



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 28.07.2023

№ 413

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства сельского хозяйства
Республики Крым от 09.08.2021 № 391*

С целью реализации Порядка предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Республики Крым на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства и развитие сельской кооперации в рамках реализации основного мероприятия «Региональный проект «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» подпрограммы «Развитие малых форм хозяйствования» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2021 № 401

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 09.08.2021 № 391 «Об утверждении Регламента по предоставлению грантов в форме субсидий из бюджета Республики Крым на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства и развития сельской кооперации в рамках реализации основного мероприятия «Региональный проект «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» подпрограммы «Развитие малых форм хозяйствования» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

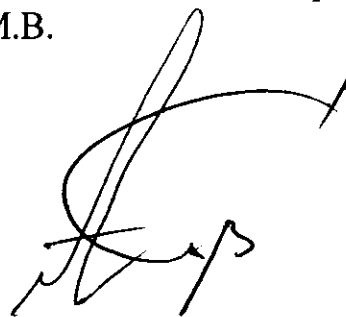
2. Управлению правовой и судебной работы обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средства массовой информации-сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов Республики

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

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям возникшим с 26.06.2023.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Дорошенко М.В.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А. САВЧУК

Приложение
к приказу Министерства сельского хозяйства
Республики Крым
от 09.08.2021 № 391
(в редакции приказа Министерства
сельского хозяйства Республики Крым
от «28» 04 2023 г № 413)

**Регламент по предоставлению гранта в форме субсидии из бюджета
Республики Крым на реализацию проекта создания и развития
крестьянского (фермерского) хозяйства и развитие сельской кооперации
в рамках реализации основного мероприятия «Региональный проект
«Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»
подпрограммы «Развитие малых форм хозяйствования»
Государственной программы развития сельского хозяйства и
регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и
продовольствия Республики Крым**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент разработан в целях реализации Порядка предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Республики Крым на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства и развитие сельской кооперации в рамках реализации основного мероприятия «Региональный проект «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» подпрограммы «Развитие малых форм хозяйствования» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2021 года № 401 (далее – грант, Порядок, Государственная программа).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, установленных Порядком.

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

- документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5 раздела 2 Порядка, предоставленных участником конкурса в Министерство для участия в конкурсе (далее – Заявочная документация);

- отчетов о достижении значений результатов предоставления гранта, отчетов об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которого является грант (далее – Отчеты).

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

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

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

2. Требования к Заявочной документации, представляемой участником конкурса для получения грантов в Министерстве

2.1. Перечень документов в Заявочной документации, а также требования к документам утверждены Порядком и настоящим Регламентом.

2.2. Заявочная документация должна соответствовать следующим требованиям:

- формы Заявочной документации заполняются от руки разборчиво чернилами черного, фиолетового или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники; в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью и печатью (при наличии) участника конкурса. Исправление документов карандашом не допускается;

- формы Заявочной документации и документов (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), предоставляемых участником конкурса в Министерство для участия в конкурсе, должны соответствовать формам, утвержденным приказом Министерства;

- Заявочная документация и документы должна содержать все установленные реквизиты, в том числе наименование и адрес участника конкурса, должность и расшифровку подписи лица, подписавшего документы, печать (при наличии), дату, номер документа;

- применение факсимильной подписи не допускается;

- Заявочная документация и документы должны быть заверены подписью участника конкурса, прошнурованы, прошиты (сброшюрованы), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии) участника конкурса;

- при заверении соответствия копии документа подлиннику проставляются: заверительная надпись, должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), печать (при наличии).

Заверение многостраничных документов допускается двумя способами:

- заверение каждой отдельной страницы копии документа или прошивка многостраничного документа и заверение его в целом, при этом необходимо проставлять последовательную нумерацию всех листов в подшивке и при заверении указать общее количество листов.

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

2.3. Отзыв Заявочной документации осуществляется на основании письменного уведомления участника конкурса об отзыве своей Заявочной документации, о чем делается запись в журнале регистрации Заявочной документации и документов по всем направлениям государственной поддержки в Министерстве (далее - Журнал регистрации), который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

Уведомление должно быть подписано участником конкурса и скреплено печатью участника конкурса (при наличии).

