**RAHVUSKAASLASTE PROGRAMMI ARHIIVINDUSVALDKONNA KONKURSI JUHEND**

Juhendi eesmärk on sätestada „Rahvuskaaslaste programmi (2014–2020)“ (edaspidi Rahvuskaaslaste programm) arhiivindusvaldkonna toetuse saamise ja kasutamise tingimused.

**1. KONKURSI LÄBIVIIMINE**

Rahvuskaaslaste programmi arhiivindusvaldkonna konkurssi korraldab Rahvusarhiiv järgmiselt:

* kuulutab välja taotlusvooru ja võtab vastu saabunud taotlused;
* moodustab arhiivikomisjoni, kes hindab saabunud taotlusi ja teeb otsuse toetuse saajate ja toetuste suuruse kohta;
* suhtleb toetuse taotlejatega ja nõustab toetuse saajaid;
* valmistab arhiivikomisjoni otsuste põhjal ette ja sõlmib toetuse kasutamise lepingud toetuse saajatega;
* tagab toetuse väljamaksmise, jälgib lepingutes sätestatu täitmist ja kontrollib toetuse kasutamise aruannete vastavust toetuse eraldamise lepingutes ning konkursi juhendis sätestatule;
* esitab toetuse saajate tegevuste tulemustest ülevaate arhiivikomisjonile hinnangu andmiseks.

 **2. KONKURSI ÜLDTINGIMUSED**

2.1. Rahvuskaaslaste programmi kaudu arhiivindusvaldkonna tegevustele toetuse andmise eesmärk on soodustada väliseesti kultuuripärandi säilimist ja avatust kasutajatele, sõltumata pärandi kuuluvusest (riiklikus või eraomandis) või asukohast (Eesti, väliseesti kogukonnad, asukohamaade mäluasutused), vastavalt asukohamaa seadustele ja arhiivinduse headele tavadele.

2.2. Rahvuskaaslaste programmi arhiivindusvaldkonna konkursile võib esitada toetustaotlusi tegevustele, mille peamine eesmärk on väliseesti kultuuripärandi säilitamine ja kogumine ning mille tulemit saab avalikkus mitteärilistel eesmärkidel vabalt kasutada (mh laienevad sellisele tulemile mäluasutusse üleandmisel autoriõiguse vabakasutuse sätted).

2.3. Toetuse saaja on kohustatud toetuse abil kogutud teabe, materjali, valminud publikatsiooni või muu tulemi avalikkusele kättesaadavaks tegema mõistliku ajaperioodi jooksul (üldjuhul 1–3 aasta jooksul toetuse eraldamisest) ning teavitama sellest toetuse andjat.

2.4. Toetust võivad taotleda nii juriidilised (sh era- ja avalik-õiguslikud juriidilised isikud) kui ka füüsilised isikud (eraisikud) üle maailma.

2.5. Toetuse saajad valib välja arhiivikomisjon.

2.6. Toetusi finantseerib riigieelarvest Haridus- ja Teadusministeerium.

**3. TOETUS**

3.1. 2019. aastal on riigieelarvest Rahvuskaaslaste programmi arhiivindusvaldkonna teostamiseks eraldatud 149 960 eurot. Üksiktoetuse alam- ja ülemmäära ei ole sätestatud.

3.2. Toetust saab taotleda konkursile tähtaegselt esitatud taotluse alusel.

3.3. Toetuse abikõlblikkuse periood on määratud toetuse kasutamise lepingus.

3.4. Toetuse liik (projekti- või tegevustoetus) määratakse toetuse kasutamise lepingus, üldjuhul antakse toetust projektitoetusena.

**4. TOETATAVAD TEGEVUSED**

 4.1. Väliseesti kultuuripärandi kogumine: info kogumine ja koondamine väliseesti kogukondades, Eesti ja asukohamaade mäluasutustes ning erakätes; kogumisaktsioonid; ekspeditsioonid; välitööd; küsitluskavade jms koostamine; arhiivimaterjali, trükiste jms toimetamine Eestisse, eelistatult Eesti avalikesse mäluasutustesse.

