



ТВОРЧЕСКО РАЗВИТИЕ

НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

1

ЗАПОЗНАЙТЕ СЕ С УСЛОВИЯТА

Посетете <https://programs.ncf.bg/bg/programi>, влезте в профила си (ако нямате, регистрирайте профил от бутона "Вход/Регистрация") и изтеглете условията на сесията, по която желаете да кандидатствате от падащото меню на програмата.

2

ПОДГОТВЕТЕ НУЖНИТЕ МАТЕРИАЛИ

Използвайте списъка с **необходими документи в точка 6.** на условията за кандидатстване и се уверете, че имате наличната информация и данни, за да представите документите, извън бланките по приложенията - като оферти за пътуване и престой, покана или потвърждение за участие в събитие, информация и материали за организатор/събитие и такива за Вас/организацията Ви.

3

ПОПЪЛНЕТЕ ПРИЛОЖЕНИЯТА

След като сте подготвили всички материали и информация, започнете да попълвате бланките на приложенията. **Следвайте зададените теми и пояснения**, след което премахнете поясненията и оформете представително. Добра практика е да попълвате приложенията по реда на номерация.

4

ПРЕГЛЕД И ПРОВЕРКА

Преди да започнете попълването на стъпките в системата за електронно кандидатстване, **отделете време да проверите** текстовете си за грешки, изправността на вложените изображения и активни връзки и наименованията на файловете. Моля, не променяйте структурата и не трийте полета и заглавия в бланките на приложенията.

5

ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРА

Препоръчваме да планирате подготовката на кандидатура и нейното ъплоудване в електронната системата поне 4 часа преди крайния срок, за да избегнете технически затруднения, напрежение или невъзможност за помощ от страна на екипа поради краткото оставащо време до приключване на прием. Напомняме, че **сигнали за технически проблем по време на кандидатстване се обработват най-късно до 3 часа преди крайния срок.**

