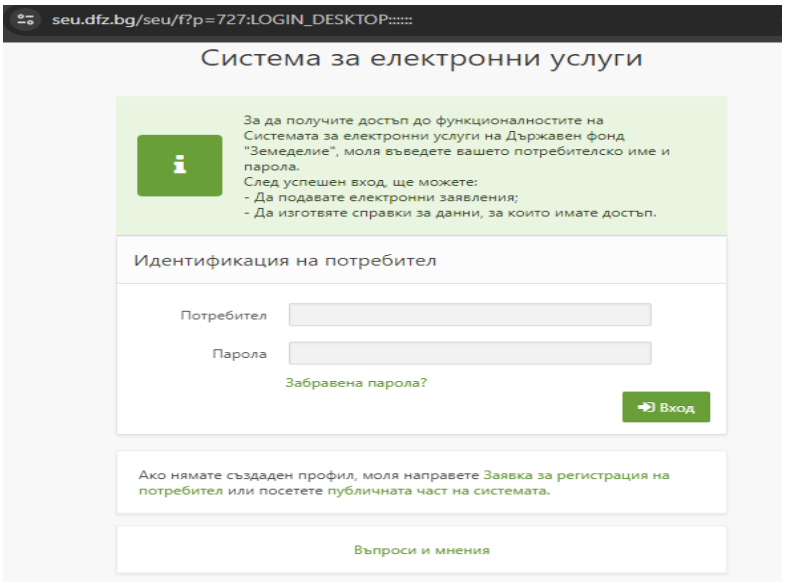
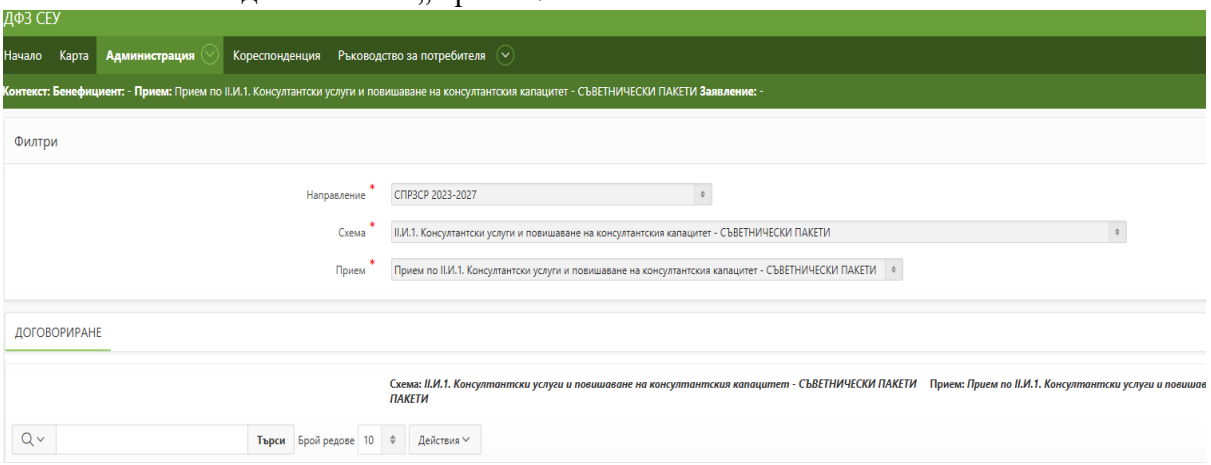
Ръководство за подаване на заявление за подпомагане по интервенциите от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони за периода 2023-2027 г.

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).

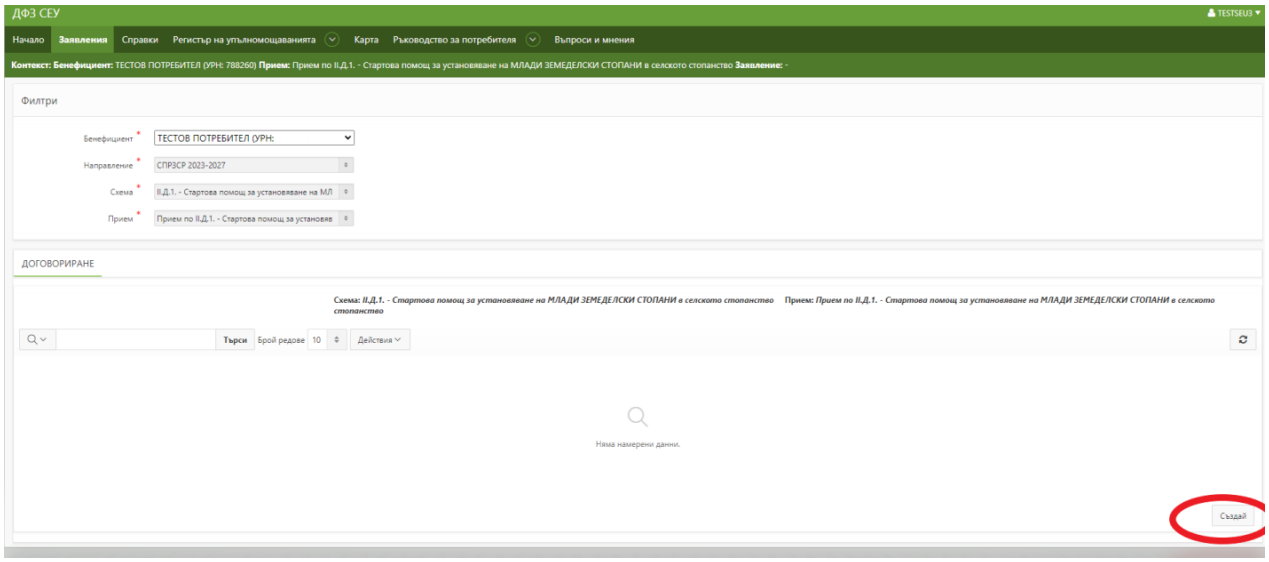


Създаване на заявление за подпомагане.

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“.

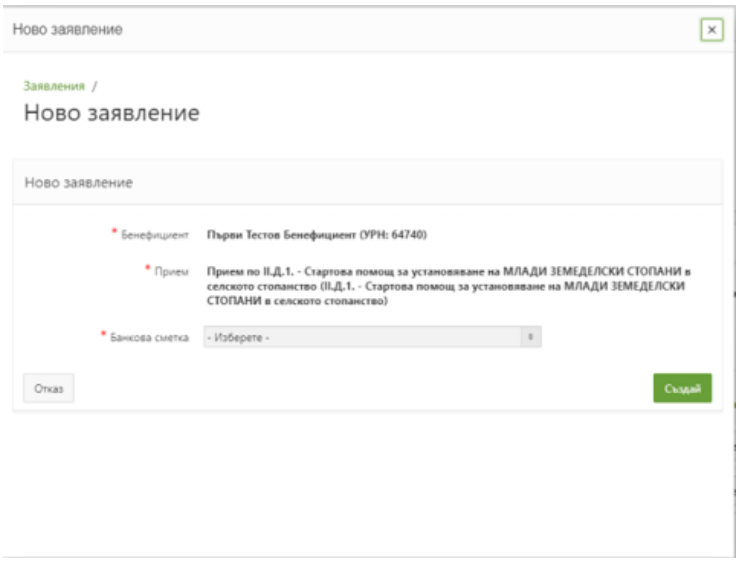


В долния десен ъгъл на секцията може да откриете бутонът за създаване на заявление.



