



## **Общество М.А.Кастрена (Финляндия)**

### **Направления финансирования**

- в круг финансовой поддержки принимаются проекты, направленные на сохранение языков и культур финно-угорских народов. При отборе проектов с целью оказания им финансовой поддержки учитывается, прежде всего, их влияние на развитие национальных языков и культур;
- проекты, связанные с политикой, религией, торговлей и бизнесом, не поддерживаются Финляндской программой поддержки культур финно-угорских народов России.

### **Кто выделяет средства?**

- Министерство образования и культуры Финляндии предоставляет финансовые средства в распоряжение Общества М.А.Кастрена для финансирования проектов, реализуемых в финно-угорских регионах России;
- Выделенные Министерством образования и культуры Финляндии средства администрируются Обществом М.А.Кастрена, которое совместно с Совецательной комиссией по реализации Финляндской программы поддержки культур финно-угорских народов России принимает решение о предоставлении грантов.

### **Кто может подать заявку?**

- заявителем может выступать зарегистрированная организация, имеющая юридический адрес в Российской Федерации;
- частным лицам и неформальным объединениям (инициативным группам) гранты не выделяются.

*Ниже приводятся рабочие инструкции по подаче заявок на получение финансирования со стороны Финляндской программы поддержки культур финно-угорских народов России.*

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ

**Во всех заявках надо указать:**

### 1. Информация об организации-заявителе

- полное наименование организации с фактическим адресом
- руководитель организации  
(Ф.И.О, должность, адрес, тел./факс, e-mail)
- руководитель проекта  
(Ф.И.О, должность, адрес, тел./факс, e-mail)
- бухгалтер проекта  
(Ф.И.О, адрес, тел./факс, e-mail)

### 2. Название проекта или мероприятия

### 3. Краткое обоснование и описание проекта

- написать в одну страницу (максимально одна страница).

### 4. Запрашиваемая сумма от Общества М.А.Кастрена

- общая стоимость проекта с указанием вида расходов, собственных средств и возможности привлечения средств из других источников финансирования и письменные подтверждения софинансирующих организаций;
- Общество М.А.Кастрена может выделить только частичную финансовую поддержку для реализации проектов различного характера;
- бюджет должен быть подтвержден главным бухгалтером организации-заявителя.

### 5. Национальность и язык

- финансовая помощь выделяется только таким проектам, которые осуществляются на родных финно-угорских языках, как, например, издательские проекты, радио- и телепрограммы, курсы и семинары различного характера, выставки, лагеря для детей и молодежи и т.д.

### 6. График реализации проекта

- продолжительность: начало и окончание проекта;
- гранты выделяются на реализацию проектов, которые осуществляются в течение текущего финансового года;
- долгосрочные проекты, рассчитанные на несколько лет, не поддерживаются.

### 7. Место проведения

- Проекты должны реализовываться на территории Российской Федерации.

### 8. Как подавать заявку?

- заявку можно составить в свободной форме;
- заявка заполняется на компьютере и скрепляется подписью руководителя организации-заявителя и печатью организации;
- заявки, заполненные от руки, не принимаются;
- неполные заявки не рассматриваются;
- только заявитель несет ответственность за написание и подачу заявки;

- заявка должна быть заполнена внимательно и как можно четче и яснее, что поможет при оценке заявки. Внесение уточнений может быть потребовано только в том случае, если информация в заявке представлена не ясно, что мешает ее объективной оценке;
- заявки, направленные в Общество М.А.Кастрена по электронной почте или телефаксу, рассматриваться не будут. Оригиналы документов необходимо всегда высылать по почте в Общество М.А.Кастрена;
- заявки должны быть отправлены почтой по адресу: M. A. Castrénin seura, PL 242, FI-00171 Helsinki, Finland/Финляндия.

### **9. Сроки подачи и процесс рассмотрения проектов**

- правление Общества М.А.Кастрена принимает решение по каждой проектной заявке, собираясь восемь раз в год для распределения грантов на проекты;
- Совещательная комиссия собирается четыре раза в год;
- после того, как принято решение по заявке, заявитель получает письмо-уведомление. Если проект получил поддержку, заявитель получает письмо о подтверждении финансирования, в котором содержатся условия его получения. Если заявка не поддержана, направляется письмо-отказ.

### **10. О перечислении финансовых средств**

- к письму-уведомлению прилагается анкета банковских реквизитов, которая должна быть заполнена и отправлена обратно в Общество М.А.Кастрена;
- анкету банковских реквизитов надо заполнить внимательно и четко, так как казначей Общества М.А.Кастрена может перечислить финансовую поддержку только с помощью данной анкеты;
- финансовые средства перечисляются в рублевом, евро или долларом эквивалентах по курсу валют на день конвертации средств;
- после того, как денежные средства поступили на объявленный заявителем банковский счет, об этом надо как можно скорее проинформировать Общество М.А.Кастрена по факсу или по электронной почте. Надо сообщить точную перечисленную сумму денег полностью и дату получения. Можно отправить копию платежного поручения банка получателя;
- если будут обнаружены ошибки или неточности, допущенные при заполнении анкеты, за каждый запрос банк-корреспондент финского банка «Нордеа» – «ЗАО Юникредит банк г. Москва» – берет 25 евро. Эту сумму денег получатель платежа должен оплатить.

