



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 1 сентября 2021г.

№ 787

Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям сельхозтоваропроизводителей Анадырского муниципального района на финансовое возмещение затрат, связанных с обеспечением населения Анадырского муниципального района сельскохозяйственной продукцией собственного производства

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации подпрограммы «Развитие сельскохозяйственного производства» муниципальной программы «Поддержка сельскохозяйственного производства и стимулирование рынка продовольствия Анадырского муниципального района на 2020-2024 годы», утверждённой постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 27 декабря 2019 года № 1104, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям сельхозтоваропроизводителей Анадырского муниципального района на финансовое возмещение затрат, связанных с обеспечением населения Анадырского муниципального района сельскохозяйственной продукцией собственного производства.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Анадырского муниципального района от 19 февраля 2021 года № 126 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям сельхозтоваропроизводителей Анадырского муниципального района на финансовое возмещение затрат, связанных с обеспечением населения Анадырского муниципального района сельскохозяйственной продукцией собственного производства».

3. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2021 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации - начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района Широкова С.Е.

И.о. Главы Администрации

А.А. Исканцев

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
1 сентября 2021 г. № 787

ПОРЯДОК

**предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям
сельхозтоваропроизводителей Анадырского муниципального района на
финансовое возмещение затрат, связанных с обеспечением населения
Анадырского муниципального района сельскохозяйственной
продукцией собственного производства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления из бюджета Анадырского муниципального района муниципальным унитарным предприятиям Анадырского муниципального района, производителям сельскохозяйственной продукции субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с мероприятиями по обеспечению населения Анадырского муниципального района сельскохозяйственной продукцией собственного производства.

1.2. Понятия, используемые для целей правового акта:

субсидия - субсидия на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с поддержкой производства сельскохозяйственной продукции;

Производитель - муниципальное унитарное предприятие сельхозтоваропроизводителей Анадырского муниципального района (далее - МУП СХП района), осуществляющее производство сельскохозяйственной продукции на территории Анадырского муниципального района;

участник отбора - Производитель, осуществляющий производство сельскохозяйственной продукции на территории Анадырского муниципального района;

Получатель субсидии – участник отбора, соответствующий категории, критериям отбора и требованиям настоящего Порядка, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;

Соглашение – соглашение о предоставлении субсидии из районного бюджета, заключённое между Администрацией Анадырского муниципального района и Получателем субсидии, в соответствии с типовой формой, утверждённой финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии;

Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района (далее - Управление) - структурное подразделение Администрации Анадырского муниципального района, осуществляющее сбор и проверку документов необходимых для заключения

соглашений, расчёт размера субсидии и определение количественных значений показателей результативности, подготовку соглашений о предоставлении субсидии, проверку документов представленных для получения субсидии, контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

1.3. Целью предоставления субсидии является стабилизация развития сельскохозяйственного производства и сохранение, развитие традиционной хозяйственной деятельности коренного населения в сельских поселениях Анадырского муниципального района.

1.4. Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется в рамках реализации основных мероприятий подпрограммы «Развитие сельскохозяйственного производства» муниципальной программы «Поддержка сельскохозяйственного производства и стимулирование рынка продовольствия Анадырского муниципального района на 2020-2024 годы», утверждённой постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 27 декабря 2019 года № 1104 (далее - Подпрограмма), за счёт средств бюджета Анадырского муниципального района (далее - районный бюджет), в том числе:

- 1) основное мероприятие «Организация и управление производством»;
- 2) основное мероприятие «Развитие животноводства (молоко)»;
- 3) основное мероприятие «Приобретение, заготовка и доставка кормов»;
- 4) основное мероприятие «Развитие производства пищевого яйца»;
- 5) основное мероприятие «Материально - техническое обеспечение»;
- 6) основное мероприятие «Материально - техническая база (движимое и недвижимое имущество)»;
- 7) основное мероприятие «Спецодежда и пошив традиционной одежды»;
- 8) основное мероприятие «Погашение кредиторской задолженности».

1.5. Субсидия направляется на возмещение Получателям субсидии затрат, связанных с производством сельскохозяйственной продукции, в рамках строгого исполнения мероприятий, указанных в Подпрограмме.

1.6. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидии, является Администрация Анадырского муниципального района (далее - Администрация).

Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год.

1.7. Предоставление субсидий осуществляется Администрацией на безвозмездной и безвозвратной основе на основании соглашения о предоставлении субсидии из районного бюджета на финансовую поддержку производства сельскохозяйственной продукции (далее - Соглашение), заключённого между Администрацией и Получателями субсидии.

1.8. К категории Получателей субсидии, имеющих право на получение субсидий, относятся Производители, соответствующие одновременно следующим условиям:

- 1) МУП СХП района, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, которые осуществляют свою деятельность на территории Анадырского района;

2) МУП СХП района, которые состоят на налоговом учёте в налоговых органах Чукотского автономного округа.

1.9. Критериями отбора Производителей, имеющего право на получение субсидии, являются:

1) производство сельскохозяйственной продукции на территории Анадырского муниципального района;

2) организационно-правовая форма - муниципальное унитарное предприятие;

3) наличие затрат, связанных с производством сельскохозяйственной продукции, и не компенсируемых доходом от её реализации.

1.10. Субсидия предоставляется по результатам проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидии (далее - отбор), которые определяются Администрацией по результатам отбора, проводимого в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, путём запроса предложений, исходя из соответствия участника отбора категории и критериям отбора, установленным пунктами 1.8 - 1.9 настоящего раздела и очередности поступления заявок от участников отбора.

1.11. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о районном бюджете, проекта решения о внесении изменений в решение о районном бюджете (далее – единый портал).

