



## **ПРИКАЗ**

### **ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

от «15» июня 2015 года № 102

г. Кострома

#### **О порядке регистрации и учета поступивших заявлений на участие в конкурсном отборе на предоставление грантов на строительство, реконструкцию комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства**

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 15 мая 2015 года № 199-а «О предоставлении грантов на строительство, реконструкцию комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства в 2015-2017 годах»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок регистрации и учета поступивших заявлений на участие в конкурсном отборе на получение грантов на строительство, реконструкцию комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства (приложение).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Директор департамента

С.В. Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
агропромышленного комплекса  
Костромской области от  
« 15 » июня 2015 года № 102

Порядок регистрации и учета поступивших заявлений на участие в конкурсном отборе на получение грантов на строительство, реконструкцию комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства

1. Настоящий Порядок регистрации и учета поступивших заявлений на участие в конкурсном отборе на получение грантов на строительство, реконструкцию комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства (далее – Порядок регистрации) разработан в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 15 мая 2015 года № 199-а «О предоставлении грантов на строительство, реконструкцию комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства в 2015-2017 годах» (далее – Порядок), в целях регламентации последовательности действий департамента агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент) по регистрации и учету поступивших заявок на участие в конкурсном отборе на получение грантов на строительство, реконструкцию комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства (далее - заявители).

2. Заявка, прилагаемые к нему документы и копии документов, указанные в Порядке предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Департамент при личном обращении или почтовым отправлением в виде заказного письма. Заявление и прилагаемые к нему документы и копии документов представляются в Департамент в пронумерованном, прошнурованном и заверенном печатью (при ее наличии) виде.

Заявка, поданная от имени юридического лица, должна содержать подпись уполномоченного должностного лица, дату отправления заявления и скреплено печатью юридического лица.

3. Регистрацию заявления осуществляет специалист отдела животноводства и племяработы департамента агропромышленного комплекса Костромской области (далее - специалист отдела животноводства и племяработы) в специально пронумерованном, прошнурованном и скрепленном печатью журнале регистрации.

4. Специалист отдела животноводства и племяработы ставит входящий номер и текущую дату на заявке заявителя (представителя заявителя) и регистрирует в журнале регистрации.

В случае поступления в один день заявок от нескольких заявителей

(представителей заявителя) специалист отдела животноводства и племяработы регистрирует их в порядке очередности поступления.

5. Специалист отдела животноводства и племяработы в день поступления заявления передает заявку, прилагаемые к нему копии документов секретарю конкурсной комиссии по отбору получателей грантов на строительство, реконструкцию, модернизацию комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства (далее – секретарь комиссии).

6. Секретарь комиссии в день поступления заявки готовит лист согласования к пакету документов (далее - лист согласования) по форме согласно приложению № 1 к настоящему приказу, экспертизу конкурсной заявки на получение гранта на строительство, реконструкцию комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства в 2015-2017 годах (далее - Экспертиза) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и передает его, заявку, прилагаемые к заявке копии документов, экспертизу конкурсной заявки (далее - пакет документов) специалисту отдела животноводства и племяработы Департамента (далее - исполнитель в отделе животноводства) на рассмотрение.

7. Исполнитель в отделе животноводства рассматривает пакет документов.

8. При рассмотрении пакета документов исполнитель в отделе животноводства проверяет его на:

- 1) предмет их комплектности и надлежащего оформления;
- 2) полноту предоставляемых сведений;
- 3) отсутствие противоречий в сведениях, отраженных в следующих документах:

заявке на участие в конкурсном отборе согласно приложению № 1 к Порядку предоставления Грантов;

информации о производственной деятельности Заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

копии свидетельства о государственной регистрации сельскохозяйственной организации;

выписке из Единого государственного реестра, полученную не ранее чем за один месяц до дня начала проведения конкурсного отбора;

копии учредительных документов сельскохозяйственной организации со всеми изменениями и дополнениями, а также копию приказа о назначении руководителя данной организации;

копии договора долгосрочной аренды земельного участка для ведения сельскохозяйственного производства, заключенного на срок не менее 15 лет и (или) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, зарегистрированные в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О

государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (при наличии);

копии договора долгосрочной аренды земельного участка под производственными объектами, заключенного на срок не менее 15 лет и (или) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, зарегистрированные в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на планируемые к строительству, реконструкции комплексы (фермы) и объекты для молочного скотоводства (при наличии);

описи документов.

9. По результатам рассмотрения пакета документов в листе согласования проставляется соответствующая запись о согласовании (не согласовании) заявления.

10. Согласование предоставления гранта либо отказ в согласовании оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату.

