

ЗМІСТ

Визначення основних термінів	4
1. Загальні положення	6
2. Вимоги до оформлення запитів та необхідних додатків до них	11
2.1. Загальні вимоги	11
2.2. Вимоги до оформлення запиту	12
2.3. Вимоги до оформлення кошторису витрат	20
2.4. Вимоги до оформлення графіку реалізації заходу.	21
2.5. Вимоги до екологічного висновку	21
3. Попередній розгляд запитів	25
4. Попередня оцінка та відбір природоохоронних заходів	28
Додаток 1. Запит про виділення коштів з Державного фонду охорони навколишнього природного середовища для здійснення природоохоронних заходів	30
Додаток 2. Кошторис витрат природоохоронного заходу	32
Додаток 3 Графік реалізації природоохоронного заходу	33

Методичні вказівки розроблені відповідно до бюджетної програми
Державного фонду охорони навколишнього природного
середовища “Розробка та впровадження заходів і механізмів
формування умов екологічно збалансованого (сталого) розвитку”

Ухвалено і рекомендовано до друку Вченю Радою
Інституту законодавчих передбачень і правової експертизи (протокол № 2 від 2 грудня 2003 року)

ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ

У цих методичних вказівках поняття вживаються у такому значенні:

Розпорядник бюджетних коштів - бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету.

Бюджетна програма - систематизований перелік заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети та завдань, виконання яких пропонує та здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій.

Юридичні особи - статутні суб'єкти, які мають відокремлене майно, можуть від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав і нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, арбітражному або третейському судах (визначення за Класифікацією організаційно-правових форм господарювання, затверджену та введеною в дію наказом Держстандарту України від 22 листопада 1994 р. № 288).

Юридичною особою є організація, створена і зареєстрована у встановленому законом порядку. Юридична особа наділяється цивільною правозадатністю і дієздатністю, може бути позивачем та відповідачем у суді (визначення за Цивільним кодексом України, який набирає чинності з 1 січня 2004 року).

Суб'єктами господарювання державного сектора економіки є у тому числі і суб'єкти, державна частка у статутному фонду яких перевищує п'ятдесят відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність цих суб'єктів.

Суб'єктами господарювання комунального сектора економіки є у тому числі суб'єкти, у статутному фонду яких частка комунальної власності перевищує п'ятдесят відсотків чи становить величину, яка забезпечує органам місцевого самоврядування право вирішального впливу на господарську діяльність цих суб'єктів.

Капітальне будівництво - процес створення нових, а також розширення, реконструкція, технічне переоснащення діючих підприємств, об'єктів виробничого і невиробничого призначення, пускових комплексів (з урахуванням проектних робіт, проведення торгів (тендерів) у будівництві, консервації, розконсервації об'єктів,

утримання дирекцій підприємств, що будуються, а також придбання технологічного обладнання, що не входить до кошторису об'єктів);

Об'єкт виробничого призначення - об'єкт сфери матеріального виробництва (промисловість, сільське господарство, транспорт та зв'язок, будівництво, торгівля, громадське харчування, матеріально-технічне забезпечення та збут);

Об'єкт невиробничого призначення - об'єкт житлового та комунального господарства, закладів охорони здоров'я, фізкультури, соціального забезпечення, освіти, культури, мистецтва, а також науково-дослідних та інших організацій, пов'язаних з розвитком науки;

Технічне переоснащення діючих підприємств - комплекс заходів щодо підвищення техніко-економічного рівня окремих виробництв, цехів і дільниць на основі впровадження передової техніки та технології, механізації та автоматизації виробництва, модернізації та заміни застарілого і фізично зношеного устаткування на нове більш продуктивне. Технічне переоснащення здійснюється без розширення виробничих площ;

Розширення діючих підприємств - будівництво нових і розширення існуючих окремих цехів та об'єктів основного, підсобного та обслуговуючого призначення на території діючих підприємств з метою створення додаткових або нових виробничих потужностей;

Реконструкція діючих підприємств - переобладнання діючих цехів та об'єктів основного, підсобного та обслуговуючого призначення без розширення існуючих будівель і споруд основного призначення та без збільшення чисельності працівників з одночасним поліпшенням умов їх праці та охорони навколошнього природного середовища, здійснюване з метою вдосконалення виробництва та підвищення його техніко-економічного рівня, збільшення виробничих потужностей, зміни номенклатури продукції та поліпшення її якості;

Пусковий комплекс - сукупність об'єктів (або їх частин) основного, підсобного та обслуговуючого призначення, що забезпечують випуск продукції або надання послуг;

Черга будівництва - частина будови, що забезпечує випуск продукції або надання послуг, яка може складатися з одного або кількох пускових комплексів.

1. Загальні положення

1.1. Державний фонд охорони навколошнього природного середовища (далі – Державний фонд) створений відповідно до Закону України "Про охорону навколошнього природного середовища". Державний фонд формується за рахунок коштів визначених вищезазначенним Законом, головним чином за рахунок 30 % збору за забруднення навколошнього природного середовища.

1.2. Відповідно до Бюджетного кодексу України, Державний фонд є складовою частиною спеціального фонду державного бюджету. Видатки Державного фонду здійснюються виключно за бюджетними програмами, що визначаються Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік в обсягах фактичних надходжень до нього на відповідну мету.

1.3. При плануванні видатків за бюджетними програмами Державного фонду на здійснення природоохоронних заходів необхідно виходити з:

спрямованості природоохоронних і ресурсозберігаючих заходів на запобігання, зниження і усунення забруднення навколошнього середовища;

обґрутованості залучення коштів Державного фонду; забезпечення участі підприємств, установ, організацій, місцевих бюджетів, у тому числі місцевих фондів охорони навколошнього природного середовища, у фінансуванні природоохоронних заходів (співфінансуванні);

1.4. При плануванні видатків за бюджетними програмами Державного фонду не приймаються до розгляду запити на:

здійснення природоохоронних заходів, що мають фінансуватися у складі бюджетних програм інших центральних органів виконавчої влади, згідно з їх компетенцією визначеною законодавством і що не відповідають меті Державного фонду, визначеній у Положенні;

покриття поточних (експлуатаційних) витрат; фінансування природоохоронних заходів, що були здійснені до подання запиту.

1.5. Порядок планування та фінансування природоохоронних заходів з Державного фонду охорони навколошнього природного середовища, затверджений наказом Мінекоресурсів від 21 травня 2002 року № 189 (далі Порядок), розроблено відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про охорону навколошнього природного середовища», Указу Президента України

від 29 травня 2000 р. № 724/2000 "Питання Міністерства екології та природних ресурсів України", із змінами, унесеними Указом Президента України від 25 квітня 2002 р. № 378 "Про внесення змін до Положення про Міністерство екології та природних ресурсів України та Положення про Державний комітет ядерного регулювання України", Положення про Державний фонд охорони навколошнього природного середовища, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 634 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 181). Тому планиування та фінансування природоохоронних заходів з Державного фонду регулюється і цими актами законодавства.

