

# КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

НАРЪЧНИК ЗА КАНДИДАТИ



Национален  
фонд  
„Култура“

## **НЕМАТЕРИАЛНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО**

Автентични дейности, които се изпълняват в естествена среда и условия и не са от сферата на професионалното и специализираното изкуство. Важно условие за включване на определена дейност или умение е тяхната жизненост: те трябва да се практикуват и да се предават чрез обучение на следващите поколения. Не по-малко съществен е и критерият за старинност. В тази връзка се възприема международно утвърденият принцип за минимум **50**-годишна давност.

## **КУЛТУРНИ ИНДУСТРИИ**

Създаване, производство и разпространение на културни продукти, базирани на елементи на нематериалното културно наследство на местно ниво. Важни елементи са иновативните производствени процеси на културните продукти, широкомащабни методи на разпространение и достигне до широки пазари, както и ясната връзка индустрии - елемент - носител.

## **КУЛТУРЕН ТУРИЗЪМ**

Основна цел е посещението на обекти, свързани с културата и културните особености на определена епоха или група хора (нация, етнос, племе и т.н.). Обектите на културния туризъм може да представляват различни форми на изкуство, представени в галерии на изкуствата или на открито, места и обекти с културно и историческо значение- сгради, местности, селища, предмети и др., исторически музеи, археологически музеи и разкопки, етнографски музеи и т.н.

*Виж повече на стр.4 в условията на модулите по програмата.*

# **Първо определенията.**





# СТЪПКА 1

В подготовката на творчески проект

Уверете се, че сте се запознали задълбочено с условията на програмата по модула, за който искате да кандидатствате 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 към Вашият модул е необходимо предаването на 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 някакво 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.



