**ПОРЯДОК   ПЛАНУВАННЯ   ТА   ФІНАНСУВАННЯ**

**ПРИРОДООХОРОННИХ   ЗАХОДІВ   З   ОБЛАСНОГО   ФОНДУ**

**ОХОРОНИ   НАВКОЛИШНЬОГО   ПРИРОДНОГО   СЕРЕДОВИЩА**

**1. Загальні положення**

1.1.Порядок планування та фінансування природоохоронних заходів з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища (надалі - Порядок) розроблено ке­ру­ючись статтею 43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” (від 21.05.1997 № 280/97-ВР) та відповідно до Бюджетного кодексу України (від 08.07.2010 № 2456-VІ), Закону України “Про охорону навколиш­нього природного сере­до­ви­ща” (від 25.06.1991 № 1264-ХІІ), Положення про Державний фонд охорони навко­лиш­ньо­го природного середовища (постанова Кабінету Міністрів Ук­раїни від 07.05.1998 № 634), Порядку планування та фінансування природо­охо­ронних заходів (наказ Міністерства еко­логії та природних ресурсів Ук­раїни від 12.06.2015 № 194, зареєстрованого в Мін­юс­ті України від 18.08.2015 № 994/17439) та Положення про обласний фонд охорони нав­колишнього при­родного сере­довища (рішення сесії обласної ради від 26.10.2010 № 1497).

1.2.Порядок установлює правила планування природоохоронних заходів та здійснення видатків за бюджетними програмами обласного фонду охорони навколишнього природного середовища (надалі - Фонд).

1.3.Цей Порядок поширюється на юридичних осіб усіх форм власності, які планують здійснити та здійснюють природоохоронні заходи за рахунок коштів Фонду.

1.4. Планування здійснюється на кожен бюджетний рік.

**2. Порядок подання Запитів про виділення коштів**

**з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища**

**для здійснення природоохоронних заходів**

2.1.Основою для розгляду та включення природоохоронного заходу до проекту «Переліку природоохоронних заходів, які фінансуються з обласного природоохоронного фонду на відповідний рік» (надалі – Перелік) є «Запит про виділення коштів з обласного природоохоронного фонду» (надалі – Запит) на визначений бюджетний період. В разі невключення запропонованих Запитом робіт на фінансування в поточному році на наступний рік надається оновлений пакет документів.

2.2.Запити подаються до департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації (надалі – Департамент екології) з супроводжу­ва­ль­ним листом.

2.3. Форми Запиту та невід’ємних додатків до нього є визначеними і наведені в Додатку («Кошторис витрат, для здійснення природоохоронного заходу з обласного природоохоронного фонду у визначеному році», «Екологічний висновок» та «Довідка про надходження та використання коштів з початку будівництва об’єкта»).

      Подавачі Запиту можуть включати до кошторису такі витрати: оплата праці (з нарахуванням), оплата послуг за оренду приміщення, обладнання, оргтехніки, транспортних засобів та витрати на їх обслуговування, послуги зв’язку, придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю, видатки на відрядження та інші витрати, при умові, що вони спрямовуються на проведення запропонованих заходів.

2.4.Інформація, яка має бути викладена в «Екологічному висновку», наведена в Додатку.

2.5.Подавачі Запитів в особі керівників несуть персональну відповідальність за досто­вірність і повноту інформації, яка міститься в Запиті та документах, що додаються відповідно до вимог пункту 2.3.-2.4. Порядку.

2.6.Не приймаються до розгляду Запити на здійснення природоохоронних заходів щодо покриття поточних (експлуатаційних) витрат та на фінансування природоохоронних заходів, що були здійснені до подання Запиту.

**3. Порядок розгляду Запитів, що надійшли до Департаменту екології**

3.1.Попередній розгляд Запитів, що надійшли до Департаменту екології, здійснюється спеціалістами відділу, на який покладені відповідні обов’язки згідно з  положенням про відділ і включає перевірку комплектності та правильності оформлення документів відповідно до вимог п.п. 2.3.-2.4. цього Порядку.

