



**ДЕПАРТАМЕНТ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Максима Горького, д. 45, г. Орёл, 302040
телефон 59-69-79, факс 75-01-31
e-mail: depagro@adm.orel.ru
<http://orel-region.ru>

Главам муниципальных районов
Орловской области

Руководителям
сельскохозяйственных организаций

Главам крестьянских (фермерских)
хозяйств, индивидуальным
предпринимателям

06.03.2024 № 6-1-1078
На № _____ от _____

Сообщаем, что 6 марта 2024 года в государственной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет в разделе «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области / Департамент сельского хозяйства / Порядок предоставления субсидии» размещены объявления о проведении отборов получателей для предоставления субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования по следующим направлениям государственной поддержки:

- на возмещение части затрат на поддержку племенного животноводства;
- грантов в форме субсидий на поддержку племенного животноводства.

Подробная информация: <http://apk.orel-region.ru/index.php?cont=88>;
<https://orelregion.ru/index.php?head=6&part=73&unit=8&op=8&in=61>.

Заявки и документы для участия в отборах на предоставление субсидий принимаются с 12 марта до 22 марта 2024 года.

Обращаем Ваше внимание, что **прием заявок и документов для участия в отборах** будет осуществляться в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru/>)).

Шифр отбора на предоставление субсидии на возмещение части затрат на поддержку племенного животноводства: **24-008-R5016-2-0389**.

Шифр отбора на предоставление грантов в форме субсидий на поддержку племенного животноводства: **24-008-R501A-2-0421**.

С целью эффективного и полного освоения бюджетных средств, предусмотренных в текущем финансовом году на выплату субсидий, направляем для руководства нормативные документы:

1) приказ Департамента сельского хозяйства Орловской области от 19 февраля 2024 года № 29 «Об утверждении ставок на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» на 9 л. в 1 экз.;

2) приказ Департамента сельского хозяйства Орловской области от 27 февраля 2024 года № 36 «О реализации постановления Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года №82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» на 63 л. в 1 экз.;

3) порядок предоставления грантов в форме субсидий на поддержку племенного животноводства, утвержденный постановлением Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» на 13 л. в 1 экз.;

4) порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат на поддержку племенного животноводства, утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» на 15 л. в 1 экз.;

5) перечень племенных хозяйств на 3 л. в 1 экз.

Инструкция по созданию и подаче заявки прилагается.

По вопросам проведения отборов обращаться в управление государственной поддержки АПК и инфраструктуры села Департамента сельского хозяйства Орловской области по телефонам:

- на возмещение части затрат на поддержку племенного животноводства (4862) 75-08-38, (4862) 75-00-20;

- грантов в форме субсидий на поддержку племенного животноводства (4862) 75-08-38, (4862) 59-69-73.

Просим довести данную информацию до сведения сельскохозяйственных товаропроизводителей.

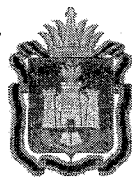
Приложение: на 210 л. в 1 экз.

Член Правительства
Орловской области –
руководитель
Департамента сельского
хозяйства Орловской
области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 009FCAVFB389C72A3953904D182BE2C062
Владелец Суровцева Евгения Сергеевна
Действителен с 13.11.2023 по 05.02.2025

Е. С. Суровцева

Шолохова Светлана Васильевна
+7 (4862) 75-08-38



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19 февраля 2024 года
г. Орел

№ 29

Об утверждении на 2024 год ставок субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования

В целях реализации постановления Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» приказываю:

1. Утвердить ставки субсидий на 2024 год:

а) на поддержку племенного животноводства:

- на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных согласно приложению 1 к настоящему приказу;

- на содержание племенных быков-производителей согласно приложению 1 к настоящему приказу;

- на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных согласно приложению 2 к настоящему приказу;

б) на поддержку элитного семеноводства согласно приложению 3 к настоящему приказу;

в) на возмещение части затрат на поддержку проведения агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв согласно приложению 4 к настоящему приказу;

г) на возмещение части затрат на поддержку мясного скотоводства по ставке на 1 голову маточного товарного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород, за исключением племенных в размере 2041,6 рублей;

д) на возмещение части затрат на поддержку производства молока по ставке на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока в размере 2,3 рубля;

е) на возмещение части затрат на поддержку производства продукции плодово-ягодных насаждений, согласно приложению 5 к настоящему приказу;


ж) утвердить ставку для предоставления грантов в форме субсидий на поддержку племенного животноводства согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Установить:

численность маточного товарного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород, за исключением племенных животных на 1 января 2024 года – 90 голов.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента сельского
хозяйства Орловской области

 Е. С. Суровцева

Приложение 1 к приказу
Департамента сельского
хозяйства Орловской области
от «19» февраля 2024 года № 29

Ставки субсидии на поддержку племенного животноводства

Направление	Единица измерения	Ставка субсидии, рублей
Содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных:		
крупный рогатый скот	усл. гол.	13300,1
основные свиноматки	усл. гол.	2800
основные свиноматки (генофондное хозяйство)	усл. гол.	2800
основные конематки	усл. гол.	6900
Содержание племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества	гол.	400 000

Приложение 2 к приказу
Департамента сельского
хозяйства Орловской области
от «19» февраля 2024 года № 29

Ставки субсидии на поддержку племенного животноводства

Направление	Единица измерения	Ставка субсидии, рублей
Приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре:		
телки живой массой от 280 до 350 кг	гол.	55 000
телки живой массой более 350 кг	гол.	60 000
нетели живой массой от 450 до 500 кг	гол.	65 000
нетели живой массой более 500 кг	гол.	70 000
бычки живой массой до 350 кг	гол.	55 000
бычки живой массой более 350 кг	гол.	60 000

Приложение 3
к приказу Департамента сельского
хозяйства Орловской области
от «19» февраля 2024 года № 29

Ставки субсидии на поддержку элитного семеноводства

Наименование сельскохозяйственных культур	Размер ставки на 1 га посевной площади, засеянной элитными семенами, рублей
Зерновые и зернобобовые культуры, в том числе:	
колосовые, включая овес	1000
крупяные, включая сорго	1200
зернобобовые	1500
Соя	1600
Многолетние бобовые и злаковые травы	1000
Рапс, рыжик, горчица, сурепица, лен масличный	800
Конопля	2500
Чеснок-севок, лук-севок (элитные семена)	33000

Приложение 4
к приказу Департамента сельского
хозяйства Орловской области
от «19» февраля 2024 года № 29

Ставка субсидий на возмещение части затрат на поддержку проведения агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв

Наименование	Ставка субсидии, рублей на 1 га
Ставка субсидий на 1 гектар посевной площади, занятой зерновыми, зернобобовыми, масличными (за исключением рапса и сои), кормовыми сельскохозяйственными культурами	220,0

Приложение 5
к приказу Департамента сельского
хозяйства Орловской области
от «19» февраля 2023 года №29

**Ставки субсидии на возмещение части затрат на поддержку производства продукции
плодово – ягодных насаждений**

Наименование выполненных работ	Ставка субсидии на 1 гектар, рублей	Коэффициент, учитывающий плотность посадки растений (насаждений)
1	2	3
Закладка многолетних насаждений (сады традиционного типа)	100 000	
Закладка многолетних насаждений (сады интенсивного типа):		
с плотностью посадки свыше 800 растений (насаждений) на 1 га	296 000,0	
с плотностью посадки свыше 1250 растений (насаждений) на 1 га	296 000,0	1,40
с плотностью посадки свыше 2 500 растений (насаждений) на 1 га	296 000,0	1,70
с плотностью посадки свыше 3 500 растений (насаждений) на 1 га	296 000,0	3,00
Закладка плодовых питомников	198 000,0	3,00
Закладка маточных насаждений, заложенных базисными растениями	198 000,0	4,00
Закладка ягодных кустарниковых насаждений	77 000,0	1,10
Закладка ягодных кустарниковых насаждений с установкой шпалерных конструкций	77 000,0	1,40
Уход за многолетними плодовыми и ягодными кустарниковыми насаждениями, плодовыми, ягодными питомниками, садами.	30 000,0	

Приложение 6
к приказу Департамента сельского
хозяйства Орловской области
от «19» февраля 2024 года № 29

Ставка для предоставления грантов в форме субсидий на поддержку
племенного животноводства

Направление	Единица измерения	Ставка субсидии, рублей
Содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных:		
крупный рогатый скот	усл. гол.	10 000

**ФОРМИРОВАНИЕ, ЗАПОЛНЕНИЕ И ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА
УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ, А ТАКЖЕ ЕЕ КОПИРОВАНИЕ И ОТЗЫВ НА
ПОРТАЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР ФИНАНСОВОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

Руководство пользователя

Листов 107

Москва 2023

Содержание

Содержание	2
Перечень терминов и сокращений	4
Введение	8
1 Запуск Портала.....	9
1.1 Авторизация на Портале	9
1.2 Авторизация на Портале при переходе со страницы ЕПГУ	13
1.3 Разлогинивание пользователей и блокировка неактивных учетных записей.....	15
2 Страница «Мой профиль»	15
2.1 Страница «Мои заявки»	19
2.2 Страница «Автоматические проверки»	24
3 Поиск и подбор субсидий и отборов.....	27
3.1 Автоматический подбор.....	29
3.2 Поиск по ИНН	30
3.3 Опрос.....	31
3.4 Фильтры.....	33
4 Навигатор.....	37
4.1 Профиль субсидии	42
4.2 Страница Объявления об отборе	45
5 Уведомления.....	47
6 Создание заявки	57
7 Заполнение заявки	58
7.1 Секция «О проекте».....	60
7.2 Секция «Заявитель»	63
7.3 Секция «План»	64
7.4 Секция «Бюджет»	67
7.5 Секция «Подать заявку».....	70
8 Подача заявки.....	72

8.1 Подписание заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без доверенности	72
8.2 Подписание заявки с доверенностью.....	76
8.2.1 Оформление МЧД.....	79
8.3 Подписание заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц	82
9 Копирование, удаление или доработка заявки	84
9.1 Копирование заявки.....	85
9.2 Удаление заявки.....	87
9.3 Доработка заявки, внесение изменений	87
10 Отзыв заявки	90
10.1 Отзыв заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без доверенности	91
10.2 Отзыв заявки на основании доверенности	94
10.3 Отзыв заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц	98
11 Описание ошибок Системы возникающих при работе с Порталом	100

Перечень терминов и сокращений

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
Excel	Формат Excel – это стандартный формат файлов программы Excel, используемый для создания и редактирования электронных таблиц
P7S	Формат файлов, предназначенный для хранения и передачи электронных подписей. Файлы P7S содержат цифровую подпись и оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности информации. Электронный формат P7S особенно распространен в почте и веб-браузерах, где он используется для проверки подписей и аутентификации электронных сообщений и файлов. Файлы P7S могут быть прикреплены к электронным сообщениям, чтобы подтвердить их регистрацию и целостность.
PDF	Файл с расширением PDF, это портативный формат документа (PDF-файл). PDF-файлы обычно используются для распространения документов только для чтения, которые сохраняют макет страницы
SIG	Формат файлов, который используется для хранения и передачи электронных подписей и имен с ними. Файлы SIG содержат информацию о цифровой приставке, а также оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности документов и сообщений. Формат SIG часто используется в различных электронных устройствах и для проверки подписок.
XML	XML (расширяемый язык разметки) — это язык программирования для создания логической структуры данных, их хранения и передачи в виде, удобном и для компьютера, и для человека. Отличается простотой синтаксиса и универсальностью. XML позволяет описывать документы с помощью тегов, которые можно

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	задавать самостоятельно
ZIP	ZIP – это формат архивации файлов для уменьшения их размера и упаковки в один файл
ЕПГУ	Единый Портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — Портал Госуслуг. Это федеральная государственная информационная система. Она обеспечивает гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ГИС	Государственные информационные системы (ГИСы) представляют собой комплекс программно-технических средств, используемых для автоматизации государственных процессов и упрощения процедур взаимодействия государственных органов, организаций и граждан.
ИНН	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) — документ с уникальным кодом. Он выдаётся всем физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, фондам и другим организациям.
ИП	Индивидуальный предприниматель (ИП) — это Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющее предпринимательскую деятельность
КПП	КПП — это набор цифр, дополняющий ИНН. По нему определяют, на основании чего юрлицо поставлено на учет. Включает 9 знаков
МЧД	Машиночитаемая доверенность (МЧД) — цифровой аналог бумажной доверенности на подписание документов в электронном виде. Файл доверенности содержит информацию о доверителе и

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	уполномоченном лице, а также его полномочия. Машиночитаемая доверенность (МЧД) подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя
ОГРН	ОГРН – это Основной Государственный Регистрационный Номер, присваиваемый при создании компании, сразу после записи о нем в ЕГРЮЛ. Он состоит из 13 знаков, в которых зашифрованы точные данные по идентификации юридического лица.
ОГРНИП	ОГРНИП – это Основной Государственный Регистрационный Номер Индивидуального Предпринимателя. ОГРНИП представляет собой 12- значный номер, по которому регистрационная запись о предпринимателе внесена в Едином государственном реестре.
Оператор	Оператор по отбору получателей субсидий — это Юридическое лицо, которое получило субсидию от государства для её предоставления иным лицам методом проведения отбора заявок на получение субсидий, согласно установленным правилам и процедурам
Портал	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки
Полномочия	Полномочия пользователей системы «Электронный бюджет», установленные на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки
Региональный бюджет	В контексте данного руководства пользователя имеется в виду региональный и местный бюджет, из которых предоставляется субсидия
Тайм-лайн	Тайм-лайн (англ. timeline) — это графическое изображение последовательности событий в хронологическом порядке. Тайм-лайн может использоваться для визуализации исторических

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	событий, развития проекта, прогресса личных достижений и т.д.
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись – это электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями или торговыми площадками. Усиленная квалифицированная ЭП обладает высокой степенью защиты, так как для ее изготовления применяются криптографические средства, утвержденные Федеральной Службой безопасности РФ. Подлинность УКЭП подтверждает сертификат с ключом проверки, выданный аккредитованным удостоверяющим центром
ФИО	Фамилия Имя Отчество
ФЛ	Физическое лицо — это юридическое понятие, которое используется для обозначения отдельного человека в его качестве участника гражданских правоотношений, то есть для обозначения его в качестве субъекта гражданского права.
ФНС	Федеральная налоговая служба
ЮЛ	Юридическое лицо — это организация, которая создается на основе регистрации в соответствующих государственных органах и имеет отдельный правовой статус и самостоятельность от своих участников

Введение

Руководство пользователя содержит описание и подробные инструкции по созданию, заполнению заявки и ее подачи для участия в отборе на получение субсидии на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – Портал).

1 Запуск Портала

1.1 Авторизация на Портале

Для начала работы с Порталом необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1) запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю (рекомендуемые браузеры: Яндекс, Google Chrome, Спутник, Edge);

2) в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес:
<https://promote.budget.gov.ru/>

3) Откроется главная страница Портала (Рисунок 1).

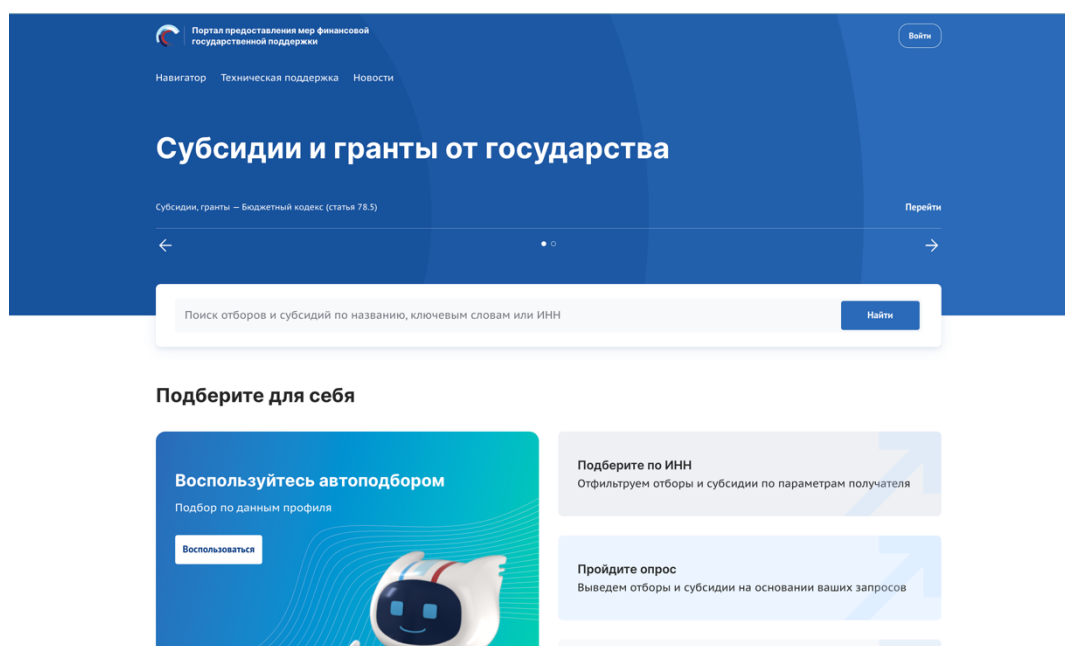


Рисунок 1. Главная страница Портала

Для доступа к полному функционалу Портала (формирование проекта заявки и управление заявками) необходимо пройти авторизацию. Для прохождения авторизации пользователю необходимо иметь учётную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (Физическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Юридическое лицо).

Для того чтобы попасть на страницу авторизации, необходимо нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы сайта (Рисунок 2).

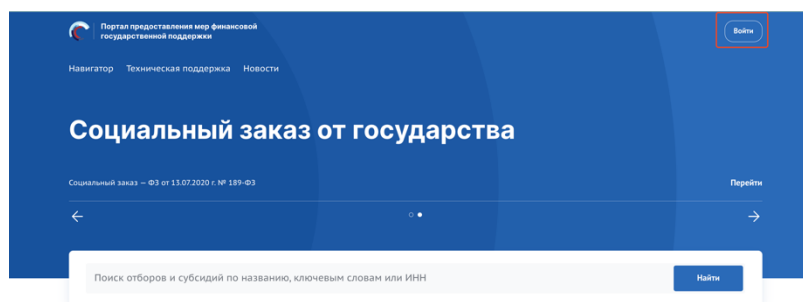


Рисунок 2. Кнопка «Войти»

В отобразившемся окне авторизации необходимо выбрать роль «Участник» (Рисунок 3).

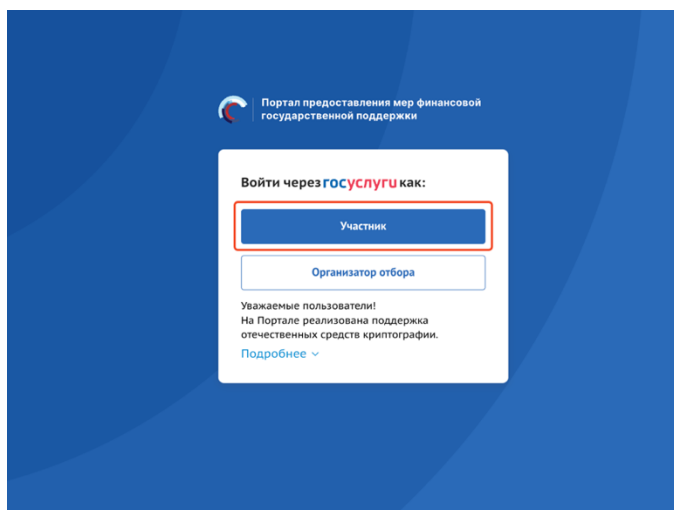


Рисунок 3. Окно авторизации с выбором роли

Далее откроется стандартное окно авторизации пользователей на Едином портале государственных и муниципальных услуг, где необходимо ввести свой логин и пароль от учетной записи пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в качестве логина могут быть использованы адрес электронной почты, СНИЛС или номер телефона). (Рисунок 4).

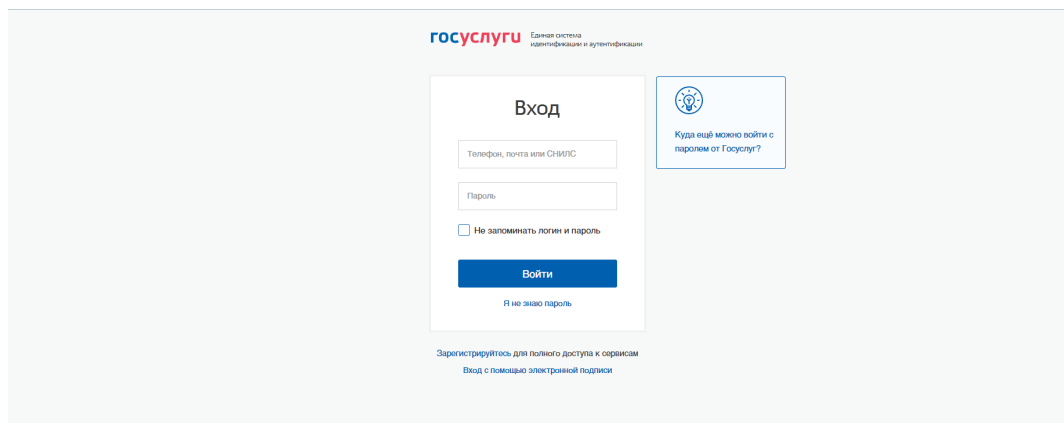


Рисунок 4. Окно авторизации ЕСИА

Примечание. Если ранее с этой учетной записи не производился вход на Портал, то появляется запрос на предоставление прав доступа к данным. Для продолжения необходимо нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 5).

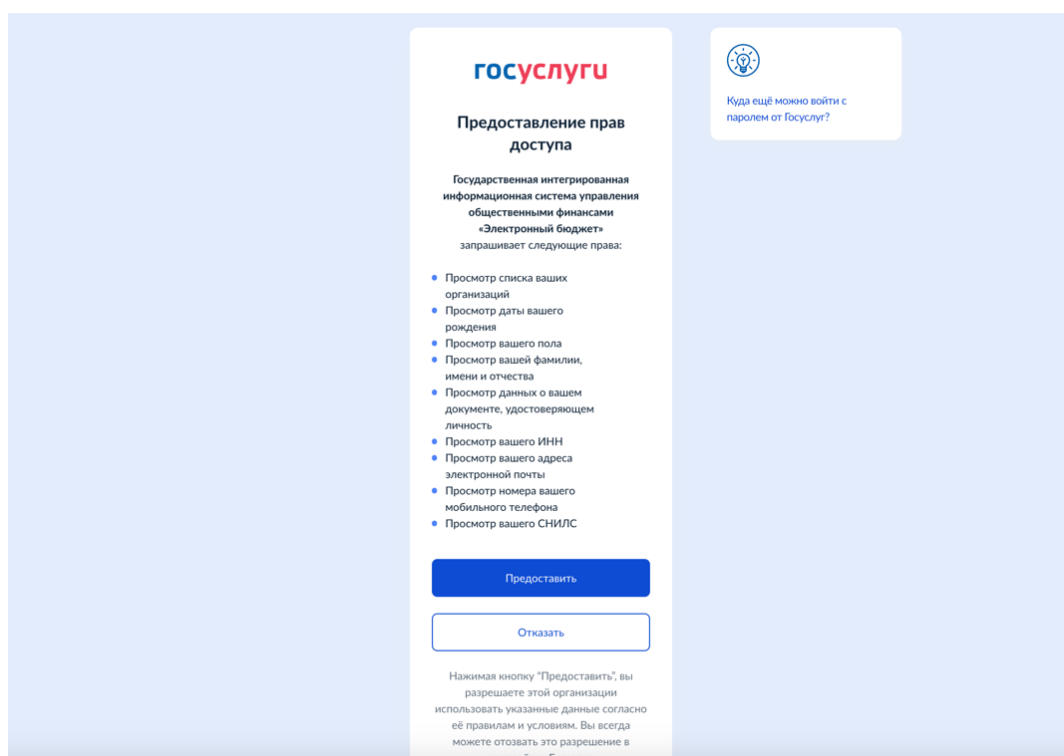


Рисунок 5. Окно предоставления прав доступа

После этого откроется модальное окно «Согласие на обработку персональных данных», где необходимо заполнить все обязательные поля (1) и ознакомиться с условиями соглашения (для просмотра соглашения необходимо прокрутить текст (2)

в модальном окне до конца), после чего станет активной кнопка «Подписать» (3) (Рисунок 6).

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

Согласие на обработку персональных данных

Я, **Анаторьевна**, проживающий по адресу (по месту регистрации)

Адрес регистрации по месту жительства *

☒ Отредактировать

Паспорт РФ

Серия *	Номер *	Дата выдачи *	Код подразделения *
40	98	09.09.2021	780-015

Кем выдан *

ГУ МВД России по г Санкт-Петербургу и Ленинградской обл.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Министерству финансов Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти – пользователям Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – органы власти), а также иным лицам, привлекаемым органами власти в качестве экспертов и членов конкурсных комиссий, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы и опыте работы, образовании, адрес электронной почты, паспортные данные, контактный (-е) телефон (-ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные о расчетных счетах, открытых в российских кредитных организациях, в целях осуществления действий по подключению и работе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет». Предоставляю Министерству финансов Российской Федерации, органам власти, а также иным лицам, привлекаемым органами власти в качестве экспертов и членов

Выйти Подписать

Рисунок 6. Окно «Согласие на обработку персональных данных»

Примечание. Доступ к функционалу Портала (формирование проекта заявки и управление заявками) предоставляется после подписания лицом соответствующего пользовательского соглашения. Условия пользовательского соглашения определяются исходя из необходимости дачи ими согласия на информационное взаимодействие с Порталом и обработку их персональных данных.

Важно! Предоставления прав доступа и подписание согласия на обработку персональных данных происходит единожды при первичной авторизации на Портале.

Портал предусматривает вход от имени ЮЛ, ФЛ или ИП. Если учётная запись содержит несколько организаций и (или) профилей, в этом случае необходимо выбрать профиль и (или) организацию, от имени которой предполагается работать на Портале (Рисунок 7). После необходимо нажать кнопку «Войти».

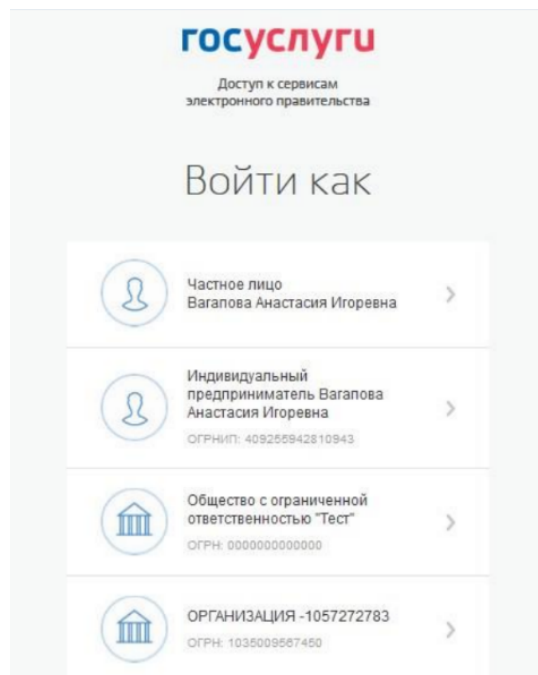


Рисунок 7. Выбор профиля

Если авторизация пользователя произошла успешно, после нажатия кнопку «Войти» — откроется страница «Мой профиль» с автоматически заполненными полями.

1.2 Авторизация на Портале при переходе со страницы ЕПГУ

Переход на Портал возможен также по ссылке с Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее — ЕПГУ):

1) запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю;

2) в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://www.gosuslugi.ru/>;

3) авторизоваться на ЕПГУ;

4) на портале ЕПГУ выбрать необходимую субсидию из опубликованных (<https://www.gosuslugi.ru/subsidies/>);

5) в карточке субсидии нажать кнопку «Подать заявку» или для ознакомления нажать кнопку «Подробнее» (Рисунок 8).

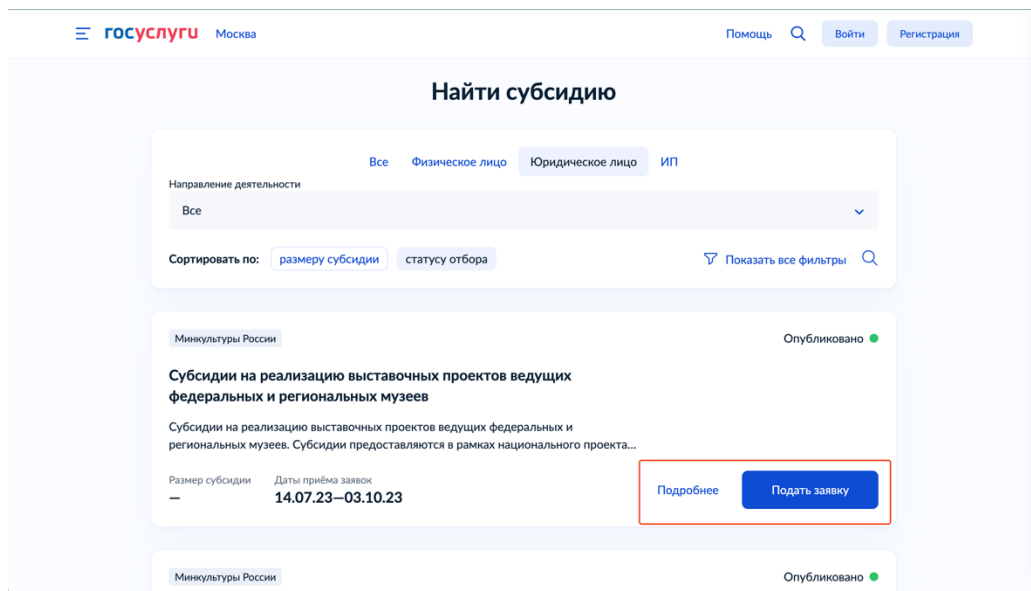


Рисунок 8. Карточка субсидии на ЕПГУ

Если на пятом шаге был переход на страницу субсидии, то на странице также есть возможность перейти к заполнению заявки, через нажатие кнопки «Заполнить заявку» (Рисунок 9).

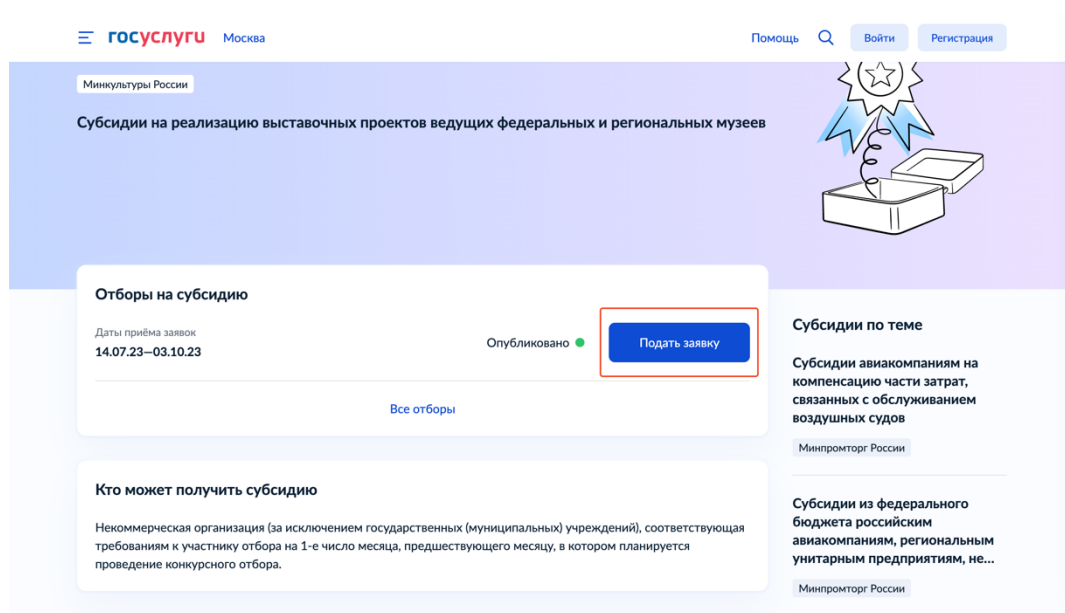


Рисунок 9. Страница субсидии на ЕПГУ

По итогу откроется Портал с модальным окном с данными из ЕПГУ с предложением выбрать профиль, под которым необходимо зайти на Портал (Рисунок 10).

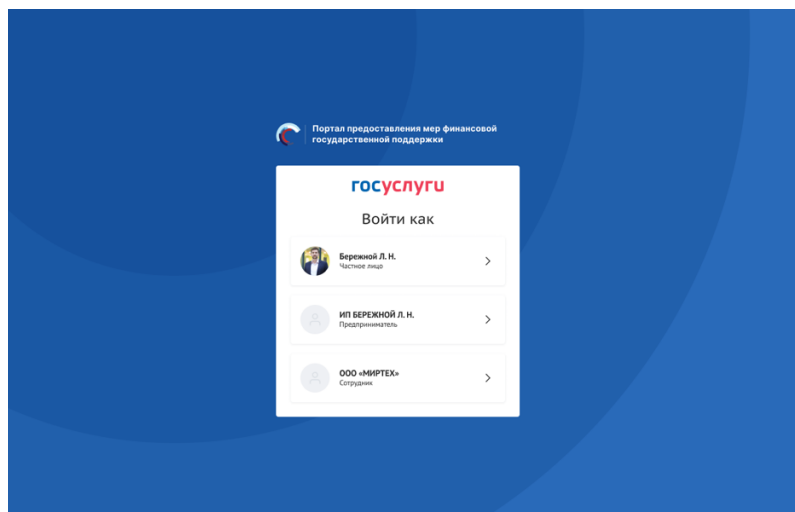


Рисунок 10. Выбор профиля

1.3 Разлогинивание пользователей и блокировка неактивных учетных записей

На Портале предусмотрено автоматическое разлогинивание пользователей в случае их неактивности. Если пользователь в течение 13 минут не выполняет никаких действий на странице, система предупреждает о возможном разлогинивании. Если активность не восстановится в течение последующих 2 минут, система автоматически разлогинивает пользователя.

2 Страница «Мой профиль»

После авторизации на Портале пользователю доступна страница «Мой профиль», при этом пользователь и данные страницы «Мой профиль» будут отображаться на Портале под выбранным ранее профилем в модальном окне от ЕПГУ (Рисунок 11).

Николаевич

Выбранный профиль:
ИП БЕРЕЖНОЙ Л. Н.

Мой профиль

Фамилия: [input type="text"] Имя: [input type="text"] Отчество: Николаевич

Дата рождения: [input type="text"] Пол: Мужской

Адрес электронной почты: [input type="text"] Дополнительный адрес электронной почты: [input type="text"]

Рабочий телефон: +7 999 999-99-99 Мобильный телефон: [input type="text"]

ИНН: [input type="text"] СНИЛС: [input type="text"]

Данные индивидуального предпринимателя

Полное наименование ИП: ИП БЕРЕЖНОЙ Л. Н.

ОГРНИП: [input type="text"]

Рисунок 11. Страница «Мой профиль» Индивидуального предпринимателя

Примечание. На Портале автоматически формируется и заполняется страница «Мой профиль», заполняется данными, полученными из учётной записи пользователя на ЕПГУ (описание страницы в п. п.1.1).

Попасть на страницу «Мой профиль» можно наведя курсор на иконку пользователя и выбрав в выпадающем меню «Мой профиль» (1) или выбрать соответствующий пункт в боковом меню (2) (Рисунок 12).

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

Навигатор Техническая поддержка Мои заявки Новости

Пользователь

Мой профиль
Мои диалоги
Мои заявки
Мои соглашения
Моя отчетность
Выйти

Мой профиль
Мои заявки
Мои соглашения
Моя отчетность
Автоматические проверки
Мои диалоги

Мои заявки

Субсидия Аккредитация Услуги

Все конкурсы Поиск по наименованию проекта

4 проекта

Номер заявки	Проект	Запланированная сумма (Р)	Отбор	Статус

Рисунок 12. Переход на страницу «Мой профиль»

В верхней строке прописано полное ФИО. С помощью поля «Выбрать профиль» можно менять профиль согласно профилям в учётной записи (Рисунок 13).

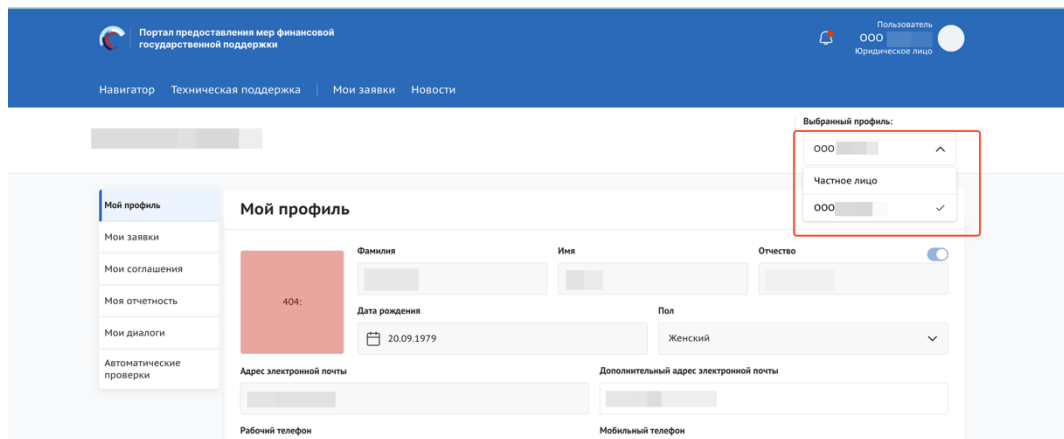


Рисунок 13. Поле «Выбрать профиль»

Для смены профиля необходимо выбрать пункт из списка, после нажатия в появившемся модульном окне необходимо подтвердить свои действия (Рисунок 14). Для этого нажать кнопку «Подтвердить». Нажатие на иконку «Крестик» или кнопку «Отменить» закрывает модальное окно, переход в новый профиль не происходит (Рисунок 14).

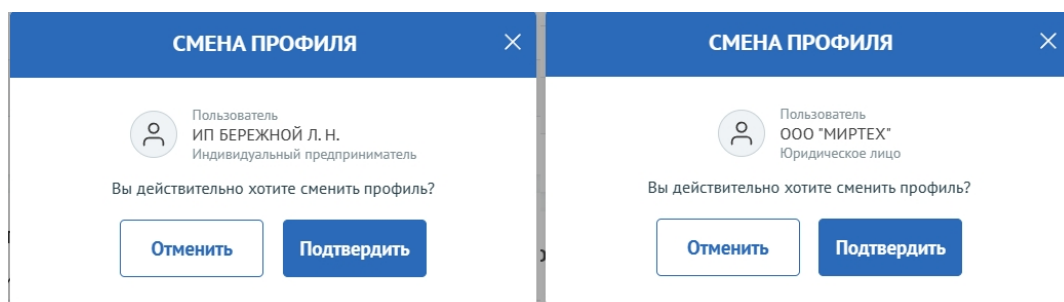


Рисунок 14. Модульное окно «Смена профиля»

Количество полей на странице профиля меняется в зависимости от того, какой профиль выбран.

Для индивидуального предпринимателя добавляются поля в блоке «Данные индивидуального предпринимателя» (Рисунок 15):

- Полное наименование ИП;
- ОГРНИП.

Мой профиль

404:

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения Пол Мужской

Адрес электронной почты Дополнительный адрес электронной почты

Рабочий телефон Мобильный телефон

ИНН СНИЛС

Данные индивидуального предпринимателя

Полное наименование ИП

ИП

ОГРНИП

Рисунок 15. Страница профиля Индивидуального предпринимателя

Для Юридического лица добавляются поля в блоке «Реквизиты юридического лица» (Рисунок 16):

- Полное наименование организации;
- Сокращенное наименование организации;
- ОГРН;
- ИНН;
- КПП.

Рисунок 16. Страница профиля Юридического лица

Поля на странице заполняются автоматически, посредством получения данных профиля по СНИЛС из учётной записи пользователя на ЕПГУ, поля не редактируются.

Примечание. Профиль, может быть, трех типов: Физическое лицо, ИП, Юридическое лицо.

2.1 Страница «Мои заявки»

Также после авторизации пользователю доступна вторая личная страница «Мои заявки». На этой странице аккумулируется вся информация по сформированным пользователем на Портале заявкам.

Примечание. Заявки в реестре «Мои заявки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим заявкам,

сформированным с другого профиля, необходимо сменить его на странице «Мой профиль».

Переход на страницу «Мои заявки» возможен тремя способами: вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1), нажать на пункт в шапке сайта (2), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Мои заявки» (3) (Рисунок 17).