11. В случае соответствия заявителя условиям предоставления гранта, и копий документов установленным требованиям в листе согласования в столбце «Заключение» делается запись «Согласовано».

В случае:

1) предоставления заявки и документов позднее установленного срока;

2) несоответствие Заявителя условию, указанному в пункте 14 Порядка;

3) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5, 8-13 пункта 15 Порядка;

исполнитель в отделе животноводства готовит письменное заключение об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе, в листе согласования в столбце «Заключение» делается запись «Не согласовано».

12. Исполнитель в отделе животноводства проставляет отметку в листе согласования в соответствии с пунктами 10, 11 настоящего Порядка, заполняет Экспертизу и передает пакет документов начальнику отдела животноводства и племяработы Департамента (далее - начальник отдела животноводства) на рассмотрение.

13. Начальник отдела животноводства рассматривает пакет документов. При рассмотрении пакета документов начальник отдела животноводства проверяет правильность выводов, сделанных исполнителем в отделе животноводства при согласовании пакета документов в части условий, установленных пунктом 8 настоящего Порядка.

14. В случае согласования пакета документов, начальник отдела животноводства проставляет отметку в листе согласования в соответствии с пунктами 10, 11 настоящего Порядка и передает пакет документов

секретарю комиссии.

Секретарь комиссии готовит письменные уведомления о допуске Заявителей к участию в конкурсном отборе либо об отказе в таком допуске в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в департамент, визирует у директора департамента агропромышленного комплекса Костромской области и направляет Заявителям любым доступным способом.

Рассмотрение пакета документов в отделе животноводства составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в отдел животноводства.

Секретарь комиссии передает пакет документов исполнителю в отделе развития сельских территорий и малых форм хозяйствования на селе (далее - исполнитель в отделе развития сельских территорий) на рассмотрение.

15. Исполнитель в отделе развития сельских территорий рассматривает пакет документов. При рассмотрении пакета документов исполнитель в отделе развития сельских территорий проверяет его на:

отсутствие противоречий в сведениях, отраженных в следующих документах:

при строительстве, реконструкции комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства:

1) подрядным способом:

сводном сметном расчете;

разрешении на строительство или реконструкцию;

договорах на выполнение строительных работ;

2) хозяйственным способом:

сводном сметном расчете;

разрешении на строительство или реконструкцию.

16. Согласование предоставления гранта либо отказ в согласовании оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату.

17. В случае отсутствия противоречий в сведениях, отраженных в документах, указанных в пункте 15 в листе согласования в столбце «Заключение» делается запись «Согласовано». В случае не соответствия, делается запись «Не согласовано», исполнитель в отделе развития сельских территорий заполняет Экспертизу и передает пакет документов начальнику отдела развития сельских территорий.

18. При рассмотрении пакета документов начальник отдела развития сельских территорий и малых форм хозяйствования на селе (далее - начальник отдела развития сельских территорий) проверяет правильность выводов, сделанных исполнителем в отделе развития сельских территорий при согласовании пакета документов в части условия, установленного пунктом 15 Порядка регистрации.

19. Начальник отдела развития сельских территорий проставляет отметку в листе согласования в соответствии с пунктами 16, 17

настоящего Порядка и передает пакет документов исполнителю отдела финансов, бухгалтерского учета и господдержки Департамента (далее - исполнитель в отделе финансов) на рассмотрение.

Рассмотрение пакета документов в отделе развития сельских территорий составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в отдел развития сельских территорий.

20. При рассмотрении пакета документов исполнитель в отделе финансов проверяет его на:

отсутствие противоречий в сведениях, отраженных в следующих документах:

подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) кредитных (заемных) средств для реализации бизнес-плана.

Документами, подтверждающими наличие собственных и (или) кредитных средств, являются:

выписке со счета Заявителя, открытого в кредитной организации;

копиях кредитных договоров (договоров займа, оформленных в кредитных кооперативах) о предоставлении необходимых денежных средств или решении кредитного комитета о предоставлении кредита с указанием суммы кредита.

21. Согласование предоставления гранта либо отказ в согласовании оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату.

22. В случае отсутствия противоречий в сведениях, отраженных в документах, указанных в пункте 20 в листе согласования в столбце «Заключение» делается запись «Согласовано». В случае не соответствия, делается запись «Не согласовано», исполнитель в отделе финансов заполняет Экспертизу и передает пакет документов начальнику отдела финансов, бухгалтерского учета и господдержки (далее - начальник отдела финансов).

23. При рассмотрении пакета документов начальник отдела финансов проверяет правильность выводов, сделанных исполнителем в отделе финансов при согласовании пакета документов в части условия, установленного пунктом 20 настоящего Порядка.

