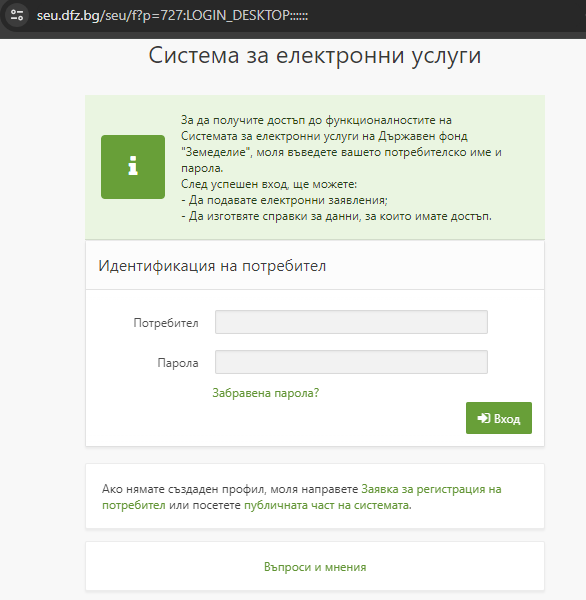
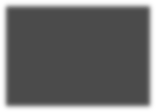
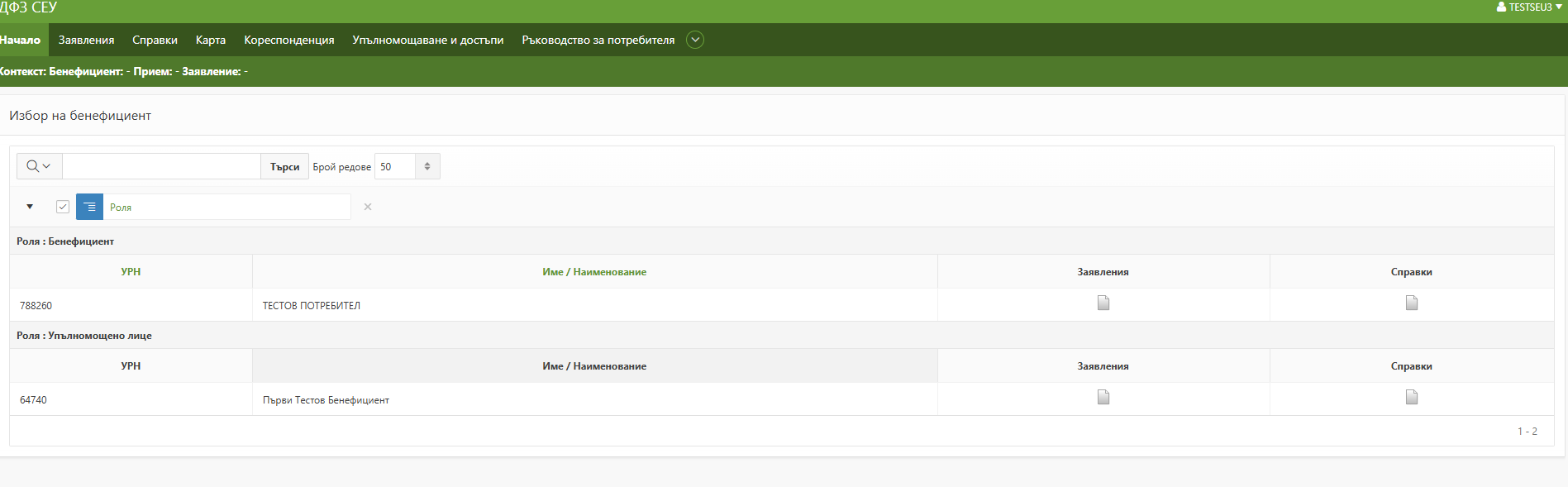
 

# Инструкция за подаване на искане за плащане по интервенциите от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони за периода 2023-2027г.

**Преди да се стартира процеса по подаване на искане за плащане, бенефициентите трябва да имат достъп до профила си в Системата за електронни услуги (СЕУ) на адрес:** [**СЕУ - вход**](https://seu.dfz.bg/)**.**



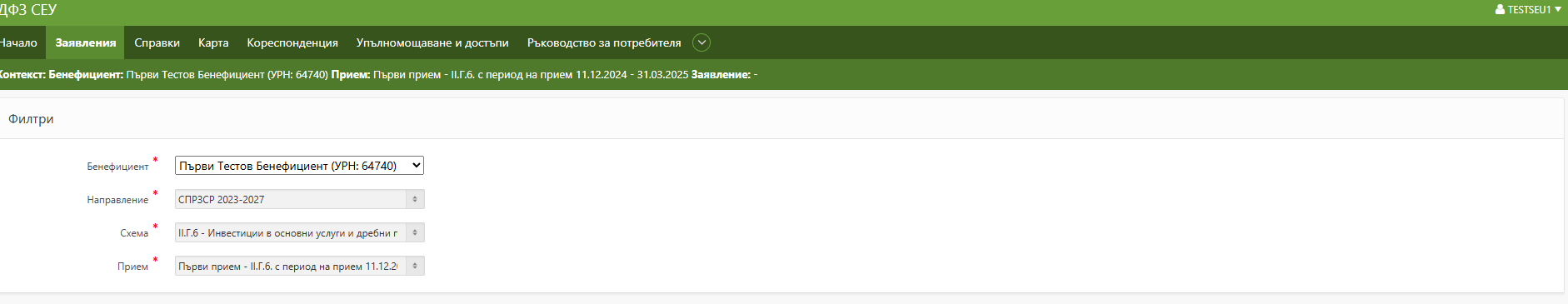
Проверете дали упълномощеното лице, в случай на подаване на искане за плащане не от бенефициента, има осигурени права в СЕУ да извършва това действие.



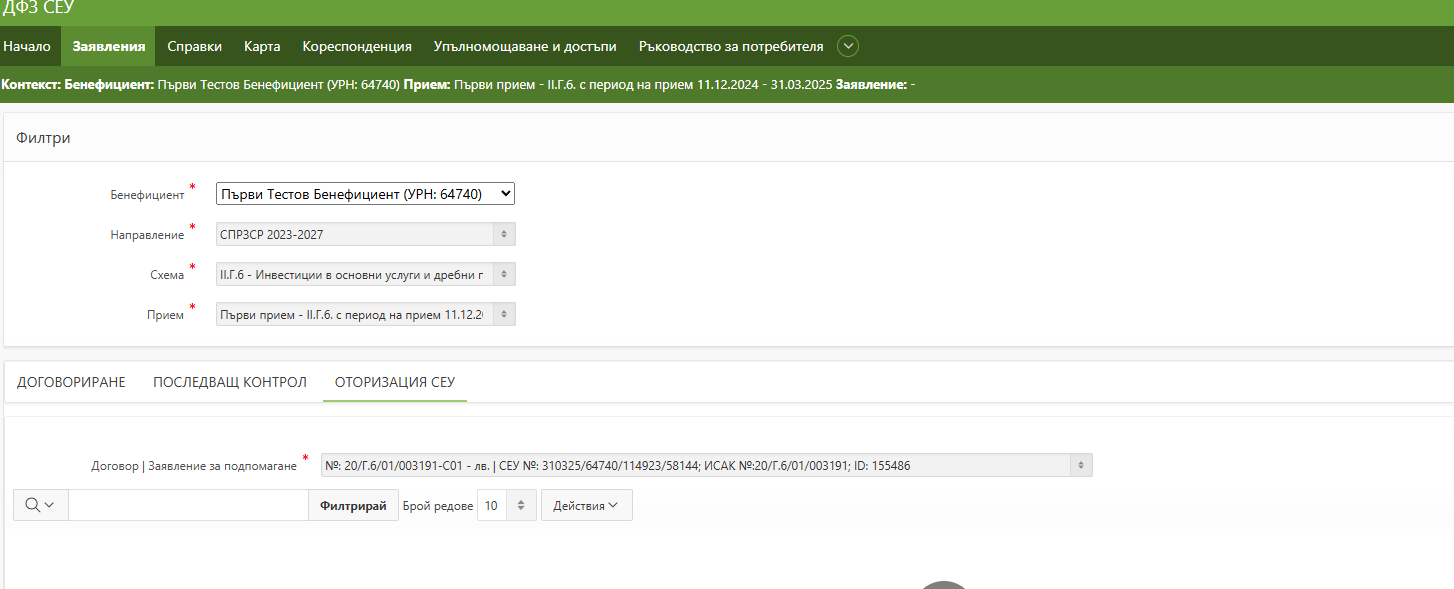
# СЪЗДАВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ В СЕУ

От страницата на „Заявления“ се избира поле „Бенефициент” УРН на кандидата, за когото се подава искането за плащане. Oт падащото меню „Направление“ се избира СПЗРСР

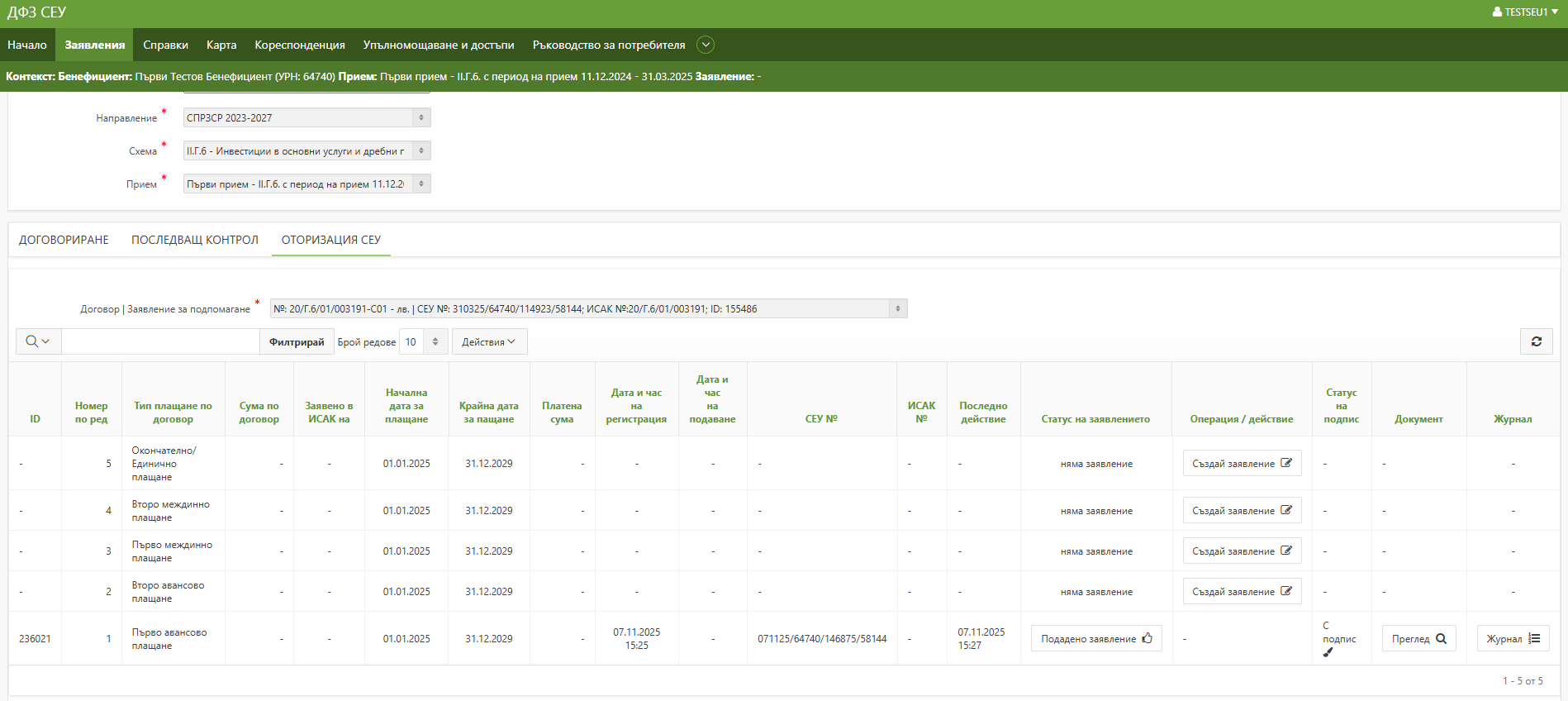
2023-2027, съответната „Схема“, например II.Г.6 - Инвестиции в основни услуги и дребни по мащаби инфраструктура в селските райони и „Прием“ – Съответния прием по II.Г.6 – Първи, Втори, Трети и т.н.



