

СОЦИАЛНО АНГАЖИРАНИ ИЗКУСТВА

НАРЪЧНИК ЗА КАНДИДАТИ



Национален
фонг
„Култура“

Финансова подкрепа по програма "Социално ангажирани изкуства" не представлява подкрепа за изразените в проекта виждания на автора по социални или политически теми.

НФК подкрепя проекти въз основа на тяхната художествена стойност и принос към обществения дебат и не се ангажира с позиция по конкретните теми.

Не се подкрепят проекти, обвързани в дейностите си с политически партии и движения или религиозни организации и движения, както и такива, нарушаващи човешките права.

Социална група - Съвкупност от хора, взаимодействащи си един с друг и споделящи определени ценности на единство. Групите могат да се идентифицират на етнически, икономически, географски и пр. социален признак. Всички проекти, които предвиждат работа с конкретна социална група, следва да дефинират ясен нейн профил в кандидатурата си и проблем/ тема, свързани с групата, по който/ която ще работят. Проекти, насочени към групи, които не са представили налични материали или участник, представител на въпросната група - няма да бъдат допускани до финансиране.

СОЦИАЛНИ ПРОБЛЕМИ, ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА:

Социалните проблеми, с които се ангажирате, следва да са актуални към годината на кандидатстване

бедност, достъп до храна, обезлесяване, **covid - 19**, дискриминация, тормоз, расизъм, маргинализация, достъп до чист въздух, пренаселеност, рецесии, заболявания/увреждания, политически репресии и злоупотреби, обратна дискриминация, глад, замърсяване, обезлюдяване, урбанизационни проблеми, престъпления, принудителна миграция, полово равенство/неравенство, безработица, екологични бедствия и кризи, корупция, насилие, свобода на словото, експерименти с хора, възрастни хора, достъп до вода, климатични изменения, икономически кризи, войни, зависимости, експерименти с животни, етноси и др.

Виж повече на стр.3 и 4 в условията на модулите по програмата.

Първо рамката.





СТЪПКА 1

В подготовката на творчески проект

Уверете се, че сте се запознали задълбочено с условията на програмата и се вписвате в допустимите проекти, дейности и разходи.

Организирайте на едно място всички представителни материали, планове и информация, с която разполагате, независимо дали са в готов или работен вариант. Ако е необходимо предаването на допълнителни и специфични представителни материали (снимки, аудио, аудио-визуални материали, експертиза и пр.), започнете да планирате набавянето им.

Сравнете дали финансовите рамки и сроковете за реализация, които планирате, се вписват в допустимите. Дефинирайте ясно какви са областта и формата на проекта, който ще реализирате.

