



ПУБЛИКИ

НАРЪЧНИК ЗА КАНДИДАТИ



Национален
фонд
„Култура“

Програмата съществува с цел изграждане на качествени и устойчиви отношения между артисти/творчески организации и тяхната аудитория. Тези отношения са комплексни, обвързани с много дейности и процеси, но при ефективно планиране и постоянни усилия насочени в сферата, водят до по-голяма финансова и творческа независимост за артистите от една страна и до по-качествен достъп до културно съдържание и дълготрайно привличане на аудитория към културни събития и продукти.

ИЗСЛЕДВАНЕ, ИДЕНТИФИЦИРАНЕ И РАЗВИТИЕ НА КАНАЛИ

Насочен към организациите, които са планирали дейности за идентифициране на подходящата за тяхното съдържание аудитория, необходимите изследвания за това и разработването на качествен дейностен план за достигането и чрез съответния екип/ партньори, канали и активности в тях. Също така дейности по позиционирането/ осигуряването на достъп до културно съдържание в дигиталното пространство с цел достигане до изолирани или нови публики.

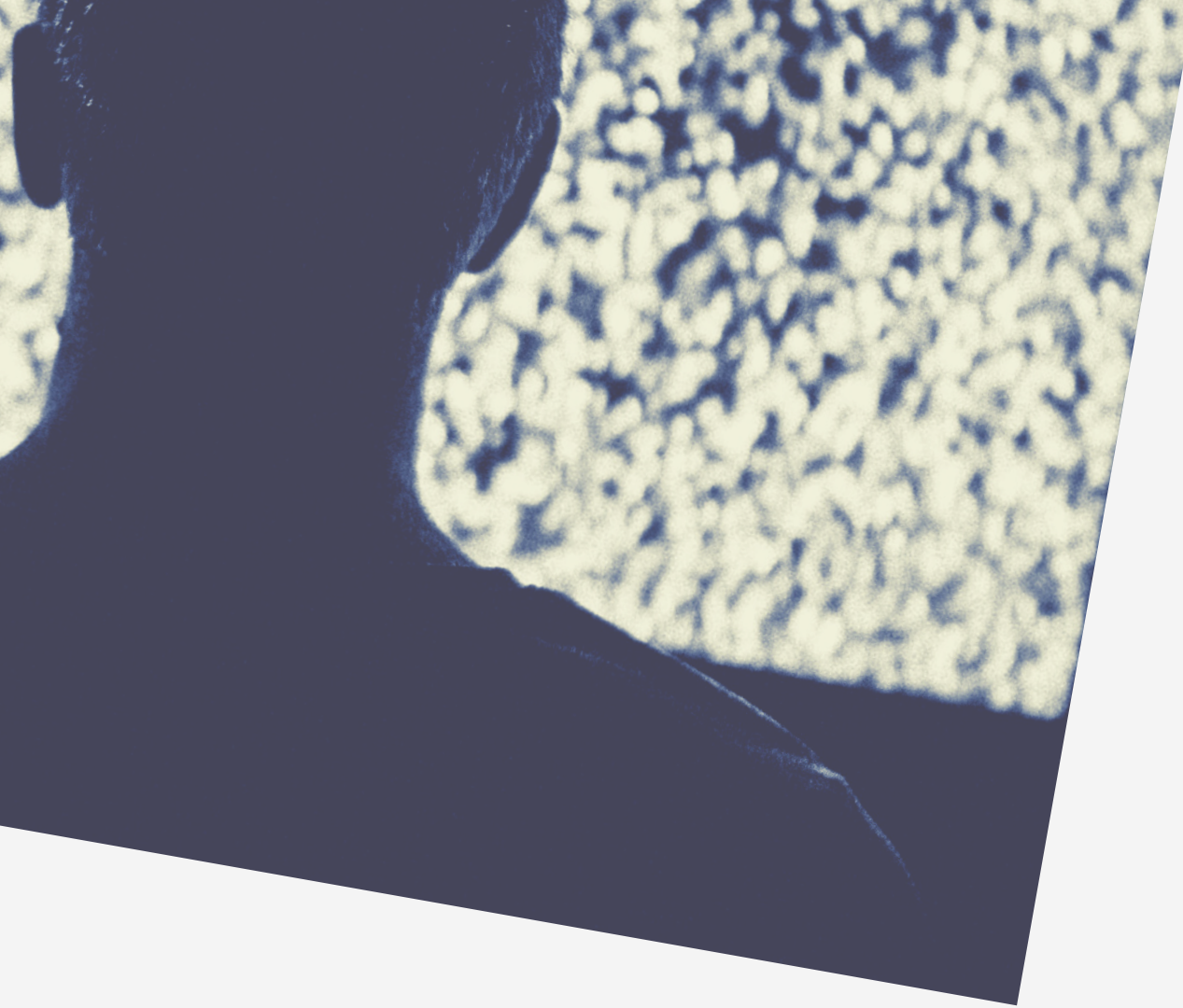
ТВОРЧЕСКА НАМЕСА В ДИГИТАЛНА И ПУБЛИЧНА СРЕДА