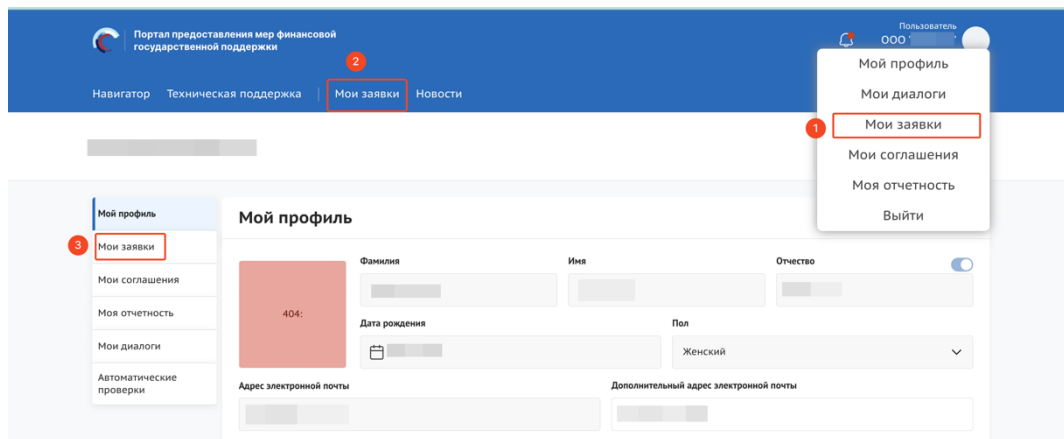


Рисунок 17. Пункт меню «Мои заявки»

Страница «Мои заявки» содержит в себе реестр созданных на Портале заявок в виде таблицы и возможности поиска, фильтрации и сортировки. В верхней части страницы представлены (Рисунок 18):

- Три вкладки (1) каждая представляет из себя обособленную страницу:
 - «Субсидии» – на странице отображаются созданные заявки на участие в отборе на получение субсидии;
 - «Аккредитация» – на странице отображаются созданные заявки на получение аккредитации для участия в отборах на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере (подробнее о странице будет описано в руководстве пользователя по формированию и подаче заявки на участие в отборе на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере);
 - «Услуги» – на странице отображаются созданные заявки для участия в отборах на заключение соглашения об оказании государственных

(муниципальных) услуг в социальной сфере (подробнее о странице будет описано в руководстве пользователей по формированию и подаче заявки на участие в отборе на заключение соглашения об оказании государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере);

- Поля поиска и фильтрации (2);
- Модульные вкладки разделяющие списки заявок по категориям этапов (3);
- Динамическое отображение количества заявок с учетом примененных фильтров и выбора модульной вкладки (4);
- Функционал сортировки (5);
- Кнопки смены отображения табличного вида или карточного (6);
- Блок с реестром заявок (7).

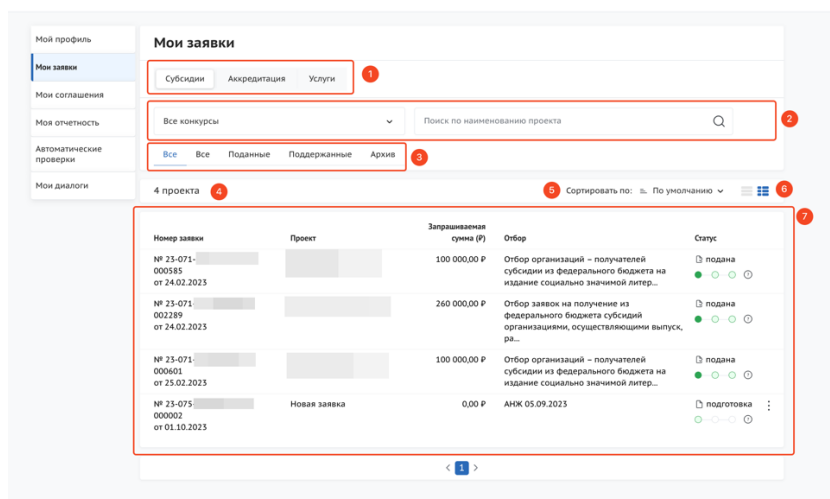


Рисунок 18. Страница «Мои заявки»

Блок с заявками из вкладки «Субсидии» состоит из колонок с информацией (Рисунок 19):

- «Номер заявки» – уникальный номер задается автоматически при создании заявки и дата создания, также является ссылкой для перехода на страницу заявки;
- «Проект» – отображаются данные внесённые при заполнении заявки в секции «О проекте»;
- «Наименование организации» – отображаются данные автоматически загруженные при создании заявки;

- «Запрашиваемая сумма» – отображаются данные, внесённые при заполнении заявки в секции «Бюджет»;
- «Отбор» - наименование отбора;
- «Статус» – отображается статус заявки, возможные статусы:
 - подготовка – заявка сформирована, может редактироваться заявителем;
 - подана – заявка была подписана и подана, редактирование невозможно;
 - отозвана – заявка после подачи была отозвана, отменить действие невозможно;
 - допущена – заявка участвует в отборе на получение субсидии с двумя этапами (конкурс) и по итогам первого этапа (валидации – проверки заявки на предмет соответствия требованиям, установленным правилами предоставления субсидий), была допущена до второго этапа (экспертизы);
 - не допущена – заявка участвует в отборе на получение субсидии с двумя этапами (конкурс) и по итогам первого этапа (валидации) была не допущена до второго этапа (экспертизы);
 - поддержана – заявка признана победителем отбора;
 - не поддержана – заявка была отклонена на последнем этапе отбора;
 - требуется доработка – статус присваивается после прохождения валидации до окончания срока подачи заявки и отправления её на доработку.
- Тайм-лайн прохождения этапов отбора, при наведении курсора можно ознакомиться с датой окончания того или иного этапа;
- Кнопка «:» - при нажатии появляются иконки «Скопировать заявку» и «Удалить» – удалить возможно только заявку, которая находится в статусе «подготовка», в ином случае, если это предусмотрено правилами проведения отбора, заявку можно отозвать.

13 проектов		Сортировать по: по умолчанию			
Номер заявки	Проект	Запрошено / Одобрено, Р	Отбор	Статус	
№ 22-2-000102 от 15.03.2022	Безопасные навыки	2 900 000,00 Р	Субсидии на реализацию мероприятий, направленных на полноценное функционирование и развитие русского языка	заявка снята	
№ 22-2-000102 от 15.03.2022	Сохранение и выращивание лотосов и редких водных растений	483 660,00 Р	Гранты в форме субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам в...	Подана заявок до 29.04.2022	

Рисунок 19. Табличное отображение заявок

В формате карточек заявки отображаются с той же информацией (Рисунок 20).

Мой профиль
Мои заявки
Мои соглашения
Моя отчетность
Автоматические проверки
Мои диалоги

Мои заявки

Субсидии
Аккредитация
Услуги

Все конкурсы

Поиск по наименованию проекта

Все
Поданные
Поддержанные
Архив

4 проекта

Сортировать по: По умолчанию

23-071-60278-1
от 24.02.2023

100 000,00 Р

Отобор организаций - получателей субсидии из федерального бюджета на издание социально значимой литературы в 2023 году

Подана 25.02.2023 20:07

Рассмотрение заявок до 31.03.2023

Определение победителей до 31.03.2023

23-071-64941-1
от 24.02.2023

260 000,00 Р

Отобор заявок на получение из федерального бюджета субсидий организациями, осуществляющими выпуск, распространение и тиражирование...

Подана 28.02.2023 12:12

Рассмотрение заявок до 31.03.2023

Определение победителей до 31.03.2023

Рисунок 20. Карточное отображение заявок

Примечание. Сотруднику или руководителю юридического лица / индивидуального предпринимателя на странице «Мои заявки» видны все заявки, созданные от соответствующего профиля иными сотрудниками. На странице «Мои заявки» просматривать заявки могут: автор заявки, коллега (сотрудник) и руководитель. Редактировать заявку могут только автор и руководитель. Подать заявку может руководитель с УКЭП юридического лица или лицо с доверенностью (скан-копия бумажной доверенности и УКЭП сотрудника или МЧД и УКЭП физ. лица), это может быть как автор, так и коллега. Копировать заявку могут автор, коллега и руководитель. Удалить заявку может только автор и руководитель. Подробнее о возможностях расписано в таблице:

Доступные действия в заявке	Автор	Коллега	Руководитель
Создание заявки	Да	Да	Да
Просмотр заявки	Да	Да	Да
Копирование заявки	Да	Да	Да
Редактирование заявки	Да	Нет	Да
Удаление заявки	Да	Нет	Да
Подача заявки	Да	Нет	Да

2.2 Страница «Автоматические проверки»

В личном кабинете пользователя есть страница «Автоматические проверки». На странице «Автоматические проверки» (Рисунок 21) отображаются результаты проверок по данным государственных информационных систем. Они несут информационный характер и не влияют на возможность подачи заявки на отбор, но могут быть использованы при рассмотрении заявки организатором отбора.

Примечание. Проверки на странице «Автоматические проверки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к проверкам, по иным профилям, если они есть, необходимо сменить его на странице «Мой профиль».

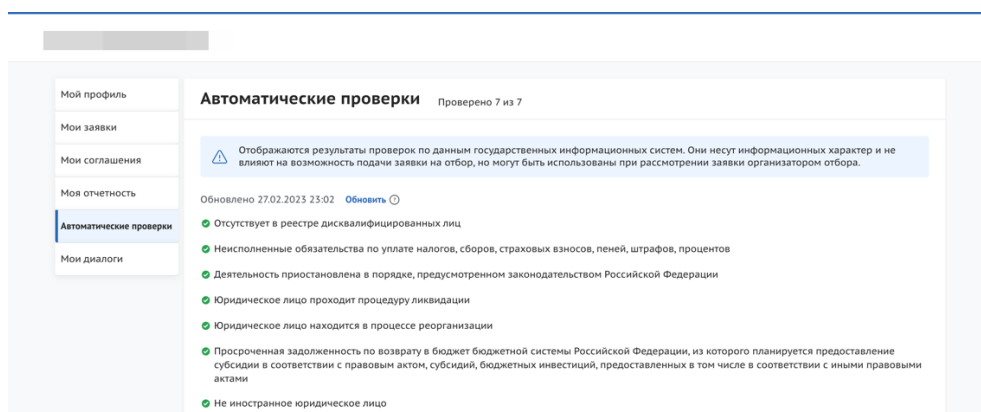


Рисунок 21. Страница «Автоматические проверки»

Количество проверок отличается от типа субъекта экономической деятельности. Проводятся следующие проверки:

– «Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц» — источником

данных выступает ФНС, у юридического лица проверка идет по руководителю, у остальных по данным авторизованного пользователя;

- «Не является иностранным юридическим лицом» — на данный момент находится на заполнении информацией и не выдает показатели, проверка только у юридических лиц;

- «Не проходит процедуру ликвидации» — источником данных выступает ФНС, проверка только у юридических лиц;

- «Не находится в процессе реорганизации» — источником данных выступает ФНС, проверка только у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- «Деятельность организации / ИП не приостановлена» — источником данных выступает ФНС, проверка у юридических лиц и индивидуальных в соответствии с профилем;

- «Отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов» — источником данных выступает ФНС, проверка проходит у всех;

- «Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации» — источником данных выступает Минфин проверка проходит у всех.

В случае, если пользователь впервые вошел в раздел «Автоматические проверки» и ранее не подавал заявку на участие в отборе, то справа от заголовка «Автоматические проверки» будет находиться кнопка «Пройти проверку». После нажатия кнопки отправляется запрос данных по проверкам. После нажатия и в остальных случаях кнопка не отображается.

В случае, если пользователь не нажимал кнопку «Пройти проверку» (Рисунок 22) в момент создания его первой заявки на участие в отборе автоматически отправляется запрос данных по проверкам.

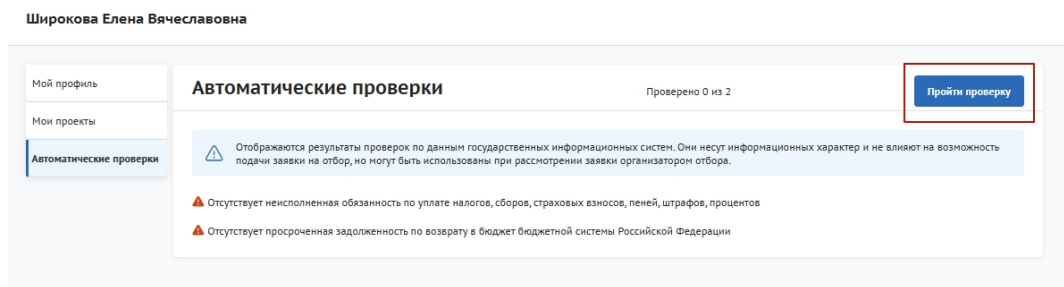


Рисунок 22. Кнопка «Пройти проверку» для самостоятельного запуска проверок, без подачи заявки

При прохождении проверки критерии проверки могут иметь следующие статусы (Рисунок 23):

- 1) Проверка не пройдена (1);
- 2) Проверка пройдена (2);
- 3) Данные в стадии получения (3);
- 4) Данные получены (4);
- 5) Данные не получены и находятся в стадии повторного запроса (5).

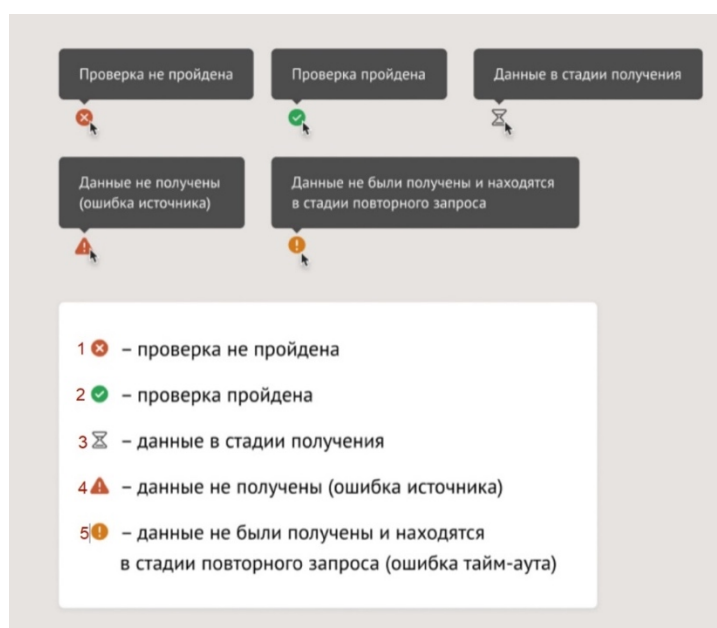


Рисунок 23. Пиктограммы статуса после прохождения автоматической проверки

Над списком проверок всегда отображается дата и время последнего обновления проверок (Рисунок 24).

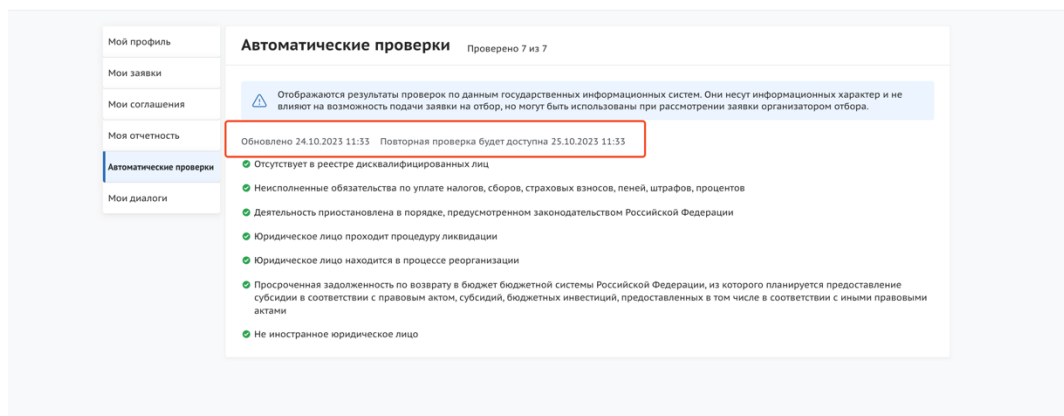


Рисунок 24. Дата и время обновления проверок

Обновление проверок запускается автоматически с момента создания пользователем новой заявки на участие в отборе.

Внимание! Прохождение автоматической проверки возможно раз в сутки.

3 Поиск и подбор субсидий и отборов

Поиск мер поддержки производится по названию, ОКВЭД или ключевым словам и может производиться как для авторизованных и неавторизованных пользователей.

Для осуществления поиска вводятся в поле поиска интересующие параметры (это могут быть как ключевые слова, так и данные ИНН компании) и нажимается кнопка «Найти». Далее происходит переход на страницу «Навигатор». После перехода на страницу «Навигатор» поисковой запрос остаётся. На странице «Навигатор» отображаются отборы по субсидиям или социальным заказам, если активирована кнопка «Отборы» (1) и субсидии, если активирована кнопка «Субсидии» (2) (Рисунок 25) релевантные введенному запросу в строку поиска.

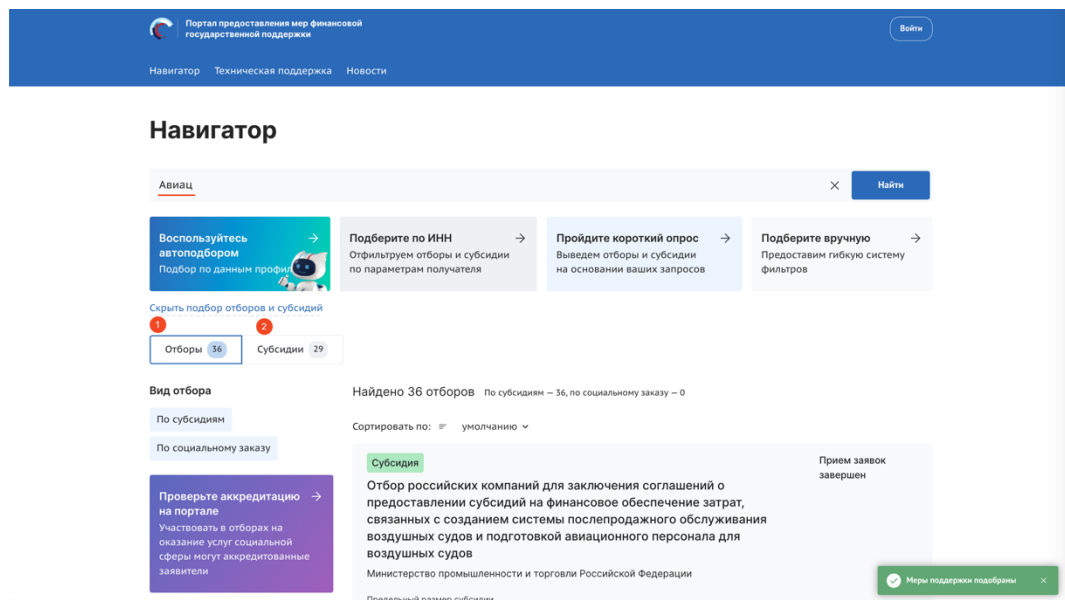


Рисунок 25. Навигатор

В случае отсутствия подходящих отборов и субсидий будет выведено сообщение: «Ничего не найдено. К сожалению, в навигаторе нет отборов с такими параметрами. Попробуйте изменить фильтры или поисковый запрос» (Рисунок 26).

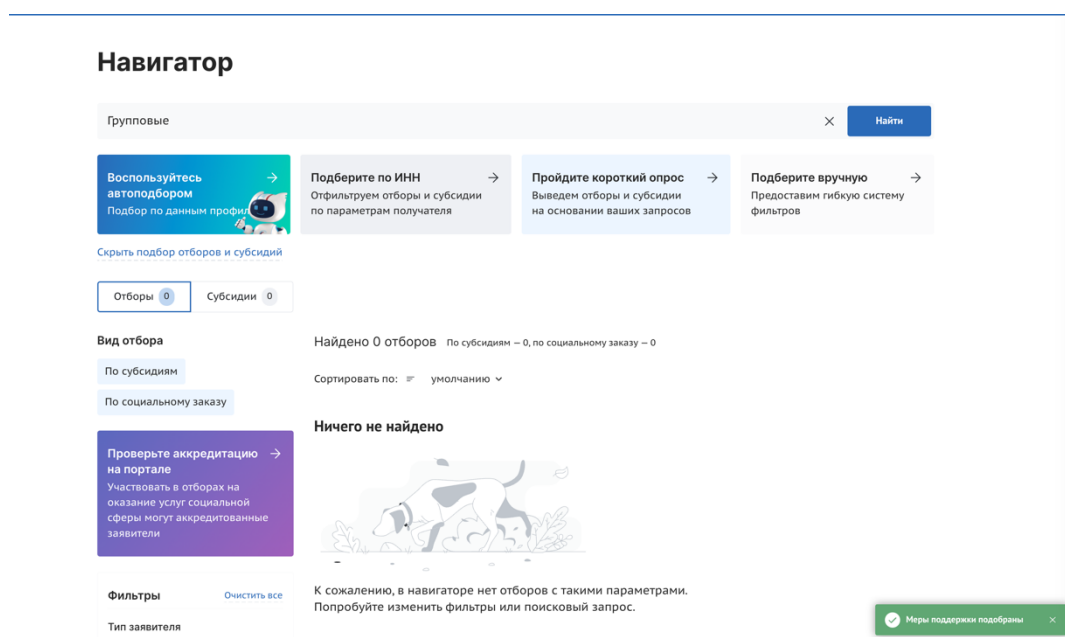


Рисунок 26. Навигатор в случае отсутствия подходящих субсидий и отборов

На Портале реализовано несколько вариантов проактивного подбора субсидий и отборов.

3.1 Автоматический подбор

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Воспользуйтесь автоподбором» с кнопкой «Воспользоваться» (Рисунок 27).

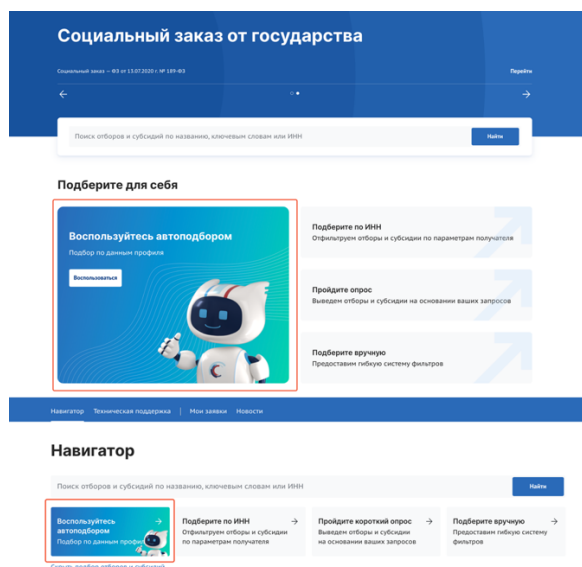


Рисунок 27. Баннер «Воспользуйтесь автоподбором».

Если кнопку/баннер «Воспользоваться» нажал авторизованный пользователь, то система определяет тип получателя и отправляет запрос по ИНН пользователя (данные берутся из личного кабинета) в ФНС, в ответ на запрос получает – ОКВЭДы (для Индивидуального предпринимателя и Юридического лица). Данные автоматически проставляются в фильтры страницы «Навигатора»: «Тип получателя» и «ОКВЭД», запускается автоматическая фильтрация на странице пользователь получает подборку субсидий и отборов релевантные его типу получателя и деятельности.

Важно! Если пользователь Физическое лицо, то для этого типа получателя нет ОКВЭД, поэтому система ищет субсидии и отборы только по типу получателя.

Если пользователь не авторизован на Портале, то по нажатию кнопку/баннер «Воспользоваться», система перенаправляет пользователя на страницу авторизации. После того, как пользователь авторизуется, запускается процесс, описанный для авторизованного пользователя.

Каждый раз при переходе авторизованного пользователя на публичную страницу субсидий и отборов «Навигатор», автоматически запускается процесс, как по нажатию кнопку «Воспользоваться» – определяется тип получателя и отправляется запрос в ФНС, по полученному результату фильтруются субсидии и отборы.

3.2 Поиск по ИНН

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Подберите по ИНН» (Рисунок 28).

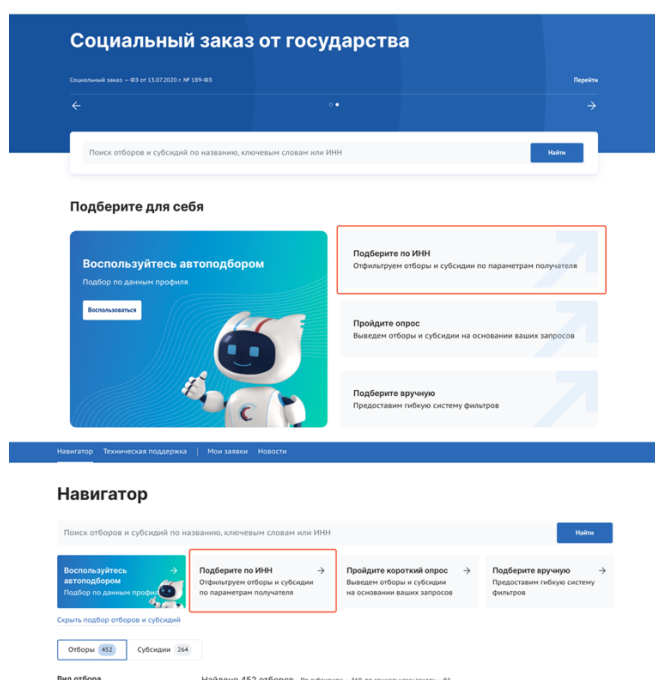


Рисунок 28. Баннер «Подберите по ИНН»

Данный функционал доступен как для авторизованного пользователя, так и не авторизованного.

При нажатии на баннер открывается модальное окно с полем ввода «Введите ИНН» (1) и кнопкой «Подобрать» (2) (Рисунок 29). При введении десяти (ЮЛ) или двенадцати (ФЛ, ИП) цифр и после нажатия кнопку «Подобрать» отправляется запрос по введенному ИНН в ФНС на определение типа получателя и ОКВЭД. При

получении ответа из ФНС система открывает публичную страницу реестров «Навигатор» с отфильтрованными субсидиями и отборами:

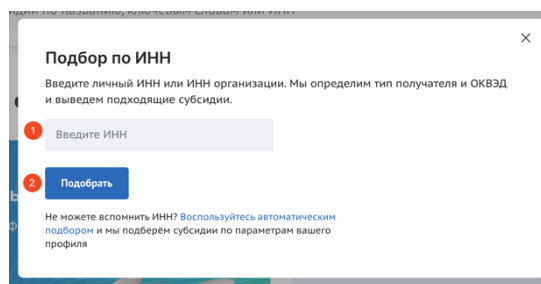


Рисунок 29. Модальное «Подбор по ИНН»

Если на двенадцать введенных цифр из ФНС приходит ответ без ОКВЭД, то происходит фильтрация и поиск только по «Тип получателя» – Физическое лицо. Если на двенадцать введенных цифр приходит ответ с ОКВЭД, то откроется модальное окно «Найдено несколько получателей, привязанных к ИНН. Выберите тип получателя» с кнопками «Индивидуальный предприниматель» и «Физическое лицо». В зависимости от выбора в фильтрах проставится: либо «Тип получателя» – «Физическое лицо», либо «Тип получателя» – «Индивидуальный предприниматель» и ОКВЭД.

Если ИНН от Юридического лица, то в фильтрах автоматически проставится «Тип получателя» – «Юридическое лицо» и ОКВЭДы полученные из ФНС.

3.3 Опрос

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Пройдите опрос» (Рисунок 30).

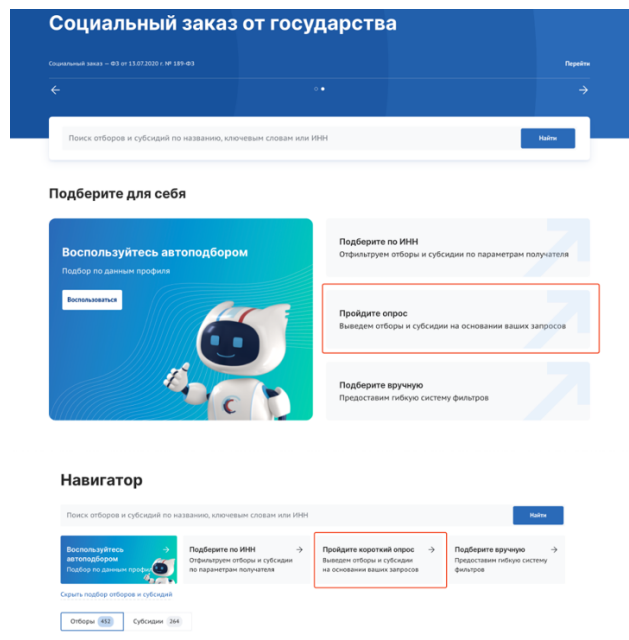


Рисунок 30. Баннер «Пройдите опрос»

Данный функционал доступен как для авторизованного пользователя, так и не авторизованного.

Реализовано несколько модальных окон с вопросами, на которые можно ответить выбором одного или нескольких значений (Рисунок 31).

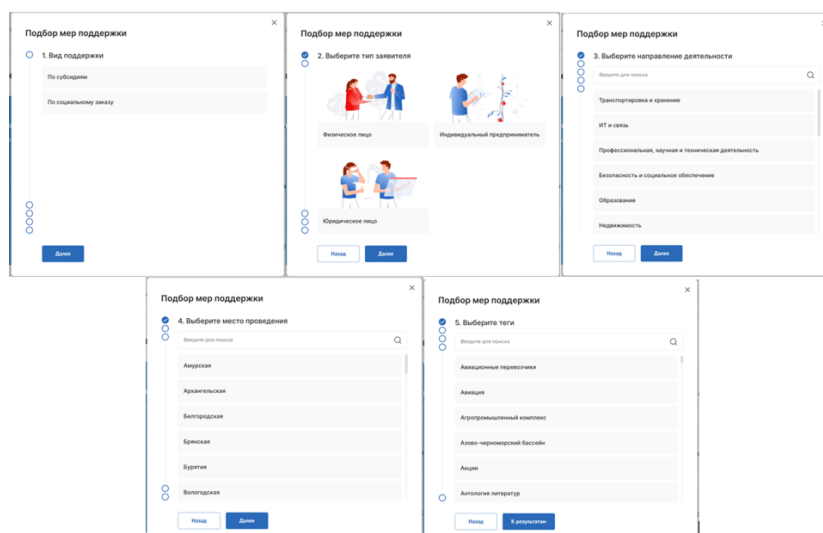


Рисунок 31. Модальные окна «Подбор мер поддержки»

Для перехода к следующему вопросу необходимо нажимать кнопку «Далее». Можно пропускать вопросы, нажатием кнопки «Далее».

Опрос состоит из следующих вопросов:

- 1) «Вид поддержки» – по субсидиям или по социальному заказу;
- 2) «Выберите тип получателя» — Физическое лицо, Индивидуальный предприниматель или Юридическое лицо;
- 3) «Выберите направление деятельности» — направления берутся из справочника Общероссийского классификатора видов экономической деятельности;
- 4) «Выберите место проведения» — поиск по географии проведения субсидии/ отбора, если строка не заполнена применяется фильтр «Российская Федерация»;
- 5) «Выберите теги» — поиск по тегам, настроенным в субсидиях.

После прохождения опроса происходит переход на страницу «Навигатор» с отфильтрованными субсидиями и отборами по заданным параметрам в модальных окнах опроса.

3.4 Фильтры

На Главной странице и на странице «Навигатор» размещается баннер «Подберите вручную» (Рисунок 32).

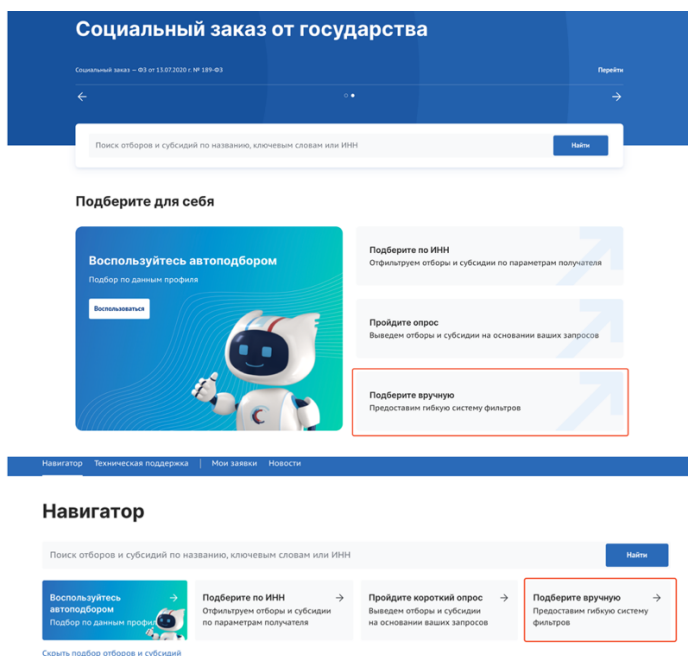


Рисунок 32. Баннер «Подберите вручную»

Данный функционал доступен, как для авторизованного пользователя, так и не авторизованного. После нажатия на баннер открывается страница «Все фильтры» с полным списком фильтров. Страница «Все фильтры» (Рисунок 33) состоит из:

- кнопки «X» (1) – после нажатия происходит возврат на страницу «Навигатор»;
- кнопки «Очистить» (2) – сбрасывает все значения фильтров;
- блок выбора вида отбора с кнопками «По субсидиям» (отборы на получение субсидий из федерального или регионального/муниципального бюджета) и «По социальному заказу» (отборы исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения конкурса), в зависимости от выбора изменяется состав фильтров в блоке ниже (3);
- блока фильтров (4), список фильтров зависит от выбора в блоке выше;
- кнопки «Отменить» (5) – после нажатия происходит возврат на страницу «Навигатор»;
- кнопки «Применить» (6) – выводит отфильтрованные субсидии на странице «после нажатия происходит возврат на страницу «Навигатор».

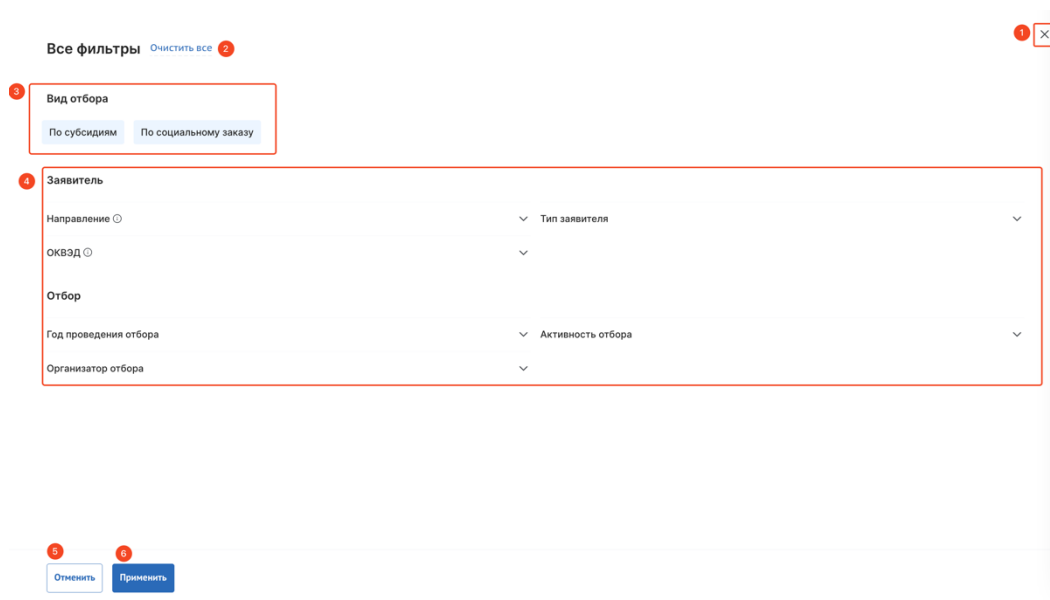


Рисунок 33. Страница «Все фильтры»

Страница «Все фильтры», при выборе «По субсидии», содержит блоки фильтров, которые раскрываются при нажатии на «галочку»:

1) Заявитель:

- «Направление» – выбирается значение из справочника сфер деятельности «ОКВЭД»;
- «Тип заявителя» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;
- «ОКВЭД» – выбирается значение из справочника «ОКВЭД» (на выбор представляются коды ОКВЭД, которые сгруппированы по направлению);
- «Категория получателей» – выбирается одно или несколько значений из справочника;

2) Отбор:

- «Бюджет» – выбирается «Федеральный» и (или) «Региональный». «Федеральный» – это все отборы на предоставление субсидий из федерального бюджета, «Региональный» – соответственно все отборы на предоставление субсидий из регионального, муниципального бюджетов;
- «Способ отбора» – выбор способа отбора получателя. Конкурс – наилучшие условия достижения результатов предоставления субсидии среди участников отбора. Запрос предложений – соответствие участников отбора категориям и (или) критериям и очередности поступления заявок на участие в отборе;
- «Год проведения отбора» – выбирается значение из справочника, при проставлении флажка в чек-боксе «Только активные отборы», фильтр выдаст значения без учета завершенных отборов;
- «Активность отбора» – выбирается из признаков «Прием заявок»/ «Без приема заявок». «Прием заявок» означает, что отбор в данный момент находится в стадии приема заявок от участников. «Без приема заявок» означает, что данный отбор завершен, отменен, приостановлен, не состоялся или начнется с даты, большей, чем текущая дата;
- «Организатор отбора» – выбирается значение из справочника организаторов отборов проставлении флажка в чек-боксе, с возможностью поиска, выбирается одно или несколько значений из справочника;

- «Место проведения отбора» – выбирается значение из справочника регионов Российской Федерации;

3) Субсидия:

- «Активность субсидии» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;

- «Софинансирование» – выбор между «Да» / «Нет». «Да» – если правилами предоставления субсидии (гранта в форме субсидии) предусматривается дополнительное привлечение внебюджетных средств. «Нет» – если не предусматривается

- «Тип субсидии» – выбирается одно или несколько значений из справочника;

- «Теги» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;

- «Предельный размер субсидии, Р» – заполняется вручную значением «От» и значением «До».

После выбора значений надо нажать кнопку «Применить», откроется страница «Навигатор» на странице «Отборы» с результатами фильтрации.

Рассмотрим карточку опубликованного отбора по субсидии. Заполнение данных в карточке субсидии производится автоматически из данных объявления об отборе и содержит в себе информацию:

- метка «Субсидия»;
- название отбора;
- организация, предоставляющая субсидию;
- предельный размер субсидии.

Если отбор находится в активном состоянии (Рисунок 34), то справа отображается кнопка «Подать заявку», а также иконка, указывающая на необходимость наличия УКЭП для участия. Также присутствует динамически обновляемое число, показывающее оставшееся количество дней для подачи заявок.

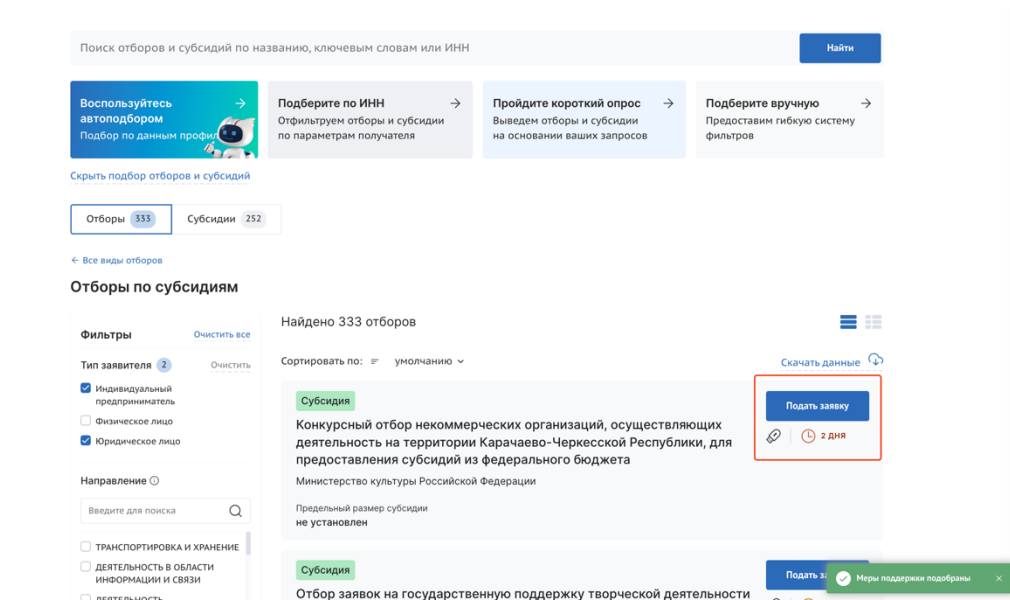


Рисунок 34. Страница «Навигатор», карточка активного отбора

4 Навигатор

Все опубликованные меры поддержки появляются на Портале <https://promote.budget.gov.ru/> на странице «Навигатор», перейти на неё можно несколькими способами (Рисунок 35):

- 1) нажать на пункт «Навигатор» в навигации в шапке сайта (1) – произойдет переход на страницу «Навигатор» без примененных фильтров (если пользователь не авторизован);
- 2) выбрать баннер с заголовком «Субсидии и гранты от государства» и нажать кнопку «Перейти» (2) – произойдет переход на страницу «Навигатор» с примененным фильтром отборы по субсидиям;
- 3) выбрать блок с подбором, или ввести запрос в поисковой строке (3) – произойдет автоматический подбор и переход на страницу «Навигатор» с примененными фильтрами из подборов;
- 4) в блоке «Виды отборов» выбрать категорию «По субсидиям» и нажать кнопку «Найти» (4) – произойдет переход на страницу «Навигатор» с примененным фильтром отборы по субсидиям.

