



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 23.04.2025

№ 952

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 15.03.2021 №500

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Уставом города Когалыма, в целях реализации муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в городе Когалыме», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 27.12.2024 №2618:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 15.03.2021 №500 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов» (далее – Постановление) внести следующие изменения:

1.1. В преамбуле Постановления слова «11.10.2013 №2900» заменить словами «27.12.2024 №2618».

1.2. В подпункте 1.3 пункта 1 Постановления слова «приложению 4» заменить словами «приложению 3».

1.3. Подпункт 1.4 пункта 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1.4. Положение о рабочей группе по рассмотрению заявок участников отбора на получение субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов согласно приложению 4 к настоящему постановлению.»

1.4. Приложение 1 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 2 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение 3 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение 4 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Подпункты 1.5 -1.8 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 18.04.2024 №757 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.03.2021 №500» признать утратившими силу.

3. Управлению инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Феоктистов В.И.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

5. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Згонникова А.Г.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.А. Агадуллин

Сертификат

00838C2D41CA84E3FACFD74B155182B93E

Владелец Агадуллин Тимур Акрамович

Действителен с 25.12.2024 по 20.03.2026

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 23.04.2025 № 952

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 15.03.2021 №500

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ РАСТЕНИЕВОДСТВА

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Порядок предоставления субсидий на поддержку растениеводства (далее - Порядок) разработан в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Поддержка сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов» муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в городе Когалыме», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 27.12.2024 №2618 (далее - Муниципальная программа), с целью создания благоприятных условий для устойчивого развития сельского хозяйства и повышения конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции, произведенной агропромышленным комплексом города Когалыма.

Порядок определяет критерии отбора и категории получателей субсидии, устанавливает цели, процедуру и условия предоставления субсидии, требования к отчетности, контролю (мониторингу) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.2. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям за объемы реализованной продукции растениеводства собственного производства из бюджета городского округа города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - бюджет города Когалыма) за счет субвенций из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ), в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы города Когалыма о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

В целях реализации настоящего Порядка возмещению подлежат затраты по одному или нескольким направлениям:

- реализация продукции растениеводства в защищенном грунте собственного производства;
- реализация продукции растениеводства в открытом грунте собственного производства.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. Сельскохозяйственные товаропроизводители - юридические лица (за

исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год, а также крестьянские (фермерские) хозяйства;

1.3.2. Субсидия - денежные средства, предоставляемые на безвозмездной основе на возмещение затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям за объемы реализованной продукции растениеводства собственного производства из бюджета города Когалыма за счет субвенций из бюджета автономного округа;

1.3.3. Участники отбора - сельскохозяйственные товаропроизводители, отвечающие критериям отбора и категориям получателей субсидий, указанным в пунктах 1.5, 1.6 настоящего Порядка;

1.3.4. Получатели субсидий – участники отбора, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий.

1.3.5. Уполномоченный орган - управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

1.4. Администрация города Когалыма осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - главный распорядитель бюджетных средств).

1.5. Критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий:

- осуществление деятельности на территории автономного округа по следующим видам деятельности:

реализация продукции растениеводства в защищенном грунте собственного производства;

реализация продукции растениеводства в открытом грунте собственного производства;

- наличие на праве собственности и (или) аренды посевных площадей открытого или защищенного грунта, соответствующих целевому назначению предоставления субсидий.

1.6. Категории получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий:

Сельскохозяйственные товаропроизводители: юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели.

1.7. Субсидии предоставляются за объемы реализованной продукции растениеводства собственного производства в отчетном месяце и 2 (двух) месяцах текущего финансового года, предшествующих отчетному. Субсидии за объем реализованной продукции собственного производства в декабре

отчетного финансового года выплачиваются в период январь - февраль текущего финансового года.

Субсидии за объемы реализованной продукции растениеводства собственного производства в иные периоды текущего финансового года выплачиваются в случае их невыплаты из-за недостаточности бюджетных средств.

1.8. Способом проведения отбора получателей субсидий является запрос предложений (заявок) на участие в отборе.

1.9. Информация о субсидиях размещается на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.10. Получатель субсидии определяется по результатам проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

Взаимодействие главного распорядителя бюджетных средств с получателями субсидий (участниками отбора) осуществляется с использованием документов в электронной форме.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Проведение отбора осуществляется на основании предложений (заявок) (далее - заявка на предоставление субсидии, заявка), направленных участниками отбора, соответствующими категориям и (или) критериям отбора получателей субсидии, установленным в пунктах 1.5, 1.6 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок.

2.2. Уполномоченный орган в случае, если бюджетом города Когалыма предусмотрены средства на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, предусматривающего бюджетные ассигнования на предоставление субсидий размещает на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт) объявление о проведении отбора, которое содержит информацию, предусмотренную пунктом 21 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года №1782, а также типовую форму соглашения о предоставлении субсидии, с указанием:

- 1) сроков проведения отбора;
- 2) даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем

размещения объявления о проведении отбора;

3) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона главного распорядителя бюджетных средств;

4) результатов предоставления субсидии;

5) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора (при наличии технической возможности);

6) требований к участникам отбора (получателям субсидий) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка;

7) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, предусмотренных пунктами 2.4 - 2.6 настоящего Порядка;

8) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок, участников отбора, определяющего, в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора, предусмотренные пунктами 2.7-2.9 настоящего Порядка;

9) правил рассмотрения заявок участников отбора, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Порядка;

10) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Порядка;

11) срока, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение), предусмотренного подпунктами 3.11.2, 3.11.3 настоящего Порядка;

12) условий признания получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего Порядка;

13) даты размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем прохождения отбора участником отбора;

14) порядок и случаи отмены проведения отбора, случаи признания отбора несостоявшимся и случаи заключения соглашений по итогам отбора, предусмотренных пунктами 2.14, 2.15, 3.11 настоящего Порядка;

15) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии в соответствии с пунктами 3.7 - 3.9 настоящего Порядка;

Объявление о проведении отбора размещается на едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет» или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), а также на официальном сайте.

Внесение изменений в объявление о проведении отбора, осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий:

- срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных

дней;

- при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;

- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении включается положение, предусматривающее право участников отбора получателей субсидий внести изменения в заявки;

- участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

2.3. Требования к участникам отбора (получателям субсидий), которым должен соответствовать участник отбора на дату подачи заявки:

- у участника отбора (получателя субсидии) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- у участника отбора (получателя субсидии) должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Когалыма;

- участники отбора (получатели субсидий) - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора (получателем субсидии), другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора (получателя субсидии) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора (получатели субсидий) - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора (получателя субсидии), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора (получателями субсидий);

- участники отбора (получатели субсидий) не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных

компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- участники отбора (получатели субсидий) не должны получать средства из бюджета города Когалыма на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

- участник отбора (получатель субсидии) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- участник отбора (получатель субсидии) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или распространением оружия массового уничтожения;

- участник отбора (получатель субсидии) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- участники отбора (получатель субсидии) не находятся в состоянии банкротства (на основании информации, содержащейся в едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенной в открытом доступе в сети интернет по адресу «<http://bankrot.fedresurs.ru/>»).

2.4. Для получения субсидий участники отбора в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, предоставляют заявку на предоставление субсидии и документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка.

Участник отбора предоставляет заявку в электронной форме посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и предоставляет в систему «Электронный бюджет» электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования). Электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью участника отбора или уполномоченного им лица.

Датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.5. Участники отбора, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи

заявки предоставляют в Уполномоченный орган оригиналы документов.

2.6. Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица), предоставляется по форме установленной Приложением №1 к настоящему Порядку.

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», обеспечивается путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Участник отбора вправе подать не более 1 (одной) заявки на предоставление субсидии в отношении одного вида деятельности.

В случае если от имени участника отбора действует уполномоченный представитель, заявка должна содержать также данные доверенности на осуществление действий от имени участника отбора с приложением копии нотариальной доверенности заверенной подписью и печатью (при наличии) участника отбора и подписанной руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства либо прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора, - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности (для юридического лица).

2.7. Участник отбора имеет право отозвать или изменить свою заявку (доработать заявку) до истечения установленного в объявлении срока рассмотрения заявки в системе «Электронный бюджет» не позднее даты окончания подачи заявок.

Внесение изменений в заявку осуществляется посредством формирования участником отбора в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

2.8. Заявка признается отозванной участником отбора со дня уведомления об отзыве заявки и не подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.9. Уведомление об отзыве заявки является основанием для возврата заявки и приложенных к ней документов участнику отбора. Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявки участнику отбора не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня уведомления об отзыве заявки.

2.10. Уполномоченный орган формирует единый список участников отбора на текущий финансовый год в хронологической последовательности согласно дате и времени регистрации заявки.

В случае внесения изменений в заявку, заявка признается измененной и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом, как вновь поданная. Информация об участнике отбора вносится повторно с учетом

внесенных изменений, даты и времени регистрации заявления о внесении изменений в заявку.

2.11. Рассмотрение заявки и пакета документов участников отбора на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, проводится в следующем порядке:

Для проведения отбора в системе «Электронный бюджет» Уполномоченному органу для рассмотрения заявок открывается доступ к поданным заявкам не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи Заявок.

Автоматически формируется протокол вскрытия заявок на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя бюджетных средств (должностного лица Уполномоченного органа) и размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол вскрытия заявок содержит следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей субсидий заявках:

- а) регистрационный номер заявки;
- б) дата и время поступления заявки;
- в) полное наименование участника отбора получателей субсидий (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);
- г) адрес юридического лица, адрес регистрации (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);
- д) запрашиваемый участником отбора получателей субсидий размер субсидии.

Проверка получателя субсидии (участника отбора) на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.3. Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Получатель субсидии (участник отбора) подтверждает соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.3. Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» путем проставления в электронном виде отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Требовать от получателя субсидии (участника отбора) документов, не предусмотренных Порядком, не допускается. Участник отбора может представить документы, указанные в пункте 3.2 Порядка, главному распорядителю бюджетных средств (Уполномоченному органу) по собственной инициативе.

Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения протокола вскрытия заявок:

- 1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):
 - об отсутствии или невыполнении у участника отбора на едином

налоговом счете размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

сведения, подтверждающие включение участников отбора в Единый государственный реестр производителей органической продукции, с учетом требований Федерального закона от 03.08.2018 №280-ФЗ «Об органической продукции и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации).

2) запрашивает в структурных подразделениях Администрации города Когалыма, следующие сведения:

об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

подтверждающие отсутствие выплат средств из бюджета города Когалыма на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, указанных в пунктах 1.5., 1.6., 3.2 осуществляет проверку заявки и пакета документов на предмет соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, а также соответствие участника отбора категориям, критериям отбора и требованиям к участникам отбора, установленным пунктами 1.5, 1.6, 2.3 настоящего Порядка.

Проверка заявки и пакета документов осуществляется автоматически, путем вскрытия заявок на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа в системе «Электронный бюджет», протоколы вскрытия и итогов проведения отбора размещаются на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания (при наличии технической возможности).

4) организует заседание Рабочей группы с целью рассмотрения поступивших заявок и пакетов документов участников отбора и принятия одного из решений:

- признать участника отбора прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю бюджетных средств предоставить субсидию;

- признать участника отбора не прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю бюджетных средств отклонить заявку, отказать в предоставлении субсидии.

2.12. Порядок формирования Рабочей группы определяется Положением согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2.13. Решение Рабочей группы оформляется протоколом заседания Рабочей группы, являющимся результатом рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора, содержащим следующие сведения:

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 получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.14. Порядок и случаи отмены проведения отбора получателей субсидий:

1) размещение Уполномоченным органом объявления об отмене проведения отбора получателей субсидий на едином портале допускается не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей субсидий;

2) объявление об отмене отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий.

3) участники отбора получателей субсидий, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в системе «Электронный бюджет»;

4) отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

5) после окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.14 настоящего Порядка и до заключения соглашения с получателями субсидий Уполномоченный орган может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.15. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.16. Решение о предоставлении субсидии оформляется постановлением Администрации города Когалыма.

2.17. Протокол заседания Рабочей группы является результатом рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора. После подписания протокола заседания Рабочей группы Уполномоченный орган:

1) размещает протокол подведения итогов отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте;

Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (должностного лица Уполномоченного органа) и размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола подведения итогов отбора путем формирования новых

версий указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

Уполномоченный орган не позднее 14 календарных дней, следующих за днем определения получателей субсидий, размещает в системе «Электронный бюджет» (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) и на официальном сайте протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора), включающий следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе требований о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- наименования получателей субсидий, с которыми заключается Соглашение, размер предоставляемых им субсидий.

2) направляет на подпись главе города Когалыма постановление Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии с указанием суммы субсидии.

2.18. Заявка участника отбора отклоняется главным распорядителем бюджетных средств в случае если по результатам заседания Рабочей группы участник отбора признан не прошедшим отбор.

Уполномоченный орган направляет участнику отбора уведомление об отклонении заявки, с указанием оснований (причин) отклонения в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Рабочей группы.

2.19. Основаниями (причинами) для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения заявки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;
- несоответствие участника отбора категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, установленным пунктами 1.5, 1.6 настоящего Порядка.