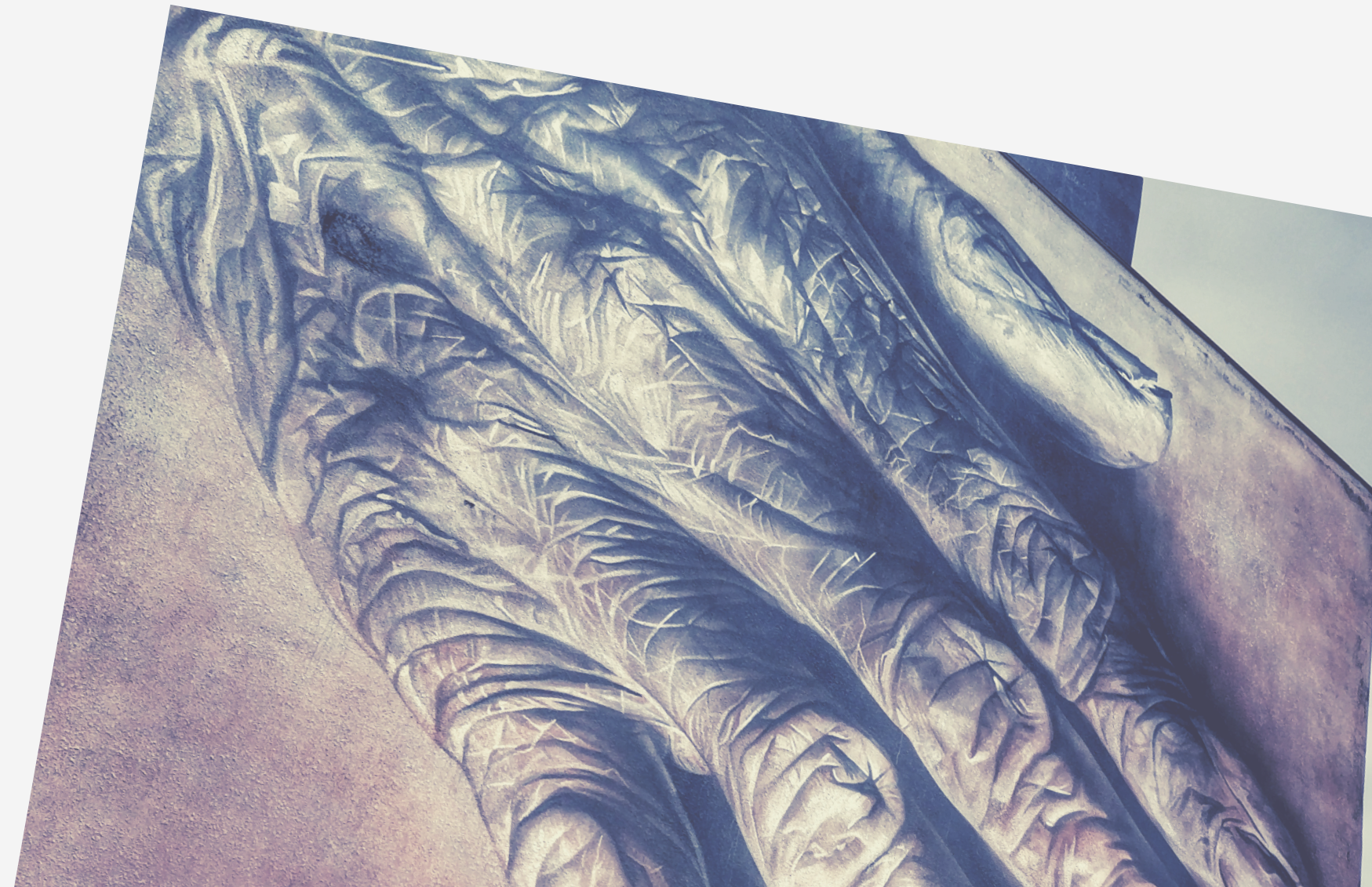


СТЪПКА 2

В подготовката на творчески проект

Ако кандидатствате чрез организация, уверете се, че разполагате с необходимите технически документи, които са описани в последния ред от таблицата с нужни документи (т.б от условията).

Ако не разполагате с тях - погрижете се да ги набавите предварително, в случай че е необходимо административно време за издаването им, което в последствие може да Ви попречи да подадете кандидатурата си в срок.



СТЪПКА 3

ЧАСТ 1

В подготовката на творчески проект

Подгответе своята биография като попълните бланката **Приложение 1** и се свържете с екипа си (ако проектът Ви включва такъв), за да попълнят и те своите. Задайте срок за попълване, за да имате възможност да ги прегледате и оформите в представителен вид.

Използвайте бланката от пакета документи и не променяйте нищо в нейния изглед/ полета, освен организирането на текста, който трябва да попълните вътре.

Накрая обединете всички биографии в един общ **'pdf'** файл, оформете ги идентично и ги подредете, спазвайки йерархията в екипа или типа дейност, скоято ще са заети - организационна, експертна, творческа и пр.

Уверете се, че предавате биографии на ръководителя на проекта, всеки пряк участник и ключово лице от екипа Ви.



ПОЛЕЗНО ПРИ ПОПЪЛВАНЕТО НА БИОГРАФИИ И ПОРТФОЛИО

ПРИ СЪСТАВЯНЕ НА БИОГРАФИЯ ИЛИ ПОРТФОЛИО, ВЗЕМЕТЕ ПРЕДВИД, ЧЕ ТОВА СА ДИНАМИЧНИ ДОКУМЕНТИ И МАТЕРИАЛИ, КОИТО СЛЕДВА ДА ОФОРМИТЕ СПРЯМО КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ.

В СЛУЧАЯ, ТЕ ИМАТ ЗА ЦЕЛ ДА ПОКАЖАТ ВАШИТЕ УМЕНИЯ И ПОДГОТОВКА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЕКТА, КОЙТО ПРЕДСТАВЯТЕ, ЗАТОВА ПОПЪЛНЕТЕ САМО ОНАЗИ ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО ИМА ОТНОШЕНИЕ КЪМ ПРОЕКТА ВИ И НЕГОВИТЕ ЦЕЛИ И ЩЕ ВИ ПРЕДТАВИ ПО НАЙ-ДОБЪР НАЧИН.

АКО ВКЛЮЧВАТЕ ВРЪЗКИ КЪМ ОНЛАЙН СЪДЪРЖАНИЕ - ПОГРИЖЕТЕ СЕ ДА ГО ОФОРМИТЕ ПРИЛЕЖНО И ДА ОПИШЕТЕ КЪМ КАКВО ВОДЯТ. ДОБРЕ Е ДА ПОЛЗВАТЕ ИНСТРУМЕНТИТЕ ОТ ДОКУМЕНТА ЗА ВМЪКВАНЕ НА ВРЪЗКИ В ТЕКСТ ИЛИ ДА СКЪСИТЕ **URL** АДРЕСА. УВЕРЕТЕ СЕ, ЧЕ ПРИ ПОСЕЩЕНИЕ НА АДРЕСА ИНФОРМАЦИЯТА, ДО КОЯТО ЖЕЛАЕТЕ ДА ДОСТИГНЕ ОЦЕНИТЕЛЯТ, Е ЛЕСНО ОТКРИВАЕМА.



ПОЛЕЗНО ПРИ ПОПЪЛВАНЕТО НА БИОГРАФИИ И ПОРТФОЛИО

ПОПЪЛВАЙТЕ ИНФОРМАЦИЯТА ХРОНОЛОГИЧНО И СЕ УВЕРЕТЕ, ЧЕ СТЕ ПОСТАВИЛИ ЯСНИ ОРИЕНТИРИ - ГОДИНА, ДАТА И ПР. ПРИ НЕОБХОДИМОСТ МОЖЕТЕ ДА УДЕБЕЛИТЕ ТЕКСТА, КОЙТО СЛУЖИ ЗА ОРИЕНТИР В ИНФОРМАЦИЯТА.

КАКЪВТО И ДОКУМЕНТ ДА ПОДГОТВЯТЕ, НАКРАЯ ОТДЕЛЕТЕ ВРЕМЕ ЗА ПРЕГЛЕД И РЕДАКЦИЯ. ИМАЙТЕ ПРЕДВИД, ЧЕ ВСЯКО ЕДНО ПРИЛОЖЕНИЕ ПРЕДСТАВЯ ВАС И ИДЕЯТА ВИ И ИЗГЛЕДА МУ Е ОПРЕДЕЛЯЩ ЗА ПЪРВО ВПЕЧАТЛЕНИЕ. ПРЕДАЙТЕ ГИ ВЪВ ВЪЗМОЖНО НАЙ-ПРОФЕСИОНАЛЕН ВИД.