2. Порядок проведения отбора Получателей субсидии

2.1. Администрация не позднее, чем за один день до даты начала приёма заявок, размещает объявление о проведении отбора на едином портале и на официальном сайте Администрации (anadyr-mr.ru) в сети «Интернет», которое должно содержать:

1) сроки проведения отбора (дату и время начала (окончания) подачи (приёма) заявок), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днём размещения объявления об отборе. Дата начала последнего этапа отбора не может быть позднее с 9.00 местного времени 20 октября текущего финансового года. Дата окончания подачи последней заявки не может быть позднее 18.00 местного времени 22 ноября текущего финансового года;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес Администрации, а также контакты лица, ответственного за приём заявок (фамилия, имя, отчество ответственного лица, телефон, электронный и почтовый адрес);

3) результаты предоставления субсидии:

3.1) по основному мероприятию «Организация и управление производством» в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.11 раздела 3 настоящего Порядка;

3.2) по основному мероприятию «Развитие животноводства (молоко)» в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.11 раздела 3 настоящего Порядка;

3.3) по основному мероприятию «Приобретение, заготовка и доставка

кормов» в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.11 раздела 3 настоящего Порядка;

3.4) по основному мероприятию «Развитие производства пищевого яйца» в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.11 раздела 3 настоящего Порядка;

3.5) по основному мероприятию «Материально - техническое обеспечение» в соответствии с подпунктом 5 пункта 3.11 раздела 3 настоящего Порядка;

3.6) по основному мероприятию «Материально - техническая база (движимое и недвижимое имущество)» в соответствии с подпунктом 6 пункта 3.11 раздела 3 настоящего Порядка;

3.7) по основному мероприятию «Спецодежда и пошив традиционной одежды» в соответствии с подпунктом 7 пункта 3.11 раздела 3 настоящего Порядка;

3.8) по основному мероприятию «Погашение кредиторской задолженности» в соответствии с подпунктом 8 пункта 3.11 раздела 3 настоящего Порядка;

4) доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требования к участнику отбора в соответствии с пунктами 1.8, 1.9 раздела 1 настоящего Порядка и пунктом 2.2 настоящего раздела, а также перечень документов, предоставляемых участником отбора, для подтверждения его соответствия указанным требованиям:

5.1) по основному мероприятию «Организация и управление производством» в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.3 настоящего раздела;

5.2) по основному мероприятию «Развитие животноводства (молоко)» в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.3 настоящего раздела;

5.3) по основному мероприятию «Приобретение, заготовка и доставка кормов» в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.3 настоящего раздела;

5.4) по основному мероприятию «Развитие производства пищевого яйца» в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.3 настоящего раздела;

5.5) по основному мероприятию «Материально - техническое обеспечение» в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.3 настоящего раздела;

5.6) по основному мероприятию «Материально - техническая база (движимое и недвижимое имущество)» в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.3 настоящего раздела;

5.7) по основному мероприятию «Спецодежда и пошив традиционной одежды» в соответствии с подпунктом 7 пункта 2.3 настоящего раздела;

5.8) по основному мероприятию «Погашение кредиторской задолженности» в соответствии с подпунктом 8 пункта 2.3 настоящего раздела;

б) порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела;

7) порядок отзыва заявки участником отбора в соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела;

8) порядок и основания возврата заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела;

9) порядок внесения изменений в заявки участников отбора в соответ-

ствии с пунктами 2.7, 2.9 настоящего раздела;

10) правила рассмотрения заявок участников отбора в соответствии с пунктами 2.11, 2.12 настоящего раздела;

11) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела;

12) срок, в течение которого участник отбора, по которой Администрацией принято решение о принятии заявки и документов к участию в отборе и предоставлении субсидии, должен подписать Соглашение, в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Порядка.

13) условия признания участника отбора, в отношении которого Администрацией принято решение о принятии заявки и документов к участию в отборе и предоставлении субсидии, уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 настоящего Порядка;

14) дата размещения результатов на едином портале и на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днём определения победителя отбора.

2.2. Участники отбора на дату представления заявки на участие в отборе для получения субсидии, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие просроченной задолженности по возврату в районный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед районным бюджетом;

2) не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не должна быть введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3) не должны являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которой доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

4) не должны получать средства из районного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка.

2.3. Для участия в отборе участник отбора представляет в Администрацию:

1) по основному мероприятию «Организация и управление производством» в срок, установленный подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего раздела, представляет в Администрацию заявку на участие в отборе по форме, приведённой в Приложении № 1 к настоящему Порядку (далее – заявка), с приложением следующих документов:

1.1) плановый расчёт денежных средств на текущий год (оформленный в произвольной форме);

1.2) утверждённое и согласованное штатное расписание МУП СХП района на текущий год;

1.3) плановое производственное задание по развитию крупного рогатого скота на текущий год.

2) по основному мероприятию «Развитие животноводства (молоко)» в срок, установленный подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего раздела, представляет в Администрацию заявку по форме, приведённой в Приложении № 1 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:

2.1) плановый расчёт денежных средств на текущий год (оформленный в произвольной форме);

2.2) плановое производственное задание по развитию крупного рогатого скота на текущий год;

2.3) план движения поголовья скота (молочное животноводство) по форме, приведённой в Приложении № 4 к настоящему Порядку;

3) по основному мероприятию «Приобретение, заготовка и доставка кормов» в срок, установленный подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего раздела, представляет в Администрацию заявку по форме, приведённой в Приложении № 1 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:

3.1) плановый расчёт денежных средств на текущий год (оформленный в произвольной форме);

3.2) плановый расчёт поставки комбинированных кормов из центральных районов страны до морского порта Анадырь и (или) до морского порта Беринговский (оформленный в произвольной форме);

3.3) плановый расчёт по заготовке и доставке сена (оформленный в произвольной форме);

3.4) план производства яиц и (или) план движения поголовья скота (свиноводство), и (или) план движения поголовья скота (молочное животноводство) по формам, приведённым в Приложениях № 2, № 3, № 4 к настоящему Порядку, в зависимости от планов использования кормов;

4) по основному мероприятию «Развитие производства пищевого яйца» в срок, установленный подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего раздела, представляет в Администрацию заявку по форме, приведённой в Приложении № 1 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:

