

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ДАННИ ПО ИНТЕРВЕНЦИИТЕ В ОБЛАСТТА НА
ОКОЛНАТА СРЕДА И КЛИМАТА
В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ (СЕУ) НА ДФЗ - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ
ПО АЕИ - 2025

В тази инструкция е описан начина за предоставяне на допълнителни документи и въвеждане на данни, в случай че сте заявили за подпомагане следните интервенции в областта на околната среда и климата:

- Насърчаване на естественото опрашване – операция за предоставяне на услугата по опрашване чрез преместване и временно разполагане на пчелни семейства (подвижно пчеларство);
- Насърчаване използването на култури и сортове, устойчиви към климатичните условия (операция № 1 „Отглеждане на устойчиви сортове с разрешени за употреба в биологичното производство продукти за растителна защита“ (СККУ)/ операция № 2 „Насърчаване на отглеждането на устойчиви сортове“ (СККУ-2));
- Опазване на застрашени от изчезване местни сортове, важни за селското стопанство (СЗМ);
- Възстановяване и поддържане на деградирани пасищни територии (ПЗП-деградирани);

СТЪПКА 1 – СЪЗДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ „ДАННИ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ПО АЕИ“

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

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

След като сте избрали бенефициент, от падащото меню „Направление“ изберете „Директни плащания“, на „Схема“ изберете „Документи за заявяване през СЕУ“ и на „Прием“ - „ДДП-Кампания 2025“.

Ако за кампания 2025 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, изберете 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 „Допълнителни документи по АЕИ - 2025“.

Именно в тази секция е необходимо да попълните и изпратите допълнителните документи, в случай че сте заявили подпомагане по някоя от посочените интервенции/операции.

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

След като сте създали запис изберете бутона „В процес на въвеждане“ от колона „Статус на заявлението“. От падащото меню „Позволени преходи“ изберете „Зареди данни“ и натискате бутона

„Смени статус“. По този начин данните от Вашето заявление за заявените от Вас интервенции/операции 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 И БР“

След достъпване до страницата „Допълнителни документи по АЕИ - 2025“ се визуализират следните секции:

- Секция за попълване на данни по интервенция „Насърчаване на естественото опрашване“;
- Секция за попълване на данни дали заявените за подпомагане трайни насаждения по агроекологичните интервенциите (СККУ/СККУ-2 и СЗМ) не са надвишили периода си на плододаване;
- Секция за попълване на данни по интервенция „Насърчаване използването на култури и сортове, устойчиви към климатичните условия“ (СККУ/СККУ-2);
- Секция за попълване на данни по интервенция „Опазване на застрашени от изчезване местни сортове, важни за селското стопанство“ (СЗМ);
- Секция за попълване на данни по интервенция „Възстановяване и поддържане на деградирани пасищни територии“;

1. СЕКЦИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ДАННИ ПО ИНТЕРВЕНЦИЯ „НАСЪРЧАВАНЕ НА ЕСТЕСТВЕННОТО ОПРАШВАНЕ“;

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни, е необходимо да натиснете бутона с моливчето. След натискането му се зарежда нова страница с две подсекции - подсекция за прикачване на документи и подсекция „Опрашване“.

Чрез натискане на бутона „Създай+“ може да създадете толкова записи, колкото са ви необходими, като във всеки един запис се отбелязват данни само за един документ/парцел.

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

- УРН на кандидата предоставил парцела си за пашуване на пчелите – в случай че сте избрали операцията да опрашвате пчелина на заявен парцел в ИСАК, следва да отбележите УРН-то което е заявило този парцел;
- № на парцела от ИСАК описан в приложения приемо-предавателен протокол - в случай че сте избрали операцията да опрашвате пчелина на заявен парцел в ИСАК следва да попълните номера му;
- № на временния ЖО в който е преместен пчелина – отбелязвате номера на временния ЖО;
- Период, в който е извършено опрашването - от дата;
- Период, в който е извършено опрашването - до дата.