В ОТОРИЗАЦИЯ СЕУ от договор/Заявление за подпомагане от падащото меню се избира договорът, за който се подава искането за плащане.



От възможностите визуализирани в ОТОРИЗАЦИУ СЕУ внимателно се избира вида плащане (авансово, междинно или окончателно/ единично плащане) и се избира бутон „Създай заявление“.

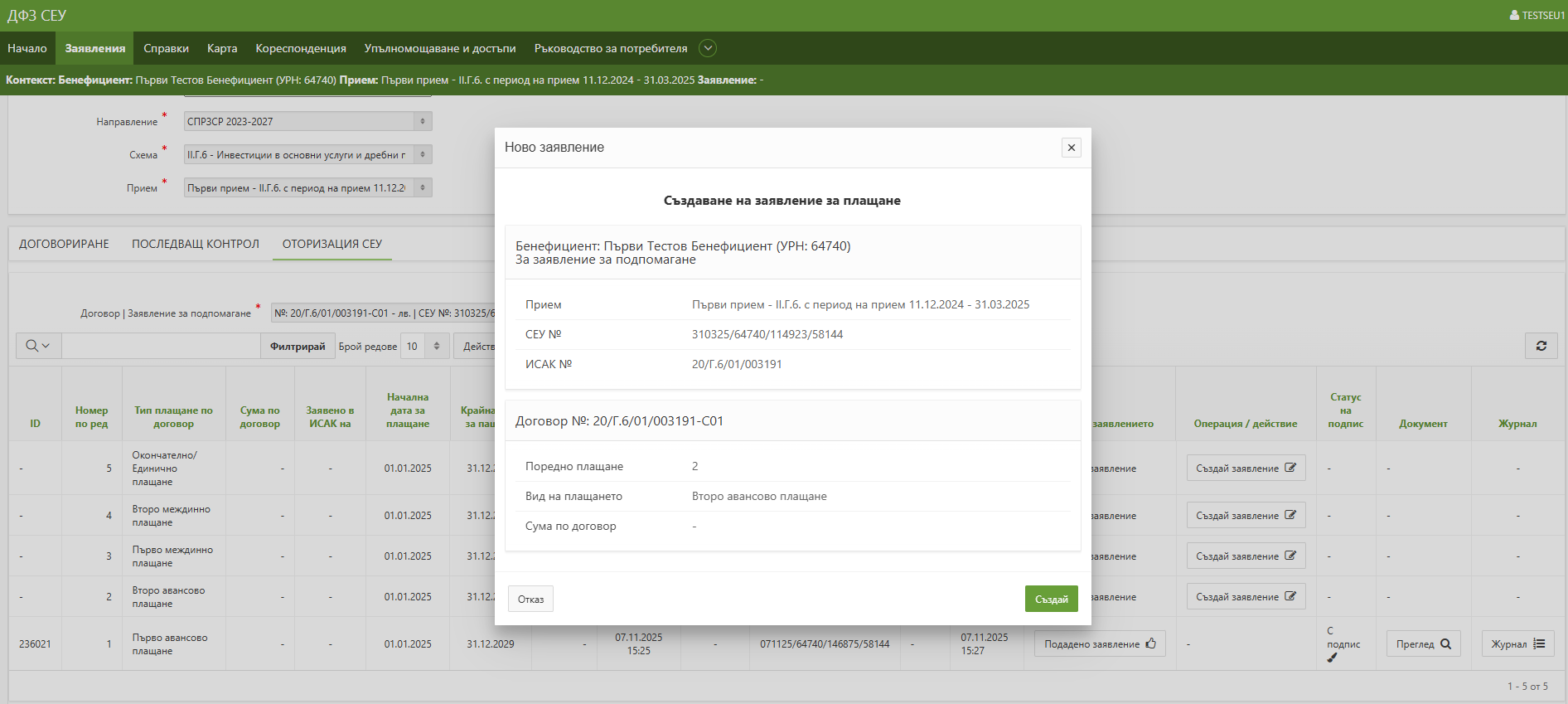


# ПОПЪЛВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ В СЕУ

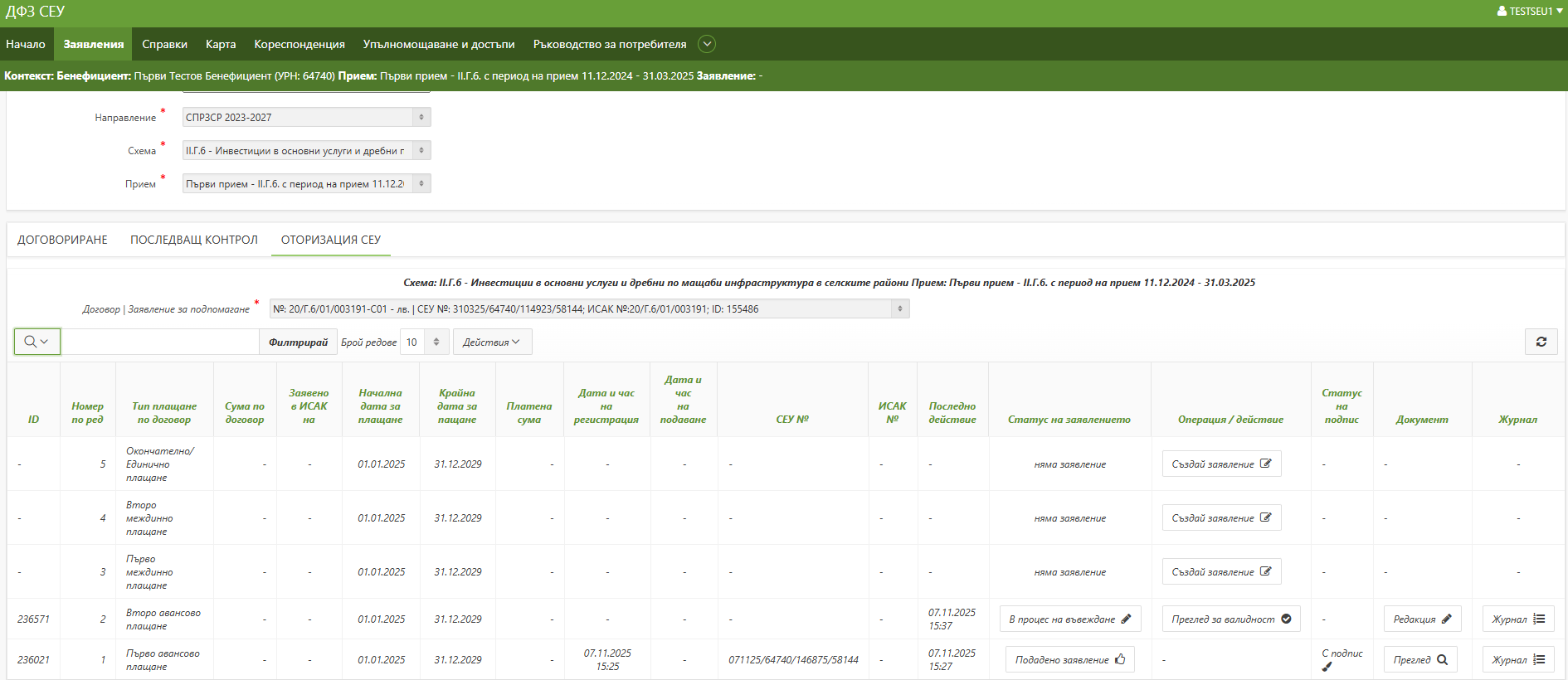
Бенефициентите могат да подават до две искания за авансово плащане след сключване на анекс с ДФЗ за вписване на избраните изпълнители.

Бенефициентите могат да подават до две искания за междинно плащане в зависимост от обособените етапи в договора и едно окончателно/единично плащане.

В отворения прозорец в долния десен ъгъл се избира бутон „Създай“.



Първоначалният статус на искането за плащане е „В процес на въвеждане“.