СТЪПКА 3

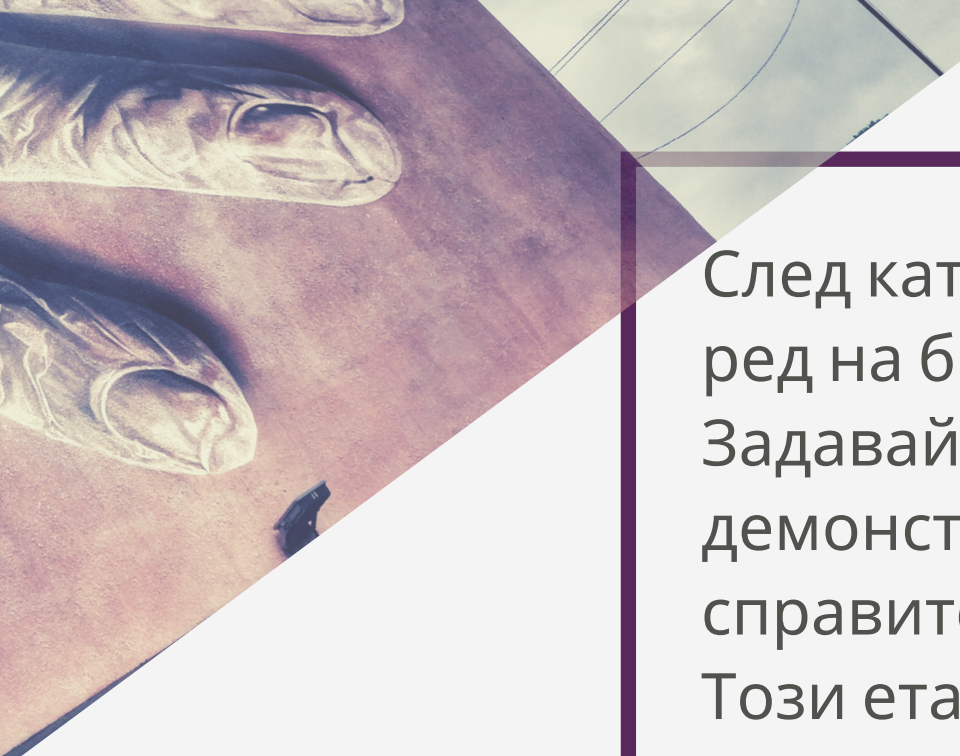
ЧАСТ 2

В подготовката на творчески проект

След като сте подсигурили представянето на екипа си е време да се заемете с представянето на социалния проблем/група, обвързани с проекта Ви. Погрижете се да бъдете ясни, коректни спрямо определенията, заложи в програмата и да приложите нужните материали/доказателства в подкрепа на фактите, които излагате.

Ако проектът Ви го предполага - след като сте наясно с екипа, основните параметри и социалния проблем - обърнете се към потенциални/ договорени партньори и обсъдете съвместната си работа, за да валидирате дали плановете са удовлетворяващи и изпълними. След ясна организация вземете потвърждение за него - писмо, споразумение, предварителен договор и пр.





След като сте готови със задаването на основните параметри и представянето на екипа е ред на бюджета на Вашия проект.

Задавайки реалистичен бюджет, който отговаря на описаните дейности, срокове и екип, демонстрирате, че сте запознати с процесите в реална среда и имате капацитета да се справите с управлението на бюджета си.

Този етап ще Ви помогне да прецените дали дейностните Ви, плановете и търсените резултати, са постижими в даден бюджет или е редно да ги адаптирате, така че да постигнете целите си.

Бюджетирането на всеки творчески проект е в основата на неговата успешна реализация, от подготвителните процеси, през мотивацията на екипа Ви, до разпространението му. Програмата допуска и насърчава да включите в екипа си човек с нужната финансово - счетоводна експертиза.

За всеки разход, който не се поема от НФК, е необходимо да приложите съответните документи за съфинансиране, които доказват, че са подсигурени. Съветваме да определите кой документ към кой/кои разходи реферират. Можете да го правите в самия документ или в полето "План за обезпечаване" - част от основния формуляр.

СТЪПКА 4

В подготовката на творчески проект

Ако сте стигнали до тази стъпка, би следвало да имате всички материали и да Ви остава аргументацията и пояснението на творческите и организационните Ви планове, както и попълване/ събиране на технически документи. За да сте спокойни - подгответе си двете декларации готови за предаване и се насочете към основния формуляр, с който да завършите проекта си.