24. Начальник отдела финансов проставляет отметку в листе согласования в соответствии с пунктами 21, 22 настоящего Порядка и передает пакет документов исполнителю отдела экономического мониторинга, прогнозирования и аналитики Департамента (далее - исполнитель в отделе экономического мониторинга) на рассмотрение.

Рассмотрение пакета документов в отделе финансов составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в отдел финансов.

25. При рассмотрении пакета документов исполнитель в отделе экономического мониторинга проверяет его на:

срок окупаемости и отсутствие противоречий в сведениях, отраженных в следующих документах:

бизнес-плане развития сельскохозяйственной организации;

плане-графике реализации бизнес-плана.

26. Согласование предоставления гранта либо отказ в согласовании оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату.

27. В случае отсутствия противоречий в сведениях, отраженных в документах, указанных в пункте 25 в листе согласования в столбце «Заключение» делается запись «Согласовано». В случае не соответствия, делается запись «Не согласовано», исполнитель в отделе экономического мониторинга заполняет Экспертизу и передает пакет документов начальнику отдела экономического мониторинга, прогнозирования и аналитики (далее - начальник отдела экономического мониторинга).

28. При рассмотрении пакета документов начальник отдела экономического мониторинга проверяет правильность выводов, сделанных исполнителем в отделе экономического мониторинга при согласовании пакета документов в части условия, установленного пунктом 25 Порядка регистрации.

29. Начальник отдела экономического мониторинга проставляет отметку в листе согласования в соответствии с пунктами 26, 27 настоящего Порядка и передает пакет документов секретарю комиссии.

Рассмотрение пакета документов в отделе экономического мониторинга составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в отдел экономического мониторинга.

30. Секретарь комиссии направляет экспертизу конкурсной заявки на рассмотрение членам комиссии в течение 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

31. Для проведения конкурсного отбора определяется время заседания конкурсной комиссии по отбору получателей грантов на строительство, реконструкцию комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства в 2015-2017 годах.

32. Секретарь комиссии:

готовит приказ департамента агропромышленного комплекса Костромской области о признании Заявителей победителями конкурсного отбора и предоставлении Грантов;

оформляет протокол решения комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии и в течение 2 дней направляет его в Департамент;

готовит письменное уведомление о результатах конкурсного отбора получателям гранта в течение 3 рабочих дней со дня утверждения приказа о признании Заявителей победителями конкурсного отбора и предоставлении Грантов;

размещает приказ о признании Заявителей победителями конкурсного отбора и предоставлении Грантов на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его принятия;

готовит реестры на предоставление грантов и направляет их и пакеты документов в отдел финансов, бухгалтерского учета и господдержки.

33. Отдел финансов, бухгалтерского учета и господдержки осуществляет финансирование.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку регистрации и учета  
поступивших заявлений на участие  
в конкурсном отборе на получение грантов  
на строительство, реконструкцию комплексов (ферм)  
и объектов для молочного скотоводства в 2015-2017 годах

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Должность, Ф.И.О. государственного гражданского служащего департамента агропромышленного комплекса	Подпись	Дата визирования	Заключение
секретарь конкурсной комиссии по отбору получателей грантов на строительство, реконструкцию, модернизацию комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства			
Специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и господдержки			
Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и господдержки			
Специалист отдела развития сельских территорий и малых форм хозяйствования на селе			
Начальник отдела развития сельских территорий и малых форм хозяйствования на селе			
Специалист отдела животноводства и племяработы			
Начальник отдела животноводства и племяработы			
Специалист отдела экономического мониторинга, прогнозирования и аналитики			
Начальник отдела экономического мониторинга, прогнозирования и аналитики			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку регистрации и учета  
поступивших заявлений на участие  
в конкурсном отборе на получение грантов  
на строительство, реконструкцию комплексов (ферм)  
и объектов для молочного скотоводства в 2015-2017 годах

**Экспертиза конкурсной заявки на получение  
гранта на строительство, реконструкцию комплексов (ферм) и  
объектов для молочного скотоводства в 2015-2017 годах**

\_\_\_\_\_

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципальный район)

