



## TARTU LINNAVOLIKOGU MÄÄRUS

Tartu

11.06.2020 nr 96

### **Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise kord**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 1 ja kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 5 lõigete 6 ja 7, § 21 lõigete 1 ja 2 ning § 28 lõike 3<sup>1</sup> alusel.

### **1. peatükk Üldsätted**

#### **§ 1. Määruse reguleerimisala**

(1) Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise korras reguleeritakse:

- 1) Tartu linna eelarve (*eelarve*) ülesehitust ja liigendust;
- 2) eelarve ja majandusaasta aruande koostamise olulisemaid tähtaegu;
- 3) kaasava eelarve menetlust;
- 4) eelarve eelnõu ja eelarve eelnõu seletuskirja koostamist;
- 5) eelarvest toetuse andmise põhimõtteid;
- 6) eelarve menetlemist linnavolikogus;
- 7) eelarve täitmist ja aruandlust;
- 8) reservfondi kasutamist;
- 9) toetuse kasutamise tingimuste täitmise üle järelevalve tegemise korda;
- 10) toetuse tagasinõudmise korda.

(2) Lisaks käesoleva paragrahvi lõikele 1 sätestatakse määruses otsused, mis tehakse eelarve vastuvõtmisega samaaegselt, ning täpsustatakse reegleid olukorraks, kui eelarveaasta alguseks on eelarve vastu võtmata või tuleb piirata eelarves ettenähtud vahendite kasutamist.

#### **§ 2. Määruse kohaldamisala**

(1) Käesolevat määrust kohaldatakse kaasava eelarve menetlusele, eelarvest ja reservfondist toetuse või vahendite taotlemisele ning eelarvest antud toetuse või eelarvest eraldatud vahendite kasutamisele, aruandlusele, järelevalvele ning toetuse tagasinõudmisele juhul, kui seadusest või muust õigusaktist või välisabi vahenditega rahastatava projekti kohta kehtivatest reeglitest ei tulene teistsugune regulatsioon.

(2) Käesolevat määrust ei kohaldata sotsiaalhoolekande seaduse alusel antud õigusakti või muu õigusakti alusel ainult füüsilisele isikule antava toetuse andmisel.

#### **§ 3. Mõisted**

Käesolevas määruses kasutatakse mõisted järgmises tähenduses:

- 1) struktuuriüksus - linnavalitsuse osakond ja linnakantsleil;
- 2) hallatav asutus - linnavalitsuse hallatav asutus;
- 3) linna osalusega juriidiline isik - osaühing, mille osanik on Tartu linn, aktsiaselts, mille aktsionär on Tartu linn, sihtasutus, mille asutaja on Tartu linn, või mittetulundusühing, mille liige on Tartu linn, ning mis täidavad Tartu linna antud ülesannet ning vajavad ülesande täitmiseks linna eelarvest toetust.

## **2. peatükk**

### **Eelarve ülesehitus**

#### **§ 4. Eelarve ülesehitus**

- (1) Tartu linna eelarve on tekkepõhine, see koostatakse käesoleva määruse lisa 1 kohaselt ja eelarve koosneb järgmistest osadest:
  - 1) põhitegevuse tulud;
  - 2) põhitegevuse kulud;
  - 3) investeerimistegevuse tulud;
  - 4) investeerimistegevuse kulud;
  - 5) finantseerimistegevus;
  - 6) likviidsete varade muutus.
- (2) Lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatule liigendab linnavolikogu eelarve järgmiselt:
  - 1) tulud käesoleva määruse lisa 2 kohaselt;
  - 2) põhitegevuse kulud tegevusalade lõikes käesoleva määruse lisa 3 kohaselt;
  - 3) investeerimistegevuse kulud tegevusalade ja objektide lõikes käesoleva määruse lisa 4 kohaselt;
  - 4) finantseerimistegevuse kulud kohustiste võtmiseks sõlmitud lepingute lõikes käesoleva määruse lisa 5 kohaselt.
- (3) Eelarve koosseisus esitatakse rahavoogude prognoos käesoleva määruse lisa 6 kohaselt.
- (4) Eelarve reservfond (*reservfond*) ettenägematute väljaminekute tegemiseks on kuni 1% kavandatud põhitegevuse kulude mahust.

#### **§ 5. Eelarve jaotuse koostamise üldpõhimõte**

Eelarve jaotuse koostamisel linnavalitsusele arvestatakse struktuuriüksusele linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt määratud ülesandeid ning struktuuriüksuse teenistujate koosseisu, samuti linna osalusega juriidilisele isikule antud ülesannete mahtu ning hallatava asutuse põhimääruses asutusele pandud tegevusvaldkonda, ülesandeid ja hallatava asutuse töötajate koosseisu.

#### **§ 6. Eelarve jaotus linnavalitsusele**

- (1) Linnavalitsus jaotab korraldusega eelarve struktuuriüksuste ning hallatavate asutuste vahel rahandusministri kehtestatud kontoplaanis sisalduvate kontoklasside lõikes (antavad toetused, tööjõu-, majandamis- ja muud kulud, põhivara soetuse ja kohustistega seotud kulud) lähtudes linnavolikogu antud jaotusest põhi-, investeerimis- ja finantseerimistegevuse kuludeks.
- (2) Struktuuriüksuse juht jaotab struktuuriüksuse eelarve ja hallatava asutuse juht hallatava asutuse eelarve rahandusministri kehtestatud kontoplaanis sisalduvate kontogruppide ja kontode lõikes.
- (3) Hallatava asutuse juht kooskõlastab enne eelarve jaotamist kavandatava jaotuse struktuuriüksuse juhi või tema määratud isikuga.

(4) Linna osalusega juriidilisele isikule antava toetuse kasutamine täpsustatakse temaga sõlmitavas lepingus. Leping sõlmib struktuuriüksuse juht, kelle tegevusvaldkonnas linna osalusega juriidiline isik tegutseb.

## **§ 7. Eelarve jaotus linnavolikogule**

Linnavolikogu kantselei juhataja jaotab linnavolikogu eelarve rahandusministri kehtestatud kontoplaanis sisalduvate kontoklasside lõikes (antavad toetused, tööjõu-, majandamis- ja muud kulud, põhivara soetuse ja kohustistega seotud kulud) lähtudes linnavolikogu antud jaotusest põhi-, investeerimis- ja finantseerimistegevuse kuludeks.