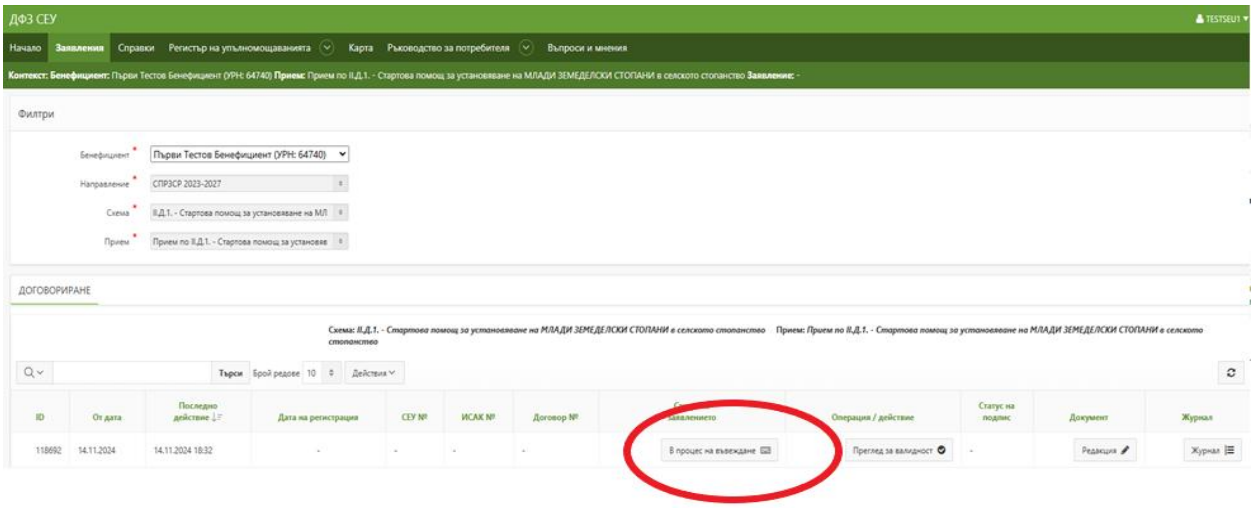
В прозореца, който се визуализира на екрана, следва да изберете активната банкова сметка, по която желаете да бъде преведена сумата на БФП, след което избирате бутона „Създай“.

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.

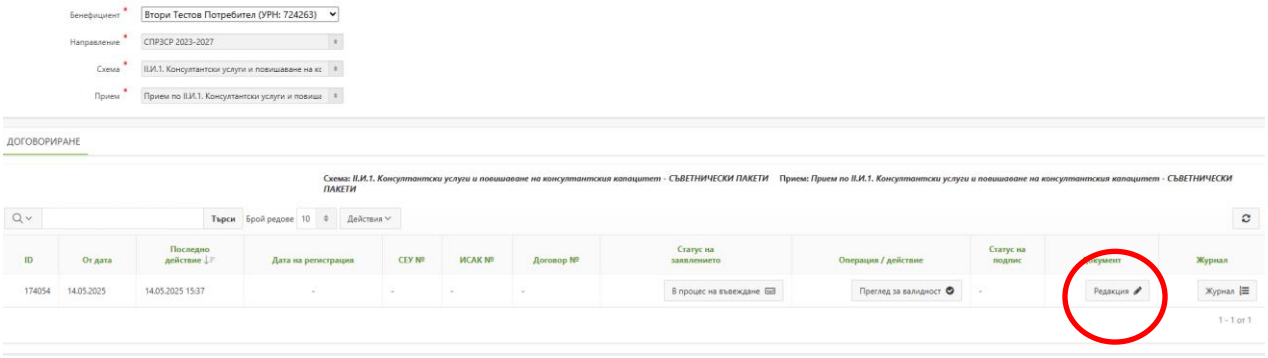
Първоначалният статус на заявлението е „В процес на въвеждане“.


ДФЗ СЕУ
TESTSEU1
Начало
Заявления
Справки
Регистър на упълномощаванията
Карта
Ръководство за потребителя
Въпроси и мнения
Контекст: Бенефициент: Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740) Прием: Прием по II.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМЕДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство Заявление: -
Филтри
Бенефициент
Първи Тестов Бенефициент (УРН: 64740)
Направление
СПРЗСР 2023-2027
Схема
II.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛ
Прием
Прием по II.Д.1. - Стартова помощ за установяв
ДОГОВОРИРАНЕ
Схема: II.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМЕДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство
Прием: Прием по II.Д.1. - Стартова помощ за установяване на МЛАДИ ЗЕМЕДЕЛСКИ СТОПАНИ в селското стопанство
Търси
Брой редове 10
Действия
ID
От дата
Последно действие
Дата на регистрация
СЕУ №
ИСАК №
Договор №
Операция / действие
Статус на подпис
Документ
Журнал
118692
14.11.2024
14.11.2024 18:32
В процес на въвеждане
Преглед за валидност
Редакция
Журнал

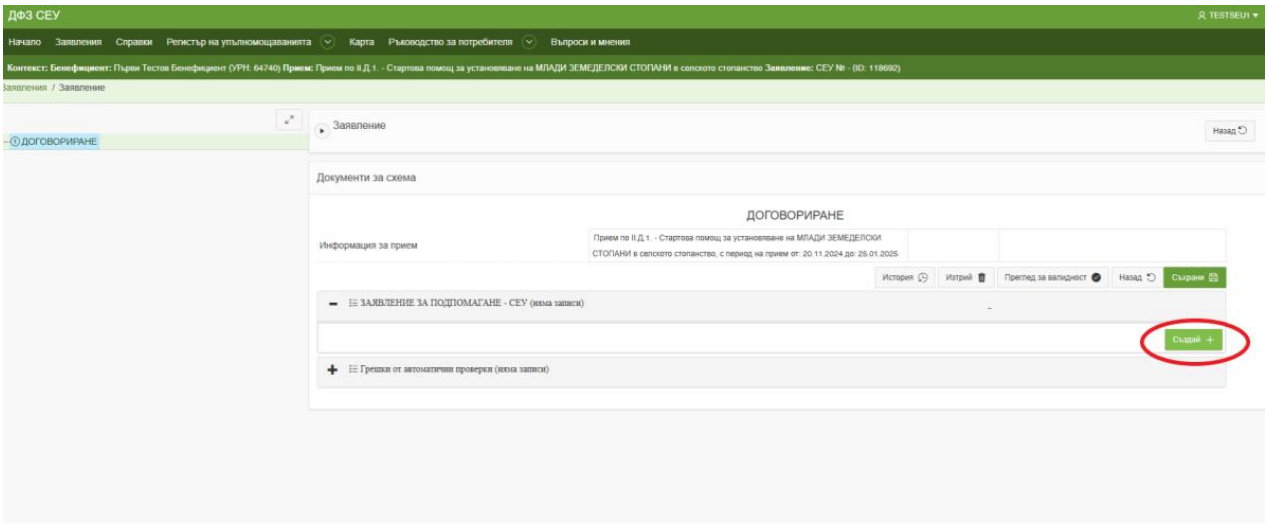
Попълване на заявление за подпомагане:

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.

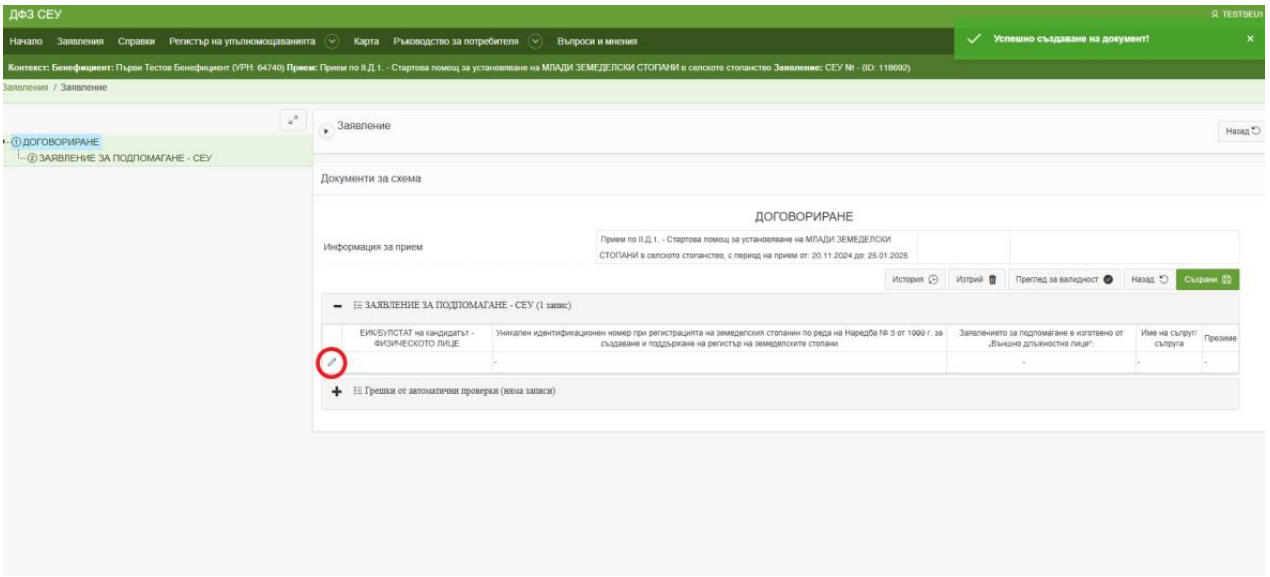
За да достъпите документите за попълване на заявлението за подпомагане е необходимо да натиснете бутон „Редакция“ от колона „Документ“.