2.20. Участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора, не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить в Уполномоченный орган запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования соответствующего запроса. Уполномоченный орган в ответ на запрос направляет разъяснение в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня завершения подачи заявок.

2.21. Документы по организации и проведению отбора получателей субсидий для предоставления субсидий из бюджета города Когалыма, а также заключенные Соглашения и отчетность, предоставляемая получателями субсидий, хранятся у Уполномоченного органа в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатели субсидий должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка на дату подачи заявки.

3.2. К заявке, указанной в пункте 2.4. настоящего Порядка, прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства);

2) копия декларации о соответствии (сертификата соответствия) (представляются при наличии обязательных требований, установленных действующим законодательством, об обязательном проведении процедуры сертификации (декларирования) соответствующих видов продукции);

3) копии документов, подтверждающих реализацию продукции (копии договоров купли-продажи, договоров комиссии, договоров оказания услуг (при оптовой и мелкооптовой торговле), копии платежных документов, предусмотренных действующим законодательством, копии товарных накладных соответствующих унифицированных форм и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

4) копия документа о праве собственности или аренды посевных площадей открытого или защищенного грунта;

5) справка-расчет субсидий на производство и реализацию продукции растениеводства в защищенном (открытом) грунте по форме, установленной приложением №2 к настоящему Порядку;

6) копии документов, подтверждающих произведенные затраты, связанные с производством (реализацией) продукции (договоры, копии платежных документов, копии актов выполненных работ, копии товарных накладных, соответствующих унифицированных форм и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами).

Копии документов, предоставляемые участником отбора по собственной инициативе:

- учредительные документы (для юридических лиц);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя Участником отбора (решение руководителей, приказ о назначении);

- выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- об отсутствии или непревышении у участника отбора на едином налоговом счете размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Непредоставление участником отбора, документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.

3.3. Копии документов заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) юридического лица, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальный предприниматель (далее - организация) с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати организации (при наличии) с приложением описи документов.

3.4. Наименования, номера и даты представленных документов, количество листов в них вносятся в опись.

3.5. Рассмотрение заявки и пакета документов, по результатам которого принимается решение о размере субсидии, проводится в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Порядка.

3.6. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных получателем субсидии документов, требованиям, определенным в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

предъявление объемов реализованной продукции растениеводства в защищенном грунте, произведенной в сооружениях сезонного срока действия;

предъявление объемов произведенной продукции растениеводства, использованной на внутрихозяйственные нужды.

подписание Соглашения ненадлежащим лицом (не являющимся руководителем и (или) не имеющим доверенность на право подписи финансовых документов (договоров) от имени получателя субсидии);

добровольный письменный отказ получателя субсидии от субсидии;

нарушение срока представления документа, указанного в пункте 3.11.2 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган направляет (вручает) получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований (причин) отказа в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня:

принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Рабочей группой по рассмотрению заявок участников отбора на получение субсидий на поддержку и развитие сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в абзацах втором - пятом настоящего пункта;

выявления оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в абзацах шестом - восьмом настоящего пункта.

3.7. Предоставление субсидии осуществляется по ставкам согласно приложению 25 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 №637-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса» (далее - постановление Правительства ХМАО - Югры №637-п), но не более 95% фактически произведенных затрат, связанных с производством и реализацией продукции (учитываются производственные затраты в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 06.06.2003 №792 «Об утверждении Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельскохозяйственных организациях»).

3.8. Размер субсидии предоставляемой главным распорядителем бюджетных средств за реализованную продукцию растениеводства

собственного производства, рассчитывается по формуле:

$S_i = V_i * R_i$, где:

S_i - размер субсидии для получателя субсидии за реализованную продукцию растениеводства собственного производства;

V_i - валовой объем реализованной получателем субсидии продукции растениеводства собственного производства;

R_i - ставка субсидии на поддержку растениеводство в соответствии с видом деятельности.

3.9. В случае обращения нескольких участников отбора, при условии превышения запрашиваемого объема средств субсидий над размерами бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Когалыма в текущем финансовом году на данные цели, субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, прошедшим отбор, предоставляются в размере, пропорциональном объемам понесенных затрат.

В случае доведения главному распорядителю бюджетных средств дополнительных лимитов бюджетных обязательств, субсидии предоставляются в текущем финансовом году без повторного прохождения отбора в размере, пропорциональном объемам понесенных затрат, с учетом ранее предоставленной субсидии в соответствии с абзацем 1 пункта 3.9 настоящего Порядка, путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению.

3.10. Возврат субсидии в бюджет города Когалыма в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 5.4 - 5.6 настоящего Порядка.

3.11. Заключение Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения (при необходимости), между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии осуществляется в соответствии с типовой формой, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма, в следующем порядке:

3.11.1. в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии главный распорядитель бюджетных средств формирует проект Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры» (далее – ГИС «РЭБ Югры») и направляет его для подписания получателю субсидии.

3.11.2. получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «РЭБ Югры» и направляет подписанное Соглашение в адрес Уполномоченного органа.

3.11.3. При отсутствии технической возможности формирования Соглашения в форме электронного документа и подписания усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон Соглашения в ГИС «РЭБ Югры»,

Уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии, готовит Соглашение на бумажном носителе и направляет получателю субсидии для подписания.

Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает и представляет его в Уполномоченный орган лично или почтовым отправлением.

3.12. Получатель субсидии, не представивший в Уполномоченный орган подписанное Соглашение в указанный подпунктах 3.11.2, 3.11.3 пункта 3.11 настоящего Порядка срок (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется 3 (тремя) рабочими днями с даты получения Соглашения получателем субсидии до момента его передачи почтовой организацией), считается уклонившимся от заключения соглашения.

3.13. Соглашение должно содержать условия:

- о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении;

- о согласии получателя Субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями Субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- о запрете приобретения получателями Субсидий - юридическими лицами, за счет полученных средств 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 результатов предоставления этих средств иных операций, определенных Соглашением.

3.14. Результатом предоставления субсидии является предоставление финансовой поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям и достижение целевых показателей, в рамках Муниципальной программы.

Конкретные планируемые значения результатов предоставления субсидии (целевые показатели) с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов, предусматривающих увеличение не менее чем на 0,5 процентов по отношению к отчетному финансовому году объемов собственного производства продукции растениеводства, устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в Соглашении. Для получателей

субсидии не осуществляющих производственную деятельность в отчетном финансовом году значения результатов предоставления субсидии доводятся в следующем финансовом году с учетом фактически достигнутых производственных показателей по итогам текущего финансового года.

3.15. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 3.6 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств перечисляет денежные средства получателю субсидии в пределах утвержденных бюджетных ассигнований в порядке, установленном Соглашением в срок не позднее 10 (десятого) рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной российской организации.

3.16. В случае, если получателями субсидий не достигнуты значения результатов, установленных Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению), к получателям субсидий применяются штрафные санкции, установленные Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению).

3.17. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 5 (пятого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Уполномоченный орган отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии (далее - отчет), предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Порядка, по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма.

4.2. Отчет составляется по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Уполномоченный орган осуществляет проверку отчета, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка в месячный срок с даты получения данной отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии осуществляет главный распорядитель бюджетных средств, а также органы государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии осуществляет главный распорядитель бюджетных средств исходя из достижения значений результата, определенных Соглашением и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидий (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации.

5.2. Ответственность за достоверность предоставляемых документов, сведений в представленных документах получателя субсидий несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.3. В случае нарушения получателем субсидии сроков и формы представления отчетности, установленной настоящим Порядком и Соглашением, Уполномоченный орган направляет получателю субсидии письменное требование о необходимости предоставления отчетности либо устранения выявленных нарушений. Получатель субсидии в течение 10 календарных дней после получения указанного требования обязан предоставить отчетность либо устранить выявленные нарушения.

5.4. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма или Контрольно-счетной палатой города Когалыма, нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, факта предоставления недостоверных сведений, в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, а также если требование, указанное в пункте 5.3

настоящего Порядка, не выполнено в установленный срок Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выявления факта нарушения, предоставления Получателем недостоверных сведений, ненадлежащего исполнения Соглашения, недостижения значений результатов предоставления субсидии направляет получателю субсидии письменное уведомление о необходимости возврата субсидии (далее - уведомление о возврате).

Расчет размера штрафных санкций определен в соответствии с типовой формой Соглашения, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма.

5.5. Получатель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления о возврате обязан выполнить требования, указанные в нем.

5.6. При отказе от добровольного возврата средств субсидии, выраженного в непоступлении денежных средств в срок, установленный пунктом 5.5 настоящего Порядка, на счет главного распорядителя бюджетных средств, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

к Порядку
предоставления субсидий на поддержку растениеводства

Форма

Главе города Когалыма

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

В соответствии с Порядком предоставления субсидий на поддержку растениеводства (далее - Порядок предоставления субсидий), утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 15.03.2021 № 500, прошу Вас предоставить субсидию на:

реализацию продукции растениеводства в защищенном грунте собственного производства;

реализацию продукции растениеводства в открытом грунте собственного производства.

1. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП:	
2. Адрес Получателя субсидии:	
2.1. Юридический и почтовый:	2.2. Адрес осуществления сельскохозяйственной деятельности:
Населенный пункт _____ улица _____ № дома _____, № кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ № дома _____, № кв. _____ Местоположение земельного участка: _____ _____
3. Банковские реквизиты:	
р/с (л/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____	
4. Номер контактного телефона, адрес электронной почты:	

Опись документов, предусмотренных пунктом 3.2 Порядка предоставления субсидии, прилагается.

Приложение: на _____ л. в ед. экз.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую.

Выражаю согласие на:

публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» информации, предусмотренной пунктом 2.6 Порядка о предоставлении субсидии;

обработку персональных данных, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

включение в общедоступные источники моих персональных данных;

запрос информации, необходимой для принятия решения о предоставлении субсидии.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) _____ 20_____

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 23.04.2025 № 952

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 15.03.2021 №500

ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ ЖИВОТНОВОДСТВА
(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Порядок предоставления субсидий на поддержку животноводства (далее - Порядок) разработан в рамках комплекса процессных мероприятий «Поддержка сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов» муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в городе Когалыме», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 27.12.2024 №2618 (далее - Муниципальная программа), с целью создания благоприятных условий для устойчивого развития сельского хозяйства и повышения конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции, произведенной агропромышленным комплексом города Когалыма.

Порядок определяет критерии отбора и категории получателей субсидии, устанавливает процедуру и условия предоставления субсидии, требования к отчетности, контролю (мониторингу) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.2. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям за объемы реализованной продукции животноводства собственного производства, а также на содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных из бюджета городского округа города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - бюджет города Когалыма) за счет субвенций из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ), в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы города Когалыма о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

В целях реализации настоящего Порядка возмещению подлежат затраты по одному или нескольким направлениям:

- производство и реализацию молока и молокопродуктов; производство и реализацию мяса крупного и мелкого рогатого скота, лошадей; развитие прочих отраслей животноводства: свиноводства, птицеводства, кролиководства (за исключением личных подсобных хозяйств);
- содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных (за

исключением личных подсобных хозяйств);

- содержание маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород (за исключением личных подсобных хозяйств);

- содержание маточного поголовья животных (личные подсобные хозяйства).

Субсидии не предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, занимающимся производством, переработкой свинины в хозяйствах с зоосанитарным статусом (компартоментам) ниже III.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. Сельскохозяйственные товаропроизводители - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год, а также крестьянские (фермерские) хозяйства и граждане, ведущие личное подсобное хозяйство.

1.3.2. Продукция животноводства - продукция животноводства собственного производства, указанная в пунктах 1.1, 1.2, 2, 3, 4 раздела «Животноводство» приложения 25 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 №637-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса» (далее - постановление Правительства ХМАО - Югры №637-п).

1.3.3. Субсидия - денежные средства, предоставляемые на безвозмездной основе в целях возмещения затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета города Когалыма за счет субвенций из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.3.4. Уполномоченный орган - управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

1.3.5. Участники отбора - сельскохозяйственные товаропроизводители, отвечающие критериям отбора и категориям получателей субсидий, указанных в пунктах 1.5, 1.7 настоящего Порядка.

1.3.6. Получатели субсидий – участники отбора, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий.

1.4. Администрация города Когалыма осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - главный распорядитель бюджетных средств).