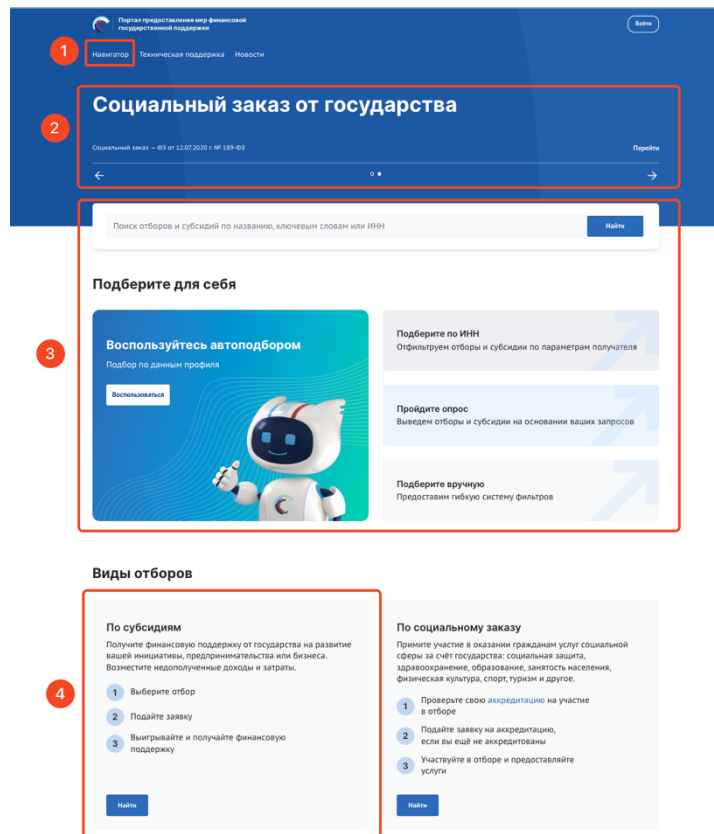


Рисунок 35. Кнопки перехода к субсидиям

В указанных случаях откроется публичная страница «Навигатор». Рассмотрим какую информацию отображает страница если ранее не было применены никакие фильтры. Страница состоит из (Рисунок 36):

- 1) строки поиска по ключевым словам (1);
- 2) виджет с баннерами быстрого подбора доступных мер поддержки и кнопка «Скрыть подбор отборов и субсидий» (2), при нажатии баннеры скрываются;
- 3) переключатели страниц «Отборы» и «Субсидии» (3) с динамическим индикатором количества опубликованных отборов и субсидий соответственно;
- 4) при выборе страницы «Отборы» (выбрано по умолчанию) отображается переключатели для выбора вида отборов: «По субсидиям» и «По социальному заказу» (4):
 - кнопка «По субсидиям» – при выборе этой кнопки будут отображать отборы на предоставления субсидий;
 - кнопка «По социальному заказу» – при выборе этой кнопки будут отображать отборы исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения

конкурса. С более подробной информацией, как участвовать в отборах исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения конкурса можно ознакомиться в Руководстве пользователя «Формирование, заполнение и подача заявки на участие в отборе исполнителей услуг по социальному заказу, а также ее копирование и отзыв на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»» опубликованном на странице «Техническая поддержка» в разделе «Инструкции»;

5) баннер аккредитации с заголовком «Проверьте аккредитацию на портале» (5). С более подробной информацией, как пройти аккредитацию на Портале для дальнейшего участия в отборах исполнителей услуг по социальному заказу путем проведения конкурса можно ознакомиться в Руководстве пользователя «Получение аккредитации для участия в отборах на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а также внесение изменений, аннулирование и продление аккредитации на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»» опубликованном на странице «Техническая поддержка» в разделе «Инструкции»;

6) меню фильтров для поиска и фильтрации (6) с кнопкой «Все фильтры» – при нажатии происходит переход на страницу расширенной фильтрации «Все фильтры», описание работы на странице представлено в п.п. 3.4 настоящего руководства пользователя;

7) список карточек отборов (7) в зависимости от применённых фильтров и переключателей;

8) на странице «Отборы» индикатор «Найдено[xxx] отборов» (8), где xxx - количество отборов на Портале, при фильтрации отображается количество найденных отборов и расшифровка сколько отборов по субсидиям и сколько по социальному заказу;

9) сортировки списка опубликованных отборов (9);

Карточка отбора (10) с меткой для улучшения навигации (11), могут быть: «Субсидия» – означает что отбор проводится на получение субсидии, «Социальный заказ» – означает что отбор исполнителей услуг по социальному заказу. Если отбор находится в активном состоянии (12), то справа отображается кнопка «Подать заявку», а также иконка, указывающая на необходимость наличия УКЭП для участия. Также присутствует динамически обновляемое число, показывающее оставшееся количество дней для подачи заявок.

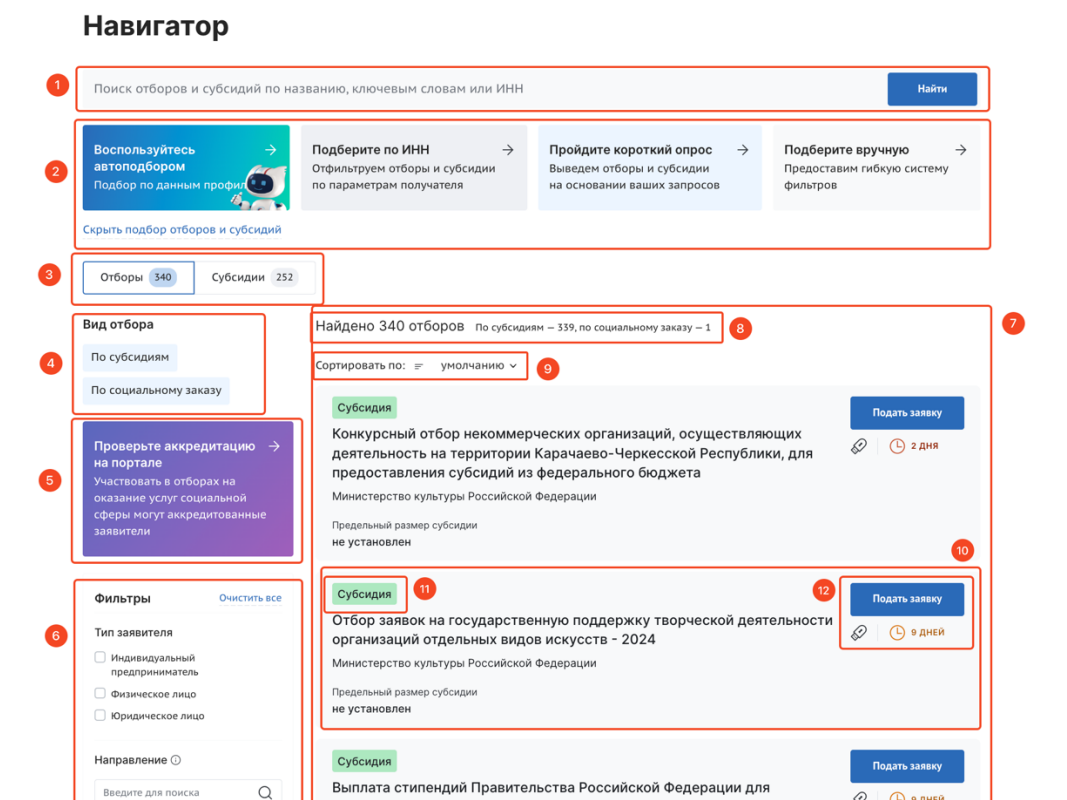


Рисунок 36. «Навигатор»

Меню фильтров позволяет отфильтровать карточки субсидии по данным:

- «Тип заявителя» – необходимо выбрать подходящее значение, посредством проставления флажка в чек-боксах;
- «Направление» – выбирается значение из справочника сфер деятельности «ОКВЭД»;
- «ОКВЭД» – выбирается значение из справочника «ОКВЭД» (на выбор представляются коды ОКВЭД, которые сгруппированы по направлению).

В меню фильтров для очистки ранее применённых фильтров надо нажать кнопку «Очистить» либо напротив определенного фильтра, либо напротив слова «Фильтры» (Рисунок 37), произойдет очистка всех блоков.

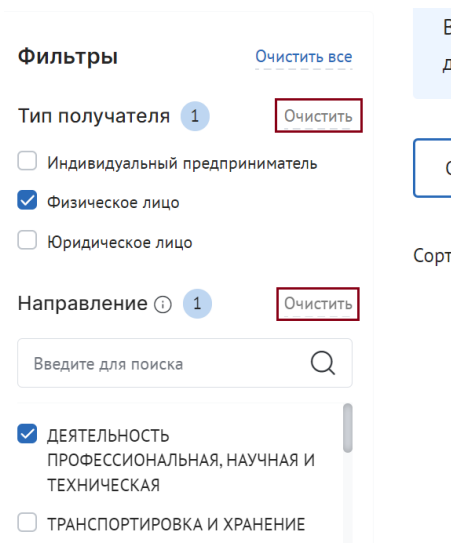


Рисунок 37. Кнопка «Очистить»

Для перехода на страницу с полным списком фильтров надо нажать в меню фильтров кнопку «Все фильтры». Описание работы на странице представлено в п.п. 3.4 настоящего руководства пользователя.

Если пользователь авторизовался и перешел на страницу «Навигатор», то запускается автоматический подбор отборов и субсидий, как по нажатию на баннер «Воспользуйтесь автоподбором» (смотри п.п. 3.1 настоящего руководства пользователя).

После того, как пользователь внес изменения в фильтрацию – добавил значения в фильтрах / воспользовался поиском по ИНН / прошел опрос, то сохраняются новые данные фильтрации. Повторный автоподбор производится только после смены профиля пользователя или после изменения параметров фильтрации.

Заполнение данных в карточке отбора по субсидии производится автоматически из данных профиля отбора и содержит в себе информацию:

- название отбора по субсидии;
- организация, предоставляющая субсидию;
- предельный размер субсидии для одного получателя;

- условия софинансирования;
- в зависимости от статуса отбора отображается:
 - если отбор активный – то справа отображается кнопка «Подать заявку», а также иконка, указывающая на необходимость наличия УКЭП для участия. Также присутствует динамически обновляемое число, показывающее оставшееся количество дней для подачи заявок;
 - иначе – метки «Отбор завершен», «Отбор приостановлен» и «Отбор отменен», согласно статусу профиля отбора.

Заполнение данных в карточке субсидии производится автоматически из данных профиля субсидии и содержит в себе информацию:

- метка «Прием заявок», если у субсидии есть хотя бы один отбор в режиме приема заявок;
- название субсидии;
- организация, предоставляющая субсидию;
- метка «Распределена», если сумма по данной субсидии была распределена и отборов по ней больше не планируется.

При двойном нажатии левой кнопки мыши по карточке отбора / субсидии происходит переход на страницу объявления об отборе / профиля субсидии.

4.1 Профиль субсидии

Профиль субсидии содержит в себе краткое описание условий предоставления субсидии. Страница профиля субсидии состоит из (Рисунок 38):

- навигационная цепочка – можно вернуться в «Навигатор» (1);
- статус субсидии (Распределена, Приём заявок) (2);
- графа с информацией, когда была опубликована субсидия (3);
- наименование субсидии (4);
- информационный блок, состоящий из (5):
 - типа получателей (ЮЛ, ФЛ, ИП);

- софинансирования;
 - предельного размера субсидии;
 - года проведения отбора, если субсидия из разных бюджетных циклов, то есть кнопка «Другие годы» (6) с выбором года для перехода на страницу субсидии другого бюджетного цикла;
- блок с вертикальным меню вкладок, содержащих информацию по субсидии (7);
- количество отборов с приёмом заявок (8), при нажатии на число автоматически открывается вкладка бокового меню «Отборы»;
- блок со списком подобных субсидий и кнопкой «Показать все» для перехода на страницу «Навигатор» на странице «Субсидии» с примененными фильтрами по направлению (9);
- блок выбора отборов по статусу его активности (10), только у вкладки бокового меню «Отборы»;
- сортировка отборов (11), только у вкладки бокового меню «Отборы»;
- блок, состоящий из карточек отборов (12), только у вкладки бокового меню «Отборы», каждая из карточек содержит:
- кнопка в карточке отбора «Подать заявку»/ «Перейти к заявке» (13). Кнопка «Подать заявку» – активна если настала дата приёма заявок, кнопка «Перейти к заявке» – означает, что на данный отбор от профиля участника ранее уже была создана заявка, она находится в статусе «подготовка» и доступна для редактирования или просмотра, в ином случае будет прописан статус отбора;
 - иконка, указывающая на необходимость наличия УКЭП для участия (14);
 - динамический отсчёт по дням до окончания приёма заявок (15).

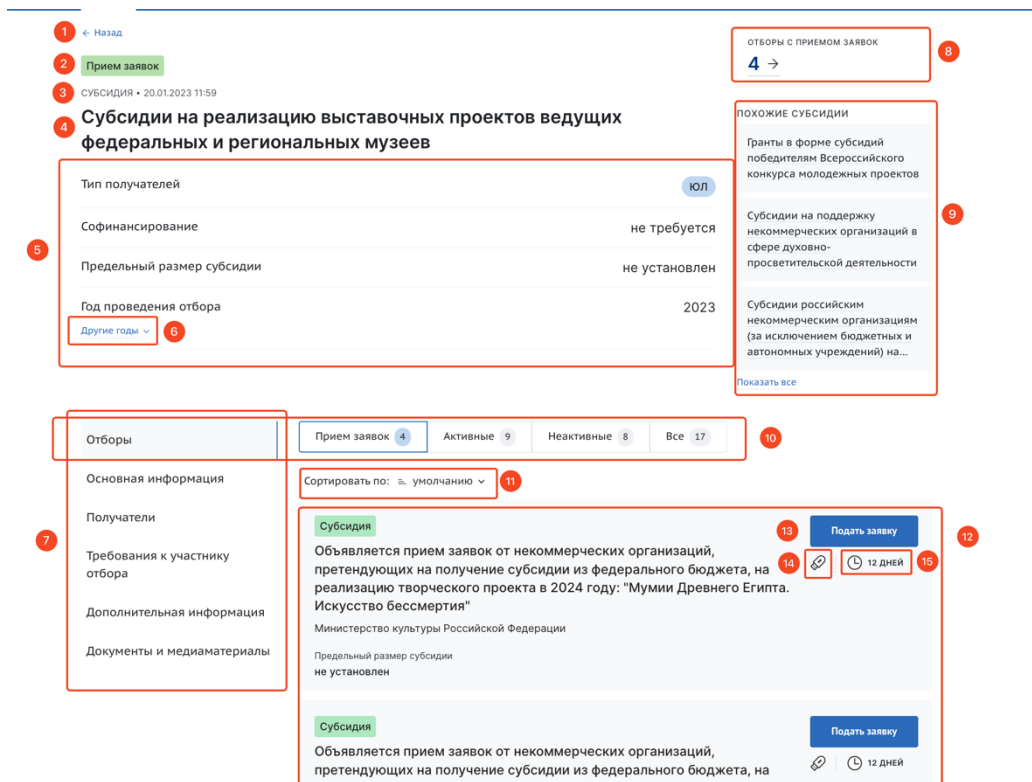


Рисунок 38. Страница профиля субсидии

Блок бокового меню содержит вкладки:

- «Отборы» — отображаются карточки отборов;
- «Основная информация» — основная информация о субсидии;
- «Получатели» — перечислены тип и категории получателей, ОКВЭД;
- «Требования к участнику отбора» — требования, предъявляемые к участникам отбора;
- «Дополнительная информация»;
- «Документы и медиаматериалы».

Переход на страницу объявления об отборе возможен из профиля субсидии, для этого необходимо нажать на название отбора в карточке, которая находится в разделе бокового меню «Отборы», также можно перейти со страницы «Навигатор» из списка отборов по субсидиям.

При этом подать заявку на участие в отборе можно, как на странице профиля субсидии, в карточке отбора нажать кнопку «Подать заявку», так и непосредственно со станицы Объявления об отборе.

4.2 Страница Объявления об отборе

Страница Объявления об отборе состоит из (Рисунок 39):

- 1) навигационная цепочка – можно вернуться в «Навигатор» (1);
- 2) дата и время последнего изменения статуса отбора и статус (2);
- 3) метка отображающая принадлежность отбора к субсидии (3) или к социальному заказу;
- 4) наименование отбора (4) – заполняется автоматически «Новый отбор» при создании, возможно редактирование в разделе «Основная информация»;
- 5) кнопки «Подать заявку» (5) – активна, только если отбор в статусе «опубликован», наступила дата приема заявок, при нажатии происходит переход на страницу заполнения заявки и счетчик по дням до окончания приёма заявок;
- 6) динамическое счетчик дней до окончания приема заявок (6);
- 7) тайм-лайн процессов отбора, при создании отбора даты стоят по умолчанию начиная с даты создания (7);
- 8) блока с краткой информацией об отборе (8) содержащий данные:
 - тип получателей;
 - способа проведения отборов;
 - софинансирования;
 - предельного размера субсидии и все лоты из предельного размера субсидии по годам;
- 9) кнопки «Подробная информация» (9) для перехода на страницу с подробной информацией с вертикальным меню вкладок;
- 10) карточки с наименованием субсидии, на которую сформирован отбор с возможностью перейти в ее профиль и указанием организатора отбора (10);
- 11) виджета «Заявки» – визуализирует отображение количества заявок в разрезе их статусов на публичной странице отбора (11).

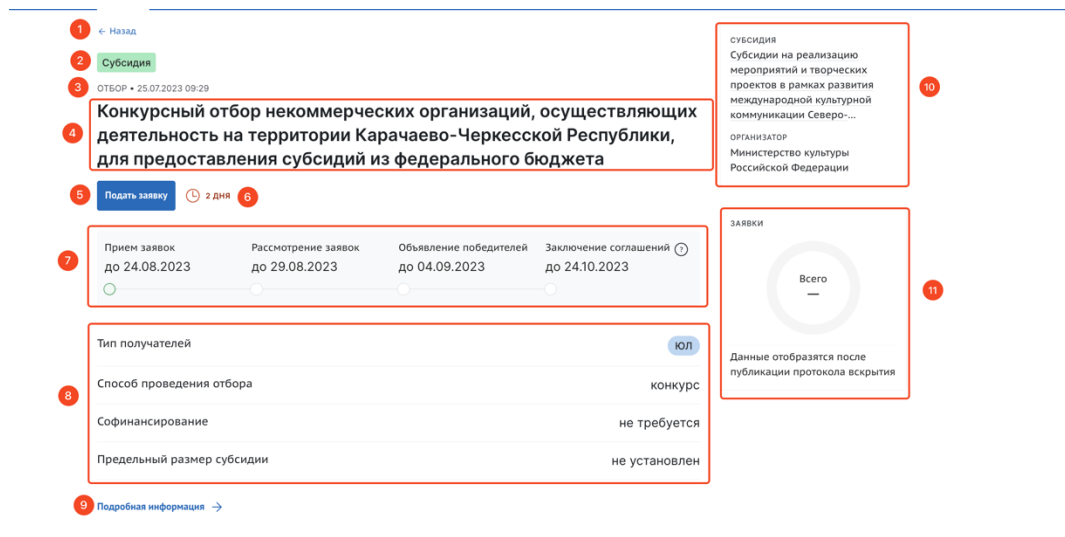


Рисунок 39. Страница Объявление об отборе



После нажатия кнопки «Подробнее информация» открывается страница подробной информации об отборе. Страница содержит боковое меню с вкладками:




- «Основная информация» — основная информация о проводимом отборе получателей субсидии;
- «Распределение средств» — объем распределяемых в данном отборе бюджетных средств по годам и категориям (при их наличии);
- «Приём заявок» — описание правил подачи, отзыва и порядка внесения изменений в заявки;
- «Рассмотрение заявок» — требования, предъявляемые к участникам отбора, а также критерии оценки заявок (в случае, если правилами проведения отбора предусматривается оценка заявок по показателям и критериям с присвоением баллов);
- «Оценка заявок» — описание критериев оценки заявок;
- «Объявления и протоколы» — автоматические сформированные и опубликованные документы, относящиеся к отбору: объявление об отборе, протоколы по итогам прохождения этапов отбора и объявления об отмене отбора.




5 Уведомления





В рамках Портала предусмотрена функциональность уведомлений, которая обеспечивает своевременное информирование пользователей о важных событиях и изменениях в процессе работы. Уведомления позволяют участникам получать информацию о статусе заявок, решениях, обновлениях и других событиях.



Каждое уведомление содержит информацию, необходимую пользователю, и поступает на Портал для его удобного просмотра и обработки. Участники отборов получают несколько видов уведомлений, представленных в следующей таблице:






Событие	Нотификатор	Текст уведомления
Объявлен прием заявок на отбор, если текущая дата и время равны значениям «Дата и время начала приема заявок» в Разделе «Общие настройки» объявления об отборе	Информационное 	Начался прием заявок на отбор [Дата начала приема заявок] начался прием заявок на отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]» [отбор ссылкой]. Прием заявок будет проходить до [Дата окончания приема] [время]. При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на страницу]. При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОТП]. В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе
Отбор не состоялся (при утверждении протокола рассмотрения нет заявок в статусе «допущена»), если версия отбора перешла в статус	Негативное 	Отбор не состоялся По итогам рассмотрения ни одна заявка не была допущена для дальнейшего участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».




Событие	Нотификатор	Текст уведомления
«Не состоялся», имеется протокол рассмотрения и отсутствует протокол подведения итогов		
Отбор не состоялся (при утверждении протокола подведения итогов нет заявок в статусе «поддержана»), если версия отбора перешла в статус «не состоялся» и имеется протокол подведения итогов	Негативное 	Отбор не состоялся По итогам рассмотрения ни одна заявка не была поддержана в рамках отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]»
Истекает срок приема заявок, если до даты и времени окончания приема заявок осталось 2 дня (за 48 часов до назначенной даты)	Предупреждающее 	Внимание! Истекает срок приема заявок [дата] [время] завершится прием заявок на отбор [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Если Вы хотите принять участие в отборе, рекомендуем вам завершить подготовку заявки и подать ее. При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка]. При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе "Техническая поддержка" [название раздела – ссылка на форму ОТП]. В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе
Истек срок приема заявок на отбор, если текущая дата и	Негативное 	Истек срок приема заявок на отбор. Завершен прием заявок на отбор [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Если вы не

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
время равны значениям «Дата и время окончания приема заявок» в Разделе «Общие настройки»		успели подать заявку, возможно вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
Отбор отменен, если отбор перешел в статус «отменен»	Предупреждающее 	Отбор отменен [Наименование организатора отбора] отменил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Причина отмены отбора: [Причина отмены отбора]. За дополнительными разъяснениями, при необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора. Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
Отбор приостановлен, если отбор перешел в статус «приостановлен»	Предупреждающее 	Проведение отбора приостановлено Отбор приостановлен [Наименование организатора отбора] Организатор приостановил (о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Следите за обновлением информации о возобновлении отбора. За дополнительными разъяснениями, при необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора. Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
Отбор возобновлен, если отбор перешел	Предупреждающее 	Проведение отбора возобновлено [Наименование организатора отбора] возобновил

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
из статуса "приостановлен" в статус «опубликовано»		(о) проведение отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Следите за обновлением информации о ходе проведения отбора.
Заявка подана, если статус заявки перешел в «подана»	Позитивное 	Заявка подана Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» успешно подана для участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ожидайте информацию о ходе ее рассмотрения в личном кабинете портала и Госуслуг в соответствии со сроками объявления об отборе
Заявка не допущена, если статус заявки по итогам валидации перешел в «не допущена»	Негативное 	Заявка не допущена Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» не допущена к дальнейшему участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Основание отклонения заявки: [Основания отклонения заявки]. Причины отклонения заявки: - [Причины отклонения заявки]. За разъяснениями рекомендуем обратиться к организатору отбора: [Наименование организатора отбора]. Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
Заявка допущена, если статус заявки по итогам валидации перешел в «допущена»	Позитивное 	Заявка допущена Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» допущена к дальнейшему участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ожидайте информацию о ходе ее оценки в личном кабинете портала и Госуслуг в соответствии со сроками объявления об отборе
Заявка не поддержана, если	Негативное 	Заявка не поддержана К сожалению, Ваша заявка [Номер заявки]

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
статус заявки по итогам отбора перешел в «не поддержана»		«[Наименование заявки]» не поддержана по итогам отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». За разъяснениями рекомендуем обратиться к организатору отбора: [Наименование организатора отбора]. Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
Заявка поддержана, если статус заявки по итогам отбора перешел в «поддержана»	Позитивное 	Поздравляем! Ваша заявка поддержана Поздравляем! Ваша заявка [Номер заявки] "[Наименование заявки]" поддержана по итогам отбора [Шифр отбора] "[Краткое наименование отбора]". Заполните и отправьте данные получателя для формирования соглашения по ссылке – в текст защита ссылка на страницу данные получателя
Заявка снята, если статус заявки перешел в «снята»	Негативное 	Заявка отозвана снята Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» успешно отозвана с участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором
Заявка отправлена на доработку, если статус заявки перешел в «на доработке»	Негативное 	Заявка возвращена на доработку Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» отправлена на доработку в рамках отбора к участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ознакомьтесь с замечаниями к заявке, устранили их и повторно подайте заявку не позднее срока, установленного в объявлении об отборе. В противном случае ваша заявка будет отклонена. При необходимости, обратитесь за разъяснениями к организатору отбора: [Наименование организатора отбора]. При наличии технических проблем техническая

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
		поддержка портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОТП]
Получено новое соглашение, отправляется при получении самой первой версии соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное 	<p>Получено новое соглашение</p> <p>По заявке № [номер заявки, связанной с соглашением] получено новое соглашение № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения].</p> <p>Перейти к соглашению - в текст зашита ссылка на страницу соглашения</p>
Получено новое дополнительное соглашение, отправляется при получении самой первой версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное 	<p>Получено новое дополнительное соглашение</p> <p>По заявке № [Номер заявки, связанной с соглашением] получено новое дополнительное соглашение № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]».</p> <p>Перейти к дополнительному соглашению</p>
Статус соглашения обновлен, отправляется при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное 	<p>Статус соглашения обновлен</p> <p>Статус соглашения № [Номер соглашения] изменен на «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению</p>
Статус дополнительного соглашения обновлен, отправляется при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное 	<p>Статус дополнительного соглашения обновлен</p> <p>Статус дополнительного соглашения № [номер доп соглашения] к соглашению № [номер основного соглашения] изменен на [статус соглашения].</p> <p>Перейти к дополнительному соглашению – в текст зашита ссылка на страницу соглашения</p>
Получена новая	Информационное 	Получена новая версия соглашения

Событие	Нотификатор	Текст уведомления
версия соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии соглашения, не зависимо от ее статуса		Получена новая версия соглашения № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению – в текст зашита ссылка на страницу соглашения
Получена новая версия дополнительного соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное 	Получена новая версия дополнительного соглашения Получена новая версия дополнительного соглашения № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к дополнительному соглашению
Получен новый отчет, отправляется при получении каждого отчета	Информационное 	Получен новый отчет Получен новый отчет "[Название отчета]" № [Номер отчета за период] к соглашению № [Номер соглашения]. Тип отчета: [Тип отчета] Периодичность отчета: [Периодичность отчета] Перейти к отчету
Получена новая версия отчета за период, отправляется при получении новой версии отчета за период	Информационное 	Получена новая версия отчета Получена [Номер версии отчета за период] версия отчета «[Название отчета]» № [Номер отчета за период]. Тип отчета: [Тип отчета] Периодичность отчета: [Периодичность отчета] Перейти к отчету

После того как пользователю поступает уведомление на Портале у иконки колокольчика в правом верхнем углу шапки появляется красный индикатор.

Чтобы просмотреть уведомления, необходимо нажать иконку колокольчика в шапке сайта. После нажатия на иконку колокольчика откроется страница

«Уведомления» со списком полученных уведомлений. Уведомление содержит, индикатор прочитанного уведомления (1), нотификатор, определяющий тип уведомления (2), заголовок (3), основной текст (4), дату и время, когда поступило уведомление (5) и кнопку вызова меню (6) (Рисунок 40).

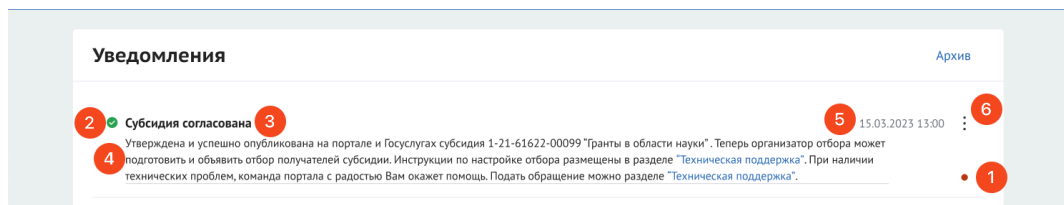


Рисунок 40. Страница «Уведомления»

Все полученные уведомления на Портале могут быть архивированы, на странице предоставлена возможность множественного и массового перевода уведомлений в архив:

— для перевода одного уведомления необходимо нажать кнопку «В архив» (1) в строке уведомления (Рисунок 41);

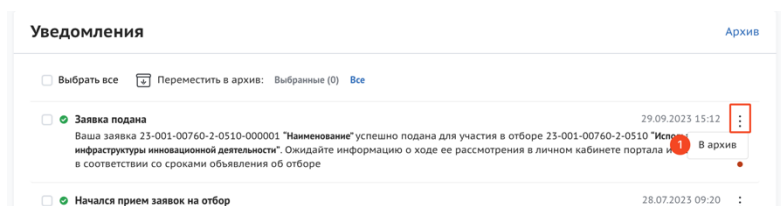


Рисунок 41. Перевод в архив одного уведомления

— для множественного перевода необходимо активировать чек-боксы (1) в строках уведомлений после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2) (Рисунок 42);

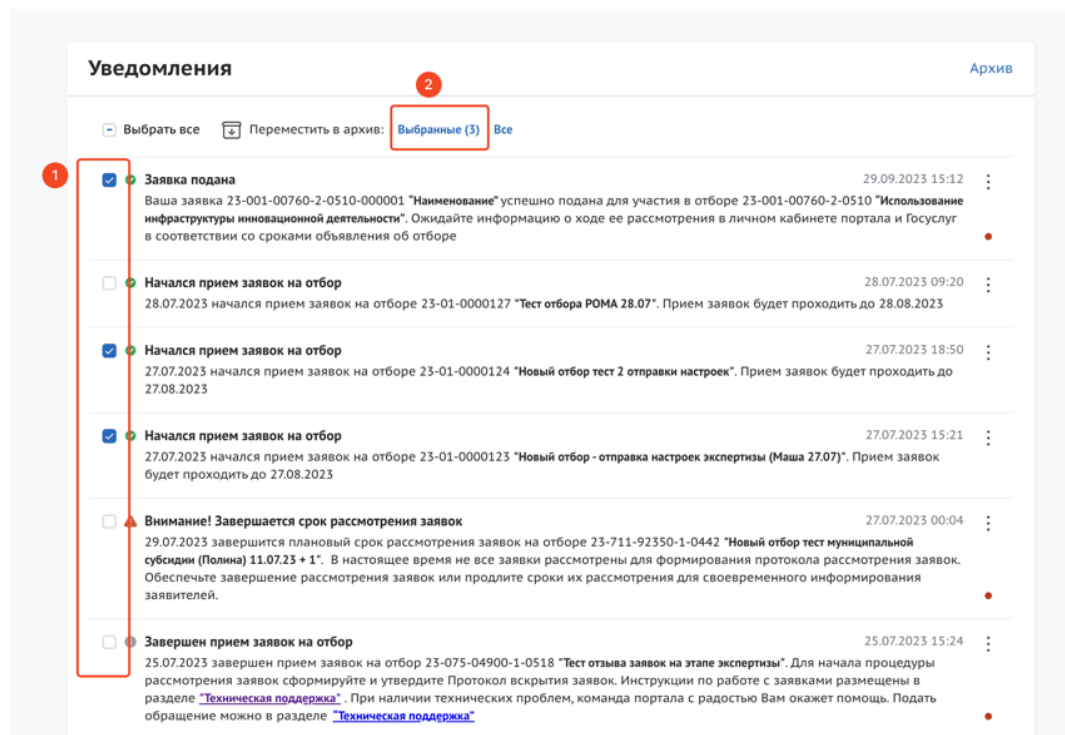


Рисунок 42. Множественный перевод

— для массового перевода уведомлений ограниченные одной страницей необходимо активировать чек-бокс (1) после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2) (Рисунок 43);

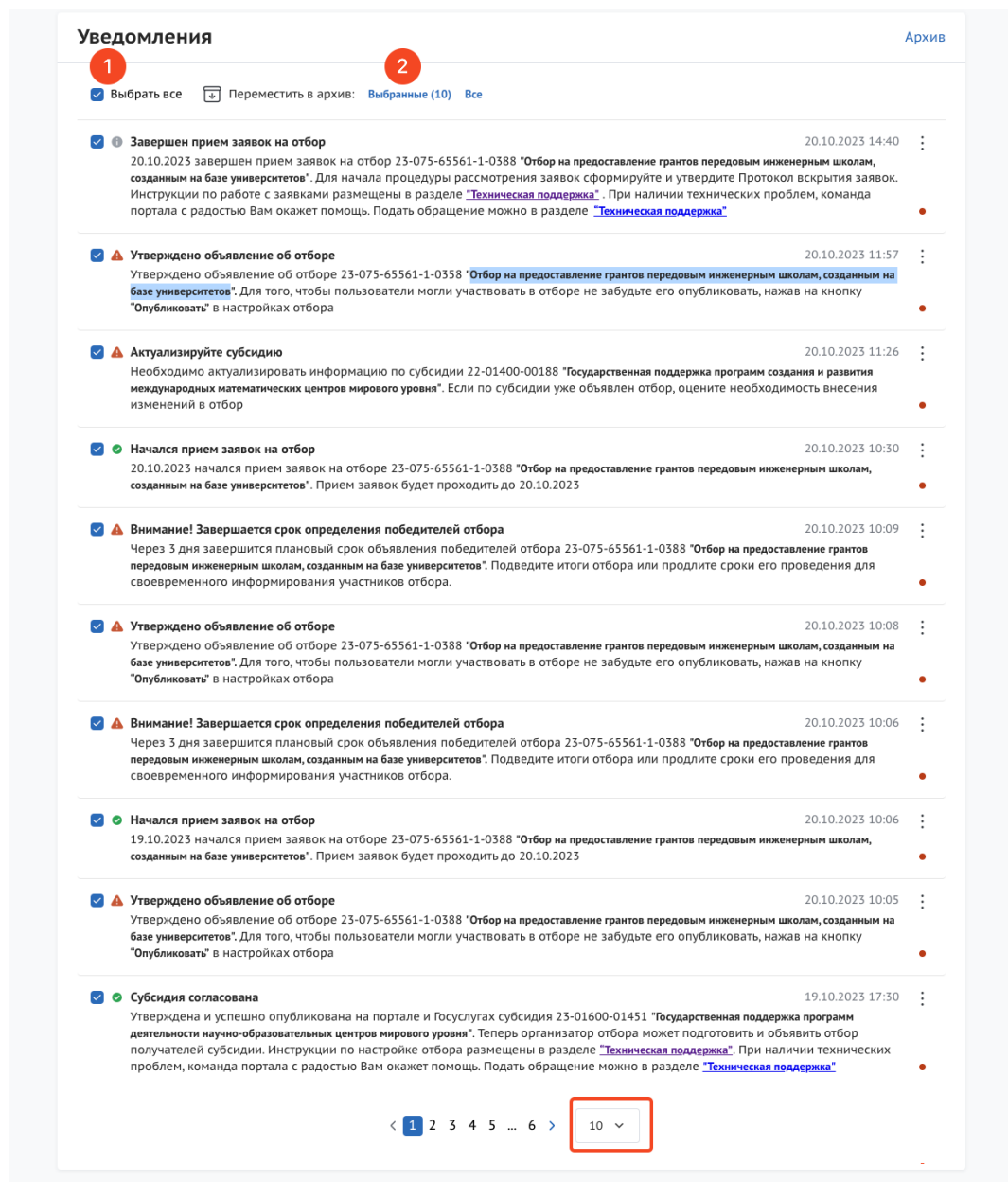


Рисунок 43. Массовый перевод в рамках одной страницы

— для массового перевода всех уведомлений в архив необходимо нажать кнопку «Все» (1) (Рисунок 44).

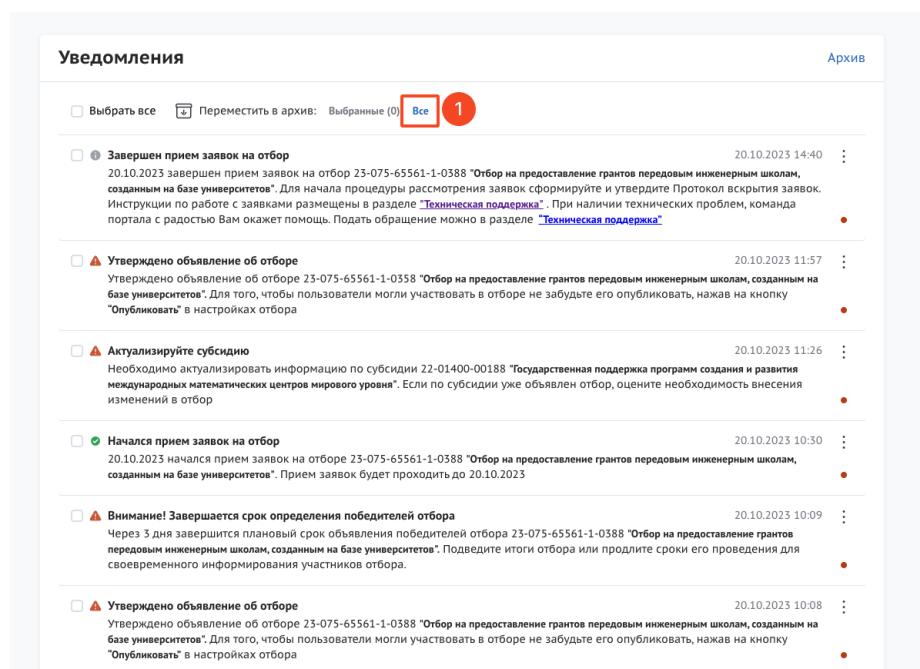


Рисунок 44. Массовый перевод всех уведомлений

Идентично происходит восстановление уведомлений из архива.

6 Создание заявки

Создание проекта заявки происходит автоматически после нажатия кнопки «Подать заявку» на странице отбора непосредственно на Портале.

После нажатия кнопки, если пользователь не авторизован на Портале — откроется страница авторизации, необходимо будет авторизоваться согласно п.п. 1.1 настоящего руководства пользователя.

Если пользователь уже авторизован на Портале, после нажатия кнопку «Подать заявку» происходит автоматическая проверка на соответствие пользователя базовым условиям (тип субъекта экономической деятельности, наличие уже поданных заявок на указанный отбор) и после открывается страница созданного проекта заявки.

Если есть ошибки создания заявки — лимит на создание заявок исчерпан, наличие заявки в статусе «подготовка» на этот отбор или для данного типа профиля не подходит отбор — появится модальное окно с сообщением, какого рода ошибка допущена (Рисунок 45).