Съветваме Ви по време на попълване на основния формуляр да се придържате плътно към Приложението "Социален проблем и мотивация", "Декларация за партньорство" и "Подробен общ бюджет", тъй като така ще изясните напълно мотивите и целите си и ще можете по-лесно да се аргументирате във "Формуляра". Макар и да е основният документ от кандидатурата, съветваме да финализирате подготовката на проекта си с него, когато вече сте наясно с всички материали и параметри, ако ще Ви бъде по-лесно - можете да го попълвате и предварително или поетапно. В следващите слайдове е поместена полезна информация за цялостното разбиране на условията, подготовка на кандидатура и допълнителни специфики по документите, които следва да съдържа.

СТЪПКА 5

В подготовката на творчески проект

КАЧЕСТВО, ИНОВАЦИЯ И ДОСТЪПНОСТ

Иновативни са проекти, които имат съвременни и/или слабо експлоатирани подходи/дейности/ тема/ формат. Качествени, в смисъла на добре аргументиран план за реализация, който включва подробен график и финансови параметри. По отношение на достъпността се има предвид, да е заложен в проектите план за достигане до аудитория, тя да е ясно дефинирана и езикът и средствата, с които ще се достига до нея да са подходящи и съответстващи на нейните характеристики.

РОЛЯ И ВЛИЯНИЕ

В тази си част, регламентът по програмата казва, че целта на финансовата подкрепа е да достигне онези дейности, особено на локално ниво, които помагат на общността да разбере как конкретни обстоятелства и проблеми са се формирали и са въздействали на културните, икономическите, социалните, историческите, образователните, екологичните и научните процеси. С изключителна важност са слабо дебатирани теми и проблеми.



АКТИВНО ПРИВЛИЧАНЕ

Проекти, които имат ясна концепция за активното въвличане на участници и аудитория в процесите или в процеса по популяризиране на резултатите. Такива с добро предварително проучване за групите, с които следва да работят и дългосрочен план и цели, които имат потенциала да установят и трайни партньорства на местно и международно ниво.

ДЪЛГОСРОЧНО ВЪВЕЖДАНЕ

Тази програма цели да насърчи провеждането на дейности с дългосрочно планиране, търсене на устойчивост дори при възможност бизнес инструмент, който да позволи в бъдеще независимото осъществяване на тези дейности.

ИДЕНТИЧНОСТ

В тази си част, регламентът по програмата казва, че целта на финансовата подкрепа не се изчерпва само с разглеждане на проблема, но и такива, които целят силно и дълготрайно въздействие и дейности за развиване на чувство за идентичност на целевите групи и по-големи обществени групи. Програмата насърчава проекти, които имат потенциала да се настанят устойчиво като практики/събития и да се превърнат в разпознаваемо събитие/продукт.

ИНТЕРАКЦИЯ

Стимулира се провеждането на дейности и въвеждането на устойчиви практики за взаимодействие между членовете на общността, към която е фокусиран проекта или между отделни общности чрез изкуство и креативни процеси



ДЕЙНОСТИ, ФОРМА, ПЕРИОДИ И СРОКОВЕ

Дефинирайте ясно и точно какви са дейностите и формата на проекта, които планирате да реализирате. Планирайте добре периодите и си задайте разумен аванс от време, така че да се справите и при непредвидени обстоятелства. Задаването на реалистични срокове служи за ориентация на оценителите дали сте запознати с процеса и наясно с технологичното време, което е необходимо за дейностите, които сте включили в проекта си. Не се залъгвайте, че колкото повече области и жанрове сложите в описанието, толкова по-сериозен изглежда проектът. Комисията търси проекти, които са ясно дефинирани.

ЕКИП

Уверете се, че дори на този етап от планиране и развитие на проекта сте сформирали ядрото на екипа, който ще е необходим за реализация. Работете съвместно по развитието на проекта и изготвянето на представителни материали по него. Още в началото на подготовката потърсете биография и/ или портфолио от всеки. Ако се окаже, че нямат готови - задайте краен срок за тяхното предаване.