В случай че сте избрали операцията заявеният пчелин „е разположен така, че площта в радиус от 2,5 км от GPS координатите на пчелина е заета предимно (над 50 на сто от площта) от тревна и храстовидна

растителност или горски територии“, следва да попълните само колони „№ на временния ЖО, в който е преместен пчелина“, „Период, в който е извършено опрашването - от дата“ и „Период, в който е извършено опрашването - до дата“.

След приключване с работата по таблиците **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** следва да прикачите копие от приемно-предавателния протокол, както и копие от ВМС, с което е/са придвижен/и заявления/те за подпомагане пчелин/и.

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 „Ореп“, 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 продължите с качването на останалите файлове по аналогичен начин.

След като прикачите всички необходими файлове е необходимо да натиснете бутона „Съхрани“, разположен в долния десен ъгъл на секцията.

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 ДА НАМАЛИ ПОДПОМАГАНЕТО ПО ТАЗИ ИНТЕРВЕНЦИЯ.

2. СЕКЦИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ДАННИ ДАЛИ ЗАЯВЕНИТЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ ТРАЙНИ НАСАЖДЕНИЯ ПО АГРОЕКОЛОГИЧНИТЕ ИНТЕРВЕНЦИИТЕ (СККУ/СККУ-2 И СЗМ) НЕ СА НАДВИШИЛИ ПЕРИОДА СИ НА ПЛОДОДАВАНЕ;

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона с моливчето. След натискането му се зарежда нова страница със секция за прикачване на документи и секция с парцели.

В тази секция са се заредили всички парцели с трайни насаждения и десертни лозя от Вашето заявление, които сте отбелязали по интервенция СККУ/СККУ-2 и/или СЗМ.

За всеки един от тези парцели е необходимо да въведете информация в таблицата както следва:

В поле „Година на създаване на насаждението“ - посочвате годината на създаване на трайното насаждение.

В поле „Трайните насаждения не са преминали периода на плододаване“ - посочвате „Да“ в случай че трайното насаждение не е преминало периода на плододаване и „Не“ в случай че същото не е вече в период на плододаване.

Информацията относно „Година на създаване на насаждението“ и „Трайните насаждения не са преминали периода на плододаване“ може да попълните и чрез бутона „Табличен изглед“, където Ви се предоставя възможност за въвеждане на данни за всички парцели едновременно.

След като попълните информацията за Вашите парцели е необходимо **задължително** да натиснете бутона „Запази“, за да съхраните информацията.

За Ваше улеснение е създаден и бутон „Автоматично попълване“ като чрез него може да се попълни еднаква информация за всички парцели само с няколко клика – чрез натискане на този бутон се зарежда нова страница с четири колони – Атрибут, Автоматично попълване, Стойност и Валидност:

- Атрибут – в тази колона са заредени изискванията, за които задължително следва да се въведе информация – „Година на създаване на насаждението“ и „Трайните насаждения не са преминали периода на плододаване“.
- Автоматично попълване – в тази колона от падащо меню може да изберете в кои клетки да се попълват данните – „Само празни клетки“ или „Всички клетки“;
- Стойност - в тази колона от падащо меню може да изберете годината на създаване на трайните насаждения и да изберете дали същите са в период на плододаване или не;
- Валидност – след попълване на данните натискате последователно бутон „Валидация“, „Запис на атрибутите“ и „Запис“, след което на избраните от Вас парцели се попълва въведената от Вас информация.

Посредством бутона „Назад“ се връщате в основната страница на Вашето заявление за предоставяне на допълнителни документи.

След приключване с работата по таблицата **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** следва да прикачите копие от удостоверение, заверено от агроном, в което да са описани всички парцели с трайни насаждения заявени по интервенция СККУ/СККУ-2 и/или СЗМ с въведени **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ** данни („Година на създаване на насаждението“ и „Трайните насаждения не са преминали периода на плододаване“.) както и копие от дипломата на агронома заверил удостоверението. **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 продължите с качването на останалите файлове по аналогичен начин.