## **§ 8. Väljaminekute tegemine enne lisaeelarve vastuvõtmist**

Eelmise aasta eelarves ette nähtud, kuid tegemata jäänud väljaminekute tegemiseks, mida võib seaduse kohaselt teha enne lisaeelarve vastuvõtmist, jaotab linnavalitsus korraldusega vahendid struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste vahel käesoleva määruse paragrahvi 6 lõikes 1 sätestatud korras.

## **§ 9. Eelarveaasta jooksul rahandusosakonna tehtavad toimingud**

(1) Eelarveaasta jooksul täiendavalt saadud sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite ja annetuste kasutusele võtmiseks vajalikud toimingud teeb struktuuriüksuse või hallatava asutuse juhi taotluse alusel rahandusosakond.

(2) Struktuuriüksuse või hallatava asutuse juhi taotluse alusel teeb rahandusosakond raamatupidamise nõudeid arvestades eelarve jaotuses järgmised muudatused toimingutena:

- 1) investeerimisobjekti kogumaksumust muutmata objektile eelarves ette nähtud investeerimistegevuse kulude arvelt põhitegevuse kulude suurendamine;
- 2) põhitegevuse kulude eelarves kavandatud tegevuste arvelt investeerimistegevuse kulude suurendamine sama tegevuse teostamiseks kogueelarvet suurendamata.

### **3. peatükk**

#### **Tähtajad eelarve ning majandusaasta aruande koostamiseks ja vastu võtmiseks ning eelarve vastuvõtmine**

## **§ 10. Eelarve koostamise tähtajad**

(1) Eelarve koostamise ajakava kinnitab rahandusosakonna juhataja igal aastal hiljemalt 30. juunil.

(2) Eelarve eelnõu esitab linnavalitsus linnavolikogule esimeseks lugemiseks novembris.

## **§ 11. Eelarve vastuvõtmise ja jaotamise tähtajad**

(1) Linnavolikogu võtab eelarve vastu määrusega enne uue eelarveaasta algust. Eelarveaasta jooksul võib linnavolikogu eelarvet muuta lisaeelarve määrusena vastuvõtmisega.

(2) Linnavalitsus jaotab eelarve korraldusega kahe nädala jooksul pärast eelarve vastuvõtmist linnavolikogus. Eelarveaasta jooksul võib eelarve jaotust muuta linnavalitsus korraldusega.

(3) Linnavolikogu kantselei juhataja jaotab linnavolikogu eelarve kahe nädala jooksul pärast eelarve vastuvõtmist linnavolikogus.

(4) Struktuuriüksuse juht jaotab struktuuriüksuse eelarve ja hallatava asutuse juht hallatava asutuse eelarve kuu aja jooksul pärast linnavalitsuse poolt eelarve jaotamist. Linna osalusega juriidilisele isikule antava toetuse kasutamiseks sõlmib struktuuriüksuse juht lepingu kuu aja jooksul pärast linnavalitsuse poolt eelarve jaotamist.

## **§ 12. Majandusaasta aruande koostamise tähtajad**

(1) Majandusaasta aruande koostamist koordineerib rahandusosakond, rahandusosakonna juhataja kinnitab majandusaasta aruande koostamise ajakava hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 15. jaanuaril.

(2) Rahandusosakonna juhatajal on õigus anda majandusaasta aruande koostamiseks struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele kohustuslikke juhiseid ja kehtestada vorme, mis tagavad majandusaasta aruande ühetaolisuse, kõikehõlmava ja võrreldava koostamise.

(3) Tartu linna valitseva või olulise mõju all olev juriidiline isik esitab kinnitatud majandusaasta aruande ja vandeaudiitori aruande, kui raamatupidamise aastaaruande audiitorkontroll on audiitortegevuse seaduse alusel kohustuslik, rahandusosakonnale hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 1. aprillil.

(4) Linna majandusaasta aruande ja majandusaasta aruande kinnitamise otsuse eelnõu koostab rahandusosakond, linnavalitsus esitab eelnõu linnavolikogule hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31. mail.

## **4. peatükk**

### **Kaasava eelarve menetluse läbiviimine**

## **§ 13. Kaasava eelarve objekt**

Kaasava eelarve objekt on Tartu linnaga seotud avalikes huvides rajatav objekt, mis peab olema igaihele enamuse ajast tasuta kasutatav või väärindama linnaruumi ning sellest ei tohi tekkida olulisi kulusid linna järgnevate aastate eelarvetele.

## **§ 14. Kaasava eelarve menetlusest teavitamine**

Linnavalitsus tutvustab kaasava eelarve menetlust avalikkusele ja kutsub üles esitama ideid kaasava eelarve objekti kohta igal aastal hiljemalt aprillikuus.

## **§ 15. Idee esitamine**

Kaasava eelarve menetluse käigus võib idee esitada igaiüks. Idee esitamiseks tuleb seda kirjeldada, võimalusel näidata objekti asukoht kaardil ning lisada ideed illustreeriv joonis, eskiis, foto või muu materjal ning hinnata idee realiseerimise maksumust.

## **§ 16. Ideede analüüs**

(1) Ideid analüüsitakse, hinnatakse nende realiseeritavust järgmisel eelarveaastal ning kalkuleeritakse idee realiseerimisel ideest lähtuvad iga-aastased objekti haldamise kulud.

(2) Ideede analüüsi ja hindamise tulemused avalikustatakse Tartu linna veebilehel.

(3) Igaihel on võimalik ideede kohta Tartu linna veebilehel arvamust avaldada.

(4) Kõrvale jäetakse idee, mis ei vasta käesoleva määruse paragrahvis 13 nimetatud objekti nõuetele või ei ole esitatud käesoleva määruse paragrahvis 15 sätestatud arvestades, ületab

ilmselgelt linnavolikogu poolt määratud kaasava eelarve objektile ettenähtud maksumuse ülemmäära, millega kaasnevad olulised haldamise kulud või mis ei ole objektiivsetel põhjustel realiseeritav.

### **§ 17. Ideede analüüs teemarühmade kaupa**

- (1) Ideid analüüsitakse ja hinnatakse teist korda, jagades need vajadusel teemarühmadesse.
- (2) Ideid analüüsivad ja hindavad vastava teemarühma ideede esitajad ja eksperdid koostöös.
- (3) Analüüsi ja hindamise käigus võib sarnaseid ideid liita ja ideed täiendada.