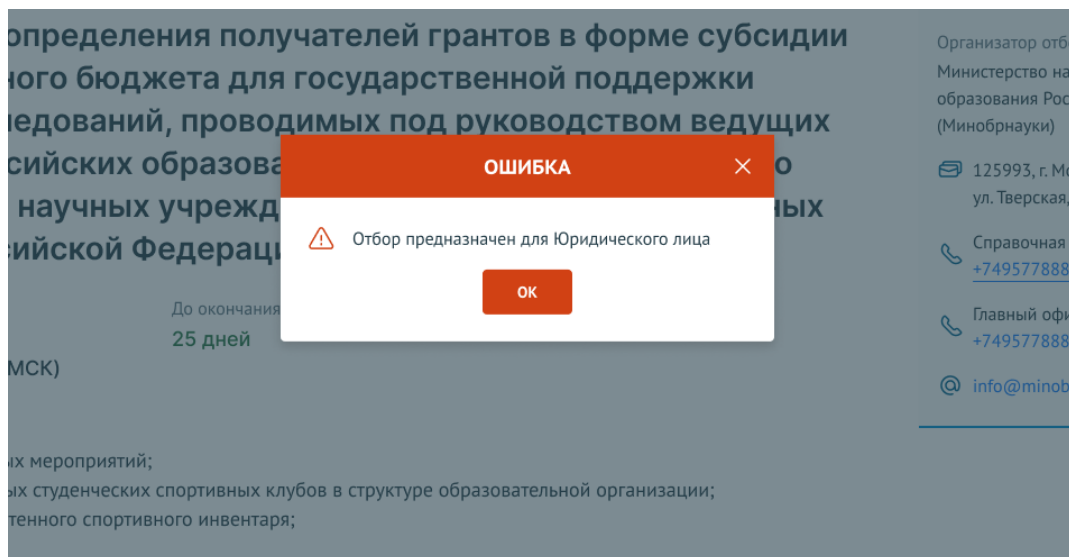


Рисунок 45. Модальное окно ошибки создания заявки

Если заявка создана успешно, откроется страница проекта заявки.

Важно! При подаче заявки необходимо выбрать профиль на странице «Мой профиль», соответствующий типу субъекта экономической деятельности, указанному в субсидии и отборе.

Важно! Если в условиях отбора указано, что заявитель может подать не более одной заявки на выбранный отбор и заявка от данного профиля участника уже была создана ранее, то можно только редактировать ранее созданную заявку (статус «подготовка»).

7 Заполнение заявки

Страница заявки состоит из (Рисунок 46):

- информационной строки, содержащей уникальный номер заявки, название отбора, статус заявки и кнопку вывода в печать формы заявки (1, 2, 3 и 4);
- бокового меню для перехода по секциям заявки (5);
- статусов проверки заявителя, проверки проходят в автоматическом режиме и не влияют на возможность подать заявку (6), окно с проверками возможно свернуть (7);
- основного окна для заполнения секций заявки (8).

Заявка № 25-001-00740-2-0510-000005 от 01.10.2023

Использование инфраструктуры инновационной деятельности

Статус: подготовка

Заявка

О проекте
Заполнено на 0%

Руководитель проекта
Заполнено на 0%

Команда проекта
Заполнено на 0%

Заявитель
Заполнено на 36%

План
Заполнено на 0%

Бюджет

Подана заявка
Заполнено на 100%

Мои диалоги

Проверка заявителя 3/3

По имеющимся данным на 01.10.2023 сведения о заявителе отсутствуют в реестре дисквалифицированных лиц.

По имеющимся данным на 01.10.2023 заявитель не имеет задолженность в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

По состоянию на 01.10.2023 заявитель не имеет задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией.

О проекте Заполнено на 0% Проверить обязательные поля

* – поля, обязательные для заполнения

Направление мер поддержки

Следует выбрать направление мер поддержки из списка

1. Наименование проекта (мероприятия)

Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без точек в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.

2. Цель проекта (мероприятия)

Опишите цели, которые ставит перед собой проект.

Добавить цель

Рисунок 46. Страница заявки

Во время заполнения данными происходит автоматическая проверка участника / организации. Виджет с автоматической проверкой содержит данные по проверке заявителя по данным государственных информационных систем (количество проверок может отличаться в зависимости от типа экономической деятельности):

- проверка заявителя на предмет приостановки деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (ЮЛ);
- проверка заявителя на предмет наличия задолженностей по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (ЮЛ, ИП, ФЛ);
- проверка на наличие руководителя заявителя в реестре дисквалифицированных лиц (ЮЛ);
- проверка на наличие заявителя в реестре дисквалифицированных лиц (ИП);
- проверка заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации (ЮЛ);
- проверка заявителя на предмет прохождения процедуры реорганизации (ЮЛ);
- проверка заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией (ЮЛ, ИП, ФЛ);
- проверка, является ли заявитель иностранным юридическим лицом (ЮЛ и

ИП).

В виджете отображаются статусы проверки с помощью пиктограмм (Рисунок 47).

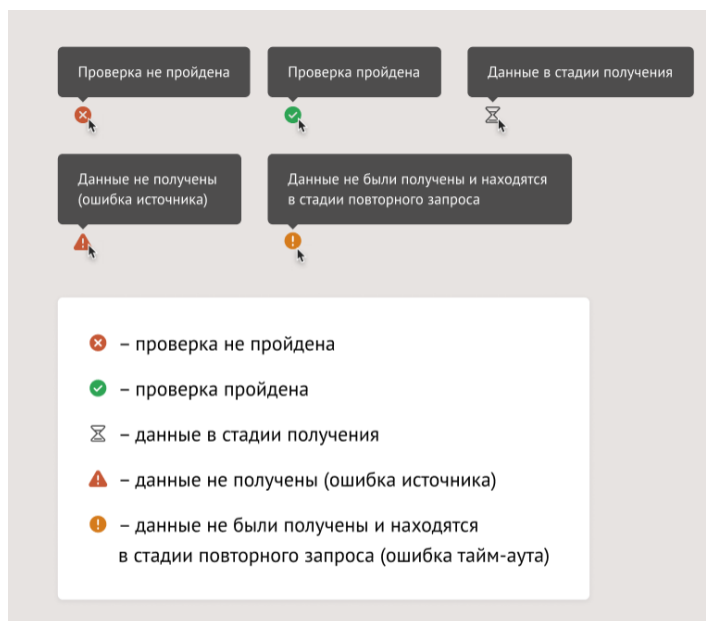


Рисунок 47. Пиктограммы статуса проверки

Важно! Данная проверка не влияет на возможность подачи заявки, итоги по проверке загружаются независимо от статуса заявки: «подготовка» или «подана». На этапе валидации ранее не пройденные автоматические проверки останутся не пройденными.

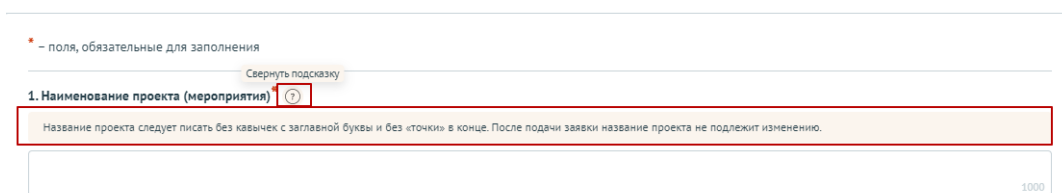
Шаблон заявки формируется Организатором отборов и представляет из себя несколько структурированных страниц. В зависимости от настроек отбора, а также типа субъекта экономической деятельности бокового меню, количество секций и поля секций для заполнения могут отличаться.

Примечание. Во время заполнения заявки все вносимые данные сохраняются автоматически.

7.1 Секция «О проекте»

Заполнение заявки начинается с раздела «О проекте» сверху вниз по пунктам. Обязательные для заполнения поля отмечены звёздочкой (*). Большинство полей

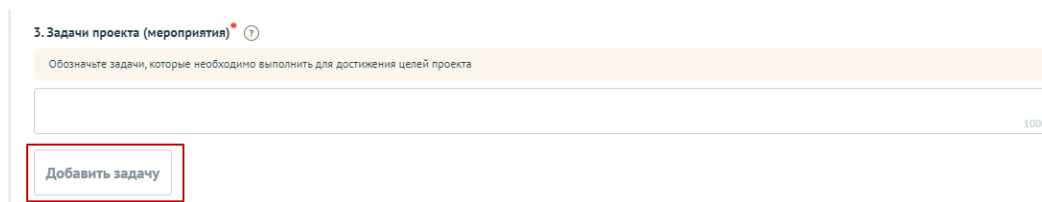
имеют подсказки, для того чтобы свернуть/ развернуть подсказку необходимо нажать на иконку «Вопрос» (Рисунок 48).



The screenshot shows a form field for '1. Наименование проекта (мероприятия)'. Above the field is a red asterisk indicating a required field and a 'Свернуть подсказку' (Collapse hint) button with a question mark icon. Below the field is a red-bordered box containing the text: 'Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без «точки» в конце. После подачи заявки название проекта не подлежит изменению.' The field itself has a character count of 1000.

Рисунок 48. Подсказки

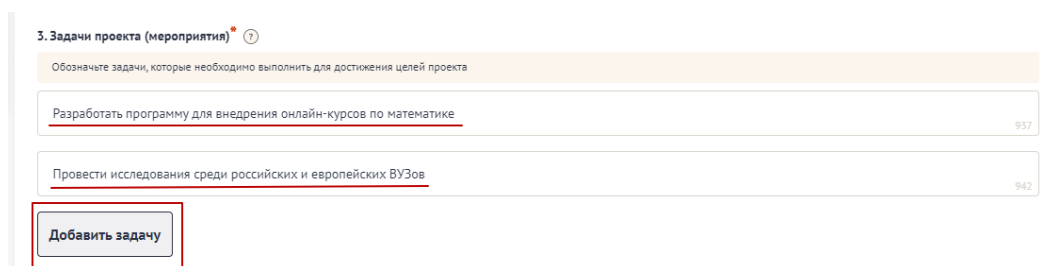
В случае, когда необходимо ввести дополнительные данные, для которых нет полей в форме, дополнительные поля следует добавить в форму самостоятельно. Этот функционал доступен, если рядом с полем находится кнопка «Добавить» (Рисунок 49).



The screenshot shows a form field for '3. Задачи проекта (мероприятия)'. Above the field is a red asterisk and a 'Свернуть подсказку' button. Below the field is a red-bordered box containing the text: 'Обозначьте задачи, которые необходимо выполнить для достижения целей проекта'. The field has a character count of 1000. Below the field is a button labeled 'Добавить задачу' (Add task).

Рисунок 49. Кнопка «Добавить»

Для добавления поля или блока необходимо заполнить первое поле и только после этого нажать на активную кнопку «Добавить» – после этого в форме ниже добавится пустое поле или блок для заполнения (Рисунок 50).



The screenshot shows the same form field for '3. Задачи проекта (мероприятия)'. Below the field, two tasks have been added: 'Разработать программу для внедрения онлайн-курсов по математике' (937) and 'Провести исследования среди российских и европейских ВУЗов' (942). The 'Добавить задачу' button is highlighted with a red border, indicating it is active.

Рисунок 50. Активная кнопка «Добавить»

В случае, когда необходимо добавить файл, соответственно воспользоваться полем загрузки. Для этого необходимо нажать дважды на поле и в открывшемся диспетчере загрузки выбрать необходимый файл (Рисунок 51).

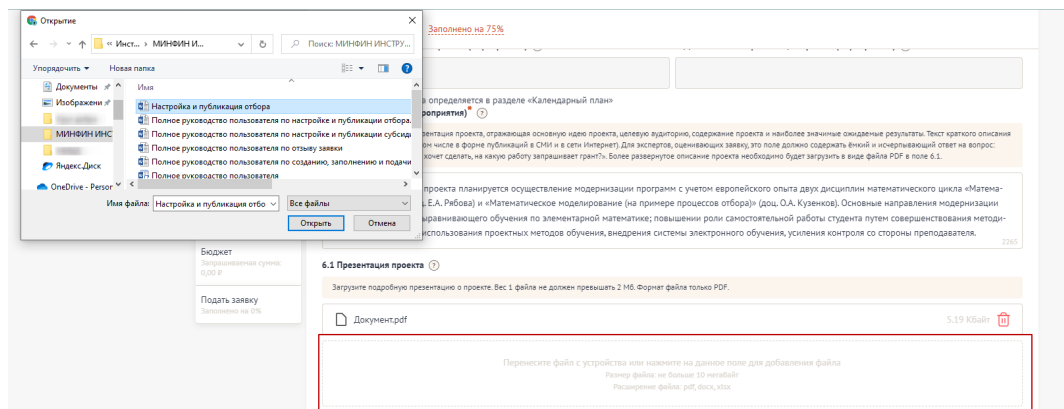


Рисунок 51. Диспетчер загрузки

Также добавить файл можно способом перетаскивания. Способ реализуется путём «захвата» (нажатием и удержанием левой кнопки мыши) отображаемого на устройстве файла и перемещении его в поле загрузки (Рисунок 52).

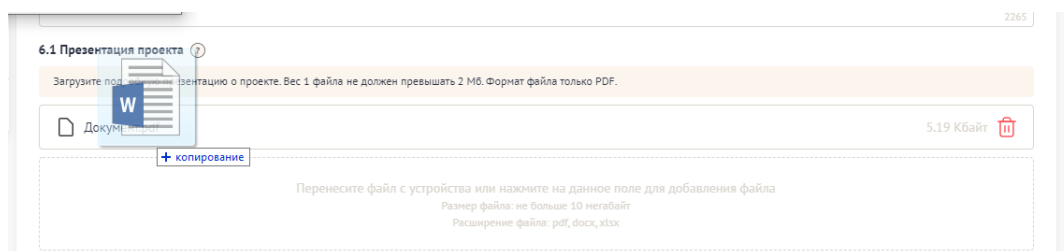


Рисунок 52. Перетаскивание файла в поле загрузки

После того как файл загружается в поле, в поле отображается название файла с указанием расширения файла (при клике на него файл автоматически скачивается на устройство), размер файла и иконка «Удалить файл» (Рисунок 53).

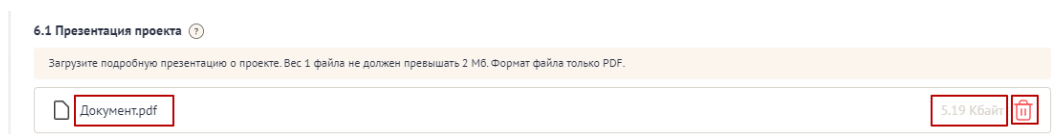


Рисунок 53. Загруженный файл

При попытке загрузить неверный формат файла или с большим рекомендованного размером, появится сообщение об ошибке, нажатие на иконку «Крестик» удаляет неверный файл (Рисунок 54).

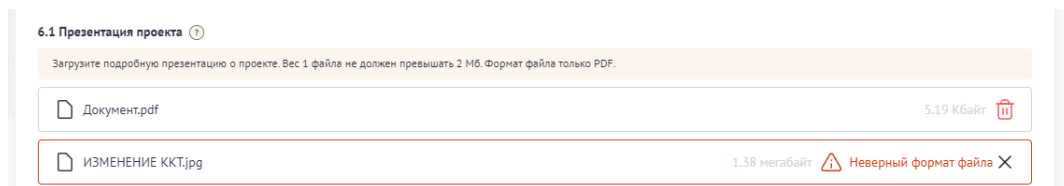


Рисунок 54. Неверное расширение файла

7.2 Секция «Заявитель»

Особенность секции «Заявитель», в том, что все обязательные поля в этой секции заполняются автоматически данными из Единого государственного реестра юридических лиц (далее — ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее — ЕГРИП), в зависимости от выбранного профиля. Заполнять и редактировать в этой секции можно только необязательные поля. Время наполнения полей данной секции сведениями ЕГРЮЛ/ЕГРИП может занимать некоторое время.

Если заявку подает Физическое лицо, то данные заполняются из учетной записи Госуслуг.

Если у ЮЛ есть филиалы, то при переходе в секцию «Заявитель» пользователю будет показано модальное окно, в котором можно выбрать один из филиалов организации (Рисунок 55).

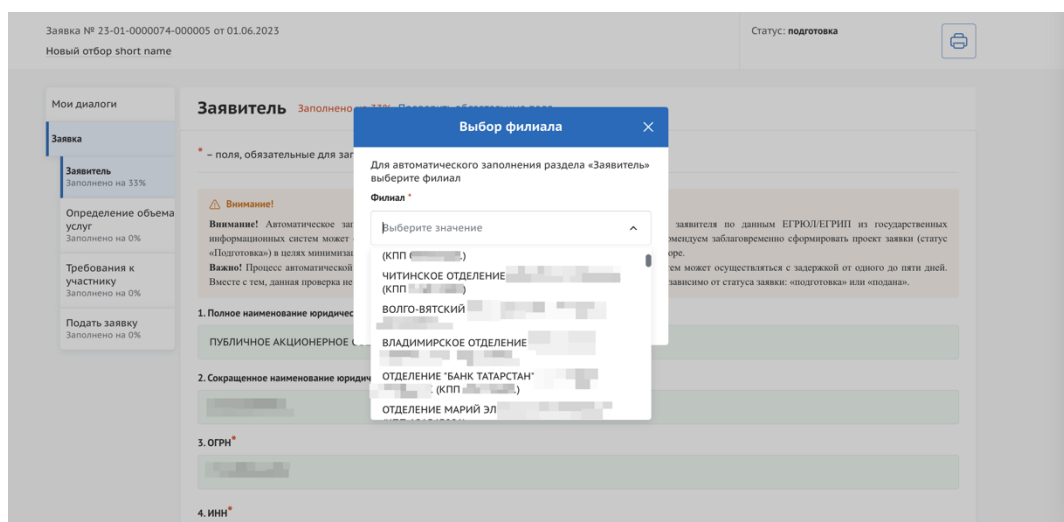


Рисунок 55. Модальное окно «Выбор филиала»

Пользователь может выбрать один из филиалов или использовать основные данные организации.

При выборе филиала, следующие поля автоматически заполняются данными, соответствующими выбранному филиалу:

- Полное наименование юридического лица;
- Сокращенное наименование юридического лица;
- КПП;
- Местонахождение на территории РФ.

В заявках от юридических лиц в секции «Заявитель» есть одно незаполненное обязательное поле – это «ИНН руководителя». Также для всех типов профилей обязательным является активация чек-боксов в блоке «Требования к заявителю». Активируя их, участник заверяет о соблюдении и соответствии данным требованиям, в ином случае невозможно участвовать в отборе на получение субсидии.

Все остальные незаполненные поля являются необязательными, но рекомендованы к заполнению.

7.3 Секция «План»

В секции «План» указываются мероприятия, которые планируется провести в рамках проекта.

Мероприятия календарного плана — это и есть реализация проекта.

При заполнении секции необходимо сперва заполнить даты в полях «Дата начала реализации проекта» и «Дата окончания реализации проекта». Даты вносятся в формате ДД.ММ.ГГГГ вручную или выбором даты в календаре после нажатия на иконку «Календарь» внутри поля (Рисунок 56).

Примечание. Так заполняются все поля содержащие даты.

Рисунок 56. Заполнение полей с датой

После заполнения полей активируется кнопка «Добавить мероприятия». Для внесения данных по мероприятиям необходимо нажать на неё. Откроется модальное окно «Добавление мероприятия» (Рисунок 57).

Рисунок 57. Модальное окно «Добавить мероприятие»

Модальное окно «Добавить мероприятие» состоит из полей:

- «Наименование мероприятия» — вводится вручную;



- «Дата начала реализации мероприятия» — выбирается или вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Дата окончания реализации мероприятия» — выбирается или вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Описание ожидаемого результата» — вводится вручную;

Состав полей может отличаться, так как он определяется на этапе формирования объявления об отборе Организатором отбора. После заполнения полей для сохранения и отображения внесённых данных необходимо нажать кнопку «Сохранить», нажатие на иконку «Крестик» или кнопку «Отменить» закрывает модальное окно, сохранения изменений не происходит.

Будет запущен процесс проверки заполненности полей, если какое-то поле заполнено не было, то оно будет подсвечено красным, если все поля были заполнены, мероприятие будет успешно добавлено в таблицу (Рисунок 58).

Рисунок 58. Таблица мероприятий

В добавленных строках мероприятий есть иконки «Редактировать» и «Удалить» (Рисунок 59).

№	Наименование мероприятия	Дата начала реализации мероприятия	Дата окончания реализации мероприятия	Описание ожидаемого результата	
1	Издание социально значимой литературы - повести "Вера" Достоевского Л.В.	27.10.2023	29.12.2023	Издание повести	 

Дополнительные материалы ?

Рисунок 59. Иконки «Редактировать» и «Удалить»

При нажатии на иконку «Редактировать» открывается модальное окно «Редактировать мероприятие» с аналогичными полями, что и у модального окна «Добавить мероприятие». При нажатии на иконку «Удалить» появляется модальное окно «Удалить мероприятие», где необходимо подтвердить свои действия нажатием кнопки «Удалить» (Рисунок 60). Нажатие на иконку «Крестик» или кнопку «Отменить» закрывает модальное окно, удаления не происходит.

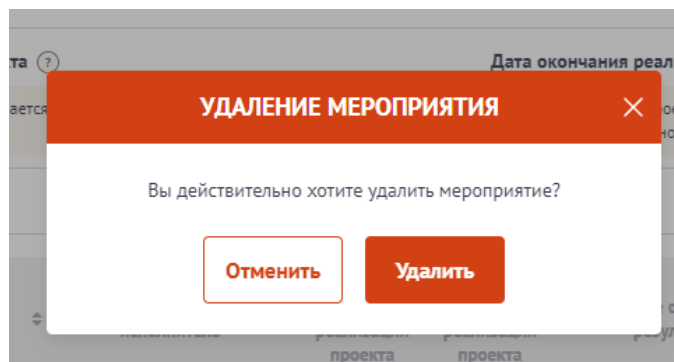


Рисунок 60. Модальное окно «Удалить мероприятие»

Примечание. В секции реализована проверка дат мероприятия — при изменении «Дата начала реализации проекта» и «Дата окончания реализации проекта» подсвечиваются ошибочные даты мероприятия в таблице. Дата мероприятия ограничена датами реализации проекта.

Блок «Дополнительные материалы» является необязательным, представляет из себя текстовое поле для внесения описания дополнительных материалов и поле для добавления файлов. Данный блок используется в случае необходимости детализации и уточнения информации, заполненной в основной таблице Плана. Кнопка «Добавить» активируется только после заполнения первого блока.

7.4 Секция «Бюджет»

Рекомендуется формировать бюджет, после того как будут запланированы все мероприятия проекта.

Интерфейс данной секции отличается от остальных. Под заголовком секции в блоке «Распределение средств», представлены строки:

- Общая сумма;
- Софинансирование;
 - Привлеченные средства;
 - Собственные средства;
- Запрашиваемая сумма

В этих строках будет динамически отображаться суммированные значения из заполненных статей бюджета.

Ниже представлен блок разбивки по годам, он также заполняется динамически, отображает те же данные, но в виде таблицы. Если реализация проекта предполагается более чем на один год, то блок разделен на вкладки по годам.

Далее представлены статьи расходов. Количество и набор статей варьируется от настроек отбора. Каждая статья представлена в виде таблицы. Статью бюджета можно скрыть / раскрыть, нажав на иконку «^» (Рисунок 61).

Бюджет

→ Привлеченные средства	452,00	452,00
→ Собственные средства	33,00	33,00
Запрашиваемая сумма	1 668,00	1 668,00

2022

Общая сумма 2 133,00 Р	Софинансирование 465,00 Р 22% от общей суммы	Запрашиваемая сумма 1 668,00 Р
	<div>Привлеченные средства 432,00 Р</div> <div>Собственные средства 33,00 Р</div>	

1. Оплата труда

2. Страховые взносы

Добавить

Наименование отчислений ⓘ	Общая стоимость	Софинансирование ⓘ		Запрашиваемая сумма
		Привлеченные средства	Собственные средства	
Итого по статье № 2:				

3. Командировочные расходы

Добавить

Рисунок 61. Скрытие / раскрытие информации по статье

В статьях предусмотрены подсказки для пользователя, которые выводятся, если навести курсор на иконку «Вопрос» (Рисунок 62).

1. Оплата труда						
1.1. Оплата труда штатных работников						
Должность	3/п в месяц	Количество месяцев (не более 2 месяцев)	Общая стоимость	Софинансирование		Запрашиваемая сумма
				Привлеченные средства	Собственные средства	
bfgb	2 133,00	1	2 133,00	432,00	33,00	1 668,00
Итого по подстатье:			2 133,00	432,00	33,00	1 668,00

Рисунок 62. Подсказки

Для того чтобы внести данные для статьи/подстатьи, необходимо нажать кнопку «Добавить».

В отрывшемся модальном окне «Добавление данных» необходимо заполнить все обязательные поля (Рисунок 63).

Рисунок 63. Модальное окно «Добавление данных»

Обращаем внимание, некоторые строки изменяются динамически. После заполнения полей, для сохранения внесённых данных необходимо нажать кнопку «Сохранить», нажатие на иконку «Крестик» или кнопку «Отменить» закрывает модальное окно, сохранения изменений не происходит.

Если все поля были заполнены, статья расхода будет успешно добавлено в таблицу (Рисунок 64).

3. Командировочные расходы						
Наименование расходов	Стоимость единицы ^①	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование ^①		Запрашиваемая сумма
				Привлеченные средства	Собственные средства	
Участие в экспедиции	20 000,00	3 чел.	60 000,00	10 000,00	0,00	50 000,00
Итого по статье № 3:			60 000,00	10 000,00	0,00	50 000,00

Рисунок 64. Таблица статьи бюджета

В строке каждого внесённого расхода есть иконки:

- «Комментарий» — включает просмотр добавленного комментария;
- «Редактирование» — вызывает модальное окно внесения данных;
- «Удалить» — удаление расхода.

После добавления хотя бы одного расхода, в таблице в строке «Итого по статье» автоматически суммируются указанные значения.

Помимо статей расходов есть группа полей «дополнительные документы», при необходимости их можно заполнить. Они предназначены для детализации и уточнения информации, заполненной в основной таблице секции Бюджет

7.5 Секция «Подать заявку»

После того, как были заполнены все секции заявки, необходимо проверить заполненность обязательных полей. В каждой секции (кроме секции «Бюджет») рядом с наименованием есть показатель в процентах (Рисунок 65), только при показателе 100% — все обязательные поля заполнены.

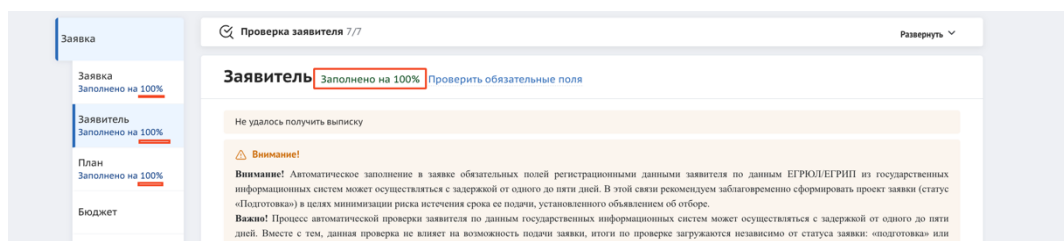


Рисунок 65. Показатель заполненности обязательных полей

Если у секции показатель меньше 100%, необходимо перейти в эту секцию и сверху у наименования нажать кнопку с процентами. После этого все незаполненные

обязательные поля будут подсвечены красным, а заполненные — зелёным (Рисунок 66).

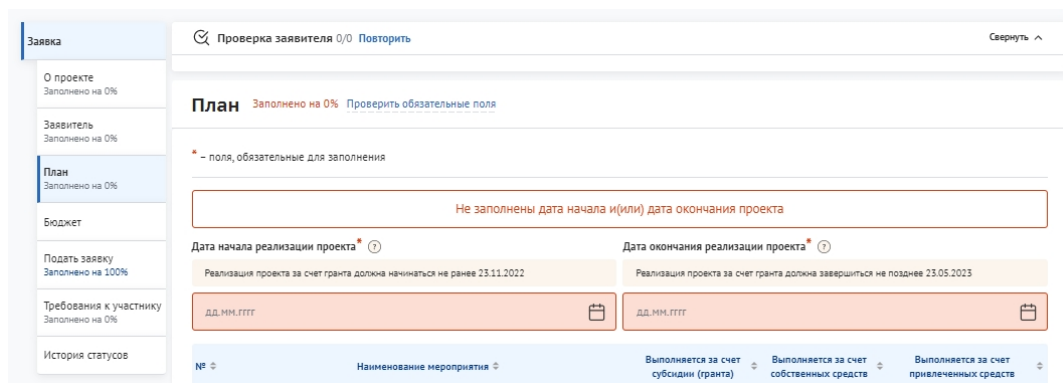


Рисунок 66. Отображение незаполненных полей

При переходе в последнюю секцию «Подать заявку» запускается автоматическая проверка по всем секциям на заполненность и ошибки (Рисунок 67).

Проверка на заполненность полей и заполненность секции «Бюджет» являются блокирующими, без внесения изменений и проверки с положительным результатом кнопка «Подать заявку» недоступна.

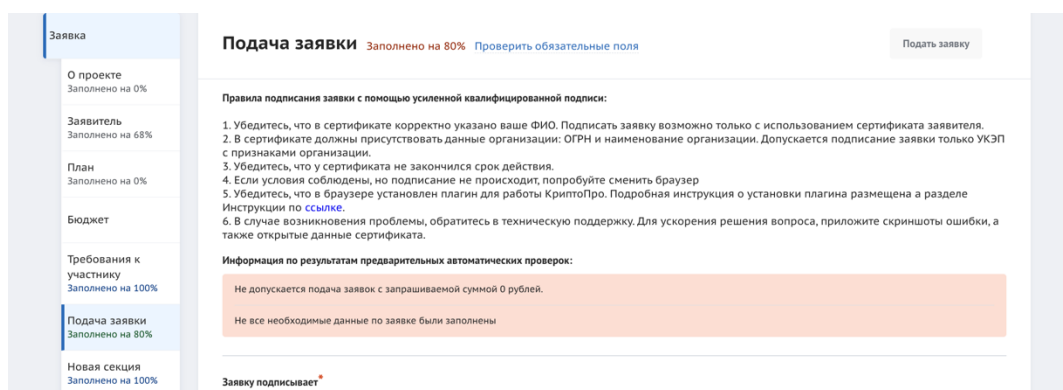


Рисунок 67. Результаты предварительной проверки

После проверки на заполненность полей, срабатывает следующая автоматическая проверка соответствия фамилии имени отчества авторизованного пользователя с фамилией именем отчеством руководителя (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличие признака руководителя по данным учетной записи Госуслуг.

По итогам проверки, если фамилия имя отчество и признак руководителя совпадают, то в поле «Заявку подписывает» автоматически выставляется значение «Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени участника отбора», поле не редактируется, кнопка «Подать заявку» становится активной.

8 Подача заявки

Необходимо отметить, что подписание заявки при подаче возможно:

- для участников отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности);
- для участников отбора физических лиц – простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в ЕСИА.

Важно! Для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью необходимо предварительно установить криптопровайдер КриптоПро CSP (подробнее в руководстве пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе на портале предоставления сфер финансовой государственной поддержки).

8.1 Подписание заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без доверенности

При переходе в секцию «Подать заявку», если пользователь, авторизован как Юридическое лицо или Индивидуальный предприниматель, срабатывает автоматическая проверка соответствия ФИО авторизованного пользователя с ФИО руководителя (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличие признака руководителя. По итогам проверки, если ФИО и признак руководителя совпадают, то в поле «Заявку подписывает» автоматически выставляется значение

«Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени участника отбора», поле не редактируется, кнопка «Подать заявку» активна (Рисунок 68).

Правила подписания заявки с помощью усиленной квалифицированной подписи:

1. Убедитесь, что в сертификате корректно указано ваше ФИО. Подписать заявку возможно только с использованием сертификата заявителя.
2. В сертификате должны присутствовать данные организации: ОГРН и наименование организации. Допускается подписание заявки только УКЭП с признаками организации.
3. Убедитесь, что у сертификата не закончился срок действия.
4. Если условия соблюдены, но подписание не происходит, попробуйте сменить браузер
5. Убедитесь, что в браузере установлен плагин для работы КриптоПро. Подробная инструкция о установке плагина размещена а разделе [Инструкции по ссылке](#).
6. В случае возникновения проблемы, обратитесь в техническую поддержку. Для ускорения решения вопроса, приложите скриншоты ошибки, а также открытые данные сертификата.

Информация по результатам предварительных автоматических проверок:

Предварительные автоматические проверки пройдены успешно и заявка может быть отправлена на регистрацию. По итогам рассмотрения статус заявки в Вашем личном кабинете будет изменен.

Заявку подписывает

Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени участника отбора

Должность *

Рисунок 68. Авторизованный пользователь является руководителем организации, от которой подается заявка

Для перехода к подписанию заявки усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора необходимо нажать кнопку «Подать заявку». Откроется модальное окно «Документ для подписи».

В модальном окне две вкладки:

- 1) «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ;
- 2) «Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно –отобразится готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (1) позволит скачать весь сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Подписать» (2) (Рисунок 69).

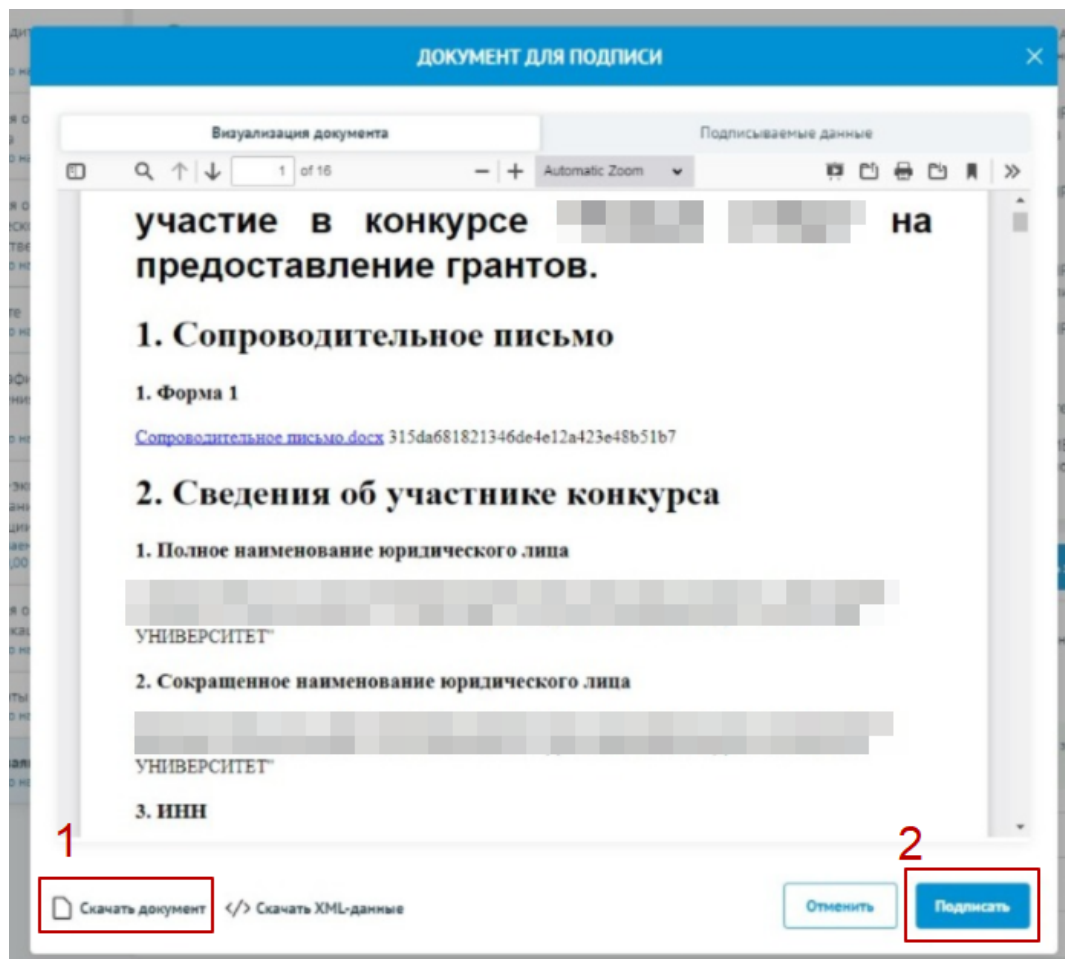


Рисунок 69. Модальное окно «Документ для подписи»

Далее система автоматически подберет актуальный сертификат и в его карточке необходимо нажать кнопку «Создать подпись» (Рисунок 70).

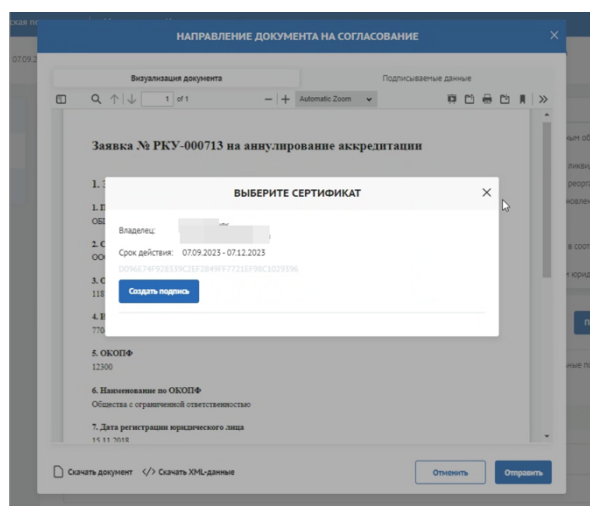


Рисунок 70. Окно «Выберите сертификат»

Важно! Сертификат ключа подписи должен быть предварительно установлен средствами «КриптоПро».

В разделе «Инструкции» Портала размещено Руководство пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе.

Происходит проверка данных авторизованного пользователя и данных из сертификата на признак организации и ФИО. Если проверка пройдена успешно проект заявки переходит в статус «Подана».

На странице секции «Подать заявку» отображается строка с подписанным документом (Рисунок 71).

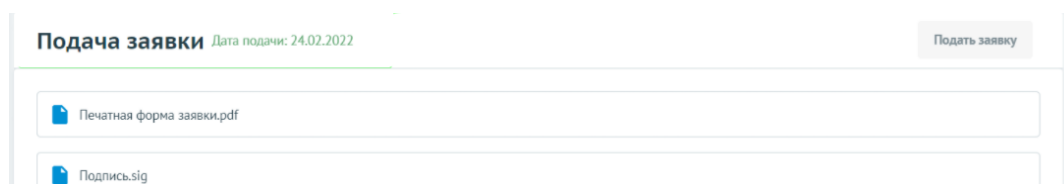


Рисунок 71. Секция «Подать заявку» после подписания

Если данные не совпадают, отобразится модальное окно с указанием на ошибку (Рисунок 72).

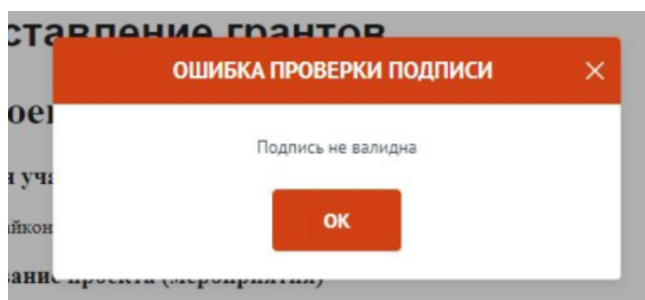


Рисунок 72. Окно «Ошибка проверки подписи»

Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить шаги заново.

После подписания проект заявки автоматически переходит в статус «Подана».

Изменение статуса поданной заявки происходит в правой части заголовка, а в секции «Подача заявки» указывается дата подачи.

После перехода заявки в статус «подана» внесение изменений невозможно.

Исключением является, если заявка была направлена на доработку Организатором отбора, если это предусмотрено правилами отбора.

Также возможно отозвать заявку, если это предусмотрено правилами отбора, и подать заново.

8.2 Подписание заявки с доверенностью

При переходе, если пользователь авторизован как Юридическое лицо или Индивидуальный предприниматель, срабатывает автоматическая проверка соответствия ФИО авторизованного пользователя с руководителем (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличие признака руководителя. Если один или оба из показателей не совпали, то в поле «Заявку подписывает» автоматически выставляется значение «Лицо, действующее по доверенности или иному документу» (1), поле не редактируется, кнопка «Подать заявку» (2) остается неактивной, пока не будут заполнены дополнительные обязательные поля (3) (Рисунок 73).

Поддача заявки Заполнено на 44% [Проверить обязательные поля](#) 2 [Подать заявку](#)

Правила подписания заявки с помощью усиленной квалифицированной подписи:

1. Убедитесь, что в сертификате корректно указано ваше ФИО. Подписать заявку возможно только с использованием сертификата заявителя.
2. В сертификате должны присутствовать данные организации: ОГРН и наименование организации. Допускается подписание заявки только УКЭП с признаками организации.
3. Убедитесь, что у сертификата не закончился срок действия.
4. Если условия соблюдены, но подписание не происходит, попробуйте сменить браузер.
5. Убедитесь, что в браузере установлен плагин для работы КриптоПро. Подробная инструкция о установке плагина размещена в разделе Инструкции по [ссылке](#).
6. В случае возникновения проблемы, обратитесь в техническую поддержку. Для ускорения решения вопроса, приложите скриншоты ошибки, а также открытые данные сертификата.