2.4. Участник конкурса несет ответственность за достоверность Заявочной документации, предоставляемой для участия в конкурсе.

3. Порядок приема и рассмотрения Заявочной документации в Министерстве

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

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

- информацию о результатах рассмотрения Заявочной документации и проведении конкурса (в течение 5 рабочих дней с даты определения получателей грантов (победителей конкурса).

3.2. Заявочная документация принимается в Министерстве по адресу: 295034, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 81, каб. 101, ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней). Пропуск в здание осуществляется в порядке, установленном распоряжением Совета министров Республики Крым от 14.06.2016 № 623-р.

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

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами. Представитель от имени крестьянского (фермерского) хозяйства (без образования юридического лица), индивидуального предпринимателя, гражданина действует на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с законодательством.

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

3.5. Порядок и сроки рассмотрения Министерством Заявочной документации утверждены Порядком.

3.6. Заявочная документация в Министерстве регистрируется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан в день их поступления в порядке очередности с присвоением входящего номера и даты поступления в Журнале регистрации.

Заявочная документация, поступившая в Министерство, проверяется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан на целостность вложений и предоставляется на резолюцию руководству (министр, первый заместитель министра, заместитель министра).

При обнаружении повреждений, не прошитых, не прошнурованных и не скрепленных печатью (при наличии) документов, отсутствии целостности вложенных документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах. Первый экземпляр остается в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан, второй – приобщается к поступившему материалу, третий – отдается (направляется) участнику конкурса.

3.7. Во исполнение резолюции руководства (министр, первый заместитель министра, заместитель министра) Заявочная документация в тот же день поступает в управление сельского развития и социальной политики.

3.8. Управление сельского развития и социальной политики в течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания подачи (приема) Заявочной документации в Министерство, указанной в Объявлении (далее – дата окончания приема) рассматривает и оценивает Заявочную документацию на комплектность и на соответствие требованиям, установленным в Объявлении и Порядке, проверяет участника конкурса на соответствие его критериям и (или) категориям конкурса, указанным в пункте 1.3 раздела 1 Порядка, и требованиям, установленным пунктом 2.3 раздела 2 Порядка, в части:

- комплектности предоставленного пакета Заявочной документации в соответствии с пунктами 2.4 и 2.5 раздела 2 Порядка;
- соответствия целям, указанным в пункте 1.5 раздела 1 Порядка;
- соответствия представленной Заявочной документации формам, установленным Министерством.

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

3.9. В зависимости от направления деятельности участника конкурса структурные подразделения Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управления рассматривают Заявочную документацию на соответствие следующим требованиям:

3.9.1. Управление животноводства:

- соответствие вида приобретенных сельскохозяйственных животных и птицы для развития животноводства, заявленному назначению;
- проверка движения поголовья сельскохозяйственных животных;
- наличие кормовой базы для сельскохозяйственных животных;
- соответствие участника конкурса требованиям подпункта «г» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 Порядка, в части отсутствия получения субсидии и (или) гранта участника конкурса из бюджета Республики Крым на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.5 раздела 1 Порядка.

3.9.2. Департамент по рыбному хозяйству:

- оценка соответствия условий и технологии содержания, кормления и разведения объектов аквакультуры (товарного рыбоводства) установленным требованиям;
- наличия права пользования водным объектом;
- обоснованность заявленной технологии выращивания объектов аквакультуры (товарного рыбоводства), объемов производства и реализации продукции;
- соответствие участника конкурса требованиям подпункта «г» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 Порядка, в части отсутствия получения субсидии и (или) гранта участника конкурса из бюджета Республики Крым на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.5 раздела 1 Порядка.