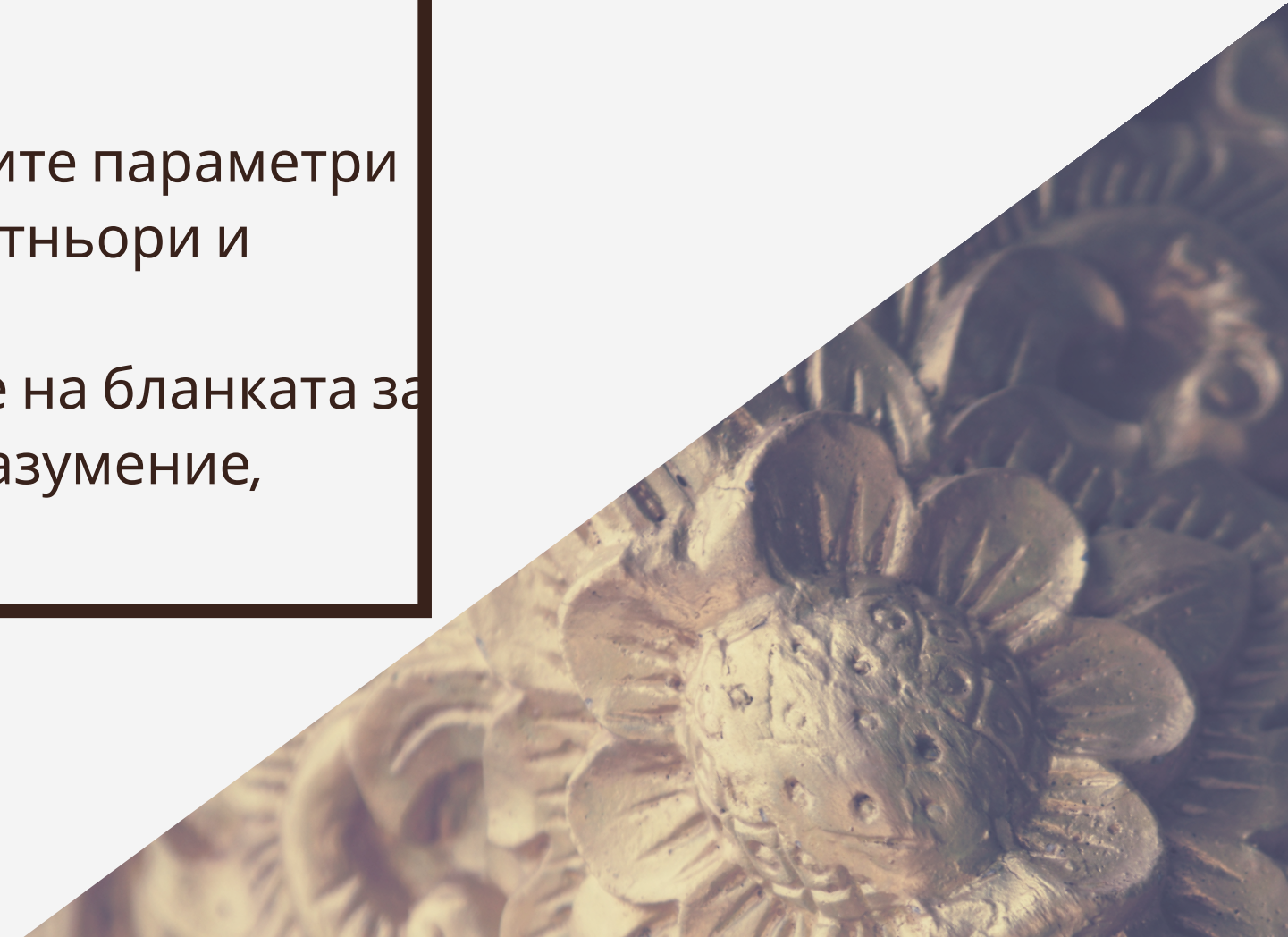
# СТЪПКА 3

## ЧАСТ 2

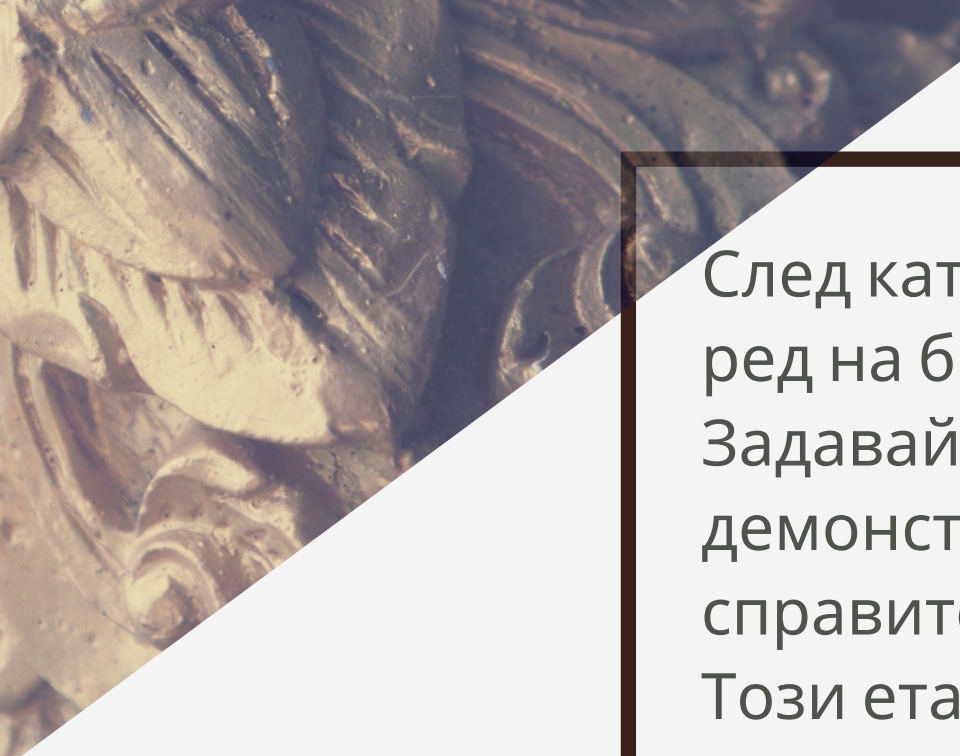
### В подготовката на творчески проект

След като сте подсигурили представянето на екипа си, е време да се заемете с представянето на културната ценност, с която е обвързан проекта Ви. Погрижете се да бъдете ясни, коректни спрямо определенията заложиени 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 културна ценност - обърнете се към потенциални/ договорени партньори и обсъдете съвместната си работа, за да валидирате дали плановете са удовлетворяващи и изпълними. След ясна организация и попълване на бланката за "План за партньорство"- 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 планове 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 "Културна ценност", "План 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 културни елементи са въздействали на културните, икономическите, социалните, историческите, образователните, екологичните и научните процеси. С изключителна важност са все още непопулярни ценности и теми и застрашени практики и обичаи.