Информация по результатам предварительных автоматических проверок:

Не все необходимые данные по заявке были заполнены

Заявку подписывает 1

Лицо, действующее по доверенности или иному документу

Должность 3

Фамилия **Имя** **Отчество** 100

Николаевич

Тип подписания

УКЭП сотрудника организации

Документ, на основании которого предоставляется право подписания

Внимание: Доверенность должна содержать прямое указание на делегирование полномочий на участие в отборе на предоставление субсидии. Рекомендуется нотариальное удостоверение доверенности. В противном случае, если доверенность не будет соответствовать требованиям законодательства, заявка не будет рассмотрена.

Наименование документа **Номер документа** **Дата выдачи документа**

100 100 ДД.ММ.ГГГГ

Рисунок 73. Авторизованный пользователь не является руководителем организации, от которой подается заявка

В поле «Тип подписания» можно выбрать два варианта:

1) «УКЭП сотрудника организации» – возможность подписать заявку УКЭП должностного лица организации сохранена в связи с продлением срока действия квалифицированных сертификатов до 31 августа 2024 года согласно поправкам к закону № 63-ФЗ «Об электронной отправки».

2) «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность» – если организация уже использует новый формат УКЭП в связке с МЧД, то сотрудники могут подписывать электронные документы УКЭП физического лица и прикладывать МЧД с подписью руководителя.

Если выбран тип подписания «УКЭП сотрудника организации», то необходимо заполнить обязательные поля: «Должность» (1), «Наименование документа» (2), «Номер документа» (3), «Дата выдачи документа» (4) и сам документ в формате PDF (5) (Рисунок 74).

1 Должность *

Фамилия * Имя * Отчество *

Тип подписания *

УКЭП сотрудника организации

Документ, на основании которого предоставляется право подписания

Внимание:
Доверенность должна содержать прямое указание на делегирование полномочий на участие в отборе на предоставление субсидии. Рекомендуется нотариальное удостоверение доверенности. В противном случае, если доверенность не будет соответствовать требованиям законодательства, заявка не будет рассмотрена.

2 Наименование документа * 3 Номер документа * 4 Дата выдачи документа *

5 Подписанный скан доверенности или иного документа *

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла
Размер файла: не больше 10 мегабайт
Расширение файла: pdf

Рисунок 74. Обязательные поля при типе подписания «УКЭП сотрудника организации»

Если выбран тип подписания «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность» то необходимо заполнить «Должность» (1), в поле «Доверенность» (2) необходимо приложить файл МЧД в формате XML и в поле «Подпись» (3) загрузить файл с подписью руководителя организации в одном из форматов SIG/P7S (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Должность *

1

Фамилия * Имя * Отчество *

Тип подписания *

УКЭП Физического лица + машиночитаемая доверенность

Доверенность, выданная подписанту ?

Для подписи заявки с помощью машиночитаемой доверенности заявителю необходимо приложить 2 файла:
1. Машиночитаемую доверенность, выписанную на его имя, в формате xml;
2. Файл подписи доверенности от лица руководителя организации.
Для получения создания доверенности можно воспользоваться сайтом [ФНС России](#)

2 Доверенность *

3 Подпись *

Перенесите изображение с устройства или нажмите на поле
Размер файла: не больше 1 Мбайт
Расширение файла: xml

Перенесите изображение с устройства или нажмите на поле
Размер файла: не больше 1 Мбайт
Расширение файла: sig, p7s

Рисунок 75. Обязательные поля при типе подписания «УКЭП физического лица + машиночитаемая доверенность»

8.2.1 Оформление МЧД

Важно! Оформление МЧД не происходит на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Для подачи заявки на портале необходимо использовать форму доверенности единого формата 003, сформированную Минцифры России. Ознакомиться с Формой и порядком предоставления доверенностей (версия 003), разработанной федеральными органами власти можно по ссылке <https://partners.gosuslugi.ru/catalog/attorney>.

Для получения и создания доверенности можно воспользоваться Единым блокчейн хранилищем машиночитаемых доверенностей (МЧД) – распределенный реестр ФНС России <https://m4d.nalog.gov.ru/EMCHD/create>. МЧД должна соответствовать следующим требованиям:

- быть подписана УКЭП руководителя организации;
- иметь полномочие для подачи заявки на портале (классификатор полномочий <https://esnsi.gosuslugi.ru/classifiers/6714/data?pg=1&p=1>):

- Наименование полномочия: «Подписание заявки для её подачи на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки»;
- Код полномочия: [MFEB_EB_75_EB_49_EB_394
- Иметь окончание срока действия меньше текущей даты;
- Информация об организации из доверенности должна совпадать с данными заявителя;
- Информация о лице, получившем полномочия должна совпадать с информацией о текущем пользователе.

После заполнения полей и загрузки файлов, для перехода к подписанию заявки необходимо нажать кнопку «Подать заявку». Откроется модальное окно «Документ для подписи».

В модальном окне две вкладки:

- 1) «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ;
- 2) «Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно – вы увидите готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (1) позволит скачать весь сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Подписать» (2) (Рисунок 76).

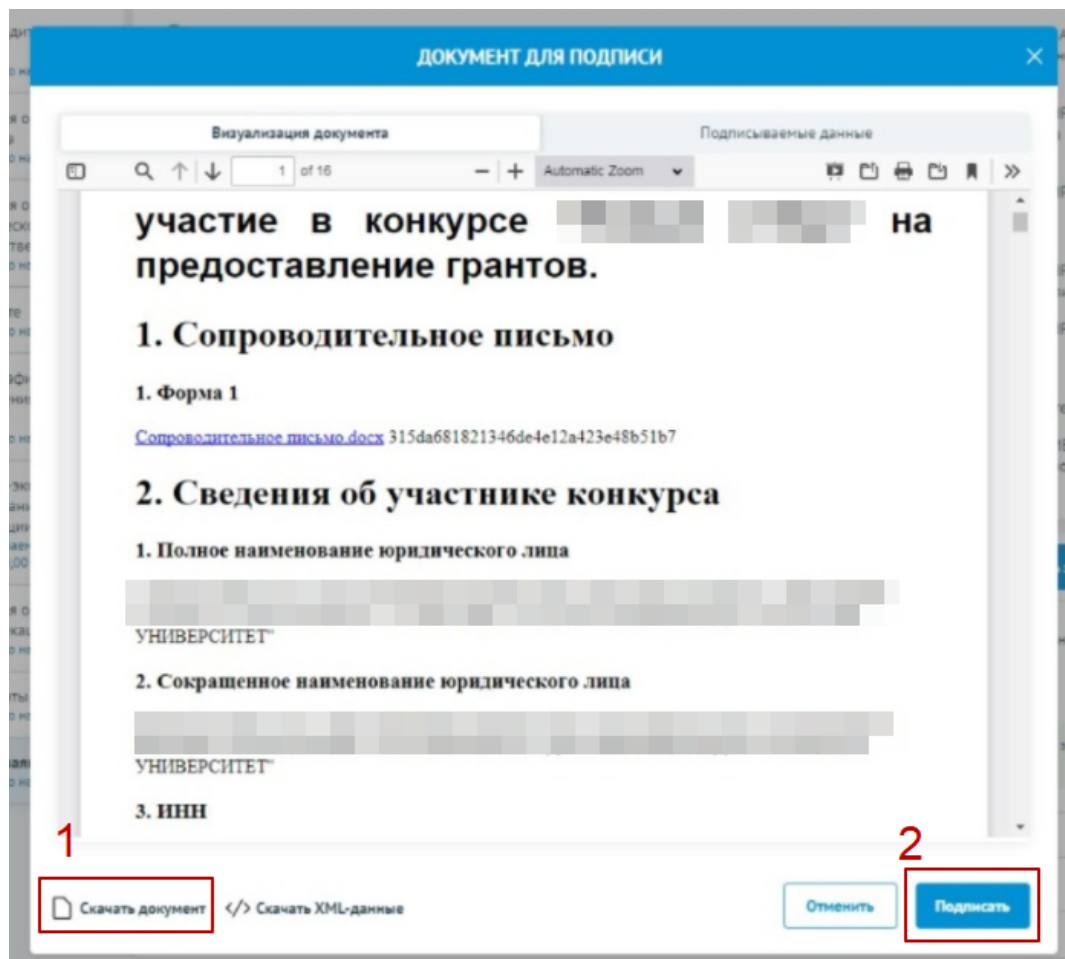


Рисунок 76. Модальное окно «Документ для подписи»

Далее система автоматически подберет актуальный сертификат и в его карточке необходимо нажать кнопку «Создать подпись» (Рисунок 77).

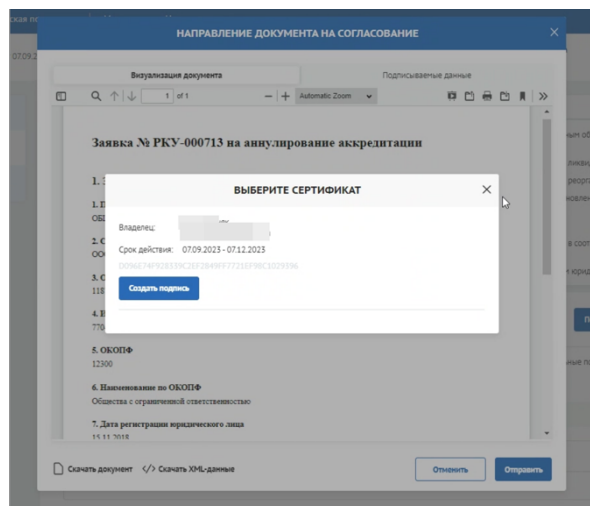


Рисунок 77. Окно «Выберите сертификат»

Важно! Сертификат ключа подписи должен быть предварительно установлен средствами «КриптоПро».

В разделе «Инструкции» Портала размещено Руководство пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе.

Происходит проверка данных авторизованного пользователя и данных из сертификата на признак организации и ФИО. Если проверка пройдена успешно, проект заявки переходит в статус «Подана».

На странице секции «Подать заявку» отображается строка с подписанным документом (Рисунок 78).

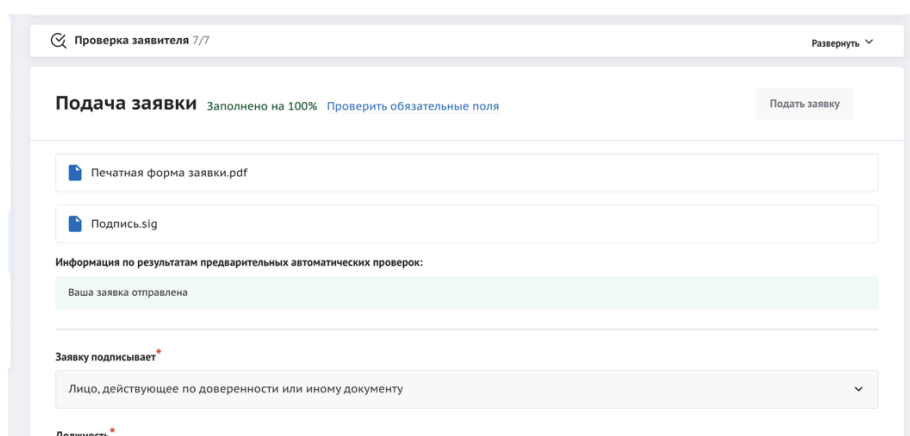


Рисунок 78. Секция «Подать заявку» после подписания

Если данные не совпадают, отобразится модальное окно с указанием на ошибку (Рисунок 79).

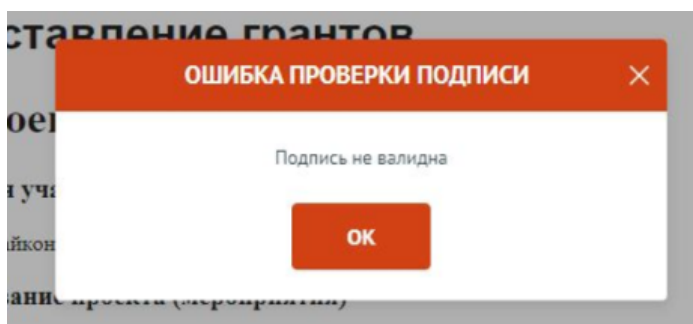


Рисунок 79. Окно «Ошибка проверки подписи»

Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить шаги заново.

После подписания проект заявки автоматически переходит в статус «Подана».

Изменение статуса поданной заявки происходит в правой части заголовка, а в секции «Подача заявки» указывается дата подачи.

После перехода заявки в статус «подана» внесение изменений невозможно.

Исключением является, если заявка была направлена на доработку Организатором отбора, если это предусмотрено правилами отбора.

Также возможно отозвать заявку, если это предусмотрено правилами отбора, и подать заново.

8.3 Подписание заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц

Если проект заявки на отбор достаточно подписать простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», то достаточно лишь нажать кнопку «Подать заявку».

В модальном окне «Отправка заявки» необходимо подтвердить свои действия нажатием кнопки «Да» (Рисунок 80).

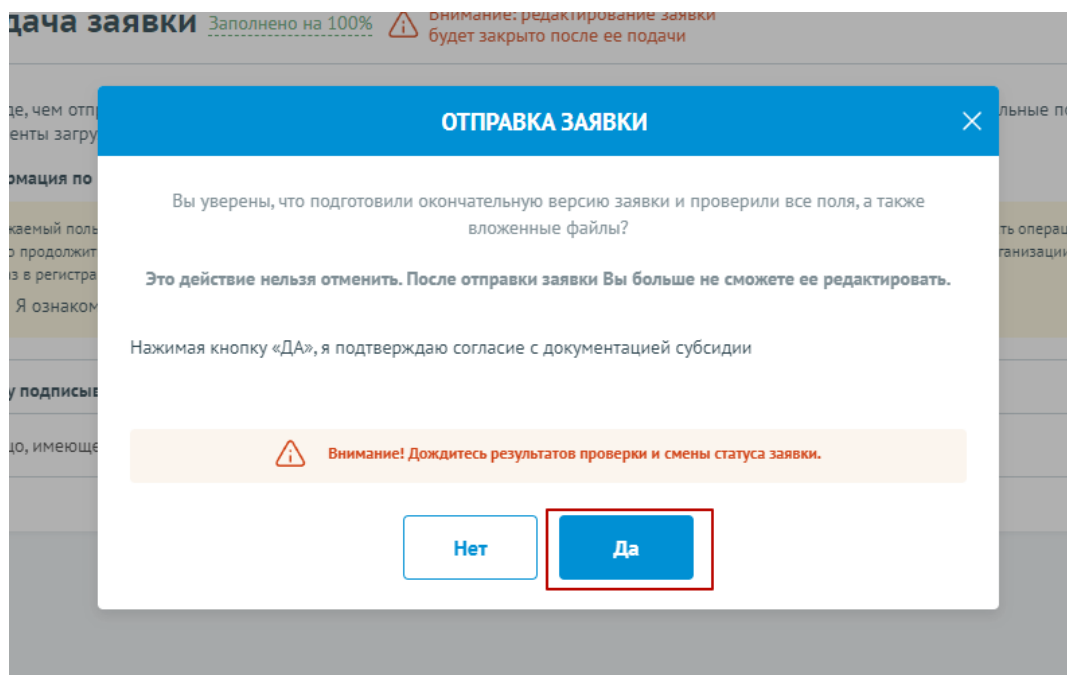


Рисунок 80. Модальное окно «Отправка заявки»

После подписания проект заявки автоматически переходит в статус «Подана».

После перехода заявки в статус «подана» внесение изменений невозможно.

Исключением является, если заявка была направлена на доработку Организатором отбора, если это предусмотрено правилами отбора.

Также возможно отозвать заявку, если это предусмотрено правилами отбора, и подать заново.

Изменение статуса поданной заявки можно отслеживать в списке всех проектов пользователя «Мои заявки», а также на самой странице заявки (Рисунок 81) – в правой части заголовка (1), в секции «Подача заявки» отображается дата подачи (2).

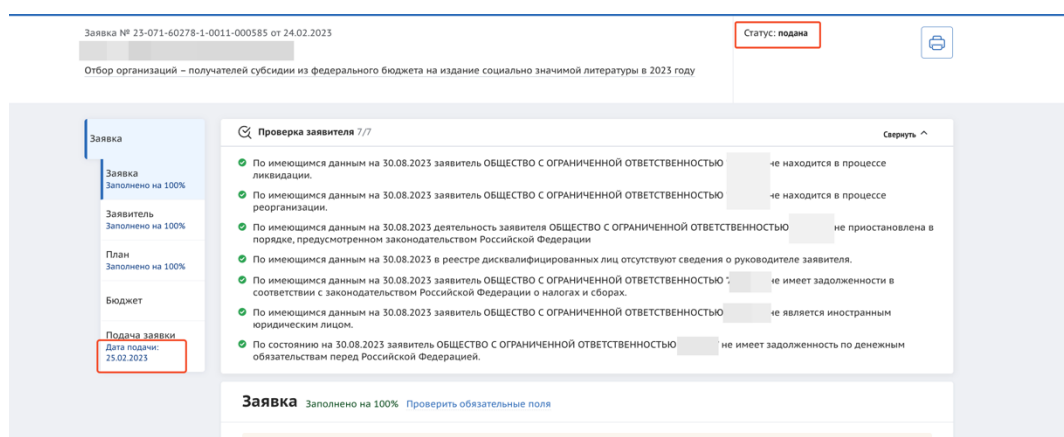


Рисунок 81. Изменение статуса заявки

9 Копирование, удаление или доработка заявки

После создания заявки на Портале она автоматически отображается на странице «Мои заявки». Для перехода на страницу «Мои заявки» необходимо вызвать всплывающее меню наведением курсора мыши на аватар в верхнем правом углу (1) (Рисунок 82), или на странице «Мой профиль» воспользоваться боковым меню, выбрать раздел «Мои заявки» (2), или в шапке сайта (3).

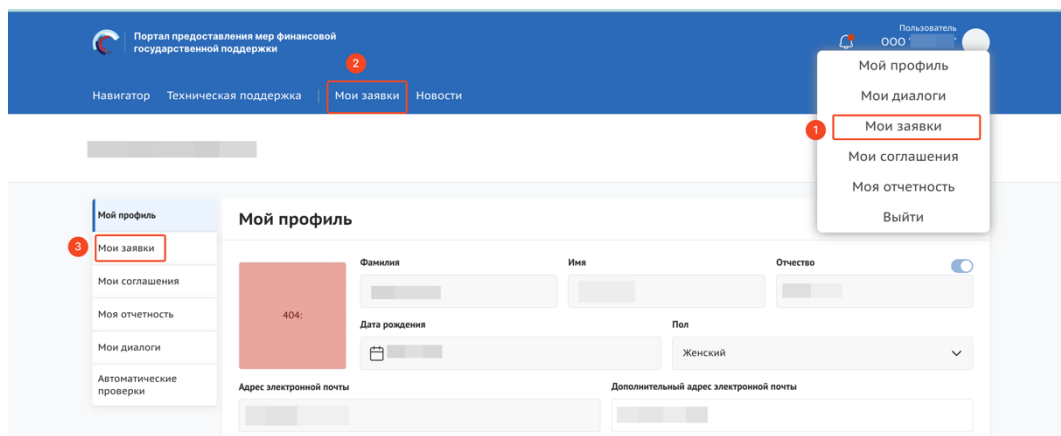


Рисунок 82. Пункт меню «Мои заявки»

Страница «Мои заявки» (Рисунок 77) содержит в себе реестр созданных на Портале заявок в виде таблицы или карточек. Описание страницы было представлено ранее в п. п. 2.1.

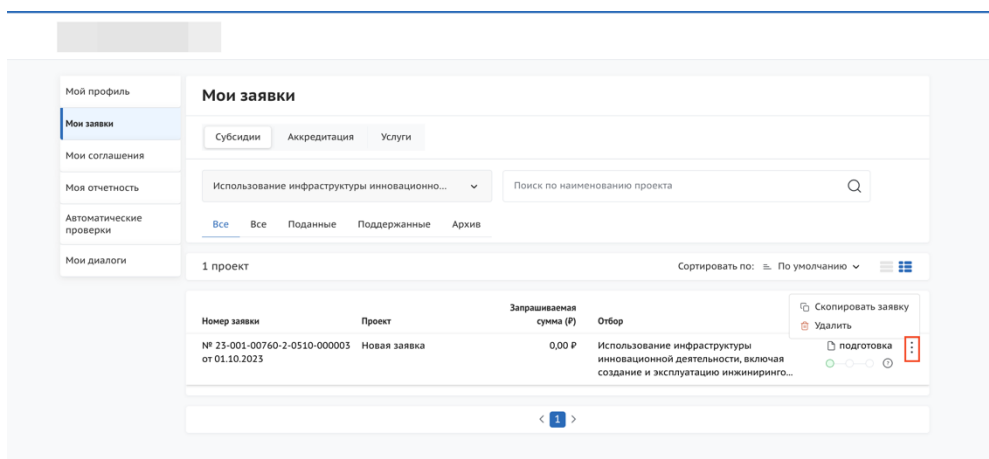


Рисунок 83. Скрытый функционал в строке заявки

Заявки в реестре «Мои заявки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим заявкам, поданным с другого

профиля, необходимо сменить его на странице «Мой профиль» (описано в п.п.1.1 настоящего руководства пользователя).

9.1 Копирование заявки

Созданную ранее заявку можно скопировать, но только в рамках того же отбора и в рамках того же профиля, в котором она была создана.

Копирование заявки доступно на странице «Мои заявки» в карточке заявки при условии, что отбор находится на этапе приема заявок и, если у данного профиля не превышен лимит заявок на этот отбор (установленный в правилах отбора).

Если вы ранее создали заявку от профиля «юридического лица», то скопировать ее от профиля индивидуального предпринимателя невозможно.

Чем этот функционал полезен? Допустим, вы создали заявку на один проект и у вас есть возможность подать еще одну заявку, но по другому направлению. В этом случае, чтобы заново не создавать и не заполнять новую заявку, скопируйте текущую и внесите изменения согласно направлению проекта. Вторая ситуация, если вы являетесь сотрудником организации, внести изменения в заявку может только автор и руководитель, если оба не доступны, а заявку надо до заполнить и или подать, то вы можете создать копию, в этом случае вы будете являться ее автором и подать ее от лица организации. Также у вас есть возможность подать еще одну заявку, но по другому направлению скопировав ранее поданную.

Сотруднику или руководителю юридического лица или индивидуального предпринимателя на странице «Мои заявки» видны все заявки, созданные от соответствующего профиля иными сотрудниками. Копировать ранее созданную заявку могут автор, коллега и руководитель. Удалять заявку – только автор и руководитель.

Для копирования заявки необходимо перейти на страницу «Мои заявки».

На странице «Мои заявки» в строке заявки необходимо нажать кнопку «:» и «скопировать заявку» (Рисунок 84).

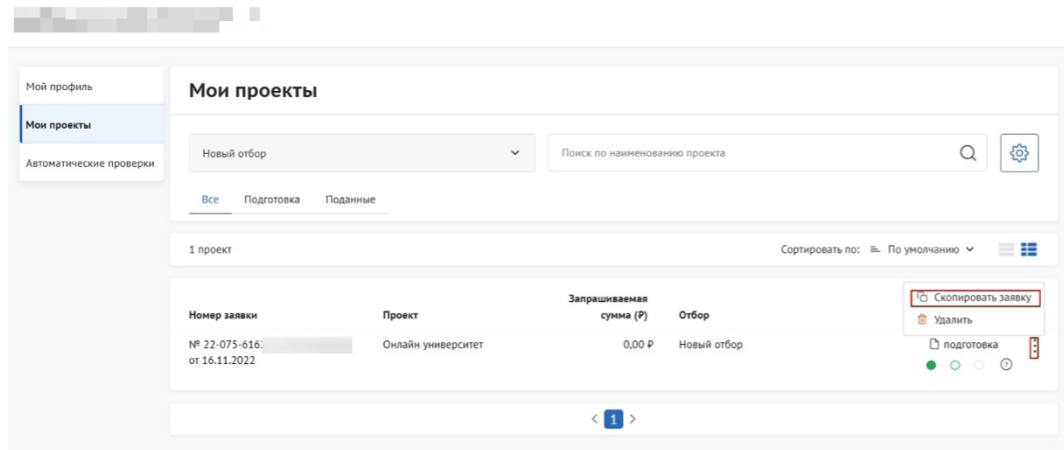


Рисунок 84. Кнопка копирования заявки

В появившемся диалоговом окне нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 85).

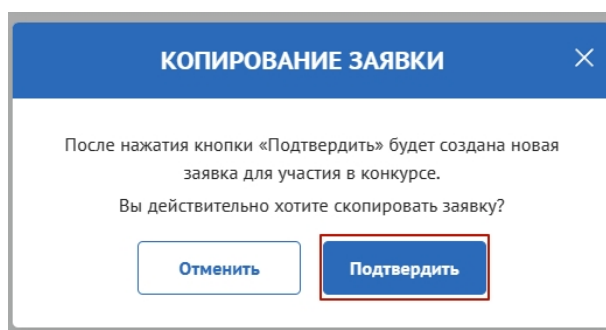


Рисунок 85. Диалоговое окно «Копирование заявки»

При копировании создаётся заявка с новым номером, заполненная так же, как и заявка, сформированная ранее. Заявка будет в статусе «подготовка» и инициатором будет являться автор заявки (Рисунок 86).

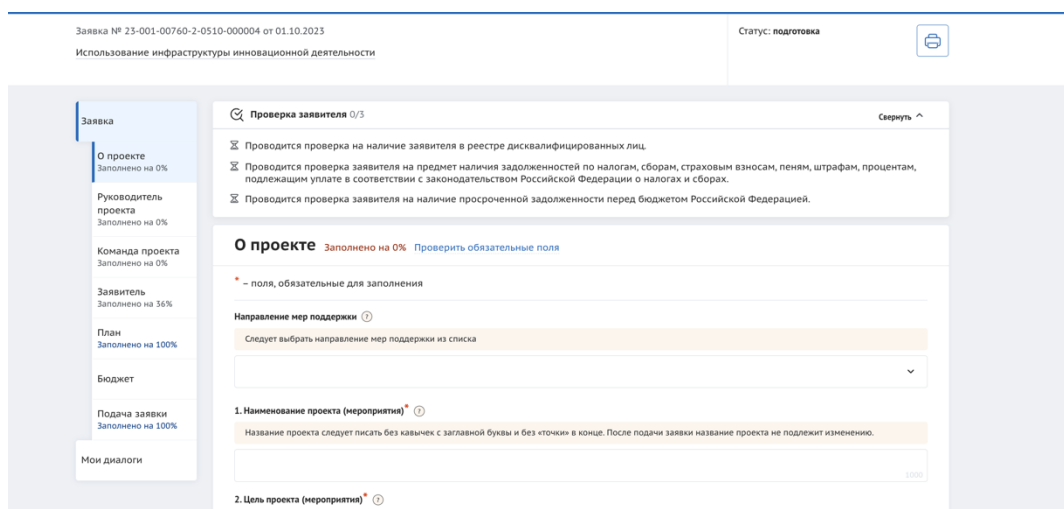


Рисунок 86. Скопированная заявка

9.2 Удаление заявки

При необходимости удалить заявку, если заявка еще не была подана и находится в статусе «подготовка» необходимо на странице «Мои заявки» в строке заявки нажать кнопку «:» и «Удалить» (Рисунок 87).

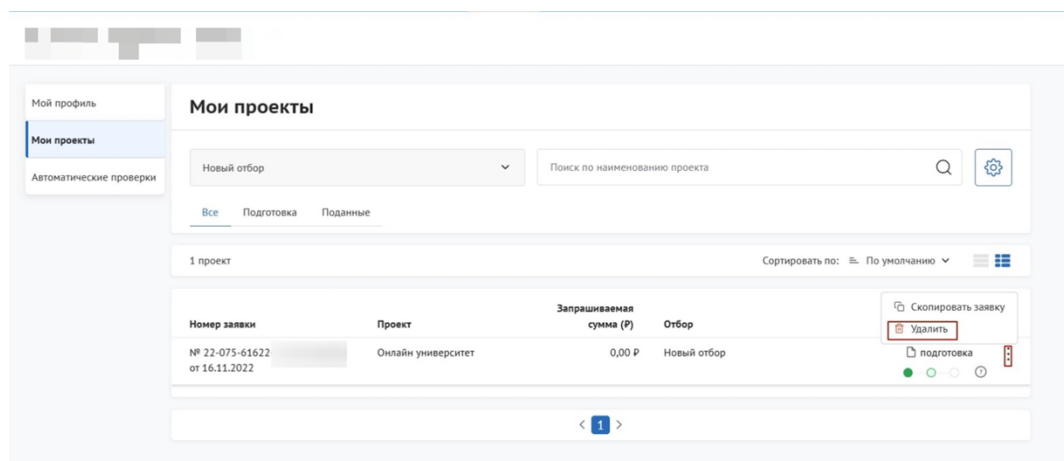


Рисунок 87. Удаление заявки

После нажатия на иконку появится модальное окно, где для подтверждения своих действий необходимо нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 88).

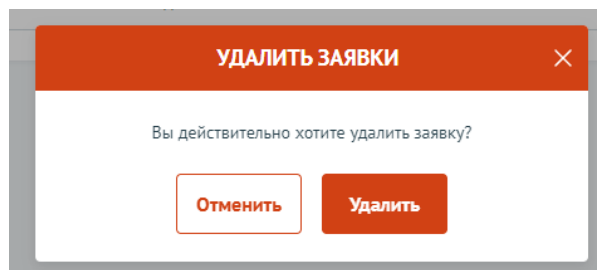


Рисунок 88. Модальное окно подтверждения действия

Важно! Заявка удаляется без возможности ее восстановления.

9.3 Доработка заявки, внесение изменений

В ходе проведения отбора на получение субсидии возможен возврат заявки на доработку после рассмотрения заявки на предмет соответствия требованиям. Правила внесения изменений в заявку опубликованы в объявлении об отборе в разделе «Прием заявок» с указанием крайнего срока (Рисунок 89).

Основная информация
Прием заявок
Рассмотрение заявок
Распределение средств

Прием заявок

Необходимые документы
Не заполнено

Порядок подачи заявок и требования к их содержанию и форме
Заявки формируются в электронной форме и подписываются:
- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности) для участников отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 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 и муниципальных услуг в электронной форме" либо усиленной квалифицированной электронной...
[Показать все](#)

Порядок отзыва заявок
Отзыв заявок не предусмотрен

Порядок внесения изменения в заявки
По истечении срока приема заявок после формирования заявлений в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего повторного формирования новой
На этапе рассмотрения заявки по решению комиссии. Крайний срок 06.08.2023
[Скрыть](#)

Рисунок 89. Порядок внесения изменений

Заявка, которая вернулась на доработку, отображается в разделе «Мои заявки». В карточке заявки на таймлайне отображается статус заявки «Требуется доработка» и указание крайнего срока, если отображение табличное, то крайний срок отображается в подсказке при наведении на значок информации (Рисунок 90).

Выберите отбор

Поиск по наименованию проекта

Всё 13 Подготовка 1 Поданные 2 Поддержанные 2 Архив 8

13 проектов Сортировать по: по умолчанию

22-2-000102 от 15.03.2022
Проведение открытого областного форума репортажной фотографии "Сибирьфотофест-Тобол 2...
714 584,00 Р
Оказание услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающи...

Подача заявки до 05.05.2022

Рассмотрение заявок до 05.05.2022

Определение победителей до 06.06.2022

22-2-000102 от 15.03.2022
Сохранение и выращивание лотосов и редких водных растений
483 660,00 Р
Гранты в форме субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам в рамках реализации отдельных мероприятий государственной программы...

Подана 29.04.2022 00:15

Требуется доработка до 03.05.2022

Определение победителей до 06.06.2022

№ 22-2-000102 от 15.03.2022	Сохранение и выращивание лотосов и редких водных растений	483 660,00 Р	Гранты в форме субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам в...	подготовка
№ 22-2-000102 от 15.03.2022	Сохранение и выращивание лотосов и редких водных растений	483 660,00 Р	Гранты в форме субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам в рамках реализации отдельных мероприятий...	Требуется доработка до 03.05.2022

Рисунок 90. Карточное и табличное отображение тайм-лайна

Крайний срок возврата – это крайняя дата, когда возможно подать и подписать исправленную заявку. Если указанная дата прошла, то заявка автоматически переходит в статус «не поддержана» (если отбор проводится одноэтапный, без проведения экспертизы), или в статус «не допущена» (если отбор двухэтапный, с проведением экспертной оценки).

Если заявка перешла в статус «требуется доработка», необходимо до указанной даты внести изменения в заявку и подать ее снова.

В секции «Результат проверки» пользователь видит все комментарии и недочеты, которые необходимо исправить (которые указал проверяющий во время рассмотрения заявки) (Рисунок 91).

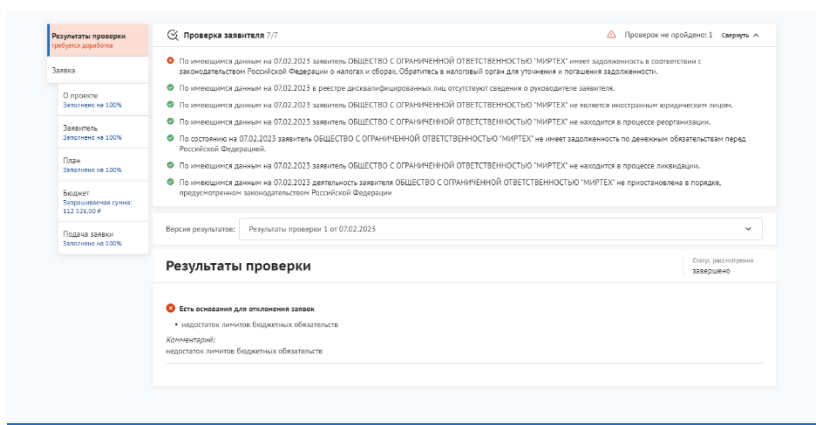


Рисунок 91. Секция «Результаты проверки»

На статусе «Требуется доработка» секции и поля заполняются и редактируются идентично тому, как описано в главе 7. После того как были внесены корректировки по замечаниям заявка подается вновь, действия производятся те же, что и описаны в главе 8.

Если после устранения замечаний у валидатора снова есть вопросы по заявке, то он опять может отправить заявку на доработку по такому же принципу.

10 Отзыв заявки

Если заявка была уже подана на Портале и находится в другом ином статусе кроме «подготовка», ее невозможно удалить, а отзыв заявки с участия в отборе возможен только при условии, если это допускается порядком проведения отбора.

Важно! Возможность отзыва заявки устанавливается при формировании отбора и указана на странице объявления об отборе в разделе «Прием заявок» в пункте «Порядок отзыва заявок» (Рисунок 92).

Рисунок 92. Страница отбора

Если возможность отзыва заявок предусмотрена в отборе и соблюдены прописанные сроки, то для отзыва заявки необходимо перейти на страницу заявки из реестра «Мои заявки», нажав на карточку / строку заявки (Рисунок 93).

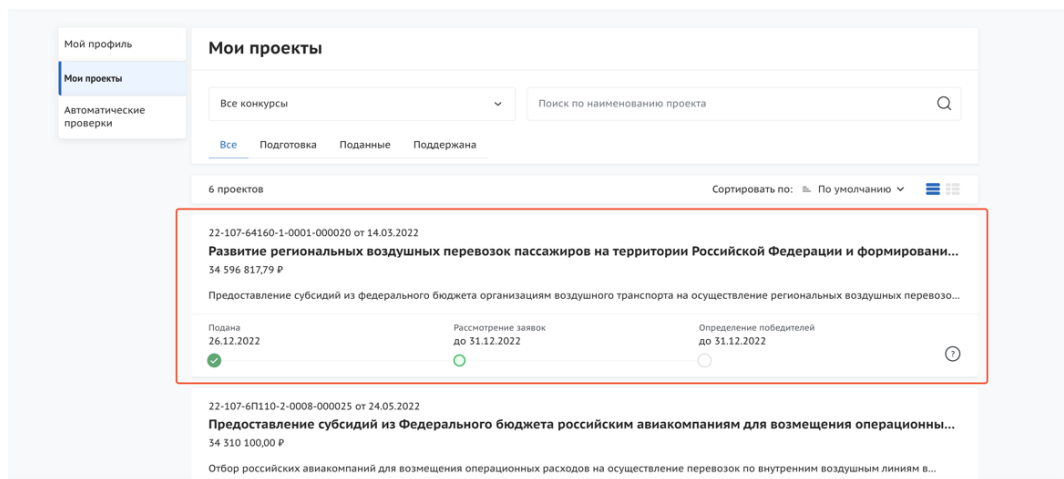


Рисунок 93. Переход на страницу заявки

Откроется страница заявки. Если отзыв заявки возможен, и заявка не находится в статусе «подготовка», то на странице заявки есть дополнительная секция «Снять заявку» (Рисунок 94).

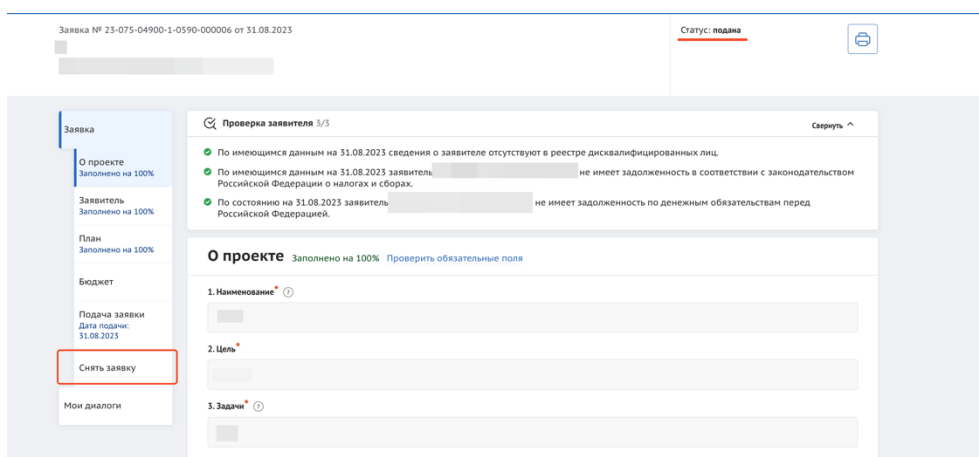


Рисунок 94. Секция «Снять заявку»

Необходимо перейти в секцию.

10.1 Отзыв заявки лицом имеющим право действовать от имени участника без доверенности

Если ФИО и признак руководителя совпадают, то выставите в поле «Заявку подписывает» значение «Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени участника отбора», поле не редактируется (Рисунок 95).

Рисунок 95. Подписант имеет право действовать от имени участника отбора

Отзыв заявки для участников отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора.

После нажатия кнопку «Снять заявку» откроется модальное окно «Документ для подписи». В модальном окне две вкладки:

- 1) «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ;
- 2) «Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно –отобразится готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (1) позволит скачать сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Подписать» (2) (Рисунок 96).

