



ПУБЛИКИ

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 налична информация и данни, за да представите документите и материалите по и извън приложенията - оферти, информация за организация и екип и такива за съдържанието, което ще създавате или плановете, които ще реализирате, включително стратегии, методики и пр.

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 прикачване 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.**

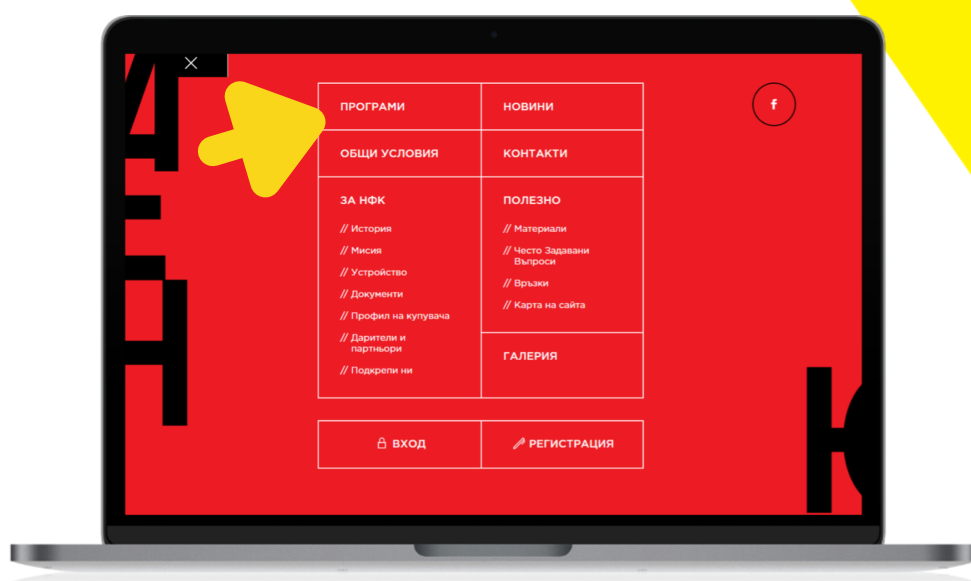


