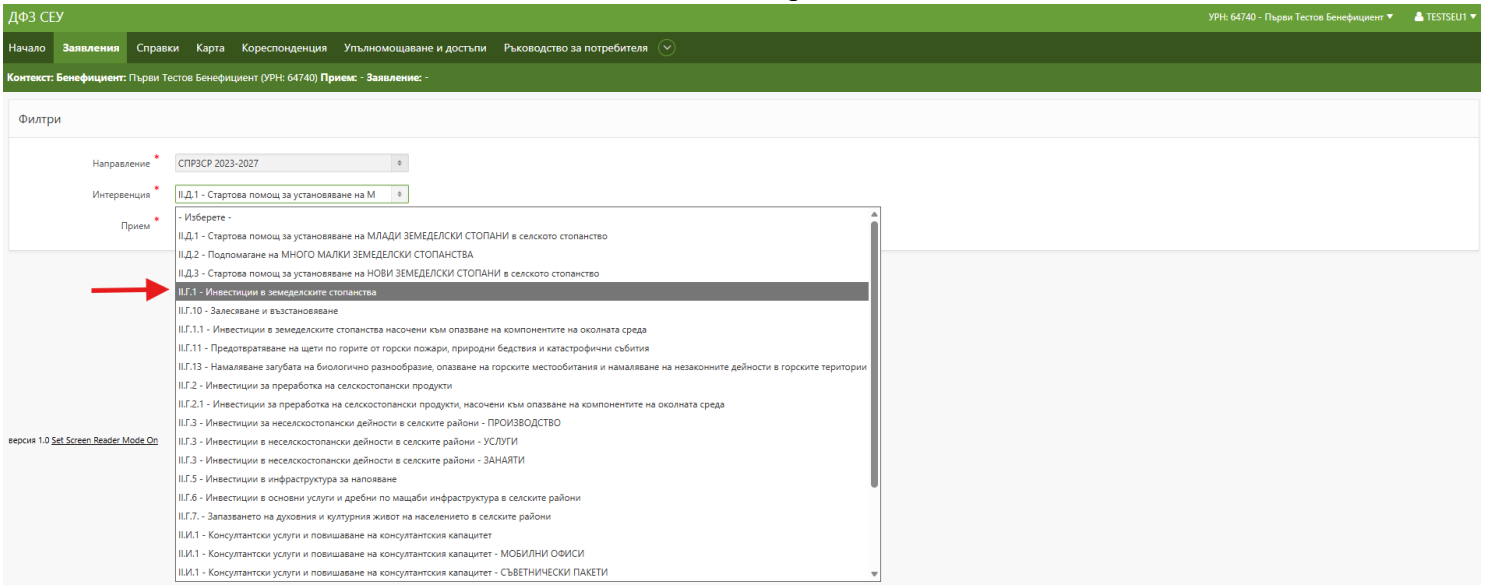
Ръководство за подаване на заявление за анекс по интервенциите от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони за периода 2023-2027г.

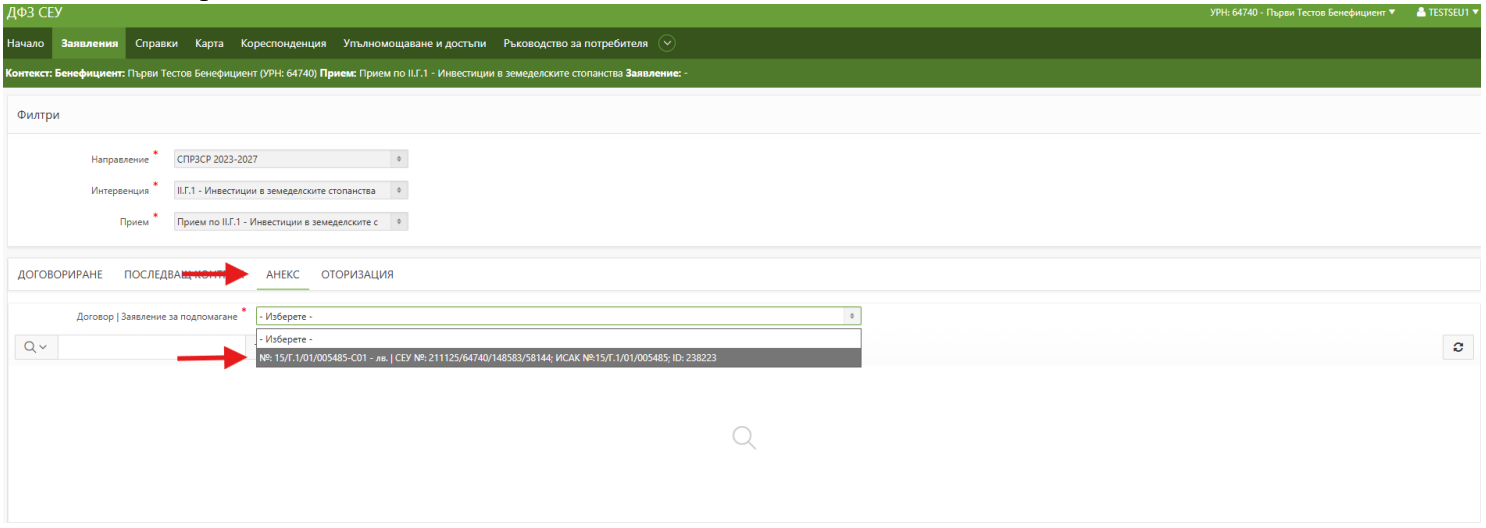
Преди да се стартира процеса по подаване на заявление за анекс, кандидатите трябва да имат сключен договор с Държавен фонд Земеделие.

СЪЗДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА АНЕКС В СЕУ

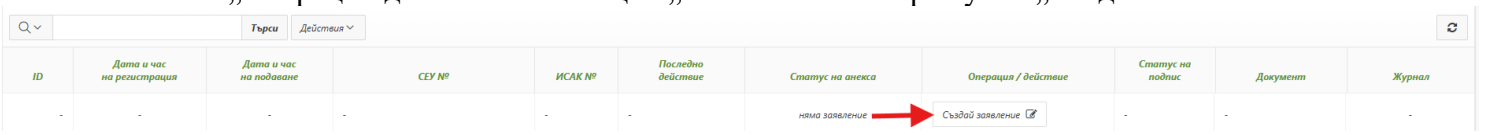
От секция „Заявления“ в поле „Бенефициент” се избира УРН на кандидата, за когото се подава заявлението за анекс. От падащото меню „Направление“ се избира СПЗРСР 2023-2027, „Схема“ – „II.Г.1 Инвестиции в земеделските стопанства“ – „Прием“.

