



# ДЕБЮТИ

## 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 материали, за да представите документите, извън бланките по приложенията - като творчески материали за представяне на концепцията и портфолио за Вас/екипа/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.**

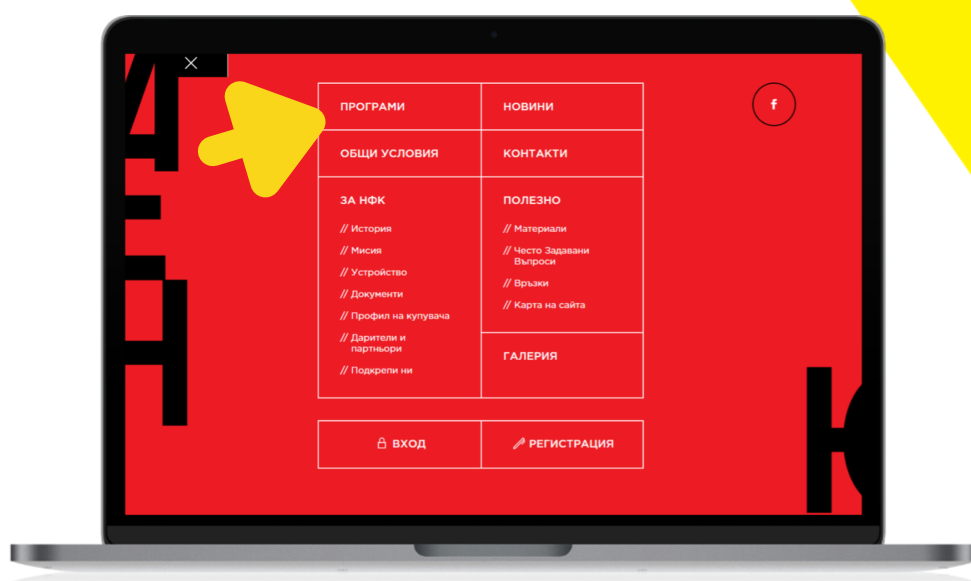


# ПРЕДИ УСЛОВИЯТА

Посетете нашия сайт на адрес [WWW.NCF.BG](http://WWW.NCF.BG)

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

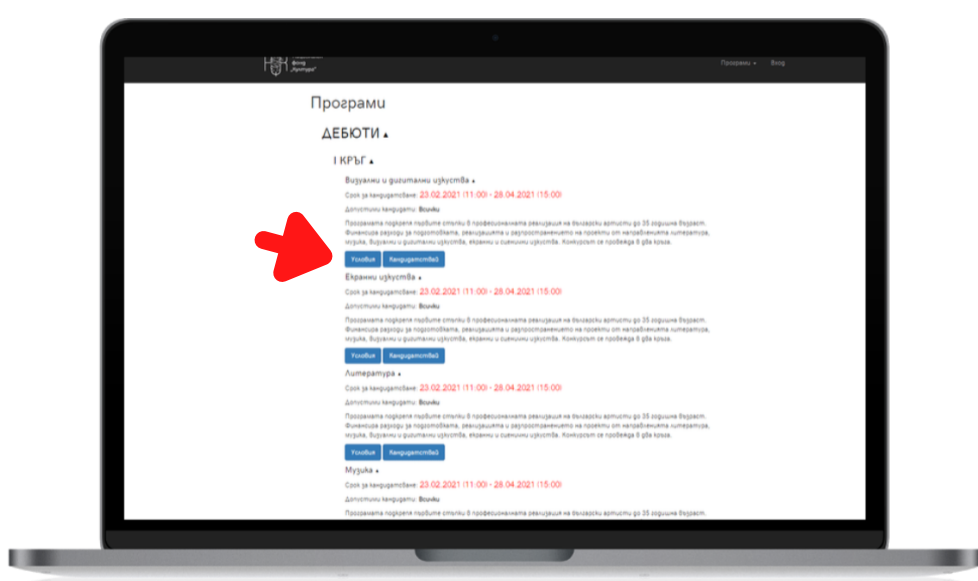
Изберете бутон "Програми" от менюто в началото на страницата



