

TARTU LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Tartu

28.05.2020 nr LVK-M-0109

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 3¹ 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 - osühing, 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. Lepingu sõlmib struktuurüksuse 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, koosseisüksuste arv), ja kulude arvestust. Eraldi tuleb välja tuua arvestused ja selgitused lisanduvatele kuludele, mis on seotud uute objektide kasutuselevõttuga 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 sisalduma 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, koosseisüksuste 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 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. Lisaelarve eelnõu ja lisaelarve seletuskirja koostamine

- (1) Lisaelarve eelnõu ja lisaelarve seletuskirja koostamisele kohaldatakse eelarve eelnõu koostamise sätteid. Sätte, mille kohaldamine ei ole olemuslikult vajalik, võib jätta kohaldamata.
- (2) Lisaelarve koostamisel kavandatakse lisaelarves eelarveaasta jooksul täiendavalt saadud sihtotstarbelised vahendid ja annetused ning nende arvel tehtavad väljaminekud.
- (3) Kui eelarveaasta jooksul lisaelarvet 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 nimetatud 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 mahus ärajäämise;
- 9) sündmuse või tegevuste osalisel või täies mahus ärajäämisel tagastama toetuse vastavalt osaliselt või täies mahus hiljemalt kolme kuu möödumisel ajast, mil ilmnis tegevuste osaline või täies mahus ärajäämine;
- 10) esitama käesolevas määruses nimetatud aruanded tähtajaks;
- 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 mahus 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 investeerimiseks või kui toetuse kasutamiseks on toetuse saaja sõlminud lepingu, mille kohased maksetähtajad ei ole veel saabunud.

(3) Toetuse ülekandmiseks järgmisesse 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 emiteerimine 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 sätestatut.

(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 investeringuteks 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 linnaportaalil.

(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 mahus;
- 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 eesmärki, 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 mahus, kui kavandatud.

(2) Väljaminekute tegemise piiramise otsustab linnavalitsus, määrates ära, millises mahus ja milliseid väljaminekuid võib teha.

(3) Väljaminekute tegemist võib piirata kuni lisaeelarve vastuvõtmiseni või ajani, mil selgub tulude laekumise taastumine eelarves kavandatud mahus.

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 mahus 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 mahus ellu viinud,

3) ei ole taotlenud taotluses lubatus muudatuste tegemiseks heakskiitu, kuid seda oleks tulnud teha;

4) ei ole teavitanud tegevuste osalisest või täies mahus ärajäämisest;

5) ei ole olulises mahus saavutanud taotluses lubatud eesmärke;

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.

Esimees

Esitab: **linnavalitsus, 28.05.2020 istungi protokoll nr 49**

Ettekandja: **Gea Kangilaski**

Õiend

Tartu Linnavolikogu Määruse "Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise kord" juurde

Tartu Linnavolikogu 11. oktoobri 2012. a määrusega nr 74 kehtestud "Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise korda" on muudetud neljal korral. Käesolevaga esitatakse linnavolikogule uus Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise kord. Uue tervikteksti koostamise vajaduse tingis soov määruse struktuuris ja ka sisus oluliste muudatuste tegemiseks, mistõttu määruse muutmine oleks osutunud liiga keeruliseks.

Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise korra (eelarve kord) kehtestamise õiguslik alus tuleneb **kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (KOKS) § 35 lõikest 1**, mis sätestab, et kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse täitmise korraldamise tingimused ja korra kehtestab valla- või linnavolikogu. **Kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadus (KOFS)** annab käesoleva määruse kehtestamiseks alused **§ 5 lõikes 7** (valla- või linnavolikogu kehtestab reservfondi vahendite kasutamise tingimused ja korra määrusega) ja **§ 21 lõikes 1** (valla- või linnavolikogu kehtestab määrusega tingimused ja korra: 1) eelarve liigendamiseks; 2) eelarve või lisaelarve eelnõu koostamiseks, volikogus menetlemiseks ja vastuvõtmiseks; 3) majandusaasta aruande volikogus menetlemiseks ja kinnitamiseks; 4) vastuvõtmata eelarve korral väljaminekute tegemiseks ja 5) eelarve täitmiseks) ning võimaldab teatud küsimused delegeerida linnavalitsusele (nt **KOFS § 5 lg 6** volikogu võib volitada valla- või linnavalitsust eelarvet detailsemalt liigendama, **§ 21 lg 2** volikogu võib volitada valla- või linnavalitsust kehtestama eelarve koostamise, täitmise ja tegemata jäänud väljaminekute kavandamise korra). KOFS võimaldab linnavolikogu määruuses esitada ka reegleid eelarves ettenähtud väljaminekute tegemise piiramiseks (**§ 28 lg 3¹** valla- või linnavolikogu võib lubada valla- või linnavalitsust **KOFS § 21** lõikes 1 nimetatud määrusega ajutiselt piirata eelarves ettenähtud väljaminekute tegemist eelarve täitmise käigus tulude kavandatust väiksema laekumise korral. Määruses sätestatakse ajutise piiramise tingimused, ulatus ja ajaline kestus. Valla- või linnavalitsus peab väljaminekute piiramisest valla- või linnavolikogu teavitama.).

Eelarve korras on mõnede otsustuste kohal nimetatud akti liik, millega vastav otsus tehakse, nt eelarve võetakse vastu määrusena, eelarve jaotus kinnitatakse korraldusega, toetuse andmise otsus tehakse korraldusega jne. Akti liik täpsustab selle, kas peetakse silmas kollegiaalse organi otsust või mitte. Paljud toimingud saab teha rahandusosakonna juhataja, struktuuriüksuse juht või linnavalitsus, kuid kohustusliku vorminõuet otsusele ei ole sätestatud andes võimaluse lahendada olukord vastavalt vajadusele.

Alljärgnevalt on esitatud selgitused iga eelarve korra paragrahvi kohta:

Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

Eelarve korra esimene paragrahv võtab kokku selle, mida eelarve korruga reguleeritakse ning omab eelkõige korrast ülevaatliku pildi andmise eesmärki ega ole regulatiivne. Võrreldes varasemaga on käesoleva eelnõu regulatsioon põhjalikum eelkõige eelarvest vahendite taotlemise ning toetuse andmise regulatsiooni ning järelevalve ja toetuse tagasinõudmise regulatsiooni osas.

§ 2. Määruse kohaldamisala

Tartu linna põhimäärus annab eelarve koostamiseks üldised põhimõtted ning eelarvestrateegia koostamist reguleerib olulises osas Tartu linna arengudokumentide koostamise kord, eelarve korra näol on tegemist üldaktiga eelarve koostamise ja täitmise küsimuste (sh eelarvest vahendite või

toetuse taotlemiseks ning eraldatud vahendite või toetuse kasutamiseks) ning muude finantsjuhtimisalaste tegevuste reguleerimiseks.

Eelarve kord on kohaliku õigusaktina kohustuslik (ja reeglina kohaldatav) järgimiseks nii linnavolikogule, linnavolikogu kantseleile, linnavalitsusele koos oma struktuuriüksuste, hallatavate asutuste, aga ka linna osalusega juriidilistele isikutele kui teistele isikutele, kes taotleavad linna eelarvest (sh reservfondist) vahendid või toetust.

Käesolev paragrahviga täpsustatakse olukorda, millal eelarve korda kohaldatakse järgmistes küsimustes, st kaasava eelarve menetluse läbiviimisele, eelarvest ja reservfondist toetuse või vahendite taotlemisele ning eelarvest antud toetuse või eelarvest eraldatud vahendite kasutamisele, aruandlusele, järelevalvele ning toetuse tagasinõudmisele.

Eelarve kord kuulub nendes küsimustes kohaldamisele üksnes juhul, kui puuduvad muud eriregulatsioonid. Eelkõige on muudeks regulatsioonideks linnavolikogu poolt KOKS § 22 lg 1 p 5 ning olemasolul eriseaduse alusel antud toetuste andmise ja teenuste osutamise finantseerimise korrad (nt kultuuri, sotsiaalabi jm valdkondades), eriregulatsioon võib tulla ka välisabi vahenditega rahastatava projekti reeglitest (nt kohustavad need esitama teistsuguseid aruandeid või sõlmima vahendite kasutamiseks teistsuguseid lepinguid), samas ei ole välistatud eriregulatsioonide olemasolu ka seadustes (nt sotsiaalhoolekande seaduse alusel taotletavate toetuste taotlemisel käesolevat määrust ei kohaldata).

Seega on käesolev paragrahv täpsustava iseloomuga.

Muudes §is 1 nimetatud küsimustes erisusi õigusaktides ei esine ning nendes küsimustes lahendab eelarve kord teemad lõpuni.

§ 3. Mõisted

Hea õigusloome ja normitehnika eeskirja kohaselt kasutatakse õigusaktide eelnõude väljatöötamisel kehtivas õiguses ja reguleeritavas valdkonnas tuntud ja enamlevinud termineid. Seetõttu ei ole eelarve korras üle korratud selliseid õigusmõisteid, mida kasutavad riigieelarve seadus, raamatupidamise seadus, KOFS, KOKS, riigi raamatupidamise üldeeskiri ja muud valdkonna õigusaktid.