### **§ 18. Rahvahääletus**

- (1) Realiseeritavad kaasava eelarve ideed selgitatakse välja rahvahääletusel.
- (2) Rahvahääletusel saab osaleda iga vähemalt 14-aastane isik, kelle elukohana on rahvahääletuse ajal rahvastikuregistrisse kantud Tartu linn.
- (3) Iga rahvahääletusel osalev isik saab hääletada kuni kolme erineva endale meelepärase idee poolt.
- (4) Rahvahääletus viiakse läbi elektrooniliselt.
- (5) Hääletamisel identifitseeritakse ennast isikutunnistuse või mobiil-IDga.
- (6) Linnavalitsus määrab hääletamise koha, kus saab hääletada isik, kellel ei ole arvuti kasutamise võimalust.

### **§ 19. Realiseerimisele kuuluv idee**

- (1) Realiseeritakse rahvahääletusel enim hääli saanud ideed, mille realiseerimiseks linnavolikogu poolt kaasavaks eelarveks määratud vahenditest jätkub.
- (2) Kui mitu ideed saavad rahvahääletusel võrdse hulga hääli ning kõigi realiseerimiseks vahendeid ei jätku, heidetakse realiseeritava idee väljaselgitamiseks liisku. Liisu heitmine toimub avalikult.

## **5. peatükk**

### **Eelarve eelnõu ja eelarve eelnõu seletuskirja koostamine**

### **§ 20. Eelarve eelnõu koostamine**

- (1) Eelarve eelnõu koostamist koordineerib rahandusosakond.
- (2) Rahandusosakonna juhatajal on õigus anda eelarve taotluse ja eelarve taotluse seletuskirja koostamiseks kohustuslikke juhiseid ja kehtestada vorme, mis tagavad eelarve taotluse ja eelarve taotluse seletuskirja ühetaolisuse, kõikehõlmava ja võrreldava koostamise.
- (3) Struktuuriüksuse juht tagab hallatava asutuse eelarve taotluse ja linna osalusega juriidilise isiku toetuse taotluse kohta seletuskirja nõuetekohase koostamise.

### **§ 21. Eelarvestamise alused**

(1) Linnavalitsusel on õigus kehtestada struktuuriüksuse ja hallatava asutuse eelarve taotluste koostamiseks kohustuslikke põhimõtteid kulude planeerimiseks ja jaotamiseks.

(2) Käesolevas paragrahvis nimetatud põhimõtted kehtestab linnavalitsus määrusega.

## **§ 22. Linna osalusega juriidilise isiku toetuse taotlus**

(1) Linna osalusega juriidiline isik saab toetust taotleda üksnes käesoleva paragrahvi kohaselt. Linna osalusega juriidiline isik esitab hiljemalt 1. juuniks struktuuriüksuse kaudu, kelle tegevusvaldkonnas juriidiline isik tegutseb, järgmisel aastal osutatavate teenuste ja kavandatavate tegevuste ülevaate eelnevaks konsultatsiooniks koos selleks kavandatavate tulude ja kulude arvestusega.

(2) Struktuuriüksus, kelle tegevusvaldkonnas juriidiline isik tegutseb, valmistab ette linna osalusega juriidilise isiku kaudu osutatavate teenuste ja tegevuste paketi ning esitab selle linnavalitsusele heakskiidu saamiseks.

(3) Linnavalitsus kiidab linna osalusega juriidilise isiku osutatavate teenuste ja tegevuste paketi koos tulude ja kulude arvestusega heaks linna osalusega juriidilise isiku juhatajaga peetud konsultatsiooni järel, vajadusel arvestades teiste juriidilise isiku asutajate või liikmetega.

(4) Linna osalusega juriidiline isik esitab toetuse taotluse heaks kiidetud teenuste ja tegevuste paketi täitmiseks hiljemalt 1. septembriks struktuuriüksuse kaudu, kelle tegevusvaldkonnas juriidiline isik tegutseb.

(5) Linna osalusega juriidilise isiku toetuse taotlusele lisatakse seletuskiri, mis peab sisaldama pakutavate teenuste ja tegevuste tulude ja kulude arvestust.

## **§ 23. Hallatava asutuse eelarve taotluse koostamine**

(1) Hallatava asutuse eelarve taotluse koostab hallatava asutuse juht.

(2) Kui hallatava asutuse eelarve taotluse koostamisel ei arvestata käesoleva määruse paragrahvi 20 lõike 2 kohaselt antud juhiseid või paragrahvi 21 kohaselt kehtestatud põhimõtteid, tuleb erinevused põhjendada seletuskirjas.

(3) Hallatava asutuse juht koostab eelarve taotlusele seletuskirja, mis peab vastama käesoleva määruse paragrahvi 20 lõike 2 kohaselt antud juhistele ning sisaldama selgitust taotletud vahendite suuruse ja kasutamise otstarbe kohta, sealhulgas taotluse koostamise alusandmeid kavandataval aastal (näiteks laste, klasside, hoolealuste, päevade, koosseisuiüksuste arv), ja kulude arvestust. Eraldi tuleb välja tuua arvestused ja selgitused lisanduvatele kuludele, mis on seotud uute objektide kasutuselevõtuga või muudatustega õigusaktides, ettepanekud kulude rahastamise allikate kohta ja ülevaade kavandatavaks eelarveaastaks lõppenud erinevate kulude (projektid, üritused, uute ruumide sisustamised jne) mahu ja sisu kohta.

(4) Hallatava asutuse juht esitab eelarve taotluse struktuuriüksuse juhile, kelle haldusalas asutus tegutseb.

## **§ 24. Struktuuriüksuse eelarve taotluse koostamine**

(1) Struktuuriüksuse eelarve taotluse koostab struktuuriüksuse juht. Kui struktuuriüksuse haldusalas tegutseb hallatav asutus või tegutseb struktuuriüksuse tegevusvaldkonnas linna

osalusega juriidiline isik, kes taotleb toetust käesoleva määruse paragrahvi 22 kohaselt, peab struktuuriüksuse eelarve taotluses sisaldama vastava hallatava asutuse eelarve taotlus ja linna osalusega juriidilise isiku toetuse taotlus.

(2) Kui struktuuriüksuse eelarve taotluse koostamisel ei arvestata käesoleva määruse paragrahvi 20 lõike 2 kohaselt antud juhiseid või paragrahvi 21 kohaselt kehtestatud põhimõtteid, tuleb erinevusi põhjendada seletuskirjas.