1.6. Методичні вказівки щодо вибору та попередньої оцінки природоохоронних заходів для фінансування з Державного фонду розроблені з метою роз'яснення окремих положень вищезазначеного Порядку для запобігання помилок при складанні, поданні та опрацюванні запитів про виділення коштів з Державного фонду охорони навколошнього природного середовища для здійснення природоохоронних заходів (далі – запит).

1.7. Порядком регулюються відносини, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання переліків природоохоронних заходів за бюджетними програмами Державного фонду, а також контролю за їх виконанням.

Порядок поширюється на юридичних осіб усіх форм власності, які планують здійснити та здійснюють природоохоронні заходи за рахунок коштів Державного фонду. Запити, подані фізичними особами, не розглядаються і мають бути повернуті подавачу.

1.8. Витрати Державного фонду мають постійне бюджетне призначення, яке дає право провадити їх виключно в межах і за рахунок відповідних надходжень до цього спеціального фонду (коштів збору за забруднення навколошнього природного середовища та інших коштів, визначених законодавством), згідно з законодавством.

Кошти Державного фонду, які отримують юридичні особи, що не мають статусу бюджетної установи (одержувачі бюджетних коштів), мають надаватися ім лише через розпорядника бюджетних коштів.

1.9. Оскільки програмно-цільовий підхід у бюджетному процесі передбачає складання і виконання бюджету у розрізі бюджетних програм, видатки Державного фонду здійснюються за бюджетними програмами, що визначаються законами України про Державний бюджет України на відповідний рік.

Реалізація бюджетних програм відбувається у межах компетенції центрально органу виконавчої влади, який її виконує. Кожна бюджетна програма має чітко визначену мету, відповідає основним функціям головного розпорядника і дає можливість розробити показники виміру очікуваного результату в процесі її реалізації.

1.10. Законом України "Про Державний бюджет України на 2004 рік" визначені такі бюджетні програми Державного фонду охорони навколошнього природного середовища

1. Розробка та впровадження заходів і механізмів формування умов екологічно-збалансованого (сталого) розвитку;
2. Сприяння екологічній освіті, випуску та поширенню екологічної інформації;
3. Забезпечення державного контролю за додержанням вимог природоохоронного законодавства;
4. Моніторинг навколошнього природного середовища, створення систем і банків екологічної інформації;
5. Міжнародне співробітництво у сфері охорони навколошнього природного середовища;
6. Запобігання та зниження рівня забруднення навколошнього природного середовища;
7. Очистка стічних вод;
8. Поводження з відходами та небезпечними хімічними речовинами;
9. Підвищення якості атмосферного повітря;
10. Формування національної екологічної мережі.

1.11. Згідно з Інструкцією про статус відповідальних виконавців бюджетних програм та особливості їх участі у бюджетному процесі, затвердженою наказом Міністерства фінансів України 14 грудня 2001 р. № 574 і зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 3 січня 2002 р. за № 3/629) відповідальний виконавець безпосередньо забезпечує виконання бюджетної програми. Відповідальні виконавці бюджетних програм, у тому числі Державного фонду, визначаються в наказі Міністерства за погодженням з Міністерством фінансів України у процесі формування проекту державного бюджету на наступний рік.

1.12. За кожною бюджетною програмою відповідальний виконавець розробляє результативні показники.

Результативні показники бюджетних програм групуються за такими типами:

показники затрат (або вхідних ресурсів) – визначають обсяги та структуру ресурсів, що забезпечують виконання бюджетної програми;

показники продукту (обсяг виконаних робіт) – визначають показники, необхідні для оцінки досягнення поставлених цілей;

показники ефективності (рентабельності) – визначають як відношення кількості наданих послуг до їх вартості у грошовому чи людському вимірі;

показники якості – відображають результати і якість наданих послуг.

1.13. Результативні показники бюджетних програм показують користь отриману від здійснення заходів програми, що дозволяє провести якісний та кількісний аналіз програми з точки зору фінансового забезпечення заходів з її реалізацією. Тому у запитах (пункт 6.4 та інші) на фінансування природоохоронних заходів з Державного фонду має бути відповідна інформація, яка б дозволяла відповідальним виконавцям провести порівняльну оцінку заходів з точки зору їх результативних показників при відборі на фінансування.

1.14. Відповідальність за виконання поставлених програмою цілей, завдань, а також результативних показників програм, належить лише одному відповідальному виконавцю для того, щоб у разі невідповідного виконання програми можна було проаналізувати кількісні та якісні фактори та з'ясувати, чому це сталося та розробити і вжити адекватних заходів.

1.15. Оскільки бюджетний період становить один календарний рік, який починається 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року, планування здійснюється на кожний наступний бюджетний рік. Для цього формуються переліки природоохоронних заходів за бюджетними програмами Державного фонду (далі – Переліки).

1.16. Формування Переліків здійснюють підрозділи центрального апарату Мінекоресурсів та урядові органи, визначені відповідальними за виконання бюджетних програм Державного фонду (далі – відповідальні виконавці).

1.17. Основою для розгляду та включення природоохоронного заходу до проекту переліку є запит, що подається на визначений фінансовий рік. Форма запиту наведена в додатку до пункту 2.3 Порядку та в додатку до цих методичних рекомендацій.

Територіальні органи Міністерства мають постійно проводити організаційну та роз'яснювальну роботу щодо підготовки таких запитів.

Підготовка запиту здійснюється юридичною особою, яка ініціює розгляд питання фінансування природоохоронного заходу за кошти бюджетних програм Державного фонду.

1.18. Відповідно до пункту 2.4 Порядку, юридичні особи подають запити на наступний рік або відповідним територіальним органам Міністерства за місцем реалізації заходу, або центральним органам виконавчої влади, до сфери управління яких вони належать,

Подача запитів, що носять плановий характер, на фінансування у наступному році здійснюється в термін з 1 січня до 15 квітня поточного року.

1.19. Юридичним особам, що подають запити через центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких вони належать, попередньо необхідно отримати позитивний екологічний висновок відповідного територіального органу Міністерства стосовно даного запиту.

Для цього запит з визначеними у пункті 2.3 Порядку документами завчасно подається до територіального органу Міністерства за місцем виконання природоохоронного заходу.

При цьому слід виходити з того, що позитивний екологічний висновок необхідно отримати завчасно, для подачі центральним органам виконавчої влади запиту для його подачі у встановлений для цих органів термін, а саме з 1 січня до 1 травня поточного року.

