



ПРИКАЗ

« 02 » 11 2022 г.

№ 241 -п

г. Элиста

«О реализации в 2022 году постановления Правительства Республики Калмыкия от 25 октября 2021 года № 418»

В целях реализации постановления Правительства Республики Калмыкия от 25 октября 2021 года № 418 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур» в 2022 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить форму справки-расчета на предоставление субсидий из республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур согласно приложению № 1.
2. Установить форму сведения об объемах произведенных и реализованных зерновых культур собственного производства согласно приложению № 2.
3. Установить форму реестра документов, подтверждающих факт о реализации с 1 августа текущего года зерновых культур собственного производства согласно приложению № 3.
4. Утвердить форму реестра документов, подтверждающих фактически произведенные участником отбора затраты на производство зерновых культур, за период, предшествующий периоду их производства согласно приложению № 4.
5. Установить годовой максимальный размер (рублей) нормы затрат на производство и реализацию зерновых культур согласно приложению № 5.
6. Определить размер ставки субсидии из республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур в 2022 году согласно приложению № 6.
7. Установить форму сводной справки-расчета на предоставление субсидий из республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур согласно приложению № 7.

8. Определить структурные подразделения Министерства сельского хозяйства Республики Калмыкия по рассмотрению документов для предоставления субсидий из республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур согласно приложению № 8.

9. Утвердить регламент проверки документов вышеуказанных структурных подразделений согласно приложению № 9.

10. Контрольно-ревизионному отделу (Бухаков В.Ю.) осуществлять контроль соблюдения получателями субсидий условий соглашения о предоставлении субсидий, целевого использования и результативности предоставления субсидий.

11. Признать утратившим силу приказы Министерства сельского хозяйства Республики Калмыкия:

от 4 марта 2020 года № 43-п «О создании комиссий по рассмотрению документов на представление государственной поддержки в сфере сельскохозяйственного производства»;

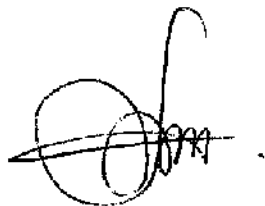
от 14 мая 2021 года № 77/1-п «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Калмыкия от 04.03.2020 г. № 43-п»;

от 8 ноября 2021 года № 172-п «Об утверждении формы реестра документов, подтверждающих произведенные производителям зерновые культур затраты»;

от 24 ноября 2021 года № 186-п «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Калмыкия от 11.05.2021 г. № 77/1-п».

12. Отделу растениеводства (Очир-Горяева А.А.) обеспечить в установленном порядке опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Калмыкия <http://mex.rk08.ru>, на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, в газете «Хальмг унн» или в сетевом издании «Вестник правовых актов Правительства Республики Калмыкия и органов исполнительной власти Республики Калмыкия».

Врио Министра



Т. Гаваев

Форма

Справка-расчет на предоставление субсидий из республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур

(наименование участника отбора)

Объем реализации* с 1 августа текущего года произведенных зерновых культур, убранных в текущем году и (или) в отчетном финансовом году, предшествующему году подачи заявки, тонн	Ставка субсидии, рублей на 1 тонну реализованных зерновых культур	Потребность в субсидиях, рублей			Объем субсидий к перечислению, рублей (заполняется уполномоченным органом)
		Всего (гр. 1 х гр. 2)	в том числе		
			на возмещение части затрат, но не более 50 процентов фактически осуществленных расходов	на финансовое обеспечение затрат	
1	2	3	4	5	6

Расчет субсидий подтверждаю.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) –
получатель субсидии

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации
(индивидуального предпринимателя) –
получателя субсидии

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к приказу Минсельхоза РК
от «02» 11 2022 г. № 241-п

Форма

Сведения об объемах произведенных и реализованных зерновых культур
собственного производства

(наименование участника отбора)

№ п/п	Наименование зерновой культуры	Объем произведенной продукции зерновых культур, убранных в текущем году и (или) в отчетном финансовом году, предшествующему году подачи заявки, тонн	из них	
			реализовано продукции зерновых культур с 1 августа текущего года, тонн	в том числе подлежит субсидированию в текущем финансовом году, тонн
1	2	3	4	5

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) –
получатель субсидии

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации
(индивидуального предпринимателя) –
получателя субсидии

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Форма

Реестр документов, подтверждающих факт о реализации с 1 августа текущего года зерновых культур собственного производства