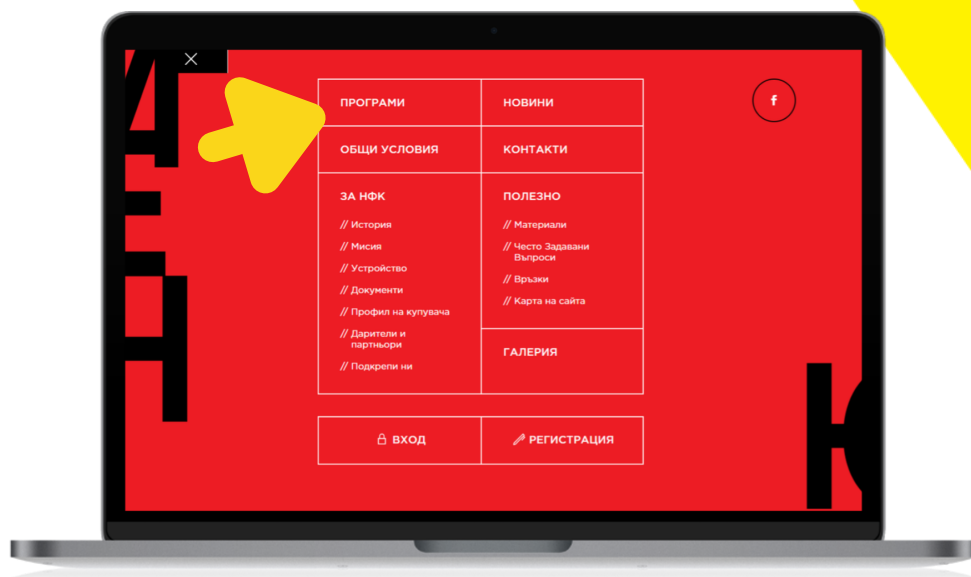


ПРЕДИ УСЛОВИЯТА

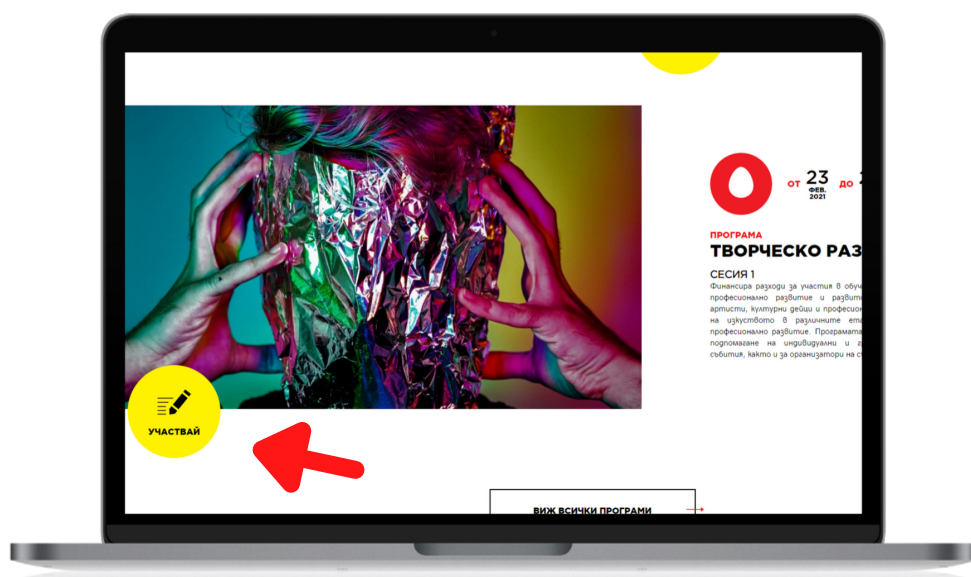
Посетете нашия сайт на адрес WWW.NCF.BG

Можете да стигнете до условия и онлайн формата за кандидатстване по следните начини:

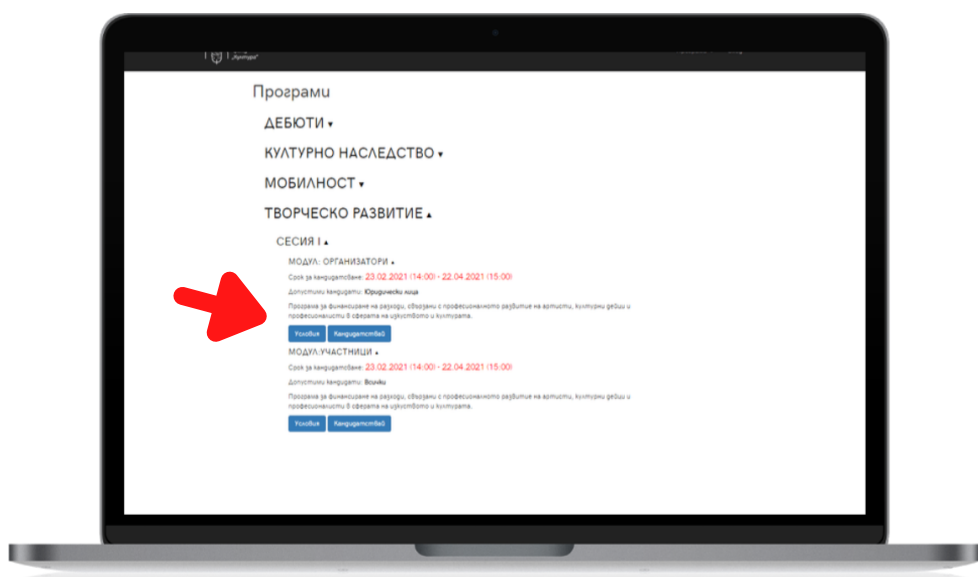
Изберете бутон "Програми" от менюто в началото на страницата