Üksikud terminid, mida nimetatud õigusaktid ei kasuta, on määratletud eelarve korras vastavas paragrahvis (nt kaasava eelarve menetlusega seonduv), kuna neid kasutatakse ainult vastava paragrahvi või peatüki kontekstis.

Eelarve korras läbivana kasutatud mõisted struktuuriüksus, hallatav asutus ning linna osalusega juriidiline isik on määratletud üldsätete all, struktuuriüksus eelarve korra mõttes on linnavalitsuse osakond ja linnakantselei, hallatav asutus on linnavalitsuse hallatav asutus (nt kool, lasteaed, raamatukogu jne) ning linna osalusega juriidiline isik on osühing, 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 (nt Sihtasutus Tartu 2024, Sihtasutus Tartumaa Turism, Sihtasutus Tartu Keskkonnahariduskeskus jne).

Eelarve ülesehitus

Käesolev peatükk kirjeldab eelarve ülesehitust ning sätestab, millisest täpsusastmes võtab eelarve vastu linnavolikogu, mil moel jaotab volikogu poolt vastu võetud eelarve linnavalitsus ning millised kohustused on linnavolikogu kantselei juhatajal, struktuuriüksuse ja hallatava asutuse juhil. Samuti antakse käesolevas peatükis rahandusosakonnale õigus teha teatavaid toiminguid

(rahandusosakond saab teha nõu ümberpaigutusi eelarve sees või võtta kasutusse sihtotstarbeliselt eraldatud vahendid).

§ 4. Eelarve ülesehitus

Käesoleva paragrahvi 1. lõige lähtub KOFSi § 5 lõikest 2 ning kordab üle eelarveosad ning selguse huvides on võrreldes seadusega investeerimistegevus jagatud tuludeks ja kuludeks. Eelarve korruga kinnitatakse ka eelarve tabelite vormid. Vormide kinnitamise mõte on eelkõige selles, et näitlikustada paremini linnavolikogu poolt vastu võetava eelarve liigendatust. Eelarve põhitabel on määruse lisa 1.

Paragrahvi lõige 2 reguleerib eelarve detailsemat liigendamist. Eelarve korra lisad 2 – 5 aitavad saada paremat ülevaadet linnavolikogu poolt antavast eelarveliigendusest. Nimetatud lisad on koostatud lähtudes KOFSi §idest 13-19. Lisa 2 (KOFS § 14) on tulude kajastamiseks ning sellesse on koondatud nii põhitegevuse, investeerimistegevuse kui finantseerimistegevuse tulud ning likviidsete varade muutus. Lisa 3 (KOFS § 15) on põhitegevuse kulude kajastamiseks, kulud on jagatud tegevusalade lõikes ning omakorda veel antavateks toetusteks ja muudeks tegevuskuludeks. Tegevusalade jaotuse koostamisel on lähtutud raamatupidamise üldeeskirja lisa 3 tegevusaladest. Lisa 4 (KOFS § 16) on investeerimistegevuse kulude kajastamiseks, kulud esitatakse objektide lõikes. Lisa 5 (KOFS § 17) on finantseerimistegevuse kulude kajastamiseks ning selles esitatakse võetud kohustised sõlmitud lepingute kaupa.

Eelarve koosseisus esitatakse rahavoogude prognoos, milleks on lisa 6. Nimetatu lähtub KOFS §ist 18.

Seega võtab linnavolikogu vastu eelarve, mis koosneb 6 erinevast tabelist, millega on ühtlasi täidetud seadusest tulenev nõue eelarve liigenduse osas, st täpsemalt KOFS eelarve liigendamist ei nõua.

Eelarve koosseisus nähakse ettenägematute väljaminekute tegemiseks ette eelarve reservfond (paragrahvi lõige 4), mille suurus võib olla kuni 1% kavandatud põhitegevuskulude mahust. Reservfondi suuruse osas KOFS kohalikule omavalitsusele reegleid ette ei näe, KOFSi paragrahvi § 5 lg 7 sätestab reservfondi osas minimaalsed reeglid: eelarves võib eraldi põhitegevuse kuluna planeerida reservfondi ettenägematute väljaminekute tegemiseks. Valla- või linnavalitsus eraldab reservfondist vahendeid sihtotstarbeliselt. Reservfondi kasutamise korra kehtestab valla- või linnavolikogu. Reservfondi vahendite või toetuse taotlemist käsitletakse põhjalikumalt §-des 44-48. Reservfondi suurus otsustatakse seega igakordselt eelarve vastuvõtmisel ning seletuskirjas põhjendatakse reservfondi suuruse kujunemist.

§ 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.

Linnavolikogu poolt vastu võetavas eelarves ei ole määratletud seda, milline linnavalitsuse struktuuriüksus vahendid enda kasutada saab. Võrreldes varasemaga täpsustatakse eelarve korras käesoleva paragrahvi linnavalitsuse poolse eelarve jaotamise üldpõhimõtteid.

Näiteks linnale kuuluvate hoonete ja rajatiste (v.a teerajatiste) investeringute realiseerimine on reeglina koodatud linnavarade osakonda, seetõttu jaotatakse seonduvad investeerimistegevuse kulud linnavarade osakonna eelarvesse. Üldisest erandlik on ka kohustistega seonduv, kasutus- ja kapitalirendikulud jaotatakse struktuuriüksuse või hallatava asutuse eelarvesse, kus kasutus- või

kapitalirendi korras vara kasutusele võetakse ning muud kohustistega seotud kulud rahandusosakonna eelarvesse. Linnavalitsus võib ka teatava valdkonna riigihangete tegemiseks vahendid konsolideerida mingi osakonna alla, nt viib linnavarade osakond läbi ülelinnalist kindlustusteenuse tellimise hanget ning sinna on koondatud kindlustuse kulud jms.

§ 6. Eelarve jaotus linnavalitsusele

KOFS § 5 lõige 6 kohaselt võib volikogu volitada linnavalitsust eelarvet detailsemalt liigendama. Tegemist ei ole kohustusega ning puudub igasugune reeglistik selle kohta, kuidas täpsem liigendus välja peab nägema. Vastav otsustusruum on antud linnavolikogule. Kuna eelarve taotlused koostatakse siiski palju detailsemalt ning detailsem eelarve liigendamine on vajalik eelkõige selleks, et tagada läbipaistvus ja eelarve täitmise kontrollitavus, siis nähakse eelarve korras ette, et linnavalitsus jaotab eelarve struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste vahel rahandusministri kehtestatud kontoplaanis (Rahandusministri 11. detsembri 2003. a määrus nr 105 "Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend") sisalduvate kontoklasside lõikes (antavad toetused, tööjõu-, majandamis- ja muud kulud, põhivara soetuse ja laenuga seotud kulud) lähtudes linnavolikogu antud jaotusest põhi-, investeerimis- ja finantseerimistegevuse kuludeks.

Pärast linnavalitsuse poolt eelarve jaotamist jaotab eelarve täitmiseks vajalikuks detailsuseks ka struktuuriüksuse juht või hallatava asutuse juht. Käesoleva paragrahvi lõige 2 kohaselt jaotab struktuuriüksuse juht struktuuriüksuse eelarve ja hallatava asutuse juht lõike 3 kohaselt hallatava asutuse eelarve rahandusministri kehtestatud kontoplaanis sisalduvate kontogruppide ja kontode lõikes. Struktuuriüksuse juht ja hallatava asutuse juht teeb nimetatud GoPro-s, kooskõlastades vajadusel jaotuse eelarvestaja või hallatava asutuse puhul ka oma struktuuriüksuse juhi ja eelarvestajaga ning seejärel esitatakse struktuuriüksuse või hallatava asutuse eelarve jaotus finantsinfosüsteemi Axapta. Nimetatud dokumente ei digiallkirjastata.

Linna osalusega juriidilise isiku eelarve jaotus täpsustatakse temaga sõlmitavas lepingus. Lepingu sõlmib struktuuriüksuse juht, kelle tegevusvaldkonnas juriidiline isik tegutseb. Eelarve jaotus linna osalusega juriidilise isiku jaoks peaks olema sarnases detailsuses hallatava asutuse eelarvega.

§ 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 lisaelarve vastuvõtmist

KOFSi kohaselt võib eelmise aasta eelarves ettenähtud, kuid tegemata jäänud väljaminekuid teha teatud juhtudel linnavalitsus (KOFS § 26 lg 6 ja 6¹) enne vastavate väljaminekute kavandamist lisaelarvega.

Kuigi luba on seaduse kohaselt antud linnavalitsusele, ei täpsusta seadus, mil moel linnavalitsus nimetatud väljaminekute tegemist peaks korraldama ning eelarve mõistes kajastama. Väljapakutud sõnastuse kohaselt jaotab linnavalitsus kasutamata jäänud vahendid sarnaselt eelarve üldisele jaotusele ning seejärel teevad väljamakseid vastavad struktuuriüksused või hallatavad asutused.