(наименование участника отбора)

№ п/п	Реквизиты договора о реализации в текущем году зерновых культур собственного производства (наименование, дата, номер)	Реквизиты документа, подтверждающего факт передачи с 1 августа текущего года зерновых культур собственного производства в соответствии с договором (наименование, дата, номер)	Реквизиты сопроводительного документа идентификации зерна с ФГИС «Зерно» (номер, номер партии)	Реквизиты платёжного поручения, подтверждающие факт оплаты в полном объеме реализованных зерновых культур в соответствии с договором (дата, номер)
1	2	3	4	5

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) –
получатель субсидии

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации
(индивидуального предпринимателя) –
получателя субсидии

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Форма

Реестр документов, подтверждающих фактически произведенные участником отбора затраты на производство зерновых культур, за период¹, предшествующий периоду их производства

(наименование участника отбора)

№ п/п	Наименование затрат	Документы ² , подтверждающие фактически произведенные затраты		Размер фактически х затрат, рублей	в т.ч. НДС, рублей
		наименование	номер и дата		
1	2	3	4	5	6
1	Сельскохозяйственная техника, машины и оборудования и их запасные части				
...					
2	Нефтепродукты всех видов				
...					
3	Покупная энергия всех видов (электрическая, тепловая)				
...					
4	Семена зерновых культур				
...					
5	Минеральные удобрения				
...					
6	Бактериальные и другие препараты				
...					
7	Средства защиты растений				
...					
8	Земельные участки сельскохозяйственного назначения (пашни)				
...					
9	Здания, сооружения для сельскохозяйственного производства в отрасли растениеводства				
...					

10	Оплата труда работникам, занятым в сфере сельскохозяйственного производства в отрасли растениеводства, а также уплата страховых взносов, связанных с оплатой труда данным работникам				
...					
11	Уплата фиксированных страховых взносов получателя субсидии				
...					
12	Оплата услуг по подготовке полей, посеву, возделыванию и вырпчиванию зерновых культур, опрыскиванию зерновых культур, уборке урожая, по обработке и подготовке семян зерновых культур к севу				
...					
13	Аренда земель сельскохозяйственного назначения (папни)				
...					
14	Оплата сельскохозяйственных кредитов в сфере растениеводства, займов, лизинга и их обслуживание, оплата процентов и банковских комиссий, связанных с ведением банковского расчетного счета получателя субсидии				
...					
	ВСЕГО	х	х		

¹ – установить период производственных работ зерновых культур с августа отчетного года, предшествующего году производства зерновых культур (урожая), по август года производства зерновых культур (урожая);

² - копии документов, подтверждающие указанные затраты, прилагаются (договора, платежные поручения, кассовые ордера, товарные чеки, товарные накладные, иные платежные документы, акты выполненных услуг).

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) –
получатель субсидии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации
(индивидуального предпринимателя) –
получателя субсидии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к приказу Минсельхоза РК
от « 03 » 11 2022 г. № 241-п

Годовой максимальный размер (рублей) нормы затрат на производство и реализацию зерновых культур – 12 000 рублей на 1 тонну. При расчете ставки субсидии учитывать 50 процентный предел в размере 6 000,0 рублей от годового максимального размера (рублей) нормы затрат и не более 50 процентов фактически осуществленных расходов (при условии возмещения части затрат).

Приложение № 6
к приказу Минсельхоза РК
от « 02 » 11 2022 г. № 241-П

Размер ставки субсидии из республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур в 2022 году

Наименование	Размер ставки *, рублей на 1 тонну реализованных зерновых культур
Субсидии из республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур в 2022 году	2 000,00

* - не более 50 процентов (6 000,0 рублей) от годового максимального размера (12 000,0 рублей) нормы затрат, и не более 50 процентов фактически осуществленных расходов (при условии возмещения части затрат).

Приложение № 7
к приказу Минсельхоза РК
от « 02 » 11 2022 г. № 241 -п

Форма
Заполняется уполномоченным органом
Предоставляется в Министерство финансов Республики Калмыкия

Сводная справка-расчет на предоставление субсидий из республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур

по состоянию на « ___ » _____ 20__ года

№ п/п	Наименование (направление) субсидии	Сумма субсидий (рублей)
1	2	3
	ИТОГО	

Руководитель
уполномоченного органа

Начальник отдела
бухгалтерского учета
и отчетности

М.П.

Приложение № 8
к приказу Минсельхоза РК
от «02» 11 2022 г. № 241 -п

Структурные подразделения Министерства сельского хозяйства Республики
Калмыкия по рассмотрению документов для предоставления субсидий из
республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение)
производителям зерновых культур части затрат на производство и
реализацию зерновых культур

1. Отдел кадровой работы и документооборота
2. Юридический отдел
3. Отдела бухгалтерского учета и отчетности
4. Отдел растениеводства
5. Контрольно-ревизионный отдел
6. Отдел финансирования и кредитования

Регламент проверки документов структурными подразделениями
Министерства сельского хозяйства Республики Калмыкия по
предоставлению субсидий из республиканского бюджета на финансовое
обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат
на производство и реализацию зерновых культур

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок работы структурных подразделений Министерства сельского хозяйства Республики Калмыкия по рассмотрению документов для предоставления субсидий из республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур (далее – Структурные подразделения).

В своей деятельности Структурные подразделения руководствуются постановлением Правительства Республики Калмыкия от 25 октября 2021 года № 418 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур», нормативными правовыми актами, применяемыми в связи с реализацией вышеуказанного постановления, и настоящим регламентом.

Структурные подразделения определяются в целях проверки документов, указанных в пункте 2.5 Порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур (далее - Порядок), а также в целях проверки на предмет соответствия участника отбора категории и требованиям, установленным пунктами 1.5 и 2.4 Порядка, на предмет соответствия представленных участником отбора заявки и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным к заявке участника отбора в объявлении о проведении отбора, на предмет достоверности представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица, своевременности представления участником отбора заявки и полноты представленных документов.

1.2. Проверка документов проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия Министерством сельского хозяйства Республики Калмыкия

(далее – Минсельхоз РК) документов на предоставление субсидий из республиканского бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур (далее - субсидии).

1.3. Структурные подразделения состоят из числа сотрудников Минсельхоза РК. Руководители структурных подразделений руководят ее деятельностью, распределяют обязанности между сотрудниками, осуществляют контроль за качественным и своевременным рассмотрением документов.

1.4. Сотрудники Структурных подразделений осуществляют проверку документов лично.

1.5. Структурные подразделения по результатам рассмотрения документов заявителей на получение субсидий представляют Министру сельского хозяйства Республики Калмыкия (далее - Министр) или по его поручению заместителю Министра сельского хозяйства Республики Калмыкия (далее – заместитель Министра), уполномоченному в соответствующей сфере деятельности, свои рекомендации для принятия им одного из следующих решений: о предоставлении субсидии и включении участника отбора в перечень получателей субсидий или об отказе включения участника отбора в перечень получателей субсидий.

1.6. Рекомендация оформляется в регистрационном листе, который подписывается сотрудниками структурных подразделений.

2. Регламент рассмотрения документов

2.1. Основанием для начала работы является поступление документов заявителя от уполномоченного органа местного самоуправления районного муниципального образования Республики Калмыкия или города Элисты, на территории которых осуществляют деятельность заявитель (далее – уполномоченные органы местного самоуправления) в Минсельхоз РК и принятие их сотрудником отдела кадровой работы и документооборота, который в течение пяти рабочих дней со дня принятия формирует личное дело участника отбора, составляет регистрационный лист и направляет указанные документы на рассмотрение в юридический отдел.

В случае подачи участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в регистрационном листе вносит соответствующую запись и представляет Министру или по его поручению заместителю Министра, уполномоченному в соответствующей сфере деятельности, свои рекомендации для принятия решения об отказе включения участника отбора в перечень получателей субсидий.

В случае если документы, представляемые участником отбора, не прошиты, не пронумерованы, не заверены подписью, не скреплены печатью (при наличии) участника отбора в регистрационном листе вносит соответствующую запись и представляет Министру или по его поручению

заместителю Министра, уполномоченному в соответствующей сфере деятельности, свои рекомендации для принятия решения об отказе включения участника отбора в перечень получателей субсидий.

2.2. Сотрудники юридического отдела не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов, проверяют документы на предмет соответствия участника отбора категории и требованиям, установленным пунктами 1.5 и 2.4 Порядка, а именно:

получатель субсидии состоит на учете в территориальных органах федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов в Республике Калмыкия;

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

не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов.

Осуществляют в рамках информационного взаимодействия запрос для получения сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на официальном сайте egrul.nalog.ru в форме электронного документа, сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве на официальном сайте bankrot.fedresurs.ru, сведения из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц на официальном сайте service.nalog.ru/rafp.

В регистрационном листе вносят запись о соответствии или несоответствии определенным категориям и (или) требованиям, а также иные сведения или замечания.

После по акту приёма-передачи передают документы в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

2.3. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности проверяют документы заявителя в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения документов, на предмет соответствия участника отбора категории, установленной пунктом 1.5 Порядка, а именно:

отнесение к категории сельскохозяйственного товаропроизводителя, признанным таковым в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов);

отнесение к категории научной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, которые в процессе научной, научно-технической и (или) образовательной деятельности осуществляют производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку в соответствии с перечнем, указанным в части 1 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

исполнение обязательства о предоставлении в уполномоченные органы местного самоуправления отчетности о финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 марта 2021 г. № 132 «Об утверждении формы отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур за 2021 год и сроков его представления».

В регистрационном листе вносят запись о соответствии или несоответствии к категории получателей субсидии, а также иные сведения или замечания. Вносят дополнительную запись о наименовании районного муниципального образования Республики Калмыкия, города Элисты, через уполномоченный орган местного самоуправления который предоставлена отчетность; сведения о посевных площадях, занятых зерновыми культурами, внесенные в отчетности о финансово-экономическом состоянии за два отчетного финансового года; сведения по статьям расходов за два отчетного финансового года в целях определения возмещения части затрат.

После, по акту приёма-передачи передают документы в отдел растениеводства или контрольно-ревизионный отдел (в равномерном соотношении заявок в отделы).

2.4. Сотрудники отдела растениеводства или контрольно-ревизионного отдела проверяют документы заявителя в течение восьми рабочих дней, следующих за днем получения документов, проверяют документы на предмет соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.4 Порядка, а именно:

наличие в отчетном финансовом году, предшествующему году производства и (или) реализации зерновых культур, посевных площадей, занятых зерновыми культурами, внесенные в отчетности о финансово-экономическом состоянии по формам и в сроки, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

производство зерновых культур, убранных в текущем году и (или) в

отчетном финансовом году, предшествующему году подачи заявки, и ее реализация с 1 августа текущего года;

реализация с 1 августа текущего года зерновых культур собственного производства в Федеральной системе прослеживаемости зерна (за исключением научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, которые в процессе научной, научно-технической и (или) образовательной деятельности осуществляют производство сельскохозяйственной продукции (зерновых культур), ее первичную и последующую (промышленную) переработку).

Кроме того, проверяют на предмет соответствия (несоответствия) представленных участником отбора заявки и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным к заявке участника отбора в объявлении о проведении отбора, на предмет непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов.

Проверяют правильность заполнения документов заявителями, правильность расчетов.

В регистрационном листе вносят запись о соответствии или несоответствии определенным требованиям, а также иные сведения или замечания.

После, по акту приёма-передачи передают документы в отдел финансирования и кредитования.

2.5. Сотрудники отдела финансирования и кредитования проверяют документы заявителя в течение трех рабочих дней, следующих за днем получения документов, на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.4 Порядка, а именно:

не должны получать средства из республиканского бюджета на основании иных нормативных правовых актов Республики Калмыкия на цель, установленную пунктом 1.3 Порядка.

В регистрационном листе вносят запись о соответствии или несоответствии определенным требованиям.

После, в течение одного рабочего дня сотрудники отдела финансирования и кредитования представляют документы участника отбора с приложением регистрационного листа Министру или по его поручению заместителю Министра, уполномоченному в соответствующей сфере деятельности для внесения записи с решением о предоставлении субсидии и включении участника отбора в перечень получателей субсидий или об отказе включения участника отбора в перечень получателей субсидий.

2.6. Министр или по его поручению заместитель Министра, уполномоченный в соответствующей сфере деятельности, принимает соответствующее решение в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки структурными подразделениями документов.

2.7. Сотрудники отдела финансирования и кредитования в течение одного рабочего дня со дня принятия решения размещает соответствующую

информацию на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mcx.rk08.ru, включающей 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 положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

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

2.8. Документы на предоставлении субсидий передаются на хранение в отдел финансирования и кредитования.

2.9. Последовательность дальнейших административных процедур, предусмотренная Порядком, после размещения соответствующего уведомления, возлагается на отдел финансирования и кредитования, отдел бухгалтерского учета и отчетности, в части заключения соглашения о предоставлении субсидии – на отдел растениеводства.