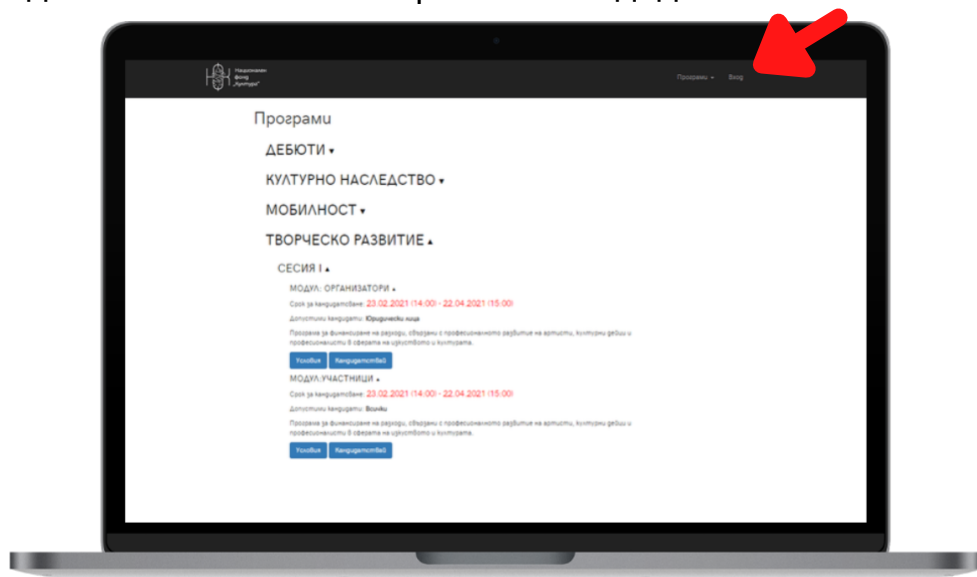
или се плъзнете до секцията "Активни програми", където можете да изберете бутон "Участвай" към всяка програма, която Ви интересува.



Изберете програмата, за която искате да изтеглите условия от падащото меню и натиснете бутон "Условия".



За да изтеглите бланките на документите за кандидатстване, влезте в профила си или създайте нов профил от бутона "Вход/Регистрация". Използвайте бутона "Изтегли документи" или свалете бланките една по една от стъпка 2 на електронното кандидатстване.



1

ЗАПОЗНАЙТЕ СЕ С УСЛОВИЯТА

Изчетете пълния текст на условията, за да се запознаете със сроковете и параметрите на конкурса.

Работете с условията през цялата подготовка на кандидатурата си.

След заглавната страница ще откриете съдържание по теми на условията, което лесно ще Ви ориентира по време на подготовка.

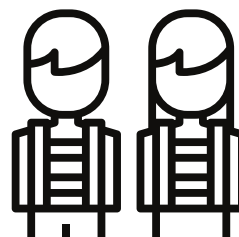
СЪДЪРЖАНИЕ	
В настоящия документ е описан регламентът за кандидатстване, последващите процеси за одобрените кандидати и процедурата за отчитане, свързани с програмата „Творческо развитие“, модул „Участници“	
ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ, СРОКОВЕ И ПЕРИОДИ / 3	
ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ НА ПРОГРАМАТА / 4	
ВРЕМЕВИ ОБХВАТ / 5	
РАЗМЕР НА ФИНАНСИРАНЕ / 5	
ДОПУСТИМОСТ / 6	
НЕДОПУСТИМОСТ / 9	
НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ / 11	
ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ / 12	

След списъка с всички позволени и недопустими кандидати, дейности и разходи в точка ДОПУСТИМОСТ И НЕДОПУСТИМОСТ, ще откриете списък с всички нужни документи и материали за кандидатстване.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	
№	Вид документ и пояснение
1	Приложение 1- Творческа биография - представя биография на ръководителя на проекта и основните участници
2*	Приложение 1А - Списък с включените участници в проекта - попълва се само при групово участие
3	Приложение 2 - Информация за събитието и/или необходимия софтуер - подробно описание на събитието, неговата програма, начин на подбор на участниците, тема, информация за обучителите и профил на очакваната аудитория
4	Приложение 3 - Подробен общ бюджет - прилага се с подпис и печат, сканиран цветно и четимо
5*	Приложение 3.1. - Описание на разходи със служебен/личен автомобил
6	Допълнителни материали към бюджета: - ако разходът е свързан с покупка на билет/и – сканиран оригинал на фактура или екранна снимка на електронна ценова оферта на превозвач; - документи, доказващи сумите за настаняване, ако такива са включени; - оферти за софтуер (съобразени с допустимите разходи за софтуер- т.3.1. от Условията на програмата)
7*	Документи за финансиране - собствено или от други източници, ако общата стойност на проекта надвишава исканата сума (Писмо за намерение от партньори, Извлечение от



НОВО В УСЛОВИЯТА:



От тази година програмата се реализира в два модула - за организатори и за участници. Модулът за организатори цели да подпомогне процеса по организиране и провеждане на събития за професионално развитие. Модулът за участници цели да подпомогне разходите на индивидуални или групови участия в програмирани събития за професионално развитие.