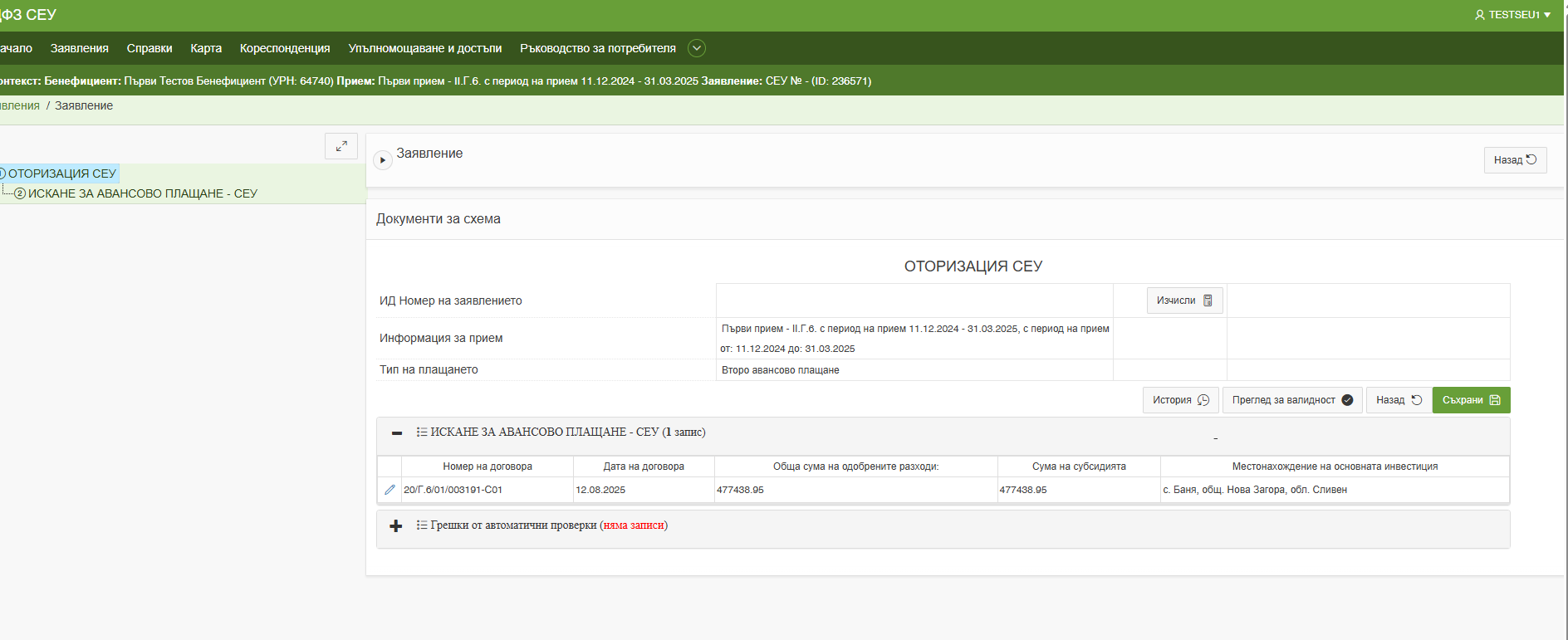


След натискане на бутон „В процес на въвеждане“ се отваря прозорец, в който от падащото меню в „Позволени преходи“ се избира „Зареди данни“ и след това „Смени статус“.

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

От символа за писане и попълване на данни („моливче“) се достъпва искането за плащане и започва въвеждане на данните



Задължително условие е да се спазва последователността на създаване на документите от искането за плащане. На всяка една част от искането за плащане 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 „моливче“.

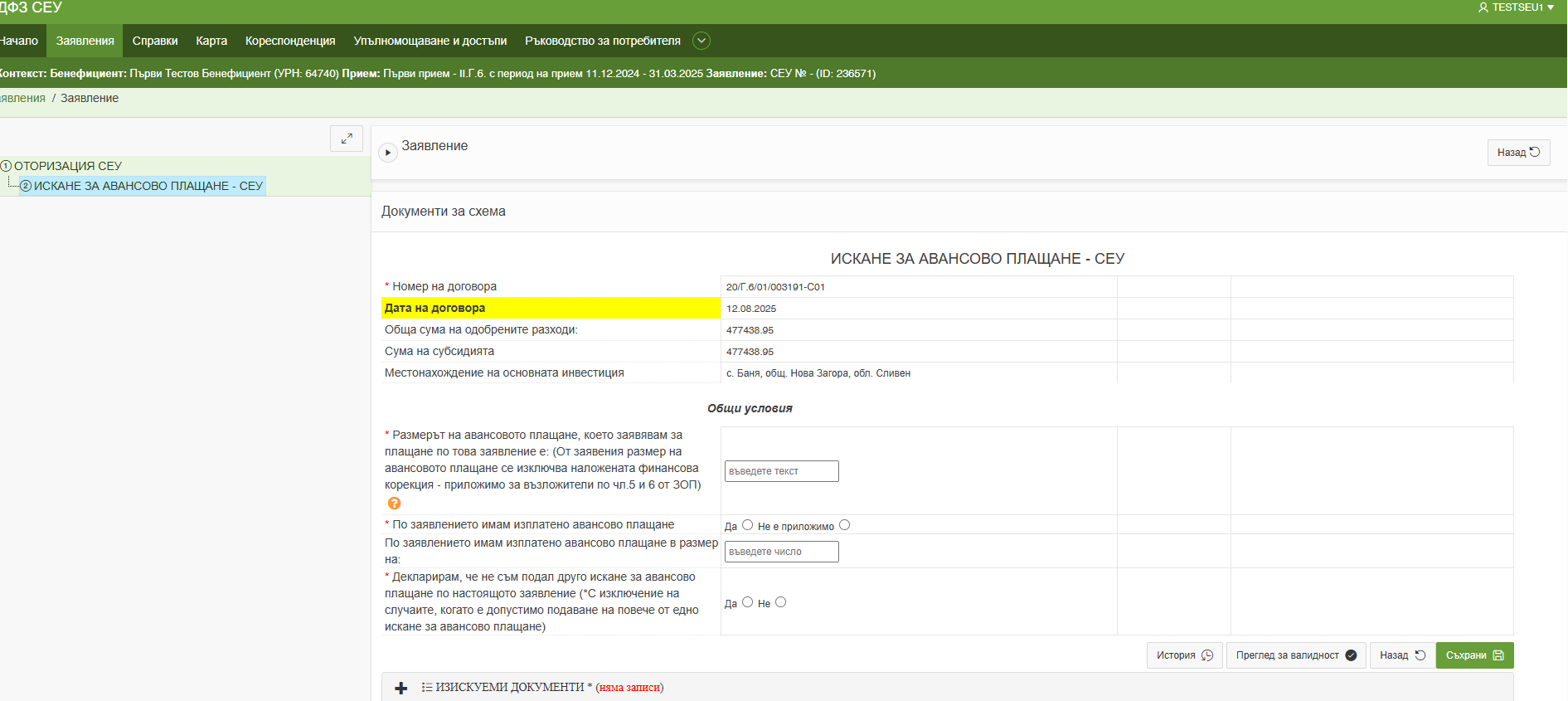
В част от текстовите полета на документите има символ „?“, от който след избора му или посочване с курсора, се визуализира прозорец с помощна информация, която указва какво следва да бъде попълнено като данни.

**ВАЖНО!** След попълване на съответния документ от искането за плащане, както и след въвеждане/редакция на всяка една информация, задължително се избира бутона

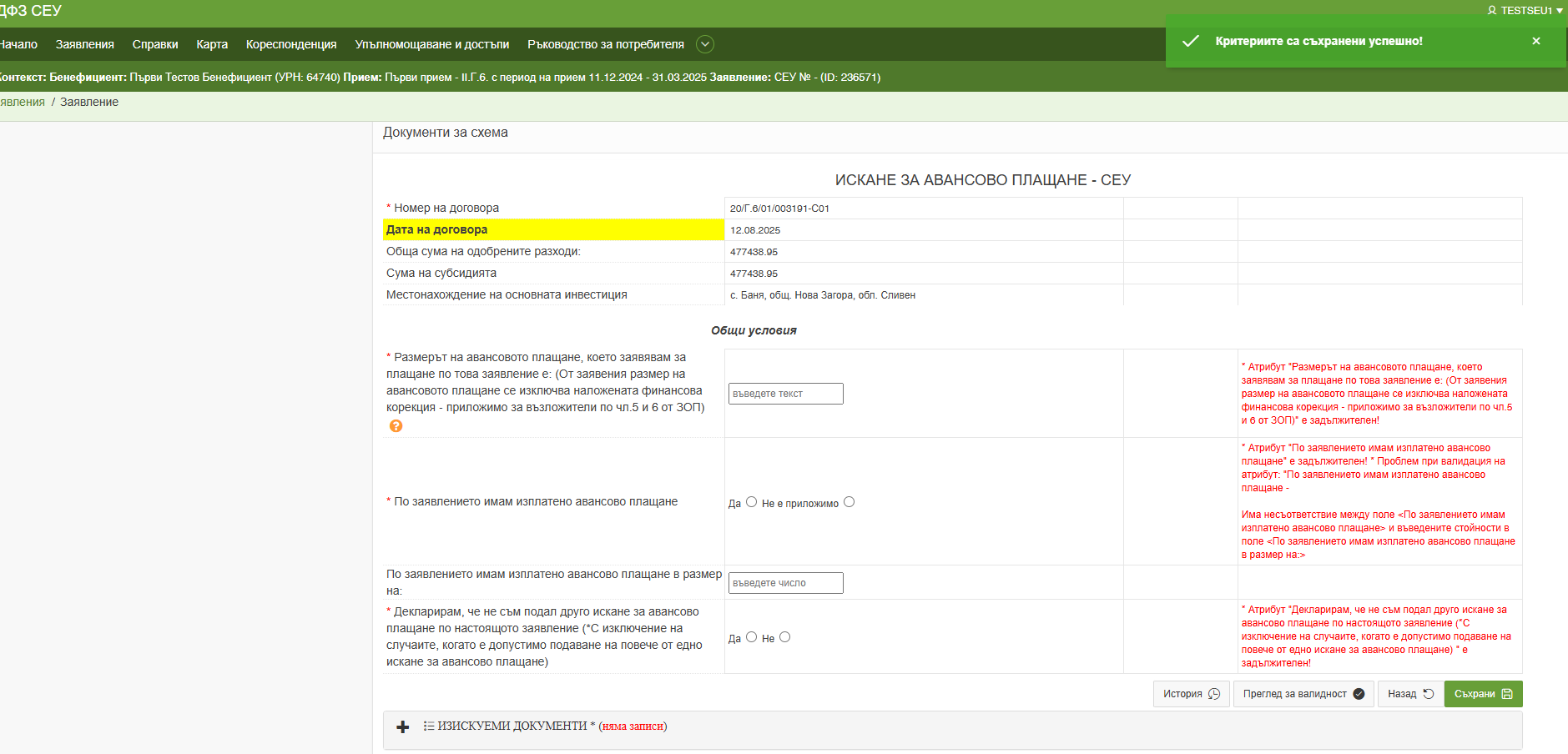
„Съхрани“, след което - „Преглед за валидност“.

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 искането за плащане.