- 4.1) плановый расчёт закупки птицы (кур);
 - 4.2) плановый расчёт на доставку птицы (кур) от морского порта Анадырь до морского порта Беринговский (оформленный в произвольной форме);
 - 4.3) план производства яиц по форме, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Порядку;
 - 5) по основному мероприятию «Материально - техническое обеспечение» в срок, установленный подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего раздела, представляет в Администрацию заявку по форме, приведённой в Приложении № 1 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:
 - 5.1) плановый расчёт денежных средств на текущий год (оформленный в произвольной форме);
 - 5.2) плановый расчёт закупки оборотных средств (оформленный в произвольной форме).
 - 6) по основному мероприятию «Материально - техническая база (движимое и недвижимое имущество)» в срок, установленный подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего раздела, представляет в Администрацию заявку по форме, приведённой в Приложении № 1 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:
 - 6.1) плановый расчёт денежных средств на текущий год (оформленный в произвольной форме);
 - 6.2) плановый расчёт закупки основных средств (оформленный в произвольной форме).
 - 7) по основному мероприятию «Спецодежда и пошив традиционной меховой одежды» в срок, установленный подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего раздела, представляет в Администрацию заявку по форме, приведённой в Приложении № 1 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:
 - 7.1) плановый расчёт денежных средств на текущий год (оформленный в произвольной форме);
 - 7.2) плановый расчёт закупки спецодежды и меховой одежды (оформленный в произвольной форме).
 - 8) по основному мероприятию «Погашение кредиторской задолженности» в срок, установленный подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего раздела, представляет в Администрацию заявку по форме, приведённой в Приложении № 1 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:
 - 8.1) плановый расчёт денежных средств на текущий год (оформленный в произвольной форме);
 - 8.2) расшифровку о дебиторской и кредиторской задолженности участника отбора, в том числе просроченной (с расшифровкой), по состоянию на первое число последних трёх месяцев текущего года, предшествующих дате подачи заявки.
- 2.4. Заявка и документы, установленные пунктом 2.3 настоящего раздела:
- 1) представляются участником отбора на получение субсидии на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо направляются в адрес Администрации почтовым отправлением с одновременным направлением в ви-

де сканированных копий на адрес электронной почты лица, ответственного за приём заявок, указанный в объявлении об отборе;

2) должны быть подписаны либо заверены руководителем или его представителем и иметь оттиск печати (при наличии печати). В случае подписания либо заверения документов представителем, к документам должны быть приложены копия документа, удостоверяющего личность представителя, доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя или приказ о наделении полномочиями;

3) не должны иметь подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

2.5. Администрация регистрирует заявки в день их поступления в Администрацию.

2.6. В случае непредставления (представления в неполном объёме) участником отбора заявки и документов, установленных пунктом 2.3 настоящего раздела, и (или) представления заявки и документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.4 настоящего раздела, Администрация уведомляет участника отбора о выявленных нарушениях.

Выявленные нарушения доводятся Администрацией до участника отбора в форме уведомления в виде сканированной копии в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём регистрации заявки и документов участника отбора в Администрации, по адресу электронной почты, указанному в заявке участника отбора.

2.7. Участник отбора, устранивший выявленные Администрацией в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела нарушения, имеет право направить изменения в ранее направленную заявку не позднее даты и времени окончания отбора заявок, установленных указанным в пункте 2.1 настоящего раздела объявлением об отборе, в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего раздела.

2.8. Поданная в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела заявка с документами может быть отозвана участником отбора не позднее даты и времени окончания отбора заявок, установленных указанным в пункте 2.1 настоящего раздела объявлением об отборе, путём направления в Администрацию соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Администрации обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты лица, ответственного за приём заявок, указанный в объявлении об отборе.

В случае отзыва участником отбора заявки и документов в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, Администрация осуществляет возврат участнику отбора заявки и документы в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём регистрации в Администрации обращения участника отбора.

2.9. Участник отбора имеет право направить изменения в ранее направленную заявку с документами не позднее даты и времени окончания отбора заявок, установленных в пункте 2.1 настоящего раздела объявлением об отборе,

путём направления в Администрацию соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Администрации обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты лица, ответственного за приём заявок, указанный в объявлении об отборе.

Изменения к заявкам с документами, внесённые участником отбора, являются неотъемлемой частью заявок.

2.10. Запрос о разъяснении положений объявления об отборе (далее - запрос) направляется в Администрацию на бумажном носителе или в виде сканированной копии на адрес электронной почты лица, ответственного за приём заявок, указанный в объявлении об отборе, в срок не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания отбора заявок, установленной в пункте 2.1 настоящего раздела объявлением об отборе, и должен содержать адрес электронной почты для направления ответа.

В случае поступления запроса не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Администрация в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём регистрации запроса в Администрации, даёт разъяснения положений объявления об отборе путём направления письменного ответа в виде сканированной копии по адресу электронной почты, указанному в запросе.

В случае направления запроса позже срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, запрос Администрацией не рассматривается и разъяснения по такому запросу не предоставляются.

2.11. Администрация в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты окончания отбора заявок, установленной указанным в пунктах 2.1 настоящего раздела объявлением об отборе, рассматривает представленные участниками отбора заявки и документы и принимает одно из следующих решений, оформленное в виде распоряжением Администрации:

1) о принятии заявки и документов участников отбора к участию в отборе и предоставлении субсидии, с указанием её размера, определяемого в соответствии с пунктами 3.1 – 3.2 раздела 3 настоящего Порядка, в случае отсутствия оснований для отклонения заявки и документов участника отбора, установленных пунктом 2.12 настоящего раздела;

2) об отклонении заявки и документов участников отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок и отказе в предоставлении субсидии, в случае наличия оснований для отклонения заявки и документов участников отбора, установленных пунктом 2.12 настоящего раздела.

В случае отсутствия поступления в Администрацию заявок и документов в срок, установленный в пункте 2.1 настоящего раздела, решение не принимается и распоряжение Администрации не оформляется.

Решение Администрации, указанное в настоящем пункте, доводится до участника отбора в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в форме уведомления в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный в заявке участника отбора, и в случае отклонения заявки и документов на стадии рассмотрения и оценки заявок и отказе в предоставлении субсидии должно со-

держать причины отказа и разъяснение порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Основаниями для отклонения заявки и документов участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок и отказа в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие участником отбора требованиям, установленным в пункте 2.2 настоящего раздела;
- 2) несоответствие участника отбора категории и критериям отбора, установленным пунктами 1.8, 1.9 раздела 1 настоящего Порядка;
- 3) не представление (представление в неполном объёме) документов, установленных пунктом 2.3 настоящего раздела;
- 4) несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям, установленным в пунктах 2.3, 2.4 настоящего раздела;
- 5) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- 6) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определённых для подачи заявок.