1.5. Критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий:

- осуществление деятельности на территории автономного округа по

следующим видам деятельности:

реализация продукции животноводства, содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных (за исключением личных подсобных хозяйств), указанных в пункте 8 раздела «Животноводство» приложения 25 к постановлению Правительства ХМАО - Югры №637-п - при наличии маточного поголовья сельскохозяйственных животных всех видов, за исключением птицы и пушных зверей, на дату подачи заявки и пакета документов в количестве 100 и более условных голов, в том числе в производственных сельскохозяйственных кооперативах;

содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных (за исключением личных подсобных хозяйств), указанных в пунктах 8, 9 раздела «Животноводство» приложения 25 к постановлению Правительства ХМАО - Югры №637-п - при наличии маточного поголовья сельскохозяйственных животных всех видов, за исключением птицы и пушных зверей, на дату подачи заявки и пакета документов в количестве менее 100 условных голов (при расчете количества маточного поголовья сельскохозяйственных животных всех видов не учитывается маточное поголовье свиней в хозяйствах с зоосанитарным статусом (компартоментам) ниже III, который определяется в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.05.2023 №482 «Об утверждении ветеринарных правил определения зоосанитарного статуса объектов - земельных участков, зданий, помещений, строений, сооружений, с использованием которых физические и юридические лица осуществляют деятельность по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства» (далее - зоосанитарный статус (компартоментам) ниже III);

содержание маточного поголовья животных в личных подсобных хозяйствах, указанных в пункте 14 раздела «Животноводство» приложения 25 к постановлению Правительства ХМАО - Югры №637-п;

- наличие поголовья птицы, клеточных пушных зверей на день подачи документов (при возмещении затрат за объемы реализованной продукции птицеводства, звероводства);

- наличие на праве собственности или аренды объектов (объекта) для производства определенных видов молочной продукции, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам, и наличии сертификатов или деклараций соответствия на производимую продукцию таких видов (при возмещении затрат за объемы реализованной продукции);

- наличие ветеринарных сопроводительных документов для продукции животноводства (птицеводства), оформленных в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13.12.2022 №862 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»;

- наличие действующей декларации (сертификата) соответствия, если требования об обязательной сертификации (декларированию) продукции установлены действующим законодательством (при возмещении затрат за объемы реализованной продукции);

- проведение ежегодных обязательных ветеринарных профилактических обработок (мероприятий) поголовья сельскохозяйственных животных.

1.6. Количество маточного поголовья сельскохозяйственных животных рассчитывается в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №63 «Об утверждении документов, предусмотренных правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку племенного животноводства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2012 №1257».

1.7. Категории получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий:

Сельскохозяйственные товаропроизводители: юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство.

1.8. Субсидии предоставляются за объемы реализованной продукции животноводства собственного производства в отчетном месяце и 2 (двух) месяцах текущего финансового года, предшествующих отчетному. Субсидии за объем реализованной продукции животноводства собственного производства в декабре отчетного финансового года выплачиваются в период январь - февраль текущего финансового года.

Субсидии за объемы реализованной продукции животноводства собственного производства в иные периоды текущего финансового года выплачиваются в случае их невыплаты из-за недостаточности бюджетных средств.

1.9. Участники отбора, за исключением граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, у которых на 1 января текущего финансового года количество маточного поголовья сельскохозяйственных животных всех видов, за исключением птицы и пушных зверей, составляет менее 100 условных голов, также вправе обратиться к главному распорядителю бюджетных средств за предоставлением субсидий на реализацию мяса птицы собственного производства; реализацию мяса кроликов собственного производства, реализацию куриного яйца собственного производства; реализацию перепелиного яйца собственного производства; реализацию шкурок серебристо-черных лисиц, реализацию продукции растениеводства в защищенном грунте собственного производства; реализацию продукции растениеводства в открытом грунте собственного производства.

1.10. Способ проведения отбора получателей субсидий - запрос предложений (заявок) на участие в отборе.

1.11. Информация о субсидиях размещается на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.12. Получатель субсидии определяется по результатам проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»).

Взаимодействие главного распорядителя бюджетных средств с получателями субсидий (участниками отбора) осуществляется с использованием документов в электронной форме.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Проведение отбора осуществляется на основании предложений (заявок) (далее - заявка на предоставление субсидии, заявка), направленных участниками отбора, соответствующими категориям и (или) критериям отбора получателей субсидии, установленным в пунктах 1.5, 1.6 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок.

2.2. Уполномоченный орган в случае, если бюджетом города Когалыма предусмотрены средства на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, предусматривающего бюджетные ассигнования на предоставление субсидий размещает на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт) объявление о проведении отбора, которое содержит информацию, предусмотренную пунктом 21 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года №1782, а также типовую форму соглашения о предоставлении субсидии, с указанием:

- 1) сроков проведения отбора;
- 2) даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- 3) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона главного распорядителя бюджетных средств;
- 4) результатов предоставления субсидии;
- 5) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора (при наличии технической возможности);
- 6) требований к участникам отбора (получателям субсидий) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка;
- 7) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, предусмотренных пунктами 2.4 - 2.6 настоящего Порядка;
- 8) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок,

участников отбора, определяющего, в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора, предусмотренные пунктами 2.7.-2.9. настоящего Порядка;

9) правил рассмотрения заявок участников отбора, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Порядка;

10) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, предусмотренных пунктом 2.20. настоящего Порядка;

11) срока, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение), предусмотренного пунктами 3.11.2, 3.11.3 настоящего Порядка;

12) условий признания получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего Порядка;

13) даты размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем прохождения отбора участником отбора;

14) порядок и случаи отмены проведения отбора, случаи признания отбора несостоявшимся и случаи заключения соглашений по итогам отбора, предусмотренных пунктами 2.14, 2.15, 3.11 настоящего Порядка;

15) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии в соответствии с пунктами 3.7 - 3.9 настоящего Порядка;

Объявление о проведении отбора размещается на едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет» или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), а также на официальном сайте.

Внесения изменений в объявление о проведении отбора, осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий:

- срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;

- при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;

- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении включается положение, предусматривающее право участников отбора получателей субсидий внести изменения в заявки;

- участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

2.3. Требования к участникам отбора (получателям субсидий), которым должен соответствовать участник отбора на дату подачи заявки:

Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств:

- у участника отбора (получателя субсидий) на едином налоговом счете

отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- у участника отбора (получателя субсидий) должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Когалыма;

- участники отбора (получатели субсидий) - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора (получателем субсидии), другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора (получателя субсидии) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора (получателя субсидии), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора (получателями субсидий);

- участники отбора (получатели субсидий) не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- участники отбора (получатели субсидий) не должны получать средства из бюджета города Когалыма на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

- участник отбора (получатель субсидии) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их

причастности к экстремистской деятельности или терроризму,

- участник отбора (получатель субсидии) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или распространением оружия массового уничтожения;

- участники отбора (получатель субсидии) не находятся в состоянии банкротства (на основании информации, содержащейся в едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенной в открытом доступе в сети интернет по адресу «<http://bankrot.fedresurs.ru/>»);

- участник отбора (получатель субсидии) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:

- у участника отбора (получателя субсидии) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- у участника отбора (получателя субсидии) должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по бюджетным обязательствам перед бюджетом города Когалыма;

- участники отбора (получатель субсидии) не находятся в состоянии банкротства (на основании информации, содержащейся в едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенной в открытом доступе в сети интернет по адресу «<http://bankrot.fedresurs.ru/>»);

- участники отбора (получатели субсидий) не должны получать средства из бюджета города Когалыма на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

- участник отбора (получатель субсидии) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму,

- участник отбора (получатель субсидии) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или распространением оружия массового уничтожения;

- участник отбора (получатель субсидии) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.4. Для получения субсидий участники отбора в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, предоставляют заявку на предоставление субсидии и документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка.

Участник отбора предоставляет заявку в электронной форме посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и предоставляет в систему «Электронный бюджет» электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования). Электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Заявка подписывается:

- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; глав крестьянских (фермерских) хозяйств);

- простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме» либо усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии) (для физических лиц).

Датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе "Электронный бюджет".

2.5. Участники отбора в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявки предоставляют в Уполномоченный орган оригиналы документов.

2.6. Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица), предоставляется по форме установленной Приложением №1 к настоящему Порядку.

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», обеспечивается путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Участник отбора вправе подать не более 1 (одной) заявки на предоставление субсидии в отношении одного вида деятельности.

В случае если от имени участника отбора действует уполномоченный представитель, заявка должна содержать также данные доверенности на осуществление действий от имени участника отбора с приложением копии нотариальной доверенности заверенной подписью и печатью (при наличии)

участника отбора и подписанной руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства либо прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора, - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности (для юридического лица).

2.7. Участник отбора имеет право отозвать или изменить свою заявку (доработать заявку) до истечения установленного в объявлении срока рассмотрения заявки в системе «Электронный бюджет» не позднее даты окончания подачи заявок.

Внесение изменений в заявку осуществляется посредством формирования участником отбора в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

2.8. Заявка признается отозванной участником отбора со дня регистрации заявления об отзыве заявки и не подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.9. Уведомление об отзыве заявки является основанием для возврата заявки и приложенных к ней документов участнику отбора. Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявки участнику отбора не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки.

2.10. Уполномоченный орган формирует единый список участников отбора на текущий финансовый год в хронологической последовательности согласно дате и времени регистрации заявки.

В случае внесения изменений в заявку заявка признается измененной и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом, как вновь поданная. Информация об участнике отбора вносится повторно с учетом внесенных изменений, даты и времени регистрации заявления о внесении изменений в заявку.

2.11. Рассмотрение заявки и пакета документов участников отбора на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, проводится в следующем порядке:

Для проведения отбора в системе «Электронный бюджет» Уполномоченному органу для рассмотрения заявок открывается доступ к поданным заявкам не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи Заявок.

Автоматически формируется протокол вскрытия заявок на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя бюджетных средств (должностного лица Уполномоченного органа) и размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол вскрытия заявок содержит следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей субсидий заявках:

- а) регистрационный номер заявки;
- б) дата и время поступления заявки;
- в) полное наименование участника отбора получателей субсидий (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических

лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);

г) адрес юридического лица, адрес регистрации (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);

д) запрашиваемый участником отбора получателей субсидий размер субсидии.

Проверка получателя субсидии (участника отбора) на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.3. Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Получатель субсидии (участник отбора) подтверждает соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.3. Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» путем проставления в электронном виде отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Требовать от получателя субсидии (участника отбора) документов, не предусмотренных Порядком, не допускается. Участник отбора может представить документы, указанные в пункте 3.2.5 Порядка, главному распорядителю бюджетных средств (Уполномоченному органу) по собственной инициативе.

Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения протокола вскрытия заявок:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):

об отсутствии или непревышении у участника отбора на едином налоговом счете размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

о включении участников отбора в Единый государственный реестр производителей органической продукции, с учетом требований Федерального закона от 03.08.2018 №280-ФЗ «Об органической продукции и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации);

о наличии поголовья сельскохозяйственных животных, в том числе маточного поголовья (в Ветеринарном отделе по городу Когалыму Филиала БУ «Ветеринарный центр» в Сургутском районе);

о наличии у свиноводческих хозяйств (организаций) присвоенного зоосанитарного статуса (компартамента) (в Ветеринарном отделе по городу Когалыму Филиала БУ «Ветеринарный центр» в Сургутском районе).

2) запрашивает в структурных подразделениях Администрации города Когалыма следующие сведения:

об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет

города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

подтверждающие отсутствие выплат средств из бюджета города Когалыма на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

3) готовит выписку из похозяйственной книги по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года (в отношении личных подсобных хозяйств);

4) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, указанных в пунктах 1.5.-1.7., 3.2, осуществляет проверку заявки и пакета документов на предмет соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, а также соответствие участника отбора категориям, критериям отбора получателей субсидий и требованиям к участникам отбора, установленным пунктами 1.5, 1.6, 2.3 настоящего Порядка;

Проверка заявки и пакета документов осуществляется автоматически, путем вскрытия заявок на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа в системе «Электронный бюджет», протоколы вскрытия и итогов проведения отбора размещаются на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания (при наличии технической возможности).

5) организует заседание Рабочей группы с целью рассмотрения поступивших заявок и пакетов документов участников отбора и принятия одного из решений:

- признать участника отбора прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю бюджетных средств предоставить субсидию;

- признать участника отбора не прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю бюджетных средств отклонить заявку, отказать в предоставлении субсидии.

2.12. Порядок формирования Рабочей группы определяется Положением согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2.13. Решение Рабочей группы оформляется протоколом заседания Рабочей группы, являющимся результатом рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора, содержащим следующие сведения:

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 получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.14. Порядок и случаи отмены проведения отбора получателей субсидий:

1) размещение Уполномоченным органом объявления об отмене проведения отбора получателей субсидий на едином портале допускается не

позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей субсидий;

2) объявление об отмене отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий.

3) участники отбора получателей субсидий, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в системе «Электронный бюджет»;

4) отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

5) после окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.14 настоящего Порядка и до заключения соглашения с получателями субсидий Уполномоченный орган может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.15. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.16. Решение о предоставлении субсидии оформляется постановлением Администрации города Когалыма.

2.17. Протокол заседания Рабочей группы является результатом рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора. После подписания протокола заседания Рабочей группы Уполномоченный орган:

1) размещает протокол подведения итогов отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте;

Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (должностного лица Уполномоченного органа) и размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

Уполномоченный орган не позднее 14 календарных дней, следующих за днем определения получателей субсидий, размещает в системе «Электронный бюджет» (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) и на официальном сайте протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора), включающий следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе требований о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- наименования получателей субсидий, с которыми заключается Соглашение, размер предоставляемых им субсидий.

2) направляет на подпись главе города Когалыма постановление Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии с указанием суммы субсидии.

2.18. Заявка участника отбора отклоняется главным распорядителем бюджетных средств в случае если по результатам заседания Рабочей группы участник отбора признан не прошедшим отбор.

Уполномоченный орган направляет участнику отбора уведомление об отклонении заявки, с указанием оснований (причин) отклонения в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Рабочей группы.

2.19. Основаниями (причинами) для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения заявки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

- несоответствие участника отбора категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, установленным пунктами 1.5, 1.7 настоящего Порядка.

2.20. Участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора, не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить в Уполномоченный орган запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования соответствующего запроса. Уполномоченный орган в ответ на запрос направляет разъяснение в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок.

2.21. Документы по организации и проведению отбора получателей субсидий для предоставления субсидий из бюджета города Когалыма, а также заключенные Соглашения и отчетность, предоставляемая получателями субсидий, хранятся у Уполномоченного органа в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатели субсидий должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка на дату подачи заявки.

3.2. К заявке, указанной в пункте 2.4. настоящего Порядка, прилагаются следующие документы:

3.2.1. На реализацию продукции животноводства:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального

предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства);

2) копии ветеринарных сопроводительных документов представляются при наличии обязательных требований, установленных ветеринарным законодательством, об обязательном сопровождении ветеринарными документами соответствующих видов продукции;

3) копии документов, подтверждающих реализацию продукции (копии договоров купли-продажи, договоров комиссии, договоров оказания услуг (при оптовой и мелкооптовой торговле), копии платежных документов, предусмотренных действующим законодательством, копии товарных накладных соответствующих унифицированных форм и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

4) справка-расчет субсидии на производство соответствующего вида сельскохозяйственной продукции, по формам, установленным приложениями №2 - №5 к настоящему Порядку;

5) справка-расчет о движении поголовья сельскохозяйственных животных соответствующего вида по формам, установленным приложениями №8 - №11 к настоящему Порядку;

6) копии документов, подтверждающих произведенные затраты, связанные с производством (реализацией) продукции (договоры, копии платежных документов, копии актов выполненных работ, копии товарных накладных, соответствующих унифицированных форм и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами).

3.2.2. На содержание маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства);

2) копии документов, подтверждающих произведенные затраты, связанные с содержанием маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород (договор (при наличии), акт выполненных работ (оказанных услуг), либо товарная накладная или универсальный передаточный акт (который можно использовать вместо первичного документа) (при наличии), для приемки всех выполненных строительно-монтажных работ различного назначения акт о приемке выполненных работ и справка о стоимости выполненных работ, документы, подтверждающие факт оплаты, а именно: чеки контрольно-кассовой техники, слипы, чеки электронных терминалов при проведении операции с использованием банковской карты или платежное поручение с отметкой банка об исполнении, или бланк строгой отчетности, свидетельствующий и фактически произведенных расходах).

Направления затрат, связанные с содержанием маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород:

- приобретение кормов для сельскохозяйственных животных;
- приобретение сельскохозяйственного инвентаря, строительных материалов и конструкций, связанных с производством продукции животноводства собственного производства;
- ветеринарные услуги, приобретение медикаментов для

сельскохозяйственных животных;

- приобретение инкубационного яйца, приобретение сельскохозяйственных животных;

- приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей для сельскохозяйственной техники, техники, транспортного средства;

- расходы на тару и приобретение упаковочных материалов, сырья для переработки и реализации продукции животноводства собственного производства;

- обязательная и добровольная сертификация (декларирование) продукции животноводства собственного производства;

- приобретение и разработка ГОСТов, технических условий (ТУ) и Стандарта организации (СТО) на продукцию животноводства собственного производства;

- приобретение оборудования, сельскохозяйственной техники, техники, транспортного средства;

- содержание основных средств (техническое обслуживание и ремонт оборудования, сельскохозяйственной техники, транспортного средства);

- расходы на амортизационные отчисления;

- приобретение специальной одежды работникам;

- коммунальные услуги;

- расходы на оплату труда и другие выплаты, причитающиеся работникам;

- расходы на командировки и подъемные (если они не входят в состав расходов на оплату труда);

- страховые платежи по страхованию продукции животноводства собственного производства;

- оплата процентов по кредитам, оплата лизинговых платежей;

- уплата налогов и сборов, страховых взносов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- аренда объектов (объекта) для производства и реализации продукции животноводства собственного производства, расходы на аренду холодильного оборудования;

- оформление ветеринарных сопроводительных документов продукции животноводства собственного производства;

- расходы на услуги связи, информационно-вычислительного обслуживания, вневедомственной, пожарной и сторожевой охраны; консультационных, юридических и аудиторских услуг, бухгалтерских услуг;

- транспортные расходы, доставка товара;

3) справка-расчет субсидии на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород по форме, установленной приложением №6 к настоящему Порядку;

4) справка-расчет о движении поголовья крупного рогатого скота по форме, установленной приложением №9 к настоящему Порядку.

3.2.3. На содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства);

2) копии документов, подтверждающих произведенные затраты, связанные с содержанием маточного поголовья сельскохозяйственных животных (договор (при наличии), акт выполненных работ (оказанных услуг), либо товарная накладная или универсальный передаточный акт (который можно использовать вместо первичного документа) (при наличии), для приемки всех выполненных строительно-монтажных работ различного назначения акт о приемке выполненных работ и справка о стоимости выполненных работ, документы, подтверждающие факт оплаты, а именно: чеки контрольно-кассовой техники, слипы, чеки электронных терминалов при проведении операции с использованием банковской карты или платежное поручение с отметкой банка об исполнении, или бланк строгой отчетности, свидетельствующий и фактически произведенных расходах).

Направления затрат, связанные с содержанием маточного поголовья сельскохозяйственных животных:

- приобретение кормов для сельскохозяйственных животных;
- приобретение сельскохозяйственного инвентаря, строительных материалов и конструкций, связанных с производством продукции животноводства собственного производства;
- ветеринарные услуги, приобретение медикаментов для сельскохозяйственных животных;
- приобретение инкубационного яйца, приобретение сельскохозяйственных животных;
- приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей для сельскохозяйственной техники, техники, транспортного средства;
- расходы на тару и приобретение упаковочных материалов, сырья для переработки и реализации продукции животноводства собственного производства;
- обязательная и добровольная сертификация (декларирование) продукции животноводства собственного производства;
- приобретение и разработка ГОСТов, технических условий (ТУ) и Стандарта организации (СТО) на продукцию животноводства собственного производства;
- приобретение оборудования, сельскохозяйственной техники, техники, транспортного средства;
- содержание основных средств (техническое обслуживание и ремонт оборудования, сельскохозяйственной техники, транспортного средства);
- расходы на амортизационные отчисления;
- приобретение специальной одежды работникам;
- коммунальные услуги;
- расходы на оплату труда и другие выплаты, причитающиеся работникам;
- расходы на командировки и подъемные (если они не входят в состав расходов на оплату труда);
- страховые платежи по страхованию продукции животноводства собственного производства;
- оплата процентов по кредитам, оплата лизинговых платежей;
- уплата налогов и сборов, страховых взносов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и

сборах;

- аренда объектов (объекта) для производства и реализации продукции животноводства собственного производства, расходы на аренду холодильного оборудования;

- оформление ветеринарных сопроводительных документов продукции животноводства собственного производства;

- расходы на услуги связи, информационно-вычислительного обслуживания, вневедомственной, пожарной и сторожевой охраны; консультационных, юридических и аудиторских услуг, бухгалтерских услуг;

- транспортные расходы, доставка товара;

3) справка-расчет субсидии на содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных по форме, установленной приложением №7 к настоящему Порядку;

4) справка-расчет о движении поголовья сельскохозяйственных животных соответствующего вида по формам, установленным приложениями №8 - №9 к настоящему Порядку.

3.2.4. На содержание маточного поголовья животных (личные подсобные хозяйства):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

- 2) копия ветеринарно-санитарного паспорта подворья;

- 3) копии документов, подтверждающих произведенные затраты, связанные с содержанием маточного поголовья животных (личные подсобные хозяйства) (договор (при наличии), акт выполненных работ (оказанных услуг), либо товарная накладная или универсальный передаточный акт (который можно использовать вместо первичного документа) (при наличии), для приемки всех выполненных строительно-монтажных работ различного назначения акт о приемке выполненных работ и справка о стоимости выполненных работ, документы, подтверждающие факт оплаты, а именно: чеки контрольно-кассовой техники, слипы, чеки электронных терминалов при проведении операции с использованием банковской карты или платежное поручение с отметкой банка об исполнении, или бланк строгой отчетности, свидетельствующий и фактически произведенных расходах).

Направления затрат, связанные с содержанием маточного поголовья животных (личные подсобные хозяйства):

- приобретение кормов для сельскохозяйственных животных;

- приобретение сельскохозяйственного инвентаря, строительных материалов и конструкций, связанных с производством продукции животноводства собственного производства;

- ветеринарные услуги, приобретение медикаментов для сельскохозяйственных животных;

- приобретение инкубационного яйца, приобретение сельскохозяйственных животных;

- приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей для сельскохозяйственной техники, техники, транспортного средства;

- расходы на тару и приобретение упаковочных материалов, сырья для переработки и реализации продукции животноводства собственного производства;

- обязательная и добровольная сертификация (декларирование)

продукции животноводства собственного производства;

- приобретение и разработка ГОСТов, технических условий (ТУ) и Стандарта организации (СТО) на продукцию животноводства собственного производства;

- приобретение оборудования, сельскохозяйственной техники, техники, транспортного средства;

- содержание основных средств (техническое обслуживание и ремонт оборудования, сельскохозяйственной техники, транспортного средства);

- расходы на амортизационные отчисления;

- приобретение специальной одежды работникам;

- коммунальные услуги;

- расходы на оплату труда и другие выплаты, причитающиеся работникам;

- расходы на командировки и подъемные (если они не входят в состав расходов на оплату труда);

- страховые платежи по страхованию продукции животноводства собственного производства;

- оплата процентов по кредитам, оплата лизинговых платежей;

- уплата налогов и сборов, страховых взносов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- аренда объектов (объекта) для производства и реализации продукции животноводства собственного производства, расходы на аренду холодильного оборудования;

- оформление ветеринарных сопроводительных документов продукции животноводства собственного производства;

- расходы на услуги связи, информационно-вычислительного обслуживания, вневедомственной, пожарной и сторожевой охраны; консультационных, юридических и аудиторских услуг, бухгалтерских услуг;

- транспортные расходы, доставка товара.

3.2.5. Копии документов, предоставляемые участником отбора по собственной инициативе:

- учредительные документы (для юридических лиц);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя Участником отбора (решение руководителей, приказ о назначении);

- выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- об отсутствии или превышении у участника отбора на едином налоговом счете размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Непредоставление участником отбора, документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.

3.3. Копии документов заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) юридического лица, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальный предприниматель с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати организации (при

наличии) с приложением описи документов.

3.4. Наименования, номера и даты представленных документов, количество листов в них вносятся в опись.

3.5. Рассмотрение заявки и документов, по результатам которого принимается решение о размере субсидии, проводится в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Порядка.

3.6. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных получателем субсидии документов, требованиям, определенным в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

предъявление объемов произведенной и (или) переработанной продукции животноводства, использованной на внутривладельческие нужды;

предъявление объемов реализованного мяса сельскохозяйственных животных (кроме мяса птицы и при условии ввоза птицы на территорию автономного округа в возрасте не более 10 суток), произведенного методом доращивания и (или) откорма, приобретенного молодняка и (или) взрослого поголовья сельскохозяйственных животных;

предъявление объемов реализованной молочной продукции (в пересчете на молоко), превышающих валовое производство молока за отчетный период;

предъявление объемов реализованного мяса при реализации животных (птицы) в живом виде;

подписание Соглашения ненадлежащим лицом (не являющимся руководителем и (или) не имеющим доверенность на право подписи финансовых документов (договоров) от имени получателя субсидии);

добровольный письменный отказ получателя субсидии от субсидии;

нарушение срока представления документа, указанного в подпункте 3.11.2 настоящего Порядка.

С 1 января 2023 года при выявлении фактов нарушений требований ветеринарного законодательства при ввозе (вывозе), разведении, содержании, убое, реализации живых свиней, реализации продукции свиноводства, подтвержденных уполномоченными органами государственного контроля (далее - нарушения), субсидии свиноводческим хозяйствам не предоставляются. Под свиноводческими хозяйствами понимаются сельскохозяйственные товаропроизводители, у которых свиноводство является основным видом экономической деятельности. Субсидии не предоставляются с даты выявления нарушения до даты его фактического устранения.

Уполномоченный орган направляет (вручает) получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований (причин) отказа в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня:

принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Рабочей группы по рассмотрению заявок участников отбора на получение субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в абзацах втором - седьмом настоящего

пункта;

выявления оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в абзацах восьмом, десятом настоящего пункта.

3.7. Предоставление субсидии осуществляется по ставкам согласно приложению 25 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 №637-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса» (далее - постановление Правительства ХМАО - Югры №637-п), но не более 95% фактически произведенных затрат, связанных с реализацией продукции животноводства (за исключением пунктов 8, 9, 14 приложения 25 к постановлению Правительства ХМАО - Югры №637-п), содержанием маточного поголовья (пункты 8, 9, 14 приложения 25 к постановлению Правительства ХМАО - Югры №637-п), произведенных в течение последних 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявки (учитываются производственные затраты в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 06.06.2003 №792 «Об утверждении Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельскохозяйственных организациях»).