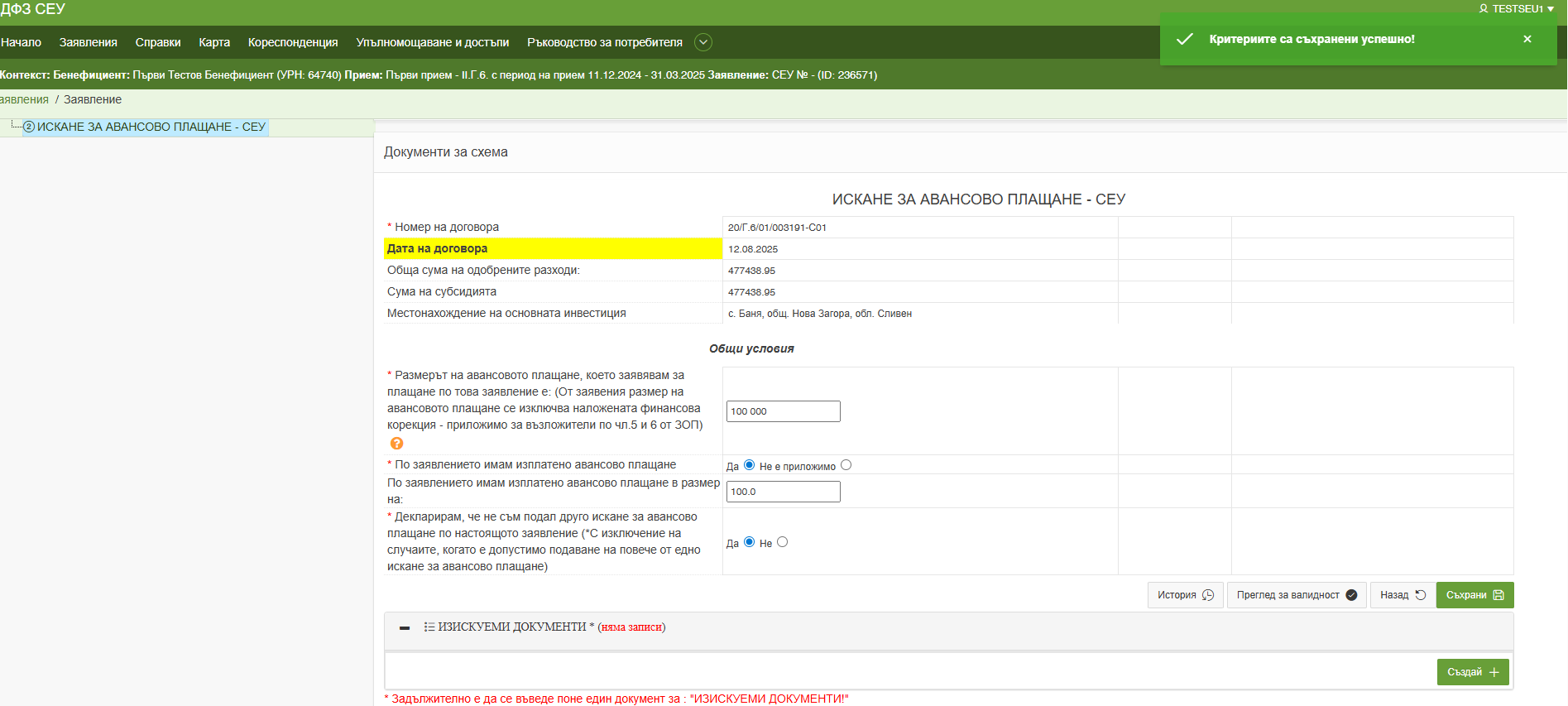
Попълва се секция „Общи условия“ в искането за плащане



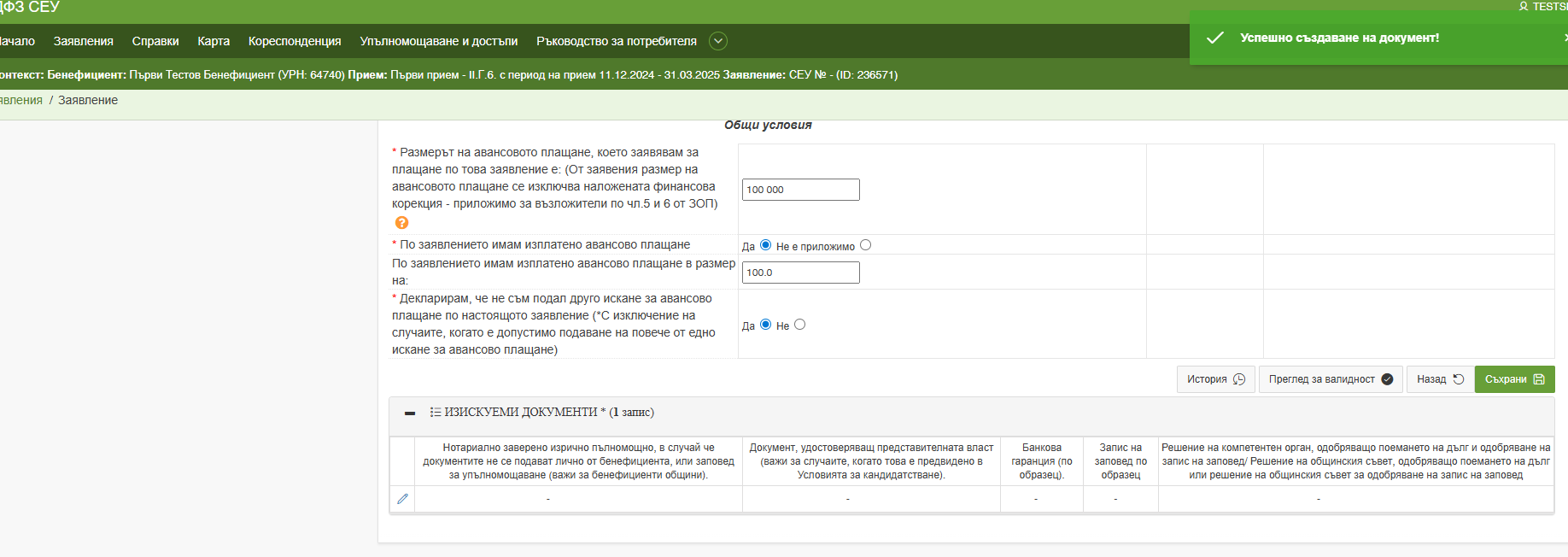
При натискане на бутон „Съхрани“ се извеждат съобщения за грешки, ако има такива