ПРЕДИ УСЛОВИЯТА

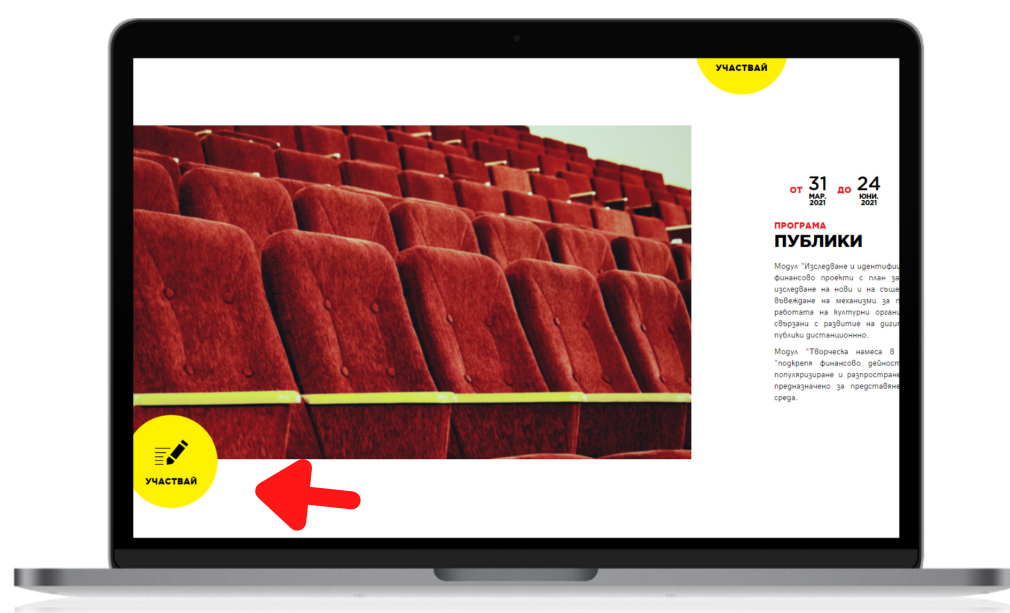
Посетете нашия сайт на адрес WWW.NCF.BG

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

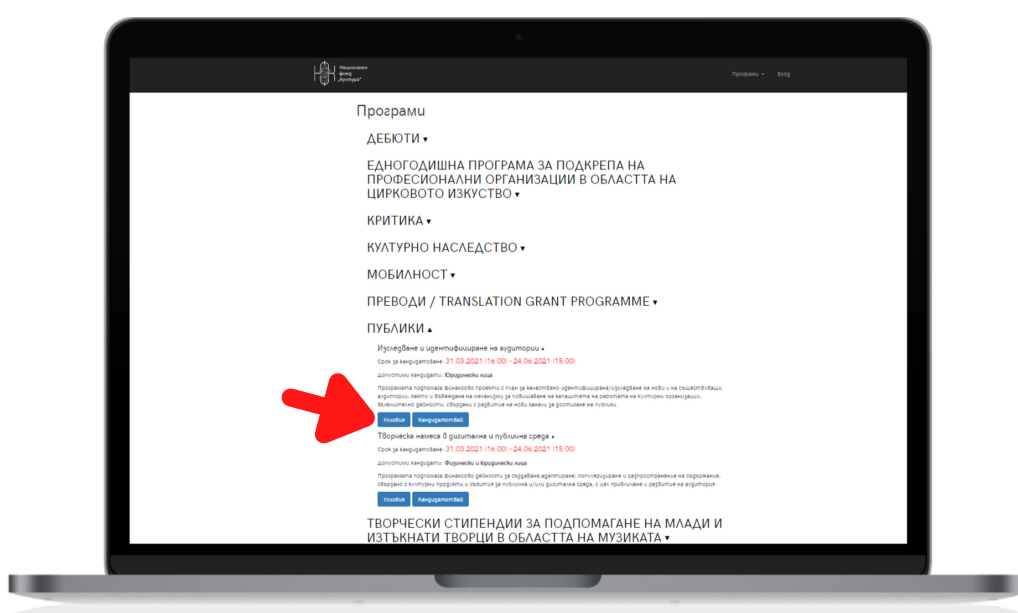
Изберете бутон "Програми" от менюто в началото на страницата



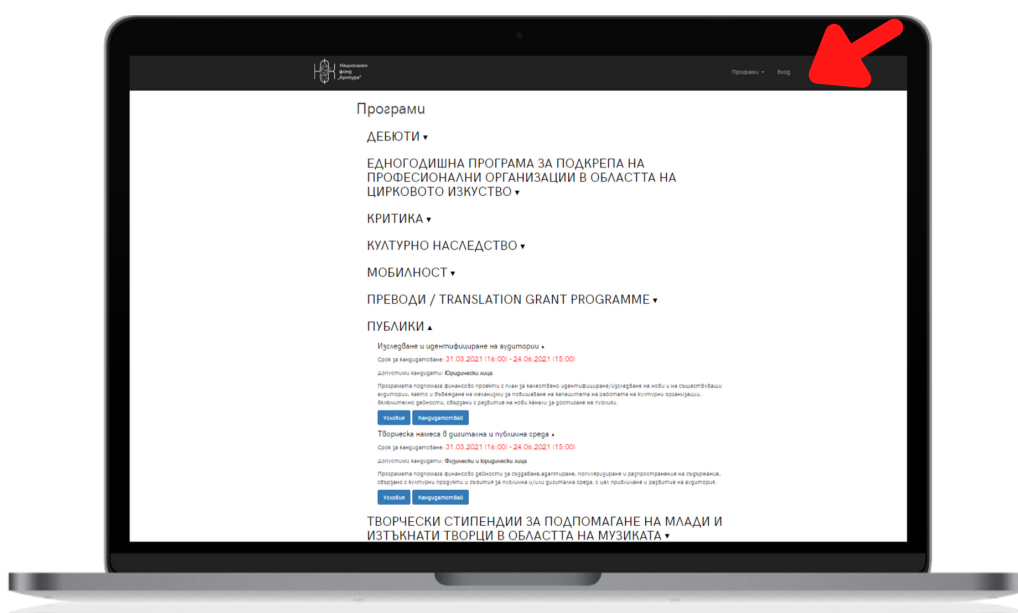
или се плъзнете до секцията "Активни програми", където можете да изберете бутон "Участвай" към всяка програма, която Ви интересува.



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 подготовката.