В случае, если фактически произведенные затраты, связанные содержанием маточного поголовья меньше размера субсидии, рассчитанного в соответствии с приложением 25 к постановлению Правительства ХМАО - Югры №637-п, субсидия предоставляется в размере фактически произведенных затрат.

3.8. Размер субсидии, предоставляемой главным распорядителем бюджетных средств по каждому виду деятельности рассчитывается по формуле:

3.8.1. За реализованную продукцию животноводства собственного производства:

$$S_i = V_i * R, \text{ где:}$$

S_i - размер субсидии за реализованную продукцию животноводства собственного производства;

V_i - валовой объем реализованной получателем субсидии продукции животноводства собственного производства;

R - ставка субсидии на поддержку животноводства в соответствии с видом деятельности.

3.8.2. На содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных (за исключением личных подсобных хозяйств).

$$S_i = MP_i * K * R, \text{ где:}$$

S_i - размер субсидии на содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных (за исключением личных подсобных хозяйств);

MP_i - количество голов маточного поголовья сельскохозяйственных животных;

К - коэффициент перевода маточного поголовья сельскохозяйственных животных в условные головы;

R - ставка субсидии на поддержку животноводства на одну условную голову соответствующего вида сельскохозяйственных животных.

3.8.3. На содержание маточного поголовья животных (личные подсобные хозяйства).

$$S_i = M P_i * R_i, \text{ где:}$$

S_i - размер субсидии на содержание маточного поголовья животных (личные подсобные хозяйства);

$M P_i$ - количество голов маточного поголовья сельскохозяйственных животных;

R - ставка субсидии на поддержку животноводства на одну голову маточного поголовья соответствующего вида сельскохозяйственных животных.

3.9. В случае обращения нескольких участников отбора, при условии превышения запрашиваемого объема средств субсидий над размерами бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Когалыма в текущем финансовом году на данные цели, субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, прошедшим отбор, предоставляются в размере, пропорциональном объемам понесенных затрат (количеству голов маточного поголовья).

В случае доведения главному распорядителю бюджетных средств дополнительных лимитов бюджетных обязательств, субсидии предоставляются в текущем финансовом году без повторного прохождения отбора в размере, пропорциональном объемам понесенных затрат (количеству голов маточного поголовья), с учетом ранее предоставленной субсидии в соответствии с абзацем 1 пункта 3.9 настоящего Порядка, путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению.

3.10. Возврат субсидии в бюджет города Когалыма в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 5.4 - 5.6 настоящего Порядка.

3.11. Заключение Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения (при необходимости), между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии осуществляется в соответствии с типовой формой, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма, в следующем порядке:

3.11.1. в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии главный распорядитель бюджетных средств формирует проект Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры» (далее – ГИС «РЭБ Югры») и направляет его для подписания получателю субсидии.

3.11.2. получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней

подписывает Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «РЭБ Югры» и направляет подписанное Соглашение в адрес Уполномоченного органа.

3.11.3. При отсутствии технической возможности формирования Соглашения в форме электронного документа и подписания усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон Соглашения в ГИС «РЭБ Югры», Уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии, готовит Соглашение на бумажном носителе и направляет получателю субсидии для подписания.

Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает и представляет его в Уполномоченный орган лично или почтовым отправлением.

3.12. Получатель субсидии, не представивший в Уполномоченный орган подписанное Соглашение в указанный в подпунктах 3.11.2, 3.11.3 пункта 3.11 настоящего Порядка срок (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется 3 (три) рабочими днями с даты получения Соглашения получателем субсидии до момента его передачи почтовой организации), считается уклонившимся от заключения соглашения.

3.13. Соглашение должно содержать условия:

- о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении;

- о согласии получателя Субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями Субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- о запрете приобретения получателями Субсидий - юридическими лицами, за счет полученных средств 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 результатов предоставления этих средств иных операций, определенных Соглашением.

3.14. Результатом предоставления субсидии является предоставление финансовой поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям и

достижение целевых показателей, в рамках Муниципальной программы.

Конкретные планируемые значения результатов предоставления субсидии (целевые показатели) с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов, предусматривающих увеличение не менее чем на 0,5 процентов по отношению к отчетному финансовому году объемов собственного производства сельскохозяйственной продукции, поголовья сельскохозяйственных животных (птицы) по направлениям производственной деятельности, осуществляемым получателем субсидии, устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в Соглашении. Для получателей субсидии не осуществляющих производственную деятельность в отчетном финансовом году значения результатов предоставления субсидии доводятся в следующем финансовом году с учетом фактически достигнутых производственных показателей по итогам текущего финансового года.

3.15. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 3.6 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств перечисляет денежные средства получателю субсидии в пределах утвержденных бюджетных ассигнований в порядке, установленном Соглашением в срок не позднее 10 (десятого) рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной российской организации.

3.16. В случае, если получателями субсидий не достигнуты значения результатов, установленных Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению), к получателям субсидий применяются штрафные санкции, установленные Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению).

3.17. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с

абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 5 (пятого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Уполномоченный орган отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии (далее - отчет), предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Порядка, по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма.

4.2. Отчет составляется по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Уполномоченный орган осуществляет проверку отчета, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка, в месячный срок с даты получения данной отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии осуществляет главный распорядитель бюджетных средств, а также органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии осуществляет главный распорядитель бюджетных средств исходя из достижения значений результата, определенных Соглашением и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидий (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации.

5.2. Ответственность за достоверность предоставляемых документов, сведений в представленных документах получатели субсидий несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.3. В случае нарушения получателем субсидии сроков и формы представления отчетности, установленной настоящим Порядком и Соглашением, Уполномоченный орган направляет получателю субсидии письменное требование о необходимости предоставления отчетности либо устранения выявленных нарушений. Получатель субсидии в течение 10 календарных дней после получения указанного требования обязан

предоставить отчетность либо устранить выявленные нарушения.

5.4. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма или Контрольно-счетной палатой города Когалыма, нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, факта предоставления недостоверных сведений, в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, а также если требование, указанное в пункте 5.3 настоящего Порядка, не выполнено в установленный срок Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выявления факта нарушения, предоставления Получателем недостоверных сведений, ненадлежащего исполнения Соглашения, недостижения значений результатов предоставления субсидии направляет получателю субсидии письменное уведомление о необходимости возврата субсидии (далее - уведомление о возврате).

Расчет размера штрафных санкций определен в соответствии с типовой формой Соглашения, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма.

5.5. Получатель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления о возврате обязан выполнить требования, указанные в нем.

5.6. При отказе от добровольного возврата средств субсидии, выраженного в непоступлении денежных средств в срок, установленный пунктом 5.5 настоящего Порядка, на счет главного распорядителя бюджетных средств, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

к Порядку
предоставления субсидий на поддержку животноводства

Форма

Главе города Когалыма

_____)
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

В соответствии с Порядком предоставления субсидий на поддержку животноводства (далее - Порядок предоставления субсидий), утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от _____ N _____, прошу Вас предоставить субсидию на:

производство и реализацию молока и молокопродуктов; производство и реализацию мяса крупного и мелкого рогатого скота, лошадей; развитие прочих отраслей животноводства: свиноводства, птицеводства, кролиководства (за исключением личных подсобных хозяйств) (необходимое подчеркнуть)

содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных (за исключением личных подсобных хозяйств)

содержание маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород (за исключением личных подсобных хозяйств)

содержание маточного поголовья животных (личные подсобные хозяйства)

1. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП:	
2. Адрес Получателя субсидии:	
2.1. Юридический и почтовый:	2.2. Адрес осуществления сельскохозяйственной деятельности:
Населенный пункт _____ улица _____ № дома _____, № кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ № дома _____, № кв. _____ Местоположение земельного участка: _____ _____ _____
3. Банковские реквизиты:	
р/с (л/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____	
4. Номер контактного телефона, адрес электронной почты:	

Опись документов, предусмотренных пунктом 3.2 Порядка предоставления субсидий, прилагается.

Приложение: на _____ л. в ед. экз.

С условиями предоставления субсидий ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую.

Выражаю согласие на:

публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации, предусмотренной пунктом 2.6 Порядка о предоставлении субсидии;

обработку персональных данных, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

включение в общедоступные источники моих персональных данных;

запрос информации, необходимой для принятия решения о предоставлении субсидии.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) _____ 20____

Справка-расчет
субсидии на производство и реализацию молока
и молокопродуктов за _____ 20__ год

наименование юридического лица независимо
от организационно-правовой формы (за исключением
государственных (муниципальных) учреждений), крестьянское

(фермерское) хозяйство, индивидуальный предприниматель покупателя	Наименование и номер документа	Вид продукции	Процент жирности	Количество молочной продукции (тонн)	Коэффициент зачета молочных продуктов в молоко <*>	В пересчете на молоко (тонн)	Сумма субсидии к выплате, рублей (заполняется уполномоченным органом по предоставлению субсидии).	Сумма реализации, рублей

Примечание: произведено молока с начала года _____ тонн, в т.ч. за месяц
_____ тонн

Руководитель организации
(ИП) - получателя субсидии _____
(подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации
(ИП) - получателя субсидии _____
(подпись) Ф.И.О.

М.П. (при наличии)
ПРОВЕРЕНО (ЗАВЕРЕНО):

Дата, подпись Ф.И.О., должность ответственного лица Администрации
города Когалыма

<*> При пересчете молочной продукции в молоко используются следующие
коэффициенты зачета молочных продуктов в молоко:

1. Молоко и кисломолочные напитки

Наименование продукта	% жирности	Жирность молока (%)							
		3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0
Молоко во флягах	3,2	0,991	0,961	0,934	0,908	0,884	0,860	0,838	0,817
в пакетах	3,2	0,996	0,966	0,939	0,913	0,888	0,865	0,842	0,821
Молоко в пакетах	2,5	0,776	0,753	0,732	0,711	0,692	0,674	0,657	0,640
Молоко топленое в пакетах	4,0	1,247	1,210	0,176	1,143	1,112	1,083	1,055	1,029
Молоко топленое в пакетах	6,0	1,866	1,836	1,808	1,781	1,756	1,732	1,710	1,688
Ряженка в пакетах	4,0	1,259	1,222	1,187	1,154	1,123	1,093	1,065	1,039
Ряженка в пакетах	3,5	1,102	1,069	1,039	0,010	0,983	0,957	0,932	0,909
Бифидок в пакетах	2,5	0,771	0,749	1,727	0,707	0,688	0,670	0,653	0,636
Бифидок в пакетах	1,0	0,308	0,299	0,290	0,282	0,274	0,266	0,260	0,254
Бифифрут в пакетах	3,2	0,984	0,960	0,927	0,901	0,877	0,854	0,832	0,811
Йогурт в пакетах	3,5	1,076	1,050	1,014	0,986	0,959	0,934	0,910	0,887
Кефир, снежок в пакетах	2,5	0,779	0,756	0,735	0,714	0,695	0,677	0,659	0,643

2. Творог и сырково-творожные изделия

Наименование продукта	% жирности	Жирность молока (%)							
		3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0
Творог жирный во флягах	18,0	6,342	6,155	5,979	5,813	5,656	5,507	5,366	5,232
в мелкой фасовке	18,0	6,356	6,169	5,993	5,826	5,669	5,520	5,378	5,244
Творог жирный во флягах	9,0	3,247	3,155	3,062	2,977	2,896	2,820	2,748	2,679
в мелкой фасовке	9,0	3,255	3,159	3,069	2,983	2,903	2,826	2,754	2,685
Творог жирный во флягах	7,0	2,526	2,531	2,381	2,316	2,252	2,193	2,137	2,084
в мелкой фасовке	7,0	2,532	2,457	2,387	2,320	2,259	2,198	2,142	2,088
Творог жирный во флягах	5,0	1,661	1,612	1,556	1,566	1,481	1,442	1,405	1,370
в мелкой фасовке	5,0	1,668	1,619	1,573	1,529	1,488	1,449	1,412	1,376
Творог обезжиренный (в пересчете на обезжиренное молоко) во флягах	0,2	8,0	7,86	7,72	7,55	7,43	7,28	7,28	7,02
в мелкой фасовке	0,2	8,06	7,92	7,78	7,61	7,49	7,34	7,18	7,08
Сырки творожные	21,0	6,232	6,135	6,045	5,959	5,878	5,801	5,728	5,659
Сырки творожные	23,0	6,826	6,720	6,621	6,527	6,438	6,353	6,274	6,198

3. Сливки и сметана

Наименование продукта	% жирн.	Жирность молока (%)							
		3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0
Сливки фасованные	70,0	21,708	21,057	20,452	19,873	19,329	18,814	18,327	17,865
Сливки фасованные	60,0	18,617	18,060	17,541	17,046	16,578	16,137	15,719	15,321
Сливки фасованные	50,0	15,530	15,063	14,629	14,218	13,826	13,459	13,111	12,777
Сливки фасованные	40,0	12,611	12,231	11,873	11,537	11,212	10,911	10,626	10,350
Сливки фасованные	35,0	10,854	10,528	10,226	9,936	9,664	9,407	9,163	8,932
Сливки фасованные	30,0	9,306	9,029	8,770	8,524	8,288	8,068	7,860	7,660
Сливки фасованные	20,0	6,202	6,018	5,845	5,682	5,524	5,377	5,239	5,107
Сливки фасованные	10,0	3,101	3,008	2,992	2,840	2,761	2,688	2,619	2,553
Сметана фасованная	40,0	12,620	12,240	11,887	11,550	11,235	10,933	10,651	10,371
Сметана фасованная	30,0	9,351	9,073	8,813	8,566	8,330	8,109	7,900	7,699
Сметана фасованная	25,0	7,791	7,561	7,344	7,140	6,947	6,764	6,590	6,425
Сметана фасованная	15,0	4,675	4,536	4,406	4,283	4,165	4,054	3,950	3,849

4. Масло животное

Наименование продукта	% жирности	Жирность молока (%)							
		3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0
Масло животное									
монолитом	82,5	26,800	26,012	25,268	24,567	23,903	23,274	22,677	22,110
мелкая фасовка	82,5	26,814	26,025	25,281	24,579	23,915	23,285	22,688	22,121
Масло крестьянское									
монолитом	72,5	23,532	22,840	22,187	21,571	20,988	20,435	19,911	19,414
мелкая фасовка	72,5	23,544	22,851	22,198	21,582	20,998	20,446	19,922	19,423
Масло топленое									
в крупной таре	95,0	31,067	30,153	29,291	28,478	27,708	26,979	26,287	25,630
мелкая фасовка	95,0	31,083	30,169	29,307	28,492	27,722	26,993	26,301	25,643
Масло топленое									
в крупной таре	98,0	32,047	31,105	30,216	29,377	28,583	27,831	27,117	26,439
мелкая фасовка	98,0	32,064	31,120	30,232	29,392	28,598	27,845	27,131	26,453

Руководитель организации
(ИП) - получателя субсидии _____
(подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации
(ИП) - получателя субсидии _____
М.П. (при наличии) (подпись) Ф.И.О.

