условията за кандидатстване.
- В поле „Мерна единица“ от падащо меню се избира една от опциите, съответстваща на заявения разход.
- Посочва се количество в съответното поле;
- Посочва се единична цена **без ДДС.**
- След натискане на бутон „Изчисли“ в поле „Сума лв. без ДДС“ се визуализира общия размер на заявения разход.
- След натискане на бутон „Изчисли“ в поле „Сума лв. с ДДС“ се визуализира общия размер на заявения разход, като в зависимост от това дали в началното меню е посочено, че се кандидатства с или без ДДС, в поле „Сума лв. с ДДС“ разходът се начислява автоматично или се визуализира стойност „0“.

Към раздел „Преки неинвестиционни разходи“ се създават толкова на брой документи, колкото е необходимо. Заявените разходи следва да съответстват на разходите, посочени във финансовия план (Приложение № 5).

5.4. В раздел „Преки разходи“ след натискане на бутон „Създай“ и бутон за редакция се визуализира следния прозорец:



- В поле „Категория разход“ от падащо меню се избира вида на конкретния разход, който ще се заявява.
- В поле „Описание на заявения за подпомагане разход“ се посочва необходимата информация.
- В поле „Обосновка на заявения за подпомагане разход“ се представя задължително подробна обосновка за необходимостта от извършване на конкретния разход във

връзка с целта на проекта.

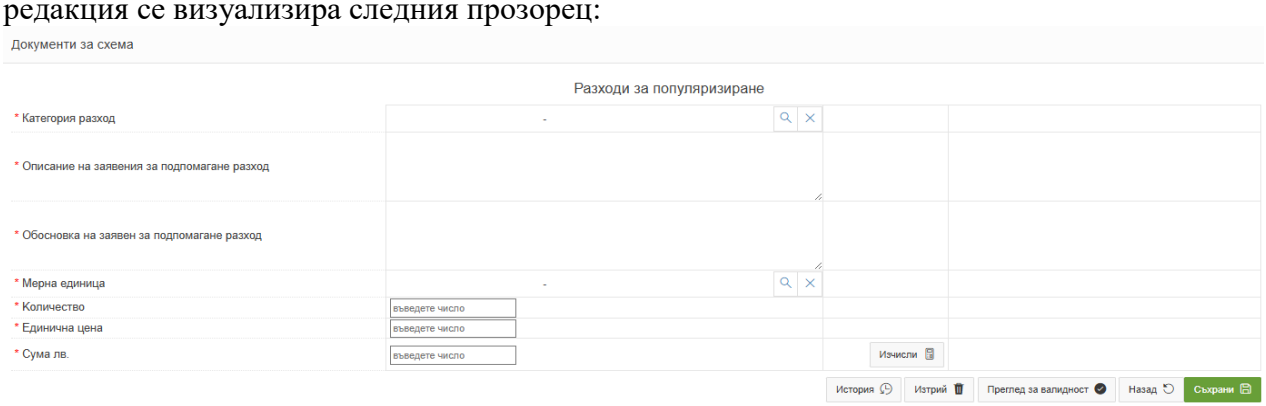
- В поле „Мерна единица“ от падащо меню се избира една от опциите, съответстваща на заявения разход.
- Посочва се количество в съответното поле;
- Посочва се единична цена без ДДС;
- След натискане на бутон „Изчисли“ в поле „Сума лв.“ се визуализира общия размер на разхода;
- В случай че в началото на документ „Таблица на заявените разходи“ е посочена опция „Заявените разходи включват ДДС“, в поле „Сума лв. с ДДС“ се визуализира общия размер на разхода с включен ДДС след натискане на бутон „Изчисли“.

Внимание: Посочените стойности не се отнасят до разходите за които се кандидатства по проекта, като е необходимо да бъде въведена информация в следващите полета.

- В поле „Амортизационна норма“ се посочва процент съгласно ЗКПО за съответния актив, за който се кандидатства;
- В поле „Мерна единица на време, за което ще се използва актива по проекта“ се посочва една от възможните опции от падащото меню;
- Посочва се време, за което ще се използва активът по проекта;
- В поле „Сума лв.“, за която се кандидатства се посочва ръчно от кандидата стойността на заявения разход съобразно амортизационната норма и времето, за което ще се използва актива по проекта (Пример: Закупуване на актив на стойност 5 000 лв. по проект с продължителност 24 месеца. Активът се амортизира за 4 години съгласно ЗКПО, т.е. амортизационната норма е 25 %. Предвижда се активът да се използва за целия период на изпълнение на проекта, т.е. заявява се сума, съответстваща на амортизационните отчисления за 24 месеца, или 2500 лв.).
- В случай че в началото на документа „Таблица на заявените разходи“ е посочена опция „Заявените разходи включват ДДС“, в поле „Сума лв. с ДДС за която се кандидатства“ се визуализира общия размер на разхода с включен ДДС след натискане на бутон “Изчисли“.

Към раздел „Преки разходи“ се създават толкова на брой документи, колко е необходимо. Заявените разходи следва да съответстват на разходите, посочени във финансовия план (Приложение № 5).