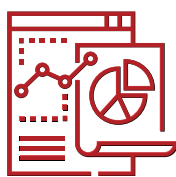
ПУБЛИКИ 21 модул / творческа намеса в дигитална и публична среда	
СЪДЪРЖАНИЕ	
В настоящия документ е описан регламентът за кандидатстване, последващите процеси за одобрените кандидати и процедурата за отчитане, свързани с програмата „Публики“, модул "Намеса в дигитална и публична среда"	
ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ, СРОКОВЕ И ПЕРИОДИ / 3	
ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ НА ПРОГРАМАТА / 4	
ВРЕМЕВИ ОБХВАТ / 6	
РАЗМЕР НА ФИНАНСИРАНЕ / 6	
ДОПУСТИМОСТ / 7	
НЕДОПУСТИМОСТ / 10	
НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ / 12	
ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ / 13	
КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА / 13	

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.

ПУБЛИКИ 21 модул / творческа намеса в дигитална и публична среда	
6. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	
№	Вид документ и пояснение
1	Приложение 1 - Творческа биография представете биография на ръководителя на проекта и всички участници в екипа, за които се предвижда възнаграждение за сметка на НФК. В случай, че са включени лица с организационна или помощна дейност – можете да приложите кратко представяне за тях в същия файл, под приложените биографии по образец.
2	Приложение 2 - Информация за кандидатстващата организация и целева аудитория - ключова информация за дейността на организацията и целевата аудитория към която е насочен проекта; *pdf формат
3	Приложение 3 - План за достигане и ангажиране на целевата аудитория - какви дейности и механизми ще бъдат предприети за привличането на интереса и задържането на целевата аудитория; *pdf формат
4*	Декларация за партньорство - в свободен текст, в случай на наличие на партньорство; *pdf формат
5	Представителни материали/съдържание - представете връзка или файл, съдържащ референции или материалите, които ще адаптирате или съдържанието, с което ще работите за привличане на аудитория/намеса в дигитална или публична среда - при планиране на дейности по превод на културно съдържание, следва да се представи и превод на откъс от съдържанието
6	Приложение 4 - Подробен общ бюджет - прилага се с подпис и печат, сканиран цветно и четимо в *pdf формат и отделно, в допълнително поле попълнения финален вариант в *excel формат
7*	Документи за съфинансиране - собствено или от други източници, ако общата стойност на проекта надвишава исканата сума
9	Приложение 5 - Заявление за кандидатстване и декларация



ВАЖНО:



Първият модул предлага подкрепа за реализиране на изследвания и проучвания от всякакъв тип, обвързани с настоящи и потенциални потребители и аудитория на културно съдържание. С тази подкрепа НФК се надява да инициира повече и по-качествени изследвания, които в резултат да дадат свободен достъп до полезни анализи и статистика на всички включени в сферата на културата и изкуствата. Модулът също така предлага и финансова подкрепа за организациите, които имат затруднения с идентифицирането на своята аудитория и достигането до нея чрез анализ на тяхното съдържание и дейности и изготвяне на стратегии от допълнително привлечени специалисти.



Вторият модул засяга организациите и артистите, които успешно са идентифицирали своите настоящи и целеви аудитории, както и подходящите канали и методи за тяхното достигане, развитие и ангажиране. Подкрепя дейности от широк спектър, свързани с по-активното привличане на устойчив интерес към всички форми на изкуство и култура, както offline в публична среда, така и online в дигиталните пространства, които посещава таргет аудиторията. Важно е представените проекти да имат ясни цели и план за постигането им и програмата да се разглежда във фокуса и към качествена интеракция с аудитория, а не като финансов инструмент за разпространение на продукцията.

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 или използвате за попълването на задължителните приложения, а именно:

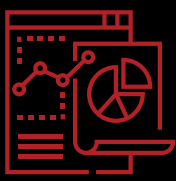
ИЗСЛЕДВАНЕ И ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА АУДИТОРИИ



Първо подгответе нужната информация и материали свързани с представяне на организацията Ви, нейния постоянен екип, подберете актуална информация и материали, обмислете добре как да презентирате организацията си, кои са силните страни и постижения, както и проблеми или нужди, на които искате да акцентирате в настоящата кандидатура. Това начало ще ви помогне да планирате целия процес по подготовка на качествена кандидатура, като зададе ясни цели и рамка на дейността и екипа които да представите в проекта си.