1.20. Пізніше встановленого терміну можуть подавати запити лише центральні та місцеві органи виконавчої влади, міськвикономі міст обласного значення (підпорядкування), структурні підрозділи центрального апарату Міністерства, його територіальні органи, урядові органи, установи та організації, що належать до сфери його управління.

Ці запити мають стосуватися заходів, які не носять плановий характер і мають бути обов'язково спрямованими на запобігання чи ліквідацію надзвичайних екологічних ситуацій, пов'язаних із забрудненням навколишнього природного середовища, чи його наслідками, а також на реалізацію невідкладних природоохоронних заходів, спрямованих на попередження таких надзвичайних екологічних ситуацій.

2. Вимоги до оформлення запитів та необхідних додатків до них

2.1. Загальні вимоги

2.1.1. Пакет документів на виділення коштів з Державного фонду для здійснення природоохоронних заходів, що подається юридичними особами до територіальних органів Міністерства, включає:

- супровідний лист юридичної особи, що подає запит;
- запит;
- кошторис витрат, які пропонується здійснити за рахунок коштів Державного фонду (якщо для реалізації заходу передбачаються капітальні видатки);
- графік реалізації заходу (якщо для реалізації заходу передбачаються капітальні видатки);
- копії документів, що вказані підставою для виконання заходу, або витяги з них (якщо для реалізації заходу передбачаються капітальні видатки).

2.1.2. Вищезазначені документи оформляються на папері формату А4 (210 × 297 мм) і заповнюються виключно державною мовою.

2.1.3. Супровідний лист, який готують і подають юридичні особи, має відповісти загальним вимогам діловодства і мати обов'язкові реквізити, у т. ч. повну назву юридичної особи, дату, індекс (номер документу), текст, підпис, автора документу із зазначенням контактного телефону. В супровідному листі обов'язково наводяться повні назви документів, що додаються, їх обсяг (кількість аркушів) та кількість примірників.

Екологічний висновок готує територіальний орган Міністерства. У випадку, передбаченому в пункті 2.7. Порядку, екологічний висновок готує структурний підрозділ центрального апарату Міністерства або урядовий орган, до компетенції якого відноситься вирішення зазначененої в запиті екологічної проблеми.

2.1.4. Інформація, наведена в запиті та документах, що додаються, повинна бути викладена стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження, відповідати вимогам чинного законодавства.

2.1.5. Запит та документи до нього повинні бути акуратно оформлені, надруковані або заповнені розбірливим почерком.

2.1.7. Під час оформлення документів на кількох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок повинні проставлятись посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова "сторінка" та розділових знаків.

2.1.6. Запит та документи до нього, відповідно до пункту 2.5 Порядку, повинні бути завізовані керівником територіального органу Міністерства.

Екологічний висновок та супровідний лист оформляються на бланку територіального органу і підписується керівником територіального органу Міністерства.

Віза та підпис включають найменування посади, особистий підпис, ініціали та прізвище керівника територіального органу Міністерства.

У разі відсутності керівника територіального органу, запит та пакет документів до нього візує та підписує особа, яка виконує його обов'язки. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище.

Не допускається підписання документа з прийменником "за" або поставленням косої риски перед найменуванням посади.

2.2. Вимоги до оформлення запиту

2.2.1. У пункті 1 запиту вказується назва природоохоронного заходу, який планується здійснити. Назва повинна бути лаконічною (як правило одне речення), чіткою, відображати зміст заходу та відповідати Переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів, затвердженному постановою Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 р. № 1147 (із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2001 р. № 1519).

Назва має починатися зі слів, які вказують на дію, а не на кінцевий результат здійснення заходу, наприклад "Проведення наукових досліджень...", "Розвиток та вдосконалення...", "Підготовка методичних вказівок...", "Розробка Державної програми..."

Назва заходу має містити назву населеного пункту та одиниці адміністративно-територіального устрою України де планується реалізація заходу.

Якщо природоохоронний захід передбачає будівництво природоохоронного об'єкту протягом кількох років, у дужках вказується номер черги, назва пускового комплексу тощо. Назви таких запитів, як правило, мають починатися зі слів "будівництво", "розширення", "реконструкція" чи "технічне переозброєння", наприклад: "Будівництво другої черги очисних споруд в м. Кіровограді, Кіровоградська область"; "Реконструкція старої частини очисних споруд міста Івано-Франківська Івано-Франківської області (придбання і заміна аераторів з деталями та вузлами кріплення на аеротенках)".

2.2.2. У підпункті 2.1 пункту 2 запиту вказується повна назва (найменування) юридичної особи, яка подає запит (в дужках після повної назви наводиться при наявності скорочена назва). Назва юридичної особи, як і адреса мають відповідати наведеним в її установочних документах.

У підпункті 2.3 пункту 2 указується телефон, факс контактної особи, відповіальної за підготовку запиту. У цьому пункті також бажано вказати прізвище, ім'я, по-батькові такої контактної особи.

У підпункті 2.4 пункту 2 наводиться форма власності юридичної особи.

Залежно від форм власності, передбачених законом, в Україні можуть діяти підприємства таких видів:

приватне підприємство, що діє на основі приватної власності громадян чи суб'єкта господарювання (юридичної особи);

підприємство, що діє на основі колективної власності (підприємство колективної власності);

комунальне підприємство, що діє на основі комунальної власності територіальної громади;

державне підприємство, що діє на основі державної власності;

підприємство, засноване на змішаній формі власності (на базі об'єднання майна різних форм власності).

2.2.3. У пункті 3 запиту наводяться відомості про підприємство (установу, організацію), на об'єктах якого здійснюється природоохоронний захід. У підпунктах цього пункту наводиться інформація відповідно до умов, наведених для відповідних підпунктів пункту 2.

У підпункті 3.3 пункту 3 указується телефон, факс контактної особи, відповіальної за здійснення заходу, зазначеного у запиті. У цьому пункті бажано вказати прізвище, ім'я, по-батькові такої контактної особи.

Інформація у цьому пункті наводиться якщо природоохоронний захід планується здійснити на об'єктах іншої юридичної особи, а не подавача запиту. Як правило такі випадки трапляються коли запити

подаються в межах повноважень місцевими органами виконавчої влади чи органами місцевого самоврядування, а заходи здійснюються на природоохоронних об'єктах відповідних підприємств державної чи комунальної власності. Так подавачем запиту може бути міськвиконком, а захід здійснюватися на об'єкті підприємства комунального господарства цього міста.

У випадку, якщо юридична особа, що подає запит, планує здійснити природоохоронний захід на своїх об'єктах, цей пункт не заповнюється.