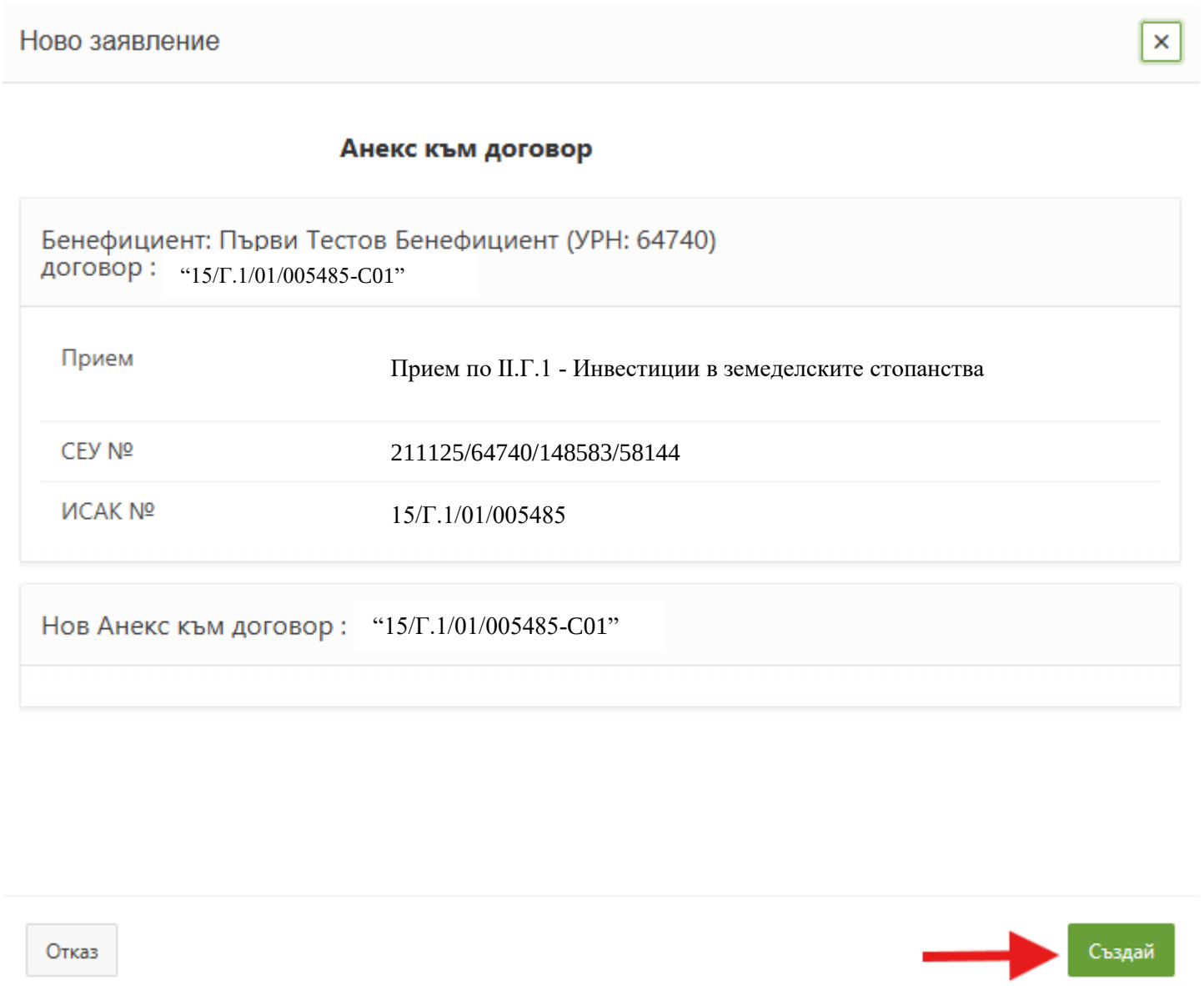


След това се избира секция „АНЕКС“, и от падащото меню избирате договор, по който се заявяват промени:



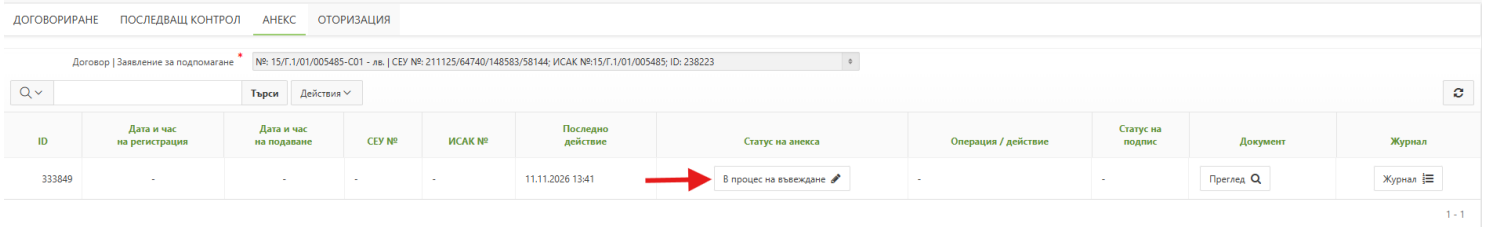
В колона „Операция/действие“ на секция „АНЕКС“ се избира бутон „Създай заявление“:

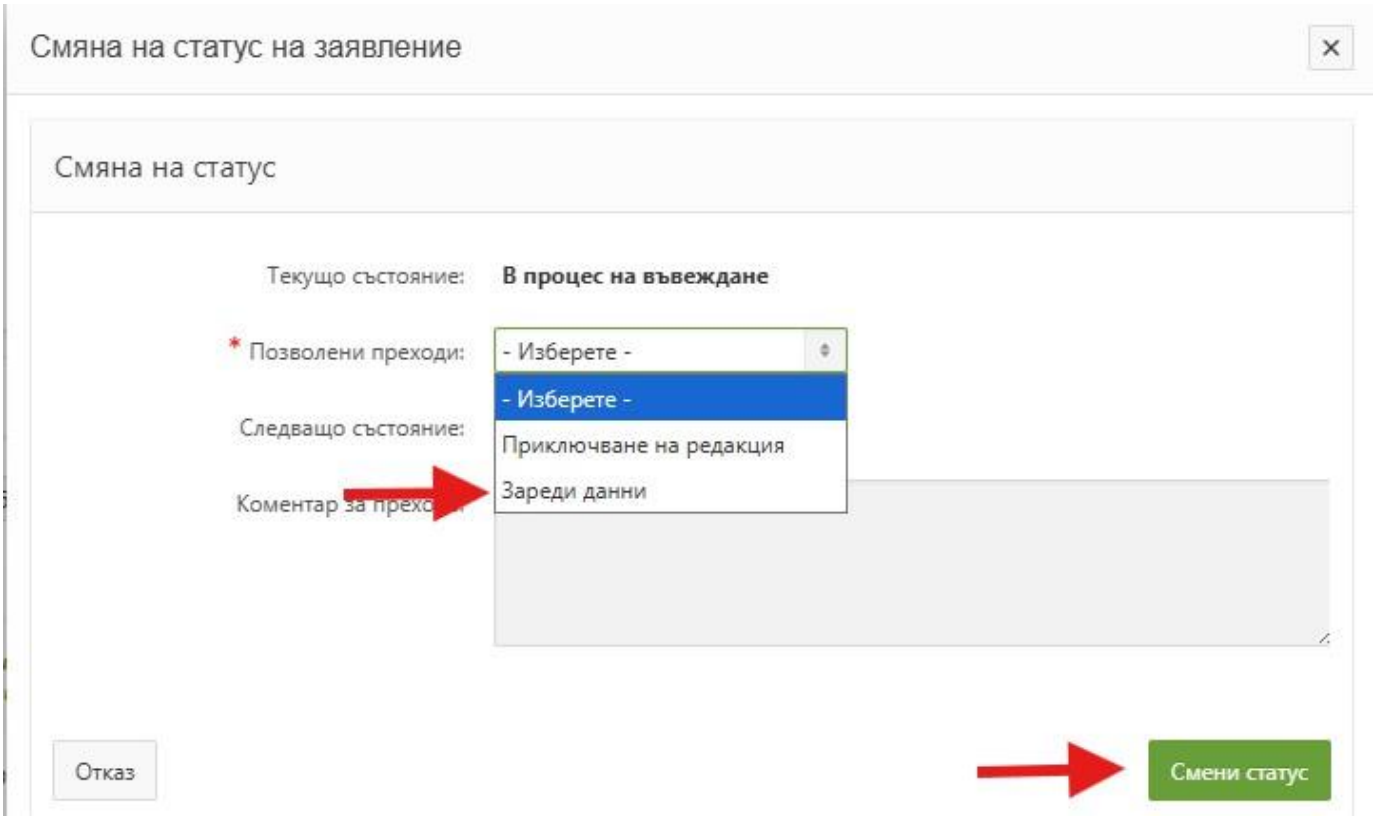




ВАЖНО! След създаване на Заявлението за промени по договор е необходимо да бъдат заредени данните от документ „Договор за финансова помощ“.

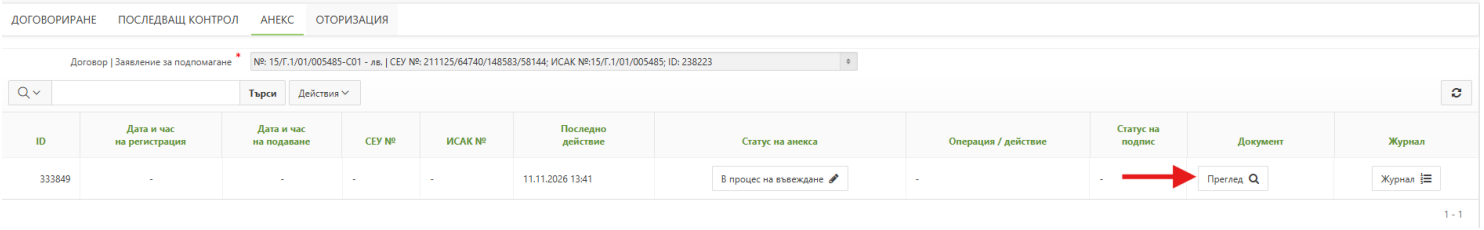
За целта се избира бутон „В процес на въвеждане“ от колона „Статус на анекса“ и от падащото меню се избира „Зареди данни“.



