



# КРИТИКА

НАРЪЧНИК ЗА КАНДИДАТИ



Национален фонд "Култура"





# 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 за Вашият проект е необходимо предаването на чужди авторски текстове и проекто договори или декларации с автори - започнете набавянето им/ ангажирайте си консултация с юрист.

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





Ако кандидатствате чрез организация(задължително за модул "Утвърдени периодични издания и рубрики), 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 2

В подготовката на творчески проект





# СТЪПКА 3

## ЧАСТ 1

### В подготовката на творчески проект

Подгответе своята творческа биография като попълните бланката **Приложение 1** и се свържете с екипа си (ако проекта 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 поредността от списъка с участници в основния формуляр.

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



# ПОЛЕЗНО ПРИ ПОПЪЛВАНЕТО НА БИОГРАФИИ И ПОРТФОЛИО


ПРИ СЪСТАВЯНЕ НА БИОГРАФИЯ ИЛИ ПОРТФОЛИО ( В СЛУЧАЯ ОТ ТЕКСТОВЕ), 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 РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПРОЕКТА С ВСИЧКИ НЕГОВИ ДЕЙНОСТИ И В ОПРЕДЕЛЕНА СФЕРА/РОЛЯ, 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.







ПОПЪЛВАЙТЕ ИНФОРМАЦИЯТА ХРОНОЛОГИЧНО И СЕ УВЕРЕТЕ, ЧЕ СТЕ ПОСТАВИЛИ ЯСНИ ОРИЕНТИРИ - ГОДИНА, ДАТА, ИЗДАНИЕ 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 И МАТЕРИАЛ ПРЕДСТАВЯ ВАС И ИДЕЯТА ВИ И ИЗГЛЕДА МУ Е ОПРЕДЕЛЯЩ ЗА ПЪРВО ВПЕЧАТЛЕНИЕ. ПРЕДАЙТЕ ГИ ВЪВ ВЪЗМОЖНО НАЙ-ПРОФЕСИОНАЛЕН ВИД.

**ПОЛЕЗНО ПРИ ПОПЪЛВАНЕТО НА БИОГРАФИИ И ПОРТФОЛИО**

# СТЪПКА 3

## ЧАСТ 2

### В подготовката на творчески проект

За юридически лица / организации - В **Приложение 2**, сходно на индивидуалната биография - попълнете резюмирана, актуална и обвързана с темата на програмата информация за организацията, с която кандидатствате и направете качествен подбор по отношение на библиографията.

След като имате готовност с предходните стъпки - заемете се с приложението "**Стилистични и съдържателни характеристики**" отговаряйки на въпросите там лесно ще можете да мотивирате значимостта на проекта за Вас/екипа/ средата. Тази бланка следва да придаде плътност на приложените авторски текстове и се разглежда заедно с тях.



След като сте готови със задаването на основните параметри, материали и уточнения към тях, представянето на екипа и представянето на условия за работа с авторите, е ред на финансовата рамка на Вашия проект.

Задавайки реалистична финансова рамка за дейностите, които планирате, 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 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. В случай, че имате други източници на финансиране - приложете към бюджета документи, които го доказват - декларации, писма и пр. (Документи за съфинансиране).

Непосредствено след това Ви съветваме да попълните задължителните две декларации и контролния лист, за да завършите с техническите документи.

# СТЪПКА 4

В подготовката на творчески проект



Национален  
фонд  
„Култура“



Ако сте стигнали до тази стъпка, би следвало да имате всички материали и технически документи и да Ви остава аргументацията и пояснението на творческите и организационните Ви планове.

Съветваме Ви да започнете с попълването на Приложението "Дългосрочен план за развитие и реализация" / "План за популяризиране и тираж", 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



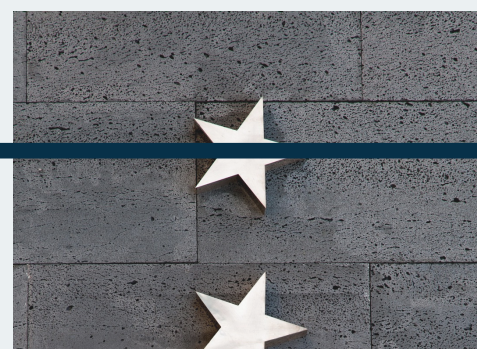


## ЖАНР, ТЕМИ, ФОРМА, ПЕРИОДИ И СРОКОВЕ

Дефинирайте ясно и точно какви са жанрът, темите и формата на проекта, който планирате да реализирате. Планирайте добре периодите за изпълнение на включените в плана Ви дейности 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 времето за реализация, 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, затова се спрете на основната област и конкретен жанр/форма.

## ЕКИП

Уверете се, че дори на този етап от планиране и развитие на проекта, сте сформирали ядрото на творческия и организационен екип, 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 портфолио от всеки. Ако се окаже, че нямат готови - задайте краен срок за тяхното предаване. Във формуляра в полето "Участници" групирайте всеки член на екипа спрямо сферата на дейност - организационни, автори, участници в интервюта, административни и пр.







## 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.

## БЮДЖЕТ

Задайте реалистичен общ бюджет на всеки от основните етапи за изпълнение на проекта и започнете да нанасяте в таблицата разходите, които са ясни - екип, нужни материали или технически средства, услуга или друго. След като нанесете всичко ясно като разход направете справка дали всички дейности, които планирате са обезпечени с разходи за случването им, ако нямате яснота какви разходи ще са необходими за някоя дейност - проучете за стандартните цени онлайн или сред колеги. Задаването на детайлен и реалистичен бюджет ще бъде ключово за развитието на проекта Ви, тъй като тя ясно очертава какво можете да си позволите като разход за реализирането на конкретна дейност. Добрия финансов план 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.



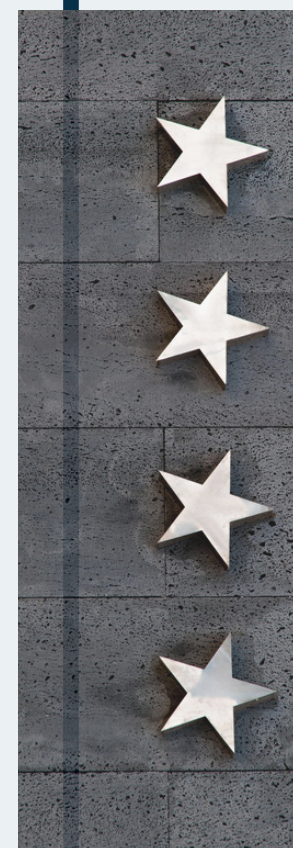


## НЕ/ДОПУСТИМО

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

## ПЛАН ЗА ДОКУМЕНТИ И МАТЕРИАЛИ

Създайте си ясен план за подготовка на документи и материали и срокове за завършването им, предвидете време за онези от тях, които се нуждаят от подписи или административно време за издаване и ги изтеглете напред в плана си. Организирайте добре представителните си материали, независимо дали са текстови, аудио, аудио-визуални - подредете ги прилежно и се постарайте да изглеждат добре визуално и да са преминали финална редакция, това повишава тяхната стойност и ги прави по-лесни за преглед. Бъдете много взискателни към себе си по отношение на граматическите норми, неспазването им може да доведе до негативна нагласа в оценителите по отношение на качествата на проекта Ви.







## 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. Всеки от тях е свързан поне с един документ/ материал от кандидатурата, затова и понякога се налага да попълните сходна информация в различни бланки. 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 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.





## ДОСТЪПНО СЪДЪРЖАНИЕ

Много е важно, както за оценката, така и за успешното бъдеще на проекта да можете да определите профила на Вашата аудитория, да имате план за достигане до нея и да сте съобразили съдържанието си с избрания таргет аудитория. Този приоритет насърчава създаването на леснодостъпно и разбираемо от широка публика съдържание.

## COVID - 19

Поради извънредните събития през **2020** година, в рамките на конкурса са добавени елементи, които имат за цел да помогнат на артистите в справянето с последствията от пандемията. Приоритетно ще се разгледат кандидатури, чието съдържание е тематично обвързано или пък дейностите и разходите към тях ще минимализират вредите и негативния ефект от въведените ограничения за организацията/артиста.

## ДИГИТАЛНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Ако включвате план за създаване или активно разпространение на съдържанието през дигитални канали и платформи, то вие покривате този приоритет.