2.2.4. У пункті 4 запиту наводиться інформація щодо дотримання природоохоронного законодавства отримувачем коштів Державного фонду.

Необхідно врахувати, що інформація щодо сплати збору за забруднення навколишнього природного середовища (підпункт 4.1) і штрафів та компенсації шкоди, заподіяної порушенням природоохоронного законодавства (підпункт 4.2), має відноситися до юридичної особи, на об'єктах якої планується здійснити вказаний природоохоронний захід. Суми вищезазначених збору, штрафів та компенсацій, наведені у запиті, мають співпадати із наведеними у документах, в яких вони були нараховані. Суми фактично сплачених збору, штрафів та компенсацій, які наводяться у запиті, мають співпадати з сумами відповідних платіжних документів.

2.2.5. У пункті 5 вказується адреса об'єкта, на якому планується здійснити природоохоронний захід, або місце виконання заходу. Важливо відмітити, що коли захід не має чіткої локалізації і відповідно адреси, необхідно вказати населений пункт чи населені пункти, де він реалізується. У разі здійснення заходу за межами населених пунктів, необхідно навести назви всіх адміністративно-територіальних одиниць (адміністративного району, міськради, та Автономної Республіки Крим чи області), де цей захід реалізується.

2.2.6. У пункті 6 наводиться характеристика запланованого природоохоронного заходу. Інформація, що наводиться у цьому пункті, є важливою для визначення пріоритетності фінансування заходу.

У підпункті 6.1 вказується ступінь масштабності екологічного впливу, а саме:

загальнодержавний - у межах кількох областей;
регіональний – у межах кількох районів однієї області;

місцевий - у межах одного чи кількох населених пунктів чи на території одного адміністративного району.

Інформація зазначеного підпункту має кореспондуватися із наступним підпунктом.

У підпункті 6.2 наводиться повна назва державної, регіональної чи місцевої програми, назва та реквізити Закону України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження чи доручення Кабінету Міністрів України, рішення відповідного місцевого органу виконавчої влади чи місцевого самоврядування, який вказується як підстава. Також наводиться розділ, пункт, підпункт документу, в якому зазначений конкретний захід, що пропонується для фінансування з Державного фонду. Загальні положення того чи іншого нормативно-правового чи розпорядчого документу, що не містять конкретного заходу, не можуть розглядатися як підстава для фінансування.

У разі відсутності таких нормативно-правових актів, у підпункті наводиться посилання на інші документи, які дозволяють визначити важливість заходу чи небезпечність екологічної ситуації, що склалася і необхідність її вправлення.

При заповненні цього пункту слід звернути увагу, що постанова Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 р. № 1147 "Про затвердження Переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів" із змінами, унесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2001 р. № 1519, не може слугувати підставою для фінансування з Державного фонду. є

У підпункті 6.3 необхідно чітко вказати мету (попередження, усунення чи зменшення забруднення) та короткий зміст конкретної екологічної проблеми, яка буде вирішена в результаті здійснення природоохоронного заходу, або короткий зміст заходу.

Інформація цього підпункту дозволяє віднести захід до однієї з бюджетних програм Державного фонду, зазначених у п. 1.10.

Необхідно відзначити, що ці бюджетні програми відповідають вимогам чинного природоохоронного законодавства та меті створення Державного фонду - концентрації коштів і цільового фінансування природоохоронних та ресурсозберігаючих заходів, пов'язаних з охороною навколишнього природного середовища, які спрямовані на запобігання, зменшення та усунення забруднення навколишнього природного середовища, у тому числі фінансування наукових досліджень з цих питань.

Природоохоронні заходи, пов'язані із усуненням негативного впливу на навколишнє природне середовище спеціального використання природних ресурсів, (обов'язкові природоохоронні роботи у зоні діяльності Яворівського ДГХП "Сірка", Стебницького ДГХП "Полімінерал", Роздільського ДГХП "Сірка", ДП "Подорожнянський рудник", боротьба з ерозією земель, шкідливою дією вод, охорона і захист лісів у держлісфонді, створення захисних лісових насаджень та полезадих лісових смуг і т. п.) фінансуються в рамках відповідних бюджетних програм таких

центральних органів виконавчої влади, як Мінпромполітики, Мінагропром, Держжитлкомунгосп, Держводгосп, Держліггосп,

У підпункті 6.4 вказуються всі види природоохоронного ефекту, які можуть бути результатом реалізації проекту. У підпункті необхідно навести конкретні якісні, кількісні результативні показники, які планується досягти при реалізації проекту. Якщо це можливо, необхідно навести кількісну оцінку природоохоронного ефекту. Зменшення інтенсивності забруднення необхідно визначати в розрахунку на рік, а рівень забруднення необхідно показати у порівнянні з існуючим рівнем та допустимим рівнем (ГДК, ГДВ, ГДС).

У випадку із капітальним будівництвом природоохоронних об'єктів (очисних споруд, поводження з відходами та небезпечними хімічними речовинами тощо) природоохоронний ефект отримується тільки після завершення будівництва в об'єкту в цілому, або окремої його черги чи введення в дію пускового комплексу. Тому інформація про природоохоронний ефект наводиться щодо окремої черги природоохоронного об'єкту чи його пускового комплексу лише у разі введення їх в дію (завершення будівництва) в той рік, коли планується фінансування з Державного фонду.

Коли в рік запланованого фінансування з Державного фонду введення в дію (завершення будівництва) окремої черги природоохоронного об'єкту чи його пускового комплексу не планується, природоохоронний ефект не показується.

У випадку, коли в рік запланованого фінансування з Державного фонду планується введення в дію (завершення будівництва) природоохоронного об'єкту природоохоронний ефект показується від цього об'єкту в цілому, окрім випадків, коли за кошти Державного фонду у попередні роки здійснювалося фінансування окремої черги чи пускового комплексу цього об'єкту. У цих випадках розмір природоохоронного ефекту зменшується на величину, отриману у попередні роки.

У підпункті 6.5 необхідно вказати проблеми, які будуть вирішенні в результаті реалізації проекту.

При цьому важливо навести якісні та/або кількісні характеристики щодо енерго- та ресурсозбереження. Такі характеристики, як і в попередньому підпункті, мають наводитися лише при умові введення в дію (завершення будівництва) в той рік, коли планується фінансування з Державного фонду природоохоронного об'єкту, окрім його черги чи пускового комплексу.

2.2.7 У пункті 7 запитів, що передбачають здійснення капітального будівництва природоохоронного об'єкту, необхідно вказати розробника проектної документації (повна назва, адреса, контактний телефон). У цьому підпункті також потрібно обов'язково

вказати ким і коли була затверджена ця проектна документація, тобто навести реквізити і назву розпорядчого акту органу чи організації з їх називою.