5.5. В раздел „Разходи за популяризиране“ след натискане на бутон „Създай“ и бутон за редакция се визуализира следния прозорец:



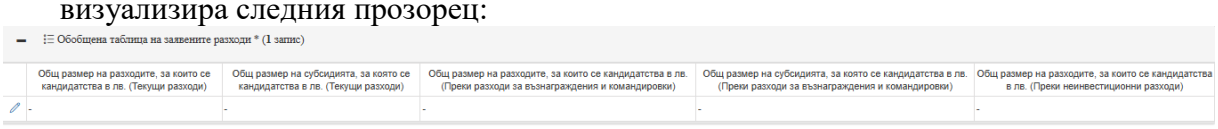
- В поле „Категория разход“ от падащо меню се избира конкретния разход, който ще се заявява.
- В поле „Описание на заявения за подпомагане разход“ се посочва специфична информация за заявения разход, позволяваща при оценката на заявлението за подпомагане разхода да се асоциира с представените оферти/оферта или документи, както и с дейности, предвидени в плана за действие. При попълване на информацията следва да се съобразят данните, посочени в Приложение № 6 към Условията за кандидатстване.
- В поле „Обосновка на заявения за подпомагане разход“ задължително се посочва

информация във връзка с т. 5 от Раздел 12 „Допустими разходи“ на Условията за кандидатстване.

- В поле „Мерна единица“ от падащо меню се избира една от опциите, съответстваща на заявения разход.
- Посочва се количество в съответното поле;
- Посочва се единична цена в съответствие с Приложение № 6 към Условията за кандидатстване.
- След натискане на бутон „Изчисли“ в поле „Сума лв.“ се визуализира общия размер на заявения разход.

Към раздел „Разходи за популяризиране“ се създават толкова на брой документи, колкото е необходимо. Заявените разходи следва да съответстват на разходите, посочени във финансовия план (Приложение № 5).

5.4. В раздел „Обобщена таблица на заявените разходи“ след натискане на бутон „Създай“ се визуализира следния прозорец:



Необходимо е чрез бутон за редакция да се достъпи информацията в „Обобщената таблица на заявените разходи“, където се появява следния прозорец.



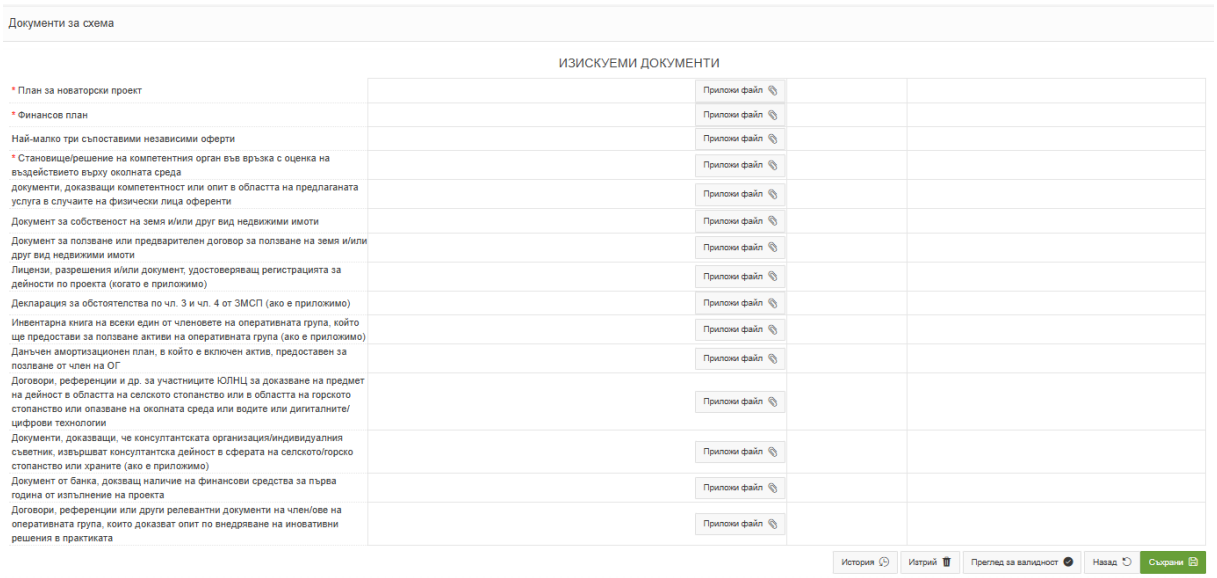
Натискат се бутони „Изчисли“ като резултата показва сбора от всички заявени за подпомагане разходи и общия размер на субсидията, за която се кандидатства по проекта.

Внимание: Необходимо е кандидатът да извърши проверка - дали информацията въведена в заявлението за подпомагане съответства на информацията, попълнена във финансовия план (Приложение № 5).

След натискане на бутон „Съхрани“ кандидатът може да се върне в Раздел „Информация за заявлението за подпомагане“, където да натисне бутони “Изчисли“, посочващи обобщена информация за заявлението относно „Общ размер на разходите за които се кандидатства в лв.“ и „Общ размер на субсидията за която се кандидатства“.

6. Изискуеми документи

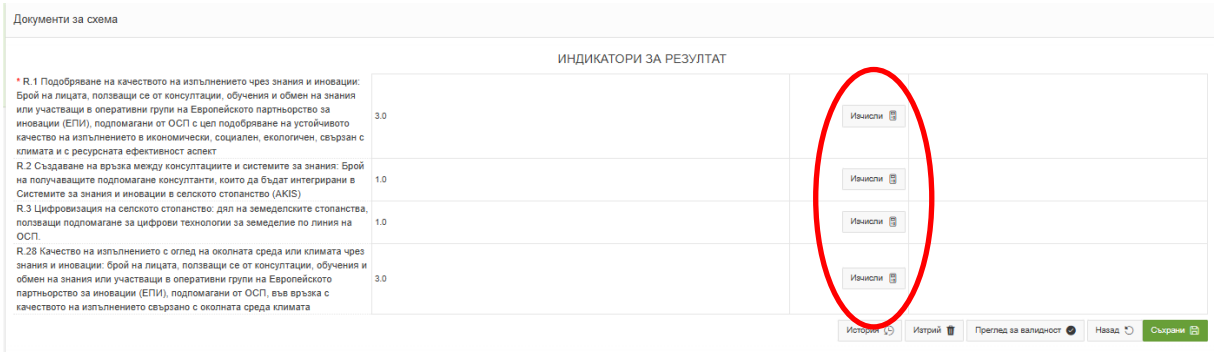
След натискане на бутон „Създай“, кандидатът има възможност да приложи изискуеми документи съгласно насоките за кандидатстване. Появява се следния прозорец.



Чрез натискане на бутон „Приложи файл“ се прикачат необходимите изискуеми документи, като същите се озаглавяват в съответното поле. След прилагане на необходимите документи съгласно насоките и в случай, че са приложени всички задължителни документи, при натискане на бутон „Съхрани“ и „Преглед на валидност“ се появява съобщение „Няма невалидни атрибути“.

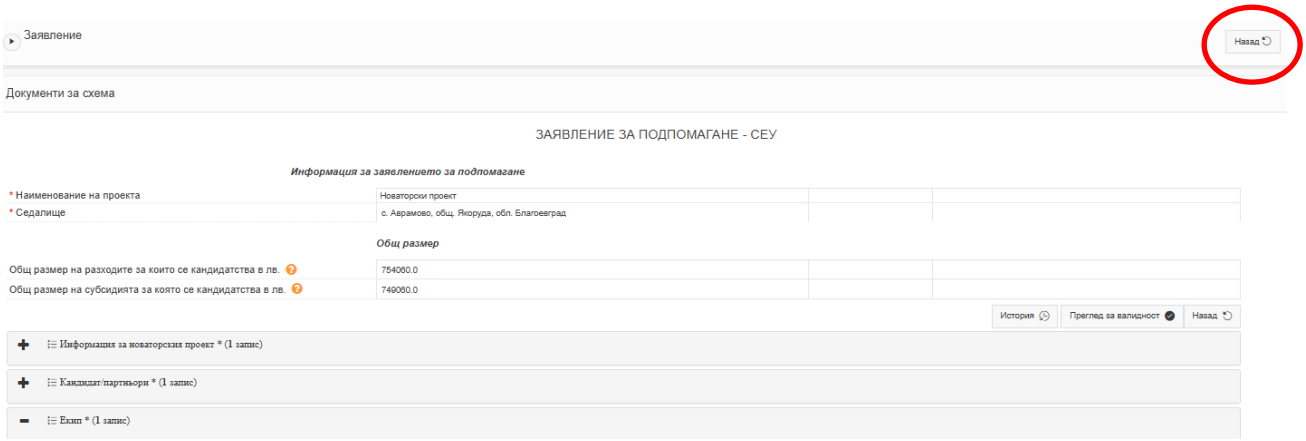
7. Индикатори за резултат

При създаване на документ „Индикатори за резултат“ се генерират данни за резултатните индикатори, към които изпълнението на дейностите по заявлението ще допринесе. Необходимо е да се натиснат бутон „Изчисли“ и бутон „Съхрани“.



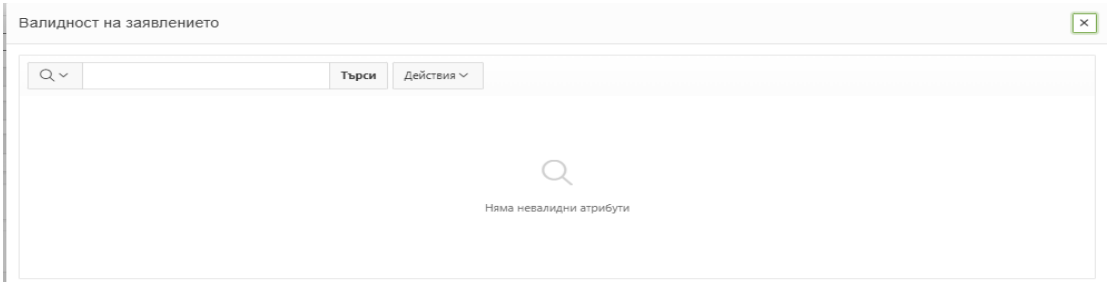
След като е въведена цялата информация в заявлението за подпомагане, е необходимо да се извърши преглед за валидност и да се приключи редакцията по него, да се подпише и зареди в ИСАК.

