



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МИЛЬКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

20 июня 2022 г. № 169
с. Мильково, Камчатского края

Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение части затрат, связанных с проведением работ, направленных на подготовку почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних культур, в том числе зерна

В целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и агропромышленного комплекса в Мильковском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Мильковского муниципального района от 05.10.2017 № 301 в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", руководствуясь статьями 36, 42, 48 Устава Мильковского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с проведением работ, направленных на подготовку почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних культур, в том числе зерна, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать в порядке, определенном Уставом Мильковского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя главы администрации Мильковского муниципального района Фомина А.В.

Глава Мильковского
муниципального района

Н. В. Сепко

Приложение к постановлению администрации
Мильковского муниципального района «Об утверждении
порядка предоставления субсидии на возмещение части затрат,
связанных с проведением работ, направленных на подготовку
почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних
культур, в том числе зерна
от 20 июня 2022 г. № 169

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С
ПРОВЕДЕНИЕМ РАБОТ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПОДГОТОВКУ ПОЧВЫ К ПОСЕВУ, С
ПОСЕВОМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ) ОВОЩНЫХ, МНОГОЛЕТНИХ, ОДНОЛЕТНИХ
КУЛЬТУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗЕРНА**

1. Настоящий Порядок определяет объем, порядок и условия предоставления за счет средств бюджета Мильковского муниципального района субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, главам крестьянско-фермерских хозяйств Мильковского муниципального района, в целях достижения результатов основного мероприятия 2 "Восстановление сенокосных угодий и повышение плодородия почв» муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и агропромышленного комплекса в Мильковском муниципальном районе», утверждённой постановлением администрации Мильковского муниципального района от 05.10.2017 № 301 (в редакции постановления администрации Мильковского муниципального района от 23.05.2022 № 146) (далее – муниципальная программа), на возмещение части затрат, связанных с проведением работ, направленных на подготовку почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних культур, в том числе зерна (далее - субсидия).

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

2. Администрация Мильковского муниципального района (далее - Администрация) осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период.

Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Администрации, в том числе за счёт средств, поступивших из бюджета Камчатского края (далее - краевой бюджет), в целях софинансирования расходных обязательств Мильковского муниципального района на реализацию мероприятий муниципальной программы.

Субсидия предоставляется в период реализации основного мероприятия 2 «Восстановление сенокосных угодий и повышение плодородия почв» муниципальной программы.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) участники отбора - заявители, направившие предложение (заявку) для участия в отборе (далее - заявка) в Администрацию, в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора на получение субсидии (далее соответственно - отбор, объявление о проведении отбора);

2) получатели субсидии - прошедшие отбор участники отбора (победители отбора), в отношении которых принято решение о заключении с ними соглашения на предоставление субсидии (далее - Соглашение);

4. Субсидия предоставляется в целях возмещения части затрат, связанных с проведением работ, направленных на подготовку почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних культур, в том числе зерна.

5. Сведения о субсидии размещаются на официальном сайте администрации Мильковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.milkovoadm.ru/about/struktura/economy/otbor.php>

6. К категории получателей субсидии относятся юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, главы крестьянско-фермерских хозяйств Мильковского муниципального района.

7. Способом проведения отбора получателей субсидии является запрос предложений, который указывается при определении получателя субсидии Администрацией как получателем бюджетных средств, проводящим отбор, на основании направленных участниками отбора заявок, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления заявок.

8. Размещение объявления о проведении отбора осуществляется Администрацией в течение текущего финансового года, но не позднее, чем за 3 календарных дня до начала подачи (приема) заявок, на официальном сайте администрации Мильковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.milkovoadm.ru/about/struktura/economy/otbor.php> .

9. В объявлении о проведении отбора указываются:

1) сроки проведения отбора, включая дату начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации для направления документов для участия в отборе;

3) критерий и требования к участникам отбора, установленные в частях 11 и 12 настоящего Порядка, и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям, предусмотренный частью 13 настоящего Порядка;

4) порядок подачи заявок участниками отбора, требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

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

6) порядок внесения изменений в заявки участников отбора, порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий, в том числе основания для возврата заявок участников отбора;

7) правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

8) срок, в течение которого участник (участники) отбора, признанный (признанные) прошедшим (прошедшими) отбор (победитель (победители) отбора), должен (должны) предоставить в Администрацию заявление о предоставлении субсидии;

9) дата размещения результатов отбора на официальном сайте администрации Мильковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.milkovoadm.ru/about/struktura/economy/otbor.php> .