След като прикачите всички необходими файлове е необходимо да натиснете бутона „Съхрани“, разположен в долния десен ъгъл на секцията.

Посредством бутона „Назад“ се връщате 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 ДА НАМАЛИ ПОДПОМАГАНЕТО ПО СЪОТВЕТНАТА ИНТЕРВЕНЦИЯ.

3. СЕКЦИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ДАННИ ПО ОПЕРАЦИИ СККУ/СККУ-2

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона с моливчето. След натискането му се зарежда нова страница със секция за прикачване на документи, секция „Предоставени документи“ и две секции с парцели.

3.1. Секция предоставени документи – тази секция е задължителна за попълване като в нея се отбелязва информация за предоставените от Вас фактури за закупен посевен и посадъчен материал и/или документ от ИАСАС, че заявените от Вас трайни насаждения са съществуващи и са от допустим сорт. Чрез натискане на бутона „Създай+“ може да създадете толкова записи, колкото са ви необходими, като във всеки един запис се отбелязват данни само за един сорт. Чрез натискане на бутона с моливчето се зарежда нова страница, в която следва да въведете данни:

- В случай че в колона „Документ“ изберете „фактура“ то следва да отбележите данни във всички колони от тази страница (Важно – в случай че с този документ сте закупили само посевен материал, тогава в същата колона отбелязвате закупеното количество, а в колона посадъчен материал отбелязвате 0 (нула). Аналогично е и за обратния случай – тогава в колона посадъчен материал отбелязвате закупеното количество, а в колона посевен материал отбелязвате 0 (нула));
- В случай че в колона „Документ“ изберете „документ от ИАСАС“ то колони „Количество посевен материал (кг.)“, „Количество посадъчен материал (бр.)“, „Сортоподдържащо лице“, „Търговец“ и „ЕИК на търговеца“ не са задължителни за попълване.

3.2. СККУ/ СККУ-2 - зеленчуци и билки - тази секция е задължителна за попълване, в случай че сте заявили поне един парцел с култура попадаща в група култури „зеленчуци“ и/или „билки“. Чрез натискане на бутона с моливчето се зарежда нова страница, в която следва да въведете необходимите данни.

В тази секция са се заредили всички парцели с култура попадаща в група култури „зеленчуци“ и/или „билки“, заявени за подпомагане по интервенция СККУ.

За всеки един от тези парцели е необходимо да въведете информация в таблицата както следва:

В поле „използвано количество на посевен материал (кг.)“ - посочвате използвано количество на посевен материал (кг.) за този парцел.

В поле „използвано количество посадъчен материал (бр.)“ - посочвате използвано количество посадъчен материал (бр.) за този парцел.

В поле „Парцел е част от план-програмата за извършване на дейностите“ - посочвате „Да“ в случай, че парцелът е част от задължителния план по интервенцията и „Не“ в случай, че същия не е в плана.

Информацията относно „използвано количество на посевен материал (кг.)“, „използвано количество посадъчен материал (бр.)“ и „Парцел е част от план-програмата за извършване на дейностите“ може да попълните и чрез бутона „Табличен изглед“, където Ви се предоставя възможност за въвеждане на данни за всички парцели едновременно.

След като попълните информацията за Вашите парцели е необходимо **задължително** да натиснете бутона „Запази“, за да съхраните информацията.

За Ваше улеснение е създаден и бутон „Автоматично попълване“ като чрез него може да се попълни еднаква информация за всички парцели само с няколко клика – чрез натискане на този бутон се зарежда нова страница с четири колони – Атрибут, Автоматично попълване, Стойност и Валидност:

- Атрибут – в тази колона са заредени изискванията, за които задължително следва да се въведе информация – „използвано количество на посевен материал (кг.)“, „използвано количество посадъчен материал (бр.)“ и „Парцела е част от план-програмата за извършване на дейностите“.
- Автоматично попълване – в тази колона от падащо меню може да изберете в кои клетки да се попълват данните – „Само празни клетки“ или „Всички клетки“;
- Стойност - в тази колона може да отбележите използваните количества посевен и посадъчен материал както и от падащо меню дали парцела е част от план-програмата за извършване на дейностите или не;
- Валидност – след попълване на данните натискате последователно бутон „Валидация“, „Запис на атрибутите“ и „Запис“, след което на избраните от Вас парцели се попълва въведената от Вас информация.

