



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 13.03.2023

№ 101

г. Симферополь

Об утверждении Регламента по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым

С целью реализации постановления Совета министров Республики Крым от 28 декабря 2019 года № 819 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым согласно приложения к настоящему приказу.

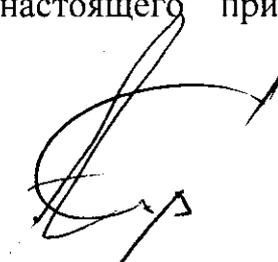
2. Управлению правовой и судебной работы обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средств массовой информации

сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (далее – Правовой портал) для размещения на Правовом портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Арзиева А.Ж.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a final downward stroke, positioned above the printed name.

А. САВЧУК

Приложение к приказу
Министерства сельского
хозяйства Республики Крым
от «13» 03 2023 года № 101

Регламент
по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым юридическим
лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным)
учреждениям), индивидуальным предпринимателям на поддержку
сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям
растениеводства в рамках реализации Государственной программы развития
сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации постановления Совета министров Республики Крым от 28 декабря 2019 года № 819 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» (далее - Постановление № 819, Порядок соответственно).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, принимаются в значениях, установленных Постановлением № 819.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия, сроки рассмотрения и последовательность действий между структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства Республики Крым (далее - Министерство) по рассмотрению, в том числе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ЭБ):

- документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 Порядка, представленных участником отбора в Министерство для участия в отборе (далее - Заявочная документация);

- документов, предусмотренных Соглашением (далее - Документы к соглашению);

- отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидий, отчетов об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (далее - Отчеты) и документов, указанных в пункте 4.1 раздела 4 Порядка, предоставленных в Министерство получателем субсидий (далее - Документы к отчету).

1.4. Министерство осуществляет предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в законе Республики Крым о бюджете Республики Крым на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Министерству на цели предоставления субсидии по следующим мероприятиям:

1.4.1 на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв - по ставке на 1 гектар посевной площади, занятой зерновыми, зернобобовыми, масличными (за исключением рапса и сои), кормовыми сельскохозяйственными культурами под урожай текущего года (далее - сельскохозяйственные культуры);

1.4.2 на поддержку элитного семеноводства по ставке на 1 гектар посевной площади, засеянной элитными семенами.

1.5 Почтовый адрес Министерства: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 81.

Заявочная документация, Документы принимаются в Министерстве (каб. 101) - с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней). Пропуск в здание осуществляется в порядке, установленном распоряжением Совета министров Республики Крым от 14.06.2016 № 623-р.

1.6. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет» www.msh.rk.gov.ru.

2. Требования к Заявочной документации, Документам к соглашению, Документам к отчету, представляемым участниками отбора, получателями субсидий

2.1. Заявочная документация и Документы к отчету, а также требования к ним утверждены Постановлением № 819 и настоящим приказом.

2.2. Заявочная документация, Документы к соглашению и Документы к отчету должны соответствовать следующим требованиям:

- заполняться от руки разборчиво чернилами черного, фиолетового или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью и печатью;

- формы Заявочной документации, Документов к отчету (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), представляемых участниками отбора получателями субсидии в Министерство, должны соответствовать утвержденным формам;

- Заявочная документация, Документы к соглашению и Документы к отчету должны содержать все установленные реквизиты, в том числе наименование и адрес участника отбора получателя субсидии должность и расшифровку подписи лица, подписавшего документы, печать (при наличии), дату, номер документа;

- применение факсимильной подписи не допускается;

- документы должны быть прошиты (сброшюрованы), пронумерованы, заверены подписью руководителя участника отбора, получателя субсидии и скреплены печатью (при наличии) участника отбора, получателя субсидии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляются: заверительная надпись, должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия),

Заверение многостраничных документов допускается двумя способами: заверение каждой отдельной страницы копии документа или прошивка многостраничного документа и заверение его в целом, при этом необходимо проставлять последовательную нумерацию всех листов в подшивке и при заверении указать общее количество листов.

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3. Отзыв Заявочной документации осуществляется на основании письменного уведомления участника отбора об отзыве своего заявления и документов, о чем делается запись в журнале регистрации заявочной документации по всем направлениям государственной поддержки в Министерстве (далее – Журнал регистрации), который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства. Уведомление должно быть подписано участником отбора и скреплено печатью участника отбора (при наличии).

2.4. Участник отбора, получатель субсидий несет ответственность за достоверность Заявочной документации, Документов к соглашению, Документов к отчету.

3. Порядок приема и рассмотрения Заявочной документации в Министерстве

3.1. Отдел программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики по заявке управления растениеводства размещает на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([https:// msh.rk.gov.ru](https://msh.rk.gov.ru)):

- объявление о проведении отбора (не позднее, чем за 1 календарный день до даты начала приема Заявочной документации);

- информацию о результатах рассмотрения Заявочной документации и проведении отбора (в течение 3 рабочих дней с даты определения получателей субсидий (победителей отбора).

3.2. Заявочная документация подается на основании доверенности на право подачи Заявочной документации в Министерство (за исключением случаев подачи Заявочной документации руководителем юридического лица, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальным предпринимателем).

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами. Представитель от имени крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя

действует на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с законодательством.

3.3. Участник отбора, вправе предоставить Заявочную документацию в адрес Министерства заказным письмом с уведомлением о вручении, при этом данные документы регистрируются в день их поступления в Министерство.

3.4. Порядок и сроки рассмотрения Министерством Заявочной документации утверждены Постановлением № 819.

3.5. Заявочная документация в Министерстве регистрируется управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день их поступления в порядке очередности с присвоением входящего номера и даты поступления в Журнале регистрации, после чего проверяется и предоставляется на резолюцию руководству Министерства (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра).

При обнаружении повреждений, не прошитых, не прошнурованных, не скрепленных печатью (при наличии) пакетов документов, а также несоответствия количества листов заявленным в пакете документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах. Первый экземпляр остается в управлении делопроизводства, контроля и аграрного образования, второй - приобщается к поступившему пакету документов, третий – отдается (направляется) участнику отбора.

3.6. Во исполнение резолюции руководства (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра) Заявочная документация в день регистрации в Министерстве поступает в управление растениеводства, где проходит дальнейшее рассмотрение на соответствие категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, установленным в пункте 1.8 раздела 1 Порядка, а также на соответствие участников отбора требованиям, установленным в пункте 2.2 раздела 2 Порядка и настоящим Регламентом.

3.7. Управление растениеводства согласовывает Заявочную документацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты окончания подачи (приема) заявочной документации в Министерство, указанной в объявлении о проведении отбора, на соответствие критериям и требованиям к документам, для получения субсидии в части:

- комплектности Заявочной документации в соответствии с Постановлением № 819;

- соответствия предоставленных участником отбора Заявочной документации установленным формам;

- соответствия участников отбора критериям подпунктов «а», «б», «в», «г», «д» (по мероприятию, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. раздела 1 Порядка), «ж» подпункта 1.8.2 пункта 1.8. раздела 1 Порядка.

В целях проверки участника отбора на соответствие подпункту «ж» подпункта 1.8.2 пункта 1.8 раздела 1 Порядка, управление растениеводства направляет официальный запрос в Главное управление МЧС России по Республике

Крым в течение 1 (одного) рабочего с даты окончания приема Заявочной документации.

- обоснованности применения повышающих коэффициентов;
- соответствия заявленных площадей сельскохозяйственных культур, указанных в сведениях о размере посевных площадей, соответствии посевных качеств семян ГОСТу Р 52325-2005, ГОСТу Р 58472-2019 с указанием сортов сельскохозяйственных культур;
- соответствия заявленных сортов Государственному реестру селекционных достижений;
- наличия и соответствия документов, подтверждающих качество, происхождение семян (посадочного материала), выданных соответствующими уполномоченными органами, актов расхода семян (в части нормы высева семян);
- обоснованности площади, и (или) количества семян, указанных в справке-расчет на предоставление субсидий и справке-расчет потребности участника отбора в средствах субсидий;
- соответствия наименований затрат (минеральные удобрения, средства защиты растений, горюче-смазочные материалы, семена), указанных в реестре затрат, направлениям, на возмещение которых предоставляются субсидии.

Управление растениеводства направляет Заявочную документацию вместе с оформленным листом согласования по форме, утвержденной приказом Министерства, в структурные подразделения Министерства на согласование в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.7.1. Управление экономики в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление экономики согласовывает Заявочную документацию в части:

- соответствия реестру затрат копий платежных документов, договоров (контрактов), товарных накладных или универсальных передаточных документов, документов по списанию (расходу) материалов, актов выполненных работ (оказанных услуг); реестров ведомостей начисления заработной платы (при предоставлении субсидии на возмещение затрат);
- правильности исчисления суммы субсидий, рассчитанной в справке-расчете на предоставление субсидии и справке-расчете потребности участника отбора в средствах субсидии;
- правильности расчета показателей в справке о среднемесячной заработной плате работников участника отбора.

3.7.2. Управление финансов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление финансов согласовывает Заявочную документацию в части:

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «д» подпункта 2.2.1. пункта 2.2. раздела 2 Порядка, в части просроченной задолженности по возврату в бюджет Республики Крым субсидий, по мероприятиям Государственной программы;
- соответствия участника отбора требованию, установленному в абзаце втором подпункта 2.2.2. пункта 2.2. раздела 2 Порядка.

3.7.3. Управление правовой и судебной работы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление правовой и судебной работы, согласовывает Заявочную документацию на соответствие участника отбора критериям и требованиям к документам, для получения субсидии в части:

- соответствия заявленных кодов ОК 034-2014 (КПЕС 2008) на соответствие кодам, включенным в перечень сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители;

- наличия статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя в части сроков регистрации в ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

- соответствия сведений об отсутствии записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, в случае если участник отбора – индивидуальный предприниматель, об отсутствии записи о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным абзацем 3 подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Порядка на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктами «н», «о», «п» подпункта 2.3.1 и подпунктами «к», «л», «м» подпункта 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Порядка;

- копии соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства либо решения индивидуального предпринимателя о ведении крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства, для индивидуальных предпринимателей, принявших решение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства с 25 ноября 2020 года;

В случае непредставления участником отбора выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) получает соответствующую выписку на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

3.7.4. Отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции согласовывает Заявочную документацию на предмет соответствия законодательству в области противодействия коррупции.

3.8. Структурное подразделение Министерства, которому Заявочная документация направлена на согласование, в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, рассматривает Заявочную документацию, принимает решение о согласовании, вынесении замечаний либо отказе в согласовании, путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

3.9. В случае наличия замечаний к представленной Заявочной документации, управление растениеводства в срок, не превышающий 13 (тринадцати) дней с даты окончания приема Заявочной документации в Министерстве, почтовым отправлением либо любым доступным способом связи (телефонограмма, телеграмма, факсимильная связь, электронная почта, телефон, мессенджер) сообщает об этом участнику отбора.

Участник отбора в течение двух рабочих дней с даты уведомления о выявленных Министерством недостатках в представленной им Заявочной документации, вправе устранить выявленные замечания, представив необходимые документы, в которых устранены выявленные недостатки, сопроводительным письмом в Министерство с описью приложенных документов (далее – дополнительный пакет документов).

Дополнительный пакет документов регистрируется управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день его поступления в Журнале регистрации и в этот же день поступает в управление растениеводства.

Дополнительный пакет документов является неотъемлемой частью Заявочной документации.

3.10. В случае наличия замечаний и (или) принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании после устранения недостатков, в адрес управления растениеводства направляется служебная записка (заключение) с указанием мотивированной причины отказа.

3.11. Порядок принятия решения об отклонении Заявочной документации участника отбора на стадии рассмотрения, основания для отклонения Заявочной документации на стадии рассмотрения Заявочной документации на соответствие требованиям и критериям, предусмотрены подпунктами 2.10 и 2.11 раздела 2 Порядка.

3.12. Порядок определения получателей субсидий (победителей отбора), а также сроки размещения информации о результатах рассмотрения Заявочной документации и проведении отбора утверждены в пунктах 2.12 и 2.13 раздела 2 Порядка.

