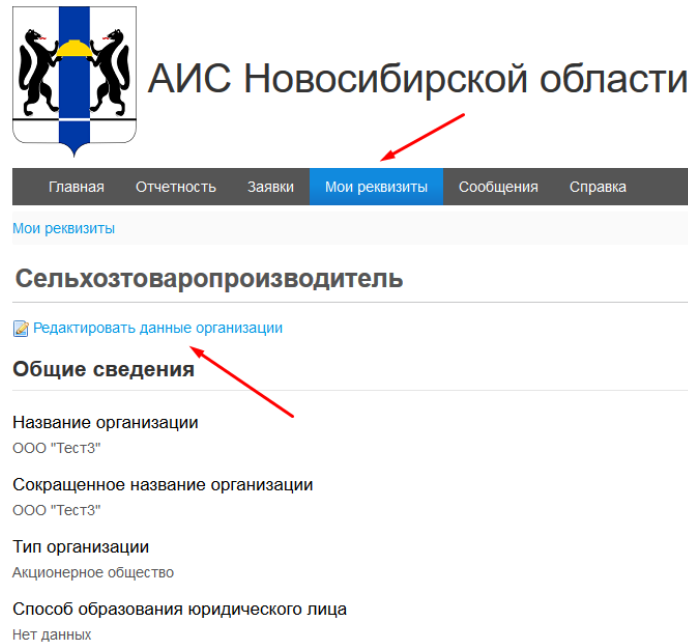


Инструкция по подаче заявления на предоставление субсидии в АИС «Господдержка АПК»

1. Прежде чем приступить к заполнению любого отчета или заявки (заявления) необходимо тщательно проверить во вкладке «Мои реквизиты» правильность, полноту и актуальность сведений об СХП (наименование, ИНН, район регистрации, район сева – при наличии, ФИО руководителя, банковские реквизиты и т.д.). В случае обнаружения опечаток, недостоверных сведений, не заполненной информации или изменения сведений об СХП, необходимо внести соответствующие изменения во вкладке «Мои реквизиты».



! Обратите особое внимание на следующие разделы:

Персонал

Руководитель
Тест

Доверенность
Нет данных

ФИО гл. бухгалтера
Нет данных

Примечания
Нет данных

Банковские реквизиты организации

Название банка
Нет данных

ИНН банка
Нет данных

КПП банка
Нет данных

БИК банка
Нет данных

Номер расчетного счета
Нет данных

Номер корреспондирующего счета
Нет данных

В поле «Доверенность» вносится информация о документе, на основании которого действует руководитель организации (например, вносится слово «Устава» - для юр. лиц или «Свидетельства о гос. регистрации №.....» - для ИП)

Должно соответствовать официальному наименованию банка. Например, **правильно:** Новосибирский РФ АО «Россельхозбанк». **Неправильно:** «РСХБ», «Россельхозбанк» и т.п.

Приказы МСХ

Оплачено в прошлом году

Приказ о включении в реестр АПК

Дата приказа о включении в реестр АПК

Период приказа о включении в реестр АПК

Дата включения в реестр

Номер соглашения о господдержке

Внесите реквизиты **ОСНОВНОГО**
соглашения

Дата соглашения о господдержке

Дата начала соглашения

Дата окончания соглашения

2. После проверки и актуализации реквизитов, СХП может приступать к заполнению отчета/отчетов.

! Внимание. В шаблонах «отчетов», размещенных в АИС «Господдержка АПК» для заполнения, СХП заполняет только те ячейки, которые выделены зеленым цветом (см. пример). При отсутствии некоторых показателей, в ячейки ставится ноль.

| Группа животных (птицы) | Наимено на начало месяца | | ПРИХОД | | | | | | | | | | | РАСХОД | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|-----------|----------------------------|-----------|----------------|-----------|------------------------------|-----------|--------|-----------|-----------|-------|-----------|-------------|-----------------|-----------|-----------------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|----|---|---|
| | голов | масса, кг | пришло | | переведено | | куплено, получено | | привес | | | итого | | реализовано | переведено | | | | | | | | | | | | | |
| | | | переведено из других групп | | из других ферм | | в обмен у других организаций | | | | | | | | в другие группы | | на другие формы | | | | | | | | | | | |
| | | | голов | масса, кг | голов | масса, кг | голов | масса, кг | голов | масса, кг | масса, кг | голов | масса, кг | | голов | масса, кг | голов | масса, кг | голов | масса, кг | голов | масса, кг | голов | масса, кг | голов | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | |
| Бычки-производители | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Коровы мясные | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Телята | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Телята 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Телята 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Телята 2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Телята 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бычки 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бычки 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бычки 2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого: | 0 | 0 | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Руководитель организации, глава К(Ф)Х, ИП | | | (ФИО) | | | | | (подпись) | | | | | МП | | | | | | | | | | | | | | | |
| Должностное лицо, ответственное за составление формы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ячейки, выделенные зеленым цветом СХП заполняет самостоятельно (при наличии соответствующих сведений). Не закрашенные (белые ячейки) не доступны для редактирования и при необходимости заполняются автоматически при условии правильности заполнения во вкладке «Мои реквизиты» всех необходимых сведений (см. пункт 1) и внесения информации в зеленые ячейки.