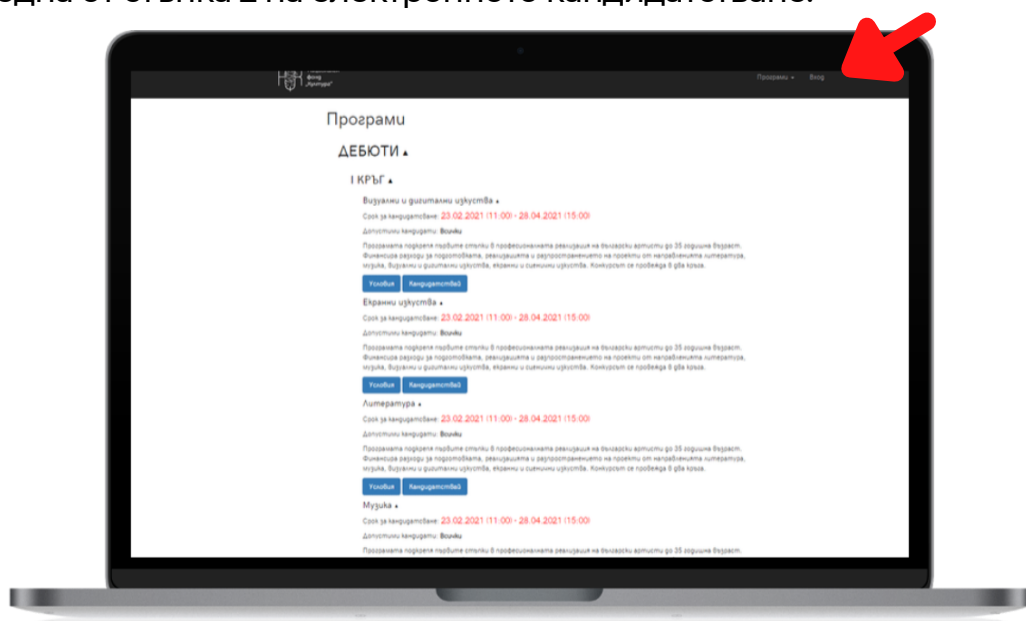
или се плъзнете до секцията "Активни програми", където можете да изберете бутон "Участвай" към всяка програма, която Ви интересува.



Изберете модула, за който 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 програма „Дебюти“, модул „Екранни изкуства“	
ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ, СРОКОВЕ И ПЕРИОДИ / 2	
ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ НА ПРОГРАМАТА / 4	
ВРЕМЕНИ ОБХВАТ / 6	
РАЗМЕР НА ФИНАНСИРАНЕ / 7	
ДОПУСТИМОСТ / 7	
НЕДОПУСТИМОСТ / 9	
НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ / 11	
ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ / 12	

След списъка с всички допустими 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 - представете биография на ръководителя на проекта и основните участници
2*	Приложение 1А - Списък с включените участници в проекта - ползва 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 - Подобен 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 банкова сметка и Декларация за самоучастие и др.)
8	Приложение 4 - Заявление за кандидатстване и декларация ! За лицата, невлисани в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел



## НАЙ-ВАЖНОТО



Да се уверите, че отговаряте на определението за дебютант - реализирате първия си самостоятелен и официален професионален опит в направлението, за което кандидатствате.



Представете добре своята концепция и екип. Материалите - завършени, работни или референтни, както и Вашето представяне или на екипа Ви, следва да са приоритет в подготовката на кандидатурата.



В резултатите от първи кръг се публикуват насоки за всички кандидати, които да спомогнат за качествено развитие на проекта, както в организационен план, така и по отношение на творческото му надграждане. Класираните успешно след първи кръг ще преминат и през семинар за проектно развитие на идеите им.