Посредством бутона „Назад“ се връщате в основната страница на Вашето заявление за предоставяне на допълнителни документи.

3.3. СККУ/СККУ-2 – трайни насаждения и десертни лозя - тази секция е задължителна за попълване в случай, че сте заявили поне един парцел с култура попадаща в група култури „трайни насаждения“ и/или „десертни лозя“. Чрез натискане на бутона с моливчето се зарежда нова страница, в която следва да въведете необходимите данни.

В тази секция са се заредили всички парцели с култура попадаща в група култури „трайни насаждения“ и/или „десертни лозя“, заявени за подпомагане по интервенция СККУ/СККУ-2.

За всеки един от тези парцели е необходимо да въведете информация в таблицата както следва:

В поле „предоставен документ от ИАСАС, с който се потвърждава, че заявеният сорт е съществуващ на земеделския парцел“ - посочвате „Да“ в случай че сте предоставили документ от ИАСАС и „Не“ в случай че същия не е наличен;

В поле „използвано количество посадъчен материал (бр.)“ - посочвате използвано количество посадъчен материал (бр.) за този парцел; (**Важно – в случай че не сте използвали посадъчен материал в колоната посочвате 0 (нула)**);

В поле „Парцела е част от план-програмата за извършване на дейностите“ - посочвате „Да“ в случай, че парцелът е част от задължителния план по интервенцията и „Не“ в случай, че същия не е в плана.

Информацията относно „използвано количество на посевен материал (кг.)“, „използвано количество посадъчен материал (бр.)“ и „Парцела е част от план-програмата за извършване на дейностите“ може да попълните и чрез бутона „Табличен изглед“, където Ви се предоставя възможност за въвеждане на данни за всички парцели едновременно.

След като попълните информацията за Вашите парцели е необходимо **задължително** да натиснете бутона „Запази“, за да съхраните информацията.

За Ваше улеснение е създаден и бутон „Автоматично попълване“ като чрез него може да се попълни еднаква информация за всички парцели само с няколко клика – чрез натискане на този бутон се зарежда нова страница с четири колони – Атрибут, Автоматично попълване, Стойност и Валидност:

- Атрибут – в тази колона са заредени изискванията, за които задължително следва да се въведе информация – „предоставен документ от ИАСАС, с който се потвърждава, че заявеният сорт е съществуващ на земеделския парцел“, „използвано количество посадъчен материал (бр.)“ и „Парцела е част от план-програмата за извършване на дейностите“.
- Автоматично попълване – в тази колона от падащо меню може да изберете в кои клетки да се попълват данните – „Само празни клетки“ или „Всички клетки“;
- Стойност - в тази колона може да отбележите използваните количества посадъчен материал както и от падащо меню дали е предоставен документ от ИАСАС, с който се потвърждава, че заявеният сорт е съществуващ на земеделския парцел, дали парцелът е част от план-програмата за извършване на дейностите или не;
- Валидност – след попълване на данните натискате последователно бутон „Валидация“, „Запис на атрибутите“ и „Запис“, след което на избраните от Вас парцели се попълва въведената от Вас информация.

Посредством бутона „Назад“ се връщате в основната страница на Вашето заявление за предоставяне на допълнителни документи.

След приключване с работата по таблиците **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** следва да прикачите следните документи;

- Копие от фактура/документ от ИАСАС – данните от приложените фактури/документ от ИАСАС следва да са идентични на въведените данни от Вас в Секция предоставени документи;
- Копие от план-програма – план-програмата следва да съдържа всички реквизити описани в насоките като същия следва да съдържа и номерата на парцелите, заявени за подпомагане по интервенция СККУ и да е заверен от агроном;
- Копие от дипломата на агронома заверил план-програмата.

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 продължите с качването на останалите файлове по аналогичен начин.

След като прикачите всички необходими файлове е необходимо да натиснете бутона „Съхрани“, разположен в долния десен ъгъл на секцията.

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 ДА НАМАЛИ ПОДПОМАГАНЕТО ПО СЪОТВЕТНАТА ИНТЕРВЕНЦИЯ.

4. СЕКЦИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ДАННИ ПО ИНТЕРВЕНЦИЯ „ОПАЗВАНЕ НА ЗАСТРАШЕНИ ОТ ИЗЧЕЗВАНЕ МЕСТНИ СОРТОВЕ, ВАЖНИ ЗА СЕЛСКОТО СТОПАНСТВО“ (СЗМ)

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона с моливчето. След натискането му се зарежда нова страница със секция за прикачване на документи, секция „Предоставени документи“ и две секции с парцели.

4.1. Секция предоставени документи – тази секция е задължителна за попълване като в нея се отбелязва информация за предоставените от Вас фактури за закупен посевен и посадъчен материал и/или документ от ИАСАС, че заявените от Вас трайни насаждения са съществуващи и са от допустим сорт (приложение № 6 към чл. 25, ал. 7, т. 1 от Наредба № 10 от 27.06.2023 г.). Чрез натискане на бутона „Създай+“ може да създадете толкова записи, колкото са ви необходими, като във всеки един запис се отбелязват данни само за един сорт. Чрез натискане на бутона с моливчето се зарежда нова страница, в която следва да въведете данни:

- В случай че в колона „Документ“ изберете „фактура“, то следва да отбележите данни във всички колони от тази страница (Важно – в случай че с този документ сте закупили само посевен материал, тогава в същата колона отбелязвате закупеното количество, а в колона посадъчен материал отбелязвате 0 (нула). Аналогично е и за обратния случай – тогава в колона посадъчен материал отбелязвате закупеното количество, а в колона посевен материал отбелязвате 0 (нула));
- В случай че в колона „Документ“ изберете „документ от ИАСАС“ то колони „Количество посевен материал (кг.)“, „Количество посадъчен материал (бр.)“, „Сортоподдържащо лице“, „Търговец“ и „ЕИК на търговеца“ не са задължителни за попълване.

4.2. СЗМ – полски култури, зеленчуци и етерични и медицински култури - тази секция е задължителна за попълване в случай че сте заявили поне един парцел с култура попадаща в група култури „полски култури“ и/или „зеленчуци“ и/или етерични и медицински култури. Чрез натискане на бутона с моливчето се зарежда нова страница, в която следва да въведете необходимите данни.

В тази секция са се заредили всички парцели с култура попадаща в група „полски култури“ и/или „зеленчуци“ и/или етерични и медицински култури, заявени за подпомагане по интервенция СЗМ.

За всеки един от тези парцели е необходимо да въведете информация в таблицата както следва:

В поле „използвано количество на посевен материал (кг.)“ - посочвате използвано количество на посевен материал (кг.) за този парцел.

В поле „използвано количество посадъчен материал (бр.)“ - посочвате използвано количество посадъчен материал (бр.) за този парцел.

Информацията относно „използвано количество на посевен материал (кг.)“ и „използвано количество посадъчен материал (бр.)“ може да попълните и чрез бутона „Табличен изглед“, където Ви се предоставя възможност за въвеждане на данни за всички парцели едновременно.

След като попълните информацията за Вашите парцели е необходимо **задължително** да натиснете бутона „Запази“, за да съхраните информацията.