## ПАРТНЬОРСТВА / ДИАЛОГ / ВРЪЗКА

Проекти, които имат ясна концепция за обвързването на нематериалното и материалното наследство. Такива с добро предварително проучване и дългосрочен план и цели, които имат потенциала да установят и трайни партньорства на местно и международно ниво.



# ПРЕДПРИЕМАЧЕСКИ ИНСТРУМЕНТ

Този модул цели да насърчи освен запазването на занаяти и обичаи, да провоикира заинтересованите кандидати да подхождат към тези дейности с дългосрочно планиране, търсене на устойчивост и бизнес инструмент, който да позволи в бъдеще независимото осъществяване на тези дейности.

# ПАРТНЬОРСТВА И КУЛТУРНИ ДЕСТИНАЦИИ

В тази си част, регламентът по програмата казва, че целта на финансовата подкрепа не се изчерпва само с еднократното провеждане на една дейност / сбор от дейности. Програмата насърчава проекти, които имат потенциала да се настанят устойчиво като практики/събития и да привлекат партньори дългосрочно.

# МЕСТНИ КУЛТУРНИ ТРАДИЦИИ

Стимулира се използването на идентичността на пейзажа като фактор за формиране на местни културни традиции.



## ДОСТЪП

Ако сте се погрижили да имате дефинирана целева аудитория и добър план за достигане до нея, ако предлагате свободен вход или случвате събитие на места с ограничен достъп до културно съдържание, ако планирате онлайн кампания и дигитален достъп, то вие покривате този приоритет.

## МЕСТНА ОБЩНОСТ

Ако сте включили в дейностите и плановете си активното участие на общността пряко/локално обвързана с културната ценност, върху която е базиран проекта Ви, то вие покривате този приоритет.

## ВЗАИМОВРЪЗКА НА МАТЕРИАЛНО И НЕМАТЕРИАЛНО

Ако проектът Ви е насочен към тема, дейности и плановете, които са свързани с изследване или популяризиране на вече изведени данни и доказателства за връзката между дадена културна ценност на нематериалното наследство и такава на материалното, то вие покривате този приоритет.

## СЪХРАНЕНИЕ ЧРЕЗ УСТНА ИСТОРИЯ

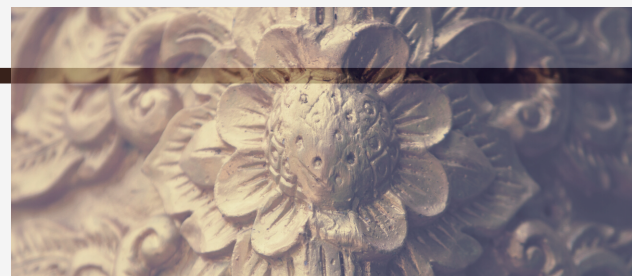
Попадате в този приоритет, ако в дейностите си включвате събирне на данни чрез устна история и систематизирането им в съдържание, което да бъде достъпно до аудитория.

## БЪЛГАРСКО, ЕВРОПЕЙСКО И СВЕТОВНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

Ако проектът Ви е насочен към тема, дейности и плановете, които са свързани с изследване или популяризиране на вече изведени данни и доказателства за връзката между българско и европейско/ българско и световно нематериално културно наследство, то вие покривате този приоритет.

## ЛОКАЛНО

Ако имате добре разписан план за изследване и популяризиране на специфично локално културно наследство, то вие покривате този приоритет.





## **ДИЗАЙНЕРСКИ ПРОЕКТИ**

Ако планирате реализирането на дизайнерски разработки в различните им формати, стъпващи на елемент/ тема за културни ценности и наследство, то вие покривате този приоритет.