(3) Struktuuriüksuse juht koostab eelarve taotlusele seletuskirja, mis peab vastama käesoleva määruse paragrahvi 20 lõike 2 kohaselt antud juhistele ning sisaldama selgitust taotletud vahendite suuruse ja kasutamise otstarbe kohta, sealhulgas taotluse koostamise alusandmeid kavandataval aastal (näiteks laste, klasside, hoolealuste, päevade, koosseisuuksuste arv), ja kulude arvestust. Eraldi tuleb välja tuua arvestused ja selgitused lisanduvatele kuludele, mis on seotud uute objektide kasutuselevõtuga või muudatustega õigusaktides, ettepanekud kulude rahastamise allikate kohta ja ülevaade kavandatavaks eelarveaastaks lõppenud erinevate kulude (projektid, üritused, uute ruumide sisustamised jne) mahu ja sisu kohta.

(4) Struktuuriüksuse juht kooskõlastab eelarve taotluse dokumendiregistris tegevusvaldkonda kureeriva linnavalitsuse liikme või linnasekretäri ja ning esitab eelarve taotluse pärast kooskõlastamist rahandusosakonnale.

## **§ 25. Linnavolikogu eelarve taotluse koostamine**

(1) Linnavolikogu eelarve taotluse koostab linnavolikogu kantselei juhataja.

(2) Kui linnavolikogu eelarve taotluse koostamisel ei arvestata käesoleva määruse paragrahvi 20 lõike 2 kohaselt antud juhiseid, tuleb erinevusi põhjendada seletuskirjas.

(3) Linnavolikogu kantselei juhataja koostab eelarve taotlusele seletuskirja, mis peab vastama käesoleva määruse paragrahvi 20 lõike 2 kohaselt antud juhistele ning sisaldama selgitust taotletud vahendite suuruse ja kasutamise otstarbe kohta, sealhulgas taotluse koostamise alusandmeid kavandataval aastal ja kulude arvestust. Eraldi tuleb välja tuua arvestused ja selgitused lisanduvatele kuludele, mis on seotud uute objektide kasutuselevõtuga või muudatustega õigusaktides, ettepanekud kulude rahastamise allikate kohta ja ülevaade kavandatavaks eelarveaastaks lõppenud erinevate kulude mahu ja sisu kohta.

(4) Linnavolikogu kantselei juhataja kooskõlastab eelarve taotluse dokumendiregistris linnavolikogu esimehega ning esitab eelarve taotluse rahandusosakonnale.

## **§ 26. Eelarve eelnõu kokkupanemine**

(1) Eelarve eelnõu paneb kokku rahandusosakond ja esitab selle linnavalitsusele.

(2) Eelarve eelnõu koostamisel koondab ja analüüsib rahandusosakond linnavolikogu ja struktuuriüksuste eelarvetaotlustes esitatud tulusid ja kulusid ning hindab nende vastavust eelarvestrateegiale, linna arengukavale ja muudele õigusaktidele.

## **§ 27. Eelarve eelnõu seletuskirja koostamine**

(1) Eelarve eelnõu seletuskirja koostab rahandusosakond, arvestades struktuuriüksuste eelarvetaotluste seletuskirju.

(2) Eelarve eelnõu seletuskirjas esitatakse lisaks kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses nõutud informatsioonile:

- 1) tabelite ja graafikute kujul ülevaade eelarve põhinäitajatest;
- 2) selgitused olulisemate muutuste kohta eelarve põhinäitajate arengute trendides;
- 3) põhi- ja investeerimistegevuse kulud liigendatuna linnavolikogu, struktuuriüksuste, tegevusalade ja rahandusministri kehtestatud kontoplaanis sisalduvate kontogruppide lõikes;
- 4) olulisemad tegevused koos maksumusega, sealhulgas uued algatused;
- 5) ülevaade likviidsete varade suurusest;
- 6) ülevaade finantsdistsipliini tagamise meetmetest eelarveaasta lõpuks ja järgneval kolmel aastal koos selgitustega näitajate erinevuste kohta võrreldes eelarvestrateegias kajastatuga.

## **§ 28. Lisaeelarve eelnõu ja lisaeelarve seletuskirja koostamine**

- (1) Lisaeelarve eelnõu ja lisaeelarve seletuskirja koostamisele kohaldatakse eelarve eelnõu koostamise sätteid. Sätte, mille kohaldamine ei ole olemuslikult vajalik, võib jätta kohaldamata.
- (2) Lisaeelarve koostamisel kavandatakse lisaeelarves eelarveaasta jooksul täiendavalt saadud sihtotstarbelised vahendid ja annetused ning nende arvel tehtavad väljaminekud.
- (3) Kui eelarveaasta jooksul lisaeelarvet ei koostata, esitatakse ülevaade täiendavalt saadud sihtotstarbeliste vahendite ja annetuste kasutusse võtmisest eelarve täitmise aruande koosseisus vastavalt lisale 7.

## **6. peatükk**

### **Juriidilisele isikule eelarvest toetuse andmine**

## **§ 29. Juriidilise isiku võimalus eelarvest toetuse taotlemiseks**

- (1) Juriidilisel isikul on õigus eelarvest toetust saada, kui vastav õigus on juriidilisele isikule seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga või linnavolikogu otsusega antud.
- (2) Juriidilisel isikul on õigus eelarvest toetust saada, kui:
  - 1) tal puudub riiklike ja kohalike maksude või maksete võlgnevus;
  - 2) tal puudub muu võlgnevus Tartu linna või Tartu linnaga seotud juriidilise isiku ees;
  - 3) ta on tagastanud varasemal perioodil kasutamata jäänud toetuse;
  - 4) ta on esitanud varem Tartu linnalt saadud toetuse kohta nõuetele vastava aruande, kui aruande esitamise tähtaeg on saabunud.
- (3) Ühe ja sama sündmuse või tegevuse jaoks saab toetust taotleda ja toetust saada reeglina üks kord ka siis, kui sündmus või tegevus vastab mitmes õigusaktis sätestatud toetuse saamise kriteeriumitele. Kui eelarvest toetuse saamiseks on olemas käesolevast määrusest erinev õigusakt, antakse toetust vastava õigusakti alusel.