След това набавете нужната информация и данни за представяне на екипа и експертите/специалистите, с които ще работите. Планирайте подготовка на техните биографии или кратки представяния. Ако имате партньори, свържете се с тях и си подсигурете потвърждение за партньорството.



Когато набавите информация и материали, свързали сте се с екипа необходим за реализация, е време да се подгответе за представяне на плановете, които са в основата на проекта - а именно провеждане на изследвания или разработване и въвеждане на стратегии. В зависимост от това какъв тип дейности планирате - погрижете се да са ясни всички стъпки и етапи в тях, погрижете се да изясните какви са резултатите търсени от тях като представите референции от стари или други проекти. Не забравяйте, че това са най-важните материали и информации за кандидатурата.



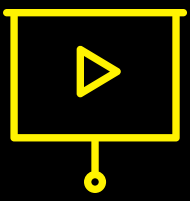
След като имате ясен план за предстоящите дейности и кой отговаря за тях, запознали се сте с финансовите параметри по програмата - започнете да подготвяте материалите, свързани с бюджета, които касаят разходи, за които кандидатствате и доказват тяхната стойност. Това са оферти за услуги, хонорари, наеми и пр. Съобразете се с изискванията в т. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ в условията.

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 или използвате за попълването на задължителните приложения, а именно:

ТВОРЧЕСКА НАМЕСА В ДИГИТАЛНА И ПУБЛИЧНА СРЕДА



Започнете с концепцията си за творческа намеса и представянето и, тъй като това ще въведе ясна структура в подготовката на всички последващи материали и ще Ви помогне да откриете къде са най-важните елементи на Вашето проектно предложение, върху които да акцентирате. Задължително представете материали свързани с творческата Ви дейност, както и референция за очакваните резултати от настоящата. Ако планирате дейности свързани с представяне на физическа локация - планирайте своевременно получаването на потвърждение, че можете да проведете дейността си там.



След това набавете нужната информация и данни за представяне на кандидата, екип и допълнително привлечени експерти/специалисти, ако включвате такива. Планирайте подготовка на техните биографии и представяне. Ако имате партньори, свържете се с тях и си подсигурете потвърждение от тях.



Подгответе данни и информация за настоящата Ви аудитория и за тази, до която искате да достигнете. Обмислете добре какъв ще бъде Вашият подход в Приложение 3 - План за развитие на публики и комуникация. Добра практика е да използвате данните за мониторинг, които предлагат уеб платформите и профилите в социални мрежи, ако ползвате тези канали, както и данните от посещения на живо, с които разполагате при направени продажби през изминалата година или по-дълъг период.




Когато имате ясен план за предстоящите дейности и кой отговаря за тях, запознали се сте 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 услуги, хонорари, наеми и пр. Съобразете се с изискванията в т. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ в условията.

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.

ПУБЛИКИ 21 модул / творческа намеса в дигитална и публична среда	
6. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	
Nº	Вид документ и пояснение
1	Приложение 1- Творческа биография представете биография на ръководителя на проекта и всички участници в екипа, за които се предвижда възнаграждение за сметка на НФК. В случай, че са включени лица с организационна или помощна дейност – можете да приложите кратко представяне за тях в същия файл, под приложените биографии по образец.
2	Приложение 2- Информация за кандидатстващата организация и целева аудитория - ключова информация за дейността на организацията и целевата аудитория към която е насочен проекта; *pdf формат
3	Приложение 3 –План за достигане и ангажиране на целевата аудитория - какви дейности и механизми ще бъдат предприети за привличането на интереса и задържането на целевата аудитория; *pdf формат
4*	Декларация за партньорство - в свободен текст, в случай на наличие на партньорство, *pdf формат
5	Представителни материали/съдържание - представете връзка или файл, съдържащ референции или материалите, които ще адаптирате или съдържанието, с което ще работите за привличане на аудитория/намеса в дигитална или публична среда - при планиране на дейности по превод на културно съдържание, следва да се представи и превод на откъс от съдържанието
6	Приложение 4 - Подробен общ бюджет - прилага се с подпис и печат, сканиран цветно и четимо в *pdf формат и отделно, в допълнително поле попълнения финален вариант в *excel формат
7*	Документи за съфинансиране - собствено или от други източници, ако общата стойност на проекта надвишава исканата сума
9	Приложение 5 - Заявление за кандидатстване и декларация