Натиска се **„+“**  пред секция „Изискуеми документи“ и бутон „Създай“

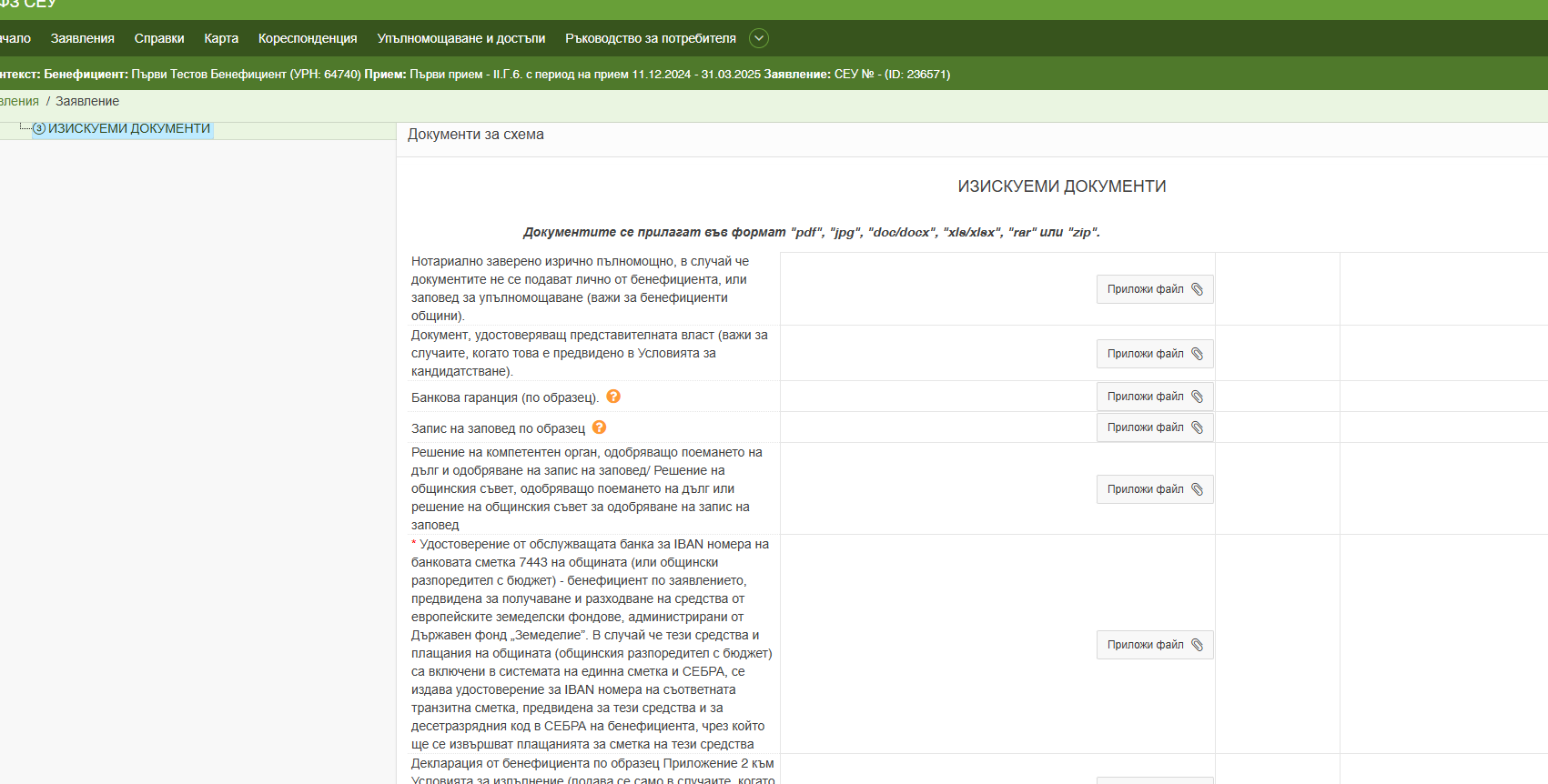


Преминава се към прикачване на относимите документи от „моливчето“

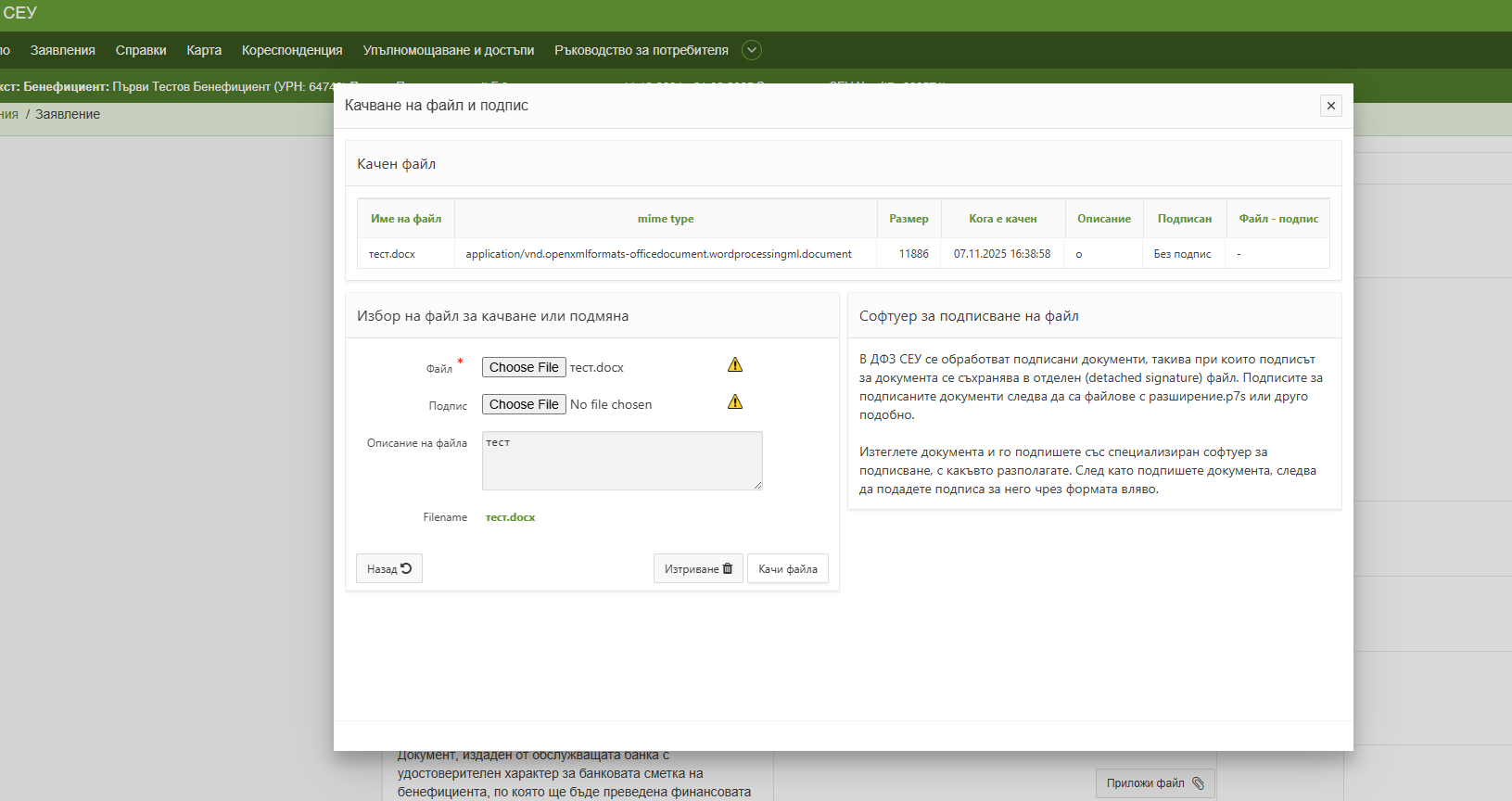
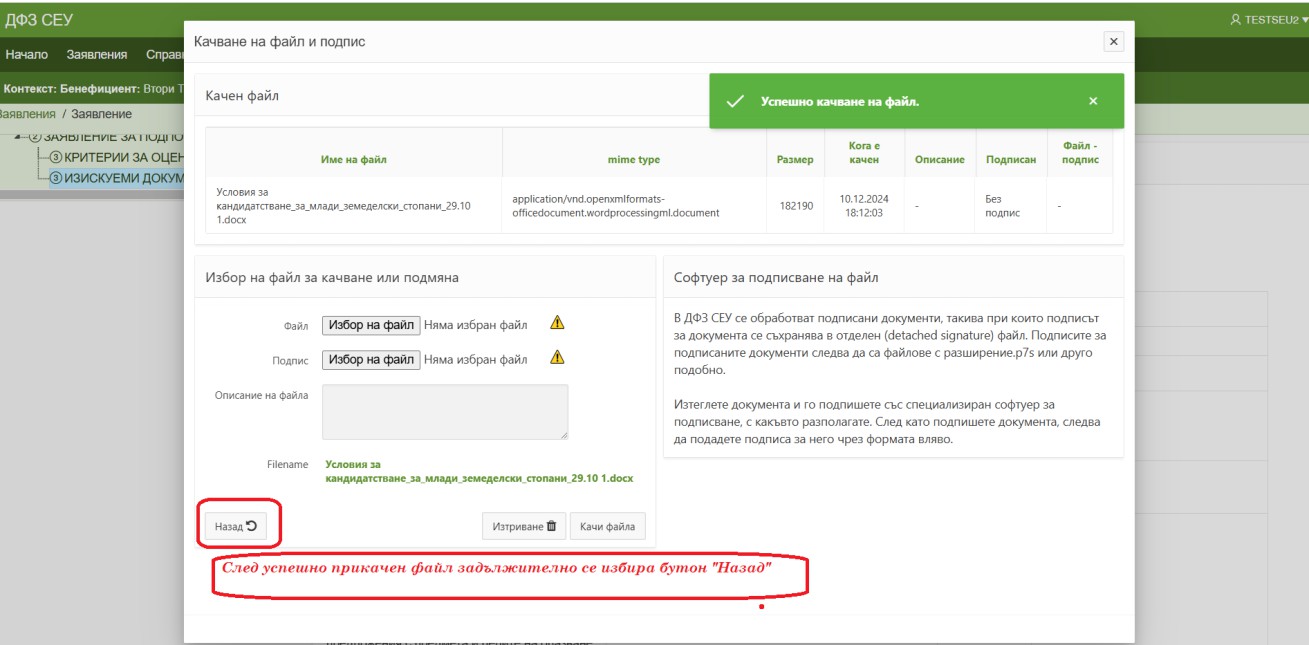


Документите, отбелязани със \* са задължителни!

Прикачват се във формат „pdf”, “jpg”, “doc/docx” , “xls”/xlsx”, „rar” или „zip”.



Избира се файл, който да се прикачи, в описание се въвежда текст и се натиска бутон „Качи файла“ и след това !!! бутон „Назад“!!!

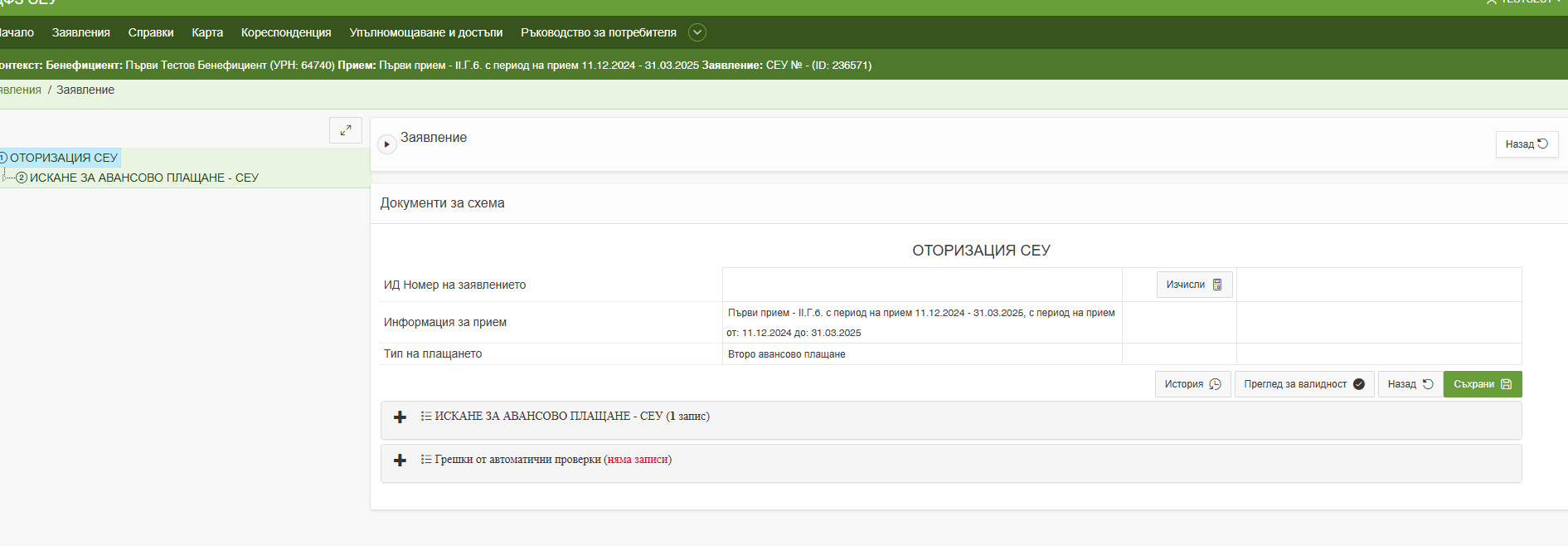


В случай че възникне необходимост от замяна на вече прикачен файл, същият се изтрива с бутон „Изтриване“, след което се избира отново бутон „Приложи файл“ и след това бутон „Назад“, за да се извърши актуализация и замяна на файла.

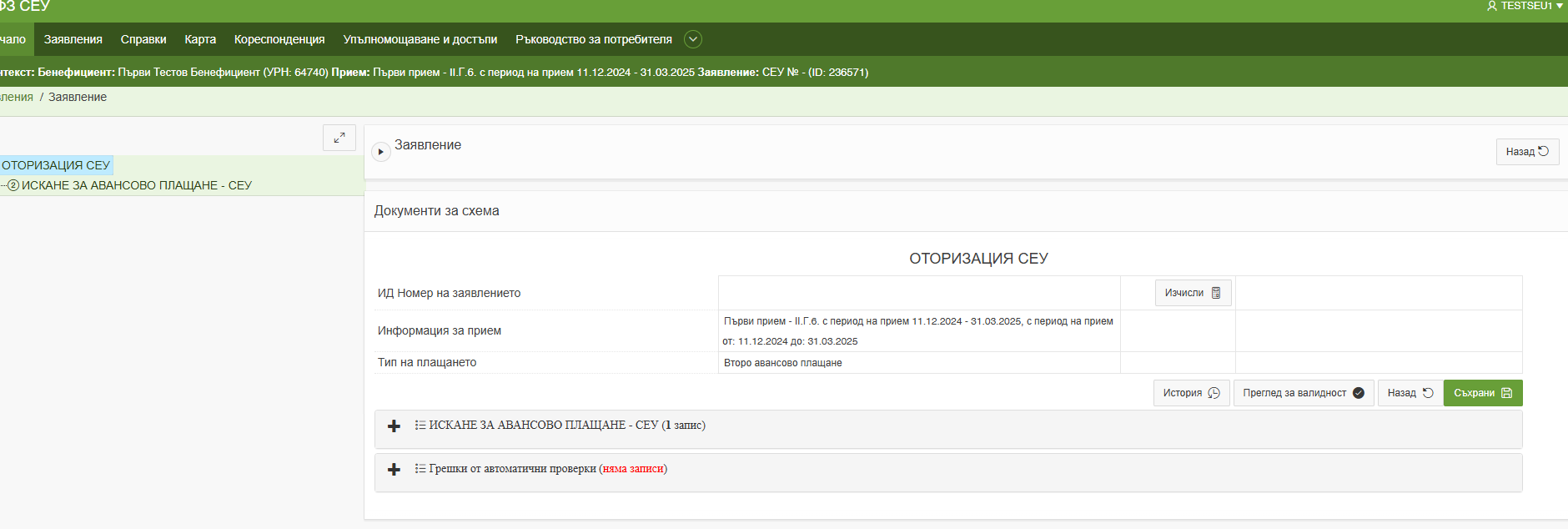
При необходимост от прикачване на повече от един файл за съответния документ, то задължително се извършва обединението им в една компресирана папка („zip”; “rar”), която се прикачва в системата.