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.

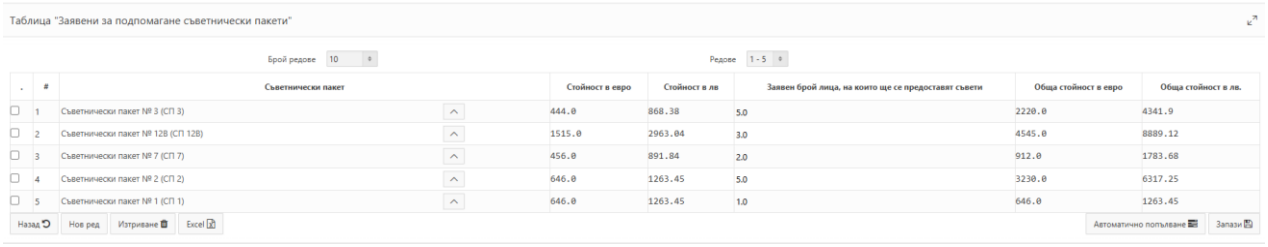


В отделни текстови полета на документите от заявлението за подпомагане е наличен символ за търсене . След изборът му, се зарежда секция, в която има възможност за търсене, напр. местонахождение на населеното място където се помещава офиса на кандидата, след което се избира визуализирания резултат от 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.

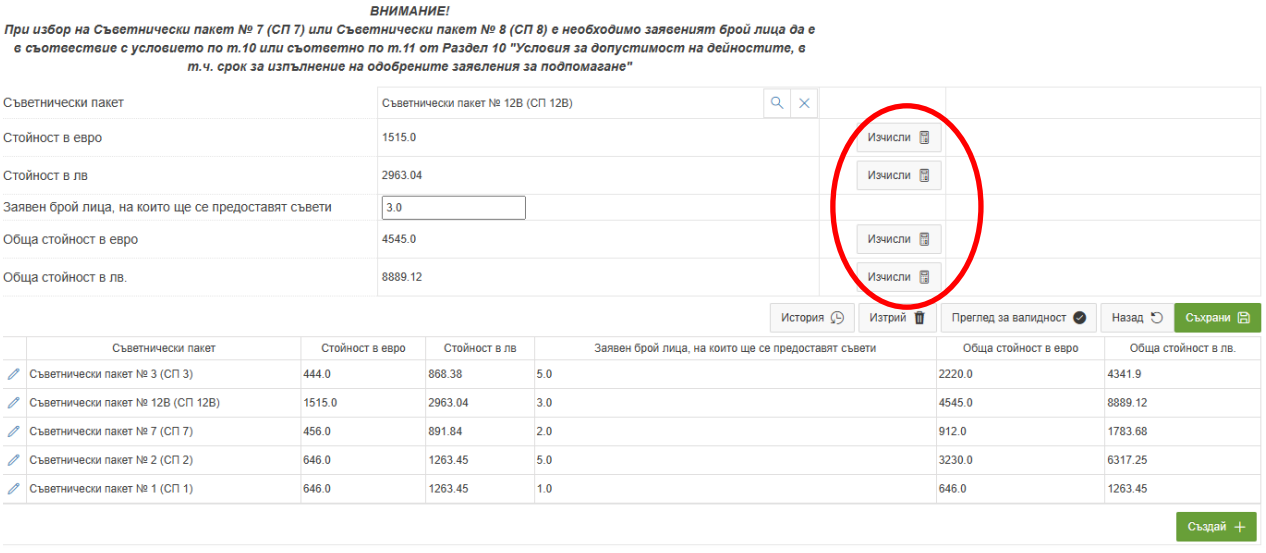


Към част от документите е налична възможност за попълване на данни в табличен вид. За целта се избира бутона „Табличен изглед“. Зарежда се секция, в която от бутон „нов ред“ се зарежда поле, в което се попълват необходимите данни. Може да се създават толкова редове, колкото е приложимо и необходимо.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



1. **Заявление за подпомагане – СЕУ**

В документа е необходимо да се посочи следната информация:

- Наименование на проекта (Текстово поле)
- Седалище/постоянен адрес на кандидата: (избира се от падащо меню)
- Срок за изпълнение на проекта (избира се от падащо меню като са възможни две опции – 12 месеца или 24 месеца във връзка с допустимия срок за изпълнение на одобрените проекти съгалсно насоките)
- Общ размер на заявената БФП в ЕВРО (Информацията се генерира автоматично с натискане на бутон изчисли след въвеждане на информация в документ „Заявени съветнически пакети“;
- Общ размер на заявената БФП в лева (Информацията се генерира автоматично с натискане на бутон изчисли след въвеждане на информация в документ „Заявени съветнически пакети“.

2. **Офиси за предоставяне на съветнически услуги**

Това поле не е задължително и се попълва във връзка с критерии за подбор № 2.7, № 2.8 и № 2.9 „Заявлението за подпомагане предвижда лесен и бърз достъп от желаещите да получат съветнически услуги до кандидата“.

При желание за попълване от страна на кандидата е необходимо е под съответния документ чрез бутон „създай“ да се достъпи информацията за наличието на офиси. Чрез падащо меню се посочи населеното място, където се помещава съответния офис за предоставяне на съветнически услуги. Възможно е създаването на много редове с информация за отделни офиси.

3. **Информация за кандидата**

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

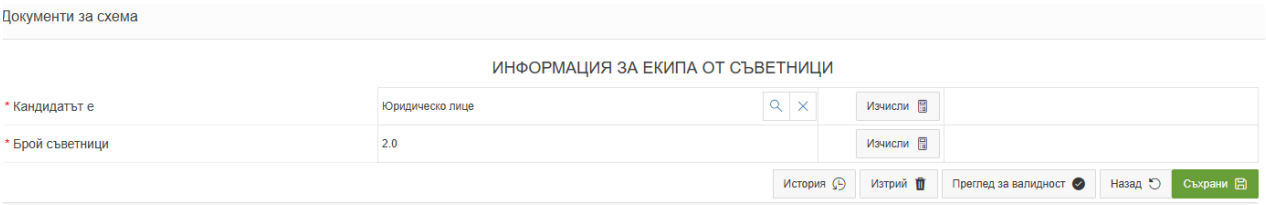
- БУЛСТАТ/ЕИК
- ЕГН
- Кандидатът е (посочва се от падащо меню опция „Физическо лице“ или „Юридическо лице“
- Кандидатът е регистриран по (от падащо меню се избира закон, по който кандидатът е регистриран).

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

- Декларация за безпристрастност от ръководител/представляващ съветническата организация чрез натискане на бутон „Приложи файл“
- Декларация от кандидата чрез натискане на бутон „Приложи файл“
- Копие от диплома за придобито висше образование на кандидата само в случаите когато кандидатът е физическо лице.
- Документи, доказващи опит на кандидата - представя се само от кандидати физически лица или от кандидати - юридически лица за доказване съответствие с критерии за подбор 2.1 до 2.5 „Кандидатът притежава доказан опит в предоставянето на съветнически услуги“).