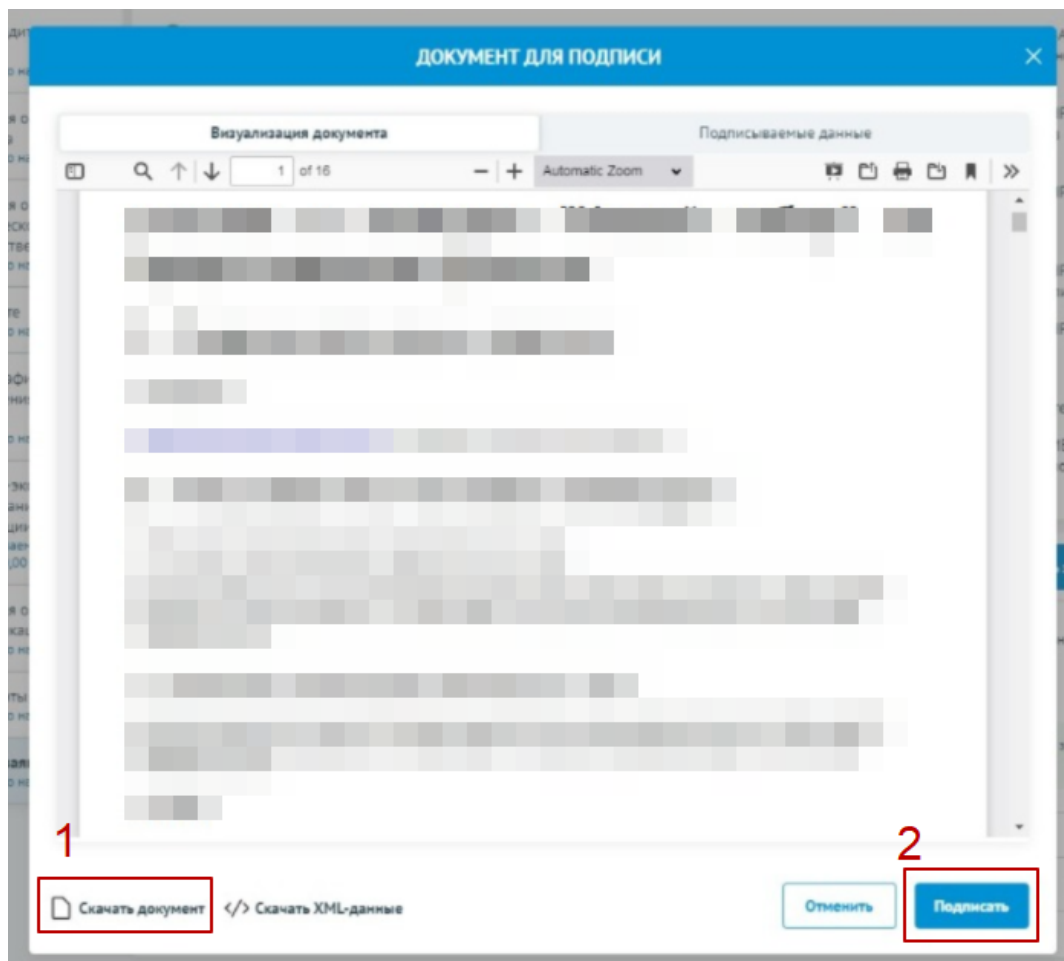


Рисунок 96. Модальное окно «Документ для подписи»

Важно! Сертификат ключа подписи должен быть предварительно установлен средствами «Крипто Про».

В разделе «Инструкции» Портала размещено Руководство пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе.

В новом окне необходимо выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать кнопку «Создать подпись» (Рисунок 97).

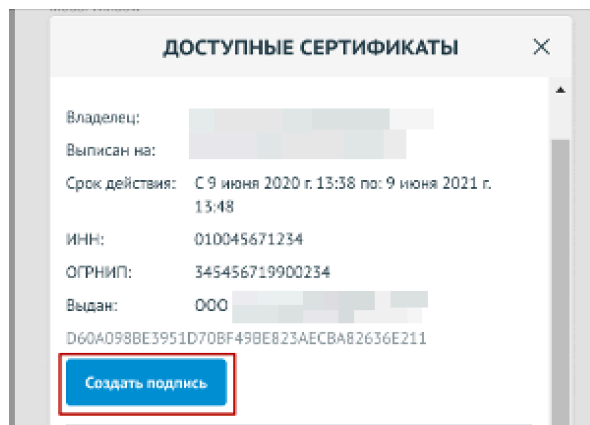


Рисунок 97. Окно «Доступные сертификаты»

Происходит проверка данных авторизованного пользователя и данных из сертификата на признак организации и ФИО. Если проверка пройдена успешно, заявка переходит в статус «Отозвана».

На странице секции «Снять заявку» отображается строка с подписанным документом (Рисунок 98).

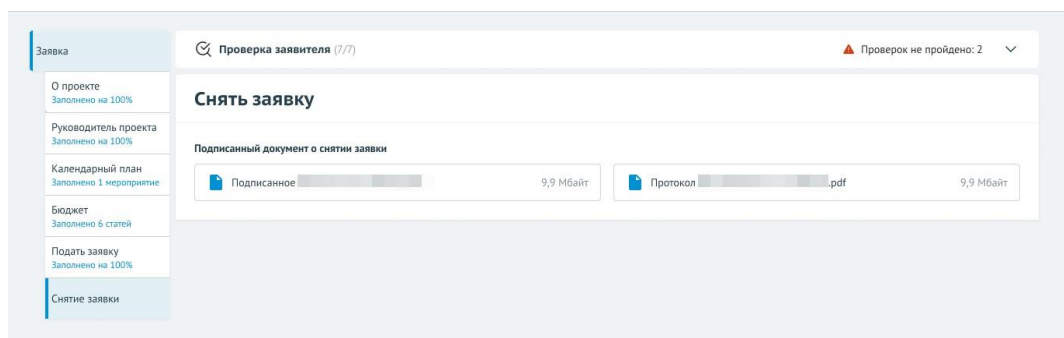


Рисунок 98. Секция «Снять заявку» после подписания

10.2 Отзыв заявки на основании доверенности

При переходе в секцию «Снять заявку», если пользователь авторизован как Юридическое лицо или Индивидуальный предприниматель, при соответствии ФИО авторизованного пользователя с руководителем (секция «Заявитель», поле «Руководитель организации») и наличии признака руководителя. Если один или оба из показателей не совпали, то в поле «Заявку подписывает» выставляется значение «Лицо, действующее по доверенности», поле не редактируется, кнопка «Подать

заявку» остается неактивной, пока не будут заполнены дополнительные обязательные поля (Рисунок 99).

Заявка

Проверка заявителя (7/7)

Проверок не пройдено: 2

Снять заявку Заполнено на 0%

Снять заявку

Перед снятием заявки с участия в отборе, убедитесь, что это предусмотрено правилами отбора.

Причина отзыва заявки

Введите текст

Подписывает*

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица согласно предоставленной доверенности или другому документу

Должность*

Введите текст

Фамилия* **Имя*** **Отчество***

Введите текст Введите текст Введите текст

Документ, на основании которого предоставляется право подписания

Внимание:

Документ должен содержать прямое указание на делегирование полномочий на участие в отборе на предоставление субсидии. Рекомендуется нотариальное удостоверение документа. В противном случае, если документ не будет соответствовать требованиям законодательства, заявка не будет рассмотрена.

Наименование* **Номер*** **Дата***

Введите текст Введите текст ДД.мм.гг

Документы, подтверждающие право уполномоченного лица действовать от имени юридического лица*

Документ должен быть загружен одним файлом в формате PDF, объемом не более 10 Мбайт

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла

Размер файла: не более 10 Мбайт
Формат файла: pdf

Рисунок 99. Подписант имеет право действовать от имени участника отбора согласно доверенности

Необходимо заполнить дополнительные обязательные поля и загрузить документ, подтверждающий право уполномоченного лица действовать от имени организации (Рисунок 100).

Подписывает*

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица согласно предоставленной доверенности или другому документу

Должность*

Введите текст

Фамилия* **Имя*** **Отчество***

Введите текст Введите текст Введите текст

Документ, на основании которого предоставляется право подписания

Внимание:

Документ должен содержать прямое указание на делегирование полномочий на участие в отборе на предоставление субсидии. Рекомендуется нотариальное удостоверение документа. В противном случае, если документ не будет соответствовать требованиям законодательства, заявка не будет рассмотрена.

Наименование* **Номер*** **Дата***

Введите текст Введите текст ДД.ММ.ГГ

Документы, подтверждающие право уполномоченного лица действовать от имени юридического лица*

Документ должен быть загружен одним файлом в формате PDF, объемом не более 10 Мбайт.

Перенесите файл с устройства или нажмите на данное поле для добавления файла

Размер файла: не более 10 Мбайт
Формат файла: pdf

Рисунок 100. Поля для заполнения, когда проект заявки подписывает лицо, действующее по доверенности

После заполнения всех обязательных полей и загрузки документов, активируется кнопка «Снять заявку» (Рисунок 101).

Проверка заявителя (7/7) Проверок не пройдено: 2

Снять заявку

Снять заявку

Перед снятием заявки с участия в отборе, убедитесь, что это предусмотрено правилами отбора.

Причина отзыва заявки

Введите текст

Подписывает*

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица согласно предоставленной доверенности или другому документу

Должность*

Рисунок 101. Кнопка «Снять заявку»

После нажатия кнопку «Снять заявку», откроется модальное окно «Документ для подписи». В модальном окне две вкладки:

- 1) «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ;
- 2) «Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно – вы увидите готовый документ в режиме просмотра. Кнопка с изображением документа (1) позволит скачать сформированный документ, для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Подписать» (2) (Рисунок 102).

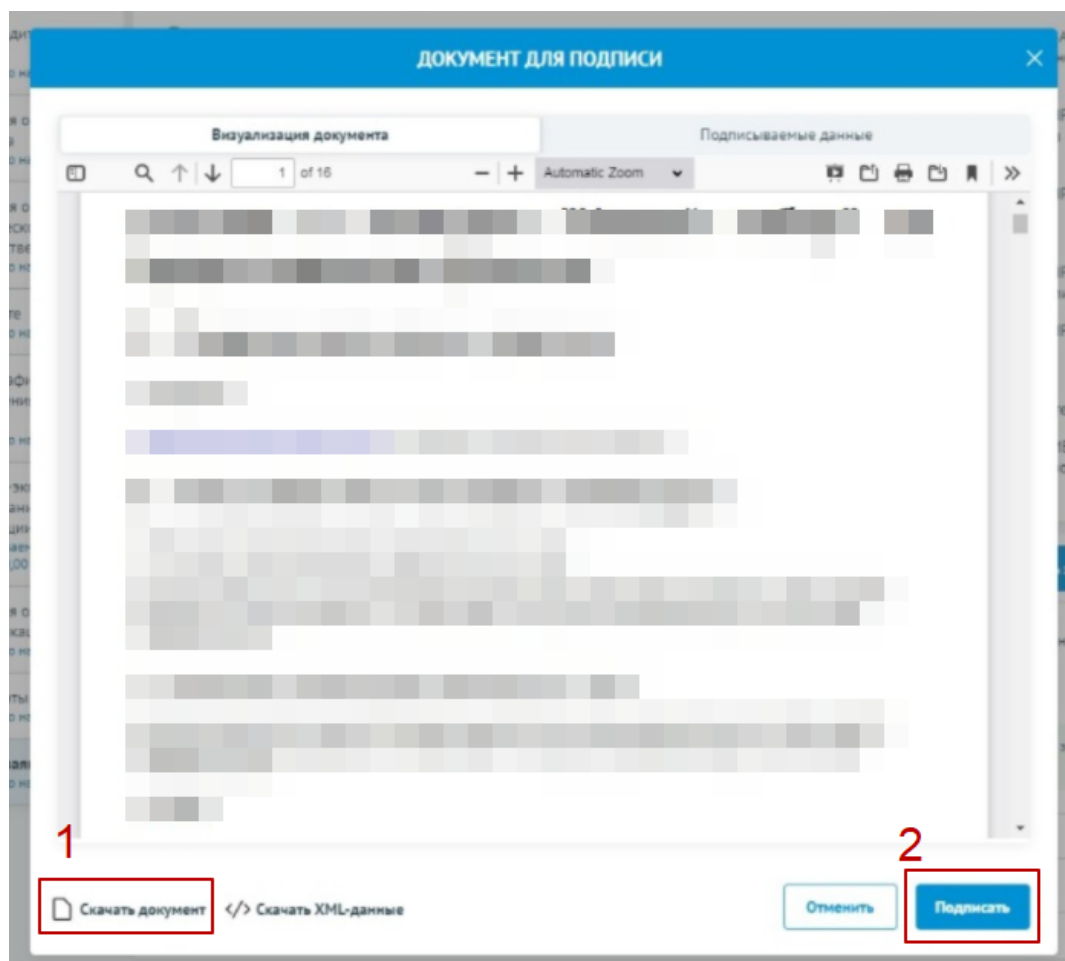


Рисунок 102. Модальное окно «Документ для подписи»

Важно! Сертификат ключа подписи должен быть предварительно установлен средствами «Крипто Про».

В разделе «Инструкции» Портала размещено Руководство пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе.

В новом окне необходимо выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать кнопку «Создать подпись» (Рисунок 103).

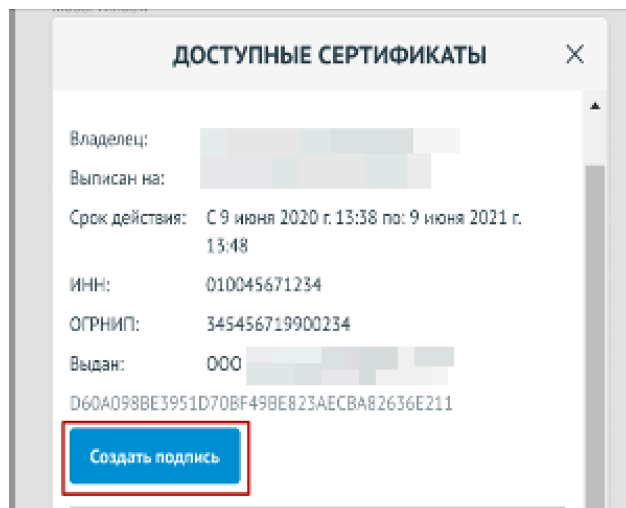


Рисунок 103. Окно «Доступные сертификаты»

Происходит проверка данных авторизованного пользователя и данных из сертификата на признак организации и ФИО. Если проверка пройдена успешно, заявка переходит в статус «Отозвана».

На странице секции «Снять заявку» отображается строка с подписанным документом (Рисунок 104).

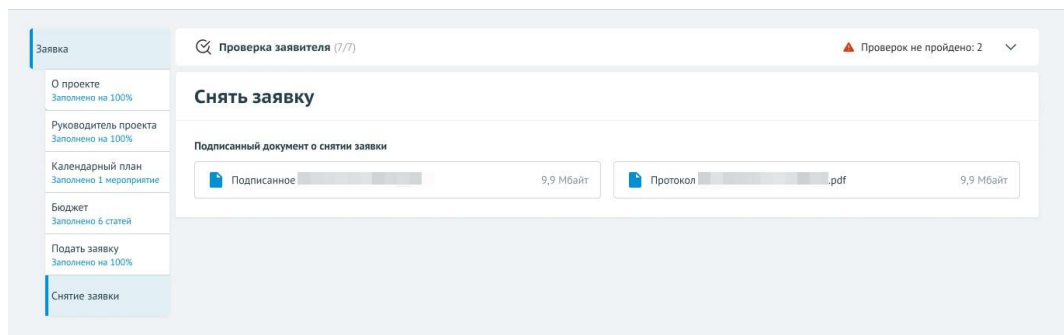


Рисунок 104. Секция «Снять заявку» после подписания

10.3 Отзыв заявки физическим лицом, являющимся участником отбора физических лиц

Если пользователь авторизован как Физическое лицо, являющимся участником отбора физических лиц, то при переходе в секцию «Снять заявку» доступно поле для заполнения «Причина отзыва» (1) (Рисунок 105) и кнопка «Снять заявку» (2).

Рисунок 105. Подписант Физическое лицо

Отзыв заявки происходит через подписание простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» — нажатием кнопку «Снять заявку».

Примечание. Если перед отзывом заявка была в одном из статусов: «подана» или «требуется доработка», то после подписания уведомления об отзыве заявка переходит в статус «заявка снята».

В случае если отбор проходит в два этапа, и заявка перед отзывом была на статусе «допущена», то после подписания — заявка переходит в статус «снята с экспертизы».

11 Описание ошибок Системы возникающих при работе с Порталом

Таблица 1.Перечень возможных ошибок и действия для исправления.

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
1.	Вход на портал через Госуслуги	При входе в систему произошла ошибка. Повторите попытку или обратитесь в службу поддержки	Произошел сбой при авторизации	Обновить страницу и войти еще раз. Попробовать войти через некоторое время Обратиться в техподдержку Портала Госуслуг
2.	Авторизация с помощью ЕСИА	ЕСИА. Ошибка работы с сервисом ЕСИА	Ошибка на стороне ЕСИА	Повторить попытку позже Обратиться в техподдержку Портала Госуслуг
3.	При авторизации через Госуслуги пользователь нажимает кнопку «Отказать при предоставлении данных»	Response status code does not indicate success: 400 (Bad Request)		Повторить вход и нажать кнопку «Предоставить данные»
4.	Скачивание инструкции Участников (вошел как Участник через госуслуги)	Не найден файл	Пользователь авторизовался под другим пользователем в Госуслугах на другой	Обновить страницу, заново авторизоваться

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
			вкладке (ФЛ, ЮЛ, ИП)	
5.	Все секции. Попытка добавить файл	Неверный формат файла	Формат файла не является одним из допустимых в данном поле.	Удалить выбранный файл, заменив его на подходящий по формату.
6.	Все секции. Введен неверный номер телефона в полях «Рабочий телефон» и «Мобильный телефон»	Указан некорректный номер телефона	Введено недостаточное кол-во символов, либо номер начинается с: +71.. +72.. +73.. +75.. +76.. +77..	Ввести актуальный и корректный номер телефона
7.	Все секции. Введен неверный email в разделах Адрес электронной почты	Указан некорректный адрес электронной почты	Указанный адрес не подходит под стандарт электронных почт text@text.text	Ввести актуальный и корректный адрес электронной почты
8.	Секция «О проекте» Поля «Дата начала	Срок реализации проекта определяется в разделе	Данное поле заполняется в другой секции	Перейти в секцию «Календарный план». Заполнить данные поля, после

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
	реализации проекта (мероприятия)» и «Дата окончания реализации проекта (мероприятия)» неактивны	«Календарный план»		чего они автоматически прогрузятся в секции «О проекте»
9.	Секция «Заявитель»	Некоторые поля не редактируемые. Невозможно внести данные в эти поля.	Данные заявителя заполняются автоматически (из базы ФНС). На данном этапе еще не загружены.	Дождаться подгрузки данных о заявителе из ФНС.
10.	Секция «Календарный план». Добавить мероприятие. Отсутствует кнопка Добавить мероприятие	Текст ошибки отсутствует, поле подсвечено красным	дата начала мероприятия установлена раньше даты начала проекта.	Установить дату начала мероприятия не раньше даты начала проекта.
11.	Секция «Календарный план». Добавить мероприятие	Текст ошибки отсутствует, поле подсвечено красным	Срок окончания мероприятия позже срока начала проекта	Установить дату окончания мероприятия не позже даты окончания проекта.
12.	Секция «Календарный план». Добавить мероприятие. Отсутствует кнопка Добавить мероприятие	Не заполнены дата начала и(или) дата окончания проекта	Не установлены даты начала и окончания проекта	Установить даты начала и окончания проекта

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
13.	Секция «Календарный план»	Даты начала реализации и окончания мероприятия светятся красным. Скорректируйте даты проведения мероприятия согласно срокам реализации проекта.	Не скорректированы (не выставлены) сроки реализации мероприятия	Скорректировать (выставить) сроки реализации мероприятия
14.	Секция «Календарный план». Добавить мероприятие	Неактивна кнопка «Добавить»	Не заполнены обязательные поля при добавлении мероприятия	Необходимо заполнить все обязательные поля (отмеченные звездочкой)
15.	Секция «Бюджет»	Не заполнены дата начала и(или) дата окончания проекта	Не установлены даты начала и окончания проекта	Установить даты начала и окончания проекта.
16.	Секция «Бюджет». Добавить	Привлеченные средства не может превышать общую сумму расходов по статье	Сумма в полях Привлеченные средства и Собственные средства превышает сумму в поле Общая сумма (в рублях)	Скорректировать суммы в полях Привлеченные средства, Собственные средства и Общая сумма (в рублях), чтобы выполнялось условие: Общая сумма в рублях \geq Привлеченные средства + Собственные средства
17.	Секция «Бюджет». Добавить-> Сохранить	Поле обязательно для заполнения. Поле подсвечено красным	Не заполнены обязательные поля	Заполнить обязательные поля
18.	Секция «Подать заявку». Кнопка Подать заявку.	Внимание: редактирование заявки будет закрыто после ее подачи	Оповещение о том, что заявку невозможно будет	Подать заявку и подтвердить действие

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
	Предупреждение о невозможности редактировать заявку после подачи		исправить.	
19.	Секция «Подать заявку». Заполнение заявки на участие	Не все необходимые данные по заявке были заполнены.	Не заполнены обязательные поля.	Проверить заполненность обязательных полей через нажатие кнопки «Проверить обязательные поля»
20.	Секция «Подать заявку». Заполнение заявки на участие	Не допускается подача заявок с запрашиваемой суммой 0 рублей.	В секции «Бюджет» отсутствует запрашиваемая сумма.	Заполнить запрашиваемые суммы в секции «Бюджет»
21.	Автоматическая проверка данный заявителя.	Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации	Ошибка на сервере СМЭВ	Не являются блокиратором подачи заявки. Проверки могут быть перезапущены организатором отбора на этапе валидации.
		Ошибка проверки заявителя на предмет приостановки деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.		
		Ошибка проверки заявителя на		

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
		предмет прохождения процедуры реорганизации.		
		Ошибка проверки заявителя на наличие просроченной задолженности перед бюджетом Российской Федерацией.		
		Ошибка проверки заявителя на предмет прохождения процедуры ликвидации		
22.	Подача заявки/Отзыв заявки	Отсутствует активный криптопровайдер (не установлен либо недоступен плагин). Чтобы подписать, установите плагин КриптоПро и проверьте наличие сертификата	У пользователя не установлен плагин КриптоПро.	Установить плагин для возможности подписания УКЭП
23.	Подача заявки/Отзыв заявки	Подпись не валидна	Не пройдена проверка данных авторизованного пользователя(организации) и данных из сертификата на признак организации и ФИО (данные не совпадают)	Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить попытку.

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
24.	Подача заявки/Отзыв заявки	Не удалось подписать документ	Не удалось создать подпись из-за ошибки: Не удается построить цепочку сертификатов для доверенного корневого центра.	Проверить цепочку сертификатов, установить все корневые сертификаты - в программе КriptoПро Инструкция находится на официальном сайте КriptoПро https://support.cryptopro.ru/index.php?/Knowledgebase/Article/View/407 Иногда, помимо корневых сертификатов, могут также потребоваться промежуточные сертификаты. Вы можете найти соответствующие сертификаты на сайтах своих удостоверяющих центров.
25.	Подача заявки с МЧД	Данные организации в доверенности и заявке не совпадают	Данные организации в доверенности и организации из заявки не совпадают	Проверить доверенность на соответствие данным заявителя.
26.	Подача заявки с МЧД	Срок действия доверенности завершен	Дата окончания действия доверенности меньше текущей даты	Выпустить новую доверенность с актуальной датой окончания.
27.	Подача заявки с МЧД	Отсутствует необходимое полномочие	В доверенности отсутствует полномочие для подачи	Выпустить доверенность с необходимым полномочием.

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
			заявки.	
28.	Подача заявки с МЧД	Данные представителя доверенности не совпадают	Данные уполномоченного лица из доверенности не совпадают сданными заявителя	Проверить доверенность на соответствие данным заявителя.



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 февраля 2024.
г. Орёл

№ 108-п

В целях реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», постановления Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования»:

1. Утвердить прилагаемый перечень племенных хозяйств для предоставления субсидии (грантов в форме субсидии) на поддержку племенного животноводства на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных в 2024 году.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Губернатора Орловской области в Правительстве Орловской области по развитию агропромышленного комплекса.



А. Е. Клычков

Приложение к распоряжению
Правительства Орловской области
от 20.09.2024 г. № 108 р

ПЕРЕЧЕНЬ
племенных хозяйств для предоставления субсидии (грантов в форме субсидии) на поддержку племенного животноводства на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных в 2024 году

№	Наименование муниципального образования	Полное наименование организации согласно Единому государственному реестру юридических лиц или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя согласно Единому государственному реестру индивидуальных предпринимателей	Основной государственный регистрационный номер	Направление специализации	Субсидируемое поголовье, усл. гол.
1	2	3	4	5	6
1	Верховский район	Закрытое акционерное общество «Славянское»	1025701056776	Молочное скотоводство	820
2	Ливенский район	Акционерное общество «Племенной завод Сергиевский»	1065743001873	Молочное скотоводство	600
3	Ливенский район	Закрытое акционерное общество «Орловское»	1025702457384	Молочное скотоводство	302
4	Ливенский район	Общество с ограниченной ответственностью «Речица»	1135743000216	Молочное скотоводство	520
5	Ливенский район	Акционерное общество «Племенной завод имени А. С. Георгиевского»	1065743000510	Молочное скотоводство	926
				Свиноводство	120

1	2	3	4	5	6
6	Ливенский район	Колхоз «50 лет Октября»	1025702457142	Молочное скотоводство	600
7	Ливенский район	Общество с ограниченной ответственностью «Коротыш»	1045715001309	Молочное скотоводство	466
8	Мценский район	Акционерное общество «Агрофирма Мценская»	1025702655770	Молочное скотоводство	455
9	Орловский муниципальный округ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр зернобобовых и крупяных культур»	1025700693149	Молочное скотоводство	700
10	Орловский муниципальный округ	Акционерное общество Подсобное хозяйство «Орловский колос»	1075741000060	Молочное скотоводство	56
11	Орловский муниципальный округ	Акционерное общество опытно-производственное хозяйство «Красная Звезда»	1065741016615	Молочное скотоводство	400
12	Свердловский район	Закрытое акционерное общество «Куракинское»	1025702056236	Молочное скотоводство	490
13	Урицкий район	Общество с ограниченной ответственностью «Агропромышленная корпорация Юность»	1185749007190	Молочное скотоводство	1092
14	Болховский район	Общество с ограниченной ответственностью «Злынский конезавод»	1075744000640	Коневодство	98
15	г. Орёл	Общество с ограниченной ответственностью «СельхозИнвест»	1025702455822	Коневодство	87,5
16	г. Орёл	Общество с ограниченной ответственностью «Знаменский селекционно-гибридный центр»	1065741000654	Свиноводство	12009

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ
НА ПОДДЕРЖКУ ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОВОДСТВА**

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий на поддержку племенного животноводства (далее - грант) научным организациям, профессиональным образовательным организациям, образовательным организациям 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 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", заключившим с Департаментом сельского хозяйства Орловской области (далее - Департамент) соглашение об участии в реализации мероприятий Государственной [программы](#) развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года N 717 "О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия", государственной [программы](#) Орловской области "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Орловской области", утвержденной постановлением Правительства Орловской области от 16 декабря 2019 года N 689 "Об утверждении государственной программы Орловской области "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Орловской области" (далее - научные и образовательные организации), а также порядок проведения отбора получателей гранта (далее также - отбор).

2. Гранты предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных законом Орловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период или сводной бюджетной росписью областного бюджета на соответствующий финансовый год, по данному направлению.

Главным распорядителем бюджетных средств по данному направлению является Департамент.

Информация о грантах размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3. Гранты предоставляются следующим категориям получателей гранта (далее также - получатель гранта, участник отбора, заявитель):

научным и образовательным организациям на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных;

научным и образовательным организациям на содержание племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества;

научным и образовательным организациям, приобретающим племенной молодняк сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре.

4. Гранты предоставляются в целях развития агропромышленного комплекса и направлены на возмещение научным и образовательным организациям части затрат (без учета налога на добавленную стоимость) на поддержку племенного животноводства:

1) на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных по ставке на 1 условную голову (далее - ставка гранта на 1 условную голову);

2) на содержание племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества, по ставке на 1 голову (далее - ставка гранта на 1 голову);

3) на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре, по ставке на 1 голову (далее - ставка гранта на 1 голову).

Перевод поголовья сельскохозяйственных животных в условные головы осуществляется по коэффициентам, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Для получателей гранта, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

5. Гранты предоставляются при соблюдении следующих условий:

1) принятие получателем гранта обязательств по достижению в году получения гранта результатов предоставления гранта в соответствии с заключенным между Департаментом и получателем гранта соглашением о предоставлении гранта (далее также - соглашение о предоставлении гранта, Соглашение);

2) отсутствия в году, предшествующем году получения гранта, случаев привлечения к ответственности получателей гранта за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного [Правилами](#) противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации";

3) с 1 января 2025 года гранты предоставляются при условии документального подтверждения наличия у получателей грантов прав пользования земельными участками, на которых осуществляется или планируется осуществлять сельскохозяйственное производство.

6. Ставки гранта на 1 голову, на 1 условную голову утверждаются приказом Департамента исходя из объема средств, предусмотренных на поддержку племенного животноводства в рамках субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на текущий финансовый год.

Размер гранта, предоставляемого i-му получателю гранта (W_i), определяется по формуле:

$$W_i = Q_i \times C, \text{ где:}$$

Q_i - объем племенной продукции (условных голов, голов) у i-го получателя гранта;

C - ставка гранта на 1 голову, на 1 условную голову.

В случае выполнения получателем гранта условия по достижению в году, предшествующем году получения гранта (далее - отчетный год), результатов предоставления грантов в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении гранта к ставке гранта применяется коэффициент в размере, равном отношению фактического значения за отчетный год к установленному, но не выше 1,2.

В случае невыполнения получателем гранта условия по достижению в отчетном году результатов предоставления гранта, установленных в соглашении о предоставлении гранта, заключенном в отчетном году, к ставке гранта применяется коэффициент в размере, равном отношению фактического значения за отчетный год к установленному, но не менее 0,8.

Размер гранта не может превышать 90% от суммы фактически произведенных затрат.

7. Гранты предоставляются Департаментом по результатам отбора получателей гранта, проводимого в соответствии с настоящим Порядком.

Отбор получателей гранта осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет") с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Департамент осуществляет взаимодействие с участниками отбора с использованием документов в электронной форме в системе "Электронный бюджет".

В целях обеспечения проведения отбора в системе "Электронный бюджет" участник отбора должен обеспечить доступ к системе "Электронный бюджет" с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

8. Отбор проводится способом запроса предложений, который осуществляется Департаментом на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участников отбора категориям и критериям и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе (далее - заявка).

Критериями отбора участников отбора для предоставления гранта является соответствие их требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Порядком.

9. В целях проведения отбора Департамент не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала подачи заявок на отбор размещает на едином портале, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о проведении отбора с указанием:

1) сроков проведения отбора;

2) даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок 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 Департамента;

4) результатов предоставления гранта;

5) доменного имени и (или) указателей страниц в системе "Электронный бюджет";

6) требований к участникам отбора, определенных в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать, и к перечню документов,

представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

7) категорий и (или) критериев отбора;

8) порядка подачи участниками отбора заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;

9) порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

10) правил рассмотрения заявок в соответствии с настоящим Порядком;

11) порядка возврата заявок на доработку;

12) порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;

13) объема распределяемого гранта в рамках отбора, порядка расчета размера гранта, установленного настоящим Порядком, правил распределения гранта по результатам отбора;

14) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

15) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении гранта;

16) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении гранта;

17) сроков размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, а также на официальном сайте Департамента в сети Интернет, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

10. Разъяснение положений объявления о проведении отбора осуществляется уполномоченными сотрудниками Департамента по номерам телефонов, указанным в объявлении о проведении отбора, со дня размещения объявления о проведении отбора до дня окончания приема заявок участников отбора включительно.

11. Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока приема заявок участников отбора проведение отбора может быть отменено по решению Департамента в следующих случаях:

1) расторжения соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету Орловской области, заключенного между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Правительством Орловской области;

2) внесения изменений в нормативные правовые акты, влекущих изменение порядка предоставления грантов по данному направлению.

Объявление об отмене отбора получателей грантов формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет", подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью члена Правительства Орловской области - руководителя Департамента (уполномоченного им лица), в день подписания размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей грантов.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей грантов в системе "Электронный бюджет" в день размещения объявления о его

отмене на едином портале.

Отбор получателей грантов считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

12. Для участия в отборе участник отбора формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет" и подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица, а также представляет посредством системы "Электронный бюджет" электронные копии следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования):

1) заявление на предоставление гранта (далее также - заявление), в котором подтверждается:

соответствие требованиям, указанным в [пункте 16](#) настоящего Порядка;

соблюдение условий, указанных в [пункте 5](#) настоящего Порядка;

2) расчет размера гранта, причитающейся получателю гранта, и предлагаемые значения результата предоставления гранта;

3) отчет о движении животных (для направлений, указанных в [абзацах втором, третьем пункта 4](#) настоящего Порядка);

4) справку о размере затрат (для направлений, указанных в [абзацах втором, третьем пункта 4](#) настоящего Порядка);

5) реестр документов, подтверждающих затраты на содержание 1 головы, 1 условной головы племенного животного, с приложением заверенных получателем гранта копий документов, подтверждающих затраты в размере, превышающем не менее чем на 10% размер гранта, рассчитанной в соответствии с [пунктом 6](#) настоящего Порядка (для направлений, указанных в [абзацах втором, третьем пункта 4](#) настоящего Порядка);

7) заверенная получателем гранта копия документа о регистрации предприятия в государственном племенном регистре (для направлений, указанных в [абзацах втором, третьем пункта 4](#) настоящего Порядка);

8) заверенные получателем гранта копии документов (для направления, указанного в [абзаце четвертом пункта 4](#) настоящего Порядка):

договора (контракта) на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных;

актов приема-передачи племенного молодняка с указанием веса, инвентарного номера каждой головы и даты рождения;

товарных накладных или универсальных передаточных документов;

платежных документов, подтверждающих расчеты между контрагентами;

документа о регистрации предприятия (продавца) в государственном племенном регистре;

племенных свидетельств на приобретенное поголовье.

Формы заявления на предоставление гранта, расчета размера гранта, причитающегося получателю гранта, отчета о движении животных, справки о размере затрат, реестра документов, подтверждающих затраты на содержание 1 головы, 1 условной головы племенного животного,

утверждаются приказом Департамента.

13. Грант предоставляется на возмещение части любых из затрат, производимых научными и образовательными организациями на поддержку племенного животноводства, включая оплату труда работников и страховые взносы на выплаты по оплате труда, покупную электроэнергию всех видов, отопление, нефтепродукты всех видов, запасные части и материалы для ремонта основных средств, амортизацию, корма собственного производства, корма покупные, ветеринарные медикаменты и препараты, затраты на страхование.

Указанные затраты подтверждаются заверенными в установленном порядке копиями договоров (контрактов) и (или) иных документов, закрепляющих взаимные обязательства между сторонами, его заключившими, и (или) счетов-фактур, и (или) товарных накладных, и (или) платежных документов, подтверждающих расчет, и (или) универсальных передаточных документов, и (или) актов приема-передачи, и (или) актов выполненных работ (услуг), и (или) ведомостей учета расходов кормов, и (или) журналов учета расходов кормов, и (или) отчетов о движении биопрепаратов и медикаментов, и (или) актов списания ветеринарных препаратов и прочих материалов, и (или) лимитно-заборных ведомостей, и (или) приходно-расходных книг, и (или) накладных внутрихозяйственного назначения, и (или) отчетов об использовании электроэнергии, отчетов о движении горюче-смазочных материалов, и (или) ведомостей учета выдачи горюче-смазочных материалов, и (или) бухгалтерских справок, и (или) отчетов о движении запасных частей и расходным материалов, и (или) ведомостей по учету движения запасных частей и расходных материалов, и (или) ведомостей начисления амортизации и отчислений в ремонтный фонд по основным средствам, и (или) регистры бухгалтерского учета, подтверждающие затраты на оплату труда работников и начисления страховых взносов на выплаты по оплате труда.

14. Заявка участника отбора должна содержать:

1) информацию об участнике отбора:

полное и сокращенное наименование участника;

основной государственный регистрационный номер участника отбора;

идентификационный номер налогоплательщика;

дату постановки на учет в налоговом органе;

дату и код причины постановки на учет в налоговом органе;

адрес юридического лица, адрес регистрации;

номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа;

информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);

перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора получателей грантов вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации;

информацию о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления гранта, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения о предоставлении гранта;

2) информацию и документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным настоящим Порядком;

3) предлагаемые участником отбора значения результата предоставления гранта и размер запрашиваемого гранта.

15. Датой и временем представления участником отбора заявки считается дата и время подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе "Электронный бюджет".

Возврат заявок на доработку Департаментом не осуществляется.

Отзыв заявки участником отбора не предусматривается за исключением случая, предусмотренного [абзацем четвертым](#) настоящего пункта.

Внесение изменений в заявки участником отбора осуществляется путем подачи новой заявки, сформированной в соответствии с настоящим Порядком. При этом ранее поданная заявка считается отозванной.

16. Участники отбора должны соответствовать следующим требованиям на дату рассмотрения заявки:

1) у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает 30 тысяч рублей задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого 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 российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

3) участники отбора - юридические лица не находятся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участников отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) участники отбора не должны получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Орловской области на цели, указанные в [пункте 4](#) настоящего Порядка;

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

6) участник отбора 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 с распространением оружия массового уничтожения;

7) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным [законом](#) от 14 июля 2022 года N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".

Участники отбора на дату заключения соглашения о предоставлении гранта должны соответствовать требованиям, предусмотренным [подпунктами 2, 4 - 7](#) настоящего пункта.

17. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в [пункте 16](#) настоящего 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).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе "Электронный бюджет" подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в [пункте 16](#) настоящего Порядка, осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет".

18. Порядок рассмотрения заявок и определения победителей отбора включает в себя:

1) автоматическое формирование протокола вскрытия заявок на едином портале и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью члена Правительства Орловской области - руководителя Департамента (уполномоченного им лица) в системе "Электронный бюджет", а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;

2) автоматическое формирование протокола рассмотрения заявок на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью члена Правительства Орловской области - руководителя Департамента (уполномоченного им лица) в системе "Электронный бюджет", а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;

3) ранжирование поступивших заявок исходя из соответствия участников отбора получателей грантов категориям и критериям и очередности их поступления;

4) автоматическое формирование протокола подведения итогов отбора на едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью члена Правительства Орловской области - руководителя Департамента (уполномоченного им лица) в системе "Электронный бюджет", а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

19. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки, Департамент в течение 10 рабочих дней со дня формирования протокола вскрытия заявок или протокола рассмотрения заявок соответственно принимает решение о признании отбора несостоявшимся (в форме приказа Департамента) и публикует его на едином портале, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

20. Доступ к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения в системе "Электронный бюджет" открывается Департаменту на следующий за днем подачи заявок рабочий день.

Протокол вскрытия заявок формируется и подписывается не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленным в объявлении о проведении отбора.

Департамент осуществляет рассмотрение заявок и документов, представленных в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Порядка, в срок, не превышающий 25 рабочих дней с даты регистрации заявки.

21. Проверка участника отбора на соответствие требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, осуществляется Департаментом исходя из представленных участником отбора и (или) запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия Департаментом документов, а также в рамках реализации бюджетного полномочия главного распорядителя бюджетных средств по обеспечению соблюдения участником отбора условий, целей и порядка предоставления гранта в срок не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявки в системе "Электронный бюджет".

Департамент в целях подтверждения соответствия участника отбора получателей грантов установленным требованиям не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Департамента имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

22. По результатам рассмотрения заявок Департамент принимает решение об отклонении заявки участника отбора и отказе в предоставлении гранта при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

несоответствии заявителя требованиям, установленным [пунктом 16](#) настоящего Порядка;

несоблюдении заявителем условий, установленных [пунктом 5](#) настоящего Порядка;

непредставлении (представлении не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных [пунктом 12](#) настоящего Порядка (за исключением документов, представляемых в определенных данным пунктом случаях);

несоответствии представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных [пунктами 12 - 14](#) настоящего Порядка;

недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

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

отсутствии (недостаточности) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

В отношении заявок участников отбора, которые не были отклонены, Департамент принимает решение о признании заявки надлежащей и предоставлении участнику отбора гранта.

Решения, предусмотренные настоящим пунктом, принимаются Департаментом на даты получения результатов проверки представленных участником отбора получателей грантов

информации и документов, поданных в составе заявки.

23. По результатам рассмотрения заявок в срок, не превышающий 25 рабочих дней, следующих после даты регистрации заявки, Департаментом подготавливается и подписывается протокол рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику отбора получателей грантов о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

24. Ранжирование заявок, признанных Департаментом надлежащими, осуществляется исходя из соответствия участников отбора получателей грантов категориям и критериям и очередности их поступления.

Победителями отбора получателей грантов признаются участники отбора получателей грантов, включенные в рейтинг, сформированный Департаментом по результатам ранжирования поступивших заявок в пределах объема распределяемого гранта, указанного в объявлении о проведении отбора получателей грантов, в соответствии с [подпунктом 13 пункта 9](#) настоящего Порядка.

Участнику отбора, которому присвоен первый порядковый номер в рейтинге, распределяется размер гранта, равный значению размера, указанному им в заявке.

В случае если грант, распределяемый в рамках отбора получателей грантов, больше размера гранта, указанного в заявке участника отбора получателей грантов, которому присвоен первый порядковый номер, оставшийся размер гранта распределяется между остальными участниками отбора получателей грантов, включенными в рейтинг.

Каждому следующему участнику отбора получателей гранта, включенному в рейтинг, распределяется размер гранта, равный размеру, указанному им в заявке, в случае если указанный им размер меньше нераспределенного размера гранта либо равен ему.