След въвеждане на информацията в искането за плащане, следва да се извърши преглед за валидност, приключване на редакцията, подписване и зареждане в ИСАК.

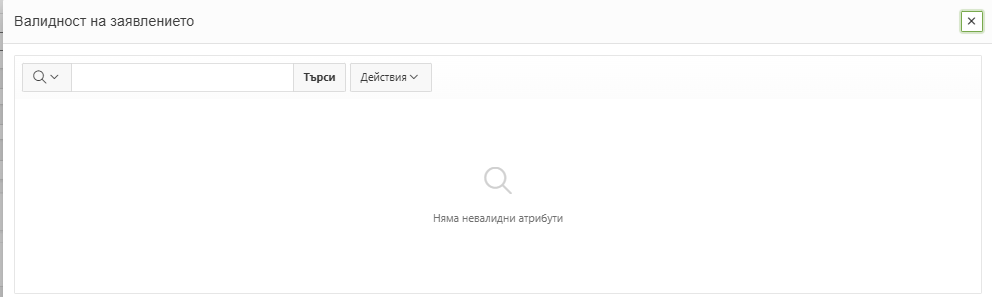
Това се осъществява чрез поредица от промени на статуса на искането за плащане. Избира се бутон „Назад“, разположен в най-горната дясна част на екрана.



Първата стъпка е да се проверят въведените данни, като се избере бутон „Преглед за валидност“. Изчаква се до визуализиране на окончателен резултат.



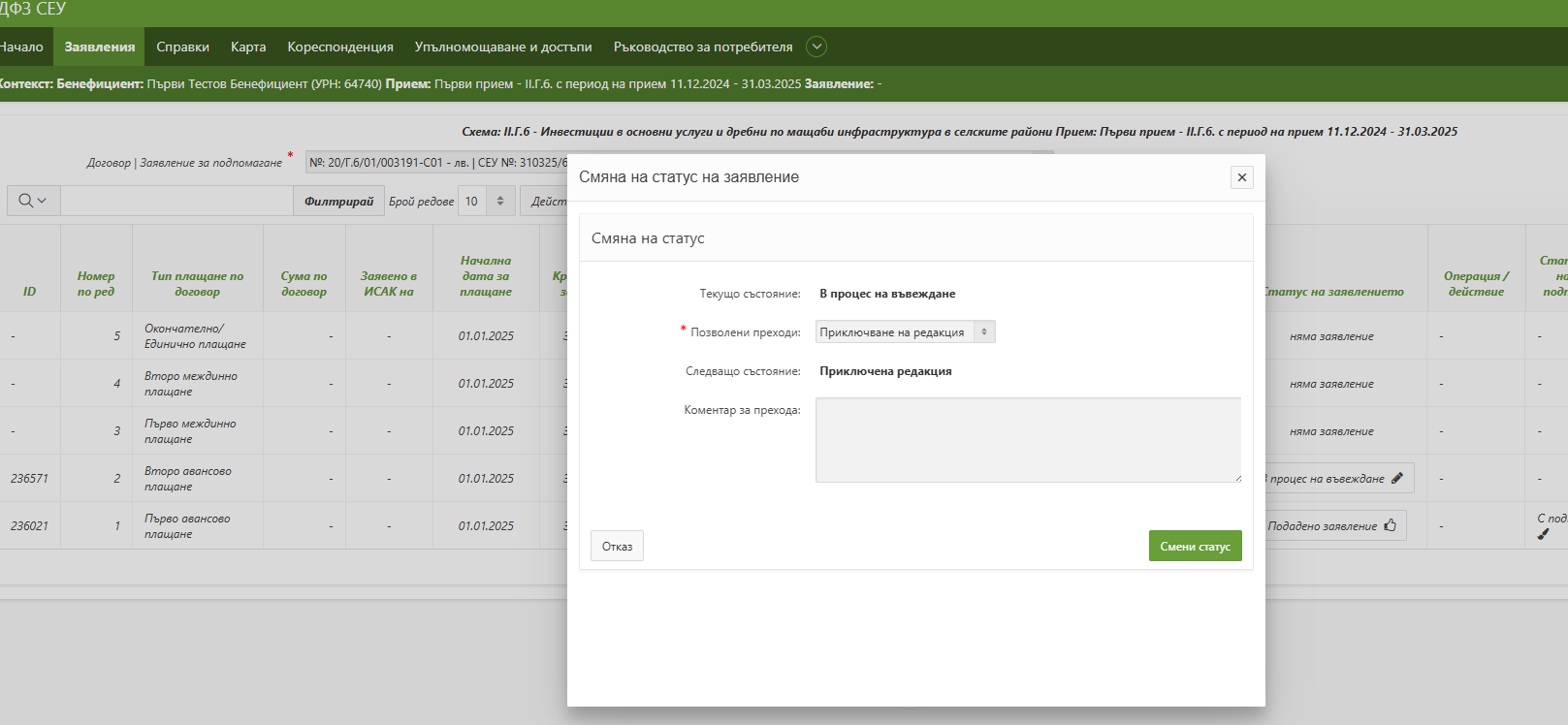
**Вариант 1**: Няма невалидни атрибути, което означава, че всички документи са попълнени коректно.



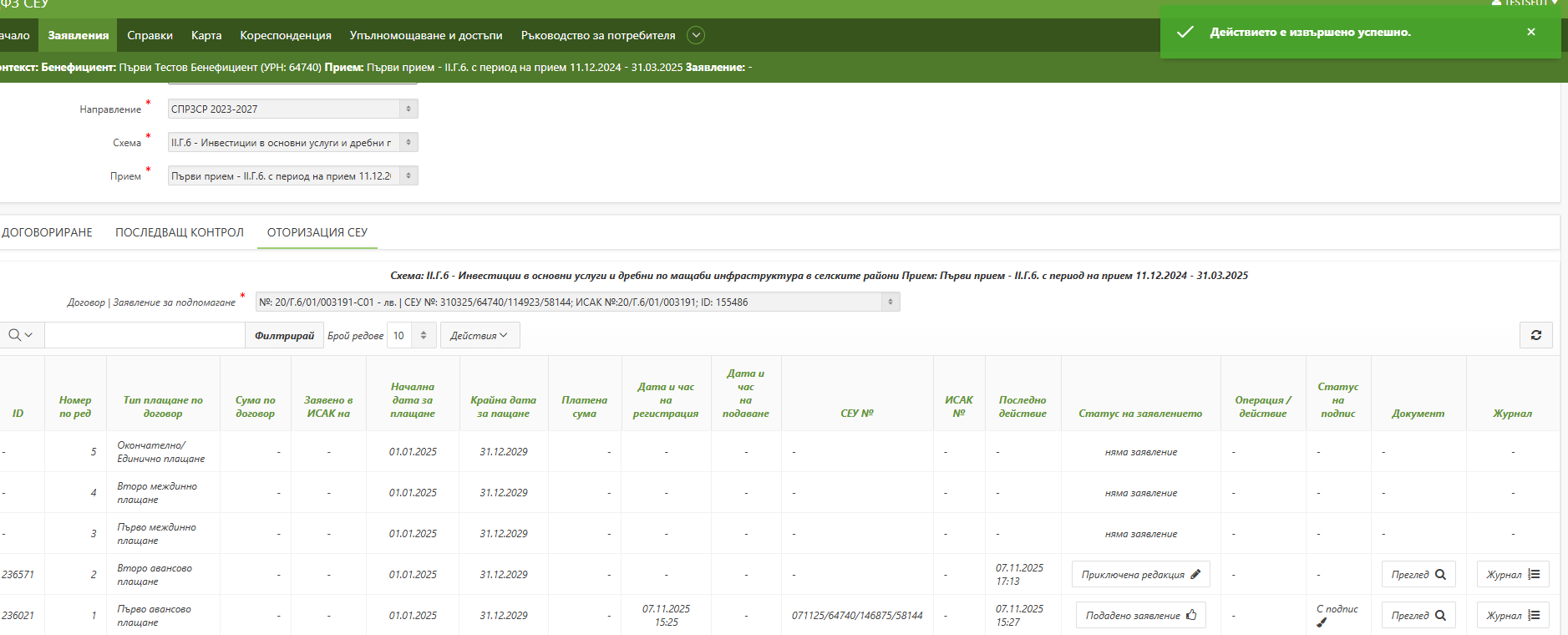
**Вариант 2**: Списък с установени грешки. След отстраняването им чрез редакция на съответния документ, отново се преминава през действие „Преглед за валидност“ до краен резултат „Няма невалидни атрибути“.