За Ваше улеснение е създаден и бутон „Автоматично попълване“ като чрез него може да се попълни еднаква информация за всички парцели само с няколко клика – чрез натискане на този бутон се зарежда нова страница с четири колони – Атрибут, Автоматично попълване, Стойност и Валидност:

- Атрибут – в тази колона са заредени изискванията, за които задължително следва да се въведе информация – „използвано количество на посевен материал (кг.)“ и „използвано количество посадъчен материал (бр.)“;
- Автоматично попълване – в тази колона от падащо меню може да изберете в кои клетки да се попълват данните – „Само празни клетки“ или „Всички клетки“;
- Стойност - в тази колона може да отбележите използваните количества посевен и посадъчен материал;
- Валидност – след попълване на данните натискате последователно бутон „Валидация“, „Запис на атрибутите“ и „Запис“, след което на избраните от Вас парцели се попълва въведената от Вас информация.

Посредством бутона „Назад“ се връщате в основната страница на Вашето заявление за предоставяне на допълнителни документи.

4.3. СЗМ – трайни насаждения - тази секция е задължителна за попълване в случай че сте заявили поне един парцел с култура попадаща в група култури „трайни насаждения“. Чрез натискане на бутона с моливчето се зарежда нова страница, в която следва да въведете необходимите данни.

В тази секция са се заредили всички парцели с култура попадаща в група култури „трайни насаждения“, заявени за подпомагане по интервенция СЗМ.

За всеки един от тези парцели е необходимо да въведете информация в таблицата както следва:

В поле *„предоставен документ от ИАСАС, с който се потвърждава, че заявеният сорт е съществуващ на земеделския парцел“* - посочвате „Да“ в случай че сте предоставили документ от ИАСАС и „Не“ в случай че същия не е наличен;

В поле *„използвано количество посадъчен материал (бр.)“* - посочвате използвано количество посадъчен материал (бр.) за този парцел (**Важно – в случай, че не сте използвали посадъчен материал в колоната посочвате 0 (нула)**);

Информацията относно *„предоставен документ от ИАСАС, с който се потвърждава, че заявеният сорт е съществуващ на земеделския парцел“* и *„използвано количество посадъчен материал (бр.)“* може да попълните и чрез бутона „Табличен изглед“, където Ви се предоставя възможност за въвеждане на данни за всички парцели едновременно.

След като попълните информацията за Вашите парцели е необходимо **задължително** да натиснете бутона „Запази“, за да съхраните информацията.

За Ваше улеснение е създаден и бутон „Автоматично попълване“ като чрез него може да се попълни еднаква информация за всички парцели само с няколко клика – чрез натискане на този бутон се зарежда нова страница с четири колони – Атрибут, Автоматично попълване, Стойност и Валидност:

- Атрибут – в тази колона са заредени изискванията, за които задължително следва да се въведе информация – „предоставен документ от ИАСАС, с който се потвърждава, че заявеният сорт е съществуващ на земеделския парцел“, и „използвано количество посадъчен материал (бр.)“;

- Автоматично попълване – в тази колона от падащо меню може да изберете в кои клетки да се попълват данните – „Само празни клетки“ или „Всички клетки“;
- Стойност - в тази колона може да отбележите използваните количества посадъчен материал, както и от падащо меню дали е предоставен документ от ИАСАС;
- Валидност – след попълване на данните натискате последователно бутон „Валидация“, „Запис на атрибутите“ и „Запис“, след което на избраните от Вас парцели се попълва въведената от Вас информация.

Посредством бутона „Назад“ се връщате в основната страница на Вашето заявление за предоставяне на допълнителни документи.

След приключване с работата по таблиците **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** следва да прикачите копие от фактура/документ от ИАСАС.

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 продължите с качването на останалите файлове по аналогичен начин.

След като прикачите всички необходими файлове е необходимо да натиснете бутона „Съхрани“, разположен в долния десен ъгъл на секцията.

Посредством бутона „Назад“ се връщате 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 ДА НАМАЛИ ПОДПОМАГАНЕТО ПО СЪОТВЕТНАТА ИНТЕРВЕНЦИЯ.

5. СЕКЦИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ДАННИ ПО ИНТЕРВЕНЦИЯ „ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ДЕГРАДИРАЛИ ПАСИЩНИ ТЕРИТОРИИ“;

За да достъпите тази секция и да започнете въвеждането на данни е необходимо да натиснете бутона с моливчето. След натискането му се зарежда нова страница със секция за прикачване на документи и секция с „Данни за парцели“.