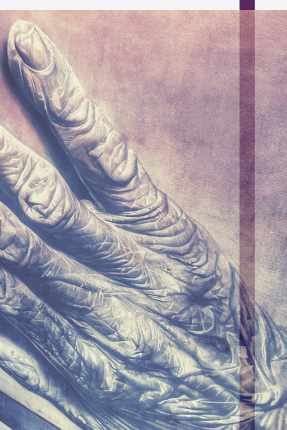


ЦЕЛИ

Дефинирайте до **3** индивидуални за проекта цели и открийте допирните точки с тези на програмата. Ако имате предварително изяснени цели по отношение на резултатите, които търсите, ще бъде много по-лесно да аргументирате плановете, разходите и избора си на екип. Добре поставените/разписаните цели са показателни за капацитета и потенциала Ви да се справите с цялостния процес.

ЦЯЛОСТЕН БЮДЖЕТ

Задайте реалистичен общ бюджет на всеки от основните етапи за изпълнение на проекта и доколкото е възможно направете разбивка - може да е свързана с включения екип, нужни материали или технически средства, услуга или друг специфичен разход. Задаването на реалистичен бюджет ще бъде ключово за развитието на проекта Ви, тъй като той ясно очертава какво можете да си позволите като разход за реализирането на конкретна дейност. Добрата финансова рамка показва професионална подготовка, знания и умения за качествена реализация на описаните плановете.



ЗНАЧИМОСТ ЗА МЕН/ ПРОЕКТА МИ

Изяснете всички въпроси, свързани с нуждата от реализация на този проект за Вас като инициатор/ автор/ръководител, за екипа и всички включени страни - с какво ще помогне, как ще развие Вас и екипа Ви, как ще развие аудиторията, как ще се отрази в местната обстановка и реалност и пр.

СВЪРЗАНОСТ С ПРИОРИТЕТИ

Прочетете внимателно приоритетите по програмата и аргументирайте кои покривате и с кои имате допирна точка. Ако Вашият проект не е свързан с нито един от приоритетите на програмата, но е допустим като тема/формат/дейности, аргументирайте го добре, представете добри и изчерпателни материали към него и не забравяйте, че проектите се оценяват не само по свързаността им с приоритетите на програмата, но и по много други качества и критерии. Вероятно е да има отговарящи на приоритетите проекти, които имат неясна концепция, слаба аргументация, липсващи материали или нереалистични бюджети и непълни екипи.





НЕ/ДОПУСТИМО

При създаване на дейностен план и екип прегледайте страница **5, 6** и **7** от условията и направете справка дали не влизате в конфликт с някои от описаните недопустимости.

ПЛАН ЗА ДОКУМЕНТИ

Създайте си ясен план за подготовка на документите и срокове за завършването им, предвидете време за онези документи, които се нуждаят от подписи или административно време за издаване и ги изтеглете напред в плана си.

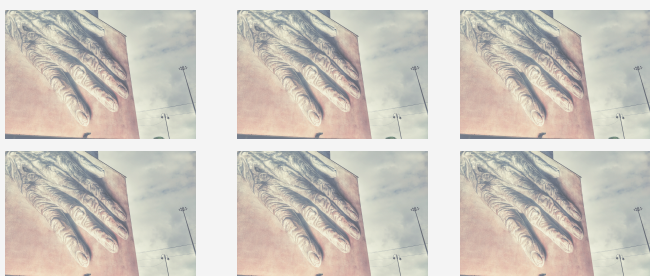


КРИТЕРИИ

Прегледайте как ще се оценява проектът Ви и бъдете взискателни и критични към себе си. Прегледайте проекта си и през гледната точка на тези критерии, вижте кой критерий е свързан с документите, които следва да се разглеждат по него и се опитайте да си дадете самооценка как сте се справили. Добра идея е да представите проекта си и пред хора, които не са били част от подготовката му, за да чуете обратна връзка.

РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА С ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА

Не забравяйте да се регистрирате и да прегледате предварително стъпките за кандидатстване онлайн, макар и това да единственият начин да се сдобие с бланките документи. Съветваме да попълните всичко офлайн, спазвайки посочените ограничения в бланките и когато сте напълно готови и приготвили всички документи в изискуемия им формат (както е описано на страница **7** и **8** в условията), да копирате информацията и в онлайн системата. Препоръчваме да предвидите поне един ден за пускане на кандидатурата и да избягвате последния ден от срока.