При цьому подавачу запиту слід урахувати, що до затвердження такої проектної документації мала отримати позитивний висновок державної екологічної експертизи. Цей висновок має бути чинним на момент подання запиту, як і сама проектна документація. Достовірність наведеної інформації має бути перевірена при підготовці екологічного висновку.

Відсутність повної інформації по цьому пункту є підставою для повернення запиту подавачу.

2.2.8. У пункті 8 необхідно обґрунтувати вибір технології, а саме дати її коротку характеристику, вказавши практичну цінність та основні екологічні параметри. Також необхідно вказати яку технологію планується використати - вітчизняну чи зарубіжну (застосування вітчизняної технології розглядається як проритет при вирішенні питання фінансування заходу); чи перебуває вона на стадії розробки, пілотного проекту чи вже апробована.

2.2.9. У пункті 9 потрібно вказати інформацію щодо обсягів та джерел фінансового забезпечення реалізації природоохоронного заходу.

У підпункті 9.1 наводиться загальна вартість заходу (інформація у цьому та інших підпунктах пункту 9 має бути наведена у цінах на момент подання запиту у тисячах гривень).

У підпункті 9.2 указується готовність заходу на момент подання запиту (указується відношення суми освоєних (на момент подання запиту) коштів до загальної вартості реалізації заходу, у відсотках);

У пункті 9.3 наводиться дані щодо запланованих видатків Державного фонду. У цьому підпункті має бути надана інформація за кількома позиціями, а саме:

у позиції "усього" наводиться вся сума видатків Державного фонду, яку планується залучити до фінансування природоохоронного заходу (необхідно мати на увазі, що ця сума має складатися з сум наведених у двох інших позиціях цього підпункту, але якщо видатки у попередніх періодах не здійснювались, то у цій позиції дублюється обсяг видатків у році, на який подається запит);

у позиції "в _____ році (рік, на який подається запит)" проставляється сума запланованих видатків у році, на який подається запит;

у позиції "фактичні видатки за попередній період" сума фактичних видатків за попередній період.

Слід звернути увагу на необхідність обов'язково проставити у кожній позиції підпункту код чи коди економічної класифікації

видатків бюджету (КЕКВ). У разі існування необхідності фінансування природоохоронного заходу за кількома кодами економічної класифікації, потрібно навести відповідні суми по кожному коду. Наприклад, фактичні видатки за попередній період 200 тис. грн. за КЕКВ 1170 – 70 тис. грн., 2123 – 130 тис. грн.

При цьому необхідно виходити з того, що у разі подання із запитом кошторису видатків, інформація у цьому підпункті має відповідати тій, що наводиться у кошторисі.

Відповідальність за правильність визначення кодів економічної класифікації видатків бюджету лежить на подавачі запиту і територіальному органі Міністерства, якщо запит подається через нього.

У пункті 9.4 указуються суми фінансування за рахунок власних коштів підприємства (установи, організації), на об'єктах якого здійснюється природоохоронний захід.

У позиції "усього" проставляється сума фінансування за рахунок власних коштів за попередній період та запланованих у році, на який подається запит.

Якщо фінансування за рахунок власних коштів у попередній період не здійснювалося, то дублюється обсяг запланованих видатків що наводиться у позиції "в _____ році (рік, на який подається запит)".

Необхідно обов'язково проставити у кожній позиції підпункту код чи коди економічної класифікації видатків бюджету (КЕКВ).

У пункті 9.5 указуються суми фінансування за рахунок кожного з інших джерел фінансування.

У позиції "усього" проставляється сума фінансування з інших джерел фінансування (обласний, міський, селищний, сільський бюджети; обласний, міський, селищний, сільський фонди; запозичені кошти; кредит тощо) за попередній період та запланованих у році, на який подається запит.

Якщо фінансування за рахунок інших джерел у попередній період не здійснювалося, то дублюється обсяг запланованих видатків, що наводиться у позиції "усього" і позиції "в _____ році (рік, на який подається запит)".

2.2.12. У пункті 10 зазначаються дати початку та закінчення заходу (місяць, рік), його тривалість (в місяцях) згідно з проектом. Якщо у назві заходу в дужках указується номер черги будівництва, пускового комплексу тощо, то наводяться дати початку та закінчення указаної черги будівництва, пускового комплексу.

2.2.13. У пункті 11 зазначається термін окупності заходу (черги будівництва, пускового комплексу) в роках.

2.2.14. На останньому аркуші запиту обов'язково ставиться печатка підприємства (установи, організації), підписи керівника та головного бухгалтера, такі як і на інших документах, що подаються разом із запитом.

2.2.15. При визначенні КЕКВ подавачам запиту і територіальним органам Міністерства, якщо запит подається через нього, слід керуватися Роз'ясненнями щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету Державного казначейства України, наданих листом від 18.01.02 № 07-07/92-353 на виконання Наказу Міністерства фінансів України від 27.12.01 № 604.

Відповідно до цих Роз'яснень під видатками розуміються державні платежі, які не підлягають поверненню і діляться на поточні і капітальні.

До найбільш уживаних у запитах на фінансування природоохоронних заходів з бюджетних програм Державного фонду за минулі роки відносяться наступні категорії видатків:

1. Придбання предметів постачання і матеріалів, оплата послуг та інші видатки (1130). До цієї категорії поточних видатків відноситься придбання всіх предметів і матеріалів, оплата послуг, за виключенням капітальних активів.

Сюди включається закупівля матеріалів, канцелярського обладнання, предметів для поточних господарських потреб та потреб безпосередньо пов'язаних з профілем діяльності установи чи організації, обладнання вартістю до 500 гривень за одиницю (комплект).

2. Дослідження і розробки, державні програми (1170). До цієї категорії поточних видатків відносяться:

видатки, передбачені на реалізацію програм, що передбачають оплату різноманітних послуг, наданих стороннimi установами та організаціями, в ціну яких входять витрати установи - надавача послуг, але не вимагається розмежування цих витрат;

витрати пов'язані з виконанням робіт по типовому і експериментальному проектування та послуг науково-дослідних організацій, інших установ, як державних, так і госпрозрахункових, по реалізації державних багатоцільових та інших програм, що здійснюються відповідно до укладених угод;

оплата послуг підприємств, організацій по виконанню багатоцільових програм (проектів);

витрати по виконанню національних (державних) багатоцільових програм, що носять комплексний характер, оплата яких здійснюється на підставі укладених угод з виконавцями проектів програм;

витрати, пов'язані з прийомом офіційних іноземних делегацій в Україні, а також з реалізацією програм міжнародного співробітництва за кордоном, проведенням виставок, фестивалів, днів культури, техніки, тощо, якщо це передбачено видатками на міжнародну діяльність;

оплата науково-дослідникам послуг бюджетним, госпрозрахунковим будь-яким іншим установам та організаціям за надані науково-дослідні послуги (на підставі заключних угод);

оплата робіт по докорінному поліпшенню земель;

оплата послуг з дослідження і прикладних розробок в галузі охорони і раціонального використання водних ресурсів, земель, мінеральних ресурсів.