## **§ 30. Juriidilise isiku toetuse taotlemine**

- (1) Tartu linna eelarvest toetuse saamiseks esitatakse taotlus reeglina hiljemalt eelneva kalendriaasta 1. septembril, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti, või muul ajal, kui eelarves vabanevad vahendid toetuse andmiseks eelarveaasta sees.
- (2) Toetuse taotlus esitatakse Tartu linnaportaalis.
- (3) Kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti, peab taotlus eelarvest toetuse saamiseks sisaldama vähemalt:
  - 1) taotletava toetussumma suurust ja selle kasutamise otstarbe kirjeldust;
  - 2) sündmuse või tegevuse lühikirjeldust ja eesmärki, milleks toetust taotletakse;
  - 3) kasusaajate arvu;



- 4) eeldatavat sündmuse või tegevuse kasulikkust Tartu linnale;
- 5) sündmuse või tegevuste ajakava;
- 6) sündmuse või tegevuste tulemuslikkuse hindamise mõõdikuid;
- 7) nägemust riskide maandamise kohta, kui toetust antakse taotletust väiksemas mahu;
- 8) muid andmeid, kui õigusakt seda ette näeb.

(4) Vajadusel võib toetuse andmise otsuse põhjendamiseks nõuda taotlejalt täiendavate andmete esitamist.

(5) Rahandusosakond jagab laekunud taotlused struktuuriüksuste vahel vastavalt taotluse sisu ja struktuuriüksuse tegevusvaldkonnale.

(6) Eelarve eelnõus esitatakse ja eelarves kavandatakse juriidilise isiku taotletud toetus tegevusvaldkonnale vastava struktuuriüksuse eelarve taotluse ja eelarve koosseisus.

### **§ 31. Juriidilisest isikust toetuse saaja kohustused**

Juriidilisest isikust toetuse saaja kohustub:

- 1) hiljemalt ühe kuu jooksul toetuse andmise otsuse tegemisest teatama, kas ta võtab toetuse vastu või loobub sellest, ning kinnitama, et ta on teadlik käesolevas määruses nimetatud toetuse saaja kohustustest ja täidab neid;
- 2) toetuse kasutamisel järgima oma tegevuses kehtivaid õigusakte;
- 3) taotluses nimetatut täielikult ellu viima, kui toetus anti täismahus;
- 4) kasutama toetust taotluses nimetatud sündmuse või tegevuse elluviimisega seotud kulude katmiseks eesmärgipäraselt, majanduslikult ja säästlikult;
- 5) eristama toetuse oma raamatupidamises muudest tuludest ja kulud muudest kuludest;
- 6) nimetama Tartu linna enda toetajana ning olema valmis osalema linna turundustegevustes;
- 7) taotlema tegevusvaldkonnale vastava struktuuriüksuse heakskiitu taotluses esitatud sündmuses või tegevustes olulises osas muudatuste tegemiseks;
- 8) informeerima viivitamata tegevusvaldkonnale vastavat struktuuriüksust asjaoludest (muude rahastusallikate ära langemine, meeskonna lagunemine vms), mis tingivad sündmuse või tegevuste osalise või täies mahu ärajäämise;
- 9) sündmuse või tegevuste osalisel või täies mahu ärajäämisel tagastama toetuse vastavalt osaliselt või täies mahu hiljemalt kolme kuu möödumisel ajast, mil ilmnis tegevuste osaline või täies mahu ärajäämine;
- 10) esitama käesolevas määruses nimetatud aruanded tähtjaks;
- 11) lubama Tartu linnal teha järelevalvet toetuse kasutamise üle.

### **§ 32. Juriidilisele isikule toetuse andmine**

(1) Juriidilisele isikule toetuse andmise otsustab linnavalitsus korraldusega, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.

(2) Toetust antakse taotletud või vähendatud mahu vastavalt eelarvele.

(3) Linnavalitsus võib toetuse andmisel otsustada, et toetuse andmiseks ja toetuse kasutamise tingimuste täpsustamiseks sõlmitakse toetuse saajaga leping. Toetuse andmise kohta sõlmitakse leping juhul, kui lepingu sõlmimise kohustus tuleneb muust õigusaktist.

(4) Toetuse andmise muutmise otsuse teeb linnavalitsus korraldusega, kui toetuse andmise otsustas linnavalitsus.

### **§ 33. Toetuse kasutamise periood**

- (1) Toetus antakse üheks eelarveaastaks ja toetus tuleb selle eelarveaasta jooksul ära kasutada, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.
- (2) Toetuse saaja võib taotleda kasutamata jäänud toetuse ülekandmist järgmisesse eelarveaastasse, kui toetus anti investeeringu realiseerimiseks või kui toetuse kasutamiseks on toetuse saaja sõlminud lepingu, mille kohased maksetähtajad ei ole veel saabunud.
- (3) Toetuse ülekandmiseks järgmisse eelarveaastasse annab nõusoleku struktuuriüksuse juht.

### **§ 34. Juriidilisele isikule toetuse väljamaksmine**

- (1) Toetus makstakse välja eeldusel, et toetuse saajal on täidetud käesoleva määruse paragrahvi 29 lõikes 2 nimetatud toetuse saamise eeldused.
- (2) Kui toetuse väljamaksmise eelsel kontrollimisel ilmneb käesoleva määruse paragrahvi 29 lõikes 2 nimetatud võlgnevus või asjaolu, et nõuetekohane aruanne või muu dokument on esitamata või kasutamata jäänud toetus on tagastamata, on toetuse väljamaksjal õigus toetust mitte välja maksta kuni võlgnevuse likvideerimiseni või selleks kokkuleppe sõlmimiseni, nõuetekohase aruande või muu dokumendi esitamiseni või varasema toetuse tagastamiseni.
- (3) Kui võlgnevust ei likvideerita, aruannet või dokumenti ei esitata määratud tähtajaks või varasemal perioodil kasutamata jäetud toetust ei tagastata, võib linnavalitsus toetuse andmise otsuse kehtetuks tunnistada.
- (4) Toetus makstakse välja kuni neljas võrdses osas taotlejaga kooskõlastatud aegadel. Toetus kuni 5000 eurot makstakse välja ühes osas, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.