4. **Информация за екипа от съветници**

След създаване на документа, в зависимост от броя на посочените съветници от екипа на кандидата в поле „Съветник“, в горната част се визуализира следната информация:

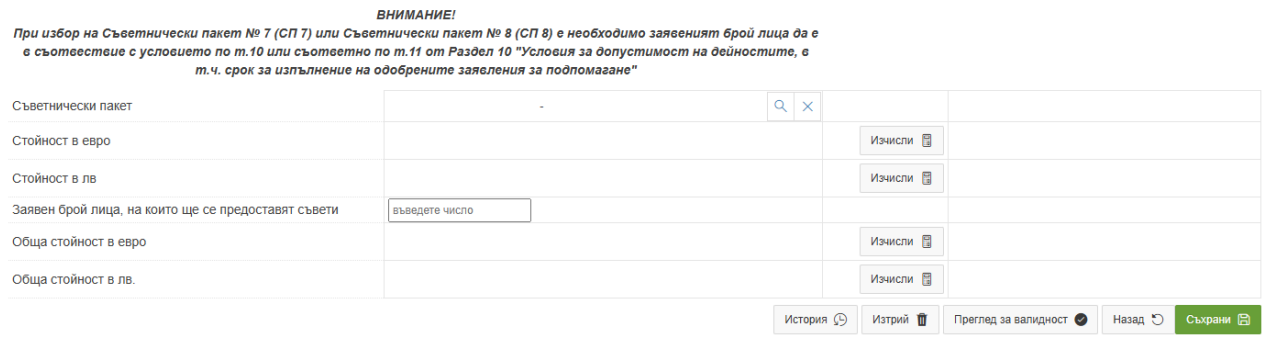


Кандидатът има възможност да посочи всички лица от екипа със съветници, с които разполага, чрез натискане на бутон „Създай“ в поле съветник, като за всяко едно лице е необходимо да се посочи следната информация:

- Име, Презиме, Фамилия
- ЕГН
- Висше образование (първа специалност) – задължително
- Висше образование (втора специалност) от значение при определяне на точките по критерий за подбор 2.10 „Кандидатът или съветниците от екипа на кандидата, включени в заявлението за подпомагане, притежават подходящо образование за предоставяне на съвети в сферата на селското/горското стопанство“
- Висше образование (трета специалност) от значение при определяне на точките по критерий за подбор 2.10 „Кандидатът или съветниците от екипа на кандидата, включени в заявлението за подпомагане, притежават подходящо образование за предоставяне на съвети в сферата на селското/горското стопанство“.
- Ангажираност към кандидата във връзка с проекта (от падащо меню се избора една от възможните опции съгалсно условията за кандидатстване).
- Висше образование (втора специалност) от значение при определяне на точките по критерий за подбор 2.10 „Кандидатът или съветниците от екипа на кандидата, включени в заявлението за подпомагане, притежават подходящо образование за предоставяне на съвети в сферата на селското/горското стопанство“ – необходимо е да се приложи изискуемия документ в случай, че за съответното лице е посочено „граждански договор“ или „служебно правоотношение“, в случай на трудов договор не се изисква документ тъй като се извършва служебна проверка.
- Копие от диплома за придобито висше образование – прилагат се документи за придобито висше образование на лицето във връзка с посоченото обстоятелство за първа специалност, втора специалност и трета специалност.
- Попълнена и подписана декларация за съгласие за участие и безпристрастност – прилага се декларация съгласно приложение № 2

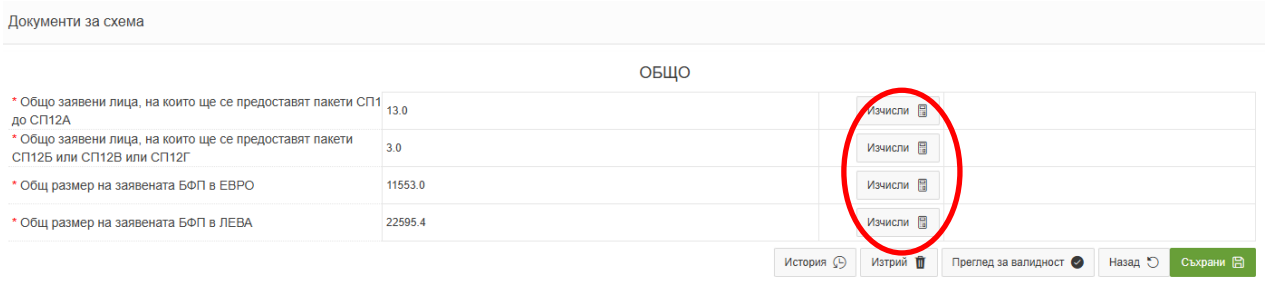
5. Заявени съветнически пакети

При натискане на бутон „Създай“, кандидатът има възможност да въведе информация за съветническите пакети, допустими за подпомагане по процедурата, които иска да заяви за подпомагане. За всеки един пакет, който кандидатът желае да заяви за подпомагане се визуализира следния прозорец с информация:



- Съветнически пакет (от падащо меню се избира пакетът, който кандидата желае да заяви);
- Стойност в евро (генерира се след натискане на бутон изчисли въз основа на избрания пакет в предходното поле)
- Стойност в лв. (генерира се след натискане на бутон изчисли въз основа на избрания пакет в предходното поле)
- Заявен брой лица, на които ще се предоставят съвети – кандидатът посочва броя на лицата, на които ще се предоставят съветнически пакети за периода на изпълнение на проекта, съобразявайки броя с посочените месеци за изпълнение на проекта в документ „Заявление за подпомагане – СЕУ“ и броя на съветниците в документ „Информация за екипа от съветници“ във връзка с т. 3, т. 4, т. 5, т.10 и т. 11 от Раздел 10 „Условия за допустимост на дейностите, в т.ч. срок за изпълнение на одобрените заявления за подпомагане“ на Условията за кандидатстване.
- Обща стойност в евро (генерира се след натискане на бутон изчисли въз основа на избрания пакет в предходното поле и посочения брой лица, на които се планира да се предостави съветническия пакет)
- Обща стойност в лв. (генерира се след натискане на бутон изчисли въз основа на избрания пакет в предходното поле и посочения брой лица, на които се планира да се предостави съветническия пакет)

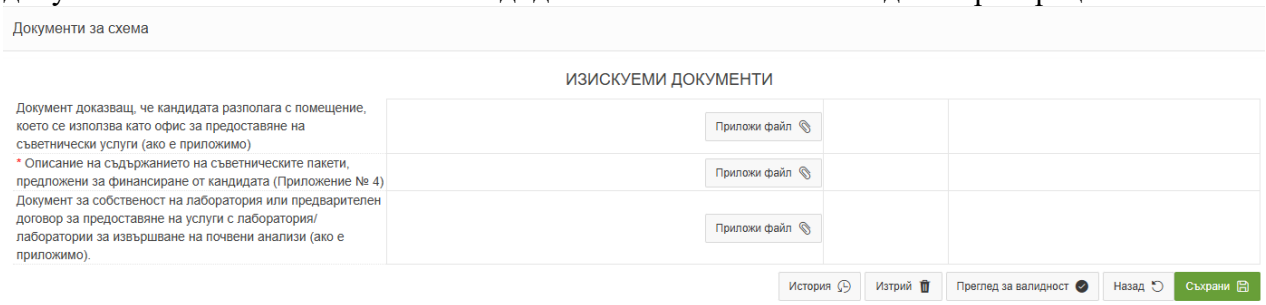
След въвеждане на информация за всички пакети, които кандидатът желае да заяви, в раздел „Общо“ към документа се генерира прозорец със следната информация:



При натискане на бутон „Изчисли“ се посочва обобщена информация относно броя на лицата, на които ще се предоставят съветнически пакети съответно по пакети СП1 до СП12А и СП 12Б, 12В и 12Г, както и общ размер на заявената БФП в евро и лева. При връщане в документ „Заявление за подпомагане – СЕУ и натискане на бутон „Изчисли“, информация за заявената БФП се генерира автоматично и в тази част.