!!! СХП категорически запрещается вносить какие-либо изменения (кроме заполнения зеленых ячеек) в скачанный шаблон для заполнения: менять формат ячеек, их размер и т.п.

!!! При заполнении отчетов обращайтесь внимание на названия ячеек и особенно на указанную в них размерность (например: кг или тыс. кг; руб., тыс. руб. или млн. руб. и т.п.) во избежание внесения неправильных сведений.

При возникновении вопросов по заполнению отчетности (не касающихся технических вопросов), СХП необходимо обратиться в отдел Минсельхоза НСО, курирующий соответствующее направление (растениеводство, животноводство и т.д.).

При возникновении технических вопросов (не относящихся по существу к вопросам курирующего отдела министерства) СХП необходимо обратиться в службу тех.поддержки по телефону: 8-800-775-19-86 или к сотруднику отдела информатизации Минсельхоза НСО по телефону: 238-65-50.

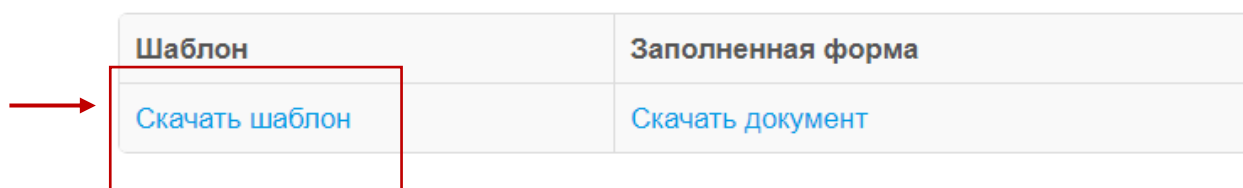
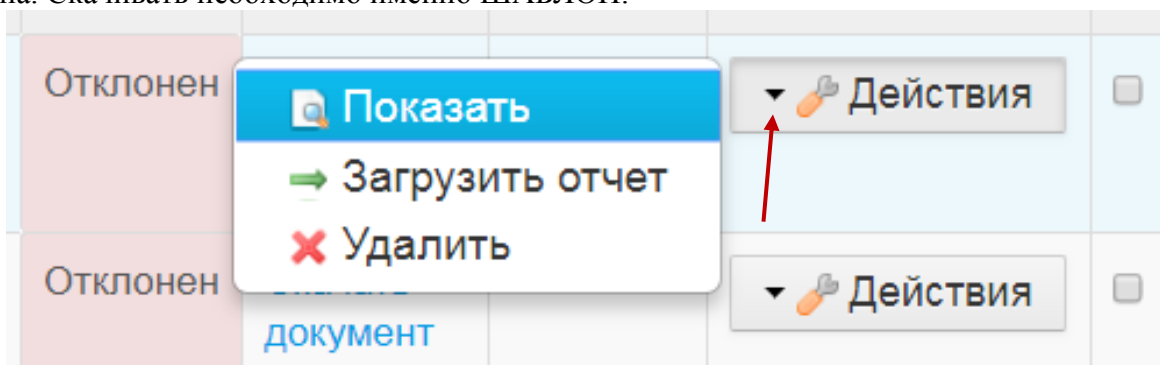
Информация о шаблонах отчетности, которые необходимо заполнить СХП для формирования заявки на получение субсидии уточняется у сотрудников Минсельхоза НСО, курирующих соответствующее направление (растениеводство, животноводство и т.д.). Также указанная информация и сведения о начале приема отчетов/заявлений могут размещаться на главной странице сайта АИС «Господдержка АПК».

После того как статус отчета изменится на «Одобен» (и только после этого!) СХП может приступать к заполнению заявки.

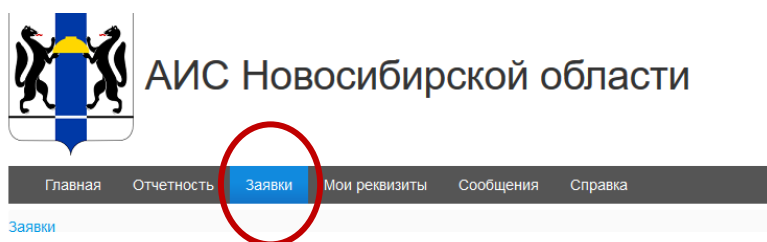
Если отчет СХП имеет статус «Отклонен», то необходимо устранить все указанные замечания и загрузить исправленный отчет заново и дождаться статуса «Одобен».