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.



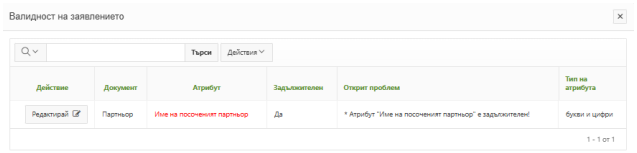
Първата стъпка е да се проверят въведените данни, като се избере бутон „Преглед за валидност“, който се намира в колона „Операция/Действие“. Изчаква се до визуализиране на окончателен резултат.

Вариант 1: „Няма невалидни атрибути“ означава, че всички документи са попълнени коректно.

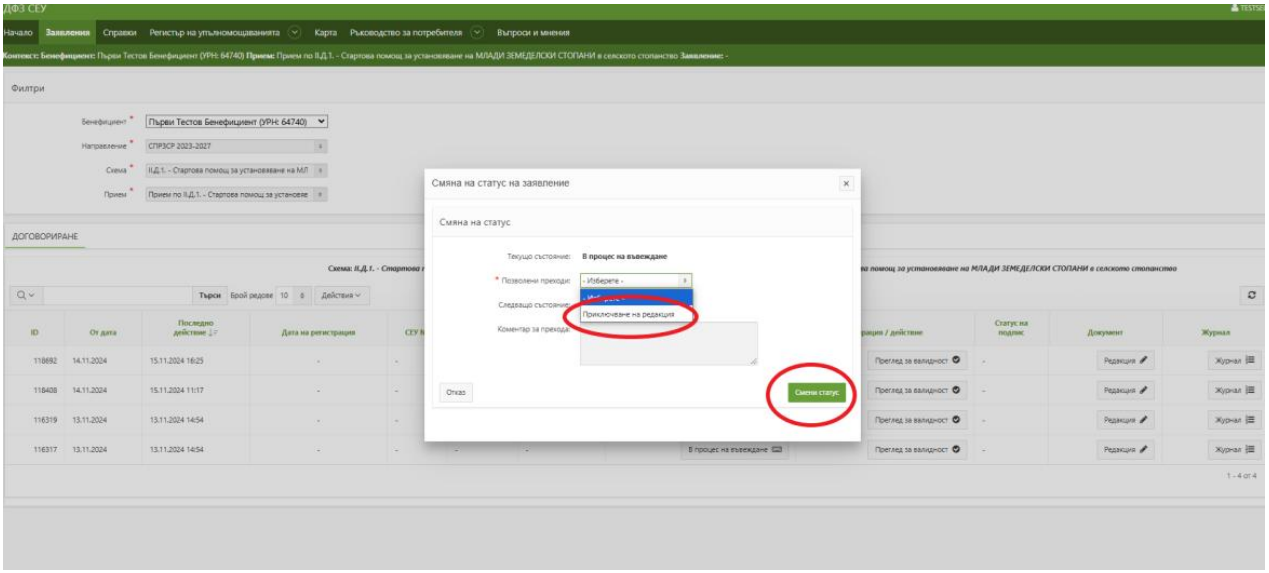


Вариант 2: Списък с установени грешки. След отстраняването им чрез редакция на съответния документ, отново се преминава през действие „Преглед за валидност“ до краен резултат „Няма невалидни атрибути“.

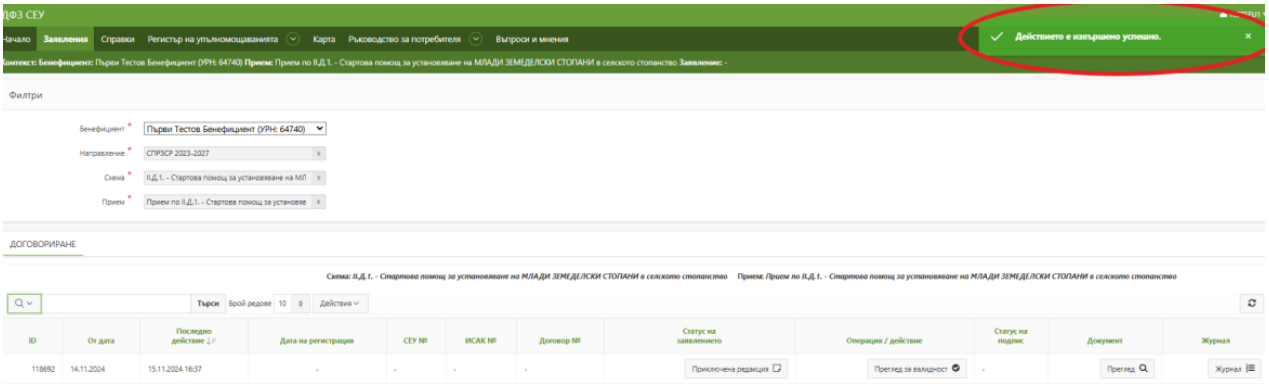
ВАЖНО! При извършване на редакция в даден поддокумент (Разходи за популяризиране), която е свързана с автоматични изчисления, чиито резултат дава отражение в друг документ (Обобщена таблица на заявените разходи), следва да се извърши повторно изчисление за актуализиране на всички данни от релевантните документи).