# 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:



Първо подгответе творческите си материали - текст, аудио материали, визуални или аудио-визуални, които са директно свързани с бъдещата творческа продукция. Те могат да са както в завършен, така и в работен вид. Ако спецификата на проекта не предполага предварително изготвени материали, със сигурност подберете референции, които дават изчерпателна и ясна представа за крайния формат, който целите да създадете.



След това съберете нужната информация и материали за представянето Ви, както и това на екипа, ако включвате такъв. В случай, че организация кандидатства като представител на дебютант/дебютанти - подгответе материали и информация и за представяне на организацията.



Когато имате ясна концепция и информацията за екипа си, започнете да изготвяте организационен план за предстоящите процеси - колко време ще трае подготовката, продукцията, разпространението. Какво ще трябва да подситеgurите - пространства, допълнителен екип свързан с изява, организация, специфични услуги? Ако има такива - помислете предварително как ще ги включите и дали не можете да ги привлечете още на този етап. Направете предложения/запитвания към екипа, с който ще реализирате дейностите относно условия на работа, за да можете да планирате график и груб бюджет. Проучете цени на услуги, наеми и закупуване на материали, свързани с нуждите на проекта. Не забравяйте, че между първи и втори кръг ще имате възможности и насоки как да надградите и подобрите плановете, екипа и бюджета си.



Планирайте добре презентацията си, независимо дали ще бъде във видео формат или слайдшоу. Помислете добре за дизайна, за качеството на използваните аудио-визуални материали, за количеството текст и подредба. Разгледайте примери и добри практики за най-качествен резултат.

# 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.

ДЕБЮТИ 21 модул / екрани изкуства	
<b>6. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ</b>	
№	Вид документ и пояснение
1	<b>Приложение 1- Творческа биография и Приложение 1А - списък с участници в проекта</b> представяте биография на ръководителя на проекта и основните участници. Попълнете задължително списъка с дебютанти и сферата им на дебют, както останалите участници, включени в проекта
2	<b>Приложение 2- Информация за проекта</b> Творческа мотивация за изпълнение на проекта / експликация - изложение по зададените теми спрямо развитието и концепцията на проекта към момента на кандидатстване
3	<b>Приложение 3 -Финансова рамка</b> - представява описание на разходите по пера към началния етап на планиране
4	<b>Презентация до 10 слайда / Пичинг видео –* задължителна само за проекти от сферата на дигитални изкуства и нови медии</b> - с продължителност между 90 и 120 сек., което представя анотацията на идеята към този етап на развитие, вашата мотивация и ключови детайли от цялостната концепция свързана с реализацията; Изпратете връзка към видео файла в youtube/unlisted връзка
5	<b>Представителни материали към проекта</b> - прилагат се задължително работни или референтни визуални материали; <u>анотация, синопсис и сценарий</u> / описание на епизоди или демо (работен вариант), които дават нагледна представа за крайната цел на реализацията по проекта
6	<b>Приложение 4 - Заявление за кандидатстване и декларация</b>
7	<b>! За лицата, невписани в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел</b> Уведомление за актуално състояние (издадено от съда) И Съдебно решение за публична регистрация / Акт за създание на юридическата

Преди да започнете последователното им попълване Ви съветваме да ги разгледате, за да се ориентирате какви теми, въпроси 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 <b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b></p> <p>от .....,/грите 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><b>ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. проектът не е подкрепян с финансови средства от друга донорска организация за същата част от бюджета, за която се кандидатства;</li> <li>3. попълнените в документите данни са верни и пълни;</li> <li>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;</li> <li>5. ще информирам НАЦИОНАЛЕН ФОНД „КУЛТУРА“ за всички резултати от осъществения проект. Ще предоставям достъп/показани до проектните събития;</li> </ol>	<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 му 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.

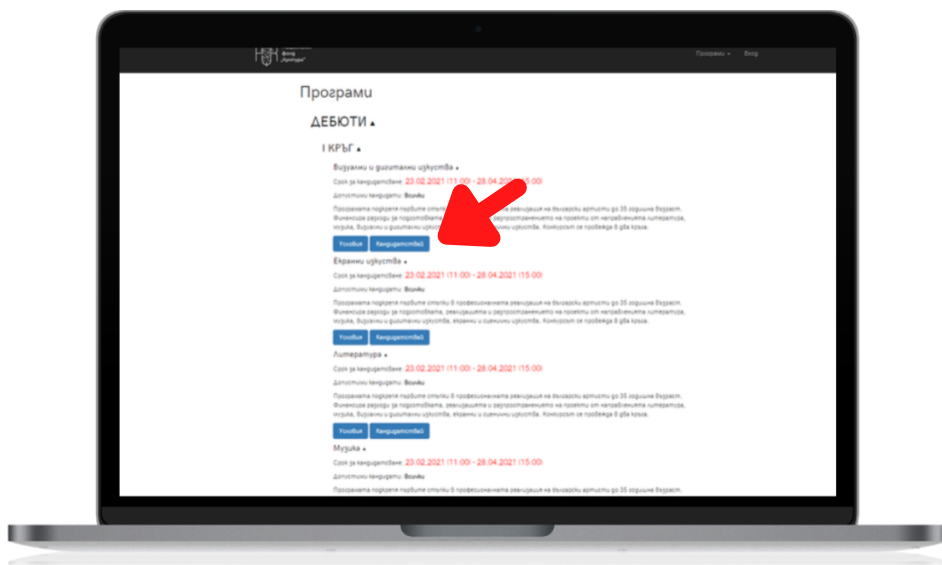
# 5

# ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРА

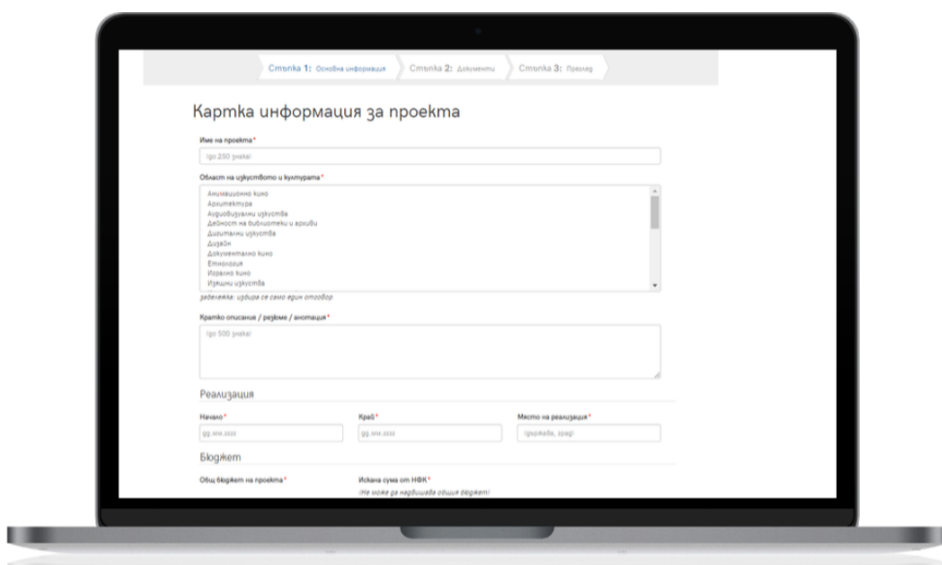
Посетете отново [PROGRAMS.NCF.BG](http://PROGRAMS.NCF.BG)

Можете да се върнете на страница 2 за подробна ориентация.