§ 9. Eelarveaasta jooksul rahandusosakonna tehtavad toimingud

Eelarveaasta jooksul saab omavalitsus nii mõnigi kord väga selgelt sihitatud vahendeid või annetusi, sellised vahendid võtab kasutusele rahandusosakond, tehes selleks vajalikud toimingud

struktuuriüksuse või hallatava asutuse juhi taotlusel. Linnavalitsuse otsust siinkohal vaja ei ole, kuna vahendid on antud väga kindlal eesmärgil ning need võetakse ka selliselt kasutusele. Struktuuriüksuse või hallatava asutuse juhilt peab aga tulema sisend, mis esitatakse GoPros teatisena.

Lisaks teeb rahandusosakond struktuuriüksuse või hallatava asutuse juhi taotlusel eelarve jaotuses muudatused toimingutena, kui eelarve kogumahtu ei muudeta. Seda eelkõige kahel juhul:

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

Nimetatu on vajalik operatiivseks eelarve täitmiseks ja kulude tegemiseks ning tehtud kulude õigeks kajastamiseks.

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

Eelarve ja majandusaasta aruande vastuvõtmisega või kinnitamisega seotud kõige olulisemad tähtajad on fikseeritud KOKSis ja KOFISis. Tartu linna põhimäärus ei reguleeri eelarve ja majandusaasta aruande koostamise ja vastuvõtmise tähtaegu. Seadustest ei tulene otsest kohustust eelarve ja majandusaasta aruande koostamise ja vastuvõtmisega/kinnistamisega seotud tähtaegade reguleerimiseks linnavolikogu poolt, kuid linnavalitsuse töö korraldamise, linnavolikogu töö kavandamise seisukohast ning linna osalusega juriidiliste isikute kohustuste täpsustamiseks on olulisemate tähtaegade fikseerimine siiski mõistlik.

§ 10. Eelarve koostamise tähtajad

Eelarve tuleb vastu võtta enne uue eelarveaasta algust, kuigi seadus näeb ette võimaluse tegutseda ka olukorras, kus eelarvet ei ole uue eelarveaasta alguseks vastu võetud. Selleks, et üldreegli järgi käituda, tuleb eelarve koostamisele asuda juba eelarveaastale eelneva aasta suvel. Kuna eelarve eelnõu koostamist koordineerib rahandusosakond, siis on rahandusosakonna juhatajale antud pädevus linnavalitsuse siseselt eelarve koostamise ajakava kinnitamiseks.

Et eelarve eelnõud jõutaks korrektselt kahel lugemisel menetleda enne uue eelarveaasta algust, on eelarve eelnõu linnavolikogule esimeseks lugemiseks esitamise hiliseim kuu november.

§ 11. Eelarve vastuvõtmise ja jaotamise tähtajad

Käesolev säte erineb teistest eelarve korra sätetest selle poolest, et siin on lisaks tähtajale reguleeritud ka see, millise õigusaktiga vastavad otsused tehakse.

Linnavolikogu võtab eelarve vastu määrusega enne uue eelarveaasta algust. Eelarveaasta jooksul võib linnavolikogu eelarvet muuta lisaelarve vastuvõtmisega määrusega. Eelarve vastuvõtmiseks konkreetset kuupäeva sätestada ei ole otstarbekas, kuna see rikuks linnavolikogu väljakujunenud rutiini istungite toimumise päeva osas. Seaduse kohaselt võetakse eelarve vastu määrusega, normitehnika reeglite kohaselt tuleb õigusaktis täpsustada, millise aktiga otsuseid tehakse.

Kui linnavolikogu on eelarve vastu võtnud jaotab linnavalitsus eelarve eelarve korra § 6 lõikes 1 sätestatud korras. Eelarve jaotatakse korraldusega kahe nädala jooksul pärast eelarve vastuvõtmist linnavolikogus. Eelarveaasta jooksul võib eelarve jaotust muuta linnavalitsus korraldusega.

Pärast eelarve jaotamist linnavalitsuses jaotab struktuuriüksuse juht struktuuriüksuse ja hallatava asutuse juht hallatava asutuse eelarve § 6 lõikes 2 sätestatud arvestades. Struktuuriüksuse ja hallatava asutuse eelarve jaotatakse ühe kuu jooksul pärast linnavalitsuses eelarve jaotamist. Eelarveaasta jooksul võib struktuuriüksuse juht struktuuriüksuse ja hallatava asutuse eelarvet muuta. Struktuuriüksuse ja hallatava asutuse eelarvet ei pea kinnitama haldusaktiga (samas osad struktuuriüksused on seda siiani nii teinud ja keelatud ei ole vana praktikat jätkata), vaid seda tehakse Tartu linna dokumendihaldussüsteemis teatisega. Finantsinfosüsteem tagab tehniliste lahendustega selle, et struktuuriüksuse juhi poolt kinnitud eelarvet ei oleks võimalik selleks mitte õigustatud isikutel muuta.

Sama tuleb teha ka linnavolikogu kantselei juhatajal kahe nädala jooksul pärast eelarve vastuvõtmist linnavolikogus.

Linna osalusega juriidilisele isikule antava toetuse kasutamiseks sõlmib struktuuriüksuse juht lepingu kuu aja jooksul pärast linnavalitsuse poole eelarve jaotamist.

§ 12. Majandusaasta aruande koostamise tähtajad

Majandusaasta aruande koostamist koordineerib rahandusosakond, seetõttu on õigustatud majandusaasta aruande kootamise ajakava kinnitamise õiguse andmine rahandusosakonna juhatajale. Vastava ajakava kinnitab rahandusosakonna juhataja hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 15. jaanuaril.

Kuna majandusaasta aruande koostamise kontekstis on oluline, et linnaga seotud juriidilised isikud oleksid oma majandusaasta aruanded juba kinnitanud ja need linnale esitanud, siis antakse eelarve korras neile selleks tähtjaks 1. aprill. KOFS annab ka ise vastava tähtaja § 29 lõikes 9 (so nelja kuu jooksul majandusaasta lõppemisest arvates), kuid see jääb veidi hiliseks linna majandusaasta aruande koostamise kontekstis. Kõigil linna valitseva ja olulise mõjuga juriidilistel isikutel langeb majandusaasta kokku kalendriaastaga ning vastav tähtaeg oleks seega aprilli lõpp. 1. aprilli on tähtajana rakendatud ka siiani ning see ei ole olulisi probleeme tekitanud.

Linna majandusaasta aruande kinnitamise otsuse eelnõu esitab linnavalitsus linnavolikogule hiljemalt aruandeaastale järgneva aasta 31. mail.

Kaasava eelarve menetluse läbiviimine

Kaasava eelarve menetlus viidi algaastatel läbi vastavaks aastaks eraldi kehtestatud määruse kohaselt (Tartu Linnavolikogu [27. juuni 2013. a määrus nr 95](#) ja [24. aprilli 2014. a määrus nr 16](#)). Eraldi määruse kehtestamine oli põhjendatud, kuna linnal puudusid kogemused kaasava eelarve läbiviimisel ning seetõttu sooviti olla regulatsiooni muutmisel paindlikud.

Tänaseks on kaasava eelarve menetlust läbi viidud piisavalt palju kordi ning saadud kogemuste põhjal on regulatsiooni täiendatud. Kaasava eelarve menetlus on üldises plaanis saanud positiivse tagasiside ning linnal on plaanis sellega tulevikus jätkata, seega on endiselt põhjendatud kaasava eelarve menetluse kui ühe osa linnaeelarve menetlusest reguleerida eelarve korras.

Kaasava eelarve osa suuruse määrab eelnõu kohaselt linnavolikogu eelarve vastuvõtmisel, otsustades ühtlasi, kas sellest peab saama realiseeritud üks või mitu objekti. Näiteks 2020. aasta eelarve vastuvõtmisega samaaegselt otsustas linnavolikogu kaasava eelarve osa suuruse 2021. aasta eelarve jaoks ning ühtlasi otsustati kaasava eelarve objekti maksumuse ülemmäär. Samas võib teoreetiliselt õnnestuda realiseerida ka rohkem ideid, kui volikogu poolt määratud, seda juhul, kui enim häält saanud ideed on väiksema realiseerimise maksumusega.

§ 13. Kaasava eelarve objekt

Kaasava eelarve objekti defineerimine on olnud üks keerulisemaid ülesandeid, kuna see on sisaldanud määratlemata õigusmõisteid. Kaasava eelarve objektist paremini aru saamiseks on kaasava eelarve objekti definitsiooni käesolevas eelnõus täpsustatud. Objekt peab pakkuma avalikku hüve, mis tähendab, et objekt peab olema enamuse ajast igapäevale tasuta kasutatav (seega ei tohiks objekt reeglina olla hoone, kuna hoonesse ei ole igapäev sissepääsu või ei tohiks vahenditega rekonstrueerida hoone osi, milles osutatakse tasulisi teenuseid). Samas võib näiteks seinamaaling või monument olla siiski hoonel ning samas otseselt mitte kasutatav, kuid väärindada linnaruumi ning kaasava eelarve objektiks siiski sobida. Viimane oluline nõue kaasava eelarve objekti kohta on see, et objekt ei tohi tekitada olulises mahus kulusid tulevasteks eelarveaastateks.

§ 14. Kaasava eelarve menetlusest teavitamine

Linnavalitsus tutvustab kaasava eelarve menetlust avalikkusele ja kutsub üles esitama ideid kaasava eelarve objekti kohta igal aastal hiljemalt aprillikuus. Varasemalt tuli alustada aprillis, käesolev sõnastus võimaldab ka varem teavitusega alustada.