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“.

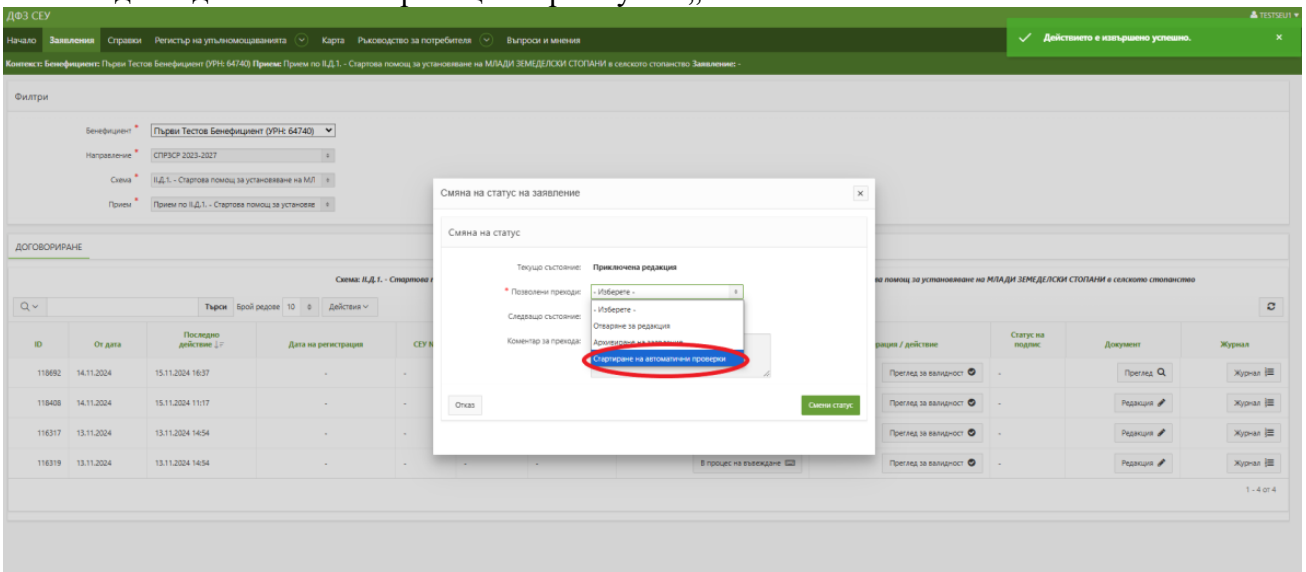


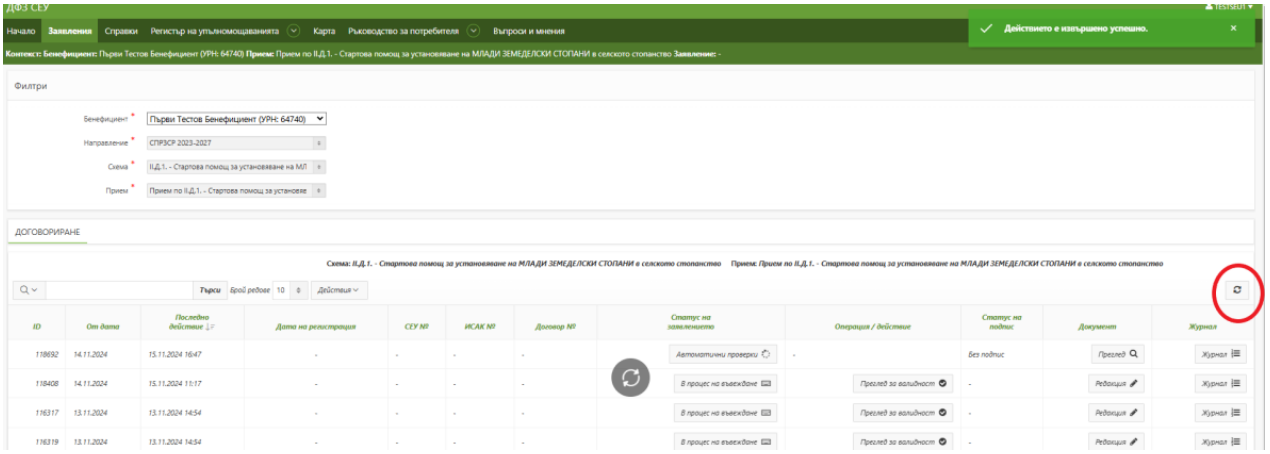
Изчаква се до визуализиране на резултат „Действието е извършено успешно“, след което заявлението за подпомагане преминава в статус „Приключена редакция“.



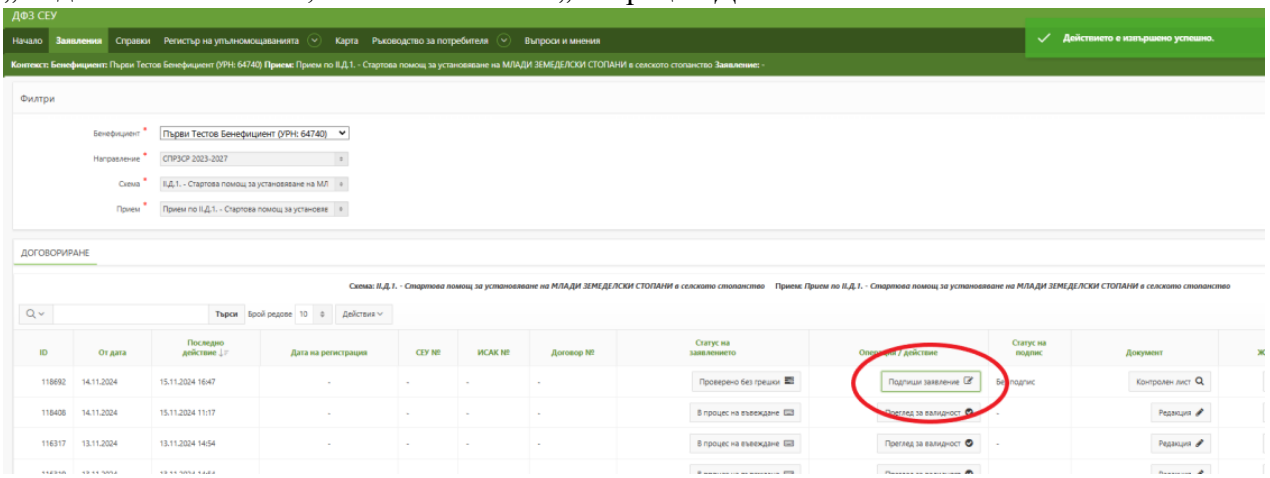
Следващото действие е свързано с извършване на автоматични проверки. От колона „Статус на заявлението“ се избира „Стартиране на автоматични проверки“ и бутон „Смени статус“.

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“.