ПРОВЕРЕНО (ЗАВЕРЕНО):

Дата, подпись Ф.И.О., должность ответственного лица Администрации
города Когалыма

<*> Примечание. При пересчете мясных продуктов, консервов, полуфабрикатов крупнокусковых и мясных блоков в мясо и живой вес используются коэффициенты зачета и перевода, утвержденные Постановлением Федеральной службы государственной статистики от 25.12.2006 N 82 "Об утверждении методических указаний по составлению годовых балансов продовольственных ресурсов".

<***> При пересчете пельменей и мантов в мясо и живой вес используются коэффициенты зачета и перевода, утвержденные Технологическая инструкция НИИ мясной промышленности от 12.07.2000

<****> Коэффициенты перевода мяса сельскохозяйственных животных в живой вес

1.	Крупный рогатый скот, лошади	взрослый	молодняк
	высший	2,16	2,14
	средний	2,30	2,26
	н/средний	2,47	2,44
	тощак	2,63	2,59
2.	Птица потрошенная:		
	куры	1,61	
	цыплята, утки	1,67	
	утята	1,69	
	бройлеры	1,60	
	гуси	1,66	
	индейки	1,52	
	Птица полупотрошенная:		
	Куры, перепела, цыплята, утята	1,24	
	бройлеры	1,22	
	гуси	1,26	
	утки	1,25	
	индейки	1,20	
3.	Баранина и козлятина первой категории	2,1	
	Баранина и козлятина второй категории	2,2	
4.	Мясо кроликов первой категории	2,0	
	Мясо кроликов второй категории	2,1	
5.	Свинина жирная	1,35	
	мясная	1,55	

Руководитель организации
(ИП) - получателя субсидии _____
(подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации
(ИП) - получателя субсидии _____
М.П. (при наличии) (подпись) Ф.И.О.

ПРОВЕРЕНО (ЗАВЕРЕНО):

Дата, подпись Ф.И.О., должность ответственного лица Администрации
города Когалыма

<*> Примечание. При пересчете яйцепродуктов используются следующие
коэффициенты зачета и перевода:

Яйцепродукты		
Меланж	24,0	Постановление Федеральной службы государственной статистики от 25.12.2006 N 82 "Об утверждении методических указаний по составлению годовых балансов продовольственных ресурсов"
Яичный порошок	90,0	Постановление Федеральной службы государственной статистики от 25.12.2006 N 82 "Об утверждении методических указаний по составлению годовых балансов продовольственных ресурсов"

<*> (приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 63 "Об утверждении документов, предусмотренных правилами предоставления распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку племенного животноводства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2012 года N 1257)

Руководитель организации (ИП) -
получателя субсидии

(подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации (ИП) -
получателя субсидии

(М.П.) (при наличии)

(подпись) Ф.И.О.

ПРОВЕРЕНО (ЗАВЕРЕНО):

Дата, подпись Ф.И.О., должность ответственного лица
Администрации города Когалыма

Приплод												
Итого овец												
Козлы												
Козематки												
Молодняк коз												
Приплод												
Итого коз												

Руководитель организации
(ИП) - получателя субсидии _____
(подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации
(ИП) - получателя субсидии _____
М.П. (при наличии) (подпись) Ф.И.О.

ПРОВЕРЕНО (ЗАВЕРЕНО):

Дата, подпись Ф.И.О., должность ответственного лица Администрации
города Когалыма

Руководитель организации
(ИП) - получателя субсидии _____
(подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации
(ИП) - получателя субсидии _____
М.П. (при наличии) (подпись) Ф.И.О.

ПРОВЕРЕНО (ЗАВЕРЕНО):

Дата, подпись Ф.И.О., должность ответственного лица Администрации
города Когалыма

Приложение №10
к Порядку
предоставления субсидий на поддержку животноводства

Справка-расчет
о движении поголовья кроликов
за _____ 20__ год

наименование юридического лица независимо
от организационно-правовой формы, крестьянское (фермерское)
хозяйство, индивидуальный предприниматель

Половозрастные группы	Наличие поголовья на начало месяца (гол.)	Приход (голов)				Расход (голов)						Наличие поголовья на конец месяца (голов)	
		куплено на племя (гол./вес)	получено приплода	приход из младших групп	итого приход	забито всего	живой вес (кг)	прочее выбытие	переведено в старшие группы	пало	итого расход		
Кроли													
Крольчихи													
Проверяемый молодняк													
Кролики на откорме													
Молодняк до 3 мес.													
Приплод													
Итого кроликов													

Руководитель организации
(ИП) - получателя субсидии _____
(подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации
(ИП) - получателя субсидии _____
М.П. (при наличии) (подпись) Ф.И.О.

ПРОВЕРЕНО (ЗАВЕРЕНО):

Дата, подпись Ф.И.О., должность ответственного лица Администрации
города Когалыма

Справка-расчет
о движении поголовья птиц
за _____ 20__ год

наименование юридического лица независимо
от организационно-правовой формы, крестьянское (фермерское)
хозяйство, индивидуальный предприниматель

Половозрастные группы	Наличие поголовья на начало месяца (гол.)	Приход (голов)				Расход (голов)						Наличие поголовья на конец месяца (голов)
		куплено на племя (гол./вес)	получено приплода	приход из младших групп	итого приход	забито всего	живой вес (кг)	прочее выбытие	переведено в старшие группы	пало	итого расход	
Куры-несушки												
Молодняк кур до 3 мес.												
Цыплята яичных пород до 1 мес.												
Цыплята бройлерные												
Перепела-несушки												
Перепела на откорме												
Цыплята перепелов до 1 мес.												
Гуси												
Утки												
Итого птицы												

Руководитель организации
(ИП) - получателя субсидии _____
(подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации
(ИП) - получателя субсидии _____
М.П. (при наличии) (подпись) Ф.И.О.

ПРОВЕРЕНО (ЗАВЕРЕНО):

Дата, подпись Ф.И.О., должность ответственного лица Администрации
города Когалыма

Приложение 3
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 23.04.2025 № 952

Приложение 3
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 15.03.2021 №500

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ И ПЕРЕРАБОТКЕ ДИКОРОСОВ

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Порядок предоставления субсидий на поддержку деятельности по заготовке и переработке дикоросов (далее - Порядок) разработан в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Поддержка сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов» муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в городе Когалыме», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 27.12.2024 №2618 (далее - Муниципальная программа), с целью создания благоприятных условий для устойчивого развития сельского хозяйства и повышения конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции, произведенной агропромышленным комплексом города Когалыма.

Порядок определяет критерии отбора и категории получателей субсидии, устанавливает процедуру и условия предоставления субсидии, требования к отчетности, контролю (мониторингу) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.2. Субсидии предоставляются с целью возмещения затрат товаропроизводителям, осуществляющим производство (сбор) и реализацию продукции дикоросов из бюджета городского округа города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - бюджет города Когалыма) за счет субвенций из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ), в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы города Когалыма о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

В целях реализации настоящего Порядка возмещению подлежат затраты по одному или нескольким направлениям:

- реализация продукции дикоросов собственной заготовки;
- реализация продукции глубокой переработки дикоросов собственного производства и сырья, заготовленного на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов;

- организация презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. Субсидия - денежные средства, предоставляемые на безвозмездной основе в целях возмещения затрат товаропроизводителям из бюджета города Когалыма за счет субвенций из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.3.2. Уполномоченный орган - управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

1.3.3. Участники отбора - юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели, общины коренных малочисленных народов Севера, отвечающие критериям и категориям получателей субсидий, указанным в пункте 1.5, 1.6 настоящего Порядка.

1.3.4. Получатели субсидий – участники отбора, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий.

1.4. Администрация города Когалыма осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - главный распорядитель бюджетных средств).

1.5. Критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий:

- осуществление деятельности на территории автономного округа;
- наличие у участников отбора, занимающихся реализацией продукции глубокой переработки дикоросов собственного производства из сырья, заготовленного на территории автономного округа (далее - Переработчики) на праве собственности или аренды объектов (объекта) для производства определенных видов продукции переработки дикоросов, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам, и наличия сертификатов или деклараций соответствия на производимую продукцию;
- реализация продукции собственной заготовки Переработчикам, осуществляющим деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.6. Категории получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий:

Юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели:

- на заготовку продукции дикоросов;
- на производство продукции глубокой переработки дикоросов, заготовленной на территории автономного округа;
- на приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов.

Общины коренных малочисленных народов Севера, осуществляющие

деятельность в автономном округе:

- на организацию презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах.

1.7. Субсидии предоставляются с целью возмещения затрат на:

- реализацию продукции дикоросов (ягоды (клюква, брусника, смородина, морошка, голубика, черника), орех кедровый, грибы сырые (белый, подосиновик, подберезовик, груздь и прочие) собственной заготовки;

- реализацию продукции глубокой переработки дикоросов (ягоды, перетертые с сахаром; варенье, джемы, конфитюр; сиропы); продукция переработки кедрового ореха (ядро кедрового ореха; масло из кедрового ореха; молоко из кедрового ореха); продукция переработки грибов (грибы соленые, маринованные) собственного производства из сырья, заготовленного на территории автономного округа;

- приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов согласно перечня, утвержденного Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и размещенного на его официальном сайте в размере не более 50 процентов от фактических затрат, но не более 1000 тыс. рублей за приобретение 1 единицы или 1 комплекта специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов. Приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки дикоросов 1 раз в течение одного финансового года, приобретение специализированной техники для транспортировки дикоросов 1 раз в 10 лет;

- организацию презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах, в размере 50 процентов от произведенных фактических затрат, но не более 100 тыс. рублей за 1 участие в выставке, ярмарке, форуме в течение 1 календарного года.

1.8. Субсидии предоставляются с целью возмещения затрат за объемы реализованной продукции в текущем финансовом году и в декабре отчетного финансового года. Субсидии предоставляются за объемы реализованной продукции в отчетном месяце и 2 (двух) месяцах текущего финансового года, предшествующих отчетному. Субсидии за объемы реализованной продукции в декабре отчетного финансового года выплачивается в период январь - февраль текущего года.

1.9. Способ проведения отбора получателей субсидий - запрос предложений (заявок) на участие в отборе.

1.10. Информация о субсидиях размещается на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.11. Получатель субсидии определяется по результатам проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»).

Взаимодействие главного распорядителя бюджетных средств с получателями субсидий (участниками отбора) осуществляется с использованием документов в электронной форме.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Проведение отбора осуществляется на основании предложений (заявок) (далее - заявка на предоставление субсидии, заявка), направленных участниками отбора, соответствующими категориям и (или) критериям отбора получателей субсидии, установленным в пунктах 1.5, 1.6 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок.