3.2.Про необхідність доопрацювання подавачі Запитів інформуються у термін 15 робочих днів з дня надходження такого запиту.

3.3. Відсутність одного з документів зазначених в п.2.3. цього Порядку передбачає відмову у розгляді Запиту.

3.4.Запити, в яких заплановані до виконання заходи, не передбачені Переліком видів діяльності, що нале­жать до природоохоронних заходів, який затверджено постановою Кабінету Мініст­рів Украї­ни від 17.09.1996 р. № 1147 «Про затвердження переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів» (із змінами та доповненнями) (надалі – Постанова 1147), не опрацьовуються, про що письмово повідомляється подавачу Запиту.

3.5.Розгляд Запитів на відповідність програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, аналіз щодо відповідності запропонованих в них заходів Постанові 1147, визначення загальної потреби обсягів для фінансування у розрізі поданих запитів здійснюється Робочою гру­пою Департаменту екології, яка створюється та затверджується відповідним наказом.

3.6. Робочою групою Департаменту екології форму­ється загальний проект переліку природоохорон­них за­хо­дів з обласного природоохоронного фонду з усіх Запитів, які відповідають вимогам п.3.1. Порядку та Пос­та­нові 1147 та надається на розгляд облдерж­ад­мі­ніст­ра­ції та двом постійним комісіям Рівненської обласної ра­ди: з питань бюд­же­ту, фінансів та податків та з питань екології, природо­користування, охорони навколи­ш­ньо­го середовища та ліквідації наслідків Чорноби­льської аварії (надалі – Постійні комісії).

     Разом з загальним проектом переліку за робочою необхідністю надаються Запити.

**4. Формування “Переліку природоохоронних заходів,**

**які фінансуються з обласного природоохоронного фонду”**

4.1.Постійні Комісії на підставі наданого проекту Переліку та Запитів, виходячи з визначених обсягів видатків, на своїх засіданнях здійснюють розгляд природо­охоронних заходів та вносять свої пропозиції щодо включення або виключення природоохоронних заходів з Переліку та пооб’єктних сум їх фінансування.

4.2.На підставі пропозицій облдержадміністрації та рекомендацій Постійних комісій Департаменту екології забезпечує остаточне оформлення Переліку за напрямками використання, зазначеними в Постанові 1147.

4.3.Погоджений Перелік затверджується головою обласної ради.

4.4.Запити, що були  включені до погодженого Переліку, візуються головою пос­тій­ної комісій Рівненської обласної ради з питань екології, природо­ко­рис­тування, ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи.

4.5.В затвердженому Переліку зазначається:

     - номер за порядком;

     - назва заходу;

     - Подавач запиту / Замовник заходу (Замовником заходу може бути Подавач запиту, або інша юридична особа, що визначається Подавачем Запиту з врахуванням вимог Бюджетного Кодексу, законів, нормативно-правових актів та рішень);

     - сума виділених коштів;

     - пункт/пункти Переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів, який зат­­­верд­­жено Постановою 1147, якому/яким відповідає виконання зазначеного заходу.

4.6.Затверджені примірники  Переліку надаються:

     - головним розпорядникам коштів Фонду;

     - департаменту фінансів облдержадміністрації;

     - обласній раді;

     - головному управлінню Державної казначейської служби України у Рівненській області;

     - Департаменту екології для здійснення моніторингу виконання заходів та використання коштів Фонду, а також для інформування громадськості.

4.7.Зведені кошториси доходів та видатків Фонду, зведені плани асигнувань спеціального фонду складаються головними розпорядниками коштів Фонду та по одному екземпляру надаютьсядепартаменту фінансів облдержадміністрації та головному управлінню Державної казначейської служби України у Рівненській області для їх обліку в установленому порядку.

**5. Пріоритети та критерії відбору**

**природоохоронних заходів на включення до Переліку.**

5.1.Під час формування проекту Переліку  пріоритет надається природоохоронним і ре­сур­со­зберігаючим заходам, які передбачені Законами України, актами Президента Ук­раї­ни та Кабінету Міністрів України, Державними, обласними та місцевими еко­ло­гіч­ними про­грамами, джерелом фінансування яких визначено Фонд, та спрямо­вані на запо­­бігання, змен­шення та усунення забруднення навколишнього природного сере­до­ви­ща.

5.2.Відбір природоохоронних заходів здійснюється на підставі інформації, вказаної в Запитах та документах, визначених у пункті 2.3.-2.4. Порядку, за такими критеріями:

     - відповідність загальній меті, завданням Програм та напрямам діяльності, які забез­пе­чують реалізацію Програм екологічного та соціально-економічного розвитку;

     - готовність заходу на час подання запиту;

     - економічна ефективність (термін окупності);

     - наявність власних коштів як джерела фінансування та/або наявність гарантованого співфінансування з інших джерел (10-50%);

     - природоохоронний ефект;

     - термін реалізації заходу.

5.3.Формування проекту Переліку здійснюється із врахуванням вимог чинного законодавства у сфері державних закупівель.

**6. Внесення змін до Переліку**

6.1. До Переліку протягом року можуть вно­­си­­тися зміни в разі надходження відпо­відних звернень до Департаменту екології, після розгляду яких Департамент екології подає зміни на розгляд та погодження облдержадміністрації та Постійним комісіям. «Зміни до Переліку…» затверд­жують­ся головою обласної ради.

6.2.З Переліку можуть бути вилучені природоохоронні заходи за умови, якщо:

     - надійшли звернення щодо неможливості їх виконання;

     - договори на виконання природоохоронних заходів не укладено/розірвано;

     - не виконуються договірні умови.

6.3. На кошти від перевищення фактичних надходжень над плановими, на вивільнені кошти від вилучених заходів з Переліку або від зменшення обсягів їх фінан­су­ван­ня, на залишок коштів, що утворився на рахунку Фонду на початок бюджетного року, можуть  го­туватися Додаткові Переліки.

6.4. Здійснення розподілу заз­на­че­них в п.6.3. коштів Фонду здійснюється відповідно до пунктів розділів 3, 4 та 5 цього Порядку на підставі наявних в Департаменті екології Запитів на поточний рік.

6.5. Головними розпорядниками коштів Фонду складаються Довідки про внесення змін до зведеного кошторису Фонду, після чого по одному екземпляру надаються департаменту фінансів облдержадміністрації та головному управлінню Державної казначейської служби України у Рівненській області для їх обліку в установленому порядку.

**7. Здійснення видатків з обласного Фонду**

7.1.Відповідно до затвердженого Переліку, головний розпорядник коштів включає Замовників природоохоронних заходів до мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету (надалі – Мережа). Якщо на виконання природоохоронного заходу передана Фонду цільова субвенція з іншого бюджету, фінан­сування таких робіт не потребує складання «Переліку…» за умови затвердження цього спрямування відповідним рішенням обласної ради.

7.2.Замовником коштів Фонду можуть бути підприємства, госпрозрахункові організації, громадські та інші організації, що не мають статусу бюджетної установи, або інша юридична особа, що визначається Подавачем Запиту з врахуванням вимог Бюджетного Кодексу, законів, нормативно-правових актів та рішень. Замовники одержують кошти Фонду безпосередньо через розпорядників коштів з бюджету як фінансову підтримку на виконання природоохоронних заходів, взяття за ними зобов’язань і здійснення платежів.

7.3. Установи та організації, що увійшли до Мережі, подають головному розпоряднику коштів для затвердження та погодження кошторис та план використання бюджетних коштів за формами, визначеними діючим законодавством.

7.4.Головний розпорядник коштів перераховує кошти для виконання природоохоронних заходів на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України згідно із сформованою Мережею.

7.5. Якщо Замовником природоохоронного заходу визначено головного розпорядника коштів, головний розпорядник здійснює видатки згідно з чинним законодавством.

7.6.За робочою необхідністю для контролю відповідності планів використання коштів запланованим видаткам у Запитах головний розпорядник коштів має право одержувати від Департаменту екології копії Запитів, що увійшли до затвердженого Переліку.

7.7.Використання коштів Фонду здійснюється відповідно до вимог діючого законодавства в сфері державних закупівель.

**8. Внутрішній контроль і звітність Фонду**

8.1.Головні розпорядники коштів:

- здійснюють контроль за витрачанням одержувачами коштів Фонду відповідно до Бюджетного Кодексу України;

- одержують звіти від одержувачів бюджетних коштів.

8.2.За  природоохоронні заходи, які фінансуються з Фонду, зобов’язані звітуватися:

- одержувачі коштів - головним розпорядникам коштів - про використання коштів у терміни, передбачені діючим законодавством щодо порядку ведення бухгалтерського обліку і звітності;

- Подавачі запитів та Замовники заходів - Департаменту екології після виконання заходу, або не пізніше 20 днів наступних після закінчення бюджетного року, для здійснення моніторингу і аналізу викорис­тан­ня коштів Фонду, своєчасного інформування громадськості – про  наступне:

- кількість використаних коштів Фонду;

- кількісні та якісні характеристики обсягів виконаних робіт, послуг придбаного товару;

- отриманий (очікуємий) природоохоронний ефект від впровадження заходу.

За додержання термінів звітування та достовірність інфор­мації наведеної в звітних документах несуть відповідальність звітуючі юридичні особи в особі керівників.

8.3.За робочою необхідністю головний розпорядник коштів спільним наказом з Департаменту екології має право створювати робочу групу, яка проводить моніторинг використання коштів одержувачами коштів Фонду, про результати якого інформує обласну державну адміністрацію та обласну раду.

Додаток.

ЗАПИТ

**про виділення коштів з**

обласного природоохоронного фонду

**в \_\_\_\_\_\_  році.**

***1.Назва природоохоронного заходу***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***2. Відомості про Подавача запиту:***

2.1. Повна назва (без скорочень згідно з установчими документами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3.Телефон, факс, контактна особа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4.Форма власності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***3. Відомості про Замовника заходу:***

3.1.Повна назва (без скорочень згідно з установчими документами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4.Форма власності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***4.Відомості про об’єкт*** (підприємство, установу, організацію, місце), де здійснюватиметься природоохоронний захід (заповнюється, якщо вони не є подавачами запиту):

4.1.Повна назва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2.Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3.Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4.Форма власності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***5. Характеристика заходу:***

5.1.Мета та головні завдання (короткий зміст роботи та запланованих заходів для її виконання)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Підстава для виконання (вказати нормативно-правові акти, якими передбачене фінансування заходу з обласного фонду, бюджетні програми або інші підстави з зазначенням конкретних пунктів, підпунктів, розділів, інше)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.Очікувані кількісні та (або) якісні характеристики природоохоронного ефекту (результативні показники, показники ресурсо- та енергозбереження, інше)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***6. Проектна документація***:

6.1.Розробник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2.Ким і коли затверджена, дата та № Експертного звіту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.3. Строк реалізації природоохоронного заходу (вказати дати його початку, закінчення та тривалість з проектом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***7. Фінансування заходу*** :

7.1.Загальна кошторисна вартість \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тис.грн.)