3.9.3. Управление растениеводства:

- оценка условий и технологии возделывания сельскохозяйственных культур;
- соответствие заявленных в проекте сортов Государственному реестру селекционных достижений, допущенных к использованию;
- обоснованность расчетов показателей посевных площадей и урожайности объемам производства продукции растениеводства;
- соответствие участника конкурса требованиям подпункта «г» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 Порядка, в части отсутствия получения субсидии и (или) гранта участника конкурса из бюджета Республики Крым на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.5 раздела 1 Порядка.

3.9.4. Управление пищевой и перерабатывающей промышленности:

- соответствия заявленных сортов Государственному реестру селекционных достижений, допущенных к использованию;
- описания технологии возделывания виноградных культур, в том числе схема посадки, сорт, формировка;
- целесообразность планируемого приобретения оборудования для переработки и хранения сельскохозяйственной продукции в рамках применяемой технологии.
- корректность расчетов показателей площадей под закладку виноградников и урожайности объемам производства продукции виноградарства;

- обоснованность расчетов объема производства продукции переработки;

- соответствие участника конкурса требованиям подпункта «г» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 Порядка, в части отсутствия получения субсидии и (или) гранта участника конкурса из бюджета Республики Крым на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.5 раздела 1 Порядка.

3.9.5. Управление земельной политики и имущественных отношений (в случае, если грант планируется использовать на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения или на приобретение производственных и складских зданий, помещений, пристроек и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции) осуществляет проверку в части:

- наличия документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», абзацами первым и вторым подпункта «в», абзацами первым и вторым подпункта «г», абзацами первым и вторым подпункта «д» пункта 2.5 раздела 2 Порядка.

3.9.6. Отдел механизации и мелиорации:

- обоснованность приобретаемого оборудования для обустройства автономных источников водоснабжения;

- соответствие приобретаемого специализированного оборудования для производства продукции животноводства (за исключением продукции переработки) целям предоставления гранта;

- обоснованность приобретения оборудования и техники в рамках применяемой технологии возделывания сельскохозяйственных культур, затрат на приобретение основных средств и технологических затрат на производство продукции.

3.10 Управление правовой и судебной работы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление согласовывает Заявочную документацию в части:

- сведений об отсутствии записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП о реорганизации или ликвидации, отсутствии (наличии) сведений о производстве по делу о несостоятельности (банкротстве).

В случае непредставления участником отбора выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП управление правовой и судебной работы самостоятельно получает соответствующую выписку на официальном сайте Федеральной налоговой службы;

- соответствие участника отбора требованиям, предусмотренным подпунктом «б» подпункта 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 Порядка на основании документов, предусмотренных подпунктом «н» пункта 2.4 раздела 2 Порядка.

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

- корректности расчетов плана расхода гранта и собственных средств заявителя, планируемых источников финансирования проекта;

- отсутствия неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах,

или документ, подтверждающий сумму неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до даты подачи Заявочной документации, выданный территориальным органом Федеральной налоговой службы;

- подтверждения наличия на счете участника конкурса денежных средств в объеме не менее 10 процентов суммы затрат, предусмотренных планом расходов гранта, по состоянию на дату не ранее 5 календарных дней до даты подачи Заявочной документации в Министерство в соответствии со справкой из кредитной организации на основании документов, предусмотренных подпунктом «е» пункта 2.4 раздела 2 Порядка;

- соответствия участника конкурса требованию, установленному в подпункте «б» подпункта 2.3.1 п. 2.3 раздела 2 Порядка в части просроченной задолженности по возврату в бюджет Республики Крым субсидий, по мероприятиям Государственной программы;

3.12. Управление экономики в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление проверяет в части корректности расчетов в бизнес-плане:

- плана реализации продукции;
- эффективности использования бюджетных средств;
- среднемесячной заработной платы;
- среднесписочной численности наемных работников.

3.13. Отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции согласовывает Заявочную документацию на предмет соответствия критериям и требованиям законодательства в области противодействия коррупции.

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

3.15. В случае принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании, в адрес управления сельского развития и социальной политики направляется служебная записка (заключение) с указанием мотивированной причины отказа.