**ВАЖНО!** След всяка редакция се избира бутон „Съхрани“ с цел обновяване на данните в заявлението за подпомагане.

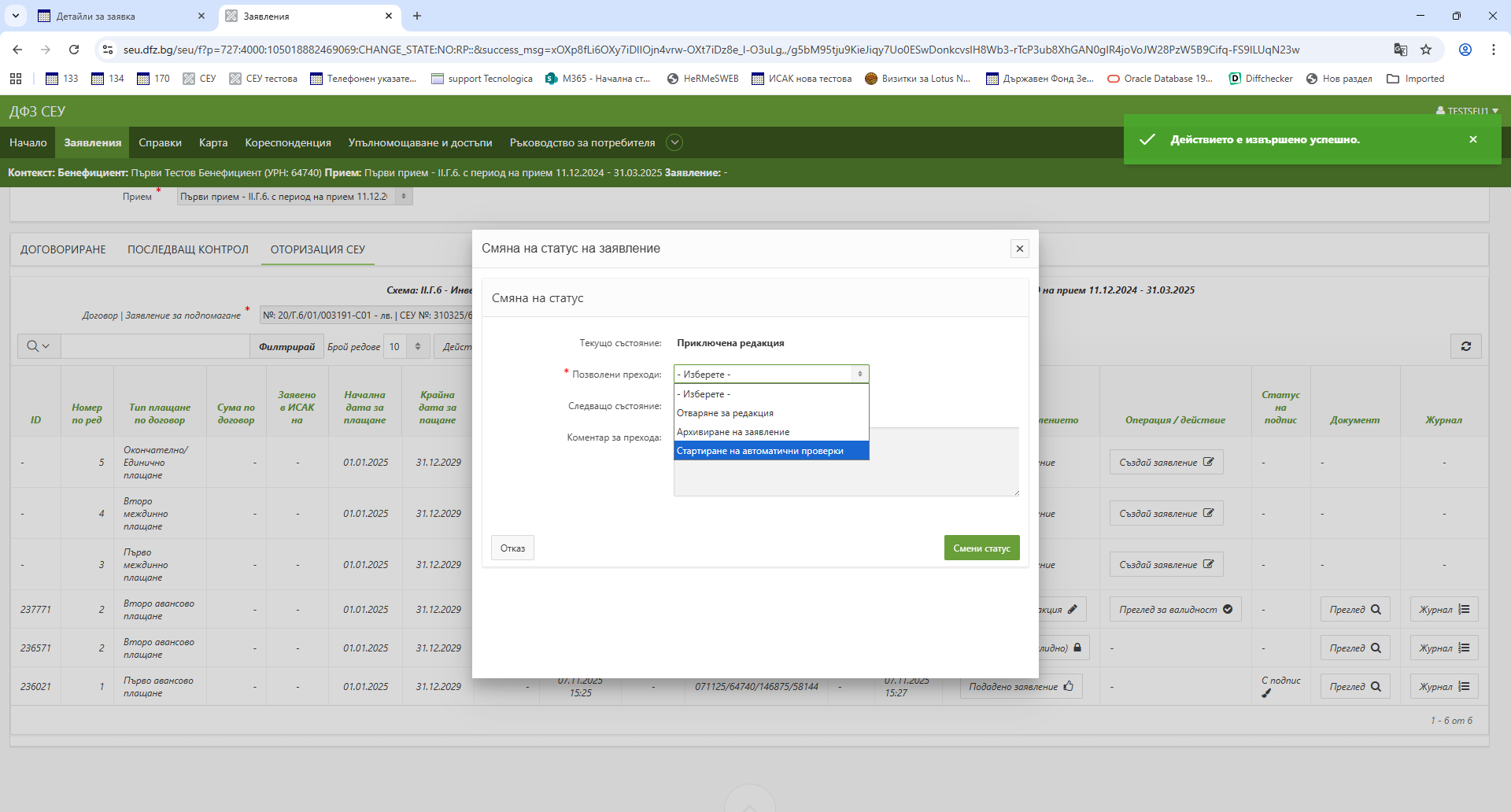
Следващото действие е приключване на редакцията на заявлението за подпомагане. От бутон „В процес на въвеждане“, който се намира в колона „Статус на заявлението“, се избира „Приключване на редакция“ и бутон „Смени статус“.



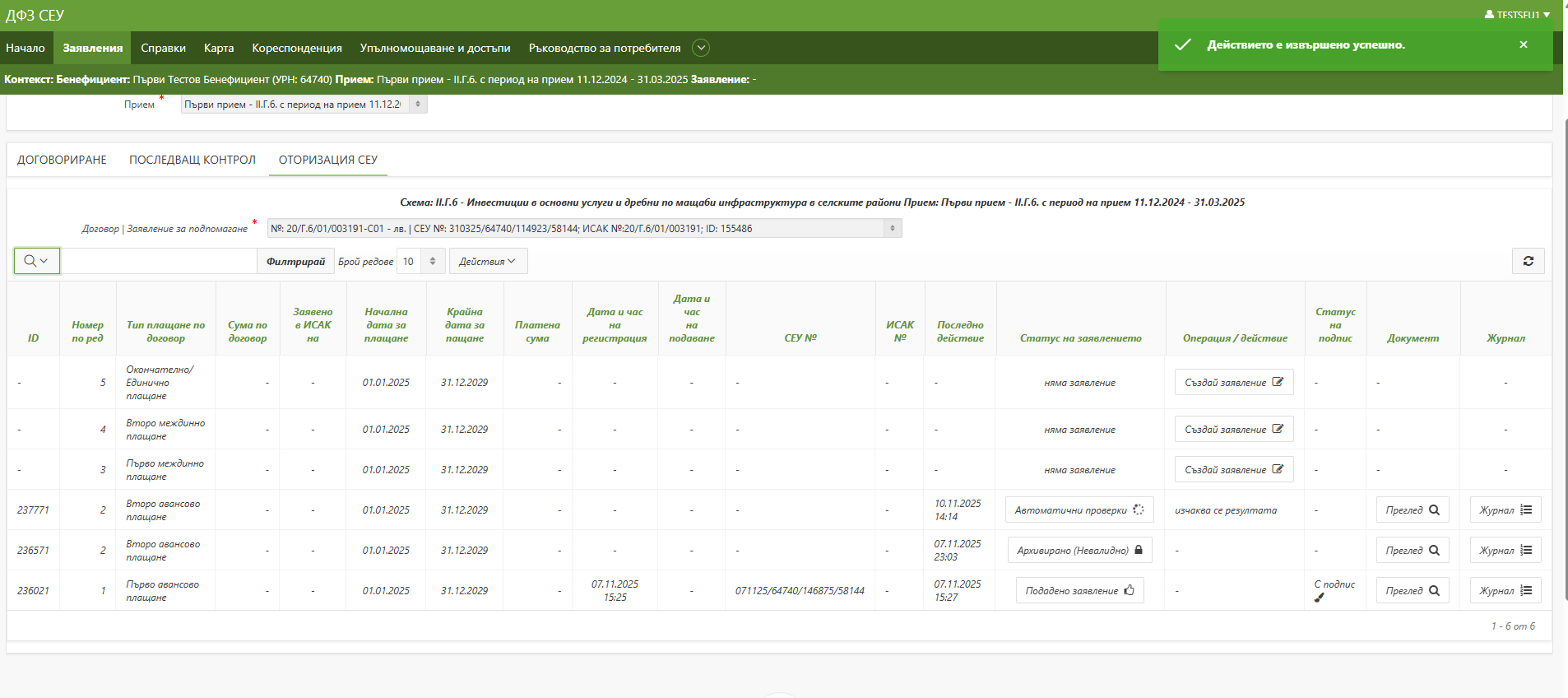
Изчаква се до визуализиране на резултат „Действието е извършено успешно“, след което искането за плащане преминава в статус „Приключена редакция“.



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

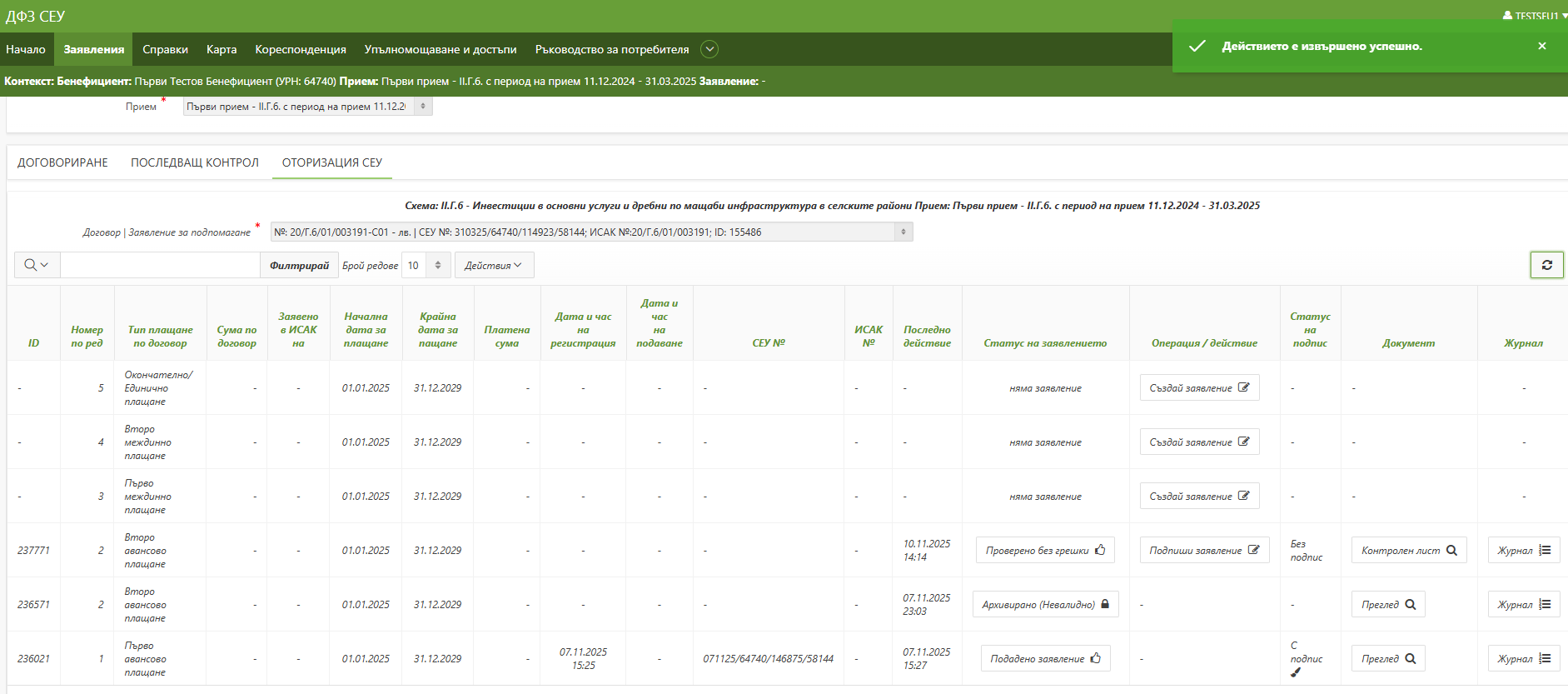


След стартирането на автоматичните проверки в колона „Статус на заявлението“ се изписва съобщение „*Автоматични проверки*“, като за да бъде визуализиран крайният резултат, е необходимо да се обнови страницата чрез бутон „Обнови“



**Вариант 1**: В случай, че не са установени грешки, се пристъпва към подписване на искането за плащане и зареждането му в ИСАК. Необходимо е да се избере бутон