3. Придбання основного капіталу (2100). Ця категорія відноситься до капітальних видатків, тобто платежів з метою придбання капітальних активів, стратегічних і надзвичайних запасів товарів, землі, нематеріальних активів, або невідплатні платежі, що передаються отримувачам з метою придбання ними подібних активів, компенсації втрат, пов'язаних з руйнуванням чи ушкодженням основних фондів.

Придбання основного капіталу передбачає витрати на нові, або існуючі товари тривалого користування, які купують, або створюються власними силами. До основних засобів належать необоротні активи, що мають матеріальну форму і вартість яких становить більше 500 гривень за одиницю (комплект). Сюди відносяться такі види товарів тривалого користування як нерухомі основні фонди, в тому числі обладнання, прилади, а також рухомі основні фонди, такі як транспортні засоби, устаткування тощо. Категорія також включає платежі, направлені на модернізацію, продовження термінів служби основного капіталу, підвищення його продуктивності, покращення віддачі основних фондів.

Слід зауважити, що КЕКВ 1130 і 2110 вищепереліканих категорій не використовуються при заповненні запитів, оскільки передбачають подальшу деталізацію і включають в себе різні коди конкретних видатків. Саме коди конкретних видатків мають бути вказані у запитах.

2.3. Вимоги до оформлення кошторису витрат

2.3.1. Кошторис витрат повинен мати однакову з запитом назву.

2.3.2. Кошторис витрат складається на обсяг фінансування, який планується отримати з Державного фонду, і має відповідати

підпункту 9.3 запиту (позиція "в _____ році (рік, на який подається запит) за КЕКВ _____").

2.3.3. Приклад оформлення кошторису заходу, що передбачає капітальні видатки, наведено в додатку 2.

Особливості оформлення будівельного кошторису та його складання визначаються Державними будівельними нормами А.2.2-3-97 "Склад, порядок розроблення, погодження та затвердження проектної документації для будівництва".

2.4. Вимоги до оформлення графіку реалізації заходу

2.4.1. Графік реалізації заходу повинен мати однакову з запитом назву.

2.4.2. У графіку реалізації заходу вказується початок його реалізації, в хронологічному порядку зазначаються всі етапи (складові частини) його впровадження, тривалість кожного етапу (складові частини) в місяцях, а при необхідності у тижнях.

2.4.3. Для природоохоронного заходу, що передбачає капітальні видатки, графік виконання проекту не повинен протирічити пункту 10 запиту. При цьому слід пам'ятати, що має подаватися графік реалізації не всього природоохоронного заходу, а лише тієї його частини, на фінансування якої подається запит.

2.4.4. У графіку етапи реалізації заходу як правило мають відповідати структурі кошторису природоохоронного заходу.

На графік реалізації заходу обов'язково ставиться ті ж самі, як і на запиті, печатка підприємства (станови, організації), підписи керівника та головного бухгалтера.

2.4.5. Приклад оформлення графіку реалізації заходу, що передбачає капітальні видатки наведено в додатку 3.

2.5. Вимоги до екологічного висновку

2.5.1. До запитів, поданих юридичними особами та центральними органами виконавчої влади, згідно з пунктами 2.4, 2.6 Порядку, екологічний висновок готується територіальним органом Міністерства за місцем реалізації заходу. До запитів, поданих установами та організаціями, що належать до сфери управління

Міністерства, екологічний висновок готується урядовим органом або структурним підрозділом центрального апарату Міністерства.

2.5.2. Екологічний висновок може бути позитивним та негативним. Екологічний висновок до запиту готується, на основі аналізу поданого запиту та всіх документів, що додаються відповідно до вимог пункту 2.3 Порядку, та вказаних у запиті. Без перевірки і співставлення запиту та всіх вищезазначених документів позитивний висновок не може бути наданий.

2.5.3. Запит, щодо якого надано позитивний екологічний висновок є підставою для розгляду про включення об'єкту до Переліку природоохоронних заходів за однією з бюджетних програм Державного фонду.

Запит, щодо якого надано негативний екологічний висновок, не приймає участь у відборі на включення його до Переліку природоохоронних заходів за бюджетними програмами Державного фонду і протягом десяти робочих днів з дня його отримання повертається подавачеві.

2.5.4. В позитивному екологічному висновку обов'язково надається інформація щодо:

відповідності зазначеного в запиті заходу Переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 р. № 1147 із змінами, унесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2001 р. № 1519 та Положенню про Державний фонд охорони навколошнього природного середовища, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 634 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 181 та іншим актам законодавства);

підстави для його реалізації (указуються закони України, нормативно-правові акти Верховної Ради України, Президента України чи Кабінету Міністрів України тощо із зазначенням розділів, статей, пунктів, в яких визначені обсяги фінансування з державного бюджету (Державного фонду);

доцільноті здійснення природоохоронного заходу та необхідності залучення для цього коштів Державного фонду, а саме:

актуальноті екологічної проблеми, на вирішення якої спрямований захід для держави, регіону чи населеного пункту; рівня пріоритетності здійснення зазначеного заходу для області (невідкладний; високий; середній);

необхідності залучення саме коштів Державного фонду.

2.5.5. В негативному екологічному висновку викладається вмотивована відмова щодо виділення коштів з Державного фонду.

Причиною відмови може бути у тому числі:

порушення порядку та термінів подання запитів визначених у Порядку планування та фінансування природоохоронних заходів з Державного фонду охорони навколошнього природного середовища, затвердженого наказом Мінекоресурсів від 21 травня 2002 р. № 189 (далі Порядок).

