

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

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

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-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, 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 БР - 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 БР - 2025“ се визуализира секция за попълване на данни за Трайни насаждения в младенчески период по операция БР.

СЕКЦИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ДАННИ ЗА ТРАЙНИ НАСАЖДЕНИЯ В МЛАДЕНЧЕСКИ ПЕРИОД ПО ОПЕРАЦИЯ БР;

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, които сте отбелязали по операция „Биологично растениевъдство“.

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 са в младенчески период“ - посочвате „Да“ в случай че трайното насаждение е в младенчески период и „Не“ в случай че същото е преминало този период.

Информацията относно „Година на създаване на насаждението“ и „Трайните насаждения са в младенчески период“ 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 са в младенчески период“.
- 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 операция „Биологично растениевъдство“ с въведени **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ** данни („Година на създаване на насаждението“ и „Трайните насаждения са в младенчески период“.) 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.

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 „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.

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**“.