6. Изискуеми документи

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

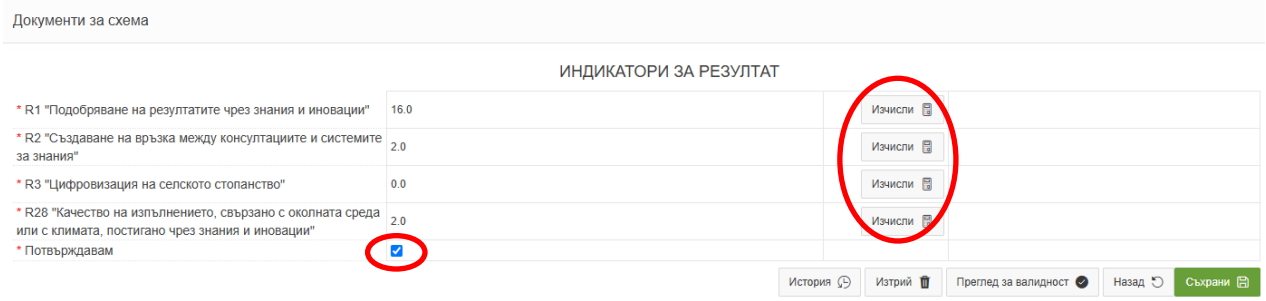


Чрез натискане на бутон „Приложи файл“ се прикачат необходимите изискуеми документи, както следва:

- Документ доказващ, че кандидата разполага с помещение, което се използва като офис за предоставяне на съветнически услуги – документът не е задължителен и се прилага в случай, че кандидатът заявява точки по критерии за подбор 2.7, 2.8 или 2.9.
- Описание на съдържанието на съветническите пакети, предложени за финансиране от кандидата (Приложение № 4) – документът е задължителен за всички кандидати, като в него следва да се съдържа информация за съдържанието на всички пакети, заявени за подпомагане от кандидата.
- Документ за собственост на лаборатория или предварителен договор за предоставяне на услуги с лаборатория/лаборатории за извършване на почвени анализи - документът не е задължителен и се прилага в случай, че кандидатът заявява, че ще предоставя съветнически пакет 5 или съветнически пакет 7 във връзка с т. 8 и т. 9 от Раздел 10 „Условия за допустимост на дейностите, в т.ч. срок за изпълнение на одобрените заявления за подпомагане“ на Условията за кандидатстване.

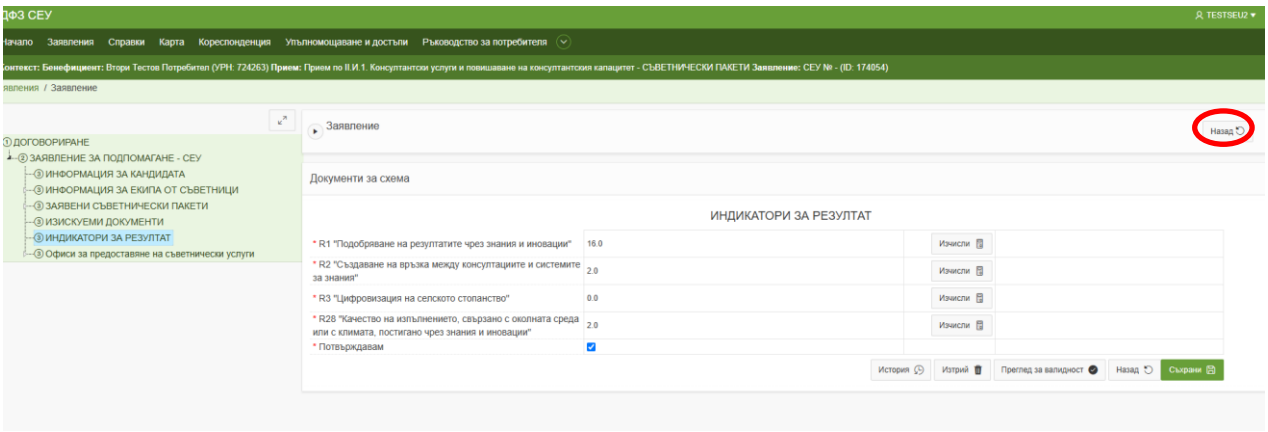
7. Индикатори за резултат

След като бъде въведена информация в документ „Заявени съветнически пакети“ при създаване на документ „Индикатори за резултат“ се генерират данни за резултатните индикатори, към които изпълнението на дейностите по заявлението ще допринесе. Приносът на отделните съветнически пакети към резултатните индикатори е предефиниран поради което кандидатът следва единствено да потвърди информацията чрез натискане първо на бутон „изчисли“, след което следва да постави отметка в поле „Потвърждавам“.



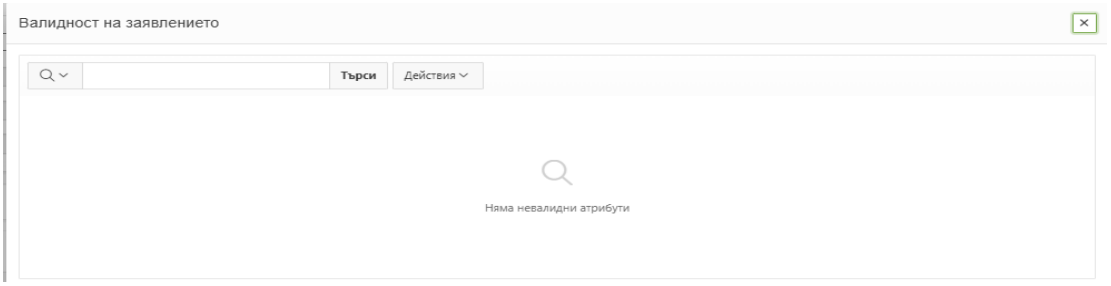
След като е въведена цялата информация в заявлението за подпомагане, е необходимо да се извърши преглед за валидност и да се приключи редакцията по него, да се подпише и зареди в ИСАК.

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.



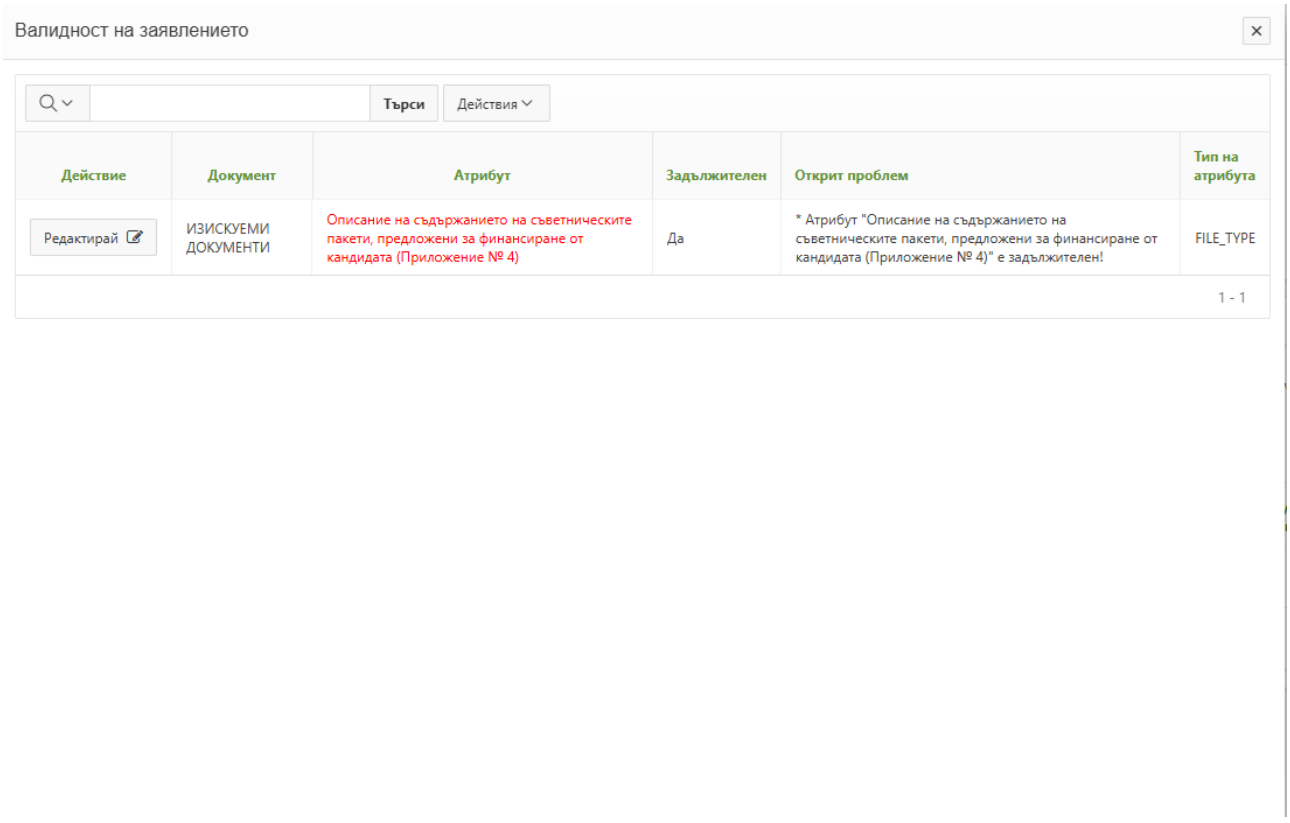
Първата стъпка е да се проверят въведените данни, като се избере бутон „Преглед за валидност“, който се намира в колона „Операция/Действие“. Изчаква се до визуализиране на окончателен резултат.