В случае если размер гранта, указанный участником отбора получателей грантов в заявке, больше нераспределенного размера гранта, такому участнику отбора получателей грантов при его согласии распределяется весь оставшийся нераспределенный размер гранта, с изменением указанного участником отбора получателей грантов в заявке значения результата предоставления гранта пропорционально предоставляемой сумме гранта.

В случае несоответствия запрашиваемого участником отбора размера гранта порядку расчета размера гранта, установленному настоящим Порядком, Департамент корректирует размер гранта, предусмотренного для предоставления такому участнику отбора, но не выше размера, указанного им в заявке.

В целях завершения отбора получателей грантов и определения победителей отбора получателей грантов Департаментом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подписания Департаментом протокола рассмотрения заявок, предусмотренного [пунктом 23](#) настоящего Порядка, формируется и подписывается протокол подведения итогов отбора получателей грантов, включающий информацию о победителях отбора получателей грантов с указанием размера гранта, предусмотренного им для предоставления.

25. Информация о результатах рассмотрения заявок участников отбора и подведении итогов отбора размещается на едином портале в соответствии с [подпунктом 4 пункта 18](#) настоящего Порядка, а также в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора получателей грантов, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о результатах рассмотрения заявок участников отбора и подведении итогов

отбора включает следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информацию 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) гранта, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемого ему гранта.

26. Департамент не позднее 10-го рабочего дня со дня размещения результатов отбора на едином портале заключает в системе "Электронный бюджет" с получателем гранта соглашение о предоставлении гранта.

Соглашение о предоставлении гранта (дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения при необходимости) заключается с получателем гранта в системе "Электронный бюджет" в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, и в обязательном порядке предусматривает положения о согласии получателя гранта на осуществление Департаментом проверки порядка и условий предоставления грантов, в том числе в части достижения результата его предоставления, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1 и 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, устанавливает результаты предоставления гранта и их значения, основания возврата полученного гранта, условие о согласовании новых условий Соглашения или расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в [абзаце первом пункта 2](#) настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления гранта в размере, определенном в Соглашении.

При реорганизации получателя гранта, 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 гранта, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя гранта, являющегося юридическим лицом, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем гранта обязательствах, источником финансового обеспечения которых является грант, и возврате неиспользованного остатка гранта в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

27. Победитель (победители) отбора признается (признаются) уклонившимся от заключения Соглашения в случае, если в течение срока, указанного в [абзаце первом пункта 26](#) настоящего Порядка, победитель отбора получателей грантов не подписал Соглашение в системе "Электронный бюджет".

Высвободившиеся остатки лимитов бюджетных обязательств на предоставление гранта подлежат распределению Департаментом следующим участникам отбора получателей грантов, включенным в рейтинг в соответствии с настоящим Порядком.

28. Департамент в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заключения Соглашения направляет заявку в Департамент финансов Орловской области на перечисление денежных средств в пределах

бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Департамент финансов Орловской области в течение 3 рабочих дней со дня получения заявки перечисляет денежные средства на счет Департамента.

Департамент в течение 4 рабочих дней со дня поступления средств перечисляет их на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям гранта в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

29. Результатом предоставления гранта является:

численность племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных в пересчете на условные головы (тыс. голов) (при предоставлении гранта по направлению, предусмотренному [подпунктом 1 пункта 4](#) настоящего Порядка);

численность племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества (тыс. голов) (при предоставлении гранта по направлению, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 4](#) настоящего Порядка);

численность племенного молодняка сельскохозяйственных животных, приобретенного в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре, в пересчете на условные головы (тыс. голов) (при предоставлении гранта по направлению, предусмотренному [подпунктом 3 пункта 4](#) настоящего Порядка).

Точная дата завершения и конкретное значение результата предоставления гранта устанавливаются Департаментом в Соглашении.

30. Департамент осуществляет мониторинг достижения результатов предоставления гранта исходя из достижения значений результатов предоставления гранта, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления гранта (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

31. Получатель гранта ежеквартально до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Департамент отчет о достижении значений результатов предоставления гранта, подготавливаемый (формируемый) с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет", по форме, предусмотренной типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для Соглашений, в системе "Электронный бюджет".

Департамент осуществляет проверку и принятие отчетов, указанных в настоящем пункте, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня их представления. В указанный срок в случае выявления Департаментом в отчете недостоверных сведений отчет не принимается и возвращается получателю гранта на доработку в системе "Электронный бюджет". Откорректированный отчет должен быть представлен получателем гранта в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его возврата на доработку в системе "Электронный бюджет".

32. Получатель гранта представляет в Департамент ежеквартальную и годовую информацию о финансово-экономическом состоянии за год, в котором осуществлялось предоставление гранта, по формам и в сроки, которые установлены Департаментом.

33. Контроль за соблюдением получателями грантов условий и порядка предоставления гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, осуществляется путем проведения Департаментом проверки документов и отчетов, представляемых получателем гранта в соответствии с настоящим Порядком.

Ответственность за достоверность представляемых в Департамент сведений, документов и соблюдение условий, установленных настоящим Порядком и Соглашением, возлагается на получателей грантов.

Органы государственного финансового контроля осуществляют проверки в соответствии со [статьями 268.1 и 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

34. В случае нарушения получателем гранта порядка и условий, установленных при предоставлении гранта, в том числе в части недостижения значений результатов предоставления гранта, указанных в [пункте 29](#) настоящего Порядка, выявленного по результатам проверок, осуществленных Департаментом и органами государственного финансового контроля, средства гранта подлежат возврату в областной бюджет в размере выявленных нарушений.

Департамент в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушений получателем гранта порядка и условий, установленных при предоставлении гранта, направляет получателю гранта требование о возврате средств гранта.

В случае недостижения получателем гранта значений результатов предоставления гранта, предусмотренных Соглашением, по состоянию на 31 декабря года предоставления гранта и если в срок до первой даты представления отчетности о достижении значений результатов предоставления гранта в году, следующем за годом предоставления гранта, указанные нарушения не устранены, Департамент в срок до 1 марта года, следующего за годом предоставления гранта, производит расчет подлежащих возврату средств и направляет требование о возврате средств на счет Департамента.

35. Гранд, подлежащий возврату в соответствии с [пунктом 34](#) настоящего Порядка, подлежит перечислению на счет Департамента в срок не позднее 30 календарных дней со дня направления Департаментом получателю гранта соответствующего требования. В случае отказа получателя гранта от их возврата в указанный срок средства взыскиваются Департаментом в судебном порядке.

Исковое заявление о взыскании денежных средств подготавливается Департаментом и направляется в суд в течение 3 месяцев со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем первым](#) настоящего пункта.

36. В случае выявления нарушений условий и порядка предоставления гранта органами государственного финансового контроля направление представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля, а также сроки возврата средств гранта определяются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ
ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОВОДСТВА**

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий на поддержку племенного животноводства (далее - субсидии) сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), заключившим с Департаментом сельского хозяйства Орловской области (далее - Департамент) соглашение об участии в реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года N 717 "О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия", государственной программы Орловской области "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Орловской области", утвержденной постановлением Правительства Орловской области от 16 декабря 2019 года N 689 "Об утверждении государственной программы Орловской области "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Орловской области" (далее - сельскохозяйственные товаропроизводители), а также порядок проведения отбора получателей субсидии (далее также - отбор).

2. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных законом Орловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период или сводной бюджетной росписью областного бюджета на соответствующий финансовый год, по данному направлению.

Главным распорядителем бюджетных средств по данному направлению является Департамент.

Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3. Субсидии предоставляются следующим категориям получателей (далее также - получатель субсидии, участник отбора, заявитель):

сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), которые включены в перечень племенных хозяйств, утверждаемый Правительством Орловской области по согласованию с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных;

сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), которые включены в перечень племенных хозяйств, утверждаемый Правительством Орловской области по согласованию с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, на содержание племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества;

сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), приобретающим племенной молодняк сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре.

4. Субсидии предоставляются в целях развития агропромышленного комплекса и направлены на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям части затрат (без учета налога на добавленную стоимость) на поддержку племенного животноводства:

1) на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных по ставке на 1 условную голову (далее - ставка субсидии на 1 условную голову);

2) на содержание племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества, по ставке на 1 голову (далее - ставка субсидии на 1 голову);

3) на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре, по ставке на 1 голову (далее - ставка субсидии на 1 голову).

Перевод поголовья сельскохозяйственных животных в условные головы осуществляется по коэффициентам, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Для получателей субсидии, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

5. Субсидии предоставляются при соблюдении следующих условий:

1) заявитель относится к категориям получателей субсидии, определенным в [пункте 3](#) настоящего Порядка;

2) принятие получателем субсидии обязательств по достижению в году получения субсидии результатов предоставления субсидии в соответствии с заключенным между Департаментом и получателем субсидии соглашением о предоставлении субсидии (далее также - соглашение о предоставлении субсидии, Соглашение);

3) отсутствия в году, предшествующем году получения субсидии, случаев привлечения к ответственности получателей субсидии за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного [Правилами](#) противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации";

4) с 1 января 2025 года субсидии предоставляются при условии документального подтверждения наличия у получателей субсидии прав пользования земельными участками, на которых осуществляется или планируется осуществлять сельскохозяйственное производство.

6. Ставки субсидии на 1 голову, на 1 условную голову утверждаются приказом Департамента исходя из объема средств, предусмотренных на поддержку племенного животноводства в рамках субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на текущий финансовый год.

Размер субсидии, предоставляемой i-му получателю субсидии (Wi), определяется по

формуле:

$$W_i = Q_i \times C, \text{ где:}$$

Q_i - объем племенной продукции (условных голов, голов) у i -го получателя субсидии;

C - ставка субсидии на 1 голову, на 1 условную голову.

В случае выполнения получателем субсидий условия по достижению в году, предшествующем году получения субсидии (далее - отчетный год) результатов предоставления субсидий в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении субсидии к ставке субсидии применяется коэффициент в размере, равном отношению фактического значения за отчетный год к установленному, но не выше 1,2.

В случае невыполнения получателем субсидии условия по достижению в отчетном году результатов предоставления субсидии, установленных в соглашении о предоставлении субсидии, заключенном в отчетном году, к ставке субсидии применяется коэффициент в размере, равном отношению фактического значения за отчетный год к установленному, но не менее 0,8.

Размер субсидии не может превышать 90% от суммы фактически произведенных затрат.

7. Субсидии предоставляются Департаментом по результатам отбора получателей субсидии, проводимого в соответствии с настоящим Порядком.

Отбор получателей субсидии осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет") с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Департамент осуществляет взаимодействие с участниками отбора с использованием документов в электронной форме в системе "Электронный бюджет".

В целях обеспечения проведения отбора в системе "Электронный бюджет" участник отбора должен обеспечить доступ к системе "Электронный бюджет" с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

8. Отбор проводится способом запроса предложений, который осуществляется Департаментом на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участников отбора категориям и критериям и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе (далее - заявка).

Критериями отбора участников отбора для предоставления субсидии является соответствие их требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Порядком.

9. В целях проведения отбора Департамент не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала подачи заявок на отбор размещает на едином портале, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о проведении отбора с указанием:

- 1) сроков проведения отбора;

2) даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок 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 Департамента;

4) результатов предоставления субсидии;

5) доменного имени и (или) указателей страниц в системе "Электронный бюджет";

6) требований к участникам отбора, определенных в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

7) категорий и (или) критериев отбора;

8) порядка подачи участниками отбора заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;

9) порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

10) правил рассмотрения заявок в соответствии с настоящим Порядком;

11) порядка возврата заявок на доработку;

12) порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;

13) объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядка расчета размера субсидии, установленного настоящим Порядком, правил распределения субсидии по результатам отбора;

14) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

15) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

16) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

17) сроков размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, а также на официальном сайте Департамента в сети Интернет, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

10. Разъяснение положений объявления о проведении отбора осуществляется уполномоченными сотрудниками Департамента по номерам телефонов, указанным в объявлении о проведении отбора, со дня размещения объявления о проведении отбора до дня окончания приема заявок участников отбора включительно.

11. Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока приема заявок участников отбора проведение отбора может быть отменено по решению Департамента в следующих случаях:

1) расторжения соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета областному бюджету, заключенного между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Правительством Орловской области;

2) внесения изменений в нормативные правовые акты, влекущих изменение порядка предоставления субсидий по данному направлению.

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 члена Правительства Орловской области - руководителя Департамента (уполномоченного им лица), в день подписания размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в системе "Электронный бюджет" в день размещения объявления об отмене отбора.

Отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

12. Для участия в отборе участник отбора формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет" и подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), а также представляет посредством системы "Электронный бюджет" электронные копии следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования):

1) заявление на предоставление субсидии (далее также - заявление), в котором подтверждается:

наличие статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

соответствие требованиям, указанным в [пункте 16](#) настоящего Порядка;

соблюдение условий, указанных в [пункте 5](#) настоящего Порядка;

2) расчет размера субсидии, причитающейся получателю субсидии, и предлагаемые значения результата предоставления субсидии;

3) справку о структуре уставного (складочного) капитала (для юридических лиц);

4) отчет о движении животных (для направлений, указанных в [абзацах втором, третьем пункта 4](#) настоящего Порядка);

5) справку о размере затрат (для направлений, указанных в [абзацах втором, третьем пункта 4](#) настоящего Порядка);

6) реестр документов, подтверждающих затраты на содержание головы, 1 условной головы племенного животного, с приложением заверенных получателем субсидии копий документов, подтверждающих затраты в размере, превышающем не менее чем на 10% размер субсидии, рассчитанной в соответствии с [пунктом 6](#) настоящего Порядка (для направлений, указанных в [абзацах втором, третьем пункта 4](#) настоящего Порядка);

7) заверенная получателем субсидии копия документа о регистрации предприятия в государственном племенном регистре (для направлений, указанных в [абзацах втором, третьем пункта 4](#) настоящего Порядка);

8) заверенные получателем субсидии копии документов (для направления, указанного в

абзаце четвертом пункта 4 настоящего Порядка):

договора (контракта) на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных;

актов приема-передачи племенного молодняка с указанием веса, инвентарного номера каждой головы и даты рождения;

товарных накладных или универсальных передаточных документов;

платежных документов, подтверждающих расчеты между контрагентами;

документа о регистрации предприятия (продавца) в государственном племенном регистре;

племенных свидетельств на приобретенное поголовье.

13. Субсидия предоставляется на возмещение части любых из затрат, производимых сельскохозяйственными товаропроизводителями на поддержку племенного животноводства, включая оплату труда работников и страховые взносы на выплаты по оплате труда, покупную электроэнергию всех видов, отопление, нефтепродукты всех видов, запасные части и материалы для ремонта основных средств, амортизацию, корма собственного производства, корма покупные, ветеринарные медикаменты и препараты, затраты на страхование.

Указанные затраты подтверждаются заверенными в установленном порядке копиями договоров (контрактов) и (или) иных документов, закрепляющих взаимные обязательства между сторонами, его заключившими, и (или) счетов-фактур, и (или) товарных накладных, и (или) платежных документов, подтверждающих расчет, и (или) универсальных передаточных документов, и (или) актов приема-передачи, и (или) актов выполненных работ (услуг), и (или) ведомостей учета расходов кормов, и (или) журналов учета расходов кормов, и (или) отчетов о движении биопрепаратов и медикаментов, и (или) актов списания ветеринарных препаратов и прочих материалов, и (или) лимитно-заборных ведомостей, и (или) приходно-расходных книг, и (или) накладных внутрихозяйственного назначения, и (или) отчетов об использовании электроэнергии, отчетов о движении горюче-смазочных материалов, и (или) ведомостей учета выдачи горюче-смазочных материалов, и (или) бухгалтерских справок, и (или) отчетов о движении запасных частей и расходным материалов, и (или) ведомостей по учету движения запасных частей и расходных материалов, и (или) ведомостей начисления амортизации и отчислений в ремонтный фонд по основным средствам, и (или) регистры бухгалтерского учета, подтверждающие затраты на оплату труда работников и начисления страховых взносов на выплаты по оплате труда.

Формы заявления на предоставление субсидии, расчета размера субсидии, причитающейся получателю субсидии, отчета о движении животных, справки о размере затрат, справки о структуре уставного (складочного) капитала, реестра документов, подтверждающих затраты на содержание 1 головы, 1 условной головы племенного животного, заявления на перерасчет размера субсидии, уточненного расчета размера субсидии, причитающейся получателю субсидии, утверждаются приказом Департамента.

В случае изменения ставки субсидии на 1 голову, на 1 условную голову в текущем финансовом году в соответствии с приказом Департамента получателем субсидии к представленным документам, указанным в настоящем пункте, дополнительно представляются заявление на перерасчет размера субсидии и уточненный расчет размера субсидии. В случае принятия приказа Департамента об изменении ставки субсидии на 1 голову, на 1 условную голову после заключения с получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии заключается в течение 20 рабочих дней со дня издания указанного приказа Департамента.

14. Заявка участника отбора должна содержать:

1) информацию об участнике отбора:

полное и сокращенное наименование участника отбора (для юридических лиц);

фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер участника отбора (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

идентификационный номер налогоплательщика;

дату постановки на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей);

дату и код причины постановки на учет в налоговом органе (для юридических лиц);

дату государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

дату и место рождения (для индивидуальных предпринимателей);

страховой номер индивидуального лицевого счета (для индивидуальных предпринимателей);

адрес юридического лица, адрес регистрации (для индивидуальных предпринимателей);

номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей (за исключением сельскохозяйственных кооперативов, созданных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 8 декабря 1995 года N 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации"), членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа (для юридических лиц);

информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);

перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора получателей субсидий вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации (для юридических лиц) или в соответствии со сведениями единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

информацию о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения о предоставлении субсидии;

2) информацию и документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным настоящим Порядком;

3) предлагаемые участником отбора значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии.

15. Датой и временем представления участником отбора заявки считается дата и время подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе "Электронный бюджет".

Возврат заявок на доработку Департаментом не осуществляется.

Отзыв заявки участником отбора не предусматривается, за исключением случая, предусмотренного [абзацем четвертым](#) настоящего пункта.

Внесение изменений в заявки участником отбора осуществляется путем подачи новой заявки, сформированной в соответствии с настоящим Порядком. При этом ранее поданная заявка считается отозванной.

16. Участники отбора должны соответствовать следующим требованиям на дату рассмотрения заявки:

1) у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает 30 тысяч рублей задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого 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 российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

4) участники отбора не должны получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Орловской области на цели, указанные в [пункте 4](#) настоящего Порядка;

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

6) участник отбора 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 с распространением оружия массового уничтожения;

7) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным [законом](#) от 14 июля 2022 года N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".

Участники отбора на дату заключения соглашения о предоставлении субсидии должны

соответствовать требованиям, предусмотренным [подпунктами 2, 4 - 7](#) настоящего пункта.

17. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в [пункте 16](#) настоящего 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).

При отсутствии технической возможности осуществления автоматической проверки в системе "Электронный бюджет" подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в [пункте 16](#) настоящего Порядка, осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет".

18. Порядок рассмотрения заявок и определения победителей отбора включает в себя:

1) автоматическое формирование протокола вскрытия заявок на едином портале и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью члена Правительства Орловской области - руководителя Департамента (уполномоченного им лица) в системе "Электронный бюджет", а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;

2) автоматическое формирование протокола рассмотрения заявок на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью члена Правительства Орловской области - руководителя Департамента (уполномоченного им лица) в системе "Электронный бюджет", а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;

3) ранжирование поступивших заявок исходя из очередности их поступления;

4) автоматическое формирование протокола подведения итогов отбора на едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью члена Правительства Орловской области - руководителя Департамента (уполномоченного им лица) в системе "Электронный бюджет", а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

19. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки, Департамент в течение 10 рабочих дней со дня формирования протокола вскрытия заявок или протокола рассмотрения заявок соответственно принимает решение о признании отбора несостоявшимся (в форме приказа Департамента) и публикует его на едином портале, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

20. Доступ к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения в системе "Электронный бюджет" открывается Департаменту на следующий за днем подачи заявок рабочий день.

Протокол вскрытия заявок формируется и подписывается не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленным в объявлении о проведении отбора.

Департамент осуществляет рассмотрение заявок и документов, представленных в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Порядка, в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня регистрации заявки.

21. Проверка участника отбора на соответствие требованиям и условиям, установленным

настоящим Порядком, осуществляется Департаментом исходя из представленных участником отбора и (или) запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия Департаментом документов, а также в рамках реализации бюджетного полномочия главного распорядителя бюджетных средств по обеспечению соблюдения участником отбора условий, целей и порядка предоставления субсидий в срок не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявки в системе "Электронный бюджет".

Департамент в целях подтверждения соответствия участника отбора получателей субсидий установленным требованиям не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Департамента имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Департаменту по собственной инициативе.

22. По результатам рассмотрения заявок Департамент принимает решение об отклонении заявки участника отбора и отказе в предоставлении субсидии при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

несоответствии заявителя требованиям, установленным [пунктом 16](#) настоящего Порядка;

несоблюдении заявителем условий, установленных [пунктом 5](#) настоящего Порядка;

непредставлении (представлении не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных [пунктом 12](#) настоящего Порядка (за исключением документов, представляемых в определенных данным пунктом случаях);

несоответствии представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных [пунктами 12 - 14](#) настоящего Порядка;

недоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

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

отсутствии (недостаточности) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

В отношении заявок участников отбора, которые не были отклонены, Департамент принимает решение о признании их заявки подлежащей и предоставлению субсидии.

Решения, предусмотренные настоящим пунктом, принимаются Департаментом в течение срока, предусмотренного [абзацем третьим пункта 20](#) настоящего Порядка, на дату получения результатов проверки представленных участником отбора получателей субсидий информации и документов, поданных в составе заявки.

23. По результатам рассмотрения заявок в срок, не превышающий 25 рабочих дней, следующих после даты регистрации заявки, Департаментом подготавливается и подписывается протокол рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику отбора получателей субсидий о признании его заявки подлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

24. Ранжирование заявок, признанных Департаментом подлежащими, осуществляется исходя из очередности их поступления.

Победителями отбора получателей субсидий признаются участники отбора получателей субсидий, включенные в рейтинг, сформированный Департаментом по результатам ранжирования поступивших заявок в пределах объема распределяемой субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, в соответствии с [подпунктом 13 пункта 9](#) настоящего Порядка.

Участнику отбора, которому присвоен первый порядковый номер в рейтинге, распределяется размер субсидии, равный значению размера, указанному им в заявке.

В случае если субсидия, распределяемая в рамках отбора получателей субсидий, больше размера субсидии, указанного в заявке участника отбора получателей субсидий, которому присвоен первый порядковый номер, оставшийся размер субсидии распределяется между остальными участниками отбора получателей субсидий, включенными в рейтинг.

Каждому следующему участнику отбора получателей субсидий, включенному в рейтинг, распределяется размер субсидии, равный размеру, указанному им в заявке, в случае если указанный им размер меньше нераспределенного размера субсидии либо равен ему.

В случае если размер субсидии, указанный участником отбора получателей субсидий в заявке, больше нераспределенного размера субсидии, такому участнику отбора получателей субсидий при его согласии распределяется весь оставшийся нераспределенный размер субсидии, с изменением указанного участником отбора получателей субсидий в заявке значения результата предоставления субсидии пропорционально предоставляемой сумме субсидии.

В случае несоответствия запрашиваемого участником отбора размера субсидии порядку расчета размера субсидии, установленному настоящим Порядком, Департамент корректирует размер субсидии, предусмотренной для предоставления такому участнику отбора, но не выше размера, указанного им в заявке.

В целях завершения отбора получателей субсидий и определения победителей отбора получателей субсидий Департаментом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подписания Департаментом протокола рассмотрения заявок, предусмотренного [пунктом 23](#) настоящего Порядка, формируется и подписывается протокол подведения итогов отбора получателей субсидий, включающий информацию о победителях отбора получателей субсидий с указанием размера субсидии, предусмотренной им для предоставления.

25. Информация о результатах рассмотрения заявок участников отбора и подведении итогов отбора размещается на едином портале в соответствии с [подпунктом 4 пункта 18](#) настоящего Порядка, а также в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора получателей субсидий, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о результатах рассмотрения заявок участников отбора и подведении итогов отбора включает следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информацию 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 о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему субсидии.

26. Департамент не позднее 10-го рабочего дня со дня размещения результатов отбора на едином портале заключает в системе "Электронный бюджет" с получателем субсидий соглашение о предоставлении субсидий.

Соглашение о предоставлении субсидий (дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения при необходимости) заключается с получателем субсидий в системе "Электронный бюджет" в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, и в обязательном порядке предусматривает положения о согласии получателя субсидий на осуществление Департаментом проверки порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата ее предоставления, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1 и 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, устанавливает результаты предоставления субсидии и их значения, основания возврата полученных субсидий, условие о согласовании новых условий Соглашения или расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в [абзаце первом пункта 2](#) настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении.

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 неисполненных 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 от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "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.

27. Победитель (победители) отбора признается (признаются) уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения в случае, если в течение срока, указанного в [абзаце первом пункта 26](#) настоящего Порядка, победитель отбора получателей субсидий не подписал Соглашение в системе "Электронный бюджет".

Высвободившиеся остатки лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии подлежат распределению Департаментом следующим участникам отбора получателей субсидий, включенным в рейтинг в соответствии с настоящим Порядком.

28. Департамент в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заключения Соглашения направляет

заявку в Департамент финансов Орловской области на перечисление денежных средств в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Департамент финансов Орловской области в течение 3 рабочих дней со дня получения заявки перечисляет денежные средства на счет Департамента.

Департамент в течение 4 рабочих дней со дня поступления средств субсидии перечисляет их на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

29. Результатом предоставления субсидий является:

1) численность племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных в пересчете на условные головы (тыс. голов) у получателей субсидии;

2) численность племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества (тыс. голов), у получателей субсидии;

3) численность племенного молодняка сельскохозяйственных животных, приобретенного в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре, в пересчете на условные головы (тыс. голов), у получателей субсидии.

Точная дата завершения и конкретное значение результата предоставления субсидии устанавливаются Департаментом в Соглашении.

30. Департамент осуществляет мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

31. Получатель субсидий ежеквартально до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Департамент отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, подготавливаемый (формируемый) с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет", по форме, предусмотренной типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для Соглашений, в системе "Электронный бюджет".

Департамент осуществляет проверку и принятие отчетов, указанных в настоящем пункте, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня их представления. В указанный срок в случае выявления Департаментом в отчете недостоверных сведений отчет не принимается и возвращается получателю субсидии на доработку с использованием системы "Электронный бюджет". Откорректированный отчет должен быть представлен получателем субсидии в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его возврата на доработку с использованием системы "Электронный бюджет".

32. Получатель субсидии представляет в Департамент ежеквартальную и годовую информацию о финансово-экономическом состоянии за год, в котором осуществлялось предоставление субсидии, по формам и в сроки, которые установлены Департаментом.

33. Контроль за соблюдением получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, осуществляется путем проведения Департаментом проверки документов и отчетов, представляемых получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

Ответственность за достоверность представляемых в Департамент сведений, документов и

соблюдение условий, установленных настоящим Порядком и Соглашением, возлагается на получателей субсидий.

Органы государственного финансового контроля осуществляют проверки в соответствии со [статьями 268.1 и 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

34. В случае нарушения получателем субсидии порядка и условий, установленных при предоставлении субсидии, в том числе в части недостижения значений результатов предоставления субсидий, указанных в [пункте 29](#) настоящего Порядка, выявленного по результатам проверок, осуществленных Департаментом и органами государственного финансового контроля, средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет в размере выявленных нарушений.

Департамент в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушений получателем субсидии порядка и условий, установленных при предоставлении субсидии, направляет получателю субсидии требование о возврате средств субсидии.

В случае недостижения получателем субсидий значений результатов предоставления субсидий, предусмотренных Соглашением, по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидий и если в срок до первой даты представления отчетности о достижении значений результатов предоставления субсидии в году, следующем за годом предоставления субсидий, указанные нарушения не устранены, Департамент в срок до 1 марта года, следующего за годом предоставления субсидий, производит расчет подлежащих возврату средств и направляет требование о возврате средств на счет Департамента.

35. Субсидия, подлежащая возврату в соответствии с [пунктом 34](#) настоящего Порядка, подлежит перечислению на счет Департамента в срок не позднее 30 календарных дней со дня направления Департаментом получателю субсидии соответствующего требования. В случае отказа получателя субсидий от их возврата в указанный срок субсидии взыскиваются Департаментом в судебном порядке.

Исковое заявление о взыскании денежных средств подготавливается Департаментом и направляется в суд в течение 3 месяцев со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем первым](#) настоящего пункта.

36. В случае выявления нарушений условий и порядка предоставления субсидий органами государственного финансового контроля направление представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля, а также сроки возврата средств субсидий определяются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Постановление Правительства Орловской области от 09.02.2024 N 82 "О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования" (вместе с "Порядком предоставления субсидий на возмещение части затрат на поддержку проведения агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв", "Порядком предоставления субсидий на поддержку племенного животноводства", "Порядком предоставления субсидий на поддержку элитного семеноводства", "Порядком предоставления субсидий на возмещение части затрат на поддержку мясного скотоводства", "Порядком предоставления субсидий на возмещение части затрат на поддержку сельскохозяйственного страхования", "Порядком предоставления грантов в форме субсидий на поддержку племенного животноводства", "Порядком предоставления субсидий на возмещение части затрат на поддержку производства молока", "Порядком предоставления субсидий на возмещение части затрат на поддержку производства продукции плодово-ягодных насаждений", "Порядком предоставления гранта на развитие семейной фермы", "Порядком предоставления гранта на развитие материально-

технической базы", "Перечнем населенных пунктов на территории Орловской области, относящихся к сельским территориям и сельским агломерациям", "Порядком принятия решения Департаментом сельского хозяйства Орловской области в отношении лица, получившего средства гранта на поддержку начинающего фермера, в связи с его призывом на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации")
{КонсультантПлюс}



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.02.2024

г. Орел

36

О реализации постановления Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования»

В целях реализации приложений 2, 4, 6, 7 постановления Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить формы:

1) справки о структуре уставного (складочного) капитала, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) отчета о движении животных, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) заявления на предоставление субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку племенного животноводства (на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре), согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) заявления на предоставление субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку племенного животноводства, (на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных, на возмещение части затрат на содержание племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества), согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) расчета размера субсидии, причитающейся получателю субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку племенного животноводства (на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах), согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) расчета размера субсидии, причитающейся получателю субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку племенного животноводства (на возмещение части затрат на содержание племенных быков - производителей), согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) расчета размера субсидии, причитающейся получателю субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку племенного животноводства (на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных), согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) уточненного расчета размера субсидии, причитающейся получателю субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку племенного животноводства (на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах) согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) уточненного расчета размера субсидии, причитающейся получателю субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку племенного животноводства (на возмещение части затрат на содержание племенных быков - производителей) согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) уточненного расчета размера субсидии, причитающейся получателю субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку племенного животноводства (на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных) согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) реестра документов, подтверждающих затраты на содержание 1 головы племенного животного, согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) справки о размере затрат, согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) заявления на перерасчет размера субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку племенного животноводства, (на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах,

зарегистрированных в государственном племенном регистре), согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) заявления на перерасчет размера субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку племенного животноводства, (на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных, на возмещение части затрат на содержание племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества), согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) заявления на предоставление субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на возмещение части затрат на поддержку мясного скотоводства, согласно приложению 15 к настоящему приказу;

16) расчета размера субсидии, причитающейся получателю субсидии, согласно приложению 16 к настоящему приказу;

17) справки о наличии и численности маточного товарного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород, за исключением племенных животных, согласно приложению 17 к настоящему приказу;

18) справки о размере затрат на содержание 1 головы маточного товарного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород, за исключением племенных животных, согласно приложению 18 к настоящему приказу;

19) реестр документов, подтверждающих затраты, согласно приложению 19 к настоящему приказу;

20) отчет о движении животных, согласно приложению, 20 к настоящему приказу;

21) заявление на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на возмещение части затрат на поддержку мясного скотоводства, согласно приложению 21 к настоящему приказу;

22) уточненный расчет размера субсидии, причитающейся получателю субсидии, согласно приложению 22 к настоящему приказу;

23) заявление на предоставление гранта на возмещение научным и образовательным организациям части затрат на поддержку племенного животноводства (на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре), согласно приложению 23 к настоящему приказу;

24) заявление на предоставление гранта на возмещение научным и образовательным организациям части затрат на поддержку племенного животноводства (на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных, на возмещение части затрат на содержание племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества), согласно приложению 24 к настоящему приказу;

25) расчета размера гранта, причитающегося получателю гранта на возмещение научным и образовательным организациям части затрат на поддержку племенного животноводства (на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных), согласно приложению 25 к настоящему приказу;

26) расчета размера гранта, причитающегося получателю гранта на возмещение научным и образовательным организациям части затрат на поддержку племенного животноводства (на содержание племенных быков-производителей), согласно приложению 26 к настоящему приказу;

27) расчета размера гранта, причитающегося получателю гранта на возмещение научным и образовательным организациям части затрат на поддержку племенного животноводства (на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах), согласно приложению 27 к настоящему приказу;

28) справки о размере затрат, согласно приложению 28 к настоящему приказу;

29) реестра документов, подтверждающих затраты на содержание 1 головы, 1 условной головы племенного животного, согласно приложению 29 к настоящему приказу;

30) отчет о движении животных, согласно приложению 30 к настоящему приказу.

31) заявления на предоставление субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на возмещение части затрат на поддержку производства молока, согласно приложению 31 к настоящему приказу;

32) расчета размера субсидии, причитающейся получателю субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку производства молока, согласно приложению 32 к настоящему приказу;

33) реестра документов, подтверждающих затраты на производство молока, согласно приложению 33 к настоящему приказу;

34) реестра документов, подтверждающих факт реализации и(или) отгрузки на собственную переработку молока, согласно приложению 34 к настоящему приказу;

35) справка о затратах на производство молока, об объемах производства молока, объемах реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока, согласно приложению 35 к настоящему приказу;

36) справка о молочной продуктивности коров, согласно приложению 36 к настоящему приказу;

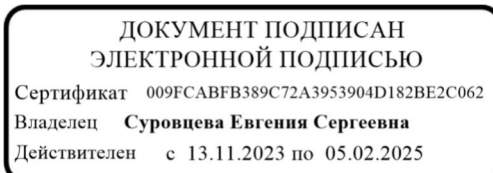
37) справка о наличии поголовья коров и (или) коз, согласно приложению 37 к настоящему письму;

38) заявления на перерасчет размера субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на возмещение части затрат на поддержку производства молока, согласно приложению 38 к настоящему приказу;

39) уточненного расчета размера субсидии, причитающейся получателю субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на возмещение части затрат на поддержку производства молока, согласно приложению 39 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства
Орловской области –
руководитель
Департамента
сельского хозяйства
Орловской области



Е. С. Суровцева

СПРАВКА
о структуре уставного (складочного) капитала

(получатель субсидии, район)

№	Наименование участников	Единица измерения	Сумма уставного (складочного) капитала	% иностранного капитала <*>
1		рублей		
2		рублей		
3		рублей		
	Итого	х		

<*> Данные о % иностранного капитала соответствуют выписке из ЕГРЮЛ или документам, подтверждающим наличие у организации уставного (складочного) капитала.

Руководитель организации
(глава КФХ/ИП) – получатель субсидии
(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер получателя субсидии

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

Приложение 2

к приказу Департамента сельского хозяйства

Орловской области

OT N₀

Отчет о движении животных

(за период с 1 января текущего года по _____)

(получатель субсидии, муниципальный район)

[illegible]

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И. О.)

Главный бухгалтер организации

(подпись)

(Φ.И. О.)

М.П.

**Члену Правительства Орловской области –
руководителю Департамента сельского
хозяйства Орловской области**

(наименование бюджетополучателя,
муниципальный район)

**Заявление на предоставление субсидии
на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса
и развитие малых форм хозяйствования
на поддержку племенного животноводства
(на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка
сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах, зарегистрированных в
государственном племенном регистре)**

Прошу предоставить субсидию на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку племенного животноводства в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» (далее – Порядок, субсидия) на:

возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре.

Для получателей субсидии, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Заявитель является плательщиком НДС _____ (Да/Нет), имеет освобождение (льготу) по уплате НДС _____ (Да/Нет), система налогообложения _____.

В соответствии с требованиями, установленными Порядком, подтверждаю, что:

1. Заключено соглашение об участии в реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия и государственной программы Орловской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Орловской области».

2. У заявителя отсутствует или не превышает 30 тысяч рублей задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3. Заявитель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации.

Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

4. Заявитель, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей – деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена).

5. Заявитель не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Орловской области на поддержку племенного животноводства.

6. Заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

7. Заявитель 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 с распространением оружия массового уничтожения.

8. Заявитель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Подтверждаю соответствие условиям, установленным Порядком:

1. Заявитель подтверждает статус сельскохозяйственного товаропроизводителя (за исключением предприятий АПК, К(Ф)Х, ЛПХ) в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», а также подтверждает, что в доходе от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации сельскохозяйственной продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за отчетный календарный год.

2. Заявитель относится к категории получателей субсидии, определенной в пункте 3 Порядка.

3. Заявителем принимаются обязательства по достижению в году получения субсидии результатов предоставления субсидии в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, которое будет заключено между Департаментом и получателем субсидии.

4. Заявитель подтверждает отсутствие в 2023 году случаев привлечения к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Гарантирую:

- достоверность и подлинность представленных документов, определенных в Порядке;

- предоставление в Департамент сельского хозяйства Орловской области (далее – Департамент) отчетности по формам, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также отчетности предусмотренной Порядком, в сроки, установленные Департаментом;

- в случае нарушения условий, предусмотренных Порядком, вернуть полученную субсидию на счет Департамента в установленном законодательством порядке.

Даю согласие:

- на осуществление Департаментом проверки порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата ее предоставления, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации
(глава К(Ф)Х/ИП)
(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

**Члену Правительства Орловской области –
руководителю Департамента сельского
хозяйства Орловской области**

(наименование бюджетополучателя,
муниципальный район)

**Заявление на предоставление субсидии
на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса
и развитие малых форм хозяйствования
на поддержку племенного животноводства
(на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья
сельскохозяйственных животных, на возмещение части затрат на содержание
племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или
находящихся в процессе оценки этого качества)**

Прошу предоставить субсидию на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку племенного животноводства в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» (далее – Порядок, субсидия) на:

- 1) возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных;
- 2) возмещение части затрат на содержание племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества.
(*нужное подчеркнуть*).

Для получателей субсидии, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Заявитель является плательщиком НДС _____ (Да/Нет), имеет освобождение (льготу) по уплате НДС _____ (Да/Нет),
система налогообложения _____.

**В соответствии с требованиями, установленными Порядком, подтверждаю,
что:**

1. Заключено соглашение об участии в реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия и государственной программы Орловской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Орловской области».

2. У заявителя отсутствует или не превышает 30 тысяч рублей задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3. Заявитель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого 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 российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

4. Заявитель, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей – деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена).

5. Заявитель не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Орловской области на поддержку племенного животноводства.

6. Заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

7. Заявитель 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 с распространением оружия массового уничтожения.

8. Заявитель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Подтверждаю соответствие условиям, установленным Порядком:

1. Заявитель подтверждает статус сельскохозяйственного товаропроизводителя (за исключением предприятий АПК, К(Ф)Х, ЛПХ) в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», а также подтверждает, что в доходе от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации сельскохозяйственной продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за отчетный календарный год.

2. Заявитель относится к категории получателей субсидии, определенной в пункте 3 Порядка.

3. Заявителем принимаются обязательства по достижению в году получения субсидии результатов предоставления субсидии в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, которое будет заключено между Департаментом и получателем субсидии.

4. Заявитель подтверждает отсутствие в 2023 году случаев привлечения к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Гарантирую:

- достоверность и подлинность представленных документов, определенных в Порядке;
- предоставление в Департамент сельского хозяйства Орловской области (далее – Департамент) отчетности по формам, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также отчетности предусмотренной Порядком, в сроки, установленные Департаментом;
- в случае нарушения условий, предусмотренных Порядком, вернуть полученную субсидию на счет Департамента в установленном законодательством порядке.