2.13. Информация о результатах рассмотрения заявок и документов размещается Администрацией на едином портале и на официальном сайте Администрации (anadyr-mr.ru) не позднее 14-го календарного дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 2.11 настоящего раздела, с включением следующих сведений:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- 4) наименование участников отбора, с которыми заключаются Соглашения и размер предоставляемой им субсидии.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Размер субсидии, предоставляемой Получателю субсидии (С), определяется:

1) в случае подачи заявления на получение субсидии в рамках мероприятия «Организация и управление производством» Подпрограммы по следующей формуле:

$S = \text{ФОТ}_{\text{год}} - C_{\text{соб}}$, руб./год, где:

$\text{ФОТ}_{\text{год}}$ – годовой фонд оплаты труда (включая налоги и сборы предусмотренные законодательством Российской Федерации), согласно утверждённому и согласованному Администрацией штатному расписанию Производителя на год, в котором планируется заключение Соглашения, руб./год;

$C_{\text{соб}}$ – собственные средства Производителя, планируемые к привлечению для оплаты труда работников, согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, руб./год;

2) в случае подачи заявления на получение субсидии в рамках мероприятия «Развитие животноводства (молоко)» Подпрограммы по следующей формуле:

$C = V \times K_c$, руб./год, где:

V - плановый годовой объём производства молока (КРС).

Объём должен соответствовать плану движения поголовья скота (молочное животноводство) на соответствующий год Производителя.

Плановый годовой объём производства молока (КРС) должен основываться на годовом плановом движении поголовья скота (молочное животноводство), предоставляемом в составе расчёта планового годового объёма производства молока (КРС) по форме, приведённой в Приложении № 4 к настоящему Порядку, центнер;

K_c - ставка за один центнер планового годового объёма производства молока (КРС), утверждённая постановлением Администрации, руб./центнер;

3) в случае подачи заявления на получение субсидии в рамках мероприятия «Приобретение, заготовка и доставка кормов» Подпрограммы по следующей формуле:

$C = S$, руб., где:

S – плановые затраты Производителя на приобретение и доставку комбинированных кормов до морского порта Анадырь и (или) до морского порта Беринговский из центральных районов страны и (или) на заготовку и доставку грубых кормов (сена) с мест заготовок до центральных усадеб Производителя.

Расчёт плановых затрат производится в произвольной форме с приложением подтверждающих документов о стоимости закупки, заготовки, доставки и т.д.

Расчёт плановых затрат должен основываться на годовом плане производства яиц и (или) годовом плановом движении поголовья скота (свиноводство) и (или) годовом плановом движении поголовья скота (молочное животноводство) предоставляемом в составе расчёта плановых затрат по формам, приведённым в Приложениях № 2, № 3, № 4 к настоящему Порядку, в зависимости от планов использования кормов, рублей;

4) в случае подачи заявления на получение субсидии в рамках мероприятия «Развитие производства пищевого яйца» Подпрограммы по следующей формуле:

$C = S$, руб., где:

S – плановые затраты Производителя на приобретение кур-несушек и (или) кур-молодок и доставке их от морского порта Анадырь до морского порта Беринговский.

Расчёт плановых затрат производится в произвольной форме с приложением подтверждающих документов о стоимости закупки, доставки и т.д.

Расчёт плановых затрат должен основываться на годовом плане производства яиц, предоставляемом в составе расчёта плановых затрат по форме, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Порядку, рублей;

5) в случае подачи заявления на получение субсидии в рамках мероприятия «Материально-техническое обеспечение» Подпрограммы по следующей формуле:

$C = S$, руб., где:

S – плановые затраты Производителя на приобретение оборотных средств.

Расчёт плановых затрат производится в произвольной форме с приложением документов, подтверждающих необходимость приобретения и документов о стоимости приобретаемых оборотных средств (при необходимости с учётом доставки до г. Анадырь), рублей;

б) в случае подачи заявления на получение субсидии в рамках мероприятия «Материально-техническая база (движимое и недвижимое имущество)» Подпрограммы по следующей формуле:

$C = S$, руб., где:

S – плановые затраты Производителя по модернизации основных средств (фондов).

Расчёт плановых затрат производится в произвольной форме с приложением документов, подтверждающих необходимость модернизации основных средств (фондов) и документов о стоимости затрат на модернизацию, рублей;

7) в случае подачи заявления на получение субсидии в рамках мероприятия «Спецодежда и пошив традиционной меховой одежды» Подпрограммы по следующей формуле:

$C = S$, руб., где:

S – плановые затраты Производителя по приобретению спецодежды и (или) пошиву традиционной меховой одежды.

Расчёт плановых затрат производится в произвольной форме с приложением документов, подтверждающих потребность в спецодежде и (или) традиционной меховой одежде и документов (расчётов) о стоимости закупки спецодежды (включая доставку) и (или) пошива традиционной меховой одежды, рублей;

8) в случае подачи заявления на получение субсидии в рамках мероприятия «Погашение кредиторской задолженности» Подпрограммы по следующей формуле:

$C = S$, руб., где:

S - плановые затраты Производителя по погашению кредиторской задолженности.

Расчёт плановых затрат производится в произвольной форме с приложением документов, подтверждающих необходимость в погашении кредиторской задолженности (недостаток оборотных средств), рублей.

Размер субсидии не может превышать объём средств, предусмотренный соответствующим мероприятием Подпрограммы.

3.2. В случае если по итогам рассмотрения заявлений на получение финансовой поддержки производства сельскохозяйственной продукции в отношении двух или более участников отбора на получение субсидии по одному и то-

му же мероприятию Подпрограммы принято решение о предоставлении субсидии и заключении Соглашения на текущий финансовый год, то объём средств, предусмотренный соответствующим мероприятием Подпрограммы, распределяется между такими Получателями субсидии пропорционально следующим данным:

1) в рамках мероприятия «Организация и управление производством» Подпрограммы - количеству фактической среднегодовой численности работников Производителя на предыдущий финансовый год;

2) в рамках мероприятия «Развитие животноводства (молоко)» Подпрограммы - плановому годовому объёму производства молока (КРС);

3) в рамках мероприятия «Приобретение, заготовка и доставка кормов» Подпрограммы - плановым затратам Производителя на приобретение и доставку комбинированных кормов до морского порта Анадырь и (или) до морского порта Беринговский из центральных районов страны и (или) на заготовку и доставку грубых кормов (сена) с мест заготовок до центральных усадеб Производителя;

4) в рамках мероприятия «Развитие производства пищевого яйца» Подпрограммы - количеству кур-несушек и (или) кур-молодок, планируемых к приобретению и (или) доставке их от г. Анадырь до центральной усадьбы Производителя;

5) в рамках мероприятия «Материально-техническое обеспечение» Подпрограммы - плановым затратам Производителя на приобретение оборотных средств;

6) в рамках мероприятия «Материально-техническая база (движимое и недвижимое имущество)» Подпрограммы - плановым затратам Производителя по модернизации основных средств (фондов);

7) в рамках мероприятия «Спецодежда и пошив традиционной меховой одежды» Подпрограммы - численности работников Производителя нуждающихся в обеспечении спецодеждой и (или) традиционной меховой одеждой;

8) в рамках мероприятия «Погашение кредиторской задолженности» подпрограммы - плановым затратам Производителя на недостаток оборотных средств.