§ 15. Idee esitamine

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

§ 16. Ideede analüüs

Ideid analüüsitakse, hinnatakse nende realiseeritavust järgmisel eelarveaastal ning kalkuleeritakse idee realiseerimisel ideest lähtuvad iga-aastased objekti haldamise kulud. Võrreldes varasemaga on lisatud nõue ideede analüüsil kalkuleerida ka iga-aastased kaasava eelarve objekti haldamise kulud. Kui kulud osutuvad võrreldes objekti maksumusega suureks, on see üks aluseid idee kõrvalejätmiseks kaasava eelarve edasisest menetlusest.

§ 17. Ideede analüüs teemarühmade kaupa

Ideid analüüsitakse teist korda ideede esitajate ja ekspertide koostöös. Vajadusel jagatakse ideed selleks teemarühmadesse.

Teistkordse ideede analüüsi ja hindamise käigus võib sarnaseid ideid liita ja ideed täiendada.

§ 18. Rahvahääletus

Realiseerimisele kuuluvad kaasava eelarve ideed selgitatakse välja rahvahääletusel. Rahvahääletusel saab alates 2019. a osaleda iga vähemalt 14-aastane isik, kelle elukoht on rahvahääletuse ajal Eesti rahvastikuregistri andmetel Tartu linnas. Iga rahvahääletusel osalev isik saab hääletada kuni kolme erineva endale meelepärase idee poolt. Rahvahääletus viiakse läbi elektrooniliselt. Hääletamisel identifitseeritakse ennast isikutunnistuse või mobiil-IDga. Linnavalitsus määrab hääletamise koha, kus saab hääletada isik, kellel ei ole arvuti kasutamise võimalust. Seni on selleks asukohaks olnud Raekoja infosaal, kuid tulevikus pole välistatud rohkemate asukohtade kasutamine.

§ 19. Realiseerimisele kuuluv idee

Realiseerimisele kuuluvad rahvahääletusel enim hääli saanud ideed, mille realiseerimiseks linnavolikogu poolt kaasava osaks määratud vahenditest jätkub. Kui mitu ideed saavad rahvahääletusel võrdse hulga hääli ning kõigi realiseerimiseks vahendeid ei jätku, heidetakse realiseerimisele kuuluva idee väljaselgitamiseks liisku. Liisu heitmine toimub avalikult.

Eelarve eelnõu ja eelarve eelnõu seletuskirja koostamine

Eelarve eelnõu koostamine tähendab eelarve taotluste pinnalt eelarve eelnõu kokkupanemist. Taotlusi saavad esitada juriidilised isikud (§ 29-35) ning peavad esitama hallatavad asutused (§ 23), teatud juhtudel linna osalusega juriidilised isikud (§ 22) ja struktuuriüksused (§ 24) ning linnavolikogu (§ 25). Rahandusosakonna roll on eelarve eelnõu koostamisel mitmetine: koordineerija (metoodika, juhendid, tähtajad), kokkukirjutaja (taotlustest eelarve eelnõu kokkupanemine) ja sisemise kontrolli läbiviija.

§ 20. Eelarve eelnõu koostamine

Eelarve eelnõu koostamist koordineerib rahandusosakond, mistõttu on põhjendatud anda rahandusosakonna juhatajale volitus 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. Nimetatud juhised ja vormid on sisult tehnilisteks juhenditeks eelarve taotluste koostamisel ning vajalikud selleks, et eelarve taotluste koostajad koostaksid taotlused ühtetaoliselt, kõikehõlmavalt ja võrreldavalt ning seeläbi optimeeruks rahandusosakonna töökoormus kogu linna eelarve kokkupanekul. Juhis ja vormid tagavad läbipaistvuse ja selguse, millisest reeglist juhinduda tuleb. Rahandusosakonna töö tõhustamiseks on eelnõus võrreldes varasemaga pandud suurem roll struktuuriüksuste juhtidele, kes peavad tagama hallatavate asutuste ja linna osalusega juriidilise isiku koostatud eelarve taotluste ja seletuskirja nõuetekohasuse.

§ 21. Eelarvestamise alused

KOFSi § 21 lõike 2 kohaselt võib volikogu volitada valla- või linnavalitsust kehtestama eelarve koostamise korra. Põhilised reeglid on eelarve koostamiseks on eelarve korras antud. Samas on võimalik täiendavalt anda täpsemaid eelarvestamise põhimõtteid ühte tüüpi kulude planeerimiseks ja jaotamiseks. Vastav volitus antakse linnavalitsusele, kuna eelarvestamise põhimõtted võivad muude õigusaktide muutuste tagajärjel muutuda tihedamalt, kui muu eelarve koostamise regulatsioon, ning see muudaks eelarve korra muutmise sagedaseks ning oleks ka ajamahukam.

Hetkel on linnavalitsus välja töötanud ja kehtestatud üldhariduskoolide finantseerimisalused ning koolieelsete lasteasutuste finantseerimisalused. Viimatinimetatud õigusaktid vajavad eelarve korra uuendamisel uuendamist vähemalt kehtestamise õigusliku aluse osas.

§ 22. Linna osalusega juriidilise isiku toetuse taotlus

Täiesti uus regulatsioon hakkab 2021. aastast kehtima linna osalusega juriidiliste isikute suhtes. Linna osalusega juriidiline isik saab toetust taotleda üksnes määruse § 22 kohaselt. Linna osalusega juriidiline isik esitab hiljemalt 1. juuniks struktuuriüksuse kaudu, kelle tegevusvaldkonnas juriidiline isik tegutseb, järgmise aastal osutatavate teenuste ja kavandatavate tegevuste ülevaate eelnevals konsultatsiooniks koos selleks kavandatavate tulude ja kulude arvestusega.

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

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. Nimetatu eesmärk on täpsustada tellimus linna osalusega juriidilise isiku jaoks, sest nn omanikuna on linnal vastav õigus ja kohustus.

Linna osalusega juriidiline isik esitab toetuse taotluse heaks kiidetud teenuste ja tegevuste paketi täitmiseks hiljemalt 1. septembriks struktuuriüksuse kaudu, kelle tegevusvaldkonnas juriidiline isik tegutseb. Loomulikult võib ka hiljem selguda, et taotletud mahu ei ole toetust võimalik anda, kuid eelnev konsultatsioon võimaldab siiski teha paremaid ja põhjendatumad otsused ka toetuse üldsumma vähendamisel.

Linna osalusega juriidilise isiku toetuse taotlusele lisatakse seletuskiri, mis peab sisaldama pakutatavate teenuste ja tegevuste tulude ja kulude arvestust.

§ 23. Hallatava asutuse eelarve taotluse koostamine

Hallatava asutuse eelarve taotluse koostab hallatava asutuse juht, koostamine tähendab ka seaduses sätestatud koostöö tegemist hallatava asutuse hoolekogu või nõukogu või muu sarnase organiga, kui need on seaduses või põhimääruses ette nähtud.

Kui hallatava asutuse eelarve taotluse koostamisel ei arvestata eelarve korra § 20 lõike 2 kohaselt antud juhiseid või eelarve korra § 21 kohaselt kehtestatud põhimõtteid, tuleb erinevused põhjendada seletuskirjas. Siin on mõeldud eelkõige seda, kui objektiivsed asjaolud ei võimalda juhiseid või põhimõtteid järgida.

Hallatava asutuse juht koostab eelarve taotlusele seletuskirja, mis peab vastama eelarve korra § 20 lõike 2 kohaselt antud juhiste ning sisaldama selgitust taotletud vahendite suuruse ja kasutamise otstarbe kohta, sealhulgas eelnõu koostamise alusandmeid kavandataval aastal (nt laste, klasside, hoolealuste, päevade, koosseisüksuste arv) ja kulude arvestust tuues eraldi välja arvestused ja selgitused lisanduvatele kuludele, mis on seotud uute objektide kasutuselevõtuga või muudatustega õigusaktides, ettepanekuid kulude rahastamise allikate kohta ja ülevaadet kavandatavaks eelarveaastaks lõppenud erinevate kulude (projektid, üritused, uute ruumide sisustamised jne) mahu ja sisu kohta.

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

§ 24. Struktuuriüksuse eelarve taotluse koostamine

Struktuuriüksuse eelarve taotluse koostab struktuuriüksuse juht. Kui struktuuriüksuse haldusalas tegutseb hallatav asutus või linna osalusega juriidiline isik, peab struktuuriüksuse eelarve taotluses sisalduma vastava hallatava asutuse või isiku eelarve taotlus. Lisaks peab struktuuriüksuse eelarve taotlus sisaldama tema valdkonna eraõigusliku juriidilise isiku toetuse taotlust.

Struktuuriüksuse juht kooskõlastab eelarve taotluse dokumendiregistri kaudu tegevusvaldkonda kureeriva linnavalitsuse liikme või linnasekretäri ning esitab eelarve taotluse pärast kooskõlastamist rahandusosakonnale.

§ 25. Linnavolikogu eelarve taotluse koostamine

Linnavolikogu eelarve taotluse koostab linnavolikogu kantslei juht. Linnavolikogu eelarve koostamise käib sarnaselt struktuuriüksuse eelarvega.