Даю согласие:

- на осуществление Департаментом проверки порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата ее предоставления, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации
(глава К(Ф)Х/ИП)
(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

Расчет б/н

размера субсидии, причитающейся получателю субсидии

на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования

на поддержку племенного животноводства

(на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах)

(получатель субсидии, район)

Наименование племенной продукции	Количество племенной продукции		Сумма фактически произведенных затрат (с НДС или без НДС), рублей	90 % фактически произведенных затрат	Ставка субсидии на 1 голову, рублей	Сумма субсидии, рублей*			Предлагаемое значение результата предоставления субсидии
	голов	в живом весе , кг				Всего (гр.2 x гр.6), но не более гр.5**	из федерального бюджета (гр.7 x 0,91)***	из областного бюджета (гр.7 x 0,09)***	Численность племенного молодняка сельскохозяйственных животных, приобретенного в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре, в пересчете на условные головы (тыс. голов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого					X				

Платежные реквизиты получателя субсидий:
ИНН/КПП _____
ОКТМО _____

Адрес получателя субсидий

р/с _____
в _____
(наименование кредитной организации)

Руководитель организации(глава КФХ/ИП)-получателя субсидий
_____ ФИО

Главный бухгалтер получателя субсидий
_____ ФИО

Исп. _____ телефон _____ эл.почта _____
МП

** Сумма причитающейся субсидии не должна превышать 90 % фактически произведенных затрат*
*** Сумма субсидии заполняется до полного округления рубля (без копеек)*
**** Сумма субсидии заполняется до 2-го знака после запятой*

Расчет б/н
размера субсидии, причитающейся получателю субсидии
на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования
на поддержку племенного животноводства
(на возмещение части затрат на содержание племенных быков - производителей)
за период с _____ 2024 года по _____ 2024 года (нарастающим итогом)

(получатель субсидий, район)

Поголовье племенных быков - производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества, гол.	Ставка субсидии на 1 голову, рублей	Сумма фактически произведенных затрат за период _____	90 % фактически произведенных затрат за период _____	Сумма субсидии к перечислению, рублей			Предлагаемое значение результата предоставления субсидии
				Всего (гр. 1 x гр.2), но не более 90% фактически произведенных затрат (гр 4)*	из федерального бюджета (гр.5 x 0,91)**	из областного бюджета (гр.5 x 0,09)**	Численность племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества (тыс. голов)
1	2	3	4	5	6	7	8

Платежные реквизиты получателя субсидий:
ИНН/КПП _____
ОКТМО _____
Адрес получателя субсидий _____

р/с _____
в _____
(наименование кредитной организации)

Руководитель организации(глава К(Ф)Х/ИП)-получателя субсидий
_____ ФИО

Главный бухгалтер получателя субсидий
_____ ФИО

Исп. _____ телефон _____ эл.почта _____

МП
* Сумма субсидии заполняется до полного округления рубля (без копеек)
** Сумма субсидии заполняется до 2-го знака после запятой

Расчет б/н

размера субсидии, причитающейся получателю субсидии

на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования

на поддержку племенного животноводства

(на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных)

(получатель субсидий, район)

Племенное маточное поголовье по видам сельскохозяйственных животных	Субсидируемое племенное маточное поголовье сельскохозяйственных животных, усл. гол	Ставка субсидии на 1 условную голову, рублей	Сумма субсидии, рублей			Предлагаемое значение результата предоставления субсидии
			Всего (гр. 2 x гр.3), но не более 90% фактически произведенных затрат*	из федерального бюджета (гр.4 x 0,91)**	из областного бюджета (гр.4 x 0,09)**	Численность племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных в пересчете на условные головы (тыс. голов)
1	2	3	4	5	6	7

Платежные реквизиты получателя субсидий:

ИНН/КПП _____
ОКТМО _____

Адрес получателя субсидий

р/с _____

в _____

(наименование кредитной организации)

Руководитель организации(глава К(Ф)Х/ИП)-получателя субсидий
_____ ФИО

Главный бухгалтер получателя субсидий
_____ ФИО

Исп. _____ телефон _____ эл.почта _____
МП

* Сумма субсидии заполняется до полного округления рубля (без копеек)
** Сумма субсидии заполняется до 2-го знака после запятой

**Уточнённый расчет б/н
размера субсидии, причитающейся получателю субсидии
на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования
на поддержку племенного животноводства
(на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах)**

(получатель субсидии, район)

Наименование племенной продукции	Количество племенной продукции		Сумма фактически произведенных затрат (с НДС или без НДС), рублей	Ставка субсидии за 1 голову, рублей	Сумма субсидии, рублей*			Предлагаемое значение результата предоставления субсидии
	голов	в живом весе , кг			Всего (гр.2 x гр.5), но не более 90% фактически произведенных затрат (гр.4 x 90%)**	из федерального бюджета (гр.6 x 0,91)***	из областного бюджета (гр.6 x 0,09)***	Численность племенного молодняка сельскохозяйственных животных, приобретенного в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре, в пересчете на условные головы (тыс. голов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого				х				

Платежные реквизиты получателя субсидий:
ИНН/КПП _____
ОКТМО _____
Адрес получателя субсидий _____
р/с _____
в _____
(наименование кредитной организации)

Всего сумма субсидии
Всего _____ рублей
из федерального бюджета _____ рублей
из областного бюджета _____ рублей

Оплачено

Руководитель организации(глава КФХ/ИП)-получателя субсидий
_____ФИО

Главный бухгалтер получателя субсидий
_____ФИО

Исп. _____ телефон _____ эл.почта _____

МП

** Сумма причитающейся субсидии не должна превышать 90 % фактически произведенных затрат*

*** Сумма субсидии заполняется до полного округления рубля (без копеек)*

**** Сумма субсидии заполняется до 2-го знака после запятой*

Всего _____ рублей
из федерального бюджета _____ рублей
из областного бюджета _____ рублей

Объем субсидии к перечислению

Всего _____ рублей
из федерального бюджета _____ рублей
из областного бюджета _____ рублей

Уточнённый расчет б/н
размера субсидии, причитающейся получателю субсидии
на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования
на поддержку племенного животноводства
(на возмещение части затрат на содержание племенных быков - производителей)

(получатель субсидий, район)

Поголовье племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества, гол.	Ставка субсидии на 1 голову, рублей	Сумма субсидии, рублей			Предлагаемое значение результата предоставления субсидии
		Всего (гр.1 x гр.2), но не более 90% фактически произведенных затрат*	из федерального бюджета (гр.3 x гр.0,91)**	из областного бюджета (гр.3 x 0,09)**	Численность племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества (тыс. голов)
1	2	3	4	5	6

Платежные реквизиты получателя субсидий:

ИНН/КПП _____

ОКТМО _____

Адрес получателя субсидий _____

Всего сумма субсидии

Всего _____ рублей

из федерального бюджета _____ рублей

р/с _____

в _____

(наименование кредитной организации)

из областного бюджета _____ рублей

Оплачено

Всего _____ рублей

из федерального бюджета _____ рублей

Руководитель организации(глава К(Ф)Х/ИП)-получателя субсидий
_____ ФИО

из областного бюджета _____ рублей

Главный бухгалтер получателя субсидий

_____ ФИО

Объем субсидии к перечислению

Всего _____ рублей

Исп. _____ телефон _____ эл.почта _____

из федерального бюджета _____ рублей

из областного бюджета _____ рублей

МП

* Сумма субсидии заполняется до полного округления рубля (без копеек)

** Сумма субсидии заполняется до 2-го знака после запятой

Уточнённый расчет б/н
размера субсидии, причитающейся получателю субсидии
на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования
на поддержку племенного животноводства
(на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных)

(получатель субсидий, район)

Племенное маточное поголовье по видам сельскохозяйственных животных	Субсидируемое племенное маточное поголовье сельскохозяйственных животных, усл. гол	Ставка субсидии на 1 условную голову, рублей	Сумма субсидии, рублей			Предлагаемое значение результата предоставления субсидии
			Всего (гр.2 x гр.3), но не более 90% фактически произведенных затрат *	в том числе:		Численность племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных в пересчете на условные головы (тыс. голов)
				из федерального бюджета (гр.4 x 0,91)**	из областного бюджета (гр.4 x 0,09)**	
1	2	3	4	5	6	7

Платежные реквизиты получателя субсидий:

ИНН/КПП _____

ОКТМО _____

Адрес получателя субсидий

р/с _____

в _____

(наименование кредитной организации)

Руководитель организации(глава К(Ф)Х/ИП)-получателя субсидий

_____ ФИО

Главный бухгалтер получателя субсидий

_____ ФИО

Исп. _____ телефон _____ эл.почта _____

МП

* Сумма субсидии заполняется до полного округления рубля (без копеек)

** Сумма субсидии заполняется до 2-го знака после запятой

Всего сумма субсидии

Всего _____ рублей

из федерального бюджета _____ рублей

из областного бюджета _____ рублей

Оплачено

Всего _____ рублей

из федерального бюджета _____ рублей

из областного бюджета _____ рублей

Объем субсидии к перечислению

Всего _____ рублей

из федерального бюджета _____ рублей

из областного бюджета _____ рублей

РЕЕСТР
документов, подтверждающих затраты на содержание 1 головы племенного животного, 1 условной головы племенного животного

Наименование получателя субсидии, муниципальный район					
№ п/п	Наименование статей затрат	Наименование и реквизиты (при наличии) документов, подтверждающих затраты*	Сумма затрат, рублей		
			всего	в том числе на 1 субсидируемую голову	в том числе на 1 субсидируемую условную голову
1	2	3	4	5	6
Итого					

* Указываются документы, подтверждающие затраты, и прилагаются к реестру заверенные получателем субсидии копии данных документов на сумму затрат в размере, превышающем не менее чем на 10 процентов размер субсидии.

Руководитель

(подпись)

Главный бухгалтер

(подпись)

Исполнитель

(ФИО, должность, телефон, эл.почта)

М. П.

Справка о размере затрат
(нарастающим итогом за период с 1 января текущего года по _____ 2024 г.)

(получатель субсидии, район)

№	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1.	Затраты на содержание - всего*	руб.	
2.	Количество голов	голов	
		усл. голов	
3.	Количество субсидируемых голов	голов	
		усл. голов	
4.	Затраты на содержание 1 субсидируемой головы (строка 1 / строка 3)	руб./ 1 гол.	
		руб./1 усл.гол.	
5.	90 % от затрат на содержание 1 субсидируемой головы (строка 4 x 90%)	руб./1 гол.	
		руб./1 усл.гол.	

*по данным бухгалтерского учета

Руководитель организации
(глава К(Ф)Х/ИП) – получатель субсидии

(Фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер организации

(Фамилия, имя, отчество)

МП

**Члену Правительства Орловской области –
руководителю Департамента сельского
хозяйства Орловской области**

(наименование бюджетополучателя,
муниципальный район)

**Заявление на перерасчет размера субсидии
на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса
и развитие малых форм хозяйствования
на поддержку племенного животноводства**

(на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка
сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах, зарегистрированных в
государственном племенном регистре)

Прошу предоставить субсидию на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку племенного животноводства в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» на:

возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре.

К заявлению прилагаю:

уточнённый расчет размера субсидии, причитающейся получателю субсидии.

Руководитель организации

(глава К(Ф)Х/ИП)

(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

**Члену Правительства Орловской области –
руководителю Департамента сельского
хозяйства Орловской области**

(наименование бюджетополучателя,
муниципальный район)

**Заявление на перерасчет размера субсидии
на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса
и развитие малых форм хозяйствования
на поддержку племенного животноводства**

(на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья
сельскохозяйственных животных, на возмещение части затрат на содержание племенных
быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе
оценки этого качества)

Прошу предоставить субсидию на поддержку приоритетных направлений
агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на поддержку
племенного животноводства в соответствии с постановлением Правительства Орловской
области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку
приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм
хозяйствования» на:

- 1) возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья
сельскохозяйственных животных;
- 2) возмещение части затрат на содержание племенных быков-производителей,
оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества.

(нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю:

уточнённый расчет размера субсидии, причитающейся получателю субсидии.

Руководитель организации
(глава К(Ф)Х/ИП)
(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

**Члену Правительства Орловской области –
руководителю Департамента сельского
хозяйства Орловской области**

(наименование бюджетополучателя,
муниципальный район

**Заявление на предоставление субсидии
на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса
и развитие малых форм хозяйствования
на возмещение части затрат на поддержку мясного скотоводства**

Прошу предоставить субсидию на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на возмещение части затрат на поддержку мясного скотоводства (далее также – субсидия) в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» (далее – Порядок, субсидия)

Для получателей субсидии, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Участник отбора является плательщиком НДС _____ (Да/Нет), имеет освобождение (льготу) по уплате НДС _____ (Да/Нет), система налогообложения _____.

В соответствии с требованиями, установленными Порядком, подтверждаю, что:

1. Заключено соглашение об участии в реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия и государственной программы Орловской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Орловской области».

2. У участника отбора отсутствует или не превышает 30 тысяч рублей задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3. Участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого 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 российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

4. Участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в

отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей – деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена).

5. Участник отбора не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Орловской области на возмещение части затрат на поддержку мясного скотоводства.

6. Участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

7. Участник отбора 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 с распространением оружия массового уничтожения.

8. Участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Подтверждаю соответствие условиям, установленным Порядком:

1. Участник отбора подтверждает статус сельскохозяйственного товаропроизводителя (за исключением предприятий АПК, К(Ф)Х, ЛПХ) в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», а также подтверждает, что в доходе от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации сельскохозяйственной продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за отчетный календарный год.

2. Участник отбора относится к категории получателей субсидии, определенной в пункте 3 Порядка.

3. Достижение получателем субсидии численности поголовья сельскохозяйственных животных, установленной Департаментом, при производстве конкретного вида продукции животноводства.

4. Участником отбора принимаются обязательства по достижению в году получения субсидии результатов предоставления субсидии в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, которое будет заключено между Департаментом и получателем субсидии.

5. Участник отбора подтверждает отсутствие в 2023 году случаев привлечения к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Гарантирую:

- достоверность и подлинность представленных документов, определенных в Порядке;

- предоставление в Департамент сельского хозяйства Орловской области (далее – Департамент) отчетности по формам, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также отчетности предусмотренной Порядком, в сроки, установленные Департаментом;

- в случае нарушения условий, предусмотренных Порядком, вернуть полученную субсидию на счет Департамента в установленном законодательством порядке.

Даю согласие:

- на осуществление Департаментом проверки порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата ее предоставления, а также

проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации

(глава К(Ф)Х/ИП)

(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

Расчет б/н
размера субсидии
причитающейся получателю субсидии
на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса
и развитие малых форм хозяйствования
на возмещение части затрат на поддержку мясного скотоводства

(получатель субсидии, муниципальный район)						
Поголовье коров (маточное товарное поголовье крупного рогатого скота специализированных мясных пород, за исключением племенных животных, имеющих на 1-е число месяца подачи заявки на участие в отборе), голов	Ставка субсидии на 1 голову, рублей	коэффициент (в случае обеспечения получателем субсидии численности маточного товарного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород, за исключением племенных животных, выше численности поголовья сельскохозяйственных животных, установленной Департаментом), k = 1,2	Сумма субсидии, рублей			Предлагаемые значения результата предоставления субсидии
			Всего, но не более 90% фактически произведенных затрат (гр. 1 x гр. 2 x гр. 3)*	из федерального бюджета, (гр.4 x 0,91)**	из областного бюджета (гр.4 x 0,09)**	Численность маточного товарного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород, за исключением племенных животных (тыс. голов)
1	2	3	4	5	6	7

Платежные реквизиты получателя субсидий:
ИНН/КПП _____
ОКТМО _____
Адрес получателя субсидий _____

р/с _____
в _____

(наименование кредитной организации)
Руководитель организации(глава К(Ф)Х/ИП)-получателя суб _____

Главный бухгалтер получателя субсидий
_____ ФИО
Исп. _____ телефон _____ эл.почта _____

МП
* Сумма субсидии заполняется до полного округления рубля (без копеек)
** Сумма субсидии заполняется до 2-го знака после запятой

Заполняется:
получателем субсидий

СПРАВКА

о наличии и численности маточного товарного поголовья крупного рогатого
скота специализированных мясных пород, за исключением племенных
животных
на 1-е число месяца подачи заявки на участие в отборе

(получатель субсидий, муниципальный район)

Показатель	Значение показателя
Поголовье коров (маточное товарное поголовье крупного рогатого скота специализированных мясных пород, за исключением племенных животных), голов	

Руководитель организации
(глава К(Ф)Х/ИП) – получатель субсидии

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

МП

Согласовано:

Руководитель районного органа управления
АПК

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

МП

Справка о размере затрат на содержание 1 головы маточного товарного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород, за исключением племенных животных

(нарастающим итогом за период с 1 января 2024 года)
(на 1-е число месяца подачи заявки на участие в отборе)

(получатель субсидии, муниципальный район)

№	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1.	Затраты на содержание - всего*,	руб.	
2.	Среднее количество голов за заявленный период	голов	
3.	Затраты на содержание 1 головы (строка 1 / строка 2)	руб./гол.	
	90 % от затрат на содержание 1 головы (строка 3 x 90%)		

*по данным бухгалтерского учета

Руководитель организации
(глава К(Ф)Х/ИП) – получатель субсидии

(Фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер организации

(Фамилия, имя, отчество)

МП

РЕЕСТР
документов, подтверждающих затраты
на содержание 1 головы маточного товарного поголовья крупного рогатого
скота специализированных мясных пород, за исключением племенных

(получатель субсидии, муниципальный район)

№ п/п	Наименование статей затрат	Наименование и реквизиты (при наличии) документов, подтверждающих затраты*	Сумма затрат, рублей
	1	2	3
Итого			

* Указываются документы, подтверждающие затраты и прилагаются к реестру заверенные получателем субсидии копии данных документов на сумму затрат в размере, превышающем не менее чем на 10 процентов размер субсидии.

Руководитель

(подпись)

Главный бухгалтер

(подпись)

Исполнитель

(ФИО, должность, телефон, эл.почта)

М. П.

к приказу Департамента сельского хозяйства
Орловской области
от _____ № _____

(получатель субсидии, муниципальный район)

Руководитель организации	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И. О.)
Главный бухгалтер организации	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И. О.)
М.П.		

Приложение 21
к приказу Департамента сельского хозяйства
Орловской области
от _____ № ____

**Члену Правительства Орловской области –
руководителю Департамента сельского
хозяйства Орловской области**

(наименование бюджетополучателя,
муниципальный район

**Заявление на поддержку приоритетных направлений агропромышленного
комплекса и развитие малых форм хозяйствования
на возмещение части затрат на поддержку мясного скотоводства
(перерасчет)**

Прошу предоставить субсидию на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на возмещение части затрат на поддержку мясного скотоводства в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» на возмещение части затрат на поддержку мясного скотоводства.

Руководитель организации
(глава К(Ф)Х/ИП)
(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

Уточненный расчет б/н размера субсидий
причитающейся получателю субсидии

на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на возмещение части затрат на поддержку мясного скотоводства, за исключением племенных

(получатель субсидии, муниципальный район)

Поголовье коров (маточное товарное поголовье крупного рогатого скота специализированных мясных пород, за исключением племенных животных, имеющих на 1-е число месяца подачи заявки на участие в отборе), голов	Ставка субсидии на 1 голову, рублей	коэффициент (в случае обеспечения получателем субсидии численности маточного товарного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород, за исключением племенных животных, выше численности поголовья сельскохозяйственных животных, установленной Департаментом), = 1,2	Сумма субсидии, рублей			Предлагаемые значения результата предоставления субсидии
			Всего, но не более 90% фактически произведенных затрат (гр. 1 x гр. 2 x гр. 3)*	из федерального бюджета, (гр.4 x 0,91)**	из областного бюджета (гр.4 x 0,09)**	Численность маточного товарного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород, за исключением племенных животных (тыс. голов)
1	2	3	4	5	6	7

Платежные реквизиты получателя субсидий:

ИНН/КПП _____
ОКТМО _____

Адрес получателя субсидий

р/с _____
в _____

(наименование кредитной организации)
Руководитель организации(глава К(Ф)Х/ИП)-получателя

Главный бухгалтер получателя с

_____ ФИО
Исп. _____ телефон _____ эл.почта _____
МП

* Сумма субсидии заполняется до полного округления рубля (без копеек)

** Сумма субсидии заполняется до 2-го знака после запятой

Члену Правительства Орловской области –
руководителю Департамента сельского
хозяйства Орловской области

(наименование бюджетополучателя,
муниципальный район)

**Заявление на предоставление гранта
на возмещение научным и образовательным организациям части затрат
на поддержку племенного животноводства
(на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка
сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах, зарегистрированных в
государственном племенном регистре)**

Прошу предоставить грант на возмещение научным и образовательным организациям части затрат на поддержку племенного животноводства в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйств» (далее – Порядок, грант) на:

- возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре.

Для получателей гранта, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Заявитель является плательщиком НДС _____ (Да/Нет), имеет освобождение (льготу) по уплате НДС _____ (Да/Нет), система налогообложения _____.

В соответствии с требованиями, установленными Порядком, подтверждаю, что:

1. Заключено соглашение об участии в реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия и государственной программы Орловской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Орловской области».

2. У заявителя отсутствует или не превышает 30 тысяч рублей задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3. Заявитель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого 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 российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

4. Заявитель, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей – деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена).

5. Заявитель не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Орловской области на поддержку племенного животноводства.

6. Заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

7. Заявитель 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 с распространением оружия массового уничтожения.

8. Заявитель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Подтверждаю соответствие условиям, установленным Порядком:

1. Заявителем принимаются обязательства по достижению в году получения гранта результатов предоставления гранта в соответствии с соглашением о предоставлении гранта, которое будет заключено между Департаментом и получателем гранта.

4. Заявитель подтверждает отсутствие в 2023 году случаев привлечения к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Гарантирую:

- достоверность и подлинность представленных документов, определенных в Порядке;

- предоставление в Департамент сельского хозяйства Орловской области (далее – Департамент) отчетности по формам, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также отчетности, предусмотренной Порядком, в сроки, установленные Департаментом;

- в случае нарушения условий, предусмотренных Порядком, возвратить полученный грант на счет Департамента в установленном законодательством порядке.

Даю согласие:

- на осуществление Департаментом проверки порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результата ее предоставления, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Члену Правительства Орловской области –
руководителю Департамента сельского
хозяйства Орловской области

(наименование бюджетополучателя,
муниципальный район)

**Заявление на предоставление гранта
на возмещение научным и образовательным организациям части затрат
на поддержку племенного животноводства
(на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья
сельскохозяйственных животных, на возмещение части затрат на содержание
племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или
находящихся в процессе оценки этого качества)**

Прошу предоставить грант на возмещение научным и образовательным организациям части затрат на поддержку племенного животноводства в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйств» (далее – Порядок, грант) на:

- 1) возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных;
- 2) возмещение части затрат на содержание племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества.
(нужное подчеркнуть).

Для получателей гранта, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Заявитель является плательщиком НДС _____ (Да/Нет), имеет освобождение (льготу) по уплате НДС _____ (Да/Нет),
система налогообложения _____.

В соответствии с требованиями, установленными Порядком, подтверждаю, что:

1. Заключено соглашение об участии в реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия и государственной программы Орловской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Орловской области».
2. У заявителя отсутствует или не превышает 30 тысяч рублей задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
3. Заявитель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации.

Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

4. Заявитель, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей – деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена).

5. Заявитель не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Орловской области на поддержку племенного животноводства.

6. Заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

7. Заявитель 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 с распространением оружия массового уничтожения.

8. Заявитель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Подтверждаю соответствие условиям, установленным Порядком:

1. Заявителем принимаются обязательства по достижению в году получения гранта результатов предоставления гранта в соответствии с соглашением о предоставлении гранта, которое будет заключено между Департаментом и получателем гранта.

4. Заявитель подтверждает отсутствие в 2023 году случаев привлечения к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Гарантирую:

- достоверность и подлинность представленных документов, определенных в Порядке;

- предоставление в Департамент сельского хозяйства Орловской области (далее – Департамент) отчетности по формам, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также отчетности, предусмотренной Порядком, в сроки, установленные Департаментом;

- в случае нарушения условий, предусмотренных Порядком, вернуть полученный грант на счет Департамента в установленном законодательством порядке.

Даю согласие:

- на осуществление Департаментом проверки порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результата ее предоставления, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

Расчет б/н

размера гранта, причитающегося получателю гранта

на возмещение научным и образовательным организациям части затрат на поддержку племенного животноводства
(на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных)

(получатель гранта, район)

Племенное маточное поголовье по видам сельскохозяйственных животных	Субсидируемое племенное маточное поголовье сельскохозяйственных животных , усл. гол	Ставка гранта на 1 условную голову, рублей	Сумма гранта, рублей			Предлагаемое значение результата предоставления субсидии
			Всего (гр. 2 x гр.3), но не более 90% фактически произведенных затрат*	из федерального бюджета, (гр.4 x 0,91)**	из областного бюджета (гр.4 x 0,09)**	Численность племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных в пересчете на условные головы (тыс. голов)
1	2	3	4	5	6	7
Итого	x	x				

Платежные реквизиты получателя гранта:

ИНН/КПП _____

ОКТМО _____

Адрес получателя гранта

р/с _____

в _____
(наименование кредитной организации)

Руководитель организации (научные и образовательные организации) получателя гранта

_____ ФИО

Главный бухгалтер получателя гранта

_____ ФИО

Исп. _____ телефон _____ эл.почта _____

МП

* Сумма гранта заполняется до полного округления рубля (без копеек)

** Сумма гранта заполняется до 2-го знака после запятой

*** Заполняется Департаментом сельского хозяйства Орловской области

Расчет б/н
размера гранта, причитающегося получателю гранта
на возмещение научным и образовательным организациям части затрат на поддержку племенного животноводства
(на содержание племенных быков - производителей)
за период с _____ 2024 года по _____ 2024 года (нарастающим итогом)

(получатель гранта, район)

Поголовье племенных быков - производителей , оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки данного качества, гол.	Ставка гранта на 1 голову, рублей	Сумма фактически произведенных затрат за период _____	90 % фактически произведенных затрат за период _____	Сумма гранта, рублей			Предлагаемое значение результата предоставления субсидии
				Всего (гр.1 x гр.2), но не более 90% фактически произведенных затрат (гр.4)*	из федерального бюджета (гр.5 x гр.0,91)**	из областного бюджета (гр.5 x 0,09)**	Численность племенных быков-производителей, оцененных по качеству потомства или находящихся в процессе оценки этого качества (тыс. голов)
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого	x						

Платежные реквизиты получателя гранта:
ИНН/КПП _____
ОКТМО _____
Адрес получателя гранта _____

р/с _____
в _____
(наименование кредитной организации)

Руководитель организации (научные и образовательные организации) получателя гранта _____ ФИО

Главный бухгалтер получателя гранта _____ ФИО

Исп. _____ телефон _____
МП _____

* Сумма гранта заполняется до полного округления рубля (без копеек)
** Сумма гранта заполняется до 2-го знака после запятой
*** Заполняется Департаментом сельского хозяйства Орловской области

от _____ 2024 года № _____

Расчет б/н
размера гранта, причитающегося получателю гранта
на возмещение научным и образовательным организациям части затрат на поддержку племенного животноводства
(на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах)

(получатель гранта, район)

Наименование племенной продукции	Количество племенной продукции		Сумма фактически произведенных затрат (с НДС/ без НДС), рублей	90 % фактически произведенных затрат	Ставка гранта за 1 голову, рублей	Сумма гранта, рублей*			Предлагаемое значение результата предоставления субсидии
	голов	в живом весе , кг				Всего (гр.2 x гр.6), но не более гр.5**	из федерального бюджета (гр.7 x 0,91)***	из областного бюджета (гр.7 x 0,09)***	Численность племенного молодняка сельскохозяйственных животных, приобретенного в племенных хозяйствах, зарегистрированных в государственном племенном регистре, в пересчете на условные головы (тыс. голов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого					х				

Платежные реквизиты получателя гранта:

ИНН/КПП _____

ОКТМО _____

Адрес получателя гранта

р/с _____

в _____

(наименование кредитной организации)

Руководитель организации (научные и образовательные
организации) получателя гранта

_____ ФИО

Главный бухгалтер получателя гранта

_____ ФИО

Исп. _____ телефон _____ эл.почта _____

МП

** Сумма причитающегося гранта не должна превышать 90 % фактически произведенных затрат*

*** Сумма гранта заполняется до полного округления рубля (без копеек)*

**** Сумма гранта заполняется до 2-го знака после запятой*

Справка о размере затрат
(нарастающим итогом за период с 1 января текущего года по _____ 2024 г.)

(получатель гранта, район)

№	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1.	Затраты на содержание - всего*	руб.	
2.	Количество голов	голов	
		усл. голов	
3.	Количество субсидируемых голов	голов	
		усл. голов	
4.	Затраты на содержание 1 субсидируемой головы (строка 1 / строка 3)	руб./ 1 гол.	
		руб./1 усл.гол.	
5.	90 % от затрат на содержание 1 субсидируемой головы (строка 4 x 90%)	руб./1 гол.	
		руб./1 усл.гол.	

*по данным бухгалтерского учета

Руководитель организации
(глава К(Ф)Х/ИП) – получатель субсидии

(Фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер организации

(Фамилия, имя, отчество)

МП

РЕЕСТР

документов, подтверждающих затраты на содержание 1 головы, 1 условной головы племенного животного

Наименование получателя гранта, муниципальный район					
№ п/п	Наименование статей затрат	Наименование и реквизиты (при наличии) документов, подтверждающих затраты*	Сумма затрат, рублей		
			всего	в том числе на 1 субсидируемую голову	в том числе на 1 субсидируемую условную голову
1	2	3	4	5	6
Итого					

* Указываются документы, подтверждающие затраты, и прилагаются к реестру заверенные получателем субсидии копии данных документов на сумму затрат в размере, превышающем не менее чем на 10 процентов размер гранта.

Руководитель

(подпись)

Главный бухгалтер

(подпись)

Исполнитель

(ФИО, должность, телефон, эл.почта)

М. П.

(получатель гранта, муниципальный район)

[illegible]

(Ф.И. О.)

(Ф.И. О.)

М.П.

**Члену Правительства Орловской области –
руководителю Департамента сельского
хозяйства Орловской области**

(наименование бюджетополучателя,
муниципальный район)

**Заявление на предоставление субсидии
на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и
развитие малых форм хозяйствования
на возмещение части затрат на поддержку производства молока**

Прошу предоставить субсидию на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования на возмещение части затрат на поддержку производства молока, в соответствии с постановлением Правительства Орловской от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» (далее – Порядок, субсидия):

за период с _____ 2024 года по _____ 2024 года.
(указать период, заявленный для предоставления субсидии)

Для получателей субсидии, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Заявитель является плательщиком НДС _____ (Да/Нет), имеет освобождение (льготу) по уплате НДС _____ (Да/Нет), система налогообложения _____.

**В соответствии с требованиями, установленными Порядком, подтверждаю,
что:**

1. Заключено соглашение об участии в реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия и государственной программы Орловской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Орловской области».

2. У заявителя отсутствует или не превышает 30 тысяч рублей задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3. Заявитель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации.

Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

4. Заявитель, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей – деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена).

5. Заявитель не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Орловской области на поддержку производства молока.

6. Заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

7. Заявитель 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 с распространением оружия массового уничтожения.

8. Заявитель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Подтверждаю соответствие условиям, установленным Порядком:

1. Заявитель подтверждает статус сельскохозяйственного товаропроизводителя (за исключением предприятий АПК, К(Ф)Х, ЛПХ) в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», а также подтверждает, что в доходе от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации сельскохозяйственной продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за отчетный календарный год.

2. Заявитель относится к категории получателей субсидии, определенной в пункте 3 Порядка.

3. Заявителем принимаются обязательства по достижению в году получения субсидии результатов предоставления субсидии в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, которое будет заключено между Департаментом и получателем субсидии.

4. Заявитель подтверждает отсутствие в 2023 году случаев привлечения к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

5. Заявитель подтверждает наличие поголовья коров и (или) коз на 1-е число месяца обращения в Департамент сельского хозяйства Орловской области за получением субсидий.

6. Заявитель подтверждает сохранность поголовья коров и (или) коз в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном или текущем финансовом году, сельскохозяйственных товаропроизводителей, представивших

документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы и (или) проведение мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза крупного рогатого скота в отчетном финансовом году).

7. Информацию об объеме реализованного молока заявитель подтверждает данными, содержащимися в ветеринарных сопроводительных документах, оформленных в электронной форме с использованием Федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии.

8. Применение налогового режима подтверждено справкой о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход, а также предоставлена выписка из похозяйственной книги, подтверждающей ведение производственной деятельности в течение не менее чем 12 месяцев, предшествующих году предоставления субсидии (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

Гарантирую:

- достоверность и подлинность представленных документов, определенных в Порядке;
- предоставление в Департамент сельского хозяйства Орловской области (далее – Департамент) отчетности по формам, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также отчетности предусмотренной Порядком, в сроки, установленные Департаментом;
- в случае нарушения условий, предусмотренных Порядком, возвратить полученную субсидию на счет Департамента в установленном законодательством порядке.

Даю согласие:

- на осуществление Департаментом проверки порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата ее предоставления, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации
(глава К(Ф)Х/ИП)
(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

Расчет б/н

размера субсидии, причитающейся получателю субсидии

на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования

на возмещение части затрат на поддержку производства молока

за период с _____ 2024 года по _____ 2024 года

(получатель субсидии, район)

Наименование показателей	Объем реализации/отгрузки на собственную переработку молока за период, заявленный к субсидированию, кг	Ставка субсидии, руб./1 кг.	Значение молочной продуктивности 1 головы коровы за 2023 год, кг/гол	Коэффициент, применяемый при достижении средней молочной продуктивности коров за отчетный финансовый год в размере 5000 кг и более (K=1,2)	Коэффициент, применяемый при наличии застрахованного с государственной поддержкой в отчетном году поголовья КРС или МРС (K=1,2)	Сумма субсидии, рублей			Предлагаемое значение результата предоставления субсидии
						Всего* (гр.2×гр.3× гр.5×гр.6)	в том числе:		Объем производства молока (тыс. тонн)
							из федерального бюджета** (гр.7х0,91)	из областного бюджета** (гр.7х0,09)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
коровье молоко									
козье молоко									
Итого		х	х	х	х				

Платежные реквизиты получателя субсидий:

ИНН/КПП _____

ОКТМО _____

Адрес получателя субсидий

р/с _____

в _____

(наименование кредитной организации)

Руководитель организации(глава
КФХ/ИП)-получателя субсидий

_____ ФИО

Главный бухгалтер получателя субсидий

_____ ФИО

Исп. _____ телефон _____ эл.почта _____

МП

** Сумма субсидии заполняется до полного округления рубля (без копеек)*

***Сумма субсидии заполняется до 2-го знака после запятой*

РЕЕСТР

документов, подтверждающих затраты на производство молока

за период с _____ 2024 года по _____ 2024 года

Наименование получателя субсидии, муниципальный район			
№ п/п	Наименование статей затрат	Наименование и реквизиты (при наличии) документов, подтверждающих затраты*	Сумма затрат, рублей
1	2	3	4
Итого			

* Указываются документы, подтверждающие затраты, и прилагаются к реестру заверенные получателем субсидии копии данных документов на сумму затрат в размере, превышающем не менее чем на 10 процентов размер субсидии.

Руководитель

(подпись)

Главный бухгалтер

(подпись)

Исполнитель

(ФИО, должность, телефон, эл.почта)

М. П.

РЕЕСТР
документов, подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока
за период с _____ 2024 года по _____ 2024 года

Наименование получателя субсидии, муниципальный район								
№ п/п	Документ, подтверждающий факт реализации и/или отгрузки на собственную переработку молока			Объем реализованного и/или отгруженного на собственную переработку молока, кг (физический вес)		Сведения об объеме реализованного молока согласно данным, содержащимся в ветеринарных сопроводительных документах, оформленных в электронной форме с использованием Федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии*		
						реализация молока		
	дата документа	номер документа	наименование приемщика молока	коровьего молока	козьего молока	номер документа	дата документа	объем реализованного молока, кг
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО								

*с приложением ветеринарных сопроводительных документов
(в сжатом или развернутом виде)

Руководитель _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

Исполнитель _____
(ФИО, должность, телефон, эл.почта)

М. П.

Справка о затратах на производство молока, об объемах производства
молока, объемах реализованного и (или) отгруженного на собственную
переработку коровьего и (или) козьего молока

(получатель субсидии, район)

за период с _____ 2024 года по _____ 2024 года

№	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя <*>
1.	<i>Затраты на производство</i>		
	коровье молоко	руб./кг	
	козье молоко	руб./кг	
2.	<i>Произведено</i>		
	коровье молоко	кг	
	козье молоко	кг	
3.	<i>Реализовано</i>		
	коровье молоко	кг	
	козье молоко	кг	
4.	<i>Отгружено на собственную переработку</i>		
	коровье молоко	кг	
	козье молоко	кг	

*по данным бухгалтерского учета

Руководитель организации
(глава К(Ф)Х/ИП) – получатель субсидии

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

Согласовано:

Руководитель районного органа управления
АПК

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

Справка о молочной продуктивности коров
за отчетный финансовый год

(получатель субсидии, район)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
Молочная продуктивность коров за отчетный финансовый год (2023 год)	кг/гол	
Коэффициент	1,0 или 1,2	

Руководитель организации
(глава К(Ф)Х/ИП) – получатель субсидии

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

Согласовано:
Руководитель районного органа управления
АПК

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

Справка о наличии поголовья коров и (или) коз

(получатель субсидии, район)

№	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя <*>
1.	Поголовье коров		
	в том числе:		
	на 1 января 2024 года	ГОЛОВ	
	на 1 января 2023 года	ГОЛОВ	
	на первое число месяца обращения в Департамент	ГОЛОВ	
2.	Поголовье коз		
	в том числе:		
	на 1 января 2024 года	ГОЛОВ	
	на 1 января 2023 года	ГОЛОВ	
	на первое число месяца обращения в Департамент	ГОЛОВ	

<*> Данные о наличии поголовья коров и (или) коз соответствуют данным статистической отчетности формы № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства» или формы № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота».

Руководитель организации
(глава К(Ф)Х/ИП) – получатель субсидии

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

Согласовано:

Руководитель районного органа управления
АПК

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

Приложение 38
к приказу Департамента сельского хозяйства
Орловской области
от _____ г. № _____

**Члену Правительства Орловской области –
руководителю Департамента сельского
хозяйства Орловской области**

(наименование бюджетополучателя,
муниципальный район)

**Заявление на перерасчет размера субсидии
на поддержку приоритетных направлений агропромышленного
комплекса и развитие малых форм хозяйствования
на возмещение части затрат на поддержку производства молока**

Прошу предоставить субсидию на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйств на возмещение части затрат на поддержку производства молока в соответствии с постановлением Правительства Орловской от 9 февраля 2024 года № 82 «О предоставлении субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования».

К заявлению прилагаю:
уточнённый расчет размера субсидии, причитающейся получателю субсидии.

Руководитель организации
(глава К(Ф)Х/ИП)
(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП

Уточненный расчет б/н

размера субсидии, причитающейся получателю субсидии

на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования

на возмещение части затрат на поддержку производства молока

(получатель субсидии, район)

Наименование показателей	Объем реализации/отгрузки на собственную переработку молока за период, заявленный к субсидированию, кг	Ставка субсидии, руб./1 кг.	Значение молочной продуктивности 1 головы коровы за 2023 год, кг/гол	Коэффициент, применяемый при достижении средней молочной продуктивности коров за отчетный финансовый год в размере 5000 кг и более (K=1,2)	Коэффициент, применяемый при наличии застрахованного с государственной поддержкой в отчетном году поголовья КРС или МРС (K=1,2)	Сумма субсидии, рублей			Предлагаемое значение результата предоставления субсидии
						Всего* (гр.2×гр.3× гр.5×гр.6)	в том числе:		Объем производства молока (тыс. тонн)
							из федерального бюджета** (гр.7х0,91)	из областного бюджета** (гр.7х0,09)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
коровье молоко									
козье молоко									
Итого		х	х	х	х				

Платежные реквизиты получателя субсидий:

ИНН/КПП _____

ОКТМО _____

Адрес получателя субсидий

р/с _____

в _____

(наименование кредитной организации)

Всего сумма субсидии

Всего _____ рублей

из федерального бюджета _____ рублей

из областного бюджета _____ рублей

Оплачено

Всего _____ рублей

из федерального бюджета _____ рублей

из областного бюджета _____ рублей

Руководитель организации(глава
КФХ/ИП)-получателя субсидий

_____ФИО

Главный бухгалтер получателя субсидий

_____ФИО

Исп. _____ телефон _____ эл.почта _____

МП

** Сумма субсидии заполняется до полного округления рубля (без копеек)*

***Сумма субсидии заполняется до 2-го знака после запятой*

Объем субсидии к перечислению

Всего _____ рублей

из федерального бюджета _____ рублей

из областного бюджета _____ рублей