В случае наступления событий, указанных в настоящем пункте, Получатели субсидий по запросу Администрации обязаны предоставить недостающие сведения, необходимые для определения размера субсидии по каждому Получателю субсидии.

3.3. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за датой принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Порядка:

1) формирует проект Соглашения в 2 (двух) экземплярах в соответствии с типовой формой соглашения, утверждённой финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии;

2) направляет с сопроводительным письмом Получателю субсидии проект Соглашения в 2 (двух) экземплярах для подписания.

Документы, указанные в настоящем пункте, вручаются участнику отбора с отметкой о получении на экземпляре Администрации, либо почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты или факсимильной связи.

3.4. Получатель субсидии в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения проекта Соглашения от Администрации подписывает, скрепляет печатью (при наличии печати) его со своей стороны и возвращает на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах в Администрацию или направляет сканированную копию подписанного Соглашения на адрес электронной почты Администрации, указанный в сопроводительном письме, с последующей досылкой оригиналов почтовым отправлением.

3.5. В случае поступления от Получателя субсидии в Администрацию в срок, установленный пунктом 3.4 настоящего раздела, Соглашения, подписанного и скреплённого печатью (при наличии печати) Получателем субсидии, Администрация в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления Соглашения подписывает и скрепляет печатью Соглашение со своей стороны и направляет один экземпляр Соглашения Получателю субсидии по электронной почте в виде сканированной копии по адресу электронной почты, указанному в заявке, с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением на бумажном носителе.

3.6. В случае не поступления от Получателя субсидии в Администрацию в срок, установленный пунктом 3.4 настоящего раздела, Соглашения на бумажном носителе или его сканированной копии, подписанного и скреплённого печатью (при наличии печати) Получателем субсидии, Получатель субсидии признаётся уклонившимся от подписания Соглашения.

3.7. Изменения, вносимые в Соглашение, осуществляются по соглашению сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения в соответствии с типовой формой, утверждённой финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

3.8. Расторжение Соглашения оформляется в виде дополнительного соглашения в соответствии с типовой формой, утверждённой финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии и возможно в случаях:

- 1) реорганизации или прекращения деятельности Получателя субсидии;
- 2) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком;
- 3) расторжение Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем субсидии установленных в Соглашении показателей результативности и (или) нарушением Получателем субсидии требований, установленных в Соглашении, а также выявления фактов предоставления Получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию;
- 4) по соглашению сторон.

3.9. В случае уменьшения Администрации ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на текущий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, опре-

делённом в Соглашении, заключается дополнительное соглашение о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.10. Обязательными условиями, включаемыми в Соглашение о предоставлении субсидии, являются:

1) условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определённом в Соглашении;

2) согласие Получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключённых с Получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Администрацией и органом муниципального финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии;

3) в случае осуществления Получателем субсидии более одного вида деятельности – ведение отдельного бухгалтерского учёта доходов от различных видов деятельности и расходов по этим же видам деятельности, имущества и обязательств, относящихся к данным видам деятельности.

3.11. Результатом предоставления субсидии является достижение результата реализации Подпрограммы, а именно увеличение поголовья скота и птицы, производства мясной и молочной продукции, пищевого яйца и сохранение занятости населения, в том числе коренного населения:

1) показателем необходимым для достижения результата предоставления субсидии в рамках мероприятия «Организация и управление производством» Подпрограммы, является доля сохранения рабочих мест в агропромышленном комплексе;

2) показателем необходимым для достижения результата предоставления субсидии в рамках мероприятия «Развитие животноводства (молоко)» Подпрограммы, является доля сохранения объёма продукции животноводства от запланированного объёма молока;

3) показателем необходимым для достижения результата предоставления субсидии в рамках мероприятия «Приобретение, заготовка и доставка кормов» Подпрограммы, является доля обеспечения в агропромышленном комплексе приобретения, доставки кормов (комбикорма) и заготовки кормов (сено) от запланированного объёма;

4) показателем необходимым для достижения результата предоставления субсидии в рамках мероприятия «Развитие производства пищевого яйца» Подпрограммы, является доля обеспечения производства пищевого яйца от запланированного объёма;

5) показателем необходимым для достижения результата предоставления субсидии в рамках мероприятия «Материально-техническое обеспечение» Подпрограммы, является доля обеспечения оборотными средствами текущей производственно-финансовой деятельности от запланированного объёма;

6) показателем необходимым для достижения результата предоставления субсидии в рамках мероприятия «Материально-техническая база (движимое и недвижимое имущество)» Подпрограммы, является доля технической и технологической оснащённости на основе обновления и модернизации основных фондов от запланированного объёма;

7) показателем необходимым для достижения результата предоставления субсидии в рамках мероприятия «Спецодежда и пошив традиционной одежды» Подпрограммы, является доля обеспечения спецодеждой и пошив традиционной меховой одежды для работников муниципальных унитарных предприятий от запланированного объёма;

8) показателем необходимым для достижения результата предоставления субсидии в рамках мероприятия «Погашение кредиторской задолженности» Подпрограммы, является доля обеспечения недостатка оборотных средств (погашение кредиторской задолженности) у муниципальных унитарных предприятий от запланированного объёма;

3.12. Количественные значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливается Администрацией в Соглашении индивидуально для каждого Получателя субсидии.

Получатель субсидии обязан обеспечить выполнение установленных в Соглашении значений результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии.