### **§ 35. Juriidilisele isikule antud toetuse kasutamise aruanne**

- (1) Toetuse saaja kohustub esitama toetuse kasutamise kohta aruande hiljemalt ühe kuu jooksul pärast toetusega korraldatud sündmuse toimumist või tegevuse lõppemist või kui toetus on antud kasutamiseks kogu eelarveaastal, siis hiljemalt järgmise eelarveaasta 31. jaanuariks, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.
- (2) Toetuse kasutamise aruanne esitatakse Tartu linnaportaalis.
- (3) Aruandes esitatakse järgmine informatsioon:
- 1) saadud toetussumma suurus ja toetuse kasutamise periood;
  - 2) kasutatud toetussumma kululiikidesse jaotatuna;
  - 3) kasutamata jäänud toetussumma jääk;
  - 4) sündmuse või tegevuse kogumaksumus ning toetuse osatähtsus toetuse saaja tulude kogumahust;
  - 5) ülevaade saadud toetuse arvel korraldatud sündmusest või ellu viidud tegevusest;
  - 6) hinnang sündmuse või tegevuse eesmärkide saavutamise kohta võrdluses mõõdikutega;
  - 7) sündmuse või tegevuse mõju linnale;
  - 8) kasusaajate hulk;
  - 9) probleemid saadud toetuse kasutamisel.

## **7. peatükk**

### **Eelarve menetlemine linnavolikogus**

### **§ 36. Eelarve eelnõu lugemine linnavolikogus**

- (1) Eelarve eelnõud menetletakse linna põhimääruses õigusakti eelnõu menetlemise kohta sätestatud korras, arvestades käesolevas määruses sätestatud erisusi.
- (2) Eelarve eelnõud arutab linnavolikogu vähemalt kahel lugemisel.
- (3) Eelarve eelnõu esimesel lugemisel tutvustatakse eelarve eelnõu sisu.
- (4) Pärast eelarve eelnõu esimest lugemist annab linnavolikogu tähtaja eelarve eelnõule muutmise ettepanekute tegemiseks.
- (5) Eelarve eelnõu muutmise ettepanek peab olema tulude ja kulude osas tasakaalus või tulude ülekaalus ning muutmise ettepaneku juures peavad olema ettepaneku põhjendused ning kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate suuruse ja mõju kirjeldus.
- (6) Eelarve eelnõu muutmise ettepaneku kohta annab linnavalitsus enne eelarve teist lugemist seisukoha linnavalitsuse istungi protokollis kantava otsusega.
- (7) Eelarve eelnõu muutmise ettepanekut hääletatakse selle esitaja nõudmisel linnavolikogu istungil eelarve teise lugemise käigus.

### **§ 37. Eelarve vastuvõtmisega samaaegselt tehtavad otsused**

Eelarve vastuvõtmisega samal ajal linnavolikogu:

- 1) otsustab kohustiste (laenu võtmine või võlakirjade emitteerimine investeringuteks, arvelduslaenu võtmine, laenu võtmine välisabi vahenditega rahastatavate projektide sildfinantseerimiseks) võtmiseks loa andmise, määrates ära kohustiste piirmäärad;
- 2) otsustab välisabi vahenditega rahastatavate projektide või muude välisvahenditega rahastatavate tegevuste sildfinantseerimiseks kasutatavate vahendite suuruse eelarveaastal;
- 3) otsustab ülejäämisel eelarveaastal kaasavaks eelarveks kasutatavate vahendite suuruse ning määrab kaasava eelarve objektile maksumuse ülemmäära;
- 4) otsustab sõltuvale üksusele investeringuteks laenu andmise või sõltuvale üksusele rahavoogude juhtimiseks laenu andmise või laenu piirmäära.

### **§ 38. Lisaeelarve eelnõu lugemine linnavolikogus**

Lisaeelarve eelnõu lugemisele linnavolikogus kohaldatakse käesoleva määruse paragrahvi 36.

## **8. peatükk**

### **Rahaliste vahendite kasutamine, kui eelarveaasta alguseks on eelarve vastu võtmata**

### **§ 39. Eelarveaasta alguseks vastuvõtmata eelarve**

- (1) Kui eelarveaasta alguseks on eelarve vastu võtmata, kinnitab linnavalitsus korraldusega väljaminekute lubatud suuruse, arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses, eelarve eelnõus ja eelmise aasta eelarves sätestatud.
- (2) Väljaminekute lubatud suuruse kinnitamisel võrdleb linnavalitsus eelmise aasta eelarvet, võimalusel eelmise aasta eelarve täitmise aruannet ja alanud aasta eelarve eelnõud ning lähtub nendest summadest väikseimast.

## **9. peatükk**

### **Tegevused pärast eelarve vastuvõtmist**

### **1. jagu**

## **Eelarve täitmine**

### **§ 40. Eelarve täitmine**

- (1) Eelarve täitmist jälgib ja raamatupidamist korraldab rahandusosakond.
- (2) Eelarve kassalist teenindamist (sealhulgas rahavoogude planeerimist, jälgimist ja reguleerimist) teostab rahandusosakond.
- (3) Eelarveliste vahendite kasutaja või eelarvest toetuse saaja peab eelarvelisi vahendeid või saadud toetust kasutama eesmärgipäraselt, majanduslikult ja säästlikult.
- (4) Linnavolikogu kantselei juhataja, struktuuriüksuse juht ja hallatava asutuse juht peavad eelarve täitmisel kinni pidama linnavolikogu poolt vastu võetud eelarvest, sealhulgas tuleb maksimaalselt tagada eelarves kavandatud tulu laekumine.
- (5) Eelarvest väljaminekute tegemisel tuleb kinni pidada eelarve jaotusest kontogruppide lõikes.
- (6) Eelarvest väljaminekute tegemisel tuleb eelarve täitmise üle arvestust pidada eelarve jaotuse kontode lõikes.
- (7) Struktuuriüksuse juht peab pidevat koondarvestust oma haldusala eelarve jaotuse kohta.
- (8) Linnavalitsus võib anda juhiseid eelarve täitmiseks ja kehtestada eelarveaasta sees eelarve jaotuse muutmisele piiranguid.

### **§ 41. Laenu andmine ja laenu tagamine**

- (1) Linnavolikogu otsustab sõltuva üksuse investeeringuteks võetava laenu tagamise.
- (2) Kui linnavolikogu on kehtestanud sõltuvale üksusele rahavoogude juhtimise eesmärgil laenu andmiseks piirmäära, otsustab laenu andmise sõltuvale üksusele piirmäära ulatuses linnavalitsus korraldusega.
- (3) Sõltuvale üksusele antava laenu lepingu või laenu tagamise lepingu olulised tingimused, mida ei ole määranud linnavolikogu, määrab linnavalitsus korraldusega.