4.2. Väliseesti kultuuripärandi korrastamine: kogude süstematiseerimine, kirjeldamine, kataloogimine.

4.3. Väliseesti kultuuripärandi säilitamine: säilitustingimuste tagamine, konserveerimine, kogude digiteerimine, tagatis- ja kasutuskoopiate valmistamine.

4.4. Väliseesti kultuuripärandi kättesaadavaks tegemine: andmestu loomine ja kättesaadavaks tegemine (infoportaalides, andmebaasides, kataloogides, nende trükis või veebis avaldamine), väliseesti ajakirjade ja trükiste digiteerimine ning veebis avaldamine.

4.5. Väliseesti aja- ja kultuuriloo ning kultuuripärandi teaduslik uurimine ja vastavate teoste avaldamine (juhul kui need on seotud arhiiviainese kogumise, korrastamise või kättesaadavaks tegemisega). NB! Taotlusega koos palume esitada info kavandatava publikatsiooni allikmaterjalide kohta.

4.6. Varasemate eesti diasporaa-teemaliste käsikirjade publitseerimine. NB! Taotlusega koos palume esitada info kavandatava publikatsiooni allikmaterjalide kohta.

4.7.Väliseesti vaimse ja ainelise kultuuripärandiga seotud näituste, konverentside, seminaride jm ürituste korraldamine.

4.8. Kultuuripärandi koostöövõrgustike loomine ja arendamine: mälu- ja teadusasutuste koostöö; kodu- ja väliseesti seltside, organisatsioonide, korrespondentide jt kaasamine kogumisse ning infovahetusse; arhiivinduslike konverentside, seminaride, koolituste ja infopäevade korraldamine.

4.9. Kogukondade nõustamine praktilise arhiivitöö alal, nende informeerimine kultuuriväärtuste säilitamise vajalikkusest ja võimalustest.

4.10. Arhiivinduse, raamatukogunduse ja museoloogiliste infomaterjalide jm ettevalmistamine, trükkimine või veebis avaldamine ning levitamine väliseesti kogukondades.

**5. TOETUSEST SAAB TAOTLEDA JÄRGMISTELE TINGIMUSTELE VASTAVATE KULUDE HÜVITAMIST:**

5.1. kulud, mis on vajalikud planeeritud tegevuste elluviimiseks ning mis on kirjeldatud taotluses esitatud tegevuskavas ja eelarves;

5.2. kulud, mille tegemine on planeeritud abikõlblikku ajaperioodi;

5.3. kulud, mis on vajadusel (toetuse andja nõudmisel) tõendatavad toetuse saaja raamatupidamisprogrammi väljavõtetega ja/või kuludokumentidega (vt täpsemalt käesoleva juhendi punktid 11–16).

**6. TOETUSEST EI HÜVITATA:**

6.1. kulusid, mis ei ole seotud taotluses esitatud tegevuskavaga;

6.2. kulusid, mida ei saa tõendada kuludokumentidega;

6.3. kulusid, mis ei ole tekkinud abikõlblikkuse perioodil (abikõlblik ajaperiood täpsustatakse toetuse kasutamise lepingus);

6.4. kulusid, mille hüvitamist ei pea arhiivikomisjon mõistlikuks;

6.5. kulusid, mis on seotud isiklike trükiste, esemete ja dokumentide sorteerimisega;

6.6. kulusid, mis on seotud seadmete ja inventari ostmisega;

6.7. amortisatsiooniga seotud kulusid;

6.8. ürituste toitlustamist, kui see ei ole taotluses kirjeldatud ja toetust saanud;

6.9. esinduskulusid, kingitusi ja auhindu, kui need ei ole taotluses kirjeldatud ja toetust saanud;

6.10. preemiate ja stipendiumite maksmist (NB! Rahvusarhiiv ei anna otse toetuse saajale maksuvaba stipendiumit. Toetuse saaja võib toetusest maksta stipendiumi vastavalt toetuse saaja maa riigi õigusaktidele);

6.11. trahve, intresse, viiviseid;

6.12. erisoodustusmakse;

6.13. käibemaksu juhul, kui taotleja on käibemaksukohuslane. Proportsionaalse käibemaksu arvestamise metoodika korral on käibemaks abikõlblik selles osas, mida toetuse saaja ei ole sisendkäibemaksuna tagasi küsinud.