3.13. Соответствие или превышение достигнутого Получателем субсидии значения результата предоставления субсидии над установленным значением свидетельствует о достижении Получателем субсидии результата предоставления субсидии.

Недостижения Получателем субсидии результата предоставления субсидии и (или) показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, значения которых установлены в Соглашении, является нарушением условий и служит основанием для возврата субсидии в районный бюджет в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

3.14. Для получения субсидии по Соглашению, заключённому в рамках исполнения мероприятия «Организация и управление производством» Подпрограммы, Получатель субсидии предоставляет в Администрацию в срок до 5 числа месяца, следующего за отчётным месяцем, следующие документы:

1) заявку на выделение субсидии по форме, приведённой в Приложении № 5 к настоящему Порядку;

2) отчёт о движении поголовья на отчётный месяц текущего года, заверенный Получателем субсидии.

3) отчёт об использовании средств, полученных в виде субсидий из районного бюджета по форме, приведённой в Приложении № 6 к настоящему Порядку;

4) отчёт о расходах на оплату труда руководителей, специалистов, общехозяйственных рабочих, работников обслуживающих производств и начислений по форме, приведённой в Приложении № 7 к настоящему Порядку;

5) справку-расчёт о причитающихся субсидиях по форме, приведённой в Приложении № 8 к настоящему Порядку.

3.15. Для получения субсидии по Соглашению, заключённому в рамках исполнения мероприятия «Развитие животноводства (молоко)» Подпрограммы, Получатель субсидии представляет в срок до 5 числа месяца, следующего за отчётным месяцем, следующие документы:

1) заявку на выделение субсидии по форме, приведённой в Приложении № 5 к настоящему Порядку;

2) отчёт о движении поголовья крупного рогатого скота на отчётный период месяца текущего года;

3) отчёт об использовании средств, полученных в виде субсидий из районного бюджета по форме, приведённой в Приложении № 6 к настоящему Порядку;

4) платёжный документ об оплате коммунальных услуг по молочно-товарной ферме или письмо Получателя субсидии о непроведении платежей по молочно-товарной ферме в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

3.16. Для получения субсидии по Соглашениям, заключённым в рамках исполнения мероприятия «Приобретение, заготовка и доставка кормов» Подпрограммы, Получатель субсидии представляет следующие документы:

1) заявку на выделение субсидии по форме, приведённой в Приложении № 5 к настоящему Порядку;

2) копию договора поставки комбинированных кормов из центральных районов страны до морского порта Анадырь и (или) до морского порта Беринговский;

3) справку - расчёт по заготовке и доставке сена, заверенный Получателем субсидии;

4) отчёт об использовании средств, полученных в виде субсидий из районного бюджета по форме, приведённой в Приложении № 6 к настоящему Порядку;

5) копии документов, подтверждающих оплату поставки товара, выполнения работ предоставляются в Администрацию до конца срока действия Соглашения, но не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента использования средств субсидии.

3.17. Для получения субсидии по Соглашению, заключённому в рамках исполнения мероприятия «Развитие производства пищевого яйца» Подпрограммы, Получатель субсидии представляет следующие документы:

1) заявку на выделение субсидии по форме, приведённой в Приложении № 5 к настоящему Порядку;

2) копию договора закупки птицы (кур) и копию договора на доставку птицы (кур) от морского порта Анадырь до морского порта Беринговский;

3) отчёт об использовании средств, полученных в виде субсидий из районного бюджета по форме, приведённой в Приложении № 6 к настоящему Порядку;

4) копии документов, подтверждающих оплату поставки товара, выполнения работ, предоставляются в Администрацию до конца срока действия Соглашения, но не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента использования средств субсидии.

3.18. Для получения субсидии по Соглашениям, заключённым в рамках исполнения мероприятий «Материально-техническое обеспечение», «Материально-техническая база (движимое и недвижимое имущество)», «Спецодежда и пошив традиционной меховой одежды» и «Погашение кредиторской задолженности» Подпрограммы, Получатель субсидии представляет следующие документы:

1) заявку на выделение субсидии по форме, приведённой в Приложении № 5 к настоящему Порядку;

2) копию договора закупки оборотных средств, закупки основных средств, закупки спецодежды и меховой одежды, расшифровку о дебиторской и кредиторской задолженности Получателя субсидии, в том числе просроченной (с расшифровкой), по состоянию на первое число последних трёх месяцев текущего года, предшествующих дате подачи заявки, копии документов, подтверждающих обязательства предприятия (договоры, акты сверки по расчётам с кредиторами, требования (претензии) об уплате задолженности, копии исполнительных документов, копии судебных решений, оборотные-сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учёта) по состоянию на последнюю отчётную дату и на первое число месяца, в котором подана заявка;

3) отчёт об использовании средств, полученных в виде субсидий из районного бюджета, по форме, приведённой в Приложении № 6 к настоящему Порядку;

4) копии документов, подтверждающих оплату поставки товара, выполнения работ, предоставляются в Администрацию до конца срока действия Соглашения, но не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента использования средств субсидии.

3.19. За полноту и достоверность предоставленной информации ответственность несёт Получатель субсидии.

3.20. Администрация регистрирует заявления о перечислении субсидии и документы по мере их поступления от Получателей субсидии.

3.21. Получателям субсидии - юридическим лицам, а так же иным юридическим лицам, получающими средства на основании договоров, заключённых с Получателем субсидии, запрещается приобретать за счёт средств, полученных из районного бюджета, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определённых правовым актом.

3.22. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет проверку представленных документов и, в случае отсутствия замечаний, не позднее 10 (десятого) рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления о перечислении субсидии, указанного в пункте 3.20 настоящего раздела, при условии доведения бюджетных ассигнований Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации до Администрации, перечисляет субсидию.

Перечисление субсидии производится с лицевого счета Администрации, открытого в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, на расчётный счёт (или корреспондентский счёт) открытый Получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, указанный в Соглашении.

3.23. Основанием для отказа перечисления субсидии является:

1) представление не в полном объёме документов и (или) документы оформлены с нарушением требований, установленных в пунктах 3.14 – 3.18 настоящего раздела;

2) наличие арифметических ошибок, а также недостоверных сведений;

3) предъявление объёма субсидии, превышающего сумму Соглашения.