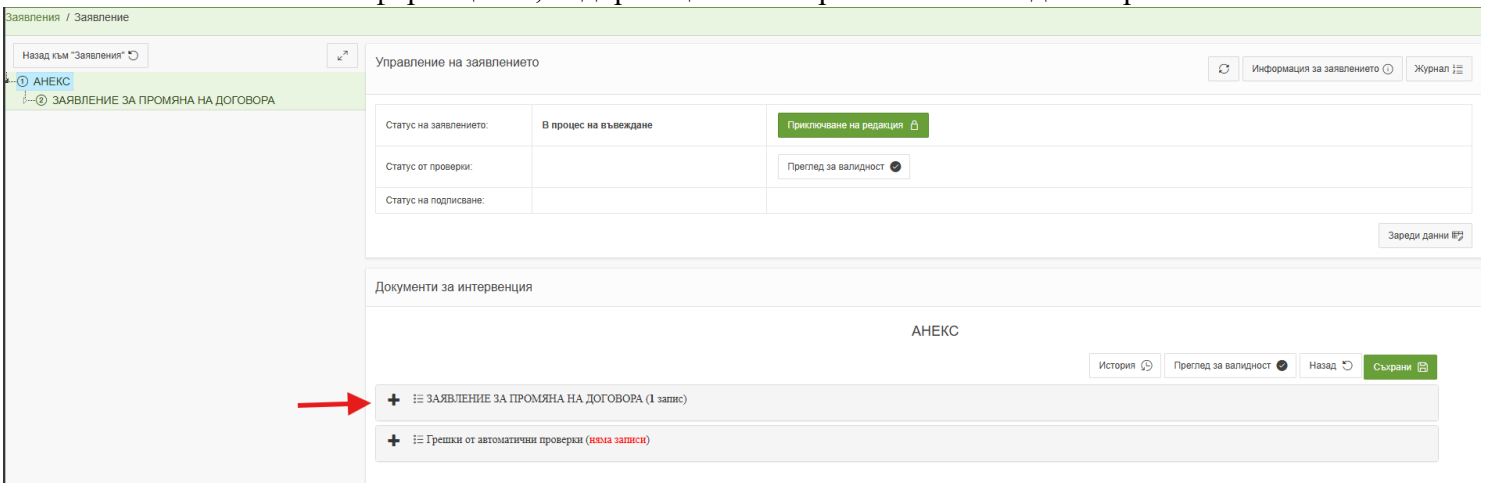


ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА АНЕКС В СЕУ

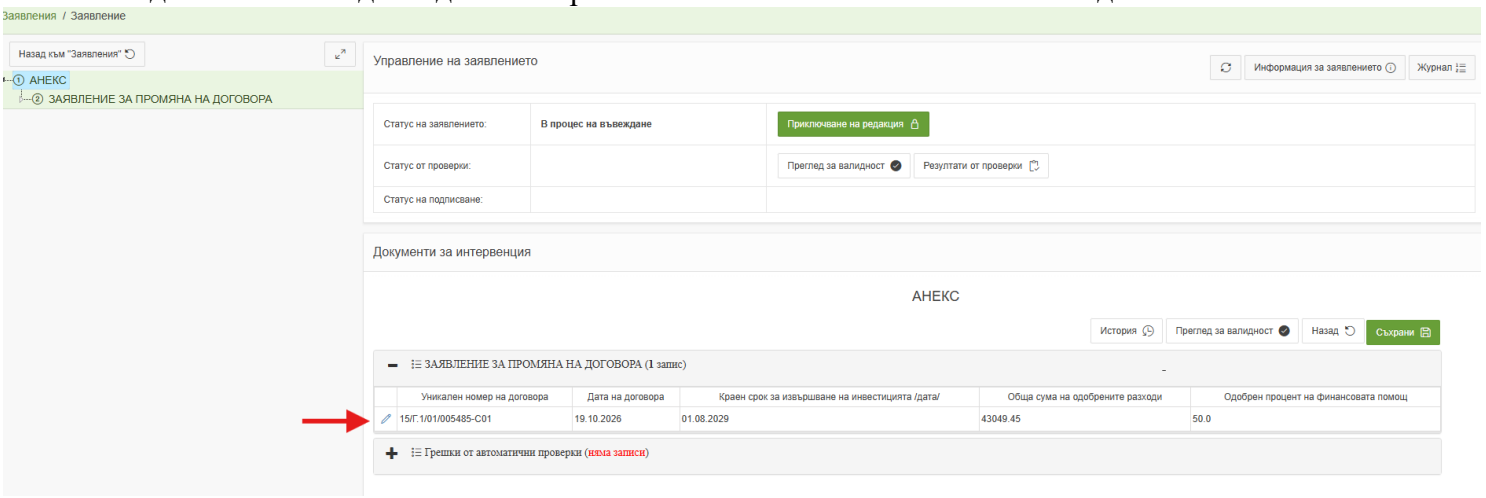
За да се пристъпи към попълване на заявлението за анекс се избира бутон „Преглед“ от колона „Документ“.



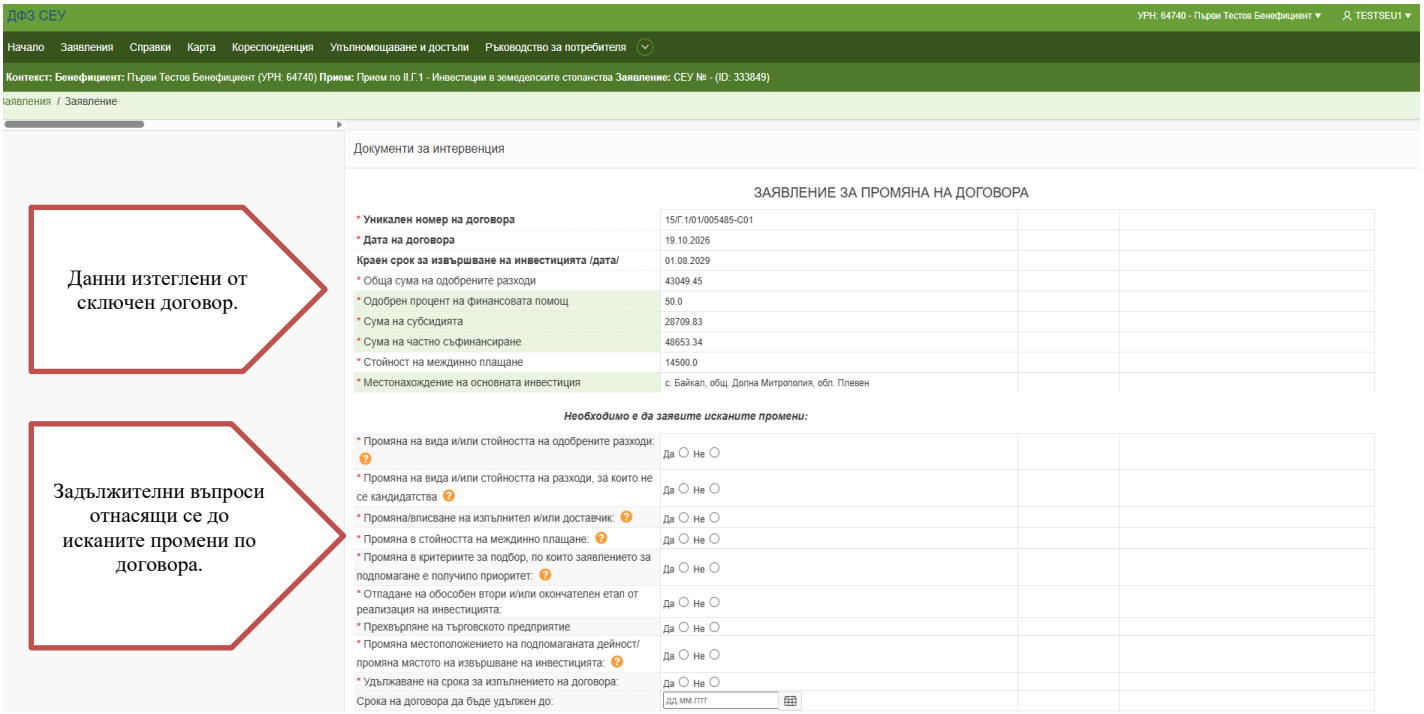
От символа  се избира документ „**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРОМЯНА НА ДОГОВОРА**“ , който автоматично е изтеглил информацията, съдържаща се в избрания сключен договор.

