

**УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ДАННИ ПО ИНТЕРВЕНЦИЯ/НАПРАВЛЕНИЕ**  
**„ТРАДИЦИОННИ ПРАКТИКИ ЗА СЕЗОННА ПАША (ПАСТОРАЛИЗЪМ) – (ПАША)“ В**  
**СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ НА ДФЗ (СЕУ)**

В тази инструкция ще опишем начина за предоставяне на допълнителни документи и въвеждане на данни, в случай че сте заявили за подпомагане интервенция „Традиционни практики за сезонна паша (пасторализъм) – (Паша)“ и/или направление „Традиционни практики за сезонна паша на животните (пасторализъм)“ от мярка 10 „Агроекология и климат“

**СТЪПКА 1 – СЪЗДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ**

**„ДАННИ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ПО АЕИ - Паша“**

Идентифицирате се в Системата за електронни услуги с Вашето потребителско име и парола, избирате бутон „Заявления“.

В случай, че чрез Вашия потребителски профил имате достъп до повече от едно УРН, от падащото меню „Бенефициент“ избирате за кое УРН желаете да подадете информация.

След като сте избрали бенефициент, от падащото меню „Направление“ избирате „Директни плащания“, от схема - „Документи за заявяване през СЕУ“ и от прием - „ДДП-Кампания 2023“.

Ако за Кампания 2023-та нямате подадено заявление за подпомагане през Системата за електронни услуги, а сте извършили подаването в офис на Общинска служба “Земеделие”, на екрана следва да Ви се визуализира съобщение “Няма намерени данни” или ако имате създадени записи, техният статус следва да е “Архивирано (Невалидно)”.

В тези случаи е необходимо да създадете нов запис, посредством бутона “Създай”, разположен в долния десен ъгъл на секцията.

От прозореца, който Ви се отваря на екрана избирате банкова сметка и натискате бутона “Създай”.

След като създадете този запис или в случай, че сте създали такъв още по време на кампанията по подаване на заявленията за подпомагане, е необходимо от горната част на секцията да изберете таб „Данни за допълнителни документи по АЕИ - Паша“.

Именно в тази секция е необходимо да попълните и изпратите допълнителните документи, в случай че сте заявили подпомагане по интервенция „Традиционни практики за сезонна паша (пасторализъм) – (Паша)“ и/или направление „Традиционни практики за сезонна паша на животните (пасторализъм)“ от мярка 10 „Агроекология и климат“.

За целта посредством бутона „Създай заявление“ е необходимо да създадете запис.

След като сте създали запис избирате бутона „В процес на въвеждане“ от колона „Статус на заявлението“. От падащото меню „Позволен преход“ избирате „Зареди данни“ и натискате бутона „Смени статус“.

По този начин данните от предоставените от Вас разрешителните за паша към заявлението за подпомагане автоматично ще се заредят в съответните секции.

След като сте заредили данните е необходимо да достъпите секциите посредством бутона „Редакция“, разположен в колона „Документ“.

**СТЪПКА 2 – ПОПЪЛВАНЕ НА НЕОБХОДИМАТА ИНФОРМАЦИЯ В ЗАЯВЛЕНИЕ**

**„ДАННИ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ПО АЕИ - ПАША“**

След достъпване до страницата „ДАННИ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ПО АЕИ - ПАША“ се визуализират следните секции:

- Документи за схема;
- Данни за паша;
- Грешки от автоматични проверки.

## 1. СЕКЦИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА „ДАННИ ЗА ПАША“;

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона с плюсчето (+).

След натискането му се зарежда нова страница с данни от предоставените от Вас разрешителните за паша към заявлението за подпомагане за текущата година.

След натискане на бутона с моливчето се зарежда нова страница, в която следва да попълните данни в следните полета:

- В периода май-октомври е извършвана паша на територията на съответния национален парк;
- В периода май-октомври сте извършвали паша минимум 3 (три) месеца;
- Спазени ли са изискванията на чл. 21 от ЗЗТ;
- Спазена ли е гъстотата;
- Животните, с които е извършена високо планинска паша са придружавани от пастир (гледач) или земеделския стопанин;
- На придружаващите стадото кучета сте поставили спъвачки.

След като попълните данните от разрешителното за паша задължително натискате бутона съхрани.

След като въведете данни за всички разрешителни за паша **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** следва да прикачите копие от издадените протоколи.

## 2. СЕКЦИЯ ДОКУМЕНТИ ЗА СХЕМА;

За да прикачите файл избирате бутона „Приложи файл“.

В прозореца, който се отваря на екрана, натискате върху бутона разположен срещу надписа „Файл“, намирате съответния файл от Вашия локален компютър, избирате го и натискате бутона „Отвори“, след което натискате бутона „Качи файл“.

На екрана се извежда съобщение „Успешно качване на файл“, като посредством бутона „Назад“ е необходимо да се върнете в основната секция и да натиснете бутона „Съхрани“, разположен в долния десен ъгъл на секцията.

- ❖ *В случай че е необходимо прикачването на повече от един документ, то преди да прикачите файлът, избирате всички файлове за прикачване и ги архивирате посредством програма за архивиране (WINRAR или WINZIP)*

Посредством бутона „Назад“ се върнете до страницата за управление на Вашето заявление за предоставяне на допълнителни документи.

**ВАЖНО – ДАННИТЕ В ПРИКАЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ СЛЕДВА ДА СЪОТВЕТСТВАТ НА ВЪВЕДЕНИТЕ ДАННИ В ТАБЛИЦИТЕ В СЕУ. ПРИ УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ ДФ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ МОЖЕ ДА НЕ ОДОБРИ, ДА ОТКАЖЕ ИЛИ НАМАЛИ ПОДПОМАГАНЕТО ПО ТАЗИ ИНТЕРВЕНЦИЯ/МЯРКА.**

## **СТЪПКА 3 – ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ВЪВЕЖДАНЕТО И ИЗПРАЩАНЕ НА ДАННИТЕ КЪМ ИСАК**

След като окончателно сте попълнили информацията във всички приложими за Вас секции, е необходимо посредством бутона „Назад“ да се върнете до страницата за управление на Вашето заявление за

предоставяне на документи и натискате бутона „В процес на въвеждане“, разположен в колона „Статус на заявлението“.

От падащото меню „Позволени преходи“ избирате „Приключване на редакция“ и натискате бутона „Смени статус“.

Заявлението преминава в статус „Приключена редакция“.

От същата колона „Статус на заявлението“ избирате бутона „Приключила редакция“ и от падащото меню „Позволени преходи“ избирате „Стартиране на автоматични проверки“ и натискате бутона „Смени статус“.

В колона “Операция/действие” се изписва съобщение “изчаква се резултат”. За да бъде визуализиран такъв е необходимо да обновите секцията посредством бутона “Обнови”.

Ако не сте следвали стъпките, които извършихме до момента, Вашето заявление следва да е преминало в статус „Проверено с фатални грешки“.

Списъкът с грешки може да достъпите като от колона „Документ“ изберете бутона „Преглед“ и след това изберете последната секция „Грешки от автоматични проверки“ и натиснете върху плюсчето (+).

На екрана Ви се визуализира подсекция „Фатални грешки“ – в тази секция се съдържат резултати от автоматични проверки, **които не Ви дават възможност да продължите напред преди да ги отстраните.**

Необходимо е да отстраните всички описани грешки като за целта посредством бутона „Назад“ се върнете до страницата за управление на Вашето заявление за предоставяне на допълнителни документи.

За да отстраните грешките във Вашето заявление, същото следва да премине в статус „Отваряне за редакция“.

След отстраняване на грешките натискате бутон „В процес на въвеждане“, разположен в колона „Статус на заявлението“ и от падащото меню „Позволени преходи“ избирате „Приключване на редакция“ и натискате бутона „Смени статус“.

Заявлението преминава в статус „Приключена редакция“.

От същата колона „Статус на заявлението“ избирате бутона „Приключила редакция“ и от падащото меню „Позволени преходи“ избирате „Стартиране на автоматични проверки“ и натискате бутона „Смени статус“.

В колона “Операция/действие” се изписва съобщение “изчаква се резултат”. За да бъде визуализиран е необходимо да обновите секцията чрез натискане на бутона „обнови“.

В случай че **Вашето заявление е без грешки** може да пристъпите към **изпращането му за зареждане в ИСАК.**

**За целта натискате върху бутона разположен в колона „Статус на заявлението“ и от падащото меню „Позволени преходи“ избирате „Изпращане за ръчно зареждане в ИСАК“ и натискате бутона „Смени статус“.**

Заявлението преминава в статус „Чакащо ръчно зареждане в ИСАК“.

**Важно е да се отбележи, че докато Вашето заявление не бъде заредено в ИСАК от служител на Държавен фонд „Земеделие“, имате възможност посредством бутона, разположен в колона „Статус на заявление“ да го отворите за редакция и да редактирате предоставената информация, така че да отговаря на прикачените документи. След извършената редакция задължително следва да преминете през всички извършени до момента стъпки до получаване на статус „Чакащо ръчно зареждане в ИСАК“.**

В противен случай, не бихте имали валидно подадено заявление за предоставяне на допълнителни документи.

След като служител на ДФЗ успешно зареди изпратените от Вас данни, Вашето заявление преминава в статус **„Редактирано в ИСАК“**.