10) условия признания участника (участников) отбора, признанного (признанных) прошедшим (прошедшими) отбор (победителем (победителями) отбора), уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения;

11) результат предоставления субсидии.

10. В течение текущего финансового года по мере необходимости Администрация вправе объявлять о проведении дополнительного отбора.

11. Критерием отбора (получения субсидии) является осуществление деятельности на территории Мильковского муниципального района.

12. Участник отбора, должен соответствовать следующим требованиям на первое число месяца предоставления документов в Администрацию:

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

2) участник отбора должен соответствовать категории получателей субсидии, предусмотренной частью 6 настоящего Порядка;

3) участник отбора не должен получать средства из бюджета Мильковского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов Администрации на цели, установленные настоящим Порядком;

4) у участника отбора может быть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не превышающая 300 тыс. рублей;

13. Участник отбора в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора, представляет на бумажном носителе почтовой связью или нарочным способом в Администрацию следующие документы:

1) заявку на участие в отборе, оформленную по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (в случае если заявку подписывает лицо, не имеющее право действовать без доверенности от имени получателя субсидии, к заявке прилагается заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявку);

2) справка получателя субсидии, подтверждающая соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в части 12 настоящего Порядка (оформляется в произвольной форме);

3) согласие на обработку персональных данных (в отношении участника отбора, являющегося индивидуальным предпринимателем либо главой крестьянского (фермерского) хозяйства, а также руководителя и главного бухгалтера получателя субсидии, являющегося юридическим лицом), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

4) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Порядку.

14. Все копии документов заверяются подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им сотрудника и печатью (при наличии). Участник отбора несет ответственность за полноту и качество представляемых в Администрацию документов, а также достоверность указанных в них сведений.

15. Документы, предоставленные участником отбора, подлежат регистрации в день поступления в Администрацию.

16. Администрация не вправе требовать от участника отбора иных документов, кроме документов, предусмотренных частью 13 настоящего Порядка.

17. В рамках одного отбора участник отбора вправе подать только одну заявку.

18. Не позднее, чем за 2 рабочих дней до даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, любое заинтересованное лицо вправе направить в Администрацию запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора (далее - запрос) с указанием адреса электронной почты для направления ответа.

19. Администрация в течение 1 рабочих дней со дня поступления запроса обязана предоставить разъяснения положений объявления о проведении отбора на адрес электронной почты, указанный в запросе. Разъяснения положений объявления о проведении отбора не должно изменять их суть.

Запросы, поступившие позднее, чем за 2 рабочих дня до даты окончания приема заявок, не подлежат рассмотрению Администрацией, о чем Администрация уведомляет лицо, направившее запрос.

20. Участник отбора, подавший заявку, вправе внести изменения или отозвать заявку с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

21. Внесение изменений в заявку осуществляется путем направления необходимых сведений в Администрацию в пределах срока подачи заявок.

22. Заявка может быть отозвана участником отбора в срок не позднее 1 рабочего дня до даты окончания приема заявок. Отзыв заявки осуществляется путем направления в Администрацию уведомления об отзыве заявки.

23. В случае, если дата окончания приема заявок совпадает с выходным днем, нерабочим праздничным днем, то день окончания приема заявок переносится на ближайший рабочий день, следующий после выходного дня, нерабочего праздничного дня.

24. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявок:

1) получает в отношении участника сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), информацию из Реестра дисквалифицированных лиц. Участник отбора вправе самостоятельно предоставить в Администрацию выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) проверяет информацию о соответствии участника отбора требованиям пунктов 2 и 3 части 12 настоящего Порядка;

25. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявок рассматривает поступившие заявки, проверяет на полноту и достоверность содержащиеся в них сведения, проверяет участника отбора на соответствие категории, критерию и требованиям, установленным в соответствии с настоящим Порядком, и завершает рассмотрение и оценку заявок в отношении каждого участника отбора признанием участника отбора прошедшим отбор (определением победителя отбора) либо принятием решения об отклонении заявки участника отбора.

Соответствующее решение оформляется путем формирования перечня участников отбора, утверждаемого Администрацией и направляется в Координационный Совет по поддержке и развитию СМСП в Мильковском муниципальном районе, утвержденном постановлением АММР от 21.01.2014 № 3 (в редакции постановлений).