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

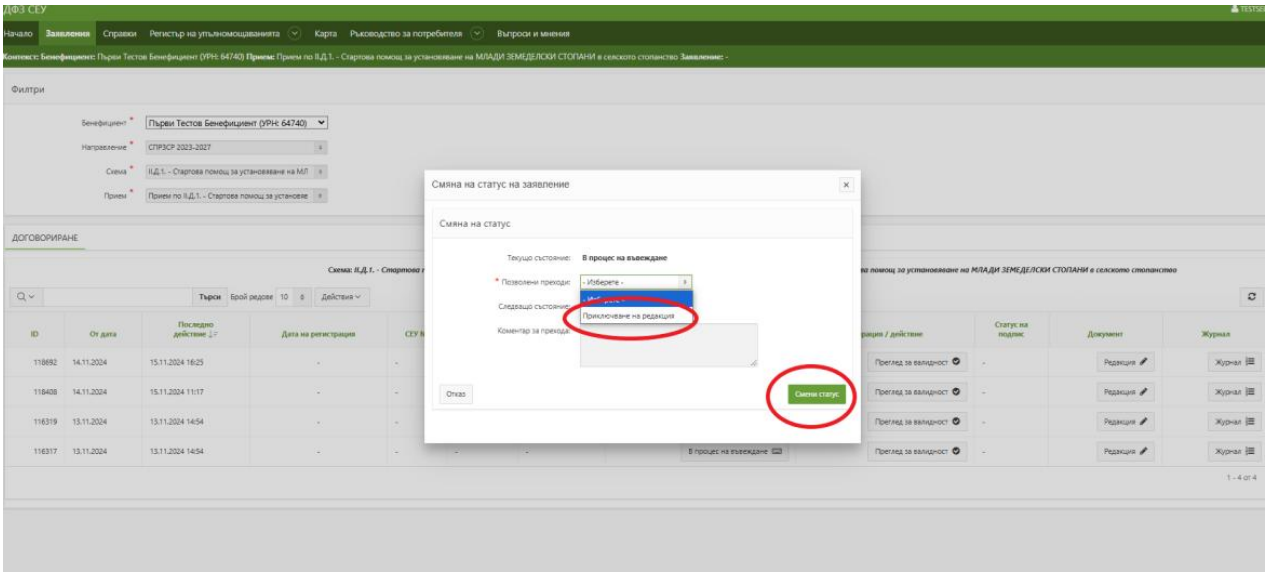


Вариант 2: Списък с установени грешки. След отстраняването им чрез редакция на съответния документ, отново се преминава през действие „Преглед за валидност“ до краен резултат „Няма невалидни атрибути“.

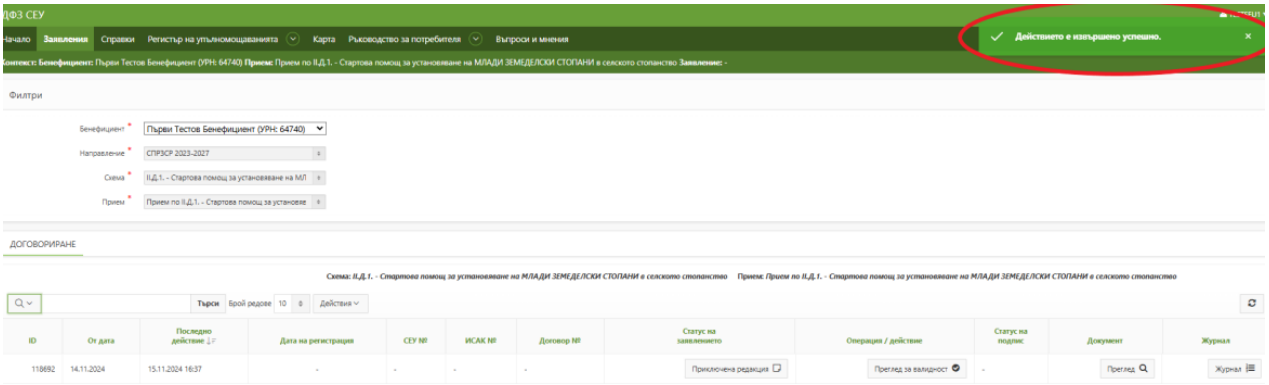
ВАЖНО! При извършване на редакция в даден поддокумент (напр. размер на площта, вид култура/животни), която е свързана с автоматични изчисления, чийто резултат дава отражение в друг документ (напр. икономически размер на стопанството), следва да се извърши повторно изчисление за актуализиране на всички данни от релевантните документи).



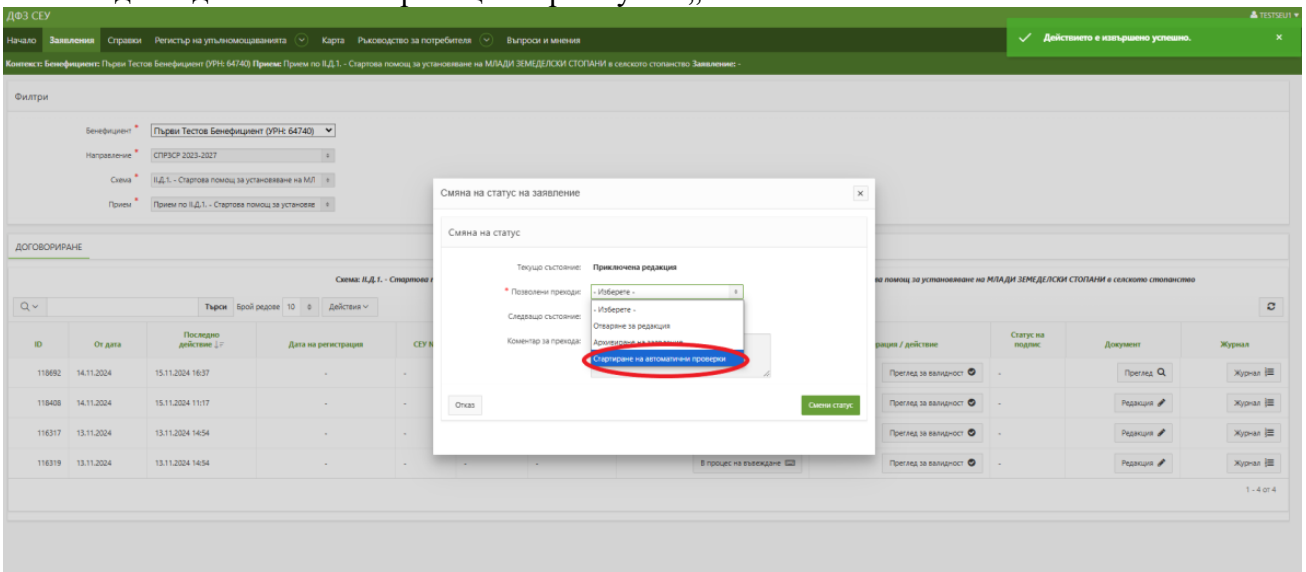
Следващото действие е приключване на редакцията на заявлението за подпомагане. От бутон „В процес на въвеждане“, който се намира в колона „Статус на заявлението“, се избира „Приключване на редакция“ и бутон „Смени статус“.