## **РАЗРАБОТВАНЕ И РАЗВИТИЕ НА ИГРИ**

Ако сте включили в дейностите и плановете си активното разработване и развитие на настолни/ видео игри, които използват елемент/ тема за културни ценности и наследство, във всеки един от възможните етапи, то вие покривате този приоритет.

## **РАЗРАБОТВАНЕ НА КУЛТУРНИ МАРШРУТИ И ПЪТЕВОДИТЕЛИ**

Ако проектът Ви е насочен към някоя от етапите или целия процес, свързан с културни маршрути и пътеводители, то вие покривате този приоритет.

## **АКО ПРОЕКТЪТ ВИ ВКЛЮЧВА НЯКОЕ ОТ СЛЕДНИТЕ, СЪПВАЩО НА ЕЛЕМЕНТ/ ТЕМА ЗА КУЛТУРНИ ЦЕННОСТИ И НАСЛЕДСТВО, ТО ВИЕ ПОКРИВАТЕ СЪОТВЕТНИЯ ПРИОРИТЕТ:**

- СЪЗДАВАНЕ НА СПОДЕЛЕНИ ПРОСТРАНСТВА И / ИЛИ ПРОЦЕСИ
- СОЦИАЛНА ОТГОВОРНОСТ И ЕКОЛОГОСЪОБРАЗНОСТ
- АКТИВНО ВКЛЮЧВАНЕ НА МЕСТНОТО НАСЕЛЕНИЕ
- АКТИВНО ВКЛЮЧВАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИТЕ ИНСТИТУЦИИ
- МЕЖДУСЕКТОРНИ ПАРТНЬОРСТВА ( ИЗВЪН КУЛТУРА/ИЗКУСТВА/ОБРАЗОВАНИЕ)

## 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 проекта. 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.

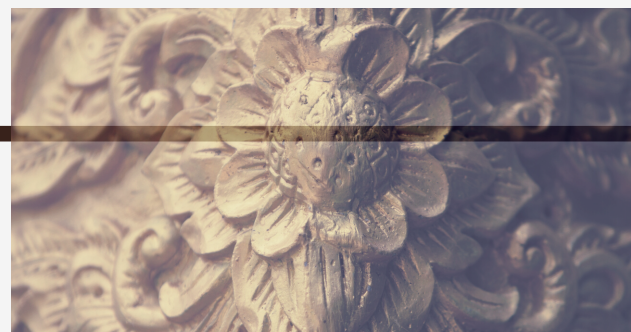


## ЗНАЧИМОСТ ЗА МЕН/ ПРОЕКТА МИ

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.

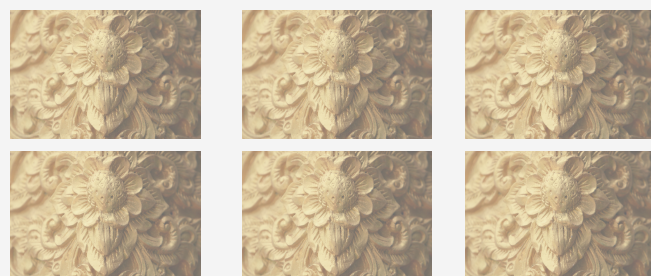


## КРИТЕРИИ

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 критерии 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 до 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 единствения 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 изискуемият 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.





## **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.



## КАКВО И ЗАЩО?

Подгответе документите в съответствие с определенията и нормите поместени в условията на програмата. Спазвайте бланката плътно и не редактирайте друго освен текстовото съдържание, в отговор на зададените въпроси и полета. Обърнете внимание на поясненията към всяко поле. Приложете при възможност материали, бъдете ясни и точни в изказа си.

## МАТЕРИАЛИ

Уверете се, че прилагате материали, свързани с културната ценност, с която е свързан проекта ви - информация, снимки, видеа и пр. Оформете презентацията им прилежно и адекватно към техническите изисквания на програмата.



# КАКВО И ЗАЩО?

Спазвайте формата и бланката, опишете ясно в какво се изразява партньорството и пояснете какво е доказателството/какъв документ прилагате.

# 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  
15.05.2020 ТУК**