3.13. Условия и порядок заключения Соглашения (договора) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам (далее – соглашение) между Министерством и получателем субсидии, сроки перечисления субсидии предусмотрены пунктами 3.2-3.10 раздела 3 Порядка.

В случае принятия Министерством решения об определении получателей субсидий (победителей отбора) управление растениеводства в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия данного решения осуществляет подготовку проекта соглашения посредством ЭБ.

Проект соглашения в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывается управлениями:

1) управлением экономики (в части значения результата предоставления субсидии – среднемесячная заработная плата работников получателя субсидий (в расчете за календарный год)),

2) управлением финансов (в части соответствия суммы субсидий, предусмотренных в соглашении, сумме субсидий, утвержденных приказом о победителях отбора);

3) управлением правовой и судебной работы (в части полномочий получателей субсидий на подписание соглашения).

3.14. Управление растениеводства осуществляет дальнейшее хранение Заявочной документации в соответствии с номенклатурой дел.

4. Порядок приема и рассмотрения Отчётов и Документов к отчету

4.1. Получатели субсидий предоставляют посредством ЭБ в соответствии с утвержденными сроками и периодами, предусмотренными в соглашении, отчет о достижении значений результатов предоставления субсидий, отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и Документы к отчету, по форме утвержденной приказом Министерства.

4.2. Отдел контроля согласовывает предоставленные Документы к отчету на предмет правильности оформления обоснования значений результатов предоставления субсидий «Сохранение посевных площадей, занятых зерновыми, зернобобовыми, масличными (за исключением рапса и сои) и кормовыми сельскохозяйственными культурами» и «Валовой сбор зерновых, зернобобовых, масличных (за исключением рапса и сои) и кормовых сельскохозяйственных культур», «среднемесячная заработная плата работников получателя субсидии (в расчете за календарный год)».

4.3. Отдел контроля согласовывает предоставленные Отчеты в части выполнения значения результатов предоставления субсидии: «сохранение посевных площадей, занятых зерновыми, зернобобовыми, масличными (за исключением рапса и сои) и кормовыми сельскохозяйственными культурами под урожай текущего года (гектар)», «валовой сбор зерновых, зернобобовых, масличных (за исключением рапса и сои) и кормовых сельскохозяйственных культур (тонн)», а также в части осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, «площадь, засеваемая элитными семенами, в общей площади посевов (гектаров)»; «объем семян категории элитные семена (ЭС), семена первой репродукции (РС1), реализованных на территории Республики Крым (для получателей субсидий включенных в Реестр семеноводческих предприятий и у которых заявленная площадь для предоставления субсидий превышает 15% от общей посевной площади) (тонн)», «среднемесячная заработная плата работников получателя субсидии (в расчете за календарный год) (рублей)».

5. Порядок приема и рассмотрения Документов к соглашению.

5.1. Документы к соглашению в Министерстве регистрируются управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в Журнале регистрации в день их поступления и в этот же день поступают в управление растениеводства.

5.2. Управление растениеводства проверяет Документы к соглашению в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления Документов к соглашению в Министерство, в части:

- обоснованности площади указанной в справке-расчет потребности участника отбора в средствах субсидий;

- соответствия наименований затрат (минеральные удобрения, семена, средства защиты растений, горюче-смазочные материалы, услуги по выполнению механизированных полевых работ, оплата труда работников получателя субсидии).

Управление растениеводства направляет Документы к соглашению вместе с оформленным листом согласования по форме, утвержденной приказом Министерства, в управление экономики на согласование в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

5.3. Управление экономики проверяет Документы к соглашению в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления Документов к соглашению в управление экономики в части:

- соответствия реестру затрат копий платежных документов, договоров (контрактов), товарных накладных или универсальных передаточных документов, документов по списанию (расходу) материалов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- реестров ведомостей начисления заработной платы.

5.4. Управление экономики, которому Документы к соглашению направлены на проверку и согласование, в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, рассматривает Документы к соглашению, принимает решение о согласовании, вынесении замечаний путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

5.5. Управление растениеводства осуществляет дальнейшее хранение Документов к соглашению в соответствии с номенклатурой дел.