6.14. üldkulu, kui see ei ole taotluses kirjeldatud ega toetust saanud;

6.15. kulusid, mis kaetakse teistest allikatest (vältimaks topeltfinantseerimist, asendusfinantseerimist);

6.16. muid planeeritud tegevuste elluviimise seisukohast põhjendamatuid ja ebaolulisi kulusid.

**7. TAOTLUSTE ESITAMISE TÄHTAEG**

Taotluste esitamise tähtaeg on **11. veebruar 2019** (kaasa arvatud). Paberkandjal esitatav taotlus loetakse tähtaegselt saabunuks ka siis, kui **11. veebruariks** (kaasa arvatud) on edastatud selle skaneeritud koopia.

**8. TOETUSE TAOTLEMINE**

8.1. Toetuse taotleja peab esitama Rahvusarhiivile **vormikohase taotluse** (vt 2019. aasta taotluse vormi Rahvusarhiivi kodulehel).

8.2. Ühes taotluses esitatakse ühe teemaga seotud tegevused, kõik üksteisega seostamata tegevused tuleb esitada eraldi taotlusena.

8.3. Esitatud taotluste raames võib toetust küsida erinevatest allikatest tingimusel, et sama tegevust ei rahastataks mitmest erinevast allikast.

8.4. Toetuse taotlus tuleb allkirjastada (kas digitaalselt või paberkandjal) allkirjaõigusliku isiku poolt ja edastada elektroonselt e-postile rahvusarhiiv@ra.ee või Rahvusarhiivi aadressile Nooruse 3, Tartu 50411.

8.5. Rahvusarhiivil on õigus mitte menetleda dokumente, mis pole nõuetekohaselt vormistatud või sisaldavad valeandmeid. Esitatud taotlusi ja dokumente ei tagastata.

8.6. Rahvusarhiiv ei võta toetustaotlust menetleda, kui projektijuht või taotluse esitaja on Rahvusarhiivi ees aruandevõlglane ja/või võlglane.

 **9. TAOTLUSTE HINDAMINE JA VALIK**

Toetuse määramisel hinnatakse/võetakse arvesse:

9.1. plaanitud tegevuste eesmärgi vastavust konkursi eesmärgile;

9.2. plaanitud tegevuste mõju välismaal elavate rahvuskaaslaste kultuuri säilitamisele;

9.3. toetustaotluse korrektsust (kogu vajaliku informatsiooni esitamine taotlusvormil nõutud kujul ning õigeaegselt);

9.4. tegevuste põhjendatust, esitatud info kvaliteeti, projekti jätkusuutlikkust ning laiemat kasu, sh kättesaadavaks tegemist avalikkusele;

9.5. teostatud eeltöid;

9.6. eelarve realistlikkust, selgust ja vastavust plaanitud tegevustele;

9.7. omaosaluse (kohustuslik, võib olla nii rahaline kui rahaliselt mõõdetav) ja kaasfinantseerijate olemasolu;

9.8. projektijuhi/tegevuste teostaja(te) kogemust, professionaalsust ja varasemate programmist rahastatud tegevuste täitmist (nii eesmärkide täitmist, korrektset rahakasutust kui aruandlust).

 9.9. Otsuse toetuse saajate kohta teeb arhiivikomisjon hiljemalt kuu aja jooksul pärast taotluse esitamise tähtaega.

9.10. Taotluse esitajaid teavitatakse otsustest taotluses esitatud e-posti teel.

9.11. Toetuse saajad avalikustatakse Rahvusarhiivi kodulehel (www.ra.ee).

**10. TOETUSE ERALDAMINE JA TOETUSE KASUTAMISE TINGIMUSED**

10.1. Toetuse eraldamiseks sõlmitakse toetuse kasutamise leping Rahvusarhiivi ja toetuse saaja vahel. Toetus kantakse toetuse saajale üle 10 tööpäeva jooksul pärast lepingu kahepoolest allkirjastamisest.