### **§ 42. Välisabi vahenditega rahastatava projekti sildfinantseerimine**

- (1) Linnavalitsuse heakskiidetud välisabi vahenditega rahastatava projekti või muu välisvahenditega rahastatava tegevuse sildfinantseerimiseks annab nõusoleku rahandusosakonna juhataja käesoleva määruse paragrahvi 37 punkti 2 kohaselt määratud mahu piires.
- (2) Linnavalitsus võib kehtestada sildfinantseerimist eeldavates tegevustes või projektides osalemise otsustamise täpsema korra.
- (3) Sildfinantseerimise korras eraldatakse vahendeid käimasolevaks aastaks, vahendid võivad rahastajalt tagasi laekuda ka järgmistel eelarveaastatel.
- (4) Kui sildfinantseerimise korras eraldatud vahendite tagasilaekumine on viibinud üle 12 kuu välisabi vahenditega rahastatud projekti või muu välisabi vahenditega tegevuse lõpparuande esitamisest, tuleb samas mahus vahendeid kavandada vastava struktuuriüksuse eelarvesse.

### **§ 43. Antud toetuse tagastamine**

(1) Kui eelarvest antud toetus tagastatakse osaliselt või tervikuna sündmuse või tegevuse ärajäämise või muu asjaolu tõttu samal eelarveaastal või toetust ei saa välja maksta, kuna toetuse saamise eeldused ei ole täidetud, jäävad vahendid vastava struktuuriüksuse eelarvesse, kelle kaudu toetus anti või oleks antud, samal eesmärgil kasutamiseks, kui õigusakti kohaselt on võimalik toetus anda uuele taotlejale.

(2) Kui reservfondist antud toetus tagastatakse osaliselt või tervikuna sündmuse või tegevuse ärajäämise või muu asjaolu tõttu samal eelarveaastal või toetust ei saa välja maksta, kuna toetuse saamise eeldused ei ole täidetud, jäävad vahendid reservfondi.

#### **§ 44. Eelarve täitmise kohta aruandluse esitamine**

(1) Eelarve täitmise käigu analüüsimiseks esitab rahandusosakond linnavalitsusele üks kord kuus ülevaate eelarve täitmisest ning avalikustab ülevaate Tartu linna veebilehel koos linnavalitsuse poolt käesoleva määruse paragrahvi 9 lõike 1 kohaselt kasutusele võetud vahendite ülevaatega.

(2) Rahandusosakond esitab eelarve täitmise ülevaate õigusaktis sätestatud korras rahandusministeeriumile.

(3) Linna osalusega juriidiline isik esitab toetuse kasutamise kohta ülevaate majandusaasta aruande koostamisel tegevusaruande koosseisus.

(4) Linna osalusega juriidiline isik on kohustatud rahandusosakonna nõudmisel esitama täiendavaid andmeid saadud toetuse kasutamise kohta.

### **2. jagu**

#### **Reservfondi kasutamine**

#### **§ 45. Reservfondi kasutamine**

(1) Reservfondi kasutatakse ettenägematute kulude katmiseks, mida eelarve koostamise käigus ei olnud võimalik ette näha ning mille katmise vajaduse näeb ette õigusakt.

(2) Reservfondist võib vahendeid taotleda:

- 1) linnavolikogu kantselei;
- 2) struktuuriüksus;
- 3) hallatav asutus.

(3) Reservfondist võib toetust saada juriidiline isik.

(4) Reservfondist toetuse taotlemisel lähtutakse käesoleva määruse paragrahvi 29 lõikes 2 sätestatud eeldustest.

(5) Reeglina ei anta reservfondist toetust isikule sündmuse või tegevuse jaoks, milleks ta on toetust saanud eelarvest.

#### **§ 46. Reservfondist vahendite või toetuse taotlemine**

(1) Reservfondist vahendite või toetuse saamiseks esitatakse taotlus Tartu linnaportaalilis.

(2) Taotlus reservfondist vahendite saamiseks peab sisaldama vähemalt:

- 1) taotletava toetussumma suurust ja selle kasutamise otstarbe kirjeldust;
- 2) sündmuse või tegevuse lühikirjeldust ja eesmärki, milleks vahendeid või toetust taotletakse;
- 3) sündmuse või tegevuste ajakava;

- 4) nägemust riskide maandamise kohta, kui vahendeid või toetust antakse väiksemas mahu;
- 5) põhjendust, miks ei olnud kulusid võimalik eelarve koostamise ajal ette näha.

(3) Taotlus reservfondist toetuse saamiseks peab sisaldama vähemalt:

- 1) taotletava toetussumma suurust ja selle kasutamise otstarbe kirjeldust;
- 2) sündmuse või tegevuse lühikirjeldust ja eesmärgi, milleks vahendeid või toetust taotletakse;
- 3) kasusaajate arvu;
- 4) eeldatavat sündmuse või tegevuse kasulikkust Tartu linnale;
- 5) sündmuse või tegevuste ajakava;
- 6) sündmuse või tegevuste tulemuslikkuse hindamise mõõdikuid;
- 7) nägemust riskide maandamise kohta, kui vahendeid või toetust antakse väiksemas mahu;
- 8) põhjendust, miks ei olnud kulusid võimalik eelarve koostamise ajal ette näha.

(4) Rahandusosakond jagab laekunud taotlused struktuuriüksuste vahel vastavalt nende tegevusvaldkonnale arvamuse andmiseks, kui taotleja on hallatav asutus või juriidiline isik.

(5) Laekunud taotluste põhjal koostab rahandusosakond reservfondist vahendite eraldamise või toetuse andmise otsuse eelnõu, milles märgitakse:

- 1) vahendite või toetuse saaja nimi (kui vahendid eraldatakse struktuuriüksuse kaudu, siis ka struktuuriüksuse nimi);
- 2) eraldatavate vahendite või antava toetuse suurus;
- 3) vahendite või toetuse kasutamise sihtotstarve.

#### **§ 47. Reservfondist vahendite või toetuse saaja kohustused**

(1) Reservfondist toetuse saaja kohustub täitma käesoleva määruse paragrahvis 31 sätestatud kohustusi.

(2) Reservfondist saadud vahendeid tuleb kasutada taotletud eesmärgil sarnaselt muude eelarvest eraldatud vahenditega.

(3) Reservfondist toetust saanud juriidiline isik kohustub esitama toetuse kasutamise kohta aruande käesoleva määruse paragrahvis 35 sätestatud korras.

#### **§ 48. Reservfondist vahendite või toetuse andmine**

(1) Reservfondist vahendite eraldamise või toetuse andmise otsustab linnavalitsus korraldusega arvestades struktuuriüksuse arvamusega.