В различните модули се поемат ключовите разходи, в зависимост от това дали сте организатор или желаете да вземете участие. Задължително условие за организаторите е да предоставят свободен достъп до събитието си, а поради обстановката се насърчават събития, които се провеждат дистанционно, в дигитален формат.



РАЗХОДИ, ЗА КОИТО МОЖЕТЕ ДА КАНДИДАТСТВАТЕ

ОРГАНИЗАТОРИ

НАЕМ НА ПРОСТРАНСТВО И
ТЕХНИКА

ХОНОРАРИ НА ЛЕКТОРИ И
ОБУЧИТЕЛИ

ПЪТНИ РАЗХОДИ

НАСТАНЯВАНЕ

ХОНОРАРИ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН ЕКИП

ЗАКУПУВАНЕ НА
СПЕЦИАЛИЗИРАН
СОФТУЕР

ЗА СЪЗДАВАНЕ/
ПОДДЪРЖАНЕ НА УЕБ САЙТ

УЧАСТНИЦИ

ТАКСИ ЗА УЧАСТИЕ

РАЗХОДИ ЗА
НАСТАНЯВАНЕ

ПЪТНИ РАЗХОДИ

ТРАНСПОРТ НА
СВЪРЗАНИТЕ С ПРОЕКТА
ИНСТРУМЕНТИ И
МАТЕРИАЛИ

ЗАКУПУВАНЕ НА ПАКЕТ
ИЛИ АБОНАМЕНТ ЗА
СПЕЦИАЛИЗИРАН
СОФТУЕР И ПРОГРАМИ

ЧЛЕНСКИ ВНОС ЗА
ПРОФЕСИОНАЛНИ МРЕЖИ
И АСОЦИАЦИИ



СЪБИТИЯ, ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА НА ПРОГРАМАТА*

СЕМИНАР

УЪРКШОП

ПЛЕНЕР

РЕЗИДЕНЦИЯ

ПРАКТИКА

АТЕЛИЕ

СПЕЦИАЛИЗИРАН КУРС

...

*ПРОВЕЖДАНИ ОНЛАЙН
ИЛИ НА ЖИВО

2

ПОДГОТВЕТЕ НУЖНИТЕ МАТЕРИАЛИ

Преди да започнете попълването на бланките по приложения Ви съветваме да съберете и оформите материалите и документите в свободна форма, които следва да приложите, а именно:

ЗА ОРГАНИЗАТОРИ



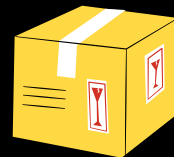
Първо подгответе съдържанието и подробна програма на събитието си. В случай, че то включва слабо популярни техники, методология или теми, подгответе кратки акценти. В случай, че планирате участие на международни и значими в сферата лектори/ обучители - подгответе кратки акценти и материали за тях.



След това създайте профил на участниците, за които е предназначено събитието, и помислете как ще ги подбирате - какви ще са етапите, по какъв начин ще достигнете до тях.



Когато имате ясен палн за събитието и сте се запознали с финансовите параметри по програмата - започнете да подготвяте материалите, свързани с бюджета, които касаят разходи, за които кандидатствате и доказват тяхната стойност. Това са оферти за билети, настаняване, хонорари, наеми и пр. Съобразете се с изискванията в т. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ в условията.



Подгответе линкове, визуални и аудио-визуални материали от официален сайт или канали в социални мрежи на организатора/събитието, на които да акцентирате за по-добро представяне.