3.24. В случае отказа перечисления субсидии Администрация вручает, с отметкой о получении на экземпляре Администрации, Получателю субсидии уведомление об отказе в перечислении субсидии с указанием выявленных замечаний, указанных в пункте 3.23 настоящего раздела, либо направляет в виде сканированной копии на адрес электронной почты или по факсимильной связи.

В случае устранения замечаний для отказа в перечислении субсидии, указанных в абзаце первом настоящего пункта, Получатель субсидии вправе повторно обратиться в Администрацию с представлением документов, указанных в пунктах 3.14 – 3.18 настоящего раздела, но не позднее 5 декабря текущего финансового года.

3.25. В случае не поступления исправленных документов Администрация принимает решение о расторжении Соглашения и об отказе в перечислении субсидии, о чем письменно уведомляет Получателя субсидии о принятом решении с обоснованием причины отказа в предоставлении субсидии.

3.26. Субсидии в рамках мероприятий «Организация и управление производством», «Развитие животноводства (молоко)» Подпрограммы направляются Получателем субсидии на оплату труда работников предприятия и развитие животноводства (молоко) соответственно в рамках какого мероприятия получена субсидия.

3.27. Субсидии в рамках мероприятий «Приобретение, заготовка и доставка кормов», «Развитие производства пищевого яйца», «Материально-техническое обеспечение», «Материально-техническая база (движимое и недвижимое имущество)», «Спецодежда и пошив традиционной меховой одежды», «Погашение кредиторской задолженности» Подпрограммы направляются Получателем субсидии на возмещения затрат, направленных Производителем на выполнение мероприятий, в рамках которых было заключено Соглашение.

3.28. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных

при предоставлении субсидии, выявленных в том числе по фактам проверок, проведённых Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата, указанного в пункте 3.12 настоящего раздела, Получатель субсидии осуществляет возврат средств субсидии в районный бюджет в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка.

3.29. Возврат в текущем финансовом году Получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчётном финансовом году, осуществляется в доход районного бюджета до 20 января текущего финансового года.

4. Требование к отчётности

4.1. Получатель субсидии не позднее 20 февраля года, следующим за отчётным годом, представляет в Администрацию отчёт о достижении значений результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, по форме, определённой типовой формой Соглашения, утверждённой финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

4.2. Получатель субсидии представляет в Администрацию отчёт, указанный в пункте 4.1 настоящего раздела, на бумажном носителе либо почтовым отправлением с одновременным направлением в адрес электронной почты или факсимильной связи Администрации.

4.3. Администрация имеет право устанавливать в Соглашении сроки и формы представления Получателем субсидии дополнительной отчётности.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателями субсидии проводится Администрацией и органом муниципального финансового контроля.

5.2. Администрация в целях контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, имеет право запрашивать у Получателя субсидии первичные и иные документы, необходимые для проведения проверки.

Получатель субсидии обязан предоставлять запрашиваемые документы и сведения при осуществлении контроля и проведении проверок на предмет целевого использования субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса.

5.3. В случае нарушения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии средства подлежат возврату в районный бюджет, на основании результатов проведённых контрольных мероприятий Администрацией и органом муниципального финансового контроля.

5.4. Оценка достижения Получателями субсидии результата предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предо-

ставления субсидии, для каждого Получателя субсидии осуществляется Администрацию по итогам календарного года в срок до 1 марта года, следующего за годом предоставления субсидии.

5.5. В случае, если Получателем субсидии не достигнут результат предоставления субсидии и (или) показатель, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, Получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в районный бюджет (V возврата) в размере, определяемом по формуле:

V возврата = $(1 - R \text{ факт} / R \text{ согл}) \times S \times 0,01$, где:

R факт – достигнутое фактическое значение результата предоставления субсидии/показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии;

R согл – значение результата предоставления субсидии, установленное в соглашении/показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии;

S – объем предоставленной субсидии Получателю субсидии;

0,01 – корректирующий коэффициент.

Значение коэффициента от деления « R факт / R согл» округляется до трёх знаков после запятой.

Если значение коэффициентов от деления « R факт / R согл» имеет значение больше единицы, то для расчёта размера возврата субсидии значение коэффициента принимается равным единице.

Расчитанный размер возврата субсидии подлежит округлению по математическим правилам до целого рубля.

5.6. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) Администрация в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления случаев, предусмотренных пунктами 5.3, 5.5 настоящего раздела, направляет Получателю субсидии письменное уведомление об обнаруженных нарушениях с указанием платёжных реквизитов и суммы, подлежащей возврату;

2) получатель субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения уведомления перечисляет денежные средства в районный бюджет по реквизитам, указанным в уведомлении;

3) в случае, если Получатель субсидии не исполнил установленное подпунктом 1 пункта 5.6 настоящего раздела требование, Администрация взыскивает с Получателя субсидии денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям сельхозтоваропроизводителей Анадырского муниципального района на финансовое возмещение затрат, связанных с обеспечением населения Анадырского муниципального района сельскохозяйственной продукцией собственного производства

ЗАЯВКА

на участие в отборе для получения субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с поддержкой производства сельскохозяйственной продукции

Ознакомившись с условиями Порядка предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям сельхозтоваропроизводителей Анадырского муниципального района на финансовое возмещение затрат, связанных с обеспечением населения Анадырского муниципального района сельскохозяйственной продукцией собственного производства (далее – Порядок, субсидия)

(указать полное наименование

и организационно – правовую форму юридического лица или индивидуального предпринимателя) направляет документы для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с (в нужном поле проставить знак «V»):

- с организацией и управлением производства;
- с развитием животноводства (молоко);
- с приобретением, заготовкой и доставкой кормов;
- с развитием производства пищевого яйца;
- с материально – техническим обеспечением;
- с материально – технической базой (движимое и недвижимое имущество);
- со спецодеждой и пошивом традиционной одежды;
- с погашением кредиторской задолженности;

Сведения о юридическом лице:

Сокращённое наименование юридического лица независимо от организационно - правовой формы:	
ИНН	
ОГРН	
Юридический (почтовый) адрес:	
Фактический (почтовый) адрес:	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя (полностью)	
Контактные телефоны, факс	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты для перечисления субсидии	
Учредители (перечислить всех учредителей)	
Плательщик налога на добавленную стоимость (да/нет)	

Настоящим _____ (далее – организация)
 (указать сокращённое наименование и организационно-правовую форму юридического лица, индивидуального предпринимателя)

подтверждает, что:

вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в районный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим муниципальным правовым актом, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед районным бюджетом;

не находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора на получение субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора на получение субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а для индивидуальных предпринимателей, что не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых опера-

ций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

не получает средства из районного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка;

2. Организация даёт согласие:

на осуществление Администрацией Анадырского муниципального района и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

на обработку, распространение и публикацию (размещение) в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» информации связанной с отбором на получение субсидии, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

3. Настоящим организация обязуется соблюсти, установленный Порядком показатель и количественные значения показателя результативности, устанавливаемые в Соглашении, необходимые для достижения результата предоставления субсидии.

