riigiarhivaari 03.02.2022
käskkirja nr 5 lisa 2

VÄLISEESTI KULTUURIPÄRANDI SÄILITAMISE VALDKONNA TOETUSTE TAOTLUSVOORU TINGIMUSED JA KORD

Juhendi eesmärk on sätestada väliseesti kultuuripärandi valdkonna toetuste jagamise ja kasutamise tingimused. Toetuste jagamiseks korraldab Rahvusarhiiv avaliku konkursi. Konkursi korraldamine toimub Välisministeeriumi koostatud üleilmse eestluse programmi tegevuskava raames.

1. KONKURSI LÄBIVIIMINE

Konkursi läbiviimist ja toetuste jagamist 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;
- sõlmib toetuse saajatega arhiivikomisjoni otsuste põhjal toetuse kasutamise lepingud;
- 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. Konkursi kaudu 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 heale tavale.

2.2. Konkursile võib esitada toetustaotlusi projektidele, mille eesmärk on väliseesti kultuuripärandi säilitamine, kogumine ja/või kättesaadavaks tegemine. Toetuse abil tehtud töö tulemit peab avalikkus mitteärilistel eesmärkidel saama vabalt kasutada (mh laienevad sellisele tulemile mäluasutusse üleandmisel autoriõiguse vabakasutuse sätted).

2.3. Välismaal tegutsevad eesti arhiivikeskused, kelle põhiülesanne on väliseesti kultuuripärandi (sh teiste organisatsioonide ja isikute arhiivide) kogumine, säilitamine ja kasutamise võimaldamine ning selle eesmärgi toetamiseks loodud organisatsioonide ühendused ja koostöövõrgustikud saavad taotleda ka tegevustoetust.

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

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

2.6. Toetuse saajad valib välja riigiarhivaari kinnitatud arhiivikomisjon.

2.7. Konkurssi rahastab riigieelarvest Haridus- ja Teadusministeerium.

3. TOETUS

3.1. 2023. aastal on väliseesti kultuuripärandi säilitamise valdkonna toetamiseks eraldatud 118 000 eurot. Üksiktoetuse alam- ja ülemmäära ei ole sätestatud.

3.2. Toetust saab taotleda konkursile tähtajaks esitatud taotlusvormi alusel (vorm on kättesaadav Rahvusarhiivis veebis www.ra.ee).

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 Eesti ja asukohamaade mäluasutustes ning erakätes: teabe kogumine ja koondamine väliseesti kogukondades; 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 täiendamine ning kättesaadavaks tegemine (infoportaalides, andmebaasides, kataloogides, nende trükis või veebis avaldamine), väliseesti ajakirjade ja trükiste digiteerimine ning veebis avaldamine.

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

4.6. Varem valminud eesti diasporaateemaliste 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.

4.11. Väliseesti uuringute toetamine (sh ülikoolide õppekavade raames).

4.12. Väliseesti kultuuripärandi kogumise, säilitamise ja pärandi kasutamise võimaldamisega tegelevate väliseesti arhiivikeskuste ning selle eesmärgi toetamiseks loodud organisatsioonide ühenduste ja koostöövõrgustike tegevuse järjepidevuse tagamine ning arendamine.

5. TOETUSEST SAAB TAOTLEDA JÄRGMISTELE TINGIMUSTELE VASTAVATE KULUDE HÜVITAMIST:

5.1. kulud, mis on vajalikud kavandatud 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, mis ei ole tegevuste elluviimiseks vajalikud ja põhjendatud;

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

6.6. kulusid, mis on seotud seadmete ja inventari ostmisega, v.a juhul, kui nende kulude tegemise vajadus tuleneb otseselt tegevuskavast ja toetab konkursi eesmärkide saavutamist;

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

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

6.9. 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);

6.10. trahve, intresse, viiviseid;

6.11. erisoodustusmakse;

6.12. käibemaksu, kui taotlejal on õigus käibemaks käibemaksuseaduse aluse tagasi saada;

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

6.14. kulusid, mis kaetakse teistest allikatest (vältimaks topeltrahastamist);

6.15. muid kavandatud tegevuste elluviimise seisukohast põhjendamatuid ja ebaolulisi kulusid.

7. TAOTLUSTE ESITAMISE TÄHTAEG

Taotluste esitamise tähtaeg on **5. veebruar 2023** (kaasa arvatud). Paberil esitatav taotlus loetakse tähtajaks saabunuks ka siis, kui **5. veebruariks** (kaasa arvatud) on edastatud selle skaneeritud koopia.

8. TOETUSE TAOTLEMINE

8.1. Toetuse taotleja peab esitama Rahvusarhiivile **vormikohase taotluse** (vt 2023. 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 allikast.