2.2. Уполномоченный орган в случае, если бюджетом города Когалыма предусмотрены средства на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, предусматривающего бюджетные ассигнования на предоставление субсидий размещает на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт) объявление о проведении отбора, которое содержит информацию, предусмотренную пунктом 21 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года №1782, а также типовую форму соглашения о предоставлении субсидии, с указанием:

- 1) сроков проведения отбора;
- 2) даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- 3) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона главного распорядителя бюджетных средств;
- 4) результатов предоставления субсидии;
- 5) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора (при наличии технической возможности);
- 6) требований к участникам отбора (получателям субсидий) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка;
- 7) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, предусмотренных пунктами 2.4 - 2.6 настоящего Порядка;
- 8) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок, участников отбора, определяющего, в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора, предусмотренные пунктами 2.7-2.9 настоящего Порядка;

9) правил рассмотрения заявок участников отбора, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Порядка;

10) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, предусмотренного пунктом 2.20 настоящего Порядка;

11) срока, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение), предусмотренного подпунктами 3.11.2, 3.11.3 настоящего Порядка;

12) условий признания получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего Порядка;

13) даты размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем прохождения отбора участником отбора;

14) порядок и случаи отмены проведения отбора, случаи признания отбора несостоявшимся и случаи заключения соглашений по итогам отбора, предусмотренных пунктами 2.14, 2.15, 3.11 настоящего Порядка;

15) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии в соответствии с пунктами 3.7 - 3.9 настоящего Порядка.

Объявление о проведении отбора размещается на едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет» или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), а также на официальном сайте.

Внесения изменений в объявление о проведении отбора, осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий:

- срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;

- при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;

- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении включается положение, предусматривающее право участников отбора получателей субсидий внести изменения в заявки;

- участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

2.3. Требования к участникам отбора (получателям субсидий), которым должен соответствовать участник отбора на дату подачи заявки:

- у участника отбора (получателя субсидии) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- у участника отбора (получателя субсидии) должна отсутствовать

просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Когалыма;

- участники отбора (получатели субсидий) - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора (получателем субсидии), другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора (получателя субсидии) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора (получателя субсидии), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора (получателями субсидий);

- участники отбора (получатели субсидий) не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- участники отбора (получатели субсидий) не должны получать средства из бюджета города Когалыма на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

- участник отбора (получатель субсидии) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- участник отбора (получатель субсидии) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных

с террористическими организациями и террористами или распространением оружия массового уничтожения;

- участники отбора (получатель субсидии) не находятся в состоянии банкротства (на основании информации, содержащейся в едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенной в открытом доступе в сети интернет по адресу «<http://bankrot.fedresurs.ru/>»);

- участник отбора (получатель субсидии) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.4. Для получения субсидий участники отбора в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, предоставляют заявку и пакет документов, указанный в пункте 3.2 настоящего Порядка.

Участник отбора предоставляет заявку в электронной форме посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и предоставляет в систему «Электронный бюджет» электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования). Электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Заявка подписывается:

- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; глав крестьянских (фермерских) хозяйств);

- простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме» либо усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии) (для физических лиц).

Датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.5. Участники отбора, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявки предоставляют в Уполномоченный орган оригиналы документов.

2.6. Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица), предоставляется по форме установленной Приложением №1 к настоящему Порядку.

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным

в пункте 2.3 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», обеспечивается путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Участник отбора вправе подать не более 1 (одной) заявки на предоставление субсидии в отношении одного вида деятельности.

В случае если от имени участника отбора действует уполномоченный представитель, заявка должна содержать также данные доверенности на осуществление действий от имени участника отбора с приложением копии нотариальной доверенности заверенной подписью и печатью (при наличии) участника отбора и подписанной руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства либо прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора, - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности (для юридического лица).

2.7. Участник отбора имеет право отозвать или изменить свою заявку (доработать заявку) до истечения установленного в объявлении срока рассмотрения заявки в системе «Электронный бюджет» не позднее даты окончания подачи заявок.

Внесение изменений в заявку осуществляется посредством формирования участником отбора в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

2.8. Заявка признается отозванной участником отбора со дня регистрации заявления об отзыве заявки и не подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.9. Уведомление об отзыве заявки является основанием для возврата заявки и приложенных к ней документов участнику отбора. Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявки участнику отбора не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки.

2.10. Уполномоченный орган формирует единый список участников отбора на текущий финансовый год в хронологической последовательности согласно дате и времени регистрации заявки.

В случае внесения изменений в заявку заявка признается измененной и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом, как вновь поданная. Информация об участнике отбора вносится повторно с учетом внесенных изменений, даты и времени регистрации заявления о внесении изменений в заявку.

2.11. Рассмотрение заявки и пакета документов участников отбора на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, проводится в следующем порядке:

Для проведения отбора в системе «Электронный бюджет» Уполномоченному органу для рассмотрения заявок открывается доступ к поданным заявкам не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания

срока подачи Заявок.

Автоматически формируется протокол вскрытия заявок на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя бюджетных средств (должностного лица Уполномоченного органа) и размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол вскрытия заявок содержит следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей субсидий заявках:

- а) регистрационный номер заявки;
- б) дата и время поступления заявки;
- в) полное наименование участника отбора получателей субсидий (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);
- г) адрес юридического лица, адрес регистрации (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);
- д) запрашиваемый участником отбора получателей субсидий размер субсидии.

Проверка получателя субсидии (участника отбора) на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.3. Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Получатель субсидии (участник отбора) подтверждает соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.3. Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» путем проставления в электронном виде отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Требовать от получателя субсидии (участника отбора) документов, не предусмотренных Порядком, не допускается. Участник отбора может представить документы, указанные в пункте 3.2.4 Порядка, главному распорядителю бюджетных средств (Уполномоченному органу) по собственной инициативе.

Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения протокола вскрытия заявок:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):

об отсутствии или непревышении у участника отбора на едином налоговом счете размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

сведения о наличии договоров аренды лесных участков, заключенных в целях заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений (в

органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, имеющих на своей территории городские леса).

2) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, указанных в пунктах 1.5., 1.6., 3.2 в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты формирования протокола вскрытия заявок на едином портале, запрашивает в структурных подразделениях Администрации города Когалыма, следующие сведения:

об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

подтверждающие отсутствие выплат средств из бюджета города Когалыма на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3) осуществляет проверку заявки и пакета документов на предмет соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, а также соответствие участника отбора категориям, критериям отбора получателей субсидий и требованиям к участникам отбора, установленным пунктами 1.5, 1.6, 2.3 настоящего Порядка;

Проверка заявки и пакета документов осуществляется автоматически, путем вскрытия заявок на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа в системе «Электронный бюджет», протоколы вскрытия и итогов проведения отбора размещаются на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания (при наличии технической возможности).

4) организует заседание Рабочей группы с целью рассмотрения поступивших заявок и пакетов документов участников отбора и принятия одного из решений:

- признать участника отбора прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю бюджетных средств предоставить субсидию;

- признать участника отбора не прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю бюджетных средств отклонить заявку, отказать в предоставлении субсидии.

2.12. Порядок формирования Рабочей группы определяется Положением согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2.13. Решение Рабочей группы оформляется протоколом заседания Рабочей группы, являющимся результатом рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора, содержащим следующие сведения:

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 получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.14. Порядок и случаи отмены проведения отбора получателей субсидий:

1) размещение Уполномоченным органом объявления об отмене проведения отбора получателей субсидий на едином портале допускается не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей субсидий;

2) объявление об отмене отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий.

3) участники отбора получателей субсидий, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в системе «Электронный бюджет»;

4) отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

5) после окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.14 настоящего Порядка и до заключения соглашения с получателями субсидий Уполномоченный орган может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.15. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.16. Решение о предоставлении субсидии оформляется постановлением Администрации города Когалыма.

2.17. Протокол заседания Рабочей группы является результатом рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора. После подписания протокола заседания Рабочей группы Уполномоченный орган:

1) размещает протокол подведения итогов отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте;

Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (должностного лица Уполномоченного органа) и размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

Уполномоченный орган не позднее 14 календарных дней, следующих за днем определения получателей субсидий, размещает в системе «Электронный бюджет» (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) и на официальном сайте протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора), включающий следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе требований о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- наименования получателей субсидий, с которыми заключается Соглашение, размер предоставляемых им субсидий.

2) направляет на подпись главе города Когалыма постановление Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии с указанием суммы субсидии.

2.18. Заявка участника отбора отклоняется главным распорядителем бюджетных средств в случае если по результатам заседания Рабочей группы участник отбора признан не прошедшим отбор.

Уполномоченный орган направляет участнику отбора уведомление об отклонении заявки, с указанием оснований (причин) отклонения в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Рабочей группы.

2.19. Основаниями (причинами) для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения заявки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

- несоответствие участника отбора категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, установленным пунктами 1.5, 1.6 настоящего Порядка.

2.20. Участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора, не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить в Уполномоченный орган запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования соответствующего запроса. Уполномоченный орган в ответ на запрос направляет разъяснение в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня завершения подачи заявок.

2.21. Документы по организации и проведению отбора получателей субсидий для предоставления субсидий из бюджета города Когалыма, а также заключенные Соглашения и отчетность, предоставляемая получателями субсидий, хранятся у Уполномоченного органа в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатели субсидий должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка на дату подачи заявки.

3.2. К заявке, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, прилагаются следующие документы:

3.2.1. На реализацию продукции дикоросов собственной заготовки:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства);
- 2) копии закупочных актов унифицированной формы №ОП-5, подтверждающих закуп заготовленной продукции дикоросов у граждан, проживающих в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера автономного округа;
- 3) копии договоров купли-продажи, договоров поставки продукции дикоросов;
- 4) копии товарных накладных унифицированной формы ТОРГ-12;
- 5) копии платежных документов, предусмотренных действующим законодательством;
- 6) справка-расчет субсидии на заготовку продукции дикоросов и производство продукции глубокой переработки дикоросов, заготовленной на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по форме, установленной приложением №2 к настоящему Порядку;
- 7) копии документов, подтверждающих произведенные затраты, связанные с производством (реализацией) продукции (договоры, копии платежных документов, копии актов выполненных работ, копии товарных накладных, соответствующих унифицированным форм и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами).

3.2.2. На реализацию продукции глубокой переработки дикоросов собственного производства из сырья, заготовленного на территории автономного округа:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства);
- 2) копии декларации о соответствии (сертификата соответствия) на продукцию по глубокой переработке дикоросов;
- 3) копии документов, подтверждающих заготовку продукции дикоросов (договоров купли-продажи, договоров поставки продукции дикоросов, товарных накладных унифицированной формы ТОРГ-12, закупочных актов унифицированной формы №ОП-5, подтверждающих закуп заготовленной продукции дикоросов у граждан, проживающих в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера автономного округа);
- 4) копии документов, подтверждающих оплату поставщикам продукции дикоросов, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) копии документов, подтверждающих реализацию продукции по глубокой переработке дикоросов (копии договоров купли-продажи, договоров комиссии, договоров оказания услуг (при оптовой и мелкооптовой торговле), копии платежных документов, предусмотренных действующим законодательством, копии товарных накладных соответствующих унифицированным форм и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами);
- 6) справка-расчет субсидии на заготовку продукции дикоросов и

производство продукции глубокой переработки дикоросов, заготовленной на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по форме, установленной приложением №2 к настоящему Порядку;

7) копии документов, подтверждающих произведенные затраты, связанные с производством (реализацией) продукции (договоры, копии платежных документов, копии актов выполненных работ, копии товарных накладных, соответствующих унифицированных форм и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами).

3.2.3. На приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства);

2) копии документов, подтверждающих приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов (договоры, накладные, акты приема-передачи, платежные документы, подтверждающие фактические затраты);

3) копия технического паспорта специализированной техники (самоходной машины) с отметкой о государственной регистрации (при необходимости - в соответствии с действующим законодательством) и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов;

4) копия паспорта транспортного средства с отметкой о государственной регистрации (в случае приобретения);

5) справка-расчет субсидии на приобретение материально-технических средств и оборудования для хранения, транспортировки и переработки дикоросов по форме, установленной приложением №3 настоящего Порядка.

3.2.4. На организацию презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства);

2) копии документов, подтверждающих понесенные затраты, с приложением копий договоров, накладных, квитанций, платежных документов, подтверждающих фактические затраты (накладные расходы и плановые накопления в стоимость работ не включаются и не оплачиваются), авиационных, железнодорожных, автобусных билетов междугородного сообщения.

3.2.4. Копии документов, предоставляемые участником отбора по собственной инициативе:

- учредительные документы (для юридических лиц);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя Участником отбора (решение руководителей, приказ о назначении);

- выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- об отсутствии или непревышении у участника отбора на едином налоговом счете размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Непредоставление участником отбора, документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.

3.3. Копии документов заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) организации (юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) с расшифровкой должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати организации (хозяйства) (при наличии).

3.4. Наименования, номера и даты представленных документов, количество листов в них вносятся в опись.

3.5. Рассмотрение заявки и пакета документов, по результатам которого принимается решение о размере субсидии, проводится в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка.

3.6. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных получателем субсидии документов, требованиям, определенным в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

предъявление объемов продукции дикоросов собственной заготовки, реализованной организациям и индивидуальным предпринимателям, не являющимся Переработчиками;

отсутствие у получателей субсидии действующих договоров аренды лесных участков, заключенных в целях заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений (для получателей субсидии по направлению реализация продукции дикоросов собственной заготовки);

подписание Соглашения ненадлежащим лицом (не являющимся руководителем и (или) не имеющим доверенность на право подписи финансовых документов (договоров) от имени получателя субсидии);

добровольный письменный отказ получателя субсидии от субсидии;
нарушение срока представления документа, указанного в подпункте 3.11.2 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган направляет (вручает) получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований (причин) отказа, в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня:

принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Рабочей группой по рассмотрению заявок участников отбора на получение субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в абзацах втором - пятом настоящего пункта;

выявления оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в абзацах шестом - восьмом настоящего пункта.