В секция с „Данни за парцели“ са се заредили всички парцели заявени за подпомагане по интервенция „Възстановяване и поддържане на деградирани пасищни територии“.

За всеки един от тези парцели е необходимо да въведете информация в таблицата както следва:

В поле „*Парцела е част от предоставения план*“ – от падащо меню избирате „Да“ ако парцела е част от плана и „Не“ ако не е.

В поле „*В плана е предвидено да се извършва паша на животните в текущата година*“ – от падащо меню избирате „Да“ ако на парцела е предвидено да се извършва паша на животните, и „Не“ ако не е.

В поле „В плана е предвидено да се извършва косене в текущата година“ – от падащо меню избирате „Да“ ако на парцела е предвидено да се извършва косене, и „Не“ ако не е.

Информацията относно „Парцела е част от предоставения план“, „В плана е предвидено да се извършва паша на животните в текущата година“ и „В плана е предвидено да се извършва косене в текущата година“ може да попълните и чрез бутона „Табличен изглед“, където Ви се предоставя възможност за въвеждане на данни за всички парцели едновременно.

След като попълните информацията за Вашите парцели е необходимо **задължително** да натиснете бутона „Запази“, за да съхраните информацията.

За Ваше улеснение е създаден и бутон „Автоматично попълване“ като чрез него може да се попълни еднаква информация за всички парцели само с няколко клика – чрез натискане на този бутон се зарежда нова страница с четири колони – Атрибут, Автоматично попълване, Стойност и Валидност:

- Атрибут – в тази колона са заредени изискванията, за които задължително следва да се въведе информация – „Парцела е част от предоставения план“, „В плана е предвидено да се извършва паша на животните в текущата година“ и „В плана е предвидено да се извършва косене в текущата година“;
- Автоматично попълване – в тази колона от падащо меню може да изберете в кои клетки да се попълват данните – „Само празни клетки“ или „Всички клетки“;
- Стойност - в тази колона от падащо меню може да отбележите стойност за всеки един атрибут;
- Валидност – след попълване на данните натискате последователно бутон „Валидация“, „Запис на атрибутите“ и „Запис“, след което на избраните от Вас парцели се попълва въведената от Вас информация.

Посредством бутона „Назад“ се връщате в основната страница на Вашето заявление за предоставяне на допълнителни документи.

След приключване с работата по таблиците **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** следва да прикачите **Копие от план за сентба**, който следва да съдържа всички реквизити описани в насоките.

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 продължите с качването на останалите файлове по аналогичен начин.

След като прикачите всички необходими файлове е необходимо да натиснете бутона „Съхрани“, разположен в долния десен ъгъл на секцията.

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 ДА НАМАЛИ ПОДПОМАГАНЕТО ПО ТАЗИ ИНТЕРВЕНЦИЯ.

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 да натиснете бутона „Преглед за валидност“, разположен в колона „Операция/Действие“.

Системата **извършва проверка и визуализира резултат**, като ако са установени невалидни данни е необходимо да ги редактирате и отново да **проверите валидността до получаване на резултат „Няма невалидни атрибути“**.

В случай че в прозореца който се показва има посочени несъответствия, може да достъпите секцията в която е необходима редакция посредством натискането на бутон „Редактирай“ разположен в ляво на несъответствието.

След като получите резултат „Няма невалидни атрибути“ затваряте прозореца и натискате бутон „В процес на въвеждане“, разположен в колона „Статус на заявлението“.

От падащото меню „Позволен 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 „Позволен 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 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 моливчето.

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 „Позволен 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.

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 „Подай заявление“ и натискате бутона „Смени статус“.

Заявлението преминава в статус „Подадено заявление“.

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 желана от Вас информация. След извършената редакция задължително условие е да генерирате и заверите отново променените файлове, и да преминете през всички извършени до момента стъпки до получаване на статус „Подадено заявление“.

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**“.