Если «Система» не принимает исправленный отчет (не получается загрузить его), то СХП необходимо скачать **ШАБЛОН** отчета и заново заполнить его и только после этого загружать его в «Систему».

Скачивание шаблона осуществляется нажатием клавиши «Действия», выбирается функция «Показать». После этого откроется страница с ранее загруженным заполненным отчетом и файлом шаблона. Скачивать необходимо именно ШАБЛОН.



3. После того, как все необходимые для подачи заявления отчеты получили статус «Одобен» СХП приступает к формированию заявления во вкладке «Заявки»



В открывшейся странице необходимо вручную заполнить сведения в таблице:

Заявки

Наименование организации

ИНН

КПП

Район регистрации

Номер расчетного счета

БИК

Наименование банка

ФИО руководителя

Телефон руководителя

ФИО бухгалтера

Адрес

Номер паспорта(для физ.лиц)

Серия паспорта(для физ.лиц)

Дата рождения(для физ.лиц)

СНИЛС

Регистрационный номер страхователя

Заполните сведения, которые не появились автоматически при создании заявления в соответствии со своей организационно-правовой формой:

- для юр. лиц обязательно должно быть заполнено поле «Регистрационный номер страхователя»

- для физ. Лиц (ИП, глава КФХ) обязательно должны быть заполнены поля «Номер паспорта», «Серия паспорта», «Дата рождения», «СНИЛС».

Формы отчетов, необходимые для получения субсидии

Сведения об итогах сева под урожай
2018

Отчет о движении скота и птицы на ферме
2018

В данной части страницы «внутри заявки» информация о наличии необходимых отчетов. Если «Форма сдана» выделено зеленой рамкой, значит отчеты есть, если красной рамкой – значит отчет не сдан или не одобрен и необходимо устранить это обстоятельство перед сохранением и отправкой заявления на субсидию.

Заполнить таблицу по данным отчетности

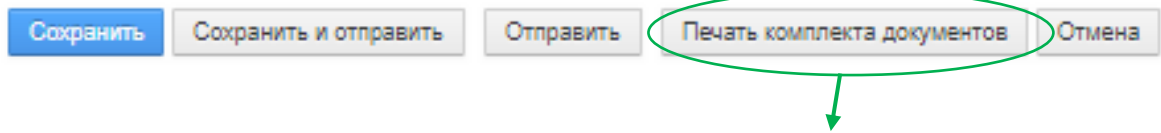
Эта кнопка необходима для того, чтобы заявка СХП была переформирована. Например, если Ваша заявка была отклонена (по причине отсутствия реквизитов или изменения показателей в отчете и т.п.) внесенные изменения попадут в заявление, **только после нажатия этой кнопки и сохранения заявки.**

Данные о перечисленных субсидиях
Нет информации перечисленных субсидиях

Дополнительные файлы
Дополнительные файлы отсутствуют

Перетащите файлы сюда для скачивания
или

«Окошко» для прикрепления дополнительных файлов (в формате PDF, один документ – один файл). Необходимо для свидетельств, протоколов и т.п. (в зависимости от вида субсидии). Перечень необходимых документов уточняется у сотрудников курирующего отдела Минсельхоза НСО.



Используя эту «кнопку» СХП перед отправкой заявления может просматривать сформированное заявление и приложения к нему (отчеты, справку-расчет и т.д.). Сформированные документы появятся автоматически. При отсутствии необходимости в доработке заявления, его можно сохранить и отправить. **!!! Печать документов необходимо осуществлять только после того как статус заявки поменяется на «Согласовано с отраслевым отделом министерства».**

После того как статус заявки меняется на «Согласовано с отраслевым отделом министерства» СХП может приступать к формированию дополнительного соглашения (при необходимости).

4. В случае если для получения субсидии необходимо сформировать дополнительное соглашение, СХП осуществляет указанное действие во вкладке **Соглашения с МСХ**.

На странице сформированного соглашения открываются следующие функциональные возможности:

Соглашение

Тип соглашения

Соглашение по субсидии на содержание племенного маточного поголовья

Заполненный шаблон соглашения

Скачать PDF

Используйте эту кнопку для просмотра файла сформированного соглашения. Обязательно проверяйте наличие всех реквизитов в соглашении. При наличии пустых строк, заполните недостающие сведения во вкладке «Мои реквизиты (см. п. 1)»

Скан соглашения, подписанного СХП

Выберите файл

Файл не выбран

Сохранить

Проверьте правильность заполнения шаблона соглашения.

Если реквизиты указаны не верно, отредактируйте их в разделе "Мои реквизиты" и сформируйте соглашение заново.

Переформировать соглашение

После того как были внесены изменения во вкладке «Мои реквизиты» соглашение необходимо переформировать, используя кнопку «Переформировать соглашение». **Только после нажатия этой кнопки в файл сформированного соглашения автоматически вносятся изменения.**