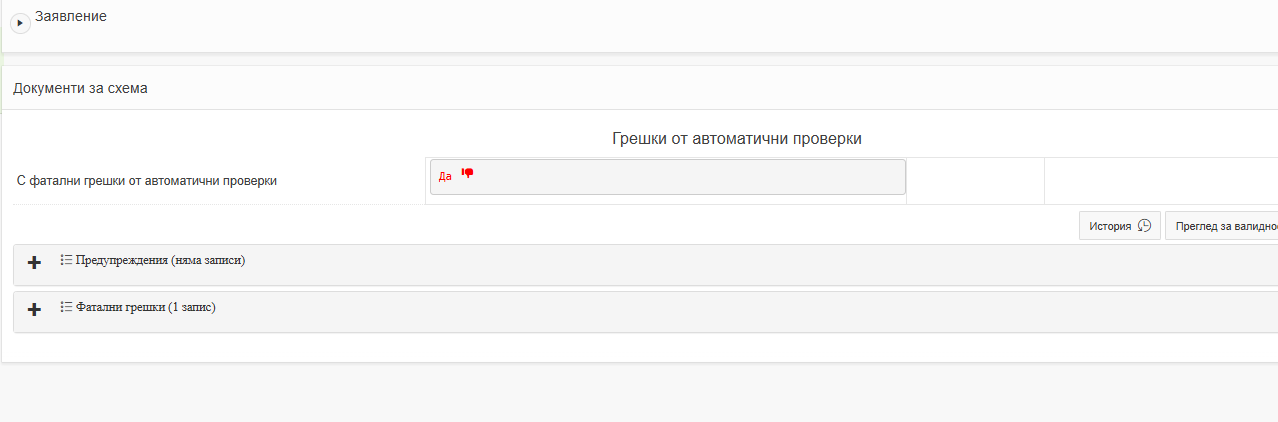
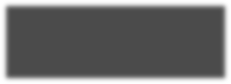
„Подпиши заявление“, който е в колона „Операция/Действие“.



**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.

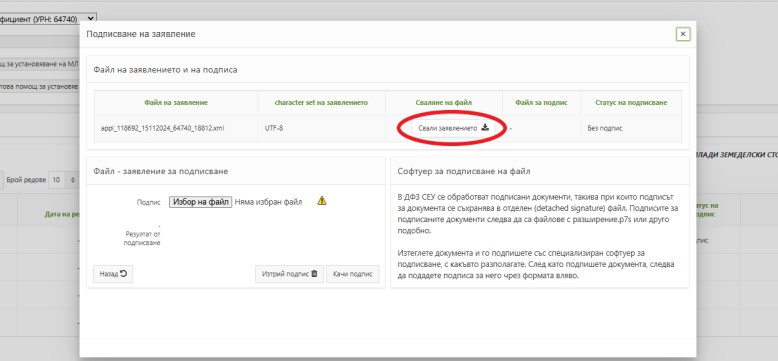
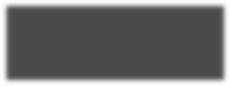


За да се премине към подписване на искането за плащане и зареждането му в ИСАК е необходимо да се отстранят установените грешки и да се достигне до резултат на

проверено заявление за подпомагане без грешки.

# Подписване на искане за плащане:

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



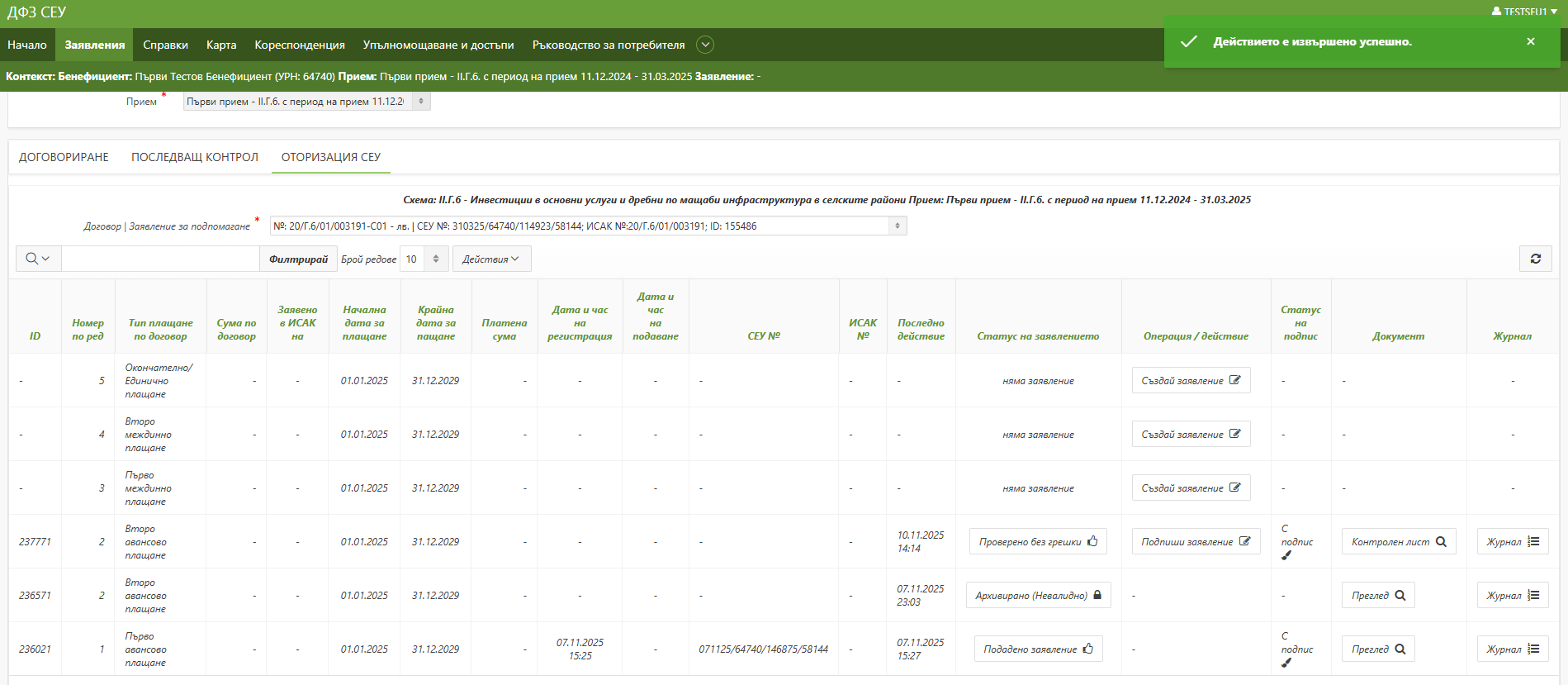
1. За да се подпише искането за плащане е задължително да бъде регистриран сертификатът на КЕП в СЕУ. Подробни инструкции са достъпни на следния електронен адрес:

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

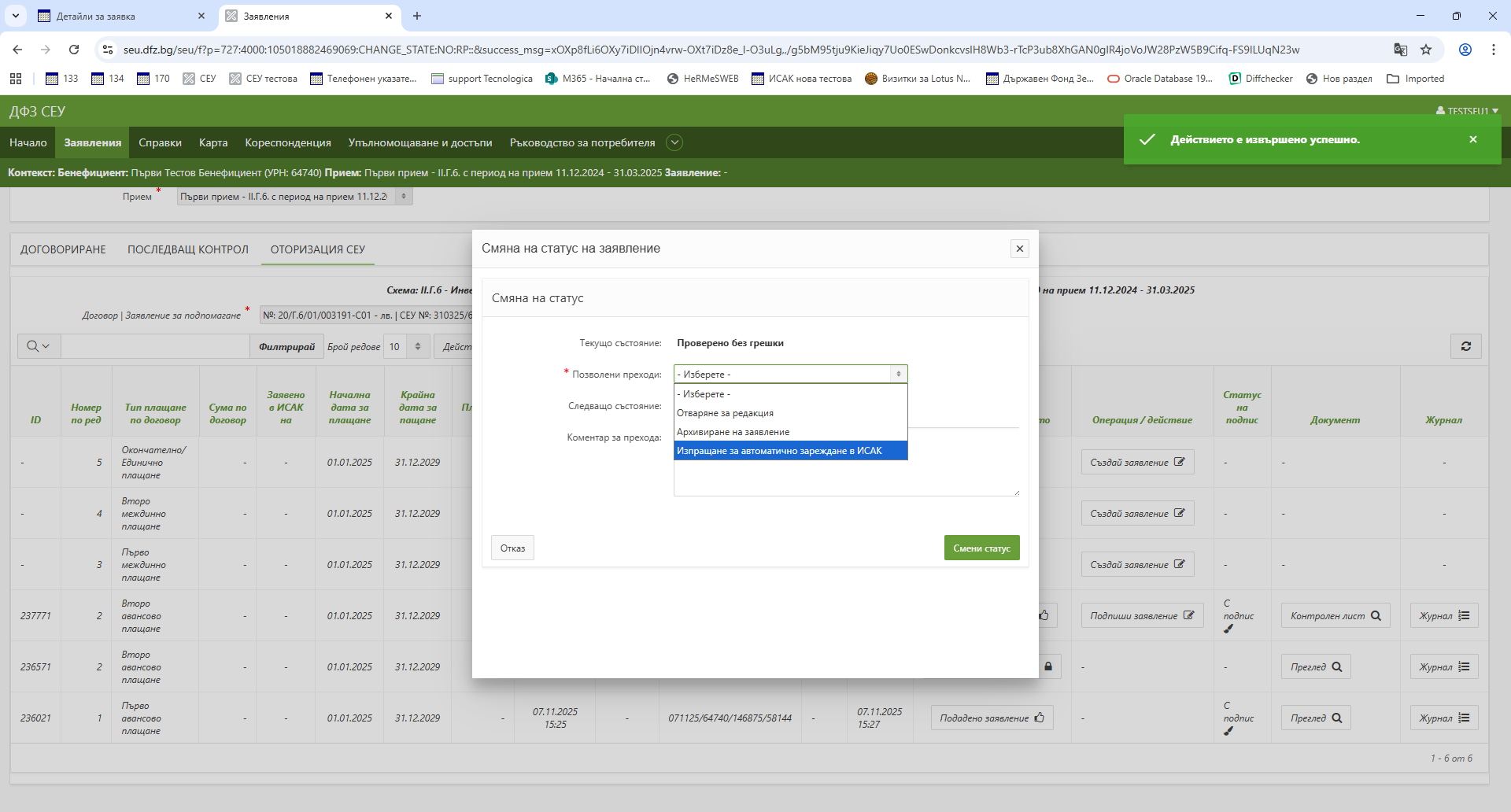
1. Подробни инструкции за начинът на подписване на искането за плащане са достъпни на следния електронни адреси:

<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 искането за плащане 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“.



Искането за плащане поетапно преминава през статусите „Подписано и чакащо за автоматично зареждане в ИСАК“, „Зареждане в ИСАК“ и „Подадено заявление“.

При преминаване на искането за плащане в статус „Подадено заявление“, то това означава, че е валидно и успешно подадено чрез СЕУ.