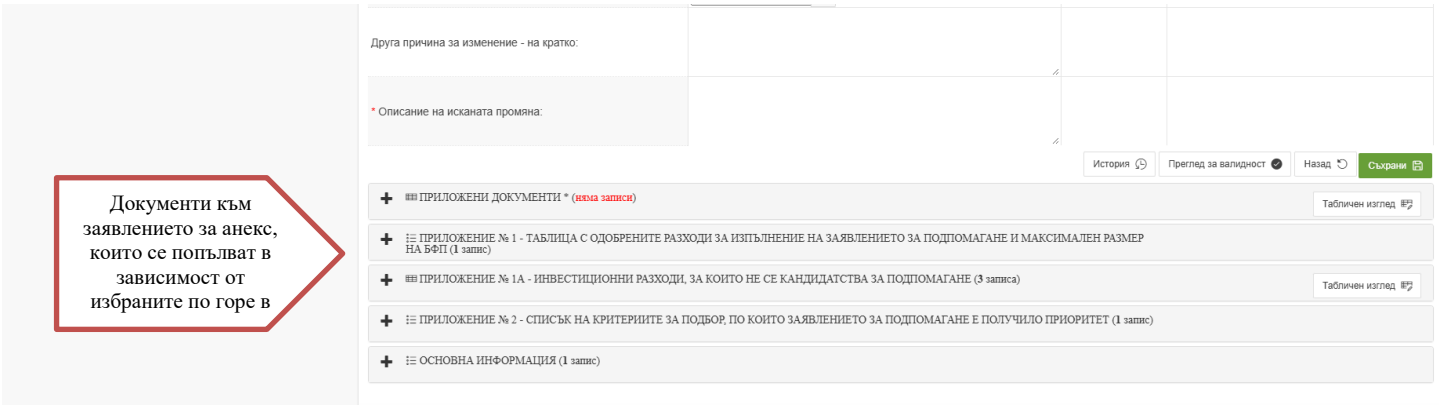


След това е необходимо да се избере символът за писане и попълване на данни:



Заявлението е създадено и в него следва да се въведат необходимите данни:





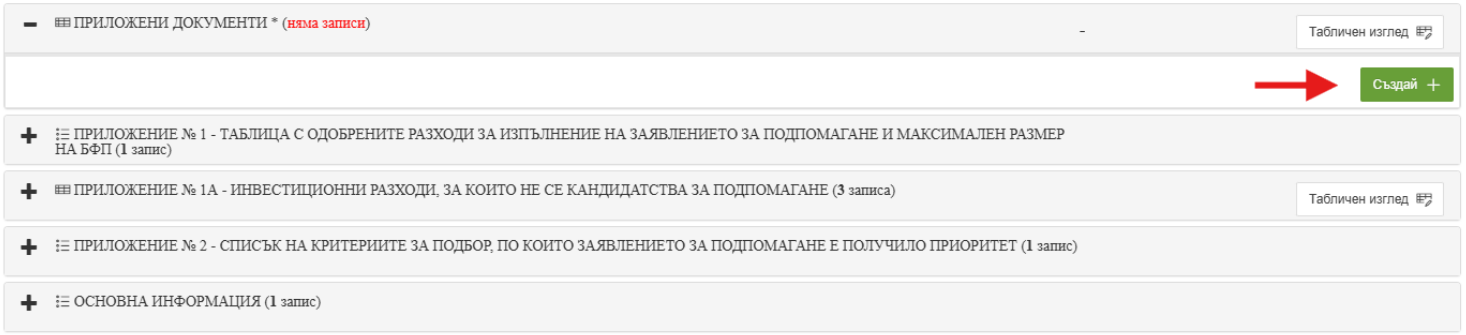
ВАЖНО! В посочените по-горе задължителни въпроси, следва да се отбележи (отбележат) в какво се състои исканата промяна (промени). Според направеният от вас избор ще бъдат отворени за редакция и съответните приложения.

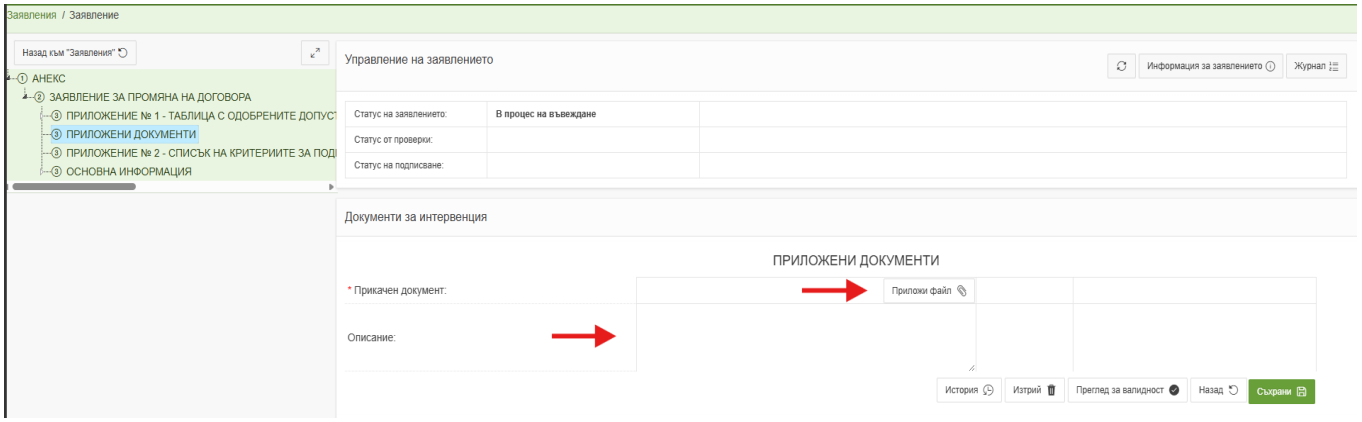
Към всеки документ/поддокумент от заявлението за анекс има символ + и след избирането му се визуализира бутона Създай +. След избор на бутона „Създай“ се зареждат съответните документи за попълване на необходимите данни. За писане/попълване на съответния документ се избира символът за писане и попълване 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 анекс, както и след въвеждане/редакция на всяка една информация, задължително се избира бутона „Съхрани“, след което - „Преглед за валидност“.

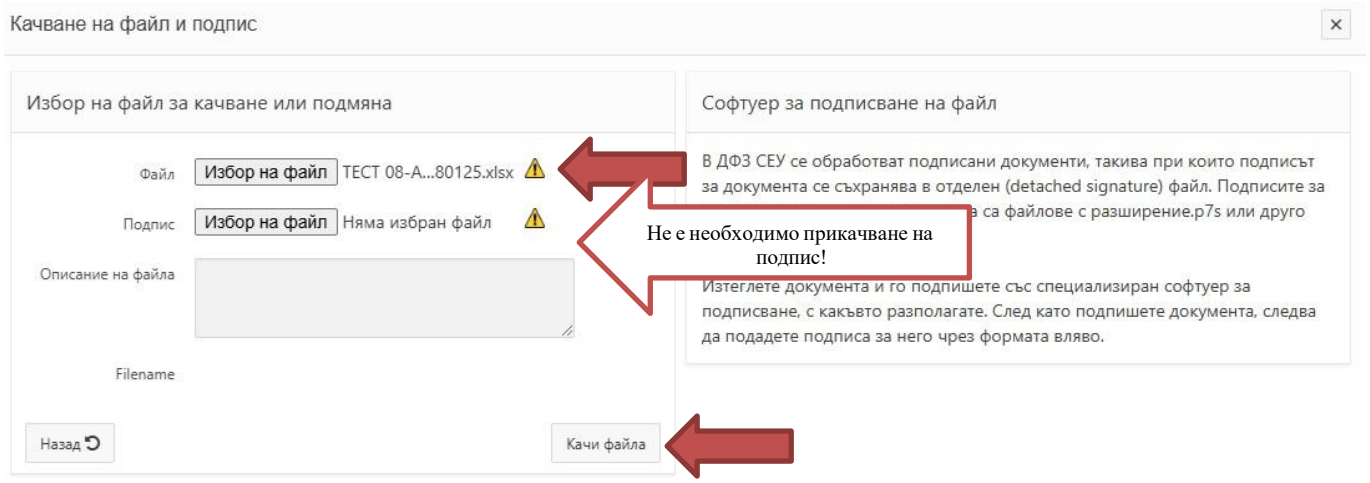
Първият документ – „**<u>ПРИЛОЖИМИ ДОКУМЕНТИ</u>**“ е задължителен за създаване, като в него се прилагат и описват всички документи обосноваващи исканите промени по договора.