10.2. Lepingus fikseeritakse tegevused, mis on heaks kiidetud arhiivikomisjoni otsusega ning mille elluviimises on kokku lepitud.

10.3. Toetuse saaja esitab lepingus sätestatud tähtajaks aruande läbiviidud tegevuste (vt „Sisuaruanne 2019“ Rahvusarhiivi kodulehel) ja toetuse kasutamise kohta (vt „Finantsaruanne 2019“ Rahvusarhiivi kodulehel).

10.4. Toetuse saaja ei pea aruande esitamisel lisama kuludokumente, kuid ta peab kuludokumendid säilitama ning tal peab olema vajadusel võimalik tõendada teostatud tehinguid nende aluseks oleva dokumentatsiooniga.

10.5. Rahvusarhiiv kontrollib aruande vastavust taotlusele ja sõlmitud lepingule ning konkursi juhendile.

10.6. Rahvusarhiivil on õigus toetus osaliselt või täies mahus tagasi küsida, kui:

10.6.1. toetust ei ole kasutatud ettenähtud korras ja tingimustel;

10.6.2. tegevuskavas kokkulepitud tegevusi pole ellu viidud ja/või seatud eesmärki pole saavutatud;

10.6.3. ilmneb, et toetust on kasutatud mitteabikõlblike kulude hüvitamiseks;

10.6.4. kulud, mille osas toetust saadi, kujunesid planeeritust väiksemaks;

10.6.5. toetusest tasutud kulud on tekkinud väljaspool toetuse kasutamise abikõlblikkuse perioodi;

10.6.6. toetusest tasutud kulude kohta pole esitada kulude tegemist tõendavat kuludokumenti;

10.6.7. esitatud kuludokumente on kasutatud toetuse saajale eraldatud muu toetuse aruande kuludokumendina;

10.6.8. toetuse saaja on esitanud valeandmeid või varjanud andmeid;

10.6.9. aruanne või vahearuanne ei ole esitatud tähtaegselt;

10.6.10. omafinantseeringu osakaal ei vasta taotlusvooru tingimustes esitatud nõutud mahule.

10.7. Arhiivikomisjon annab hinnangu rahastatud projektide tulemuste kohta.

**11. NÕUDED KULUDE TEGEMISEL**

11.1. Toetuse saaja on kohustatud Rahvusarhiivilt saadud toetuse kohta pidama eraldi raamatupidamisarvestust kulude osas. See tähendab, et projektiga seotud kulud peavad olema toetuse saaja raamatupidamises **eristatavad muudest kuludest.**

11.2. Kulud peavad olema kajastatud toetuse saaja raamatupidamisarvestuses, tõestatavad originaal kulu\*- ja maksedokumentidega ning kooskõlas raamatupidamise seadusega.

\* **Kuludokument** on toetuse saaja poolt tehtud majandustehingut kinnitav dokument, mis vastab raamatupidamise seaduse §-s 7 nimetatud algdokumendi nõuetele. Dokument peab sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi andmeid:

1) toimumisaeg;

2) majandusliku sisu kirjeldus;

3) arvnäitajad, näiteks kogus, hind ja summa.

11.3. Kulutusi ja toimingute teostamist tõendavad dokumendid on järgmisedkuludokumendid:

11.3.1. personalikuludega seotud dokumendid (lepingud ja lepingu lisad, palgaarvestuse lehed, käskkirjad, korraldused, lähetus- ja kuluaruanded jms);

11.3.2. teenuste osutamist, tööde teostamist või asjade ostmist tõendavad dokumendid (lepingud; aktid; teenuse osutaja, tööde teostaja või tarnija poolt esitatud arved; saatelehed; tšekid; kviitungid; *online* ’s tehtud broneeringud koos maksekinnitusega jms);

11.3.3. muud kulusid tõendavad dokumendid.