Linnavolikogu kantselei juht kooskõlastab eelarve taotluse dokumendiregistri kaudu linnavolikogu esimehega ning esitab eelarve taotluse rahandusosakonnale.

§ 26. Eelarve eelnõu kokkukirjutamine

Eelarve eelnõu kirjutab kokku rahandusosakond ja esitab selle linnavalitsusele. Sisuliselt on rahandusosakond eelarve eelnõu koostamisel mitmes positsioonis nii koordineerija kui koostaja rollis, koordineerijana on rahandusosakonnal tehnilise ja meetodilise juhendamise ja tähtaegade seadja kohustus ning koostajana taotluste ühtseks eelarve eelnõuks kokkupanemise kohustus.

Eelarve eelnõu koostamisel analüüsib rahandusosakond struktuuriüksuste eelarvete taotlustes esitatud kulude põhjendatust ning nende vastavust eelarvestrateegiale, linna arengukavale ja muudele õigusaktidele. Seeläbi on rahandusosakonnal ka sisemise kontrolli läbiviija kohustus.

§ 27. Eelarve eelnõu seletuskirja koostamine

Eelarve eelnõu seletuskirja koostab rahandusosakond arvestades struktuuriüksuste eelarvete taotluste seletuskirju.

KOFS § 22 lõike 2 kohaselt esitatakse seletuskirjas vähemalt järgmine informatsioon:

- 1) selgitused ja põhjendused [KOFS § 5](#) lõikes 3 kirjeldatud detailsuses eelmise aasta, jooksva aasta ning eelseisva eelarveaasta kohta;
- 2) selgitused eelarve eelnõus ja eelarvestrateegias esinevate andmete oluliste erinevuste kohta;
- 3) ülevaade arengukavas ja muudes arengudokumentides kajastatud eesmärkide kavandatavast täitmise plaanist eelseisval eelarveaastal ning nende täitmiseks kavandatavatest tegevustest;
- 4) ülevaade eelseisvaks eelarveaastaks kavandatavatest investeeringutest koos maksumuste ja finantsseerimisallikatega;
- 5) kohaliku omavalitsuse üksuse ja tema arvestusüksuse oodatav põhitegevuse tulemi väärtus ja netovõlakoomus eelseisva eelarveaasta lõpuks;
- 6) ülevaade finantsdistsipliini tagamise meetmete rakendamise menetluse ajal eelarvestrateegias või raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise menetluse ajal saneerimiskavas eelseisvaks eelarveaastaks kavandatud tegevuste või meetmete kohta;
- 7) muu oluline informatsioon eelseisva eelarveaasta kohta.

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 struktuuriüksuste, tegevusalade ja rahandusministri kehtestatud kontoplaanis sisalduvate kontogruppide lõikes;
- 4) olulisemad tegevused koos maksumusega, sh 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. Lisaelarve eelnõu ja lisaelarve seletuskirja koostamine

Lisaelarve eelnõu ja lisaelarve seletuskirja koostamisele kohaldatakse eelarve eelnõu koostamise sätteid. Sätte, mille kohaldamine ei ole olemuslikult vajalik, võib jätta kohaldamata. Lisaelarve koostamine erineb mõnevõrra eelarve koostamisest, kuna see puudutab üldjuhul väikest osa eelarvest ning kõiki eelarve koostamise protseduurireegleid ei ole mõistlik järgida (nt ajakava kinnitamine jne).

KOFSi § 26 reguleerib lisaeelarvet. Muuhulgas kajastatakse nimetatud paragrahvis ka juhtumeid, mil lisaeelarvet ei pea koostama (lõige 4). KOFS § 26 lg 4 punkti 4 kohaselt ei pea eelarvet koostama, kui sissetulekud suurenevad sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite või annetuste võrra ja väljaminekud suurenevad nende arvel tehtavate kulutuste võrra. Sama paragrahvi lõike 5 kohaselt tuleb nimetatud vahendid kavandada lisaeelarves, kui eelarve aasta jooksu koostatakse lisaeelarve. Nimetatu kordab selguse mõttes üle eelarve korra § 28 lõige 2.

KOFS § 26 lg 4 punkt 4 kohased täiendavad sissetulekute kasutusse võtmiseks teeb toimingud rahandusosakond vastavalt eelarve korra § 9 lõikele 1. Lisaeelarve koostamiseks eelarve korra lisana tabelit ei ole otstarbekas kinnitada, kuna tabeli sisu on liialt muutuv ning üldisena kasutatavat vormi on võimatu ette näha, samas lähtub lisaeelarve tabel eelarve tabelitest.

KOFS jätab lõpuni lahendamata küsimuse, mis saab nende täiendavalt laekunud vahenditega, mis laekuvad eelarveaasta lõpus, mil lisaeelarvet enam ei ole võimalik koostada. Eelarve korras on olukord lahendatud läbi aruande esitamise linnavolikogule. Kui eelarveaasta jooksul lisaeelarvet enam ei koostata, esitatakse ülevaade sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite ja annetuste kasutusse võtmise kohta linnavolikogule eelarve täitmise aruande koosseisus vastavalt eelarve korra lisale 7.

Juriidilisele isikule eelarvest toetuse andmine

§ 29. Juriidilise isiku võimalus eelarvest toetuse taotlemiseks

Üldreeglina on juriidilisel isikul õigus eelarvest toetust saada, kui vastav õigus on juriidilisele isikule seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga antud. Siin on mõeldud eelkõige seadusest tulenevat kohaliku omavalitsuse kohustust teatud valdkondi finantseerida. Seaduses üldjuhul kohalikust eelarvest vahendite taotlemise täpsemat regulatsiooni ei ole, küll aga on paljudes seadustes pandud kohalikele omavalitsusele kohustus tegevusi finantseerida või tegevusi /teenuseid osutada. Sellistel juhtudel on linnavolikogu üldjuhul kehtestanud vastavaks tegevuseks toetuse saamise korra, mis muuhulgas reguleerib ka toetuse taotlemist.

Kuna kohalik omavalitsus võib vahendite olemasolul toetada ka selliseid tegevusi, mis seaduse kohaselt ei ole kohustuslikud tegevused, siis sellistes valdkondades tegutsevate isikute taotluste eelarves kajastamise lubatavus sõltub konkreetsest linnavolikogu otsusest (nt naabrusvalve, eakate organisatsioonid jne). Ideaalis võiks kõigi selliste valdkondade toetamiseks olla olemas eraldi korrad, kuid praktikas neid alati ei ole ning seetõttu on vajalik üldreeglid anda eelarve korras.

Võrreldes kehtiva eelarve korraga täpsustatakse käesoleva eelnõuga toetuse taotlemist ka nendeks juhtudeks, mil spetsiifilisem toetuse kord küll olemas on, kuid kus regulatsioon on napp ega anna lõpliku lahendust toetuse taotlemiseks. Üldaktina hakkab eelarve kord reguleerima linna eelarvest toetuse saamise eeldusi, toetuse kasutamise perioodi, toetuse väljamaksmise korda ning järelevalvet toetuse kasutamise üle.

Tartu linna eelarvest toetuse saamisel on taotlejal oluline igal juhul täita järgmised eeldused:

- 1) toetuse saajal peab puuduma riiklike ja kohalike maksude või maksete võlgnevus;
- 2) toetuse saajal peab puuduma muu võlgnevus Tartu linna või Tartu linnaga seotud juriidilise isiku ees;
- 3) toetuse saaja peab olema tagastanud varasemal perioodil kasutamata jäänud toetuse;
- 4) toetuse saaja peab olema esitanud varem Tartu linnalt saadud toetuse kohta nõuetele vastava aruande, kui aruande esitamise tähtaeg on saabunud.

Lisaks sätestatakse eelarve korras põhimõtte, et 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

spetsiifiline õigusakt, antakse toetust vastava õigusakti alusel. Põhimõtte sõnastamine on vajalik eelkõige selliste taotlejatele "ei" ütlemiseks, kes "õngitsevad" toetust mitme erineva struktuuriüksuse kaudu ning näitavad halvemal juhul samu tegevusi erineva nime all, samuti peaks säte välistama juhud, kus sisuliselt samaks tegevuseks esitab toetuse taotluse mitu omavahel seotud juriidilist isikut.

§ 30. Juriidilise isiku poolt toetuse taotlemine

Taotlus eelarvest toetuse saamiseks tuleb esitada Tartu linna veebilehel linnaportaalis (täna on see veel SPOKU, kuid perspektiivis midagi rohkemat) kaudu 1. septembriks, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti või muul ajal, kui eelarves vabanevad vahendid toetuse andmiseks eelarveaasta sees (nt lisaelarve koostamise eelselt või juhul, kui mingi algselt kavandatud toetus jääb välja maksmata).

SPOKU on seni olnud kasutuses kultuuriosakonna kaudu antavate toetuste taotlemisel ja toetuste menetlemisel. Edaspidi on plaanis SPOKU kasutusele võtta kõigi Tartu linna eelarvest toetuse taotluste tarbeks. 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;
- 3) eeldatavat sündmuse või tegevuse kasulikkust Tartu linnale;
- 4) sündmuse või tegevuste ajakava;
- 5) sündmuse või tegevuste tulemuslikkuse hindamise mõõdikuid;
- 6) nägemust riskide maandamise kohta, kui toetust antakse taotletust väiksemas mahu;
- 7) muid andmeid, kui õigusakt seda ette näeb.