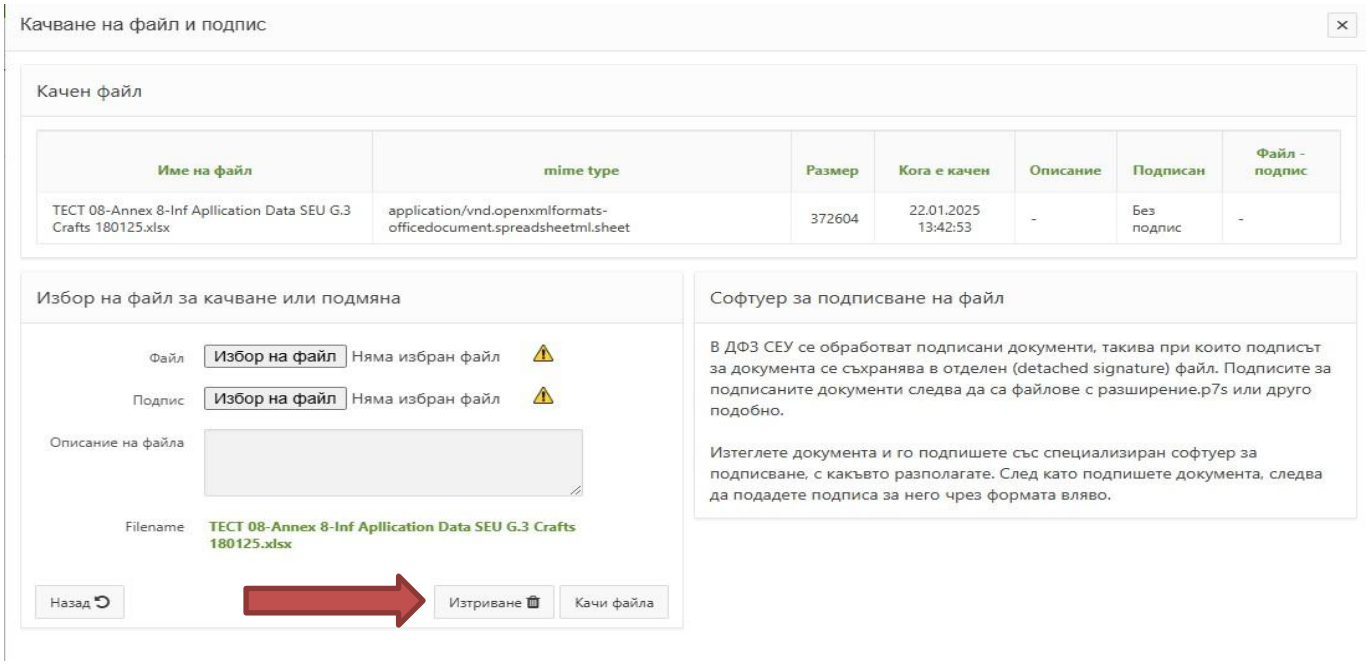


От бутон „Приложи файл“ се прикачва съответния документ, а в поле „Описание“ се дава кратко описание на прикачените документи.

<u>След прикачване на файл е задължително да се избере бутона</u> Качи файла:

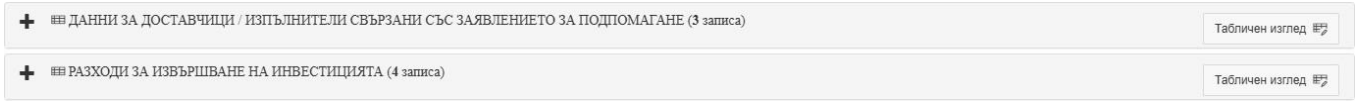


В случай че възникне необходимост от замяна на вече прикачен файл, е необходимо първо да се избере бутона Приложи файл , като след това се избира бутона Изтриване. След това може да се пристъпи към прикачването на нов файл по вече указния ред:

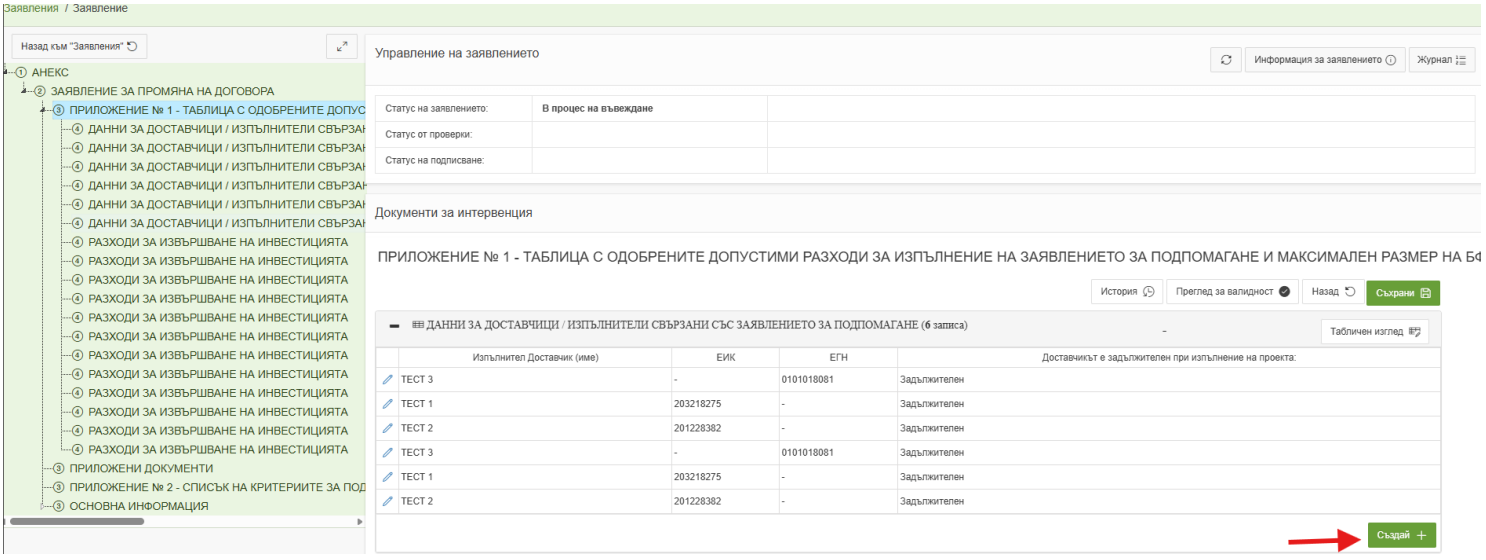


ВАЖНО! При необходимост от прикачване на повече от един файл за съответния документ, то задължително се извършва обединението им в една компресирана папка („zip”; “rar”), която се прикачва в системата.

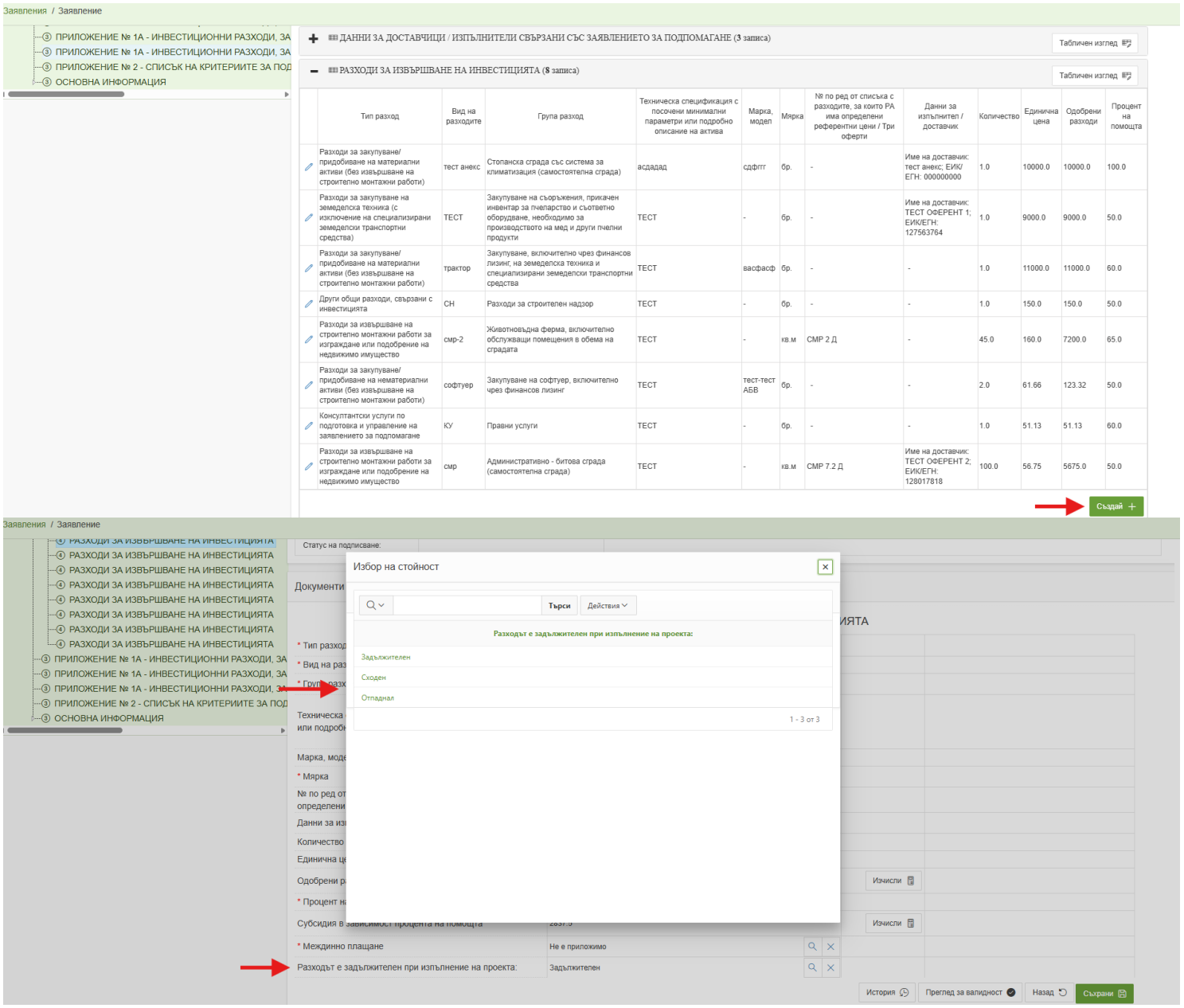
В документ „**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 - ТАБЛИЦА С ОДОБРЕНИТЕ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ПОДПОМАГАНЕ И МАКСИМАЛЕН РАЗМЕР НА БФП**“ са налични следните поддокументи:



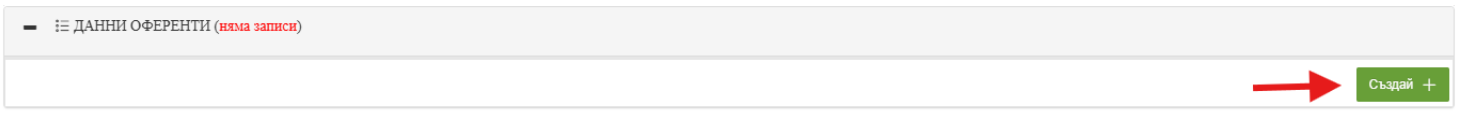
Поддокумент „**ДАННИ ЗА ДОСТАВЧИЦИ / ИЗПЪЛНИТЕЛИ СВЪРЗАНИ СЪС ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ПОДПОМАГАНЕ**“ съдържа данните за доставчици в сключеният договор, като в зависимост каква е исканата промяна, могат да бъдат добавяни нови доставчици и да бъдат променени доставчици/изпълнители в одобрените разходи.



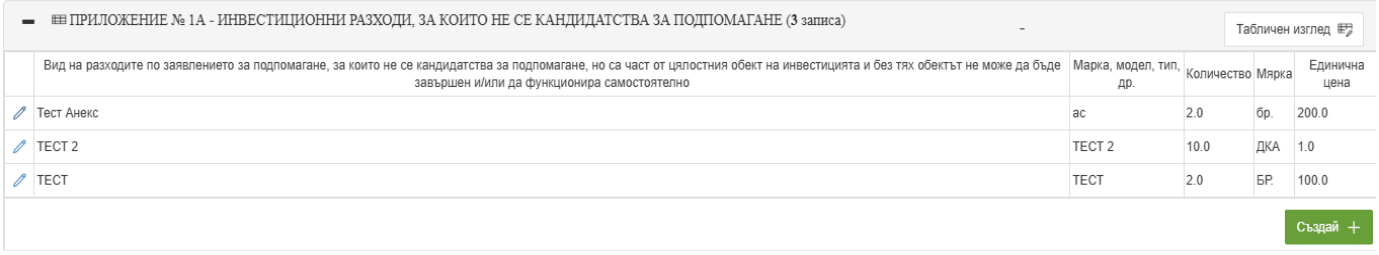
Поддокумент „**РАЗХОДИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИЯТА**“ съдържа данните за одобрените разходи в сключеният договор, като в зависимост от исканата промяна, могат да бъдат извършвани промени по одобрените разходи и да се добавят нови разходи, като следва да се отбележи дали разходът е „Задължителен“ или „Отпаднал“.



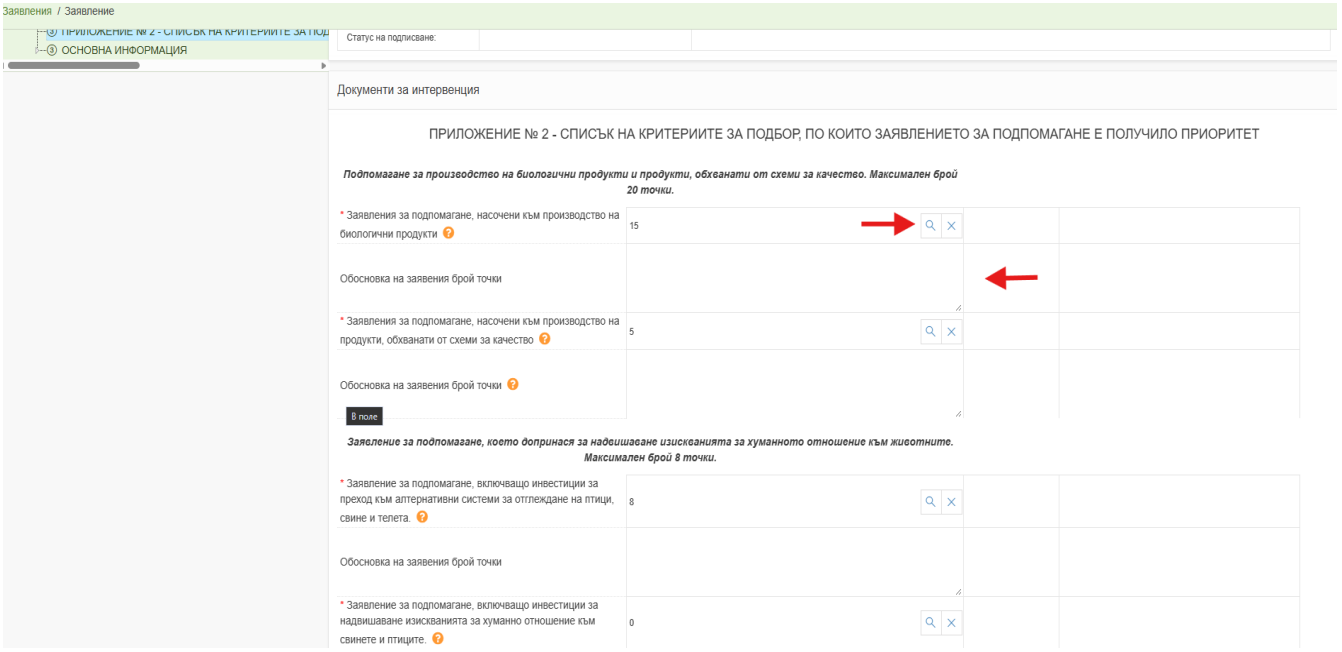
ВАЖНО! За всеки един заявен за финансиране разход следва да се попълни и съответния поддокумент „ДАННИ ОФЕРЕНТИ“.



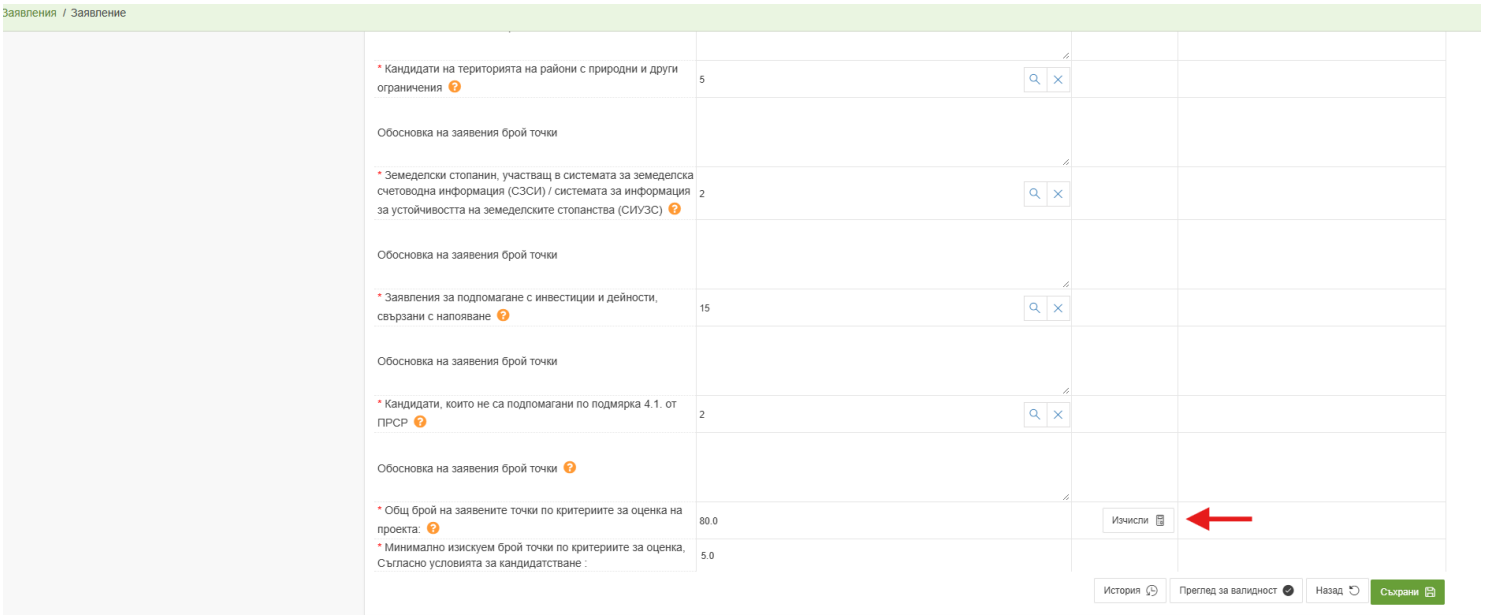
В документ „**<u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1А - ИНВЕСТИЦИОННИ РАЗХОДИ, ЗА КОИТО НЕ СЕ КАНДИДАТСТВА ЗА ПОДПОМАГАНЕ</u>**“ може да извършите корекция по отношение разходите, за които не се кандидатства, но са част от цялостния обект на инвестицията.