(2) Reservfondist eraldatakse vahendeid või antakse toetust taotletud või vähendatud mahu vastavalt reservfondi võimalustele.

(3) Võimalusel antakse toetust juriidilisest isikust taotlejale struktuuriüksuse kaudu, kelle tegevusvaldkonnas taotleja tegutseb.

(4) Reservfondist antav toetus makstakse välja ühes osas, kui taotlejaga ei lepita kokku teisiti.

#### **§ 49. Reservfondi üle arvestuse pidamine**

(1) Reservfondi üle peab arvestust rahandusosakond, pidades muuhulgas järke selle üle, kui palju vahendeid reservfondis igal ajahetkel alles on.

(2) Ülevaade reservfondist eraldatud vahendite ja antud toetuste kohta avalikustatakse linna veebilehel.

### **3. jagu**

#### **Muud eelarve täitmise küsimused**

#### **§ 50. Eelarves ettenähtud väljaminekute tegemise piiramine**

- (1) Linnavalitsus võib piirata eelarves ettenähtud väljaminekute tegemist eelarve täitmise käigus, kui tulud laekuvad väiksemas mahu, kui kavandatud.
- (2) Väljaminekute tegemise piiramise otsustab linnavalitsus, määrates ära, millises mahu ja milliseid väljaminekuid võib teha.
- (3) Väljaminekute tegemist võib piirata kuni lisaeelarve vastuvõtmiseni või ajani, mil selgub tulude laekumise taastumine eelarves kavandatud mahu.

### **10. peatükk**

#### **Järelevalve linna eelarvest ja reservfondist antud toetuse kasutamise üle**

#### **§ 51. Järelevalve toimingud**

- (1) Linnavalitsusel on õigus teha järelevalvet juriidilisest isikust toetuse saaja toetuse kasutamise üle.
- (2) Järelevalve seisneb eelkõige toetuse kasutamise aruande kontrollimises.
- (3) Linnavalitsus kiidab toetuse kasutamise kohta esitatud aruande (nii eelarvest kui reservfondist) heaks, kui see vastab vormilt ja sisult käesolevas määruses ja muus õigusaktis sätestatule.
- (4) Linnavalitsusel on õigus jätta aruanne heaks kiitmata, kui aruanne ei ole täielik või selles esitatud andmed on vastuolulised või ebaõiged. Linnavalitsus annab aruande parandamiseks aega kuni kolm kuud.
- (5) Kui taotleja ei ole esitanud aruannet käesolevas määruses nimetatud tähtajaks, antakse talle kuni kolm kuud aruande esitamiseks.
- (6) Lisaks aruande kontrollimisele on linnavalitsusel järelevalve tegemiseks õigus nõuda toetuse saajalt toetuse kasutamise kohta kirjalikke ja suulisi selgitusi, viibida avalikult väljakuulutatud sündmusel selle toimumise ajal, ette teatades viibida taotleja muude tegevuste juures ja nõuda tehtud kuludokumentide koopiade esitamist ning kontrollida toetuse abil soetatud asjade või muu toetusega omandatu olemasolu.

#### **§ 52. Toetuse tagasi nõudmine**

- (1) Linnavalitsus teeb toetuse saaja suhtes toetuse osalise või täies mahu tagasi nõudmise otsuse korraldusega, kui järelevalve käigus ilmneb, et toetuse saaja:
  - 1) ei ole esitanud toetuse kasutamise kohta aruannet;
  - 2) ei ole taotluses nimetatut täies mahu ellu viinud,
  - 3) ei ole taotlenud taotluses lubatus muudatuste tegemiseks heakskiitu, kuid seda oleks tulnud teha;
  - 4) ei ole teavitanud tegevuste osalisest või täies mahu ärajäämisest;
  - 5) ei ole olulises mahu saavutanud taotluses lubatud eesmärgi;
  - 6) on oluliselt rikkunud õigusakte, mis reguleerivad toetuse saaja tegevust;
  - 7) muudel juhtudel, kui ilmneb, et taotleja ei ole toiminud õigusaktidega kooskõlas.

(2) Tagasinõue tuleb täita hiljemalt kolme kuu jooksul, kui tagasinõudes ei ole märgitud muud tähtaega.

### **§ 53. Toetuse andmise otsuse kehtetuks tunnistamine**

Linnavalitsus võib toetuse andmise otsuse korraldusega kehtetuks tunnistada, kui:

- 1) taotleja majanduslik või muu olukord ei võimalda tal tegevust jätkata;
- 2) taotleja ei ole ühe kuu jooksul pärast toetuse andmise otsuse tegemist kinnitanud toetuse vastu võtmist;
- 3) taotleja on teatanud asjaoludest, mis tingivad sündmuse või tegevuste osalise või täieliku ärajäämise;
- 4) ilmnevad asjaolud, mis oleksid välistanud toetuse andmise otsuse tegemise;
- 5) taotleja ei ole vaatamata täiendava tähtaja andmisele esitanud varem saadud toetuse kohta aruannet;
- 6) taotleja ei ole täitnud varasema toetuse tagasinõuet;
- 7) muul põhjendatud juhul.

## **11. peatükk Määruste muutmised ja rakendussätted**

### **§ 54. Rakendussätted**

(1) Määrust kohaldatakse Tartu Linnavolikogu kehtestatud toetuse andmise kordade suhtes pärast iga toetuse andmise korra ülevaatamist ja muutmist.

(2) Tartu linna 2019. a eelarve täitmise ja 2019. a eelarvest antud toetuste kasutamise kohta esitatakse aruanded käesoleva määruse kehtestamise ajal kehtinud õigusaktide kohaselt või vastavalt toetuse andmise kohta sõlmitud lepingule.

### **§ 55. Määruste kehtetuks tunnistamine**

Kehtetuks tunnistatakse:

- 1) Tartu Linnavolikogu 16. märtsi 2006. a määrus nr 17 "Tarbijakaitsealastele projektidele toetuse andmise kord";
- 2) Tartu Linnavolikogu 20. aprilli 2006. a määrus nr 21 "Kasutuselt kõrvalejäänud puurkaevude likvideerimise toetuse andmise kord";
- 3) Tartu Linnavolikogu 11. oktoobri 2012. a määrus nr 74 "Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise kord".

### **§ 56. Määruse jõustumine**

(1) Määrus jõustub 1. augustil 2020. a.

(2) Määruse paragrahv 22 jõustub 1. jaanuaril 2021. a.

Ene Ergma  
Aseesimees