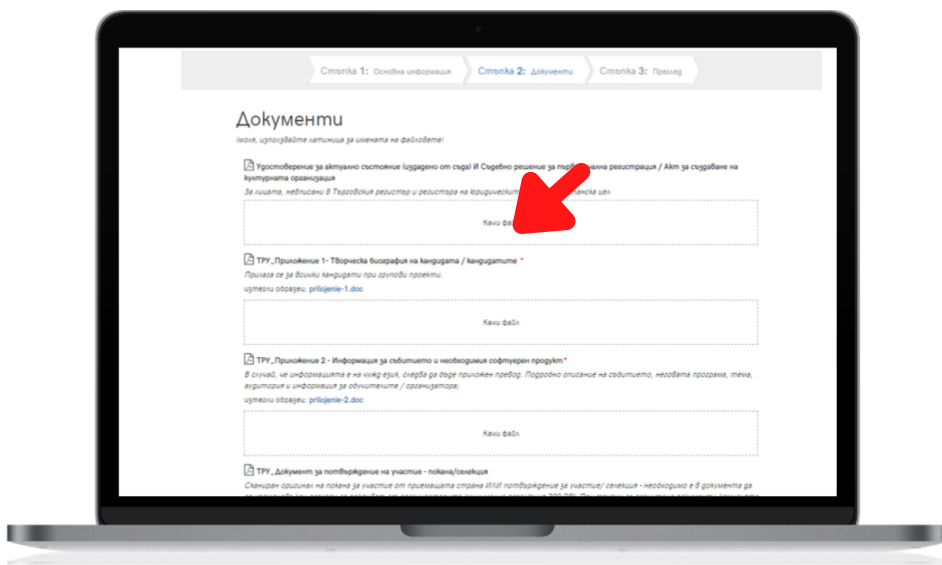
Изберете бутон "КАНДИДАТСТВАЙ" от падащото меню под модула, за който ще кандидатствате. Не започвайте по-късно от 4 часа преди крайния срок!



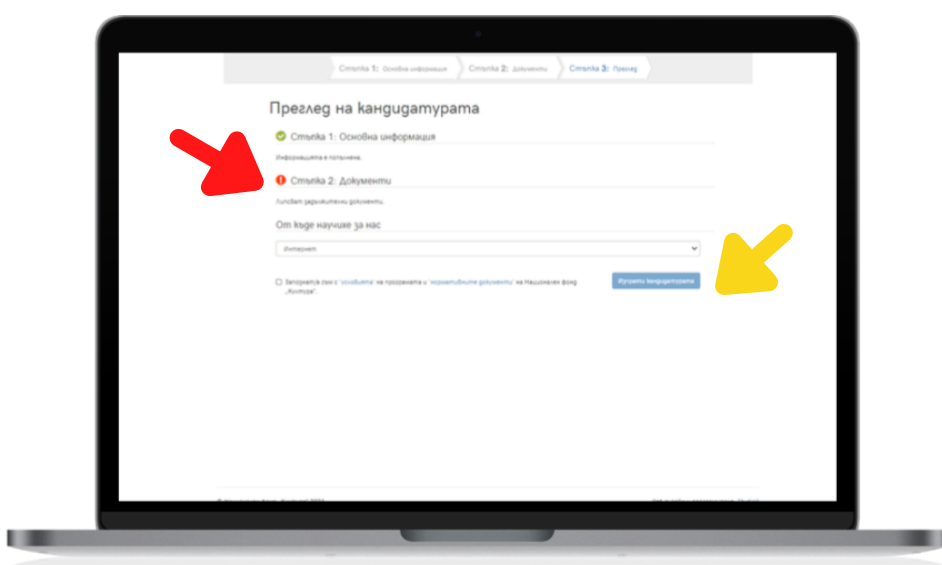
В СЪПКА 1 от електронното кандидатстване следва да попълните основна информация, свързана с проекта Ви, която се публикува при излизане на резултати от конкурса.



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!