Създаден за индивидуалните и свободнопрактикуващите артисти, частните организации и оператори, които са наясно с дефинирането на своята аудитория и планират последователен цикъл от дейности за създаване на адаптирани форми на своето съдържание, популяризирането и разпространението му в дигиталното и/или публично пространство при спазване на всички въведени ограничения и разпоредби в случай на извънредни обстоятелства.

Виж повече на стр.3 и 4 в условията на модулите по програмата.

Първо модулите.





СТЪПКА 1

В подготовката на проект насочен
към взаимоотношения с аудитория

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 специфични материали (методика, изследвания, статистика, аудио-визуални материали, писма 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.



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 2

**В подготовката на проект насочен
към взаимоотношения с аудитория**



СТЪПКА 3

ЧАСТ 1

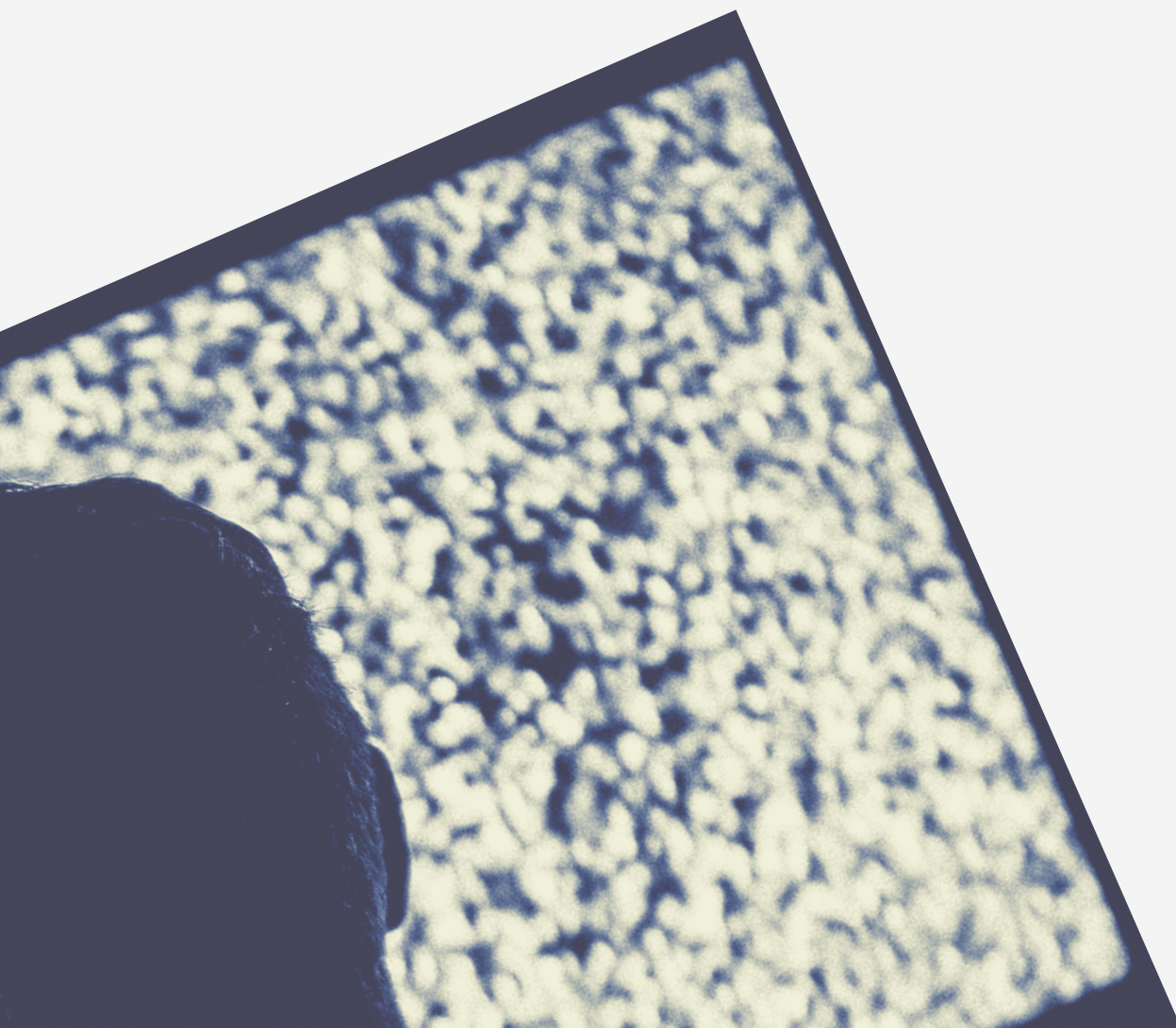
В подготовката на проект насочен
към взаимоотношения с аудитория

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 ПРЕДСТАВИ 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 проект насочен
към взаимоотношения с аудитория

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 проектите и екипа, който представяте.

След като имате готовност с предходните стъпки - заемете се с приложенията според модула - **"Стратегия за изследване и прилагане на механизми за адаптиране"** и **"Информация за целевата аудитория"** или **"Значимост, мотивация и очакван ефект"** отговаряйки на въпросите там лесно ще можете да мотивирате значимостта на проекта за Вас/екипа/ средата. Тази бланка следва да придаде плътност на приложените материали, цели и планове и се разглежда заедно с тях.

Ако проектът Ви го предполага - след като сте наясно с екипа, основните параметри и процеса - обърнете се към потенциални/ договорени партньори и обсъдете съвместната си работа, за да валидирате дали плановете са удовлетворяващи и изпълними. След ясна организация на партньорските отношения вземете потвърждение - 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 проект е в основата на неговата успешна реализация, от подготвителните процеси, през мотивацията на екипа, до качеството на постигнатите резултати. 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 проект насочен
към взаимоотношения с аудитория**

Ако сте стигнали до тази стъпка, би следвало да имате всички материали и да Ви остава аргументацията и пояснението на включените в проекта 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 Приложенията **"Стратегия за изследване и прилагане на механизми за адаптиране"** и **"Информация за целевата аудитория"** или **"Значимост, мотивация и очакван ефект"**, както 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 проект насочен
към взаимоотношения с аудитория

ИЗСЛЕДВАНЕ И ИДЕНТИФИЦИРАНЕ

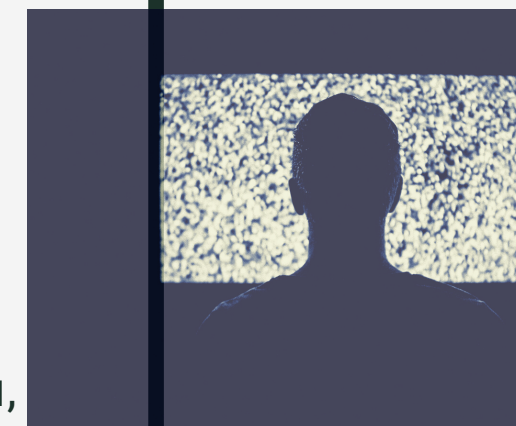
Това е първата стъпка в изграждането на устойчиви отношения с аудитория - а именно определянето ѝ. Това е процес по характеризирание на потенциалната публика като брой, възраст, пол, интереси, дори професия, местожителство и пр. или иначе казано изграждане на профил/профили на онзи тип аудитория, която би задълбочила устойчиво интереса си към конкретен тип културно/творческо съдържание. За целта често са необходими изследвания, които могат да бъдат различни спрямо спецификата на кандидата и неговото съдържание - може да са анкети, маркетингови, статистически проучвания, дискусии, може до профила на аудиторията да се стигне и след ангажирането на експерти от сферата, анализ на активности в дигитални платформи и социални мрежи, работни групи между представители на организации в областта със сходно съдържание и обмен на опит и стратегии и пр.

ИЗГРАЖДАНЕ НА ДИГИТАЛНИ КАНАЛИ

Това са всички дейности свързани с изграждане или оптимизиране на уеб платформи, канали в специализирани и социални платформи, заедно с план за тяхната активност и съдържание. Един завършен план за изграждане и управление на дигитални канали следва да съдържа брой и тип съдържание, план за публикуване/ активност, екип, коойто се грижи са всички описани дейности.

ТВОРЧЕСКА НАМЕСА В ДИГИТАЛНА И ПУБЛИЧНА СРЕДА

Дейности като открити изложби на визуални културни продукти, открити / интерактивни творчески дейности свързани с вече изготвен творчески продукт, флашмоб, дигитално излъчване на творчески продукти и събития, озвучаване на публични пространства, инсталиране на екрани, инсталации, популяризиране на творчески проекти чрез създаване на "история" на екип/ дейност/ процес и пр.



ЯСНО ИДЕНТИФИЦИРАНА АУДИТОРИЯ

Ако сте се погрижили да изясните профила на аудиторията, с която искате да изградите/задълбочите своята комуникация / интеракция или сте определили как да подходите в изследването си, така че да я дефинирате детайлно и точно, то вие покривате този приоритет.

ПЛАН ЗА ВКЛЮЧВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ

Ако сте се погрижили да планирате предварително как ще въведете резултатите от изследването, които планирате в работата си, така че да оптимизирате постоянно комуникацията с аудитория и да включвате нова, то вие покривате този приоритет.

ШИРОКА МРЕЖА

Ако проектът Ви е насочен към разпространение на съдържание чрез канали, които са разнородни и имате привлечени партньори/ участници от различни дигитални и медийни канали и платформи, което ще Ви даде достъп до по-широка аудитория, то вие покривате този приоритет.

МЛАДЕЖКА ПУБЛИКА/ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Попадате в този приоритет, ако в дейностите си включвате такива обвързани с младежка аудитория или образователни организации, събития.

ПЛАТФОРМИ С РАЗНООБРАЗНО СЪДЪРЖАНИЕ

Ако проектът Ви е насочен към създаването/ надграждането на платформи с визуални, аудио-визуални, текстови и пр творчески материали, които са класифицирани и предлагат цялостен или частичен свободен достъп до широка аудитория и предполагат допълнително популяризиране на българско творческо съдържание, то вие покривате този приоритет.

МЛАДЕЖКА ПУБЛИКА/ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Попадате в този приоритет, ако в дейностите си включвате дейности обвързани с младежка аудитория или образователни организации, събития.

ПЛАН ЗА ВКЛЮЧВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ

Ако сте се погрижили да планирате предварително как ще въведете резултатите от изследванята, които планирате в работата си, така че да оптимизирате постоянно комуникацията с аудитория и да включвате нова, то вие покривате този приоритет.

ШИРОКА МРЕЖА

Ако проектът Ви е насочен към разпространение на съдържание чрез канали, които са разнородни и имате привлечени партньори/ участници от различни дигитални и медийни канали и платформи, което ще Ви даде достъп до по-широка аудитория, то вие покривате този приоритет.

ИНТЕРАКЦИЯ

Попадате в този приоритет, ако в дейностите си включвате такива, които предполагат комуникация, обратна връзка и пр. активно участие на аудиторията, която сте определили за целева.

ПЛАТФОРМИ С РАЗНООБРАЗНО СЪДЪРЖАНИЕ

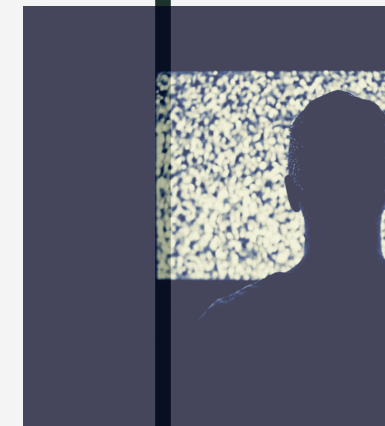
Ако проектът Ви е насочен към създаването/ надграждането на платформи с визуални, аудио-визуални, текстови и пр творчески материали, които са класифицирани и предлагат цялостен или частичен свободен достъп до широка аудитория и предполагат допълнително популяризиране на българско творческо съдържание, то вие покривате този приоритет.

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.

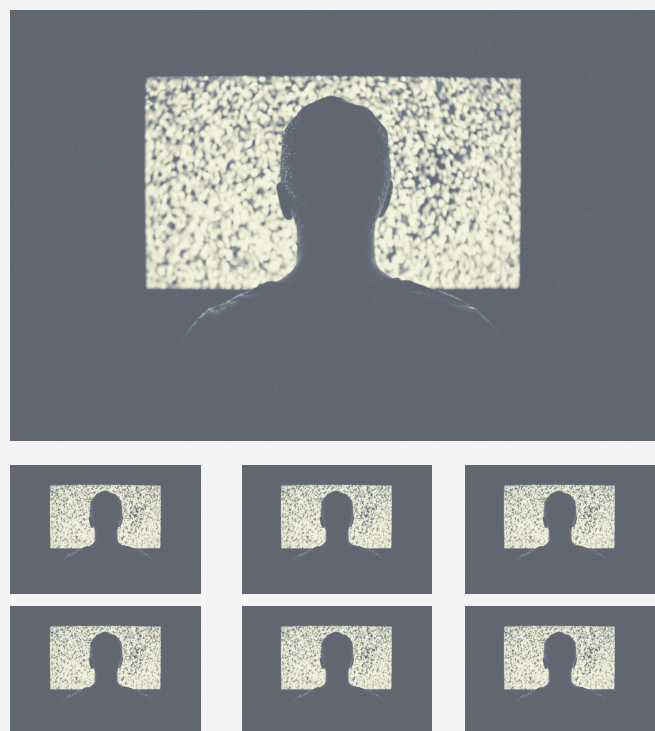


КРИТЕРИИ

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.





БИОГРАФИИ

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 бланките "Стратегия за изследване и прилагане на механизми за адаптиране" и "Информация за целевата аудитория" или "Значимост, мотивация и очакван ефект" 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 дейността, с която е свързан проекта ви - методики, изследвания, статистика и специфична информация, снимки, видеа и пр. Оформете презентацията им прилежно и адекватно към техническите изисквания на програмата.



ОСНОВИ

Подберете внимателно партньори и професионалисти със специфични умения, отдалечени от познатата творческа среда и дейности, спрямо плановете и целите Ви, така че да са максимално полезни в изследователските, маркетингови или мениджмънт въпроси и предварително ги запознайте с всички срокове и параметри на проекта Ви.

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.

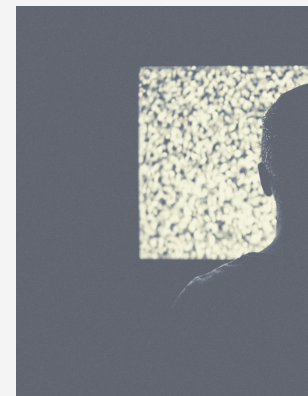
СЪДЪРЖАНИЕ И СЪОТВЕТСТВИЕ

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



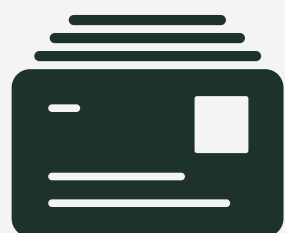
АДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

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
15.06.2020 ТУК**