2

ПОДГОТВЕТЕ НУЖНИТЕ МАТЕРИАЛИ

Преди да започнете попълването на бланките по приложения Ви съветваме да съберете и оформите материалите и документите в свободна форма, които следва да приложите, а именно:

ЗА УЧАСТНИЦИ

Потърсете официален сайт или канали в социални мрежи на организатора/събитието, които да предоставите в съдържанието на кандидатурата и извадите информация и материали, на които да акцентирате за по-добро представяне.

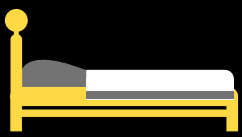


След това извадете съдържанието на програмата на събитието и подгответе акцентите, свързани с Вашето участие. Ако няма публикувана програма, отново се обърнете към организатора за повече информация.

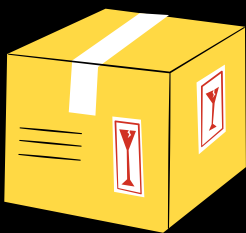
Подгответе материали, които потвърждават цената на таксата за събитие, за която кандидатствате. Проучете какъв е най-изгодният начин за пътуване и подсигурете материали, които потвърждават сумата за разходи, за които ще кандидатствате. Можете да изискате официална оферта на фирма превозвач, можете да използвате и разписание на онлайн платформи за транспортни билети, в които се вижда ясно датата на пътуване, броят пътници и цената на билета. Ако пътувате със собствен автомобил, проучете за най-добрия маршрут и проверете разходната норма в талона на автомобила, за да попълните приложение 3.1.



В случай, че кандидатствате за разходи за нощувка, направете същото. Проучете възможностите, изберете удобно място в населеното място на провеждане на събитието и пуснете запитване или приложете снимка от онлайн платформа, в която се виждат ясно: мястото, датите за настаняване, броят души и цената на нощувка.



Ако за участието Ви е необходим транспорт на инструменти, материали или декори, съобразете се с транспорта, който ще използвате и в случай на допълнителни разходи по транспорта - подсигурете оферта на принципа на билети за участниците.



Подгответе се за попълване на бланката на приложение 1 като подберете актуални материали и информация за Вашата дейност. Ако пътувате групово, започнете събиране на информация за всички участници и задействайте попълване на приложение 1 от всеки. Накрая обединете всички биографии в общ файл и оформете идентично и прилежно.




ПОПЪЛНЕТЕ ПРИЛОЖЕНИЯТА

В списъка с необходими документи за кандидатстване, който се съдържа в условията на програмата, има пояснения, свързани с приложенията, които следва да попълните.

6. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	
№	Вид документ и пояснение
1	Приложение 1 - Творческа биография на кандидата/ите - за ръководителя на проекта и всички участници/пътници в проекта. *Приложение 1А - Профил на състава/групата; - попълва се при пътуване на групи и състави от над 6 души вместо индивидуални биографии на всеки участник
2	Приложение 2 - Информация за събитието и организацията домакин - Подробно описание на събитието, неговата програма, тема, аудитория и информация за организатора;
3	Потвърждение за участие при гостуване в България (покана/писмо от организатор) (минимална резолюция 300 DPI; При трудни за разчитане документи комисията не се ангажира с тяхното разглеждане.)
4	Приложение 3 - Подробен общ бюджет на пътните разходи, исканата от Национален фонд „Култура“ сума и всички свързани с участието разходи - описани в табличен вид разходите, количеството и стойностите им в лева. Включват се транспортните разходи, нощувките, за които се кандидатства, допълнителни (ако има такива) –транспорт на материали, инструменти, творби и пр.
5	Допълнителни материали към бюджета указващи точната цена на билета/ транспорта и настаняването - за пътуване с личен/служебен автомобил; - Приложение 3.1 - ако разходът е свързан с покупка на билет/и – сканиран оригинал на фактура или ценова оферта на превозвач (допуска се и скрийншот от онлайн проучване) - оферта за настаняване, в случай, че е предвидено в исканата сума
6*	Документи за съфинансиране - собствено или от други източници, ако общата стойност на пътуването надвишава исканата сума или е налично.
7	Приложение 4 - Заявление за кандидатстване и декларация
8*	! За лицата, невлпсани в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел - Удостоверение за актуално състояние (издадено от съда) И Съдебно решение за първоначална регистрация / Акт за създаване на културната организация (за държавен и общински културен институт)

Преди да започнете последователното им попълване Ви съветваме да ги разгледате, за да се ориентирате какви теми, върпоси и обем следва да попълните. Също обърнете внимание, че приложение 4 задължително следва да се принтира, за да заверите с подпис или подпис и печат, след което да сканирате цветно, четимо и в съответствие с техническите изисквания, които се намират на следващата страница на условията.

<p>Приложение 4</p> <p>ЗАЯВЛЕНИЕ</p> <p>от,/трите имена/, ЕГН.....,</p> <p>С настоящия документ заявявам желание да се включа в конкурсната процедура по програма : „.....“ на НФ „Култура“, с проекта „.....“ като</p> <p>ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. проектът не е подкрепян с финансови средства от Министерството на културата по реда на чл. 14, ал. 2, т. 1 от Закона за закрила и развитие на културата; 2. проектът не е подкрепян с финансови средства от друга донорска организация за същата част от бюджета, за която се кандидатства; 3. попълнените в документите данни са верни и пълни; 4. запознат съм с условията за кандидатстване и съм уведомен, че при непредставяне на всички документи, които се изискват при кандидатстване, проектът ми няма да бъде разгледан; 5. ще информирам НАЦИОНАЛЕН ФОНД „КУЛТУРА“ за всички резултати от осъществения проект. Ще предоставям достъп/покази до проектните събития; 	<p>6. уведомен съм, че непредставяне на съдържателен и финансов отчет в предвидения в договора срок ще се счита за неизпълнение на договора;</p> <p>7. на основание Закона за защита на личните данни давам изрично си съгласие НАЦИОНАЛЕН ФОНД „КУЛТУРА“ да съхранява и обработва личните ми данни, включително видеоматериали, предоставени ми доброволно от мен;</p> <p>8. съм самоосигуряващо се лице.</p> <p>Дата:</p> <p>Подпис:</p> <p>.....</p> 
---	---

ПОЛЕЗНО

Когато попълвате бланките, не променяйте дизайна, шрифтовете на текста или оформлението на документа и се съобразявайте с поясненията.

Когато попълвате текст, се придържайте към основния шрифт в документа или използвайте по-изчистен и лесно четим.

Не ползвайте цветове, курсив, удебеляване, трудно четими шрифтове или сатма главни букви.

Не забравяйте, че кандидатурата Ви е официален документ. Запазете креативното оформление за творческите си материали и работа, а в бланките заложете на чиста визия, стегнат и семпъл изказ, добра подредба.

ПРЕГЛЕД И ПРОВЕРКА



Преди да отворите електронната система и да започнете попълването и прикачването на материали по кандидатурата отделете поне 2 часа за преглед и финализиране.

ЗА КАКВО ДА ПРОВЕРИМ?

ПРАВОПИС
ПУНКТУАЦИЯ

НАЛИЧНОСТ НА ВСИЧКИ ПРИЛОЖЕНИЯ И МАТЕРИАЛИ
АКТУАЛНОСТ НА ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ
РАБОТА НА ВЛОЖЕНИТЕ АКТИВНИ ВРЪЗКИ/ЛИНК
ЧЕТИМОСТ НА СКАНИРАНИ ДОКУМЕНТИ
КАЧЕСТВО НА СНИМКИ/СКРИЙНШОТ
ПОДРЕДБА НА ТЕКСТА В ПДФ ФОРМАТ
СМЕТКИ ПО ПРИЛОЖЕНИЯТА, СВЪРЗАНИ С БЮДЖЕТ
СЪВМЕСТИМОСТ В СРОКОВЕ И СУМИ ПО УСЛОВИЯ
СЪВМЕСТИМОСТ С УСЛОВИЯ ЗА НЕ/ДОПУСТИМОСТ
ОБЕМ НА ТЕКСТОВЕТЕ
ГОЛЕМИНА НА ФАЙЛОВОТЕ СПОРЕД ИЗИСКВАНИЯТА
ФОРМАТ НА ФАЙЛОВОТЕ СПОРЕД ИЗИСКВАНИЯТА

След като успешно проверите и финализирате кандидатурата си Ви съветваме да отделите всички финални файлове в отделна директория, за да бъде електронното кандидатстване по-бързо и лесно.



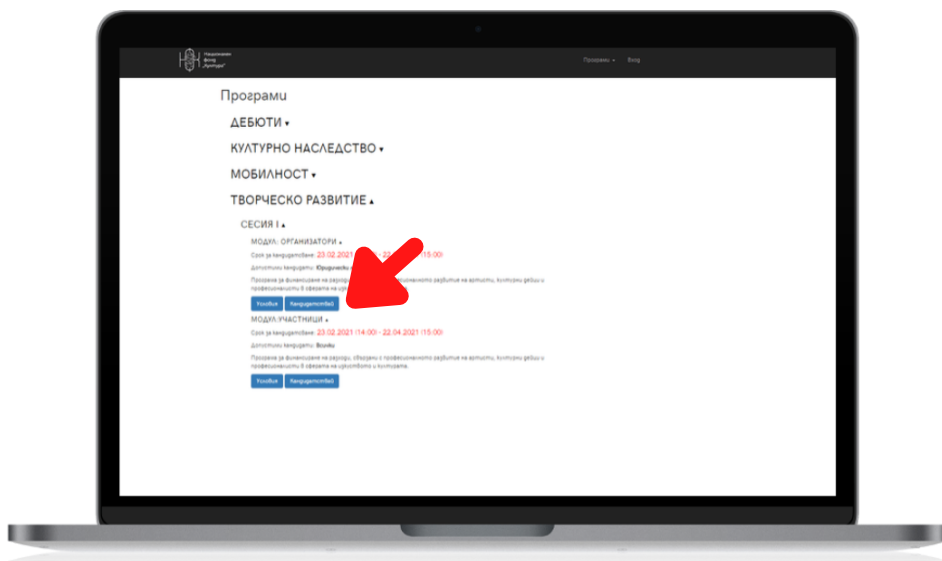
Добра практика е да запазите оригиналните имена на бланките и да въведете номерация в имената на файловете, така че да се подреждат по реда, зададен в списъка с необходими документи в условията.

5 ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРА

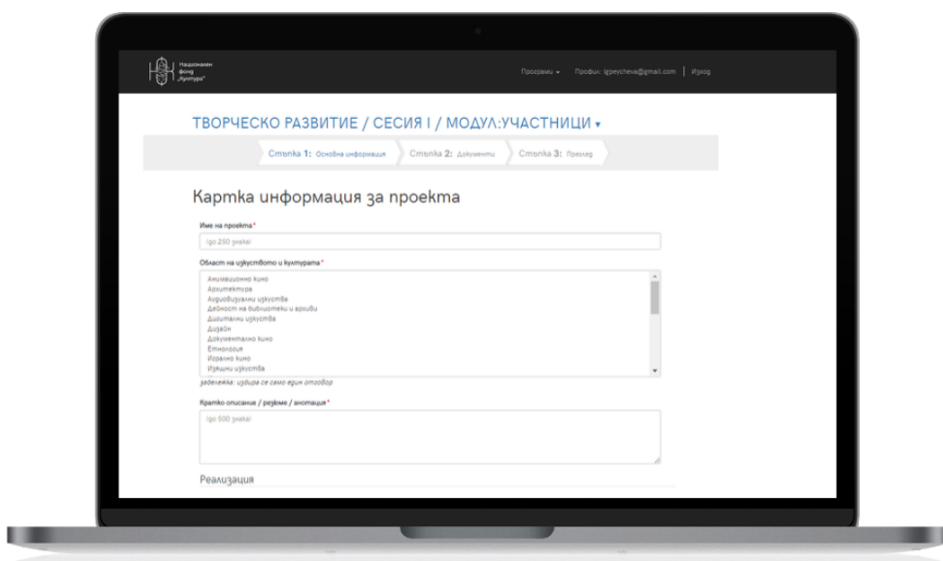
Посетете отново PROGRAMS.NCF.BG

Можете да се върнете на страница 2 за подробна ориентация.