7.2.Готовність заходу на момент подання запиту (тис.грн. та в % від загальної вартості)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.3. Видатки на виконання природоохоронного заходу за КЕКВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |
| --- | --- |
| Джерело фінансування | Обсяги фінансування, тис.грн. |
| Загальна кошторисна вартість заходу | Заплановано на наступні роки | Заплановано на \_\_\_\_\_\_\_рік | Фактичні за попередні роки |
| Державний бюджет |   |   |   |   |
| Обласний бюджет |   |   |   |   |
| *у тому числі обласний фонд охорони навколишнього природного середовища* |   |   |   |   |
| -       Місцеві бюджети ( бюджети міст обласного значення, районні бюджети, бюджети об'єднаних територіальних громад, сіл, селищ) |   |   |   |   |
| *у тому числі місцеві фондиохорони навколишнього природного середовища* |   |   |   |   |
| Власні кошти підприємств, установ, організацій |   |   |   |   |
| Інші кошти (не заборонені чинним законодавством) |   |   |   |   |
| Усього за заходом |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (посада керівника) |   | (підпис) |   | (П.І.Б.) |
|   |   |   |   |   |
| Головний бухгалтер |   |   |   |   |
|   |   | (підпис) |   | (П.І.Б.) |

**М. П.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) до п.1. - Назва заходу повинна бути лаконічною, чіткою, відображати зміст заходу та відповідати Переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів, затвердженому постановою КМУ від 17.09.96р. № 1147 (зі змінами та доповненнями);

2) для підтвердження викладеної у Запиті інформації до нього можуть бути надані додаткові матеріали:

-  копії документів, що вказані підставою для виконання заходу, або витяги з них (прог­рами, рішення місцевих рад, профільних колегій, акти обс­­тежень тощо);

- копії прайс-листів, кошторисні розрахунки інші підтверджуючі документи щодо цін заплановиних до придбання товарів, послуг;

- в разі здійснення робіт:

- зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва;

- позитивний експертний звіт щодо розгляду проектної документації;

- інше (за бажанням подавача).

**ЕКОЛОГІЧНИЙ ВИСНОВОК**

**для здійснення природоохоронного заходу**

**в**\_\_\_\_\_\_**році з обласного природоохоронного фонду**

1.         Назва природоохоронного заходу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.         Вказати пункт (пункти) Переліку видів діяльності, що належать до природо­охорон­них заходів, затверд­женого постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 № 1147, якому відповідає запропонований захід \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.         Підстава для виконання (вказати нормативно-правові акти, якими передбачене фінансування заходу з обласного фонду, бюджетні програми або інші підстави з зазначенням конкретних пунктів, підпунктів, розділів, інше) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.         Опис екологічної проблеми, історія її виник­нення, стан справ на час подання Запиту, та захо­ди, які вже здійснювалися для її усунення (в разі їх проведення)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.         Заходи, які необхідно здійс­нити для ви­рішення/призупинення/попередження/інше екологічної проблеми, в т.ч. окремо у році на який подається Запит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.         Кількісні та/або якісні ха­рак­теристики запропо­но­ва­ного до виконання захо­ду (в разі виконання заходу в попередні роки – зазначити джерела фінансування, обсяги виконаних робіт, виконавця робіт, освоєні кошти. Для будівельних робіт – вказати розробника проектно-кошторисної документації та її вартість)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.         Заходи, які заплановані до виконання з обласного природоохоронного фонду в році, на який подається Запит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.         Доцільність здійснення природоохоронного захо­ду та залучення коштів обласного природоохо­ронного фонду для його реалізації, заплановане співфінансування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.         Природоохоронний ефект, очікувальні кількісні та (або) якісні характеристики природоохоронного ефек­ту (результативні показ­ни­ки), зокрема у відповідний рік фінансування природо­охо­ронного заходу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (посада керівника) |   | (підпис) |   | (П.І.Б.) |
| **М. П.** |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| (посада\*) |   | (підпис) |   | (П.І.Б.) |

\*- вказується посадова особа, в обов’язки якої входять питання екології та охорони навколишнього природного середовища

**ДОВІДКА\***

**про надходження та використання коштів з початку будівництва об’єкта**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва природоохоронного заходу, рік початку будівництва)

1. Загальна кошторисна вартість (тис. грн).