3.16. В случае наличия замечаний и (или) принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании Заявочной документации, управление сельского развития и социальной политики письменно либо другим доступным способом связи уведомляет участника отбора о выявленных недостатках в течение 8 (восьми) рабочих дней с даты окончания приема.

Участник отбора в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты уведомления о выявленных Министерством недостатках в представленной им Заявочной

документации, вправе устранить выявленные замечания, представив необходимые документы, в которых устранены выявленные недостатки, сопроводительным письмом в Министерство с описью приложенных документов (далее – дополнительный пакет документов).

Дополнительный пакет документов регистрируется в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан в день его поступления в Журнале регистрации и в этот же день поступает в управление сельского развития и социальной политики.

Дополнительный пакет документов является неотъемлемой частью Заявочной документации.

3.17. После рассмотрения Заявочной документации в структурных подразделениях Министерства участник конкурса допускается к участию в конкурсе. Министерство утверждает приказом состав и положение о комиссии для рассмотрения и оценки Заявочных документаций участников конкурса.

Порядок принятия решения об отклонении Заявочной документации и об отклонении Заявочной документации на стадии рассмотрения Заявочной документации предусмотрен пунктами 2.10, 2.11 раздела 2 Порядка.

3.18. Условия и порядок формирования сводного реестра победителей конкурса, заключения соглашения о предоставлении гранта, сроки перечисления гранта, а также порядок и сроки предоставления отчетности о расходовании гранта определены пунктами 2.21 раздела 2, подпунктами 3.5.2, 3.5.3 пункта 3.5, пунктом 3.10 раздела 3, пунктом 4.1, 4.2 раздела 4 Порядка.

Соглашение заключается в ЭБ в соответствии с типовой формой соглашения о предоставлении из федерального субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам установленной Министерством финансов Российской Федерации.

В случае принятия решения о предоставлении гранта управление сельского развития и социальной политики не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия данного решения осуществляет подготовку проекта соглашения.

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

- управлением экономики (в части значения результата предоставления гранта в части экономических показателей);
- управлении финансов (в части соответствия суммы гранта, предусмотренного в соглашении, сумме гранта, утвержденного приказом о победителях отбора);
- правовой и судебной работы (в части полномочий победителя конкурса на подписание соглашения);
- управлением животноводства и/или растениеводства и/или департаментом по рыбному хозяйству и/или пищевой и перерабатывающей промышленности (в части значения результата предоставления гранта в части производственных показателей).

3.19. Управление сельского развития и социальной политики осуществляет дальнейшее хранение Заявочной документации в соответствии с номенклатурой дел.

4. Порядок приема и рассмотрения Отчетов

4.1. Отчеты предоставляются Получателями гранта в соответствии с условиями, утвержденными соглашением (в случае предоставления отчетов на бумажном носителе, отчет регистрируется в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан, о чем делается запись в журнале регистрации отчетов. Отчет должен быть, пронумерован, прошнурован, скреплен подписью и печатью (при наличии) Получателя в сроки, установленные соглашением и Министерством).

4.2. Управление сельского развития и социальной политики проверяет предоставленные Отчеты в части:

- целевого расходования гранта;
- осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых является грант (софинансирование не менее 40% стоимости каждого наименования перечня затрат на основании договоров купли-продажи, платежных поручений о перечислении денежных средств и иных подтверждающих документов);
- выполнения значения результатов предоставления гранта.

4.3. В случаях нарушения получателем гранта порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части не достижения получателем гранта результатов предоставления гранта, на основании информации от управления сельского развития и социальной политики, отдел контроля рассчитывает объем средств, подлежащих возврату получателем гранта в бюджет Республики Крым, в связи с допущенными нарушениями обязательств на основании пунктов 5.2, 5.3 раздела 5 Порядка и направляет в течение срока, установленного пунктом 5.5 раздела 5 Порядка, получателю гранта требование о возврате полученного гранта (части гранта) в сроки, установленные подпунктом 5.6 раздела 5 Порядка.

4.4. Управление сельского развития и социальной политики осуществляет дальнейшее хранение Отчетов в соответствии с номенклатурой дел.