### **11. Обязанности грантополучателя**

- Общество М.А.Кастрена должно быть незамедлительно извещено об изменениях, вносимых в описание проекта, бюджет, а также при изменении других важных условий;
- после того, как проект утвержден, никакие изменения в запланированные проекты или мероприятия либо в бюджет проекта не могут быть внесены без письменного одобрения со стороны правления Общества М.А.Кастрена, которое может даваться лишь в исключительных случаях;
- перемещение между статьями бюджета не допускается;
- заявители должны строго и неукоснительно следовать плану расходования финансовых средств;
- при подписании заявки заявитель выражает свое согласие, что в случае получения гранта он принимает все условия, оговоренные в письме-уведомлении.

## **ПРОЕКТЫ, СВЯЗАННЫЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

### **Печатные СМИ**

- основные сведения о газете/журнале: год основания и учредители, краткий исторический обзор, контактные данные редакции, периодичность, тираж, количество подписчиков, подписная цена на полугодие/год, цена за один экземпляр газеты/журнала;
- об оформлении подписки: список учреждений, планируемых подписать на газету/журнал, адреса этих организаций и количество экземпляров газеты/журнала. Периодические печатные издания можно подписать в учебные заведения, детские сады, университеты, библиотеки, клубы и т.д., но не частным лицам;
- о приобретении оборудования: сведения об аппарате и цене, месторасположение оборудования. К заявке приложить прайс-лист с указанием стоимости вида оборудования.

### **Электронные СМИ**

- основные сведения о радио- или телепрограмме;
- техническая характеристика: хронометраж, периодичность программы, продолжительность проекта: начало и окончание создания программ, телесериалов;
- подтверждение директора телерадиокомпании о трансляции данной программы по радио или телевидению;
- программы отправляются в Общество М.А.Кастрена в формате DVD.

## **ПРОЕКТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

К числу таких проектов относятся, такие как: организация детских лагерей, семинаров, конгрессов, конференций, проведение полевых исследований, курсов для школьников и т.п.

- основные сведения об организации: год основания, краткий исторический обзор, количество сотрудников, контактные данные, отчет о деятельности, план действий;
- о проведении полевых исследований: сроки, места проведения и программа экспедиции, сведения об участниках (Ф.И.О, профессия), цель поездки, кому адресована экспедиция, список персонала (преподаватели, научные сотрудники, студенты);
- об организации детских лагерей: сроки, место проведения и программа лагеря, сведения об участниках (Ф.И.О.), кому лагерь адресован, система отбора участников, список педагогического и обслуживающего персонала (учителя, кураторы-методисты и т.д.);
- об организации семинаров, конференций, конгрессов: сроки, место проведения и программа мероприятия, сведения об участниках, кому мероприятие адресовано;

- о приобретении оборудования, компьютерной технологии и т.п.: обоснование, месторасположение оборудования, прайс-лист с указанием стоимости оборудования.

### **ИЗДАТЕЛЬСКИЕ ПРОЕКТЫ**

- техническая характеристика издания: планируемый тираж, объем, формат, переплет, наличие иллюстраций и т.д.;
- копия издательского договора;
- язык издания: финансовая поддержка оказывается произведениям, которые издаются на родных финно-угорских языках;
- оглавление и 3–5 страниц готового макета/рукописи;
- система распространения издания;
- если издание используется в качестве учебного материала в школах, требуется также подтверждение местного республиканского министерства образования.

### **СОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА**

**К финансовому отчету необходимо приложить следующие документы:**

- заключительные содержательный и финансовый отчеты в письменном виде об израсходовании денег должны быть предоставлены в Общество М.А.Кастрена через три (3) месяца со дня перечисления-получения финансовой поддержки на объявленный заявителем банковский расчетный счет;
- сумма, по которой отчитывается заявитель – это сумма, указанная в смете расходов заявки;
- бюджет проекта с доходами и расходами: авансовый отчет с приложением к нему квитанций обо всех произведенных расходах с сопроводительной запиской, написанной на одной странице;
- платежное поручение банка о получении финансовой помощи на банковский счет (оригинал) или заверенная копия документа;
- заполнить все пункты, указанные в письме-уведомлении (варьируются по проектам);
- финансовый отчет должен быть отправлен в Общество М.А.Кастрена к назначенному сроку;
- надо обратить внимание на то, что почтовые отправления идут между Россией и Финляндией идут минимум 2–6 недель;
- выделенная финансовая поддержка предназначена только для осуществления целей, указанных в письме-уведомлении;
- если при составлении отчета наблюдаются сведения, оказавшиеся неправильными или скрываются обстоятельства, которые могли бы влиять на выделение финансовой поддержки, на ее размер или на поставленные для

использования помощи условия, или иначе, если получатель поддержки не соблюдает поставленные условия, выделенную сумму денег нужно полностью или ее часть вернуть в бухгалтерию Общества М.А.Кастрена;

- материальную помощь нужно будет вернуть и в том случае, если установленный срок составления отчета будет нарушен без уважительной причины;
- о продлении составления финансового отчета надо всегда заблаговременно договориться в письменном виде с Обществом М.А.Кастрена и привести доводы на продление;
- если Общество М.А.Кастрена не сможет передать приемлемые финансовые отчеты в аудиторскую комиссию Министерства образования и культуры Финляндии в назначенные сроки, возможности Общества М.А.Кастрена передавать финансовую поддержку в дальнейшем усложняются.

### **ОБМЕН СТИПЕНДИАТАМИ**

- обмен аспирантами и научными сотрудниками финансируется через Международный центр мобильности СИМО и администрируется приглашающими финскими кафедрами университетов.