ФОРМУЛЯР

ДОКУМЕНТЪТ МАЙКА

Формулярът е обединяващ и основен документ. Той дава основната информация по всички въпроси, свързани с проекта и е много важно всички документи да съответстват и допълват попълнените данни и аргументи в него. Важно е да спазвате зададените ограничения в полетата, както и да отговаряте на поясненията, вписани под въпросите.





БИОГРАФИИ

БЛАНКА И ФОРМАТ

Всеки участник в екипа Ви трябва да попълни бланката на НФК за творческа биография и да не променя нейното оформление.

Препоръчително е да започнете с биографията на ръководителя в общия файл. Ако екипът Ви е голям - приложете разпределение на дейностите и отговорностите на екипа.

ЕЗИК

Ако сте привлекли чуждестранни лица/ партньори - погрижете се да преведете информацията на български език, също не забравяйте да проверите за правописни и печатни грешки.



ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ

КАКВО И ЗАЩО?

Подгответе резюме, свързано с дейността на организацията, с която кандидатствате (когато е приложимо) и съответно опита на екипа в сходни дейности и проекти, за да гарантирате, че имате потенциал да постигнете добри резултати.

ЕКИП

Уверете се, че сте пояснили разпределянето на роли и отговорности в екипа равномерно и според уменията, демонстрирани в биографиите, които предавате. Съгласувайте предварително ролите и ги съобразете с бюджет и график.



КАКВО И ЗАЩО?

Този документ е изключително важна част от проекта и има за цел да покаже доколко добре познавате и идентифицирате проблемите, които засягат с дейностите си. Уверете се, че сте направили добро проучване, можете да определите влиянието и обхватът на проблема и да го съотнесете към заложените дейности. Проблемът следва да е актуален за годината и страната.

МОТИВАЦИЯ

Представете личната си мотивация за фокусиране върху избрания проблем, изяснете своето отношение и позиция. Добре е да представите и мотивация, свързана с екипа и съвместната Ви работа.



КАКВО И ЗАЩО?

Обмислете добре за кои специфични дейности следва да привлечете партньори и се постарайте те да имат правилната мотивация за включване в дейностите.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Постарайте се да изискате възможно най-представително потвърждение от партньорите си за представяне пред програмата. Това могат да са писма, предварителни договори и споразумения и пр.

ПАРТНЬОРСТВО



КОЛКО СТРУВА?

БЛАНКА И ФОРМАТ

Не променяйте бланката и спазвайте зададения формат, ако имате нужда - добавете редове.

СЪДЪРЖАНИЕ И СЪОТВЕТСТВИЕ

Всичко, попълнено като суми, следва да съответства на заложените в останалите документи дейности и планове. Ако имате суми, покрити от трети страни или над допустимите стойности - задължително е да представите документи за съфинансиране или декларация за собствено финансиране.

БЮДЖЕТ



СВЪРЗАНИ С БЮДЖЕТА
ДОКУМЕНТИ



ОФЕРТИ
ДОПЪЛНЕНИЯ
СЪФИНАНСИРАНЕ





АДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

P.S. СКАНИРАЙТЕ ЦВЕТНО И ЧЕТИМО



ДЕКЛАРАЦИИ

Бланки и формат -
спазвайте ги.



ЮЛ

Кои се отнасят за
мен? - описано в
таблицата с
документи



КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Внимателно
попълнен и заверен.





СЛЕДВАЙТЕ УСЛОВИЯТА

Те задават рамката.

НЕ ПРОМЕНЯЙТЕ БЛАНКИТЕ

Спазвайте всички ограничения и
оформете прилежно.

ЦЕЛИ / ПРИОРИТЕТИ / КРИТЕРИИ

Работете с тях по време на
аргументация.



ЗА ДОБРА ОЦЕНКА

БЛАГОДАРИМ ВИ!

**ОЧАКВАМЕ ВАШИТЕ
ВЪПРОСИ ДО
30.05.2020 ТУК**