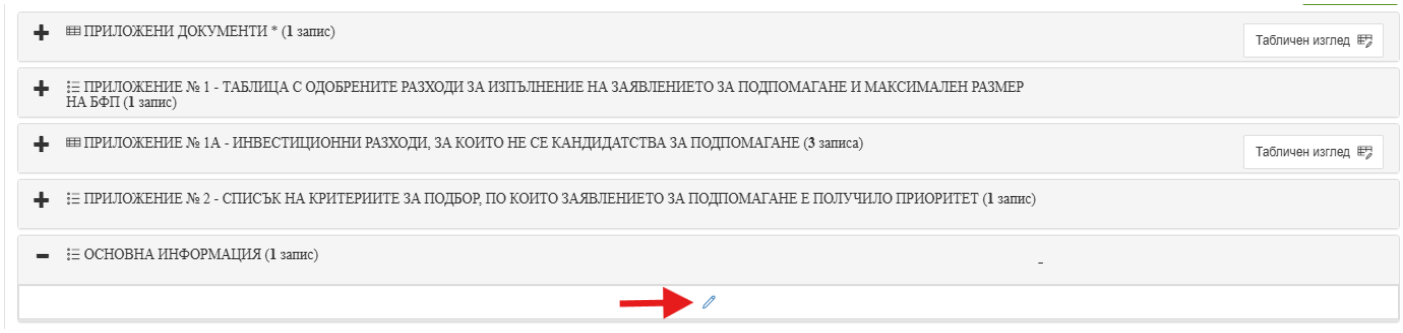
В документ „**<u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 - СПИСЪК НА КРИТЕРИИТЕ ЗА ПОДБОР, ПО КОИТО ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ПОДПОМАГАНЕ Е ПОЛУЧИЛО ПРИОРИТЕТ</u>**“ може да извършите корекция по отношение критериите за подбор, по които заявлението е получило приоритет (съответния брой точки се избира от падащо меню).

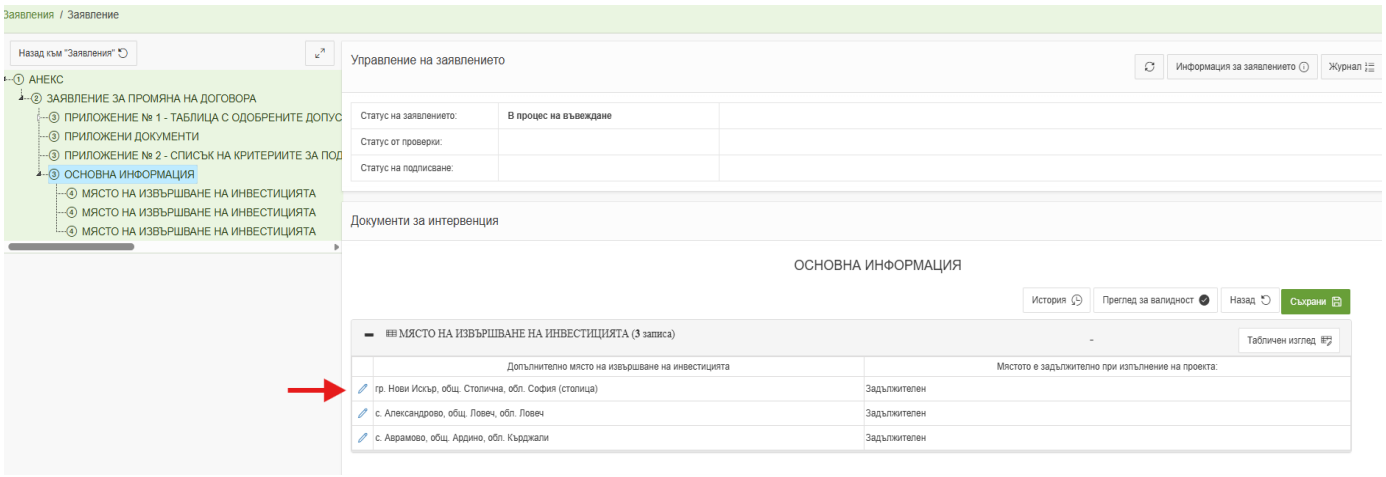


След извършване на необходимите корекции, се прави преизчисление на общия брой точки по критериите за подбор на заявлението за подпомагане, чрез избора на бутон „Изчисли“.



В документ „**<u>ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ“</u>** и в прилежащият му поддокумент „**<u>МЯСТО НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИЯТА“</u>** може да извършите корекция по отношение избраното място за извършване на инвестицията, чрез избиране на символа за писане и попълване на данни: .

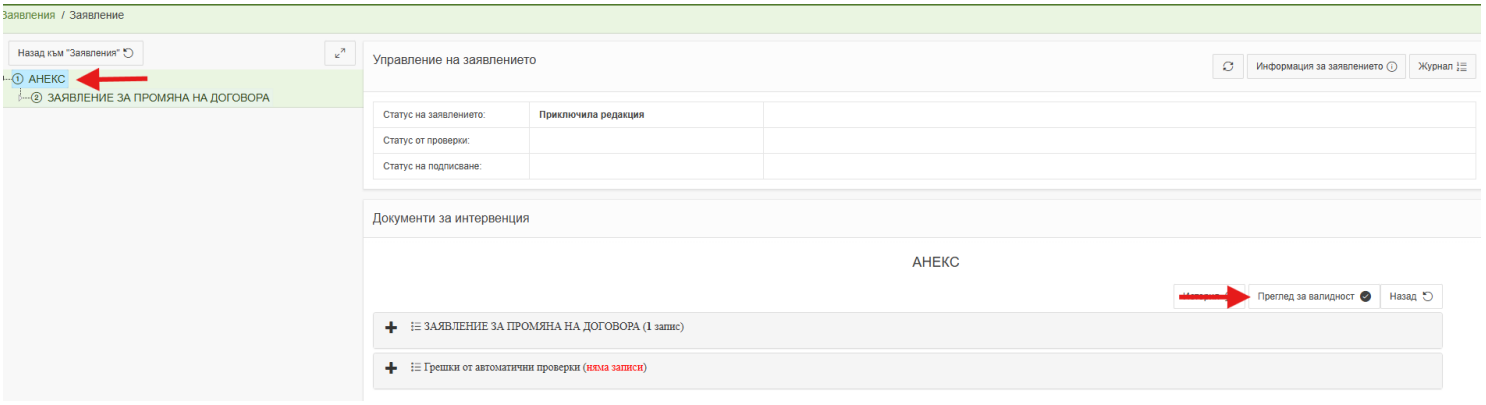




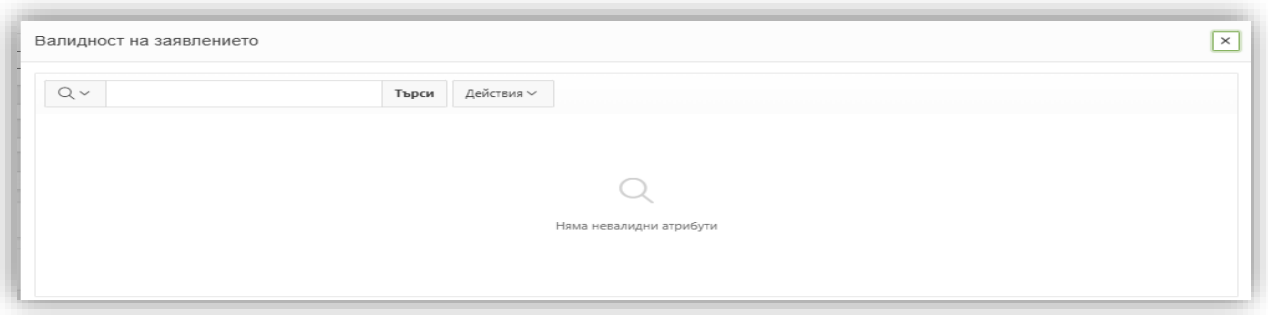
Проверка на валидност

След въвеждане и съхранение на нужната информация е необходимо да се проверят въведените данни, като се избере бутон „АНЕКС“, намиращ се в горния ляв ъгъл, а след това бутон „Преглед за валидност“. Изчаква се до визуализиране на окончателен резултат.