2. Кошторисна вартість будівельно-монтажних робіт (тис. грн).

3. Надійшло коштів з початку будівництва:

3.1. державний бюджет \_\_\_\_\_\_ (тис. грн);

3.2. місцевий бюджет\_\_\_\_\_\_ (тис. грн), у тому числі:

обласний бюджет (бюджет Автономної Республіки Крим) \_\_\_\_\_\_ (тис. грн),

 у тому числі обласний природоохоронний фонд \_\_\_\_\_\_\_(тис. грн);

бюджети міст обласного (республіканського – Автономна Республіка Крим) зна­чен­ня, міст Києва та Севастополя, районні бюджети, бюджети об'єднаних територіальних громад, бюджети сіл, селищ, міст районного значення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тис. грн),

 у тому числі місцеві природоохоронні фонди  \_\_\_\_\_(тис. грн);

    3.3. власні кошти підприємств, установ, організацій \_\_\_\_\_\_ (тис. грн);

    3.4. інші кошти (не заборонені чинним законодавством)\_\_\_\_\_\_ (тис. грн).

**УСЬОГО:**

використано \_\_\_\_\_\_ (тис. грн);

залишок матеріалів на суму\_\_\_\_\_\_,

у тому числі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування підрядної організації | Сума | Зазначаються відповідні документи, що підтверджують виконання робіт, надання послуг чи придбання матеріалів, виробів та конструкцій | Дата виконання робіт (число, місяць, рік) |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| УСЬОГО |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|    |   |   |   |   |
| (посада керівника) |   | (підпис) |   | (П.І.Б.) |
|   |   |   |   |   |
| Головний бухгалтер |   |   |   |   |
|   |   | (підпис) |   | (П.І.Б.) |

**М. П.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* - подається при плануванні  видатків, пов’язаних з фінансуванням об’єктів капітального будівництва.

(**Для капітальних видатків**)

**КОШТОРИС ВИТРАТ,**

**ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПРИРОДООХОРОННОГО ЗАХОДУ**

**З ОБЛАСНОГО ПРИРОДООХОРОННОГО ФОНДУ**

**В \_\_\_\_\_РОЦІ**

Назва заходу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Види робіт (етапи реалізації) згідно затвердженої проектно-кошторисної документації | Сума(тис.грн.) | КЕКВ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |
|   | **ВСЬОГО:** |   |   |
|   |   |   |   |
|   | в т.ч.: |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (посада керівника) |   | (підпис) |   | (П.І.Б.) |
|   |   |   |   |   |
| Головний бухгалтер |   |   |   |   |
|   |   | (підпис) |   | (П.І.Б.) |

**М. П.**

**(Для поточних видатків)**

**КОШТОРИС ВИТРАТ,**

**ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПРИРОДООХОРОННОГО ЗАХОДУ**

**З ОБЛАСНОГО ПРИРОДООХОРОННОГО ФОНДУ**

**В \_\_\_\_\_РОЦІ**

Назва заходу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Види робіт (етапи реалізації) | КЕКВ | Сума(тис.грн.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |   |  |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |
|   | **ВСЬОГО:** |   |   |
|   | в т.ч. за статтями витрат\*: |  |   |
| 1 | Оплата праці |   |
| 2 | Нарахування на заробітну плату |   |
| 3 | Придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю, в т.ч.. |   |
| … | … |   |
| 4 | Видатки на відрядження |   |
| 5 | Оплата послуг (крім комунальних), в т.ч. |   |
| … | … |   |
| 6 | Інші видатки, в т.ч. |   |
| … | … |   |
|   |   |   |

\*- вказуються попередньо заплановані показники, які можуть бути відкореговані під час фактичного виконання заходу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (посада керівника) |   | (підпис) |   | (П.І.Б.) |
|   |   |   |   |   |
| Головний бухгалтер |   |   |   |   |
|   |   | (підпис) |   | (П.І.Б.) |

**М. П.**