8.4. Toetuse taotlus tuleb allkirjastada (kas digitaalselt või paberil) 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 ning konkursi raames toetatavatele tegevustele;

9.2. plaanitud tegevuste mõju välismaal elavate rahvuskaaslaste kultuuri säilitamisele;

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

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

9.5. tehtud eeltöid;

9.6. eelarve realistlikkust, selgust ja vastavust plaanitud tegevustele;

9.7. oma- ja/või kaasrahastuse olemasolu (soovituslik);

9.8. tegevuste teostaja(te) kogemust, asjatundlikkust ja varem Rahvuskaaslaste programmist rahastatud tegevuste täitmist (nii eesmärkide täitmist, korrektset rahakasutust kui ka aruandlust).

9.9. Tegevustoetuse jagamisel võetakse arvesse organisatsiooni aktiivset tegevust arhiivipärandi kogumisel, säilitamisel ja/või kättesaadavaks tegemisel. Soovituslik on arhiivipärandi kättesaadavaks tegemisel kasutada Eesti riiklikes mäluasutustes väljatöötatud keskkondi, et soodustada info jõudmist võimalikult paljude huvilisteni.

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

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

9.12. 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 kahepoolset allkirjastamist.

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 (vormid Rahvusarhiivi kodulehel) läbiviidud tegevuste ja toetuse kasutamise kohta.

10.4. Toetuse saaja ei pea aruande esitamisel lisama kuludokumente, kuid ta peab kuludokumendid säilitama ning tal peab olema vajadusel võimalik tõendada 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 jaoks toetust saadi, kujunesid kavandatust 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 kuludokumenti on kasutatud toetuse saajale eraldatud muu toetuse aruande kuludokumendina;

10.6.8. toetuse saaja on esitanud valeandmeid või varjanud andmeid;

10.6.9. aruanne ei ole esitatud tähtajaks või on jäetud esitamata.

10.7. Arhiivikomisjon annab hinnangu rahastatud tegevuste tulemuste kohta.

11. NÕUDED KULUDE TEGEMISEL

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

11.2. Kulud peavad olema kajastatud toetuse saaja raamatupidamisarvestuses, tõestatavad algupäraste 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 tegemist tõendavad dokumendid on järgmised kuludokumendid:

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

11.3.2. teenuste osutamist, tööde tegemist või asjade ostmist tõendavad dokumendid (lepingud; aktid; teenuse osutaja, tööde tegija või tarnija esitatud arved; saatelehed; tšekid; kviitungid; *online*'is 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. Toetusest saab katta vaid tegevuskavaga otseselt seotud järgmisi kulusid: välislähetuste päevaraha (NB! päevaraha kajastamise/tasumise erisused on 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.

14.3. Päevaraha saab maksta vaid töölepingu või avaliku teenistuse seaduse alusel toetuslepingus kokku lepitud tegevusi täitvale isikule.

14.4. Füüsilisest isikust taotlejatele võib hüvitada toitlustamise tšekke kuni 50 eurot päevas, kuid mitte rohkem kui arhiivikomisjoni otsusega lubatud.

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

14.6. Reisikulude hüvitamine toimub vastavalt toetuse saaja riigi õigusaktidele. Toetuse saajad Eestis 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?leiaKehtiv;

- 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?leiaKehtiv;

- 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?leiaKehtiv.

14.7. Sõidu- ja majutuskulud peavad olema põhjendatud ja tõendatavad, s.t 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 võimaluse korral vähemalt kaks võrdlevat pakkumist reisiteenuste pakkujatelt.

15. ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMINE

Toetuse saaja saab isikliku sõiduauto kasutamisel reisikulusid korvata 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 aeg (üldjuhul paar päeva või kõige rohkem nädal). Kütusekulu peab vastama sõidu jooksul läbitud teekonnale.

16. TÖÖJÕUKULUD

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

16.2. Toetusest töötasu maksmisel arvestatakse palk lähtudes töötaja põhipalgast. Kui toetuslepingus kokkulepitud ülesandeid täidetakse osalise tööajaga, arvestatakse ka toetusest makstav töötasu vastavalt.

16.3. Põhipuhkuse tasu saab toetuse arvelt maksta proportsioonis ajaga, mil toetuslepingus kokkulepitud ülesannet täideti, 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 kirjeldada töö tegijad ja töötasu summad koos maksudega. Kui füüsiline isik on ise töö teostaja, siis toetuse andmisel peetakse kinni töötasu maksud.

17. KONTAKT

Konkursi kontaktisik on Kristi Ots (Kristi.Ots@ra.ee, +372 7387511).

18. DOKUMENTATSIOON

18.1. Konkursi menetlemisega seotud dokumente ja andmeid säilitatakse õigusaktidega kehtestatud korras. Toetuse kasutamisega seotud dokumendid (sh arhiivikomisjoni protokollid, toetuse kasutamise lepingud ja aruanded) on kättesaadavad Rahvusarhiivi dokumendiregistri kaudu.

18.2. Toetuse kasutaja kohustub toetuse raamatupidamises kajastamisel järgima asukohariigi raamatupidamise standardit, õigusakte ning head raamatupidamistava.

18.3. Toetuse saaja peab säilitama toetuse kasutamisega seotud originaaldokumente seitse aastat.