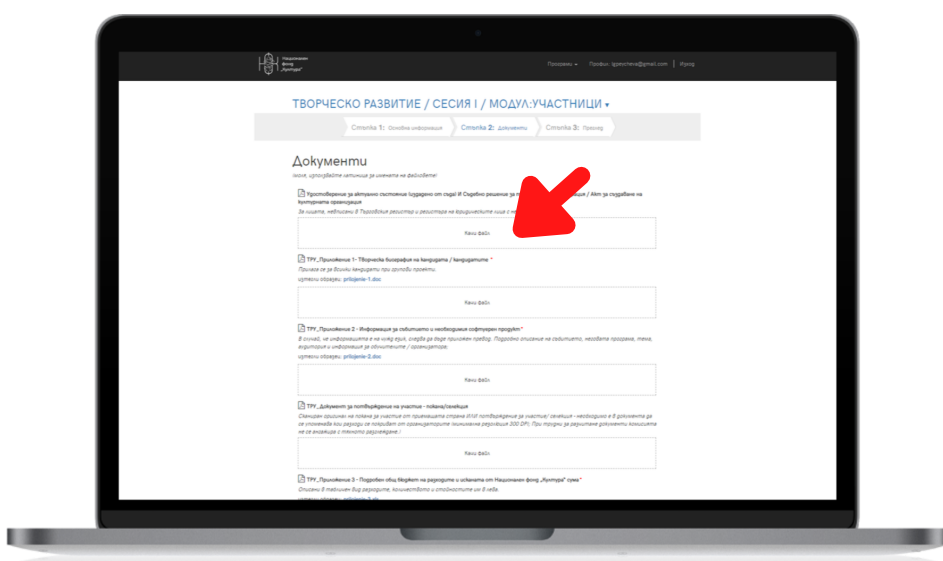
Изберете бутон "КАНДИДАТСТВАЙ" от падащото меню под модула, за който ще кандидатствате. Не започвайте по-късно от 4 часа преди крайния срок!



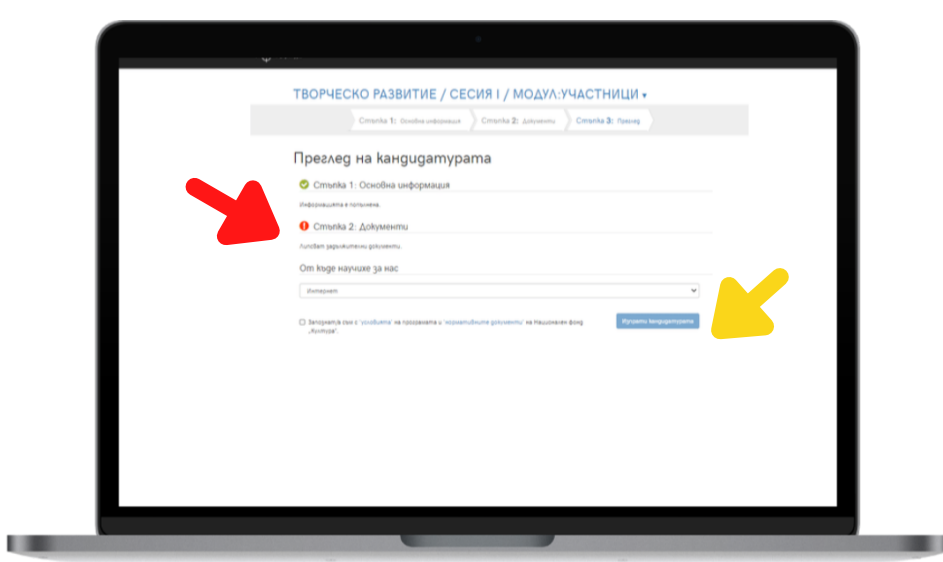
В СЪПКА 1 от електронното кандидатстване следва да попълните основна информация, свързана с проекта Ви, която се публикува при излизане на резултати от конкурса.



В СЪПКА 2 от електронното кандидатстване следва да прикачите всички документи и материали, които сте подготвили предварително.



В СЪПКА 3 от електронното кандидатстване следва да потвърдите, че сте запознати с условията и да отговорите на кратка анкета. Стъпката служи и за финална проверка като сигнализира, ако има пропуск при попълване на полета за текст или документи.



УСПЕХ!