26. Основаниями для отклонения заявки являются:

- 1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным частью 12 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- 3) непредставление или представление не в полном объеме участником отбора документов, указанных в части 13 настоящего Порядка;
- 4) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- 5) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

27. Администрация в течение 2 календарных дней со дня завершения рассмотрения и оценки заявок размещает на официальном сайте администрации Мильковского муниципального района <http://www.milkovoadm.ru/about/struktura/economy/otbor.php> информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- 4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым (которыми) планируется заключение Соглашений.

28. В случае отклонения заявки участника отбора Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет участнику отбора уведомление об отклонении его заявки с указанием оснований принятия такого решения в соответствии с частью 26 настоящего Порядка, посредством электронной связи, почтовым отправлением или нарочным способом.

29. В случае признания участника отбора прошедшим отбор (определения победителя отбора) Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет участнику отбора уведомление о признании его прошедшим отбор (об определении его победителем отбора) посредством электронной связи, почтовым отправлением или нарочным способом.

30. Субсидии предоставляются на основании Соглашений, дополнительных соглашений, заключенных между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с типовой формой утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные частью 42 настоящего Порядка.

31. Для заключения Соглашения получатель субсидии предоставляет в Администрацию заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 4 в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о признании его прошедшим отбор (об определении его победителем отбора).

32. К заявлению о предоставлении субсидии прилагаются следующие документы:

1) копии документов, подтверждающие права собственности (пользования) на земельные участки, занятые посевными площадями (свидетельство о регистрации собственности, договор аренды (субаренды), зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации, выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав), заверенных получателем субсидии;

2) сметная документация на проведение работ, подлежащих субсидированию, согласно настоящему Порядку, утвержденная получателем субсидии.

3) сведения налогового органа об освобождении от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (для получателей субсидии, использующих такое право).

33. Все копии документов заверяются подписью руководителя получателя субсидии или уполномоченного им сотрудника и печатью (при наличии). Получатель субсидии несет ответственность за полноту и качество подготовки предоставляемых в Администрацию документов, а также достоверность указанных в них сведений.

34. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в частях 31 и 32 настоящего Порядка, рассматривает их с учетом рекомендаций Координационного Совета, принимает решение о заключении Соглашения с получателем субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии.

35. Решение о предоставлении субсидии и заключении с получателем субсидии Соглашения принимается Администрацией в форме вынесения постановления администрации Мильковского муниципального района.

36. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие получателя субсидии категории, критерию и требованиям, установленным частями 6, 11, 12 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных получателем субсидии документов, требованиям, определенным в объявлении о проведении отбора, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

4) обращение в Администрацию за предоставлением субсидии позднее срока, предусмотренного частью 31 настоящего Порядка.

37. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет получателю субсидии письменное уведомление о принятом решении с обоснованием причин отказа в соответствии с частью 36 настоящего Порядка, посредством электронной связи, почтовым отправлением или нарочным способом.

38. Условиями предоставления субсидии являются:

1) наличие у получателя субсидии посевных площадей – целинных земель в году обращения в Администрацию за предоставлением субсидии;

2) заключение Соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждённой Финансовым управлением Администрации.

39. В случае принятия решения о заключении Соглашения Администрация заключает с получателем субсидии Соглашение в порядке и в сроки, установленные частью 42 настоящего Порядка.

40. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

1) Софинансирование получателя субсидии за счет собственных средств в размере не менее 10 % стоимости работ, подлежащих субсидированию.

2) согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией и уполномоченными органами финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий и порядка ее предоставления;

3) принятие обязательств о предоставлении получателем субсидии отчета (сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме № 29-СХ (для сельскохозяйственных организаций), по форме № 2-фермер (для ИП, КФХ) за год, в котором предоставлена субсидия, а также за год, предшествующий году предоставления субсидии) о достижении значений результатов предоставления субсидии в сроки, установленные Соглашением.

4) принятие получателем субсидии обязательства о достижении в отчетном финансовом году результатов использования субсидии в соответствии с заключенным между Администрацией и получателем субсидии Соглашением.

5) согласование новых условий Соглашения или заключение дополнительного соглашения о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

6) запрет на приобретение иностранной валюты за счет полученных средств, за исключением операций осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных правовым актом;

41. Расчет объема субсидии осуществляется исходя из предоставленных получателями субсидии сметных расчетов, но не более 90 % от произведенных затрат и в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Администрации, в том числе за счет средств, поступивших из краевого бюджета, в целях софинансирования расходных обязательств Мильковского муниципального района на реализацию мероприятий муниципальной программы.