Настоящим организация подтверждает, что ознакомлена с порядком расчёта объёма средств, подлежащих возврату, в случае недостижения указанных результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленный пунктом 5 Порядка.

4. К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«___» _____ 20__ год

Валовое производство яиц на _____ год _____

Яйценоскость _____

Кормодни _____

Комбикорм (цн) _____

Директор
МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Свиноматки основные																						
Свиноматки проверяемые																						
Поросята 0 -2 мес.																						
Поросята от 2-х до 4 мес.																						
Ремонтные свинки																						
Ремонтные хрячки																						
Молодняк и взрослые на откорме																						
ВСЕГО																						

Выход поросят на 1 среднегодовую матку _____ голов
в т.ч. на 1 среднегодовую основную матку _____ голов
сохранность молодняка текущего года рождения _____

Плановая заготовка и расход корма

Вид корма	Остаток на начало года		Заготовка, приобретение		Всего кормов на плановый		Расход кормов (фактический)						
							Содержание		На получение		ВСЕГО		
	цн	цн к.ед	цн	цн к.ед	цн	цн к.ед	цн	цн к.ед	цн	цн к.ед	цн	цн к.ед	
Концентрированные корма													
Другие виды кормов													

Директор
МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Тёлки рождения 20 г.																				
Тёлки рождения 20 г.																				
Тёлки текущего рождения																				
Бычки 20 г.																				
Бычки текущего года рождения																				
Бычки всех воз- растов																				
Молодняк и взрос- лые на откорме																				
ВСЕГО																				

Валовый надой всего (цн)		цн
Выпойка молока (цн)		цн
Реализация (цн)		цн
Удой молока от одной фуражной коровы (кг)		кг
Среднесуточный удой молока на одну фуражную корову (кг)		кг

Плановая заготовка, приобретение и расход корма												
Вид корма	Остаток на начало года		Заготовка, приобретение		Всего кормов на плановый		Расход кормов (фактический)					
	цн	цн к.ед	цн	цн к.ед	цн	цн к.ед	На произ-водство молока		На получение привеса		ВСЕГО	
							цн	цн к.ед	цн	цн к.ед	цн	цн к.ед
Концентрированные корма												
Другие виды кормов												

Директор
МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям сельхозтоваропроизводителей Анадырского муниципального района на финансовое возмещение затрат, связанных с обеспечением населения Анадырского муниципального района сельскохозяйственной продукцией собственного производства

Предоставляется:

В Управление бухгалтерского учёта и отчётности
Администрации Анадырского муниципального района

ЗАЯВКА

Субсидия _____
(наименование мероприятия Подпрограммы)
МУП СХП « _____ »

В соответствии с Соглашением «О предоставлении субсидии из бюджета Анадырского муниципального района на финансовую поддержку производства сельскохозяйственной продукции» от _____ 20__ года № ____, просим предоставить в _____ 20__ года субсидию, используемую в рамках исполнения Подпрограммы «Развитие сельскохозяйственного производства» муниципальной программы «Поддержка сельскохозяйственного производства и стимулирование рынка производства Анадырского муниципального района на 20__ – 20__ годы», утверждённой постановлением Администрации Анадырского муниципального района от «__» _____ 20__ года № ____.

Наименование предприятия	Утверждённый годовой объём субсидии, рублей	Перечислено нарастающим итогом с начала года, рублей	Сумма для перечисления, рублей
МУП СХП « _____ »			

Директор
МП _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям сельхозтоваропроизводителей Анадырского муниципального района на финансовое возмещение затрат, связанных с обеспечением населения Анадырского муниципального района сельскохозяйственной продукцией собственного производства

ОТЧЁТ

об использовании средств, полученных в виде субсидий из районного бюджета за _____ 20__ год
МУП СХП « _____ »
(наименование Получателя субсидии)

№ п/п	Наименование показателя	Субсидия на _____
1	Остаток средств на начало месяца	
2	Поступило бюджетных средств за отчётный месяц	
3	Использовано за отчётный месяц - всего, в том числе:	
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		
3.5		
3.6		
3.7		
4	Остаток на конец месяца	

Директор
МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям сельхозтоваропроизводителей Анадырского муниципального района на финансовое возмещение затрат, связанных с обеспечением населения Анадырского муниципального района сельскохозяйственной продукцией собственного производства

ОТЧЁТ

о расходах на оплату труда руководителей, специалистов, общехозяйственных рабочих, работников обслуживающих производств и начислений за _____ 20__ год

МУП СХП « _____ »
(наименование Получателя субсидии)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, рабочая профессия	Оклад	Отработано дней	Начислено по окладам	Командировки	Районный коэффициент	Северные надбавки	ВСЕГО	Взносы на страхование 31,2%

Директор _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Порядку предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям сельхозтоваропроизводителей Анадырского муниципального района на финансовое возмещение затрат, связанных с обеспечением населения Анадырского муниципального района сельскохозяйственной продукцией собственного производства

СПРАВКА - РАСЧЁТ

о причитающихся субсидиях « _____ »
по МУП СХП « _____ »
за _____ 20__ года

	Фактически начисленный ФОТ за месяц (руб.)	Отчисления на государственное страхование			Сумма причитающихся субсидии (руб.)
		ставка страховых взносов (%)	ставка взносов на обязательное государственное страхование от несчастных случаев на производстве (%)	сумма отчислений на обязательное государственное страхование (руб.)	
1	2	3	4	5гр 2(гр3+гр4)	6
ФОТ облагаемый СВ					
ФОТ не облагаемый СВ					
ИТОГО					

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)