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 ЗАЯВЛЕНИЕ</p> <p>от,/грите имена/, ЕГН.....,</p> <p>С настоящия документ заявявам желание да се включа в конкурсната процедура по програмата : „.....“ 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/пояснения 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 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 само 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 СЪС СРОКОВЕ И СУМИ ПО УСЛОВИЯ
СЪВМЕСТИМОСТ С УСЛОВИЯ ЗА НЕ/ДОПУСТИМОСТ
ОБЕМ НА ТЕКСТОВЕТЕ
ГОЛЕМИНА НА ФАЙЛОВЕТЕ СПОРЕД ИЗИСКВАНИЯТА
ФОРМАТ НА ФАЙЛОВЕТЕ 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.

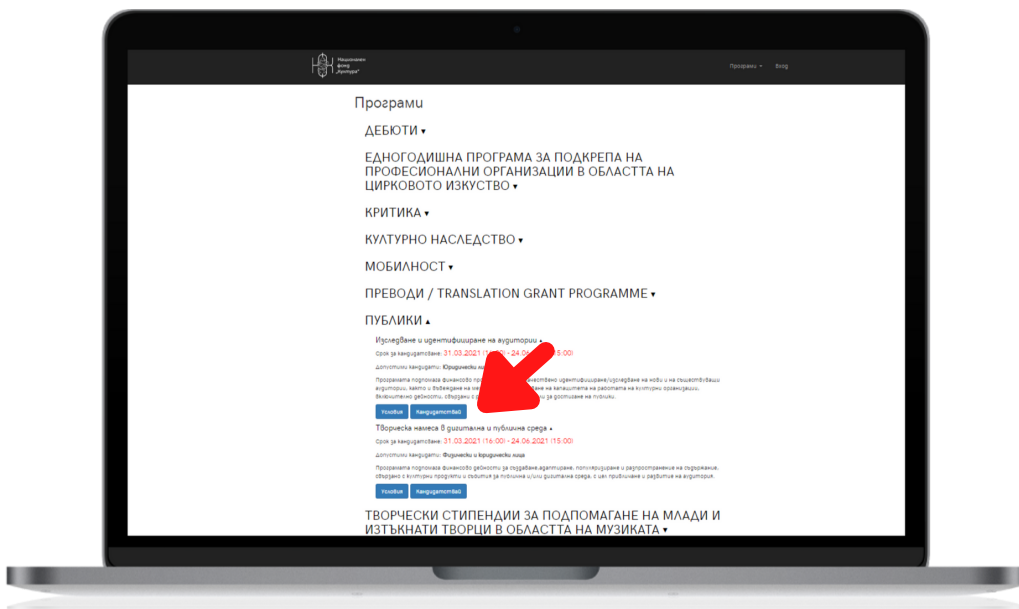
5

ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРА

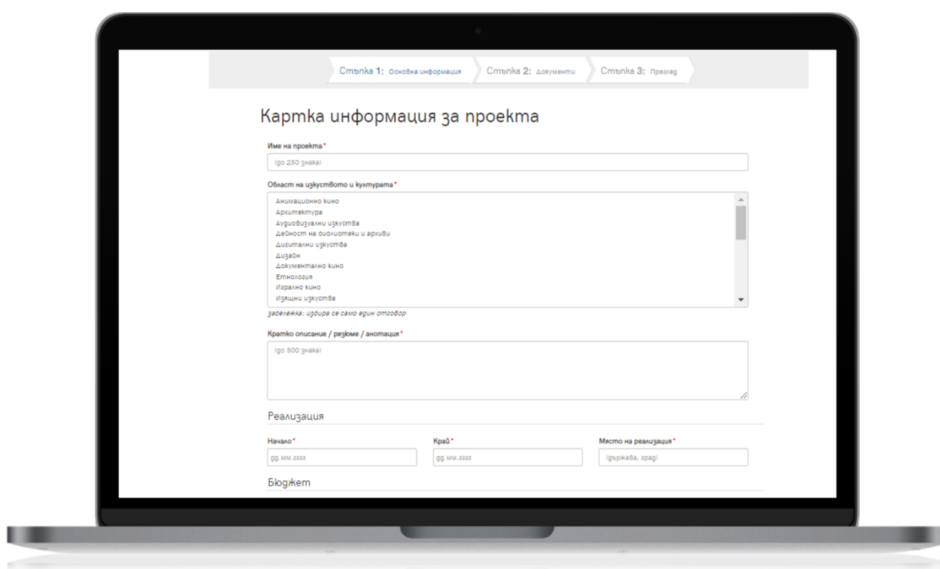
Посетете отново PROGRAMS.NCF.BG

Можете да се върнете на страница 2 за подробна ориентация.