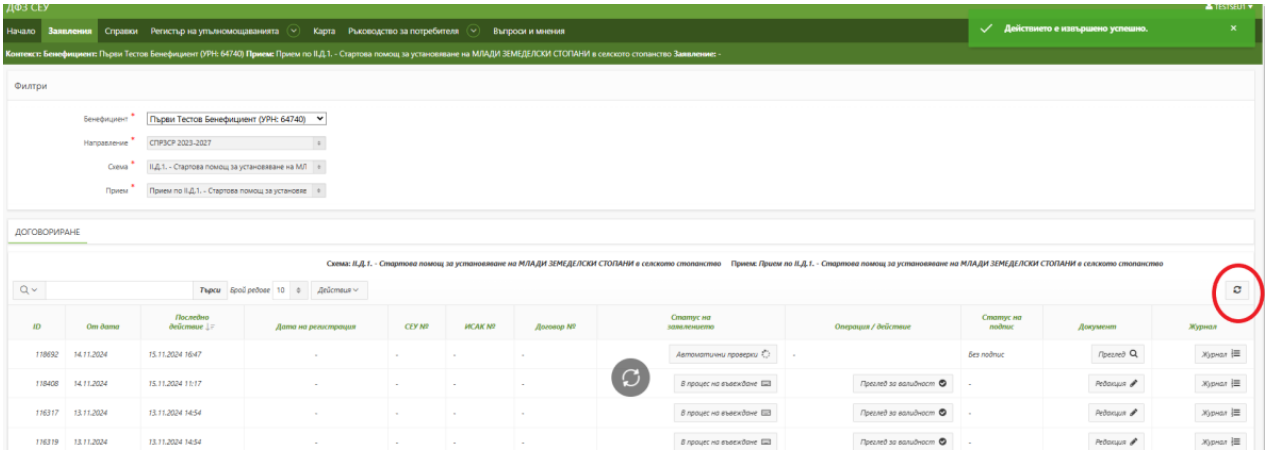


Изчаква се до визуализиране на резултат „Действието е извършено успешно“, след което заявлението за подпомагане преминава в статус „Приключена редакция“.

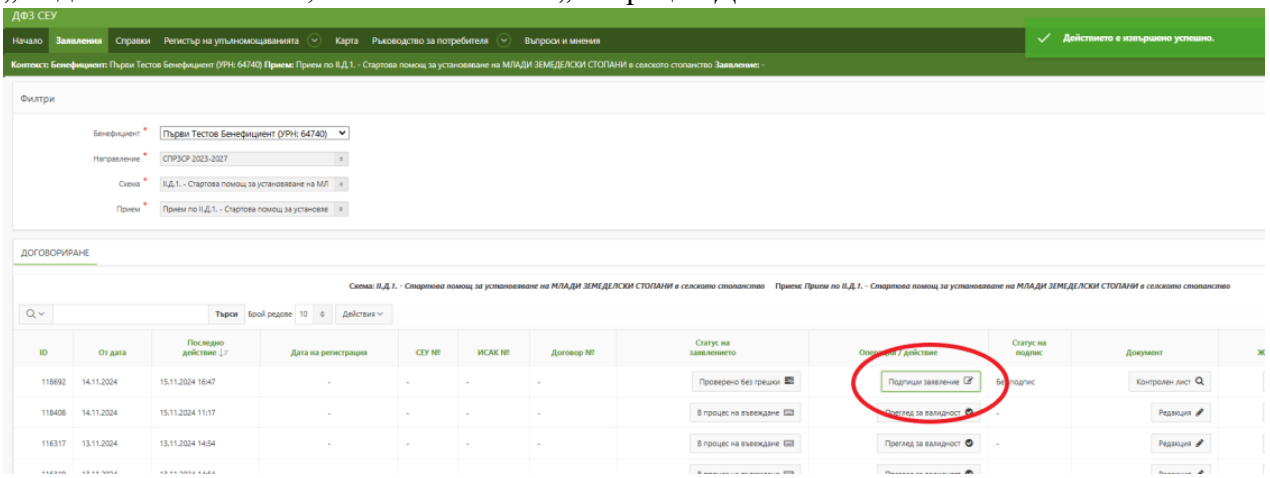


Следващото действие е свързано с извършване на автоматични проверки. От колона „Статус на заявлението“ се избира „Стартиране на автоматични проверки“ и бутон „Смени статус“. След стартирането на автоматичните проверки в колона „Статус на заявлението“ се изписва съобщение „*Автоматични проверки*“, като за да бъде визуализиран крайният резултат, е необходимо да се обнови страницата чрез бутон „Обнови“.

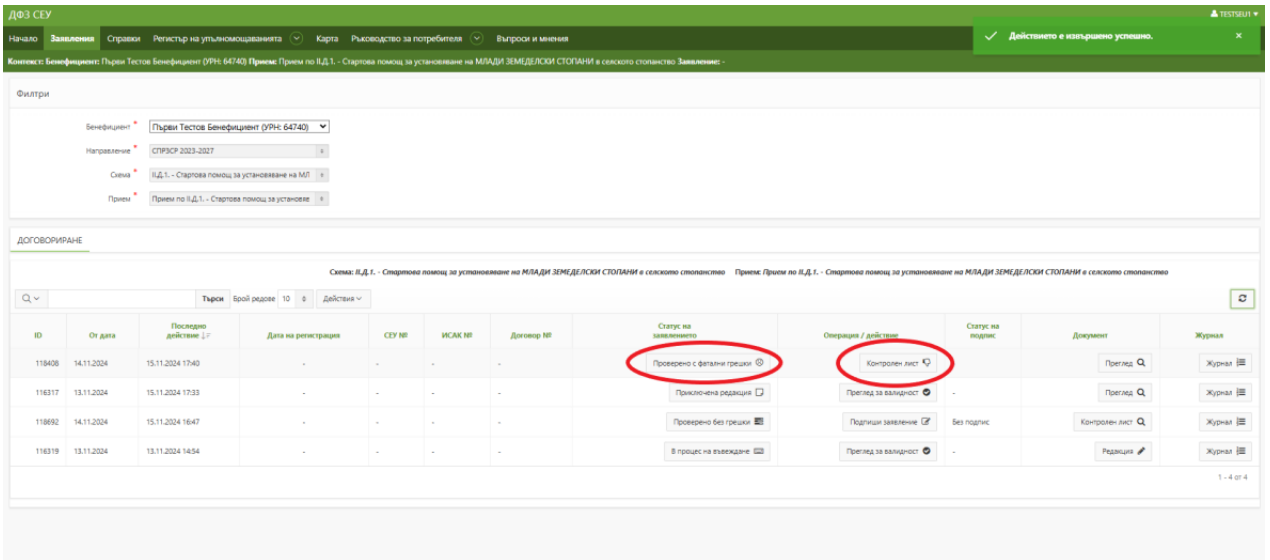




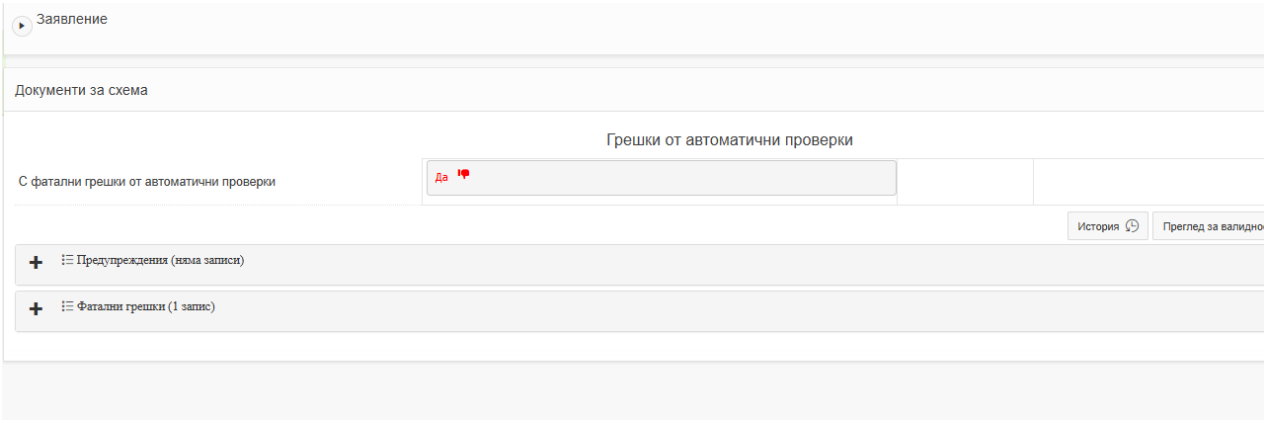
Вариант 1: В случай, че не са установени грешки, се пристъпва към подписване на заявлението за подпомагане и зареждането му в ИСАК. Необходимо е да се избере бутон „Подпиши заявление“, който е в колона „Операция/Действие“.