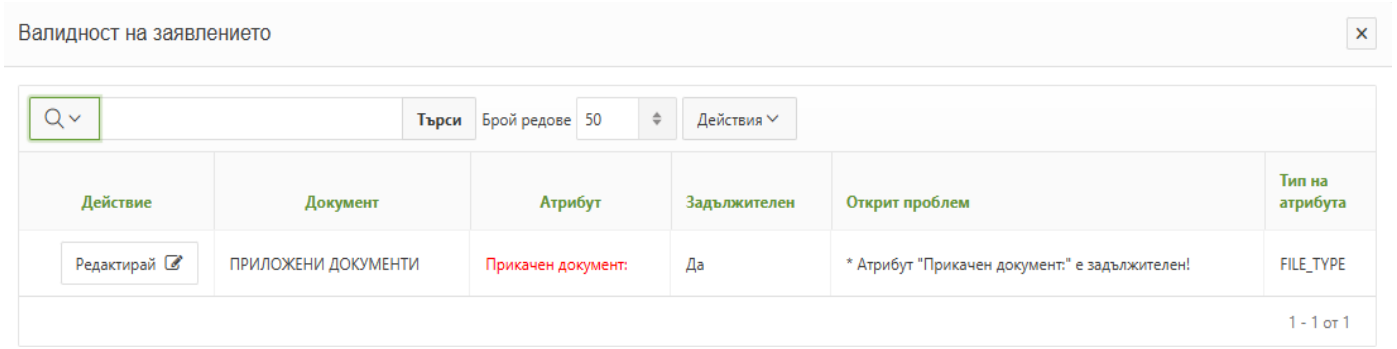
Проверка за валидност може да бъде извършена и като се избере бутон Назад към "Заявления", а след това се избере бутон Преглед за валидност, в колона „Операция/действие“.



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



Вариант 2: Списък с установени грешки:



С избор на бутон 

системата пренасочва потребителя директно към документа, в който е установена грешката. След отстраняването на грешките, отново се преминава през действие „Преглед за валидност“ до краен резултат „Няма невалидни атрибути“.

След визуализиране на резултатите от проверката, преминавате последователно през описаните по-долу стъпки:

1. Избирате бутон „В процес на въвеждане“, който се намира в колона „Статус на анекса“;
2. От поле „Позволени преходи“, избирате „Приключване на редакция“ и бутон „Смени статус“, намиращ се в долния десен ъгъл. Заявлението преминава в статус „Приключена редакция“.
3. Избирате бутон „Приключена редакция“ в колона „Статус на заявлението“ и преминавате към Стартиране на автоматични проверки от поле „Позволени преходи“, след което избирате бутон „Смени статус“.

Заявлението преминава в статус „Проверено без грешки“. Продължава се към подписване на заявлението с електронен подпис, чрез избор на бутон „Подпиши заявлението“ от колона „Операция/действие“.

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 „Подадено заявление“.

В случай, че заявлението за подпомагане е в статус „Подадено заявление“, то това означава, че е валидно и успешно подадено чрез СЕУ.

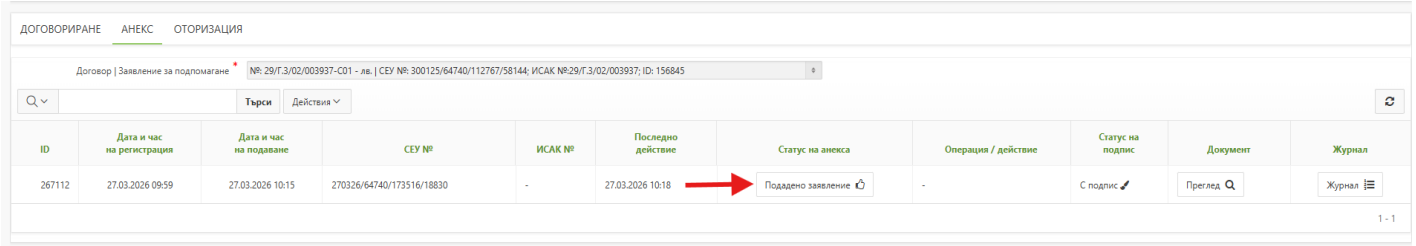
ВАЖНО! Кандидатите могат да подават неограничен брой заявления.

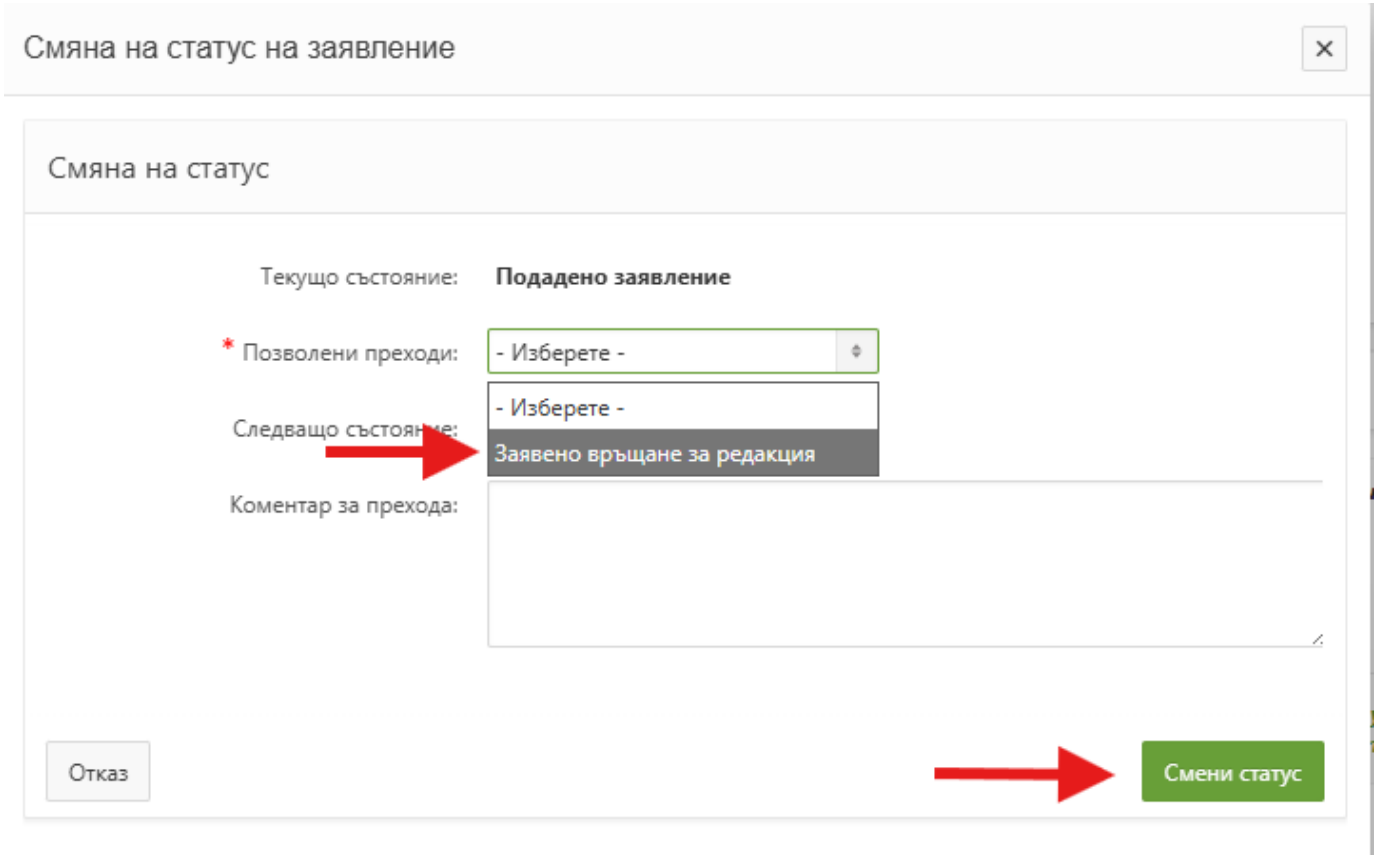
Последващи заявления за промяна по договора могат да бъдат подадени когато предходното заявление за промяна е в статуси: „Архивирано (Невалидно)“, „Подписан анекс“, „Анексът не е подписан от кандидата“ и „Отказан анекс“.

Последващи заявления НЕ могат да бъдат подавани когато предходното заявление за промяна по договора е в процес на обработка от служители на ДФЗ и не е в някой от посочените по-горе статуси.

Заявленията за промяна по договора в статус „Подадено заявление“, могат да бъдат редактирани/допълвани, при заявление от страна на бенефициента и потвърждение/одобрение от страна на служител на ДФЗ.

Заявяването на редакция/допълване се извършва чрез избор на бутон „Подадено заявление“ от колона „Статус на заявлението“. От падащ списък се избира „Заявено връщане за редакция“.





Искането за редакция на Подадено заявление за промяна по договора подлежи на потвърждение от експерт на ДФЗ.