Vajadusel võib toetuse andmise otsuse põhjendamiseks nõuda taotlejalt täiendavate andmete esitamist, seda eelkõige eelarve eelnõu koostamise ajal.

Kui toetuse taotlemiseks ei ole erikorda, jagab SPOKU kaudu laekunud taotlused rahandusosakond struktuuriüksuste vahel vastavalt nende tegevusvaldkonnale. Toetussumma kavandatakse vastava struktuuriüksuse eelarvesse.

§ 31. Juriidilisest isikust toetuse saaja kohustused

Seni sõlmiti reeglina toetuse saajaga toetuse kasutamise kohta leping. Lepingu sõlmimisel ei toimunud reeglina tingimuste üle läbirääkimist, kuna toetuse saaja peab täitma toetust saades linna sätestatud tingimusi. Seetõttu on leping asendatud toetuse saaja poolse kinnitusega, mille toetuse saaja peab esitama ühe kuu jooksul pärast tema suhtes toetuse andmise otsuse tegemist.

Juriidilisest isikust toetuse saaja kohustub:

- 1) hiljemalt ühe kuu jooksul toetuse andmise otsuse tegemisest teatama SPOKU kaudu, kas ta võtab toetuse vastu või loobub sellest, ning kinnitama, et ta on teadlik toetuse saaja kohustustest ja täidab neid;
- 2) toetuse kasutamisel järgima oma tegevuses kehtivaid õigusakte (nimetatu on väga lai kohustus ning see eeldab toetuse saajalt kõigi tema tegevuse valdkonnas kehtivate õigusaktide järgimist);
- 3) taotluses nimetatu 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 muust tulust ja kulud muust kulust;
- 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 mahus ärajäämise;
- 9) sündmuse või tegevuste osalisel või täies mahus ärajäämisel tagastama toetuse vastavalt osaliselt või täies mahus hiljemalt kolme kuu möödumisel ajast, mil ilmnis tegevuste osaline või täies mahus ärajäämine;
- 10) esitama SPOKU kaudu nõutavad aruanded tähtajaks;
- 11) lubama Tartu linnal teha järelevalvet toetuse kasutamise üle.

§ 32. Juriidilisele isikule toetuse andmine

Ilma spetsiifilise toetuse korrata toetuste andmise otsustab linnavalitsus korraldusega arvestades eelarve võimalustega. Teatud juhtudel võib siiski tekkida vajadus toetuse saajaga lepingu sõlmimiseks. Lepingu sõlmimise vajaduse otsustab linnavalitsus toetuse andmise otsuse tegemisel.

Reeglina antakse toetus üheks eelarveaastaks ning see tuleb vastaval eelarveaastal ka ära kasutada. Erandid on võimalikud õigusakti kohaselt. Näiteks on ühe erandina kultuuri valdkonna toetusena võimalik saada kolmeaastast tegevustoetust.

§ 34. Juriidilisele isikule toetuse väljamaksmine

Toetuse taotlemise ja andmise otsuse vahel on mitmekuuline aeg, mil toetuse taotleja olukord võib oluliselt muutuda. Seetõttu tuleb toetuse väljamaksmise eelselt teha täiendav toetuse saamise eelduste täitmise kontroll.

Eelarve kord jätab raskustesse sattunud toetuse taotlejale võimaluse ennast parandada ja toetus siiski saada, kui kontrollimisel ilmneb, et toetuse saamise eeldused ei ole täidetud. Samas fikseerib eelarve kord ka selle, et kui toetuse taotleja ennast ei paranda, on linnavalitsusel õigus toetuse andmise otsus ka kehtetuks tunnistada ning toetust mitte välja maksta.

§ 35. Juriidilisele isikule antud toetuse kasutamise aruanne

Toetuse saaja kohustub esitama SPOKU kaudu toetuse kasutamise kohta aruande hiljemalt ühe kuu jooksul pärast toetusega korraldatud sündmuse toimumisest või tegevuse lõppemisest või kui toetus on antud kasutamiseks kogu eelarveaastal, siis hiljemalt järgmise eelarveaasta 31. jaanuariks, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.

Aruande peab heaks kiitma linnavalitsus struktuuriüksuse kaudu, kelle kaudu toetus antakse. Struktuuriüksusel on õigus jätta aruanne heaks kiitmata, kui aruanne ei ole täielik või selles esitatud andmed on vastuolulised või ebaõiged. Aruande parandamiseks antakse aega kuni kolm kuud. Aruande heakskiitmine toimub toiminguna ning selle kohta ei pea koostama kirjalikku dokumenti.

Eelarve menetlemine linnavolikogus

§ 36. Eelarve eelnõu lugemine linnavolikogus

Tartu linna põhimäärus ei anna eriregulatsiooni eelarve eelnõu menetlemisele. Samuti ei ole põhimääruses eriregleid juhuks, kui mõnda eelnõud menetletakse mitmel lugemisel. Seetõttu on eelarve korras põhimäärust eelarve menetlemise erisuste küsimuses täpsustatud. Eelarve eelnõud menetletakse linna põhimääruses sätestatud korras arvestades eelarve korras sätestatud erisusi.

Erinevused seisnevad selles, et eelarve eelnõud arutab linnavolikogu vähemalt kahel lugemisel. Eelarve eelnõu esimesel lugemisel tutvustatakse eelarve eelnõu sisu. Pärast eelarve eelnõu esimest lugemist annab linnavolikogu tähtaja eelarve eelnõule muutmise ettepanekute tegemiseks. Eelarve eelnõu muutmise ettepaneku kohta annab linnavalitsus enne eelarve teist lugemist seisukoha linnavalitsuse istungi protokollis kantava otsusega ning eelarve eelnõu muutmise ettepanekut hääletatakse selle esitaja nõudmisel linnavolikogu istungil eelarve teise lugemise käigus.

Eelarve eelnõu muutmise ettepanek kohta sätestab KOFSi § 23 lg 1 esimeses lauses, et eelarve eelnõu muutmise ettepanekule lisab selle algataja põhjendused ja arvestused kavandatavate muudatustega kaasnevate väljaminekute ja nende katteallikate kohta. Vastavat sätet on eelarve korras selguse huvides veidi täpsustatud ning eelarve korra kohaselt peab eelarve eelnõu muutmise ettepanek 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.

§ 37. Eelarve vastuvõtmisega samaaegselt tehtavad otsused

Linnavolikogu poolt vastu võetav eelarve on oma sisult eelarve korra lisades 1-6 sisalduvate tabelite vormis ning tekstilist osa eelarves ei ole. Küll aga on mõistlik teatud otsused teha eelarve vastuvõtmisega samal ajal ning kajastada neid väljaspool ülalnimetatud tabeleid.

Eelarve vastuvõtmisega samal ajal linnavolikogu:

- 1) otsustab kohustiste (laenu võtmine või võlakirjade emiteerimine 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.

Kaasava eelarveks kasutatavate vahendite suuruse kohta tehakse otsus sisuliselt aasta ette, st otsus ei tehta mitte selle aasta kohta, mille eelarve vastu võetakse, vaid järgmise eelarveaasta tarbeks, kuna kaasava eelarve menetlus algab juba aprillis ning ideede esitamise ajaks peab vahendite suurus teada olema.

Laenu andmist ja kohustuse tagamist reguleerib KOFS § 37 varadele esitatavate nõuetega seoses.

§ 38. Lisaelarve eelnõu lugemine linnavolikogus

Lisaelarve eelnõu lugemisele linnavolikogus kohaldatakse eelarve korra paragrahvi 36.

Rahaliste vahendite kasutamine, kui eelarveaasta alguseks on eelarve vastu võtmata

§ 39. Eelarveaasta alguseks vastuvõtmata eelarve

Olukorda, kus eelarveaasta alguseks on eelarve vastu võtmata reguleerib KOFSi § 24. Nimetatud paragrahvist tuleneb, et kui linnavolikogu ei ole eelarvet eelarveaasta alguseks vastu võtnud, võib valla- või linnavalitsus teha kuni eelarve vastuvõtmiseni igas kuus väljaminekuid ühe kaheteistkümnendiku ulatuses eelmise aasta eelarve vastavatest väljaminekutest, kui need on kavandatud alanud eelarveaasta eelarve eelnõus vähemalt samas mahus. Kui aga vahendeid on eelarve eelnõus vähem, siis tuleb lähtuda väiksemast summast.

Kuna reaalsuses on siiski vajalik dokumendi olemasolu, mis tagaks läbipaistvuse ja kontrollitavuse, näeb eelarve kord ette, et kui eelarveaasta alguseks on eelarve vastu võtmata, kinnitab linnavalitsus korraldusega väljaminekute tegemiseks vajaliku eelarve jaotuse ja väljaminekute lubatud suuruse arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses, eelarve eelnõus ja eelmise aasta eelarves sätestatud. Sisuliselt on tegemist eelarve jaotuse kinnitamisega, mis vastab eelarve korra § 6 lõikes 1 sätestatud täpsusastmele ning mille kinnitab linnavalitsus tavapäraselt kahe nädala jooksul pärast eelarve vastuvõtmist linnavolikogus.