**12. VALUUTAKURSID**

12.1. Taotluses tuleb kõik summad esitada eurodes.

12.2. Toetuse saajad euroala piirkonnas kalkuleerivad aruandes muudes valuutades tehtud kulud kas:

12.2.1. kuludokumendil märgitud kuupäeva kursi alusel, mis on avaldatud Euroopa Keskpanga kodulehel;

12.2.2. lähetusest saabumise päevale järgnenud tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi alusel;

12.2.3. lähtudes lähetatu tegelikult kantud kuludest(juhul kui on olemas väljavõte maksekorraldusest või krediitkaardi väljavõte, kus on näha kulunud summa eurodes)

või

12.2.4. valuutavahetuse dokumendi alusel, lähtudes sellel näidatud vahetuskursist.

12.3. Välisvaluutas tehtud kulude hüvitamise tõendamiseks tuleb toetuse saaja raamatupidamises säilitada selgitus, millist meetodit kasutati, koos vastava arvutusega.

13. Mitte euroala riikidest toetuse saajad lähtuvad aruande täitmisel valuutakursi arvestamisel toetuse ülekandmise kursist ning võivad esitada aruande kehtivas riigivaluutas.

**14. REISIKULUD**

14.1. Reisikulud peavad olema seotud tegevuskavas kokkulepitud tegevustega ning tegevuste elluviimiseks olulised.

14.2. Reisikuludena saab kajastada neid kulusid, mis on taotluses kirjeldatud ja eelarvesse planeeritud.

14.3. Toetusest saab katta vaid tegevuskavaga otseselt seotud järgmisi kulusid: välislähetuste päevarahad (NB! päevaraha kajastamise/tasumise erisused toodud allpool), sõidukulud (kohalik ühistransport, lennuk, rong, buss jne ja isikliku sõiduauto kulud), majutuskulud (ööbimine majutusasutuses või mujal, kui ööbimiskulu saab tõendada kuludokumendiga), reisikindlustus, viisakulud, muud otseselt reisiga seotud kulud.

14.4. Päevarahasid saab maksta vaid töölepingu või avaliku teenistuse seaduse alusel projekti heaks töötavale isikule.

14.5. Kõikidele füüsilistele isikutele (füüsilisest isikust taotlejatele) võib kompenseerida toitlustamise tšekke kuni 50 eurot päevas, kuid mitte rohkem kui arhiivikomisjoni otsusega lubatud.

14.6. Välisriigis registreeritud juriidilised isikud lähtuvad päevaraha maksmisel oma riigi õigusaktidest, kuid toetusest hüvitatava päevaraha määr ei tohi ületada EV õigusaktides sätestatud piirmäärasid.

14.7. Reisikulude hüvitamine toimub vastavalt toetuse saaja riigi õigusaktidele. Toetuse saajad Eesti riigis lähtuvad järgmistest Vabariigi Valitsuse määrustest:

 - Vabariigi Valitsuse 19.12.2012 määrus nr 112 „Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ <https://www.riigiteataja.ee/akt/122122015018>;

- Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määrus nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122015048>;

- Vabariigi Valitsuse 14.07.2006 määrusest nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord” <https://www.riigiteataja.ee/akt/126082014011>.

Lähetuskulude hüvitamist ja päevarahade maksmise võimalusi ja maksuvabu piirmäära kirjeldav juhend on toodud EMTA kodulehel: https://www.emta.ee/et/tulu-kulu-kaive-kasum/kinnipeetud-tulumaks/lahetused/toolahetuskulude-huvitamine-ja-valislahetuse

14.8. Majutuskulud peavad olema tõendatud ja väljastatud kuludokumendil peab kajastuma teenust kasutanud isikute arv, nimed ning majutuse kuupäevad. Majutusarved tuleb võtta toetuse saaja nimele (juriidiliste isiku puhul asutuse nimele).

14.9. Sõidukulud peavad olema põhjendatud ja tõendatavad, st peavad olemas olema koopiad piletitest (mh e-pilet või *online-* broneeringu kinnitus), lennuki või laeva pardakaartidest, arvetest, tšekkidest jne). Lennupiletite ja majutuse puhul tuleb võtta vähemalt 2 võrdlevat pakkumist reisiteenuste pakkujatelt ning kuludokumendil peab nähtuma reisi sihtkoht, reisija nimi, pileti maksumus iga reisija kohta.