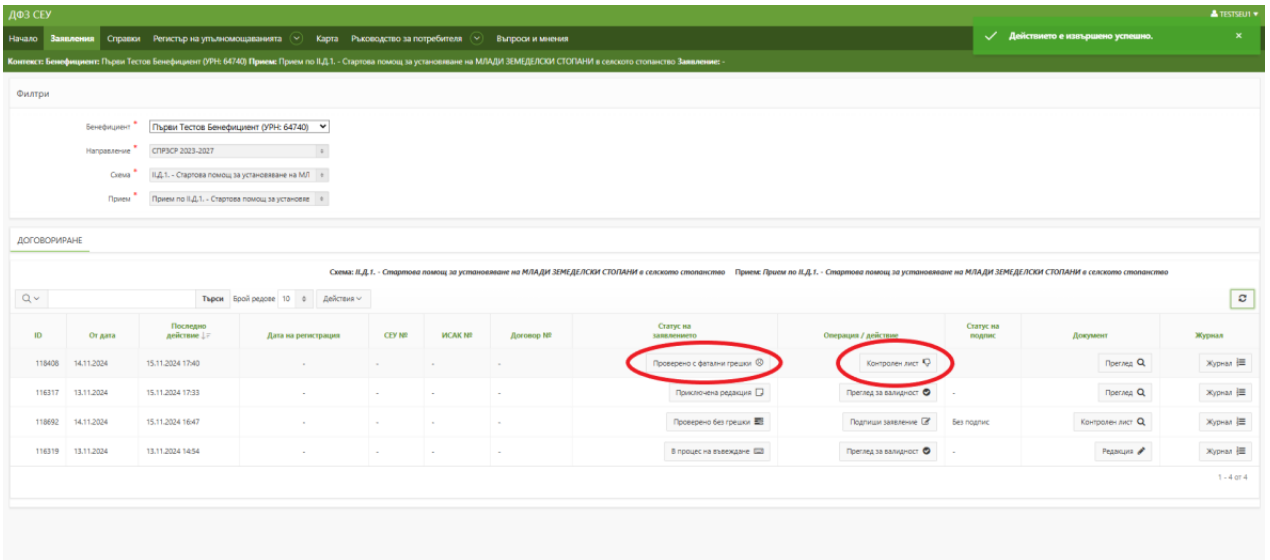




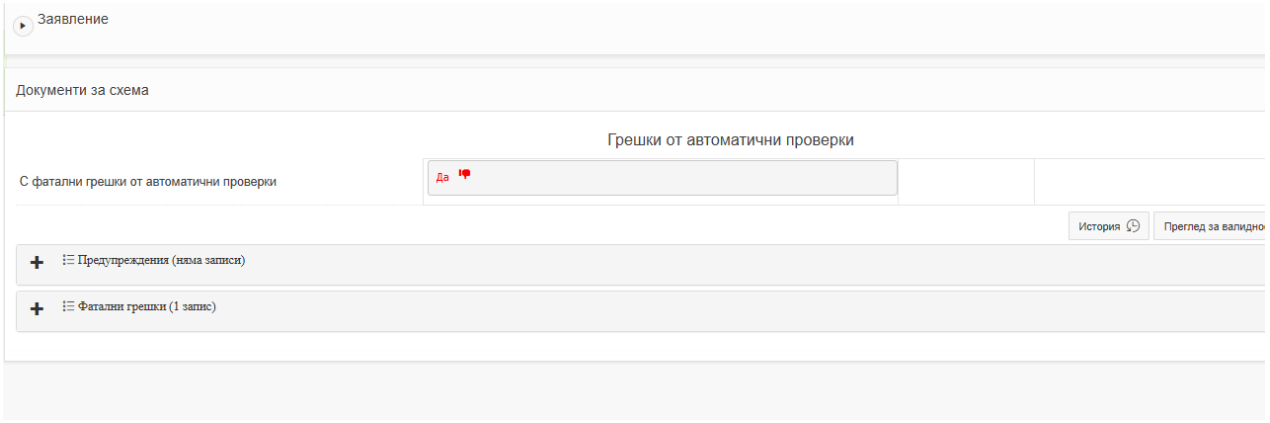
Вариант 1: В случай че не са установени грешки, се пристъпва към подписване на заявлението за подпомагане и зареждането му в ИСАК. Необходимо е да се избере бутон „Подпиши заявление“, който е в колона „Операция/Действие“.



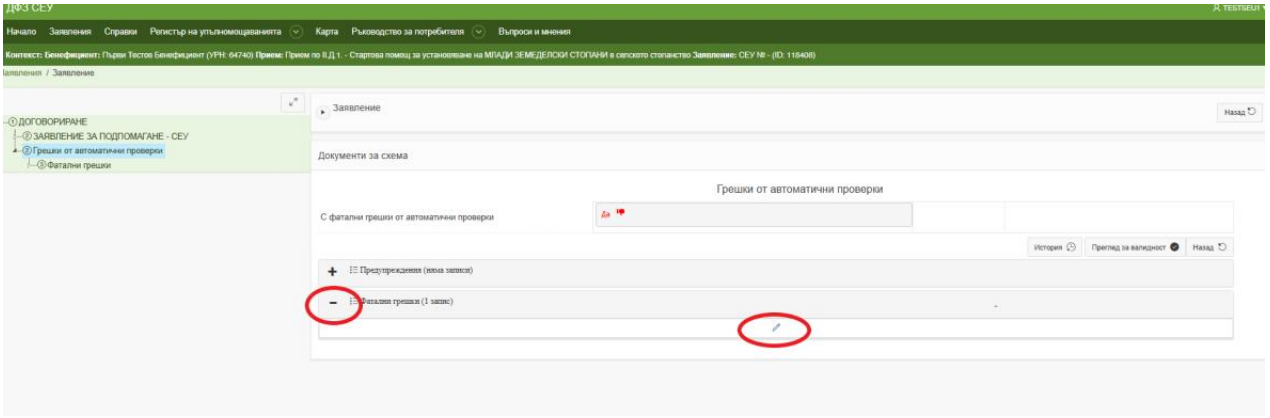
Вариант 2: Установени грешки в резултат на „*Автоматичните проверки*“. От колона „Операция/действие“ се избира бутон „Контролен лист“.



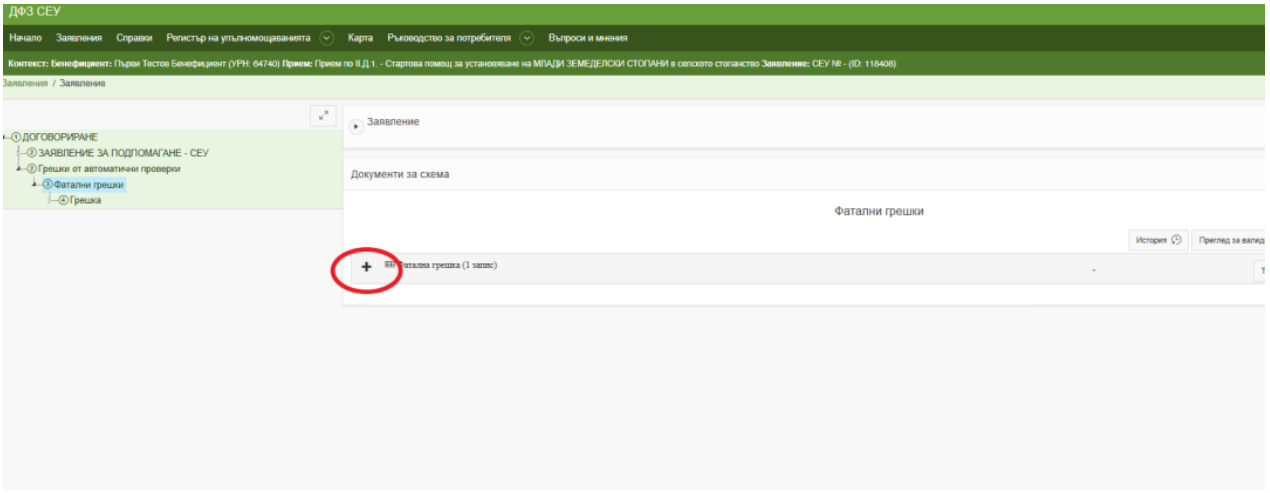
Визуализира се прозорец с информация за грешките: фатални и/или предупредителни. В случай че няма записи, това означава, че не е налична такава грешка. В посочения пример е установена 1 (една) фатална грешка.