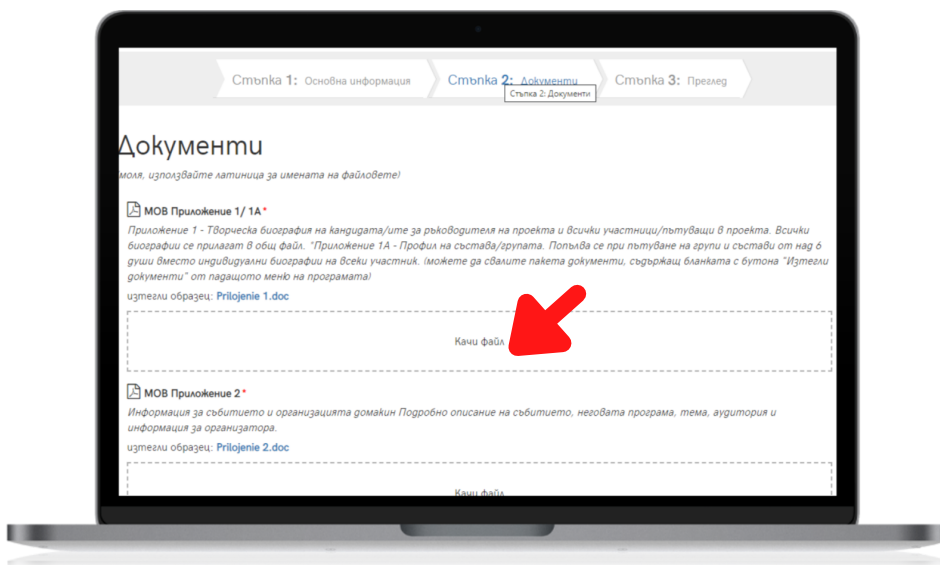
Изберете бутон "КАНДИДАТСТВАЙ" от падащото меню под модула, за който ще кандидатствате. Не започвайте по-късно от 4 часа преди крайния срок!



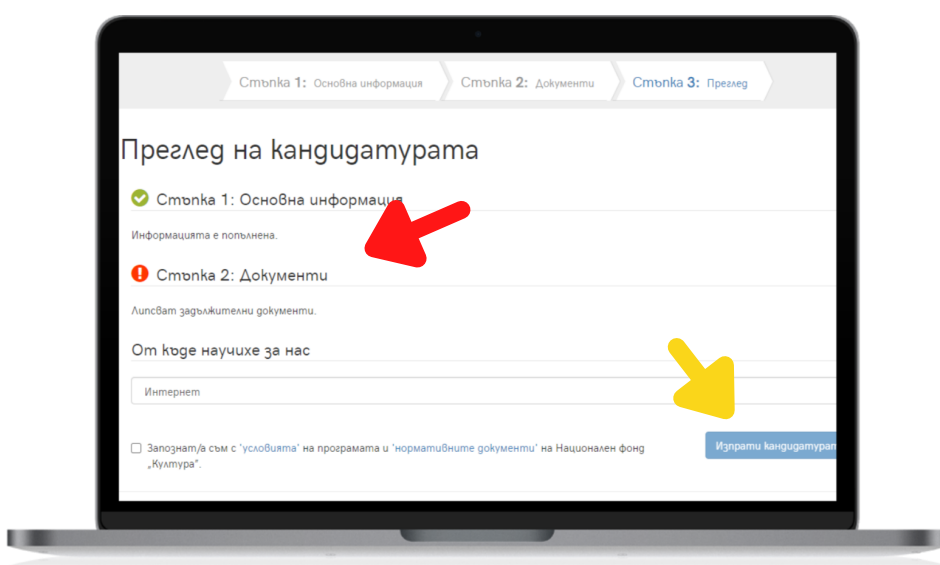
В СЪПКА 1 от електронното кандидатстване следва да попълните основна информация, свързана с проекта Ви, която се публикува при излизане на резултати от конкурса.



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!