## ПЛАТФОРМИ И БАЗА ДАННИ

Този приоритет насърчава създаването на платформи, включващи информация за различно съдържание и творчески продукции, които включват интерактивни функции за оценка от потребители (широка аудитория) и добавяне на ревята и други приложими формати на оперативна критика.







## 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.





# КОЙ УЧАСТВА?



## БЛАНКА И ФОРМАТ

Всеки основен участник в екипа Ви трябва да попълни бланката на НФК за творческа биография и да не променя нейното оформление. Уверете се, че когато поставяте връзки към онлайн източници те не са с лимитирано време на активност и не изискват допълнителен достъп. Оформете всички биографии в общ файл като започнете от ръководителя. Препоръчваме да спазвате за улеснение йерархията в екипа или да групирате по тип дейности.

## ЕКИП/ ОРГАНИЗАЦИЯ

Представете ясно и кратко работата на организацията/ екипа си и включете библиография, ако е твърде богата или твърде различна от това, което ще създавате като съдържание в проекта - подберете това, което ще Ви представи най-добре.

**БИОГРАФИИ И  
ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЕКИП/  
ОРГАНИЗАЦИЯ**







## СТИЛИСТИЧНИ И СЪДЪРЖАТЕЛНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

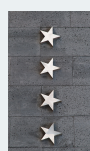
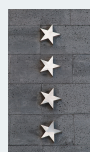
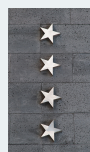
Тази бланка следва да допълва и изяснява предаденото критическо съдържание, изборът на целева аудитория и заложените в проекта цели.

## ДОГОВОРИ

Погрижете се още в началото на подготовката да подсиgurите правата на съдържанието (текстове, видеа, записи, цитати и пр.), което ще ползвате в изпълнението на проекта си.

# РАЗВИТИЕ И ПОПУЛЯРИЗИРАНЕ

В двата модула се изискват две различни приложения - "План за развитие" за иновативните модели, за да стане ясно до каква степен екипа и кандидатът имат ясна визия за бъдещите процеси и доколко дефинираните иновативни подходи са такива за средата. Съответно "План за популяризиране" за утвърдените издания, с което кандидатите да докажат, че устойчиво се позиционират във съществуващите канали или търсят нови за достигането на по-широка аудитория.



# ПАРТНЬОРИ

За да се справят успешно бенефициентите с изпълнението на проектите за двата различни модула, независимо дали в развитието на нещо иновативно или разпространението на нещо утвърдено като съдържание - насърчаваме установяването на партньорства, които да гаратират качеството на тези процеси. Подгответе представителен документ - писмо, споразумение, договор, който да послужи за доказване на партньорството и неговите условия.

ПЛАНОВЕ И ПАРТНЬОРИ





# КОЛКО СТРУВА?

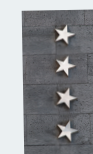
## БЛАНКА И ФОРМАТ

Не променяйте бланката и спазвайте зададения формат, ако имате нужда - добавете редове. Понякога по време на работа с бюджетната таблица е възможно неволно редактиране на функции и формули, затова съветваме преди заключване на този документ да проверите внимателно получените суми.

## 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, форматът е свободен.

БЮДЖЕТ



# АДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

*P.S. СКАНИРАЙТЕ ЦВЕТНО И ЧЕТИМО*



ДОКУМЕНТИ ЗА  
ЛИЦА И  
ОРГАНИЗАЦИИ

*Кои се отнасят за мен?*  
- проверка в списъка с  
изискуеми документи.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Внимателно попълнен и заверен с  
подпис и \*печат, след което  
сканиран цветно и четимо.







## СЛЕДВАЙТЕ УСЛОВИЯТА

Те задават рамката.

## НЕ ПРОМЕНЯЙТЕ БЛАНКИТЕ

Спазвайте всички ограничения и  
оформете прилежно.

## ЦЕЛИ / ПРИОРИТЕТИ / КРИТЕРИИ

Работете с тях по време на аргументация.

## АКТИВНО УЧАСТИЕ

Във всички етапи, които включва  
програмата.

**ВАЖНО Е**  
**ЗА ДОБРАТА ОЦЕНКА**



**БЛАГОДАРИМ ВИ!**

**ОЧАКВАМЕ ВАШИТЕ**

**ВЪПРОСИ ДО**

**10.06.2020г. [ТУК](#)**