42. Заключение Соглашения осуществляется в указанном порядке и в следующие сроки:

1) Администрация на основании постановления администрации Мильковского муниципального района, указанного в части 35 настоящего Порядка в течение 2 рабочих дней направляет получателю субсидии проект Соглашения для подписания;

2) получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения представляет в адрес Администрации два экземпляра подписанного проекта Соглашения;

3) Администрация в течение 2 рабочих дней со дня представления получателем субсидии Соглашения в Администрацию, подписывает его со своей стороны;

4) Соглашение считается заключенным после подписания его администрацией и получателем субсидии.

43. В случае нарушения получателем субсидии порядка и сроков заключения Соглашения, установленных частью 42 настоящего Порядка, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения.

44. Перечисление субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый им в кредитной организации, реквизиты которого указаны в Соглашении, осуществляется Администрацией не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем заключения Соглашения, путем оформления и предоставления в территориальный орган Федерального казначейства платежного документа на перечисление субсидии в установленном порядке.

45. Результатом предоставления субсидии является прирост объёмов производства кормовых культур, овощей и картофеля.

Конкретное значение результата использования субсидии устанавливается Администрацией в Соглашении.

46. Оценка достижения результата предоставления субсидии осуществляется на основании сравнения значения результата, установленного Соглашением, и фактически достигнутого по итогам предоставления отчёта о достижении значения результата предоставления субсидии в срок указанный в Соглашении.

В случае возникновения обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результатов предоставления субсидии, в целях достижения которых предоставляется субсидия, в сроки, определенные Соглашением, Администрация по согласованию с получателем субсидии вправе принять решение о внесении изменений в Соглашение в части продления сроков достижения результатов предоставления субсидии (но не более чем на 24 месяца) без изменения размера субсидии.

В случае невозможности достижения результата предоставления субсидии без изменения размера субсидии Администрация вправе принять решение об уменьшении значения результата предоставления субсидии.

47. В течение текущего финансового года при взаимном согласии Администрации и получателя субсидии, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в Соглашение могут быть внесены изменения. Внесение изменений в Соглашение оформляется в виде дополнительного соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Камчатского края.

Администрация в течение 7 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящей части, уведомляет получателей субсидий, с которыми заключено Соглашение о данных изменениях.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце втором настоящей части, но не позднее 20 декабря соответствующего финансового года, организует подписание дополнительного соглашения.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного получателем субсидии дополнительного соглашения к Соглашению организует подписание дополнительного соглашения со своей стороны.

48. Обязательная проверка соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе достижения результатов их предоставления, осуществляется Администрацией и уполномоченными органами финансового контроля.

49. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, получатель субсидии, обязан возвратить денежные средства в краевой бюджет в полном объеме в следующем порядке и сроки:

1) в случае выявления нарушения уполномоченными органами финансового контроля - на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа финансового контроля в сроки, указанные в представлении и (или) предписании;

2) в случае выявления нарушения Администрацией - в течение 20 рабочих дней со дня получения требования Администрации.

50. Письменное требование о возврате субсидии направляется Администрацией получателю субсидии в течение 15 рабочих дней со дня выявления нарушений, указанных в части 49 настоящего Порядка, посредством электронной связи, почтовым отправлением или нарочным способом.

51. В случае если получателем субсидии не достигнуто установленное значение результата использования субсидии, предусмотренное Соглашением, получатель субсидии осуществляет возврат субсидии, размер которого ($V_{\text{возврата}}$) определяется по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (1 - T_i / S_i) \times V_{\text{субсидии}} \times 0,05, \text{ где}$$

T_i - фактически достигнутое значение i -го результата использования субсидии на отчетную дату;

S_i - плановое значение i -го результата использования субсидии, установленное Соглашением;

$V_{\text{субсидии}}$ - размер субсидии, предоставленной получателю субсидии;

0,05 – понижающий коэффициент, применяемый в связи с введением политических и экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации.

52. Администрация в течение 15 рабочих дней со дня выявления нарушения, указанного в части 51 настоящего Порядка, направляет посредством электронной связи, почтовым отправлением или нарочным способом получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии в бюджет Камчатского края, которое подлежит исполнению в течение 20 рабочих дней со дня получения требования.

53. При невозврате субсидии в сроки, предусмотренные частями 49 и 52 настоящего порядка, Администрация принимает меры по взысканию денежных средств в бюджет Камчатского края в судебном порядке не позднее 30 рабочих дней со дня, когда Администрации стало известно о неисполнении получателем субсидии обязанности вернуть средства субсидии в краевой бюджет.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии на возмещение части затрат,
связанных с проведением работ, направленных на подготовку
почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних
культур, в том числе зерна

ЗАЯВКА

ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ

В соответствии с Порядком предоставления субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с проведением работ, направленных на подготовку почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних культур, в том числе зерна утвержденным постановлением администрации Мильковского муниципального района от _____ № ____ (далее - Порядок),

(участник отбора: полное и (или) сокращенное наименование)

в лице _____

(должность, Ф.И.О. (отчество - при наличии))

изъявляет желание участвовать в отборе на получение субсидии на возмещение

юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, главам крестьянских (фермерских) хозяйств осуществляющим сельскохозяйственную деятельность в Мильковском муниципальном районе части затрат, связанных с проведением работ, направленных на подготовку почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних культур, в том числе зерна.

Данные о заявителе:

1. Местонахождение _____

2. Телефон _____ адрес электронной почты _____

3. ИНН _____

4. Контактное лицо, телефон _____

5. Применяемая система налогообложения _____

К заявлению прилагаю документы, в соответствии с Порядком:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____;

Настоящей заявкой:

- подтверждаю достоверность сведений, обозначенных в заявке и прилагаемых к заявке документах, обязуюсь нести предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неправомерное получение бюджетных средств;

- подтверждаю, что с условиями порядка ознакомлен(а) и согласен(а).

Участник отбора _____

(подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии) (дата)

М.П. (при наличии)

Исполнитель _____ контактный телефон _____

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии на возмещение части затрат,
связанных с проведением работ, направленных на подготовку
почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних
культур, в том числе зерна

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, N документа, когда и кем выдан)
даю согласие на обработку моих персональных, данных Администрации Мильковского муниципального района (далее – оператор), (Россия, Камчатский край, 684300, с. Мильково, Мильковского района, ул. Победы д. 8 , в связи с предоставлением документов для получения субсидии на возмещение части затрат, связанных с проведением работ, направленных на подготовку почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних культур, в том числе зерна (далее - субсидия).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации, фактического проживания;
- данные паспорта;
- номер телефона;
- электронный адрес;
- ИНН, ОГРНИП

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц в случае дополнительного согласия субъекта;
- хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- использование персональных данных в связи с предоставлением документов для получения субсидии, за исключением данных о дате и месте рождения, адресе регистрации и фактического проживания, паспортных данных;
- передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие Согласие дается на срок рассмотрения и принятия решения о предоставлении субсидии, и на весь срок хранения документов у оператора, Порядок отзыва настоящего Согласия: по личному заявлению объекта

персональных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии на возмещение части затрат,
связанных с проведением работ, направленных на подготовку
почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних
культур, в том числе зерна

СОГЛАСИЕ

НА ПУБЛИКАЦИЮ (РАЗМЕЩЕНИЕ) В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ
СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об

(получатель субсидии: полное и (или) сокращенное наименование)

как участнике отбора на предоставление субсидии на возмещение части затрат, связанных с проведением работ, направленных на подготовку почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних культур, в том числе зерна.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Участник отбора _____

(подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии) (дата)

М.П. (при наличии)

Приложение 4

к Порядку предоставления субсидии на возмещение части затрат,
связанных с проведением работ, направленных на подготовку
почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних
культур, в том числе зерна

Заявление
на предоставление субсидии на возмещение части затрат, связанных с проведением работ,
направленных на подготовку почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных,
многолетних, однолетних культур, в том числе зерна

В соответствии с Порядком предоставления субсидии на возмещение части затрат, связанных с проведением работ, направленных на подготовку почвы к посеву, с посевом (при необходимости) овощных, многолетних, однолетних культур, в том числе зерна (далее - порядок).

_____ (получатель субсидии: полное и/ или сокращенное наименование)

просит предоставить субсидию в 20__ году и перечислить на указанные платежные реквизиты:

Адрес;	
ИНН	
Расчетный счет	
Наименование банка	
БИК	
Кор. счет	
КПП	
Тел.:	

В соответствии с порядком к заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;

Получатель субсидии _____
(подпись) (Ф.И.О.) _____ дата _____

М. П. (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя _____ контактный телефон _____