3.7. Предоставление субсидии осуществляется по ставкам согласно приложению 25 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 №637-п «О мерах по реализации

государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса» (далее - постановление Правительства ХМАО - Югры №637-п), но не более 95% фактически произведенных затрат, связанных с производством и реализацией продукции (учитываются расходы на производство (реализацию) продукции в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации).

3.8. Размер субсидии на поддержку деятельности по заготовке и переработке дикоросов в текущем финансовом году каждому Получателю по каждому виду деятельности, за реализованную продукцию дикоросов собственной заготовки, реализованную продукцию глубокой переработки дикоросов собственного производства, рассчитывается по формуле:

$$S_i = V_i * C_i, \text{ где:}$$

S_i - размер субсидии за реализованную продукцию дикоросов собственной заготовки, реализованную продукцию глубокой переработки дикоросов собственного производства;

V_i - валовой объем реализованной продукции дикоросов собственной заготовки, реализованной продукции глубокой переработки дикоросов собственного производства;

C_i - ставка субсидии на развитие деятельности по заготовке и переработке продукции дикоросов.

3.9. В случае обращения нескольких сельскохозяйственных товаропроизводителей, при условии превышения запрашиваемого объема средств субсидий над размерами бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Когалыма в текущем финансовом году на данные цели, субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, прошедшим отбор, предоставляются в размере, пропорциональном объемам понесенных затрат.

В случае доведения главному распорядителю бюджетных средств дополнительных лимитов бюджетных обязательств, субсидии предоставляются в текущем финансовом году без повторного прохождения отбора в размере, пропорциональном объемам понесенных затрат, с учетом ранее предоставленной субсидии в соответствии с абзацем 1 пункта 3.9 настоящего Порядка, путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению.

3.10. Возврат субсидии в бюджет города Когалыма в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии осуществляется в порядке и в сроки предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 настоящего Порядка.

3.11. Заключение Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения (при необходимости), между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии осуществляется в соответствии с типовой формой, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма, в следующем порядке:

3.11.1. в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка

получателей субсидии главный распорядитель бюджетных средств формирует проект Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры» (далее – ГИС «РЭБ Югры») и направляет его для подписания получателю субсидии.

3.11.2. получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «РЭБ Югры» и направляет подписанное Соглашение в адрес Уполномоченного органа.

3.11.3. При отсутствии технической возможности формирования Соглашения в форме электронного документа и подписания усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон Соглашения в ГИС «РЭБ Югры», Уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии, готовит Соглашение на бумажном носителе и направляет получателю субсидии для подписания.

Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает и представляет его в Уполномоченный орган лично или почтовым отправлением.

3.12. Получатель субсидии, не представивший в Уполномоченный орган подписанное Соглашение в указанный в подпунктах 3.11.2, 3.11.3 пункта 3.11. настоящего Порядка срок (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется 3 (тремя) рабочими днями с даты получения Соглашения получателем субсидии до момента его передачи почтовой организации), считается уклонившимся от заключения соглашения.

3.13. Соглашение должно содержать условия:

- о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении;

- о согласии получателя Субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями Субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- о запрете приобретения получателями Субсидий - юридическими лицами, за счет полученных средств 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 результатов предоставления этих средств иных операций, определенных Соглашением.

3.14. Результатом предоставления субсидии является предоставление финансовой поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям и достижение целевых показателей, в рамках Муниципальной программы.

Конкретные планируемые значения результатов предоставления субсидии (целевые показатели) с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов, предусматривающих увеличение не менее чем на 0,5 процентов по отношению к отчетному финансовому году объемов собственного производства (сбора, переработки) продукции дикоросов, по направлениям производственной деятельности, осуществляемым получателем субсидии, устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в Соглашении. Для получателей субсидии не осуществляющих производственную деятельность в отчетном финансовом году значения результатов предоставления субсидии доводятся в следующем финансовом году с учетом фактически достигнутых производственных показателей по итогам текущего финансового года.

3.15. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 3.6 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств перечисляет денежные средства получателю субсидии в пределах утвержденных бюджетных ассигнований в порядке, установленном Соглашением в срок не позднее 10 (десятого) рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной российской организации.

3.16. В случае, если получателями субсидий не достигнуты значения результатов, установленных Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению), к получателям субсидий применяются штрафные санкции, установленные Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению).

3.17. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового

обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 5 (пятого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Уполномоченный орган отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии (далее - отчет), предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Порядка, по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма.

4.2. Отчет составляется по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Уполномоченный орган осуществляет проверку отчета, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка в месячный срок с даты получения данной отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии осуществляет главный распорядитель бюджетных средств, а также органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии осуществляет главный распорядитель бюджетных средств исходя из достижения значений результата, определенных Соглашением и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидий (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации.

5.2. Ответственность за достоверность предоставляемых документов, сведений в представленных документах получатели субсидий несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.3. В случае нарушения получателем субсидии сроков и формы представления отчетности, установленной настоящим Порядком и Соглашением, Уполномоченный орган направляет получателю субсидии письменное требование о необходимости предоставления отчетности либо устранения выявленных нарушений. Получатель субсидии в течение 10 календарных дней после получения указанного требования обязан предоставить отчетность либо устранить выявленные нарушения.

5.4. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма или Контрольно-счетной палатой города Когалыма, нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, факта предоставления недостоверных сведений, в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, а также если требование, указанное в пункте 5.3 настоящего Порядка, не выполнено в установленный срок Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выявления факта нарушения, предоставления Получателем недостоверных сведений, ненадлежащего исполнения Соглашения, недостижения значений результатов предоставления субсидии направляет получателю субсидии письменное уведомление о необходимости возврата субсидии (далее - уведомление о возврате).

Расчет размера штрафных санкций определен в соответствии с типовой формой Соглашения, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма.

5.5. Получатель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления о возврате обязан выполнить требования, указанные в нем.

5.6. При отказе от добровольного возврата средств субсидии, выраженного в непоступлении денежных средств в срок, установленный пунктом 5.5 настоящего Порядка, на счет главного распорядителя бюджетных средств, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку
предоставления субсидий на поддержку деятельности
по заготовке и переработке дикоросов

Форма

Главе города Когалыма

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

В соответствии с Порядком предоставления субсидии на поддержку деятельности по заготовке и переработке дикоросов (далее - Порядок предоставления субсидии), утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от _____ № _____, прошу Вас предоставить субсидию на:

реализацию продукции дикоросов собственной заготовки;

реализацию продукции глубокой переработки дикоросов собственного производства из сырья, заготовленного на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов;

организацию презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах).

1. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП:	
2. Адрес Получателя субсидии:	
2.1. Юридический и почтовый:	2.2. Адрес осуществления деятельности:
Населенный пункт _____ улица _____ _____ №дома _____, №кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ №дома _____, №кв. _____ Местоположение земельного участка _____ _____
3. Банковские реквизиты:	
р/с (л/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____	
4. Номер контактного телефона, адрес электронной почты:	

Опись документов, предусмотренных пунктом 3.2 Порядка предоставления субсидии,

прилагается.

Приложение: на _____ л. в ед. экз.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую.

Выражаю согласие на:

публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации, предусмотренной пунктом 2.6 Порядка о предоставлении субсидии;

обработку персональных данных, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

включение в общедоступные источники моих персональных данных;

запрос информации, необходимой для принятия решения о предоставлении субсидии.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) _____ 20____

Приложение №2
к Порядку
предоставления субсидий на поддержку деятельности
по заготовке и переработке дикоросов

Справка-расчет
субсидии на заготовку продукции дикоросов и производство
продукции глубокой переработки дикоросов, заготовленной
на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
за _____ 20__ год _____

наименование юридического лица независимо
от организационно-правовой формы (за исключением
государственных (муниципальных) учреждений), крестьянского
(фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя

Наименование покупателя	Наименование и номер документа на реализацию	Вид продукции	Количество (тонн)	Ставка субсидии, рублей	Сумма субсидии к выплате, рублей (заполняется уполномоченным органом по предоставлению субсидии)

Примечание:

заготовлено дикоросов всего с начала года _____ (тонн), в т.ч. за месяц _____ (тонн)

переработано дикоросов всего с начала года _____ (тонн), в т.ч. за месяц _____ (тонн)

произведено продукции дикоросов всего с начала года _____ (тонн), в т.ч. за месяц _____ (тонн)

Руководитель организации (ИП) - получателя субсидии

(подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации (ИП) - получателя субсидии

(подпись) Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

ПРОВЕРЕНО (ЗАВЕРЕНО):

Дата, подпись Ф.И.О., должность ответственного лица Администрации
города Когалыма

Приложение №3
к Порядку
предоставления субсидий на поддержку деятельности
по заготовке и переработке дикоросов

Справка-расчет
субсидии на приобретение специализированной
техники и оборудования для хранения, переработки
и транспортировки дикоросов
за _____ 20__ года
(период)

наименование юридического лица независимо
от организационно-правовой формы (за исключением
государственных (муниципальных) учреждений), крестьянского
(фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя

Наименование мероприятий	Стоимость по смете или независимой оценке объекта (строительство)	Фактическая стоимость приобретения специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов, тыс. руб.	Сумма субсидии к выплате, рублей (заполняется уполномоченным органом по предоставлению субсидии)
Итого			

Руководитель организации (ИП) - получателя субсидии

(подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации (ИП) - получателя субсидии

(подпись) Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

ПРОВЕРЕНО (ЗАВЕРЕНО):

Дата, подпись Ф.И.О., должность ответственного лица Администрации
города Когалыма

Приложение 4
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 23.04.2025 № 952

Приложение 4
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 15.03.2021 №500

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ
ОТБОРА
НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
ПРОИЗВОДСТВА И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ И ПЕРЕРАБОТКЕ
ДИКОРОСОВ

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для рассмотрения заявок и пакетов документов, представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями, претендующими на получение субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов (далее - участники отбора).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма, порядками предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов, утвержденными постановлением Администрации города Когалыма (далее - Порядки).

2. Основные задачи Рабочей группы

2.1. Рассмотрение заявок и документов, представленных участниками отбора, в соответствии с Порядками и принятие решений о прохождении отбора участниками отбора либо отклонении заявок участников отбора, отказе в предоставлении субсидии.

3. Порядок формирования Рабочей группы и состав Рабочей группы

3.1. Рабочая группа формируется из числа представителей Администрации города Когалыма и представителей ветеринарного отдела по городу Когалыму Филиала БУ «Ветеринарный центр» в Сургутском районе, до которой в

соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.2. Рабочая группа формируется на постоянной основе.

3.3. В состав Рабочей группы, включая председателя Рабочей группы, входит 6 человек.

3.4. Председателем Рабочей группы является заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы муниципального имущества, жилищной политики, инвестиционной деятельности и развития предпринимательства.

3.5. Секретарем Рабочей группы является главный специалист отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (без права голоса).

3.6. Членами Рабочей группы являются:

- начальник управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма;
- начальник юридического управления Администрации города Когалыма;
- начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма;
- представитель ветеринарного отдела по городу Когалыму Филиала БУ «Ветеринарный центр» в Сургутском районе (по согласованию).

4. Права и обязанности Рабочей группы членов Рабочей группы

4.1. Рабочая группа принимает решение о прохождении или не прохождении отбора участниками отбора.

4.2. В случае, если член Рабочей группы лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах рассмотрения заявок участников отбора, он обязан проинформировать об этом председателя Рабочей группы до заседания Рабочей группы.

Под личной заинтересованностью члена Рабочей группы понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) членом Рабочей группы, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член Рабочей группы, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В данном случае председателем Рабочей группы принимается решение о замене члена Рабочей группы представителем того структурного подразделения Администрации города Когалыма, сотрудником которого он является.

5. Порядок принятия Рабочей группой решения о прохождении отбора

участником отбора

5.1. Решение о прохождении или не прохождении отбора участником отбора принимается на заседании Рабочей группы по итогам рассмотрения представленных участником отбора заявки и пакета документов.

5.2. Заседания Рабочей группы ведет председатель Рабочей группы или член Рабочей группы, уполномоченный председателем Рабочей группы.

5.3. Заседания Рабочей группы считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

5.4. В случае отсутствия председателя или члена Рабочей группы по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Рабочей группы представляет штатный заместитель или работник, на которого возложено исполнение его должностных обязанностей. Также члена Рабочей группы может представлять представитель, уполномоченный членом Рабочей группы по письменному заявлению в адрес председателя Рабочей группы, не являющийся аффилированным лицом.

5.5. По итогам рассмотрения заявок и пакетов документов членами Рабочей группы принимается одно из решений:

- признать участника отбора прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю бюджетных средств предоставить субсидию;

- признать участника отбора не прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю бюджетных средств отклонить заявку, отказать в предоставлении субсидии.

5.6. Решение Рабочей группы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы и оформляется протоколом, который подписывается председателем Рабочей группы и секретарем Рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя Рабочей группы.

В протоколе заседания Рабочей группы указываются следующие сведения:

- 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 получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.