\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

**1. Заявитель на участие в конкурсном отборе**

№ п/п	Показатели (документы)	Значение (примечание)
<b>1</b>	<b>Наименование организации</b>	
<b>2</b>	<b>Документы в составе заявки:</b>	
2.1	заявка на участие в конкурсном отборе	
2.2	копия свидетельства о государственной регистрации сельскохозяйственной организации	
2.3	копия выписки из Единого государственного реестра, полученная не ранее чем за один месяц до дня начала проведения конкурсного отбора	
2.4	копия учредительных документов сельскохозяйственной организации со всеми изменениями и дополнениями, а также копию приказа о назначении руководителя данной организации	
2.5	бизнес-план развития сельскохозяйственной организации со сроком его окупаемости не более 8 лет	
2.6	копия договора долгосрочной аренды земельного участка для ведения сельскохозяйственного производства, заключенного на срок не менее 15 лет и (или) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, зарегистрированные в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (при	

	наличии)	
2.7	копия договора долгосрочной аренды земельного участка под производственными объектами, заключенного на срок не менее 15 лет и (или) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, зарегистрированные в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на планируемые к строительству, реконструкции комплексы (фермы) и объекты для молочного скотоводства (при наличии)	
2.8	план-график реализации бизнес-плана	
2.9	документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных и (или) кредитных (заемных) средств для реализации бизнес-плана: выписка со счета Заявителя, открытого в кредитной организации; копии кредитных договоров (договоров займа, оформленных в кредитных кооперативах) о предоставлении необходимых денежных средств или решение кредитного комитета о предоставлении кредита с указанием суммы кредита	
2.10	информация о производственной деятельности Заявителя	
2.11	при строительстве, реконструкции комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства: подрядным способом: сводный сметный расчет; разрешение на строительство или реконструкцию; договоры на выполнение строительных работ; хозяйственным способом: сводный сметный расчет; разрешение на строительство или реконструкцию	
2.12	опись документов	
<b>3</b>	<b>Дополнительные документы</b>	
3.1		
...		
<b>4</b>	<b>Основной вид деятельности</b>	
<b>5</b>	<b>Дата регистрации</b>	
<b>6</b>	<b>Адрес регистрации юридического лица</b>	
<b>7</b>	<b>Адрес осуществления деятельности юридического лица</b>	
<b>8</b>	<b>ИНН / ОГРН</b>	

## 2. Соответствие заявителя условиям

1	место регистрации сельскохозяйственной организации и осуществление деятельности на территории Костромской области не менее трех лет	
2	наличие у заявителя бизнес-плана по развитию сельскохозяйственной организации с учетом роста поголовья молочных коров за счет строительства, реконструкции комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства со сроком окупаемости не более 8 лет (далее - бизнес-план)	

## 3. Бизнес – план

№ п/п	Показатели	Значение (примечание)
1	Наименование проекта	
2	Место осуществления деятельности	
3	Источники финансирования проекта, рублей всего, рублей:	
	средства гранта	
	собственные средства	
4	Направления расходования гранта на строительство, реконструкцию комплексов (ферм) и объектов для молочного скотоводства, рублей:	
5	Вид деятельности, осуществляемый в рамках реализации бизнес-плана	
6	Срок окупаемости бизнес-плана, год	
7	Предложения по увеличению объема реализуемой продукции	

## 4. Оценка эффективности бизнес-планов на основании критериев

№ п/п	Наименование критерия	Показатели	Оценка в баллах	Значение показателя	Оценка в баллах
1.	Наличие у Заявителя сельскохозяйственных животных	до 150 усл. гол.	10		
		свыше 151 усл. гол.	20		
2.	Площадь земельных участков, находящихся у Заявителя в собственности или долгосрочной аренде не менее 15 лет под объектами недвижимости для реализации проекта	в собственности	15		
		в долгосрочной аренде	5		
3.	Срок окупаемости проекта согласно бизнес-плану	от 5 лет до 8 лет	5		
		от 3 лет до 5 лет	7		

		до 3 лет	10		
4.	Площадь земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для реализации проекта, находящихся у Получателя в собственности и (или) долгосрочной аренде не менее 15 лет в расчете на одну условную голову скота	до 2 га	5		
		от 2,1га до 3,0 га	10		
		Свыше 3,1 га	15		
5.	Уровень средней заработной платы на предприятии за год, предшествующий году подачи заявки на конкурс	ниже среднеобластного показателя по отрасли	0		
		выше среднеобластного показателя по отрасли	15		
6.	Среднегодовой надой на корову за год, предшествующий году подачи заявки на конкурс	менее 4000 кг	0		
		от 4000,1 до 5000 кг	10		
		свыше 5000,1 кг	20		
7.	Предполагаемый в соответствии с бизнес-планом рост поголовья молочных коров по отношению к имеющемуся на дату подачи заявки на конкурс поголовья	от 20 до 50 %	10		
		от 50,1 до 70%	20		
		свыше 70,1 %	30		
		до 150 усл. гол.	10		

**ИТОГО \_\_\_\_\_ баллов**