Tegevused pärast eelarve vastuvõtmist

Eelarve täitmine

§ 40. Eelarve täitmine

Eelarve täitmist ja raamatupidamist korraldab rahandusosakond. Eelarve täitmine on sissetulekute kogumine, väljaminekute tegemine ning tehingud varade ja kohustustega, samuti nende kohta arvestuse pidamine.

Eelarve kassalist teenindamist teostab rahandusosakond. Eelarve kassaline teenindamine on rahavoogude planeerimine, jälgimine ja reguleerimine.

Eelarve kassalise teenindamisega seondub ka likviidsete varade paigutamise küsimus. Vastavalt KOFS § 36 lõikele 4 kehtestab kohaliku omavalitsuse üksuse likviidsete varade paigutamise ning kasutuselevõtmise tingimused ja korra valla- või linnavalitsus, arvestades KOFSis sätestatud nõudeid. Seega eelarve korras likviidsete varade paigutamist käsitleda ei saa, kuna vastava korra kehtestamine on seaduse tasandil antud linnavalitsusele.

Eelarve täitmise sätete all korratakse üle igikestev põhimõte, et eelarveliste vahendite kasutaja või eelarvest toetuse saaja peab eelarvelisi vahendeid või saadud toetust kasutama eesmärgipäraselt, majanduslikult ja säästlikult.

Samuti rõhutatakse, et linnavolikogu kantselei juhataja, struktuuriüksuse juht ja hallatava asutuse juht peab eelarve täitmisel kinni pidama linnavolikogu poolt vastu võetud eelarvest, sealhulgas tuleb maksimaalselt tagada eelarves kavandatud tulu laekumine.

Eelarvest väljaminekute tegemisel tuleb kinni pidada eelarve jaotusest kontogruppide lõikes. Eelarvest väljaminekute tegemisel tuleb eelarve täitmise üle arvestust pidada eelarve jaotuse kontode lõikes.

§ 41. Laenu andmine ja laenu tagamine

Linnavolikogu otsustab sõltuva üksuse investeringuteks võetava laenu tagamise.

Samas on võimalik sõltuvale üksusele anda ka rahavoogude juhtimise eesmärgil laenu, selliseks vajaduseks kehtestab linnavolikogu piirmäära, mille ulatuses sellist laenu anda ning laenu andmise otsuse teeb linnavalitsus korraldusega.

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

Linnaeelarve vastuvõtmisega samal ajal otsustab linnavolikogu välisabi vahenditega rahastatavate projektide või muude välisvahenditega rahastatavate tegevuste sildfinantseerimiseks kasutatavate

vahendite suuruse eelarveaastal. Kuna sildfinantseerimiseks kasutatavate vahendite üldsumma on andnud linnavolikogu on iga konkreetse linnavalitsuse heakskiidetud välisabi vahenditega rahastatava projekti või muu välisvahenditega rahastatava tegevuse sildfinantseerimiseks nõusoleku andmine rahandusosakonna juhataja pädevuses.

Selleks, et sildfinantseeritavaid tegevusi paremini läbi mõelda ning tagada kulude kontrolli alla hoidmine, võib linnavalitsus kehtestada sildfinantseerimist eeldavates tegevustes või projektides osalemise otsustamise täpsema korra. Vastavale vajadusele on tähelepanu juhtinud rahandusosakond.

Sildfinantseerimise korras eraldatakse vahendeid jooksvaks aastaks, vahendid võivad rahastajalt tagasi laekuda ka järgmistel eelarveaastatel. 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

Kui reservfondist või eelarvest antakse toetust ning toetuse saaja tagastab toetuse 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 või vastava struktuuriüksuse eelarvesse, kelle kaudu toetus anti või oleks antud, samal eesmärgil kasutamiseks.

Seni eelarve kord selliseid olukordi ei reguleerinud, kuid selguse ja ühetaolise praktika kujundamise huvides on regulatsioon vajalik. Kui toetust ei ole välja makstud või see on tagastatud samal eelarveaastal, saab toetuse uuele taotlejale välja maksta, kui õigusaktides on ette nähtud aasta sees toetuse taotlemine. Kui toetus kantakse tagasi aga järgneval eelarveaastal (nt ilmneb aruandest, et osa tegevusi on jäänud tegemata ning toetuse saajale esitatakse tagasinõue), siis laekub toetussumma tagasi üldisesse eelarvesse ning see jagatakse vajadusel lisaeelarvega.

§ 44. Eelarve täitmise kohta aruandluse esitamine

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

Rahandusosakond esitab eelarve täitmise ülevaate õigusaktis sätestatud korras rahandusministeeriumile. Rahandusministeeriumile tuleb esitada aruanded rahandusministri kehtestatud määruse „Kohaliku omavalitsuse üksuse poolt Rahandusministeeriumile eelarvestrateegia, eelarve, lisaeelarve ja eelarve täitmise andmete esitamise tingimused, kord ning vormid“ kohaselt.

Täpsustatud on seda, et linna osalusega juriidiline isik esitab toetuse kasutamise kohta ülevaate majandusaasta aruande koostamisel tegevusaruande koosseisus. Viimane tähendab seda, et linna osalusega juriidilised isikud ei pea esitama toetuse kasutamise kohta aruannet 31. jaanuariks.

Reservfondi kasutamine

§ 45. Reservfondi kasutamine

Reservfondi kasutatakse ettenägematute kulude katmiseks, mida eelarve koostamise käigus ei olnud võimalik ette näha ning mille katmise vajaduse näeb ette õigusakt. Oluline on rõhutada, et reservfondi ei ole suvalisteks eesmärkideks kasutatav, vaid mõeldud siiski ettenägematute

olukordade jaoks ning ettenägematud olukorrad saavad tulla kohaliku omavalitsuse seadusjärgsetest tegevusvaldkondadest. Reservfondist võib vahendeid taotleda linnavolikogu kantselei, struktuuriüksus ja hallatav asutus. Reservfondist võib toetust saada ka linna osalusega juriidiline isik aga ka muu juriidiline isik, seda siiski vaid juhul, kui ta saaks toetust ka põhieelarvest.

Sarnaselt eelarvest toetuse taotlemisele on reservfondist kolmandatel isikutel toetuse saamise eeldusena vaja täita eelarve korra § 29 lõikes 2 nimetatud nõuded.

Üldpõhimõte on see, et reservfondist ei anta toetust isikule sündmuse või tegevuse jaoks, milleks ta on toetust saanud eelarvest. Seega juba rahastatud sündmused või tegevused ei saa eelarveaasta jooksul samaks eesmärgiks toetust juurde taotleda.

§ 46. Reservfondist vahendite või toetuse taotlemine

Reservfondist vahendite või toetuse saamiseks esitatakse taotlus SPOKU kaudu, st veebilehel linnaportaalis. Nõuded taotlusele on analoogsed eelarvest toetuse taotlemise nõuetega, lisaks tuleb põhjendada väljaminekute ettenägematust. SPOKU kaudu tulnud taotlused vaatab läbi rahandusosakond ning jagab need struktuuriüksuste vahel vastavalt struktuuriüksuste tegevusvaldkonnale arvamuse andmiseks, kui taotleja on hallatav asutus või juriidiline isik.

Reservfondist vahendite eraldamise või toetuse andmise otsuse eelnõu valmistab ette rahandusosakond ning selles 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.

Vahendite eraldamise või toetuse andmisest keeldumise otsust ei tehta, taotlejale vastab rahandusosakond kirja teel.

§ 47. Reservfondist vahendite või toetuse saaja kohustused

Reservfondist toetuse saaja kohustub täitma käesoleva määruse §-s 31 sätestatud kohustusi. Reservfondist toetust saanud juriidiline isik kohustub esitama toetuse kasutamise kohta aruande käesoleva määruse § 34 sätestatud korras. Seega ei ole vahet, kas juriidiline isik saab toetuse eelarvest või reservfondist, põhimõtted toetuse kasutamisel ja aruandlusel on ühesugused.

Reservfondist saadud vahendeid tuleb kasutada taotletud eesmärgil sarnaselt muude eelarvest eraldatud vahenditega. Reservfondist saadud vahendite kasutamise kohta tuleb esitada aruanne eelarve täitmise aruande koosseisus. Ka siin kehtib põhimõte, et nii eelarvest kui reservfondist saadud vahendeid tuleb kasutada ja kasutamistest aru anda ühte moodi.

§ 48. Reservfondist vahendite või toetuse andmine

Reservfondist vahendite eraldamise või toetuse andmise otsustab linnavalitsus korraldusega arvestades struktuuriüksuse antud arvamusega. Reservfondist eraldatakse vahendeid või antakse toetust taotletud või vähendatud mahus vastavalt reservfondi võimalustele. Võimalusel antakse toetust juriidilisest isikust taotlejale struktuuriüksuse kaudu, kelle tegevusvaldkonnas taotleja tegutseb. Reservfondist antav toetus makstakse välja ühes osas, kui taotlejaga ei lepita kokku teisiti.