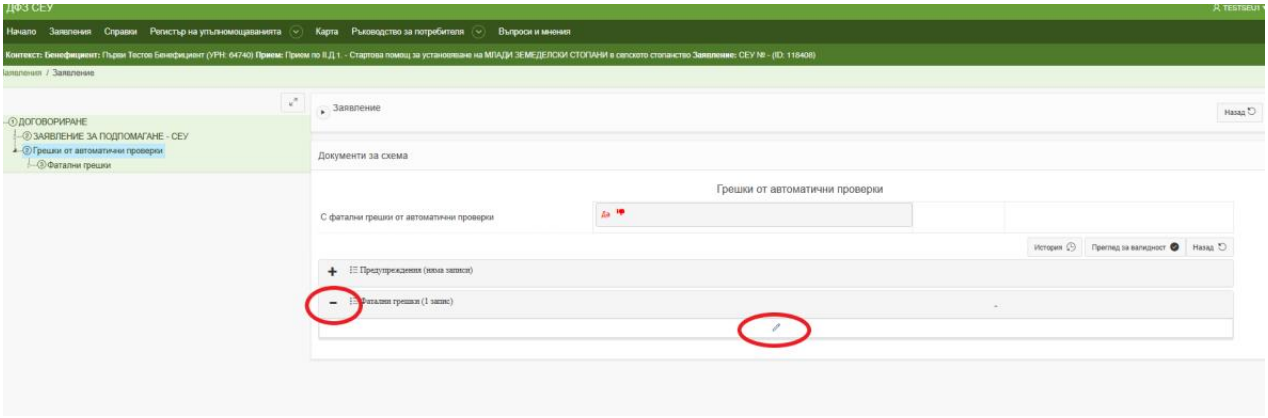
Вариант 2: Установени грешки в резултат на „*Автоматичните проверки*“. От колона „Операция/действие“ се избира бутон „Контролен лист“.



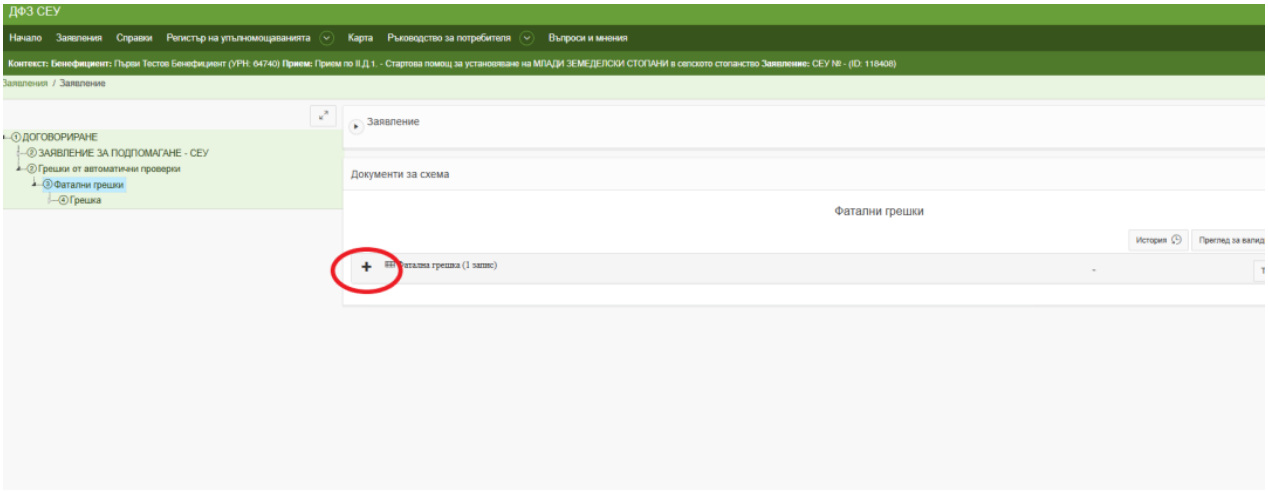
Визуализира се прозорец с информация за грешките: фатални и/или предупредителни. В случай, че няма записи, означава, че не е налична такава грешка. В посочения пример е установена 1 (една) фатална грешка.



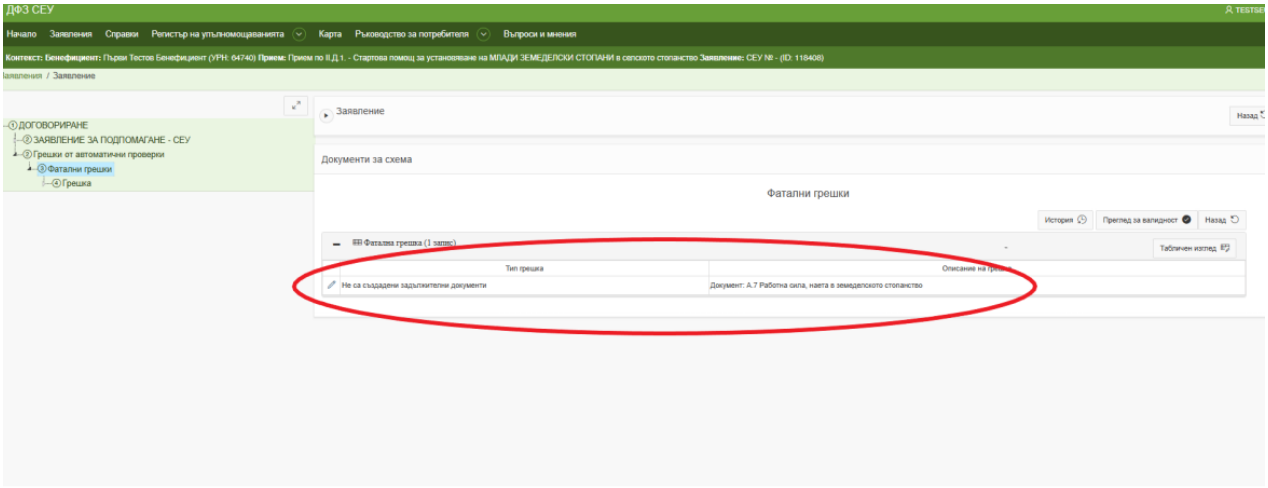
За да се визуализира грешката, се избират посочените символи.



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



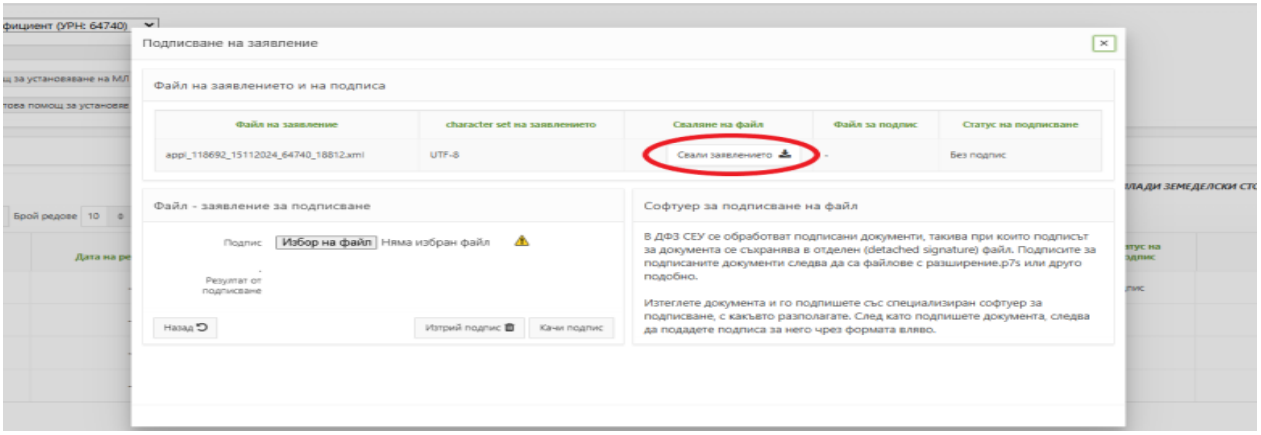
След което се зарежда прозорец с описание на типа грешка в съответния документ:



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.