оформлення запиту з порушенням форми, встановленої в додатку до пункту 2.3. Порядку;

невідповідність зазначеного в запиті заходу Переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 р. № 1147 із змінами, унесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2001 р. № 1519 та Положенню про Державний фонд охорони навколошнього природного середовища, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 634 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 181 та іншим актам законодавства;

відсутність підстави для реалізації заходу за кошти Державного фонду, у першу чергу нормативно-правового акту, яким передбачено фінансування заходу з Державного фонду (іншою підставою для фінансування заходу з Державного фонду може бути необхідність запобігання чи ліквідація надзвичайної екологічної ситуації, пов'язаної із забрудненням навколошнього природного середовища, та її наслідків, або необхідність реалізації невідкладного природоохоронного заходу підтверджена центральним чи місцевим органом виконавчої влади, міськвищником міста обласного значення (підпорядкування);

подання запиту на фінансування природоохоронного заходу не спрямованого на запобігання, зменшення чи усунення забруднення навколошнього природного середовища, за винятком запитів, що подаються на виконання Закону України "Про затвердження загальнодержавної програми формування національної екологічної мережі на період до 2015 року";

недостовірність інформації в запиті;

відсутність відповідей на пункти запиту (у разі коли по тому, чи іншому пункту запиту відсутня чи не може бути вказана інформація по заходу, у цьому пункту запиту проставляється прочерк чи цифра 0, наприклад це стосується проектування природоохоронних об'єктів чи наукових досліджень з питань охорони навколошнього природного середовища) чи наявність у ньому суперечностей між окремими його пунктами чи суперечностей між запитом та іншими документами, що подаються разом із запитом;

відсутність усіх необхідних документів, що мають подаватися разом із запитом;

відсутність усіх необхідних підписів на кожному документі чи різні підписи на цих документах.

2.5.6. Екологічний висновок підписується керівником територіального органу, урядового органу чи структурного підрозділу центрального апарату Міністерства.

У випадку відсутності керівника екологічний висновок підписується особою, що його заміщає в установленому порядку.

2.5.7. Урядові органи державного управління в складі Міністерства та його територіальні органи надають екологічні висновки на бланках такого органу, оформлені відповідно до вимог Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153.

2.5.8. Екологічний висновок за обсягом не повинен перевищувати двох аркушів машинописного тексту.

3. Попередній розгляд запитів

3.1. Попередній розгляд запитів здійснюється в два етапи.

На першому етапі попередній розгляд запиту здійснює територіальний орган Міністерства за місцем виконання природоохоронного заходу.

На другому етапі, після отримання Міністерством запиту, наданого його територіальним органом чи центральним органом виконавчої влади, відповідно до пункту 2.6 Порядку, його попередній розгляд здійснює визначений структурний підрозділ центрального апарату Міністерства.

3.2. Під час попереднього розгляду запитів, територіальним органом Міністерства здійснюється аналіз як самих запитів, так і документів, що подаються разом із запитами. З метою підготовки достовірної інформації, в екологічному висновку, територіальний орган може запросити у подавачів документи, підтверджуючи інформацію, що міститься у пунктах 6 та 7 запиту.

Перевіряється відповідність назви та змісту заходу між собою та відповідність назви та змісту заходу Переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 р. № 1147 (із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2001 р. № 1519).

Перевіряється також:

відповідність форми запиту, встановленій в додатку до пункту 2.3. Порядку;

підстави для реалізації заходу за кошти Державного фонду

наявність необхідних документів, що передаватимуться разом із запитом до Мінекоресурсів;

присутність необхідних підписів на кожному з поданих документів ідентичність підписів на всіх цих документах;

відповіді на усі пункти запиту, їх зміст і відповідність заявленому природоохоронному заходу;

наявність чинного позитивного висновку державної екологічної експертизи щодо проектної документації на будівництво природоохоронного об'єкту;

відсутність суперечностей між окремими пунктами запиту чи між запитом та іншими документами, що подаються разом із ним.

У разі коли по тому, чи іншому пункту запиту відсутня чи не може бути вказана інформація по заходу, у цьому пункті запиту має бути проставлено прочерк чи цифру 0. Це стосується проектування природоохоронних об'єктів чи проведення наукових досліджень з питань охорони навколошнього природного середовища.

При цьому увага має бути звернута на те, що запити, подані пізніше встановленого у пункті 2.4 Порядку терміну 15 квітня поточного року повинні мати на меті запобігання чи ліквідацію надзвичайних екологічних ситуацій, пов'язаних із забрудненням навколишнього природного середовища, чи їх наслідків, або для реалізації невідкладних природоохоронних заходів. Ці запити можуть розглядатися лише при умові, що їх подають центральні чи місцеві органи виконавчої влади, міськвижниками міст обласного значення (підпорядкування). Всі інші запити повертаються подавачам.

3.3. Запити, подані з порушенням вимог, наведених у пункті 5,5 цих рекомендацій, повертаються подавачеві у двотижневий термін (десять робочих днів) з дня отримання запиту. У разі необхідності подавачам надаються рекомендації щодо можливості доопрацювання вказаного запиту.

3.4. Подавач запиту має право доопрацювати запит та повторно подати його на розгляд до територіального органу Мінекоресурсів, але не пізніше визначеного Порядком терміну.

3.5. Якщо всі вимоги щодо комплектності та правильності оформлення документів виконані, і запит отримує позитивний екологічний висновок, територіальний орган передає супровідним листом запит (у двотижневий термін (десять робочих днів) з дня його отримання), позитивний екологічний висновок та завізовані документи, визначені в пункті 2.3 Порядку, до Міністерства.

Віза та підпис включають найменування посади, особистий підпис, ініціали та прізвище керівника територіального органу Міністерства. Не повинні допускатися випадки, коли запит та пакет документів до нього візує та підписують різні особи.

У разі відсутності керівника територіального органу, запит та пакет документів до нього візує та підписує особа, яка виконує його обов'язки. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документи, і її прізвище.

Не повинно допускатися підписання документа з прийменником "за" або поставленням косої риски перед найменуванням посади.

3.6. Попередній розгляд запиту та необхідних документів до нього відповідним структурним підрозділом центрального апарату Міністерства включає перевірку комплектності та правильності оформлення документів відповідно до вимог пункту 2.3 Порядку та додатку до цього пункту.

3.7. Запити, подані з порушенням вимог щодо комплектності та правильності оформлення документів відповідно до вимог пункту 2.3 Порядку та додатка до цього пункту, у тому числі з неповною інформацією та без необхідних документів, не розглядаються і до проектів переліків не включаються. Про відхилення запитів чи необхідність їх доопрацювання подавачі інформуються у двотижневий термін з дня надходження такого запиту.

Подавачами запитів для розгляду в Міністерстві відповідно до пунктів 2.5 – 2.8. Порядку є:

центральні органи виконавчої влади;
установи та організації, що належать до сфери управління Міністерства;
територіальні органи Міністерства та урядові органи державного управління в його складі;
структурні підрозділи центрального апарату Міністерства.

3.8. Якщо всі вимоги щодо комплектності та правильності оформлення документів виконані, відповідний структурний підрозділ центрального апарату Міністерства передає запит відповідальним виконавцям бюджетних програм Державного фонду для подальшого розгляду, попередньою оцінки та відбору.

4. Попередня оцінка та відбір природоохоронних заходів

4.1. Попередню оцінку та відбір природоохоронних заходів здійснюють структурні підрозділи центрального апарату Міністерства, визначені відповідальними виконавцями бюджетних програм Державного фонду.