§ 49. Reservfondi kasutamise üle arvestuse pidamine

Reservfondi üle peab arvestust rahandusosakond, tehes regulaarseid ülevaateid reservfondist eraldatud vahendite ja antud toetuste kohta ning pidades arvestust reservfondi jäägi kohta. Ülevaade avalikustatakse veebilehel.

Muud eelarve täitmise küsimused

§ 50. Eelarves ettenähtud väljaminekute tegemise piiramine

KOFSi § 28 on täiendatud lõikega 3¹ järgmiselt: valla- või linnavolikogu võib lubada valla- või linnavalitsust KOFSi § 21 lõikes 1 nimetatud määrusega ajutiselt piirata eelarves ettenähtud väljaminekute tegemist eelarve täitmise käigus tulude kavandatust väiksema laekumise korral. Määruses sätestatakse ajutise piiramise tingimused, ulatus ja ajaline kestus. Valla- või linnavalitsus peab väljaminekute piiramisest valla- või linnavolikogu teavitama.

Regulatsioon on antud suhteliselt napina: väljaminekute tegemise piiramise otsustab linnavalitsus korraldusega, määrates ära, millises mahus ja milliseid väljaminekuid võib teha ning väljaminekute tegemist võib piirata kuni lisaeelarve vastuvõtmiseni (lisaeelarve kujuneb sellisel juhul negatiivseks) või ajani, mil selgub tulude laekumise taastumine eelarves kavandatud mahus.

Järelevalve linna eelarvest ja reservfondist antud toetuse kasutamise üle

§ 51. Järelevalve toimingud

Linnavalitsusel on õigus teha juriidilisest isikust toetuse saaja toetuse kasutamise üle järelevalvet. Põhiline osa järelevalvest seisneb toetuse kasutamise aruannete kontrollimises, kuid järelevalvet võib teha ka täiendavaid dokumente nõudes või füüsiliselt sündmuse või tegevuse asukohas vaatluste või muude toimingute kaudu.

Aruande kontrollimisel võrreldakse toetuse taotluses lubatud sündmuse ja tegevuste kirjeldust, hinnatakse kulude põhjendatust ning vastavust taotlusele ning eesmärkide täitmist.

Aruandevõlglastega paremaks tegelemiseks on fikseeritud tähtaeg kolm kuud, mis on maksimaalne tähtaeg võlglastele vastutulemiseks enne kui alustatakse toetuse tagasi nõudmist.

Aruande heakskiitmine toimub toiminguna ning selle kohta kirjalikku dokumenti ei vormistata, küll aga tuleb kirjalikult juhtida tähelepanu sellele, kui aruandes esineb puudusi.

Kuigi eelarve kord sätestab, et järelevalvet teeb linnavalitsus, siis ei peeta käesolevas paragrahvis silmas linnavalitsust kolleegiaalse organina vaid järelevalve tegijad on vastavad struktuuriüksused, kelle kaudu toetust antakse. Struktuuriüksuse juht peab oma üksuse sees määrama isikud, kelle ülesanne on aruannetega tegeleda ja vajadusel toetuse saajatele ka märgukiri saata vastavalt kas aruandes puudumise või puudulikkuse kohta. Kui peetakse vajalikuks täiendavat kohapealse järelevalve läbi viimist, siis selle alustamiseks eraldi otsust teha ei tule, samas ei saa kõiki kontrolltoiminguid ilma etteteatamata siiski läbi viia. Kohapeal läbi viidud kontrolltoimingute kohta tuleb aga koostada kontrollakt, kui tulemusi soovitakse kasutada toetuse tagasi nõudmiseks.

§ 52. Toetuse tagasi nõudmine

Linnavalitsus teeb toetuse saaja suhtes toetuse osalise või täies mahus 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 mahus ellu viinud,
- 3) ei ole taotlenud taotluses lubatus muudatuste tegemiseks heakskiitu, kuid seda oleks tulnud teha;

- 4) ei ole teavitanud tegevuste osalisest või täies mahus ärajäämisest;
- 5) ei ole olulises mahus saavutanud taotluses lubatud eesmärke;
- 6) muudel juhtudel, kui ilmneb, et taotleja ei ole toiminud õigusaktidega kooskõlas.

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

Toetuse tagasinõudmine saab enamasti toimuda eelmise eelarveaasta osas, kuid suure tõenäosusega ei ole välistatud ka juhtumid, kus tagasi tuleb nõuda varasemaid toetusi. Samuti ei ole välistatud ka juba toetuse andmise aastal tagasinõuete esitamine, kui näiteks sündmuse või tegevuse juures viibides ilmneb, et asjad ei suju nii nagu oodatud.

Kahjuks ei ole omavalitsuse eelarvest antud toetuse tagasinõudmise kohta seadustes regulatsiooni ega ka kohtupraktikat, seega võib vaatamata esitatud regulatsioonile toetuse tagasinõudmine osutada oodatust keerulisemaks.

§ 53. Toetuse andmise otsuse kehtetuks tunnistamine

Teatud juhtudel või tekkida vajadus toetuse andmise otsuse kehtetuks tunnistamiseks. Käesoleva määruse kohaselt antud toetuse kehtetuks tunnistamise otsuse teeb linnavalitsus korraldusega. Kui toetust antakse muu õigusakti alusel, tunnistab toetuse andmise otsuse kehtetuks määruuses nimetatud toetuse andja.

Linnavalitsus võib toetuse andmise otsuse kehtetuks tunnistada, kui:

- 1) taotleja majanduslik või muu olukord ei võimalda tal tegevust jätkata (eelkõige on siin mõeldud olukordi, kus ilmnevad asjaolud, et toetuse saaja lõpetab kas tegevuse või on sattunud majanduslikesse raskustesse ning ei ole suuteline kavandatud tegevusi ellu viima);
- 2) taotleja ei ole ühe kuu jooksul pärast toetuse andmise otsuse tegemist kinnitanud toetuse vastu võtmist (kuivõrd rahalised vahendid on piiratud, siis ei ole mõistlik oodata toetuse vastuvõtmise otsust liiga pikalt, samu vahendeid võib soovida kasutada keegi teine taotleja);
- 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.

Lihtsam on olukord siis, kui toetus on veel välja maksmata, st väljamaksmise ootel. Teatud oludes võib aga toetuse andmise otsuse kehtetuks tunnistamine tähendada vajadust samas ka osa või kogu varasem toetus tagasi nõuda.

Praktikas on toetuse andmise otsuseid enim kehtetuks tunnistatud põhjusel, et taotleja on teatanud sündmuse või tegevuse ärajäämisest või on vastastikusel kokkuleppel palutud toetus anda mõnele teisele juriidilisele isikule, kes jätkab sama tegevust esialgse taotleja asemel.

Rakendussätted

§ 54. Rakendussätted

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

Tartu linna 2019. a eelarve täitmise ja 2019. a eelarvest antud toetuste kasutamise kohta esitatakse aruanded käesoleva määruse kehtestamise ajal kehtinud õigusaktide kohaselt, kui käesoleva määruse kohaselt ei ole võimalik aruannet esitada, 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", kuna nimetatud määruse kohaselt on viimastel aastatel antud toetust vaid ühele juriidilisele isikule alla 5000 eurosos summas ning määrus on ülesehituselt vananenud. Edaspidi antakse toetust tarbijakaitseühingutele käesoleva määruse alusel või ostetakse vajalikku teenust ühingult toetust andmata.
- 2) Tartu Linnavolikogu 20. aprilli 2006. a määrus nr 21 "Kasutuselt kõrvalejäänud puurkaevude likvideerimise toetuse andmise kord", kuna juba aastaid ei ole sellist toetust andnud taotluste puudumise tõttu. Tulevikus on saab probleemseid puurkaeve sulgeda muul moel nt vastavate tööde tellimisel.
- 3) Tartu Linnavolikogu 11. oktoobri 2012. a määrus nr 74 "Tartu linna eelarve koostamise, täitmise ja finantsjuhtimise kord".

§ 56. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. augustil 2020. a.

Määruse § 22 jõustub 1. jaanuaril 2021. a, kuna 2020. a vastav tähtaeg on juba möödas. Viimane ei tähenda aga seda, et § 22 sätestatud põhimõtet ei võiks linna osalusega juriidiliste isikutega koostöös siiski rakendada.

Lõpetuseks

Eelarve korra rakendamiseks on Tartu Linnavalitsus kehtestanud kaks määrust:

- 1) Tartu Linnavalitsuse 12. aprilli 2016. a määrus nr 10 "Tartu koolieelsete munitsipaallasteasutuste eelarvestamise alused";
- 2) Tartu Linnavalitsuse 04. detsembri 2018. a määrus nr 21 "Tartu munitsipaalpõhikoolide ja -gümnaasiumite eelarvestamise alused".

Mõlemad määrused on kehtestatud seni kehtinud eelarve korra § 12 alusel. Käesolevas eelnõus on sarnane alus olemas §is 21 ning ülalnimetatud määrused tuleb sellel alusel uuesti kehtestada või vastavalt muuta.

Lisaks on rahandusosakonna juhataja andnud oma käskkirjaga juhiseid, mis tuleb edaspidi anda käesolevas eelnõus nimetatud alusel.