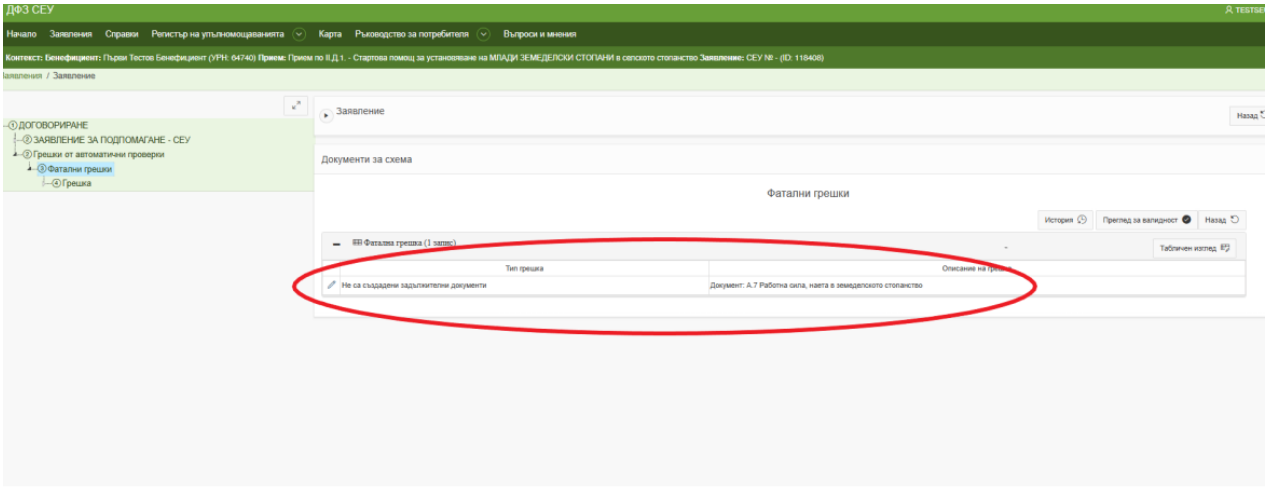
За да се визуализира грешката, се избират посочените символи.



Отваря се следващ прозорец, в който се избира бутон „+“



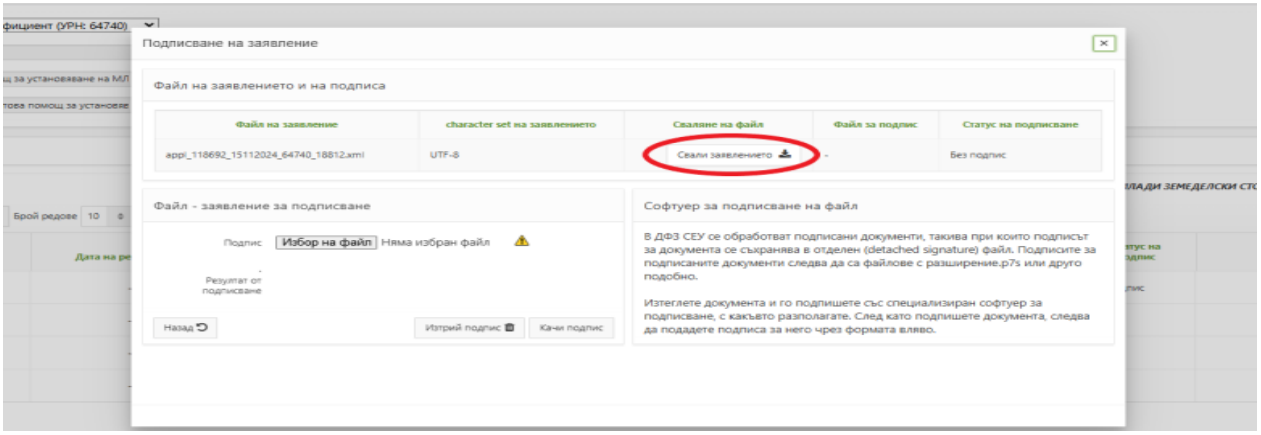
След това се зарежда прозорец с описание на типа грешка в съответния документ:



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 електронен адрес:

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.