4.2. Метою відбору природоохоронних заходів є формування проектів переліків природоохоронних заходів для фінансування за бюджетними програмами Державного фонду в межах встановлених Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік сум видатків з урахуванням їх розподілу на поточні та капітальні.

4.3. Відбір природоохоронних заходів за бюджетними програмами, що передбачають виключно некапітальні видатки, здійснюється відповідно до пріоритетів, визначених в п 4.1. Порядку, а саме проритет надається природоохоронним і ресурсозберігаючим заходам, передбаченим законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, джерелом фінансування яких визначено Державний фонд, і спрямованим на запобігання, зменшення та усунення забруднення навколишнього природного середовища, а також на основі оцінки кожного заходу за тими критеріями, визначеними в пункті 4.2 Порядку, які можуть бути для цього використані, а саме:

відповідність загальний меті, завданням бюджетної програми та напрямам діяльності, які забезпечують реалізацію програми; природоохоронний ефект; ступінь масштабності екологічного впливу.

4.4. Відбір природоохоронних заходів, що передбачають капітальні видатки, здійснюється відповідно до пріоритетів, визначених в п 4.1. Порядку, а також на основі оцінки кожного заходу (на підставі інформації, указаної в запитах та документах, наданих разом із запитом відповідно до вимог пункту 2.3 Порядку) за критеріями, визначеними в пункті 4.2 Порядку, а саме:

відповідність загальний меті, завданням бюджетної програми та напрямам діяльності, які забезпечують реалізацію програми; природоохоронний ефект; економічна ефективність (термін окупності); ступінь масштабності екологічного впливу; наявність показників ресурсо- та енергозбереження; використання апробованих пристрій, обладнання, технологій; готовність заходу на час подання запиту; наявність власних коштів як джерела фінансування; наявність гарантованого фінансування з інших джерел;

термін реалізації заходу; сплата збору за забруднення навколишнього природного середовища підприємствами (установами, організаціями), на об'єктах яких здійснюються природоохоронні заходи.

ЗАПІТ
про виділення коштів з
Державного фонду охорони навколишнього природного середовища
для здійснення природоохоронних заходів

1. Назва заходу _____
2. Відомості про подавача
 - 2.1 Повна назва _____
 - 2.2 Адреса _____
 - 2.3. Телефон, факс _____
 - 2.4. Форма власності _____
3. Відомості про підприємство (установу, організацію), на об'єктах якого здійснюється природоохоронний захід (заповнюється, якщо вони не є подавачами запиту)
 - 3.1.Повна назва _____
 - 3.2.Адреса _____
 - 3.3.Телефон, факс _____
 - 3.4.Форма власності _____
4. Інформація щодо дотримання природоохоронного законодавства отримувачем коштів Державного фонду
 - 4.1.Нарахована та сплачена сума збору за забруднення навколишнього природного середовища отримувачем коштів Державного фонду за два попередні роки:
нарахована в ____ році ____, фактично сплачена ____
нарахована в ____ році ____, фактично сплачена ____
 - 4.2.Сума штрафів та компенсації шкоди, заподіяної порушенням природоохоронного законодавства отримувачем коштів Державного фонду за два попередні роки:
нарахована в ____ році ____, фактично сплачена ____
нарахована в ____ році ____, фактично сплачена ____
5. Місце (адреса) реалізації заходу _____
6. Характеристика заходу:
 - 6.1.Ступінь масштабності екологічного впливу (у межах кількох областей - загальнодержавний; кількох районів чи всієї області - регіональний; одного чи кількох населених пунктів району - місцевий)
 - 6.2. Підстава для виконання (указати нормативно-правові акти, якими передбачене фінансування заходу з Державного фонду, або інші підстави)
- 6.3.Мета та головні завдання (перелік екологічних проблем, що будуть вирішенні, та короткий зміст заходу) _____

6.4.Природоохоронний ефект (указати всі види природоохоронного ефекту та навести якісні та (або) кількісні характеристики) _____

6.5.Комплексність вирішення екологічних проблем (указати якісні та (або) кількісні характеристики щодо енерго- та ресурсозбереження) _____

7. Проектна документація (указати розробника, ким і коли затверджена) _____

8. Упроваджені технології (указати: вітчизняна чи зарубіжна технологія; перебуває на стадії розробки, пілотного проекту чи апробована) _____

9. Фінансування заходу (у цінах на момент подання запиту)

9.1.Загальна вартість (тис. грн.) _____

9.2.Готовність заходу на момент подання запиту (у % від загальної вартості) _____

9.3.Видатки з Державного фонду (за кодами економічної класифікації видатків бюджету (КЕКВ), тис. грн.)

усього _____, у тому числі _____, в ____ році (рік, на який подається запит) _____ за КЕКВ _____

фактичні видатки за попередній період _____ за КЕКВ _____

9.4.Фінансування за рахунок власних коштів (тис. грн.)

усього _____, у т. ч. в ____ році (рік, на який подається запит) _____

9.5.Інші джерела фінансування (тис. грн.)

усього: джерело _____ обсяг фінансування _____

у т. ч. в ____ році (рік, на який подається запит): джерело _____ обсяг фінансування _____

10. Термін реалізації заходу (указати дати його початку, закінчення та тривалість згідно з проектом) _____

11. Термін окупності заходу _____

М. п.

Керівник

Головний бухгалтер

Якщо в запиті передбачаються капітальні видатки, то разом із запитом подаються:

кошторис витрат, які будуть здійснюватись за рахунок коштів Державного фонду охорони навколишнього природного середовища в ____ році;

графік реалізації заходу в ____ році;

копії документів (витяги з цих документів), які вказані як підстава для виконання.

Кошторис витрат, які будуть здійснюватись за рахунок коштів Державного фонду охорони навколошнього природного середовища для реалізації природоохоронного заходу

" _____ " (назва заходу, зазначена в запиті)		
Види робіт (етапи реалізації)	Вартість (тис. грн.)	КЕКВ
...		
...		
Весь захід		

М. п.

Керівник

Головний бухгалтер

Особливості оформлення будівельного кошторису та його складання визначаються Державними будівельними нормами.

Графік реалізації природоохоронного заходу

" _____ "
(назва заходу, зазначена в запиті)
за рахунок коштів Державного фонду охорони навколошнього природного середовища в _____ році

Види робіт (етапи реалізації)	Терміни реалізації з початку фінансування (місяці або тижні)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
...												

М. п.

Керівник

Іванова Народіна
Лариса Іванівна
директор
Головний бухгалтер

Іванова Народіна
Лариса Іванівна
директор

Іванова Народіна
Лариса Іванівна
директор