14.10. Töövõtu- või käsunduslepinguga projekti heaks töötava inimese sõidukulude hüvitamine tuleb eraldi välja tuua temaga sõlmitud lepingus.

**15. ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMINE**

Toetuse saaja saab isikliku sõiduauto kasutamisel reisikulusid kompenseerida kulusid tõendava kütusetšeki alusel, lisades sõiduauto kasutamisõigust tõendava dokumendi koopia.

Sõiduks võib kütust tankida ka enne või pärast sõitu. Oluline on, et kütuse ostmise ja sõidu algus- või lõppkuupäeva vahele jääb mõistlik ajaperiood (reeglina paar päeva või maksimaalselt nädal). Samuti peab kütusekulu olema vastavuses sõidu jooksul läbitud teekonnaga, võttes arvesse konkreetse auto iseärasusi ja teekonda (näiteks auto mootorimaht ja vanus; kas tegemist on sõitudega asulas või maanteel jne).

**16. TÖÖJÕUKULUD**

16.1. Tööjõukulud (sh nii makstud töötasu kui kohustuslikud töötasu maksud) on sihtotstarbelised nende inimeste puhul, kes on palgatud toetuse eraldamise lepingus kokkulepitud ülesannetega tegelema kas täistöö- või osalise tööajaga töölepingu või avaliku teenistuja ametikohale nimetamise käskkirja või korralduse alusel.

16.2. Toetusest töötasu maksmisel arvestatakse palk lähtuvalt töötaja põhipalgast, osalise tööaja korral lähtutakse põhi- ja projektitöö aja suhtest.

16.3. Põhipuhkuse tasu saab toetuse arvelt maksta proportsioonis projekti heaks tööl oldud ajaga, teisi puhkuseliike ei tohi toetusest maksta.

16.4. Võlaõiguslike lepingute (töövõtuleping, käsundusleping vms) alusel on sihtotstarbeline kulu toetuse eraldamise lepingus määratud tegevuskava täitmise eesmärgil osutatud teenuse eest makstud tasu ja arvestatud kohustuslikud töötasu maksud.

16.5. Füüsilisest isikutest toetuse taotlejatel tuleb taotluses ära kirjeldada töö tegijad ja töötasu summad koos maksudega. Kui füüsiline isik on ise töö teostaja, siis toetuse andmisel peetakse kinni töötasu maksud.

**17. OMA- JA KAASFINANTSEERING**

17.1. Omafinantseering on toetuse saaja panus plaanitud tegevuste/projekti elluviimiseks ning see peab moodustama projekti/plaanitud tegevuste üldmaksumusest vähemalt 10% (võib olla nii rahaline kui ka rahaliselt mõõdetav).

17.2.Kaasfinantseering on rahaline toetus planeeritud tegevustele/projektile teistest allikatest ning erinevalt omafinantseeringust ei ole see kohustuslik.

**18. KONTAKT**

Rahvuskaaslaste programmi arhiivindusvaldkonna konkursi kontaktisik on Kristi Ots (Kristi.Ots@ra.ee, +372 7387511).

**19. DOKUMENTATSIOON**

19.1. Rahvuskaaslaste programmi arhiivindusvaldkonna konkursi menetlemisega seotud dokumente ja andmeid säilitatakse õigusaktidega kehtestatud korras. Toetuse kasutamisega seotud dokumendid (sh komisjoni protokollid, toetuse kasutamise lepingud ja aruanded) on kättesaadavad Rahvusarhiivi dokumendiregistri kaudu.

19.2. Toetuse kasutaja kohustub toetuse raamatupidamises kajastamisel järgima asukoha riigi raamatupidamise standardit, õigusakte ning head raamatupidamistava.

19.3. Toetuse saaja säilitab toetuse kasutamisega seotud originaaldokumente 7 aastat.