

УТВЪРДИЛ:

ИЗП. ДИРЕКТОР

ДАТА. 20.05.2021

## УСЛОВИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННАТА (ОНЛАЙН) СИСТЕМА НА НАЦИОНАЛЕН ФОНД „КУЛТУРА“

### ПРЕАМБЮЛ

Интернет страницата (уебсайтът) на Национален фонд „Култура“ (НФК) представя цялостна информация относно дейността на НФК. На нея са публикувани условията на програмите за финансово подпомагане, нормативните документи, уреждащи дейността му, структурата на управление, начините за контакт и т.н. Тази информация е публична и достъпна до всички потребители на уебсайта.

Страницата на НФК предоставя и възможност за подаване на документи за финансово подпомагане от Фонда чрез електронна система (платформа). За ползването ѝ е необходимо извършване на регистрация в уебсайта чрез създаване на профил на кандидата. Посочената регистрация изисква предоставяне на лични данни, необходими за идентификация на кандидата. При промяна на всяко от обстоятелствата, включени във формата за регистрация, следва да се извърши коригирането ѝ и в профила на кандидата. Събраната информация е защитена от Закона за защита на личните данни. Публично се обявява единствено информацията относно кандидатите и проектите, чието публикуване е предвидено в нормативен акт.

### I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите Условия за ползване на електронната (онлайн) система на НФК на адрес [www.ncf.bg](http://www.ncf.bg) и предоставяните чрез нея услуги, за краткост наричани „УСЛОВИЯТА“, регламентират правата и

задълженията на всяко лице - техен ползвател, за краткост наричано „ПОТРЕБИТЕЛ“. С цел осъществяване на достъп и използване на онлайн платформата на [www.ncf.bg](http://www.ncf.bg) и [programs.ncf.bg](http://programs.ncf.bg). Потребителите следва да спазват настоящите Условия и всички последващи промени в тях.

## II. ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИТЕ УСЛУГИ НА НФК

### 1. 1.                      Регистрация                      на                      потребител

1.1. По смисъла на настоящите Условия Потребителите се делят на регистрирани и нерегистрирани.

1.2. Регистрираните потребители получават право да използват всички предоставени услуги на [www.ncf.bg](http://www.ncf.bg) И [programs.ncf.bg](http://programs.ncf.bg), като: електронен профил, достъп до образци на документи за кандидатстване чрез електронна платформа, платформа за електронно кандидатстване, платформа за електронно отчитане, меню с текущи и архивирани кандидатури, актуален статус по проекти, информационни съобщения по електронна поща и др.

1.3. Регистрацията се осъществява през меню за регистрация (<http://programs.ncf.bg/bg/register>) като се въвеждат актуален адрес на електронна поща, парола и действителни данни за лицето във всички задължителни полета (отбелязани със знак "\*"). Посочените данни в профила при регистрация следва да съответстват напълно с тези във всички документи за кандидатстване чрез електронна платформа или на хартиен носител. В случай на несъответствие, непълни и / или неверни данни потребителят губи правото да кандидатства.

1.4. Във връзка с различните условия за допустимост на кандидати по програмите на НФК е възможна регистрация на физически и юридически лица през отделни менюта. Не могат да се регистрират два профила с един и същ имейл. Физически лица, които са представители на юридически лица следва да използват официален имейл за регистрация на юридическото лице и личен имейл за собствена регистрация.

1.5. Допустимите знаци в полетата от регистрационната форма се определят от типа информация за въвеждане.

1.6. Коректно попълнените задължителни полета при регистрация се маркират в зелено, а некоректните или непопълнените - в червено.

1.7. След попълване на всички полета потребителят отбелязва, че приема техническите условия за ползване и маркира поле за разпознаване и идентификация (reCAPTCHA).

1.8. При успешно завършена регистрация потребителят получава съобщение по електронната поща с връзка за активация на създадения профил. Активацията е еднократна и задължителна част от достъпа до електронната платформа на НФК.

Системата не допуска регистрация на лица с вече регистриран e-mail, БУЛСТАТ код или ЕГН / ЛНЧ / ЛИН.

## 1. 2. Вход в системата

2.1. Достъпът до електронната система на НФК е възможен след извършена регистрация и активация на потребителски профил.

2.2. Входът в системата на НФК се осъществява на посочените за това места от менюто на началната страница или менюто в системата чрез въвеждане на електронния адрес и парола, с които е била извършена регистрацията.

2.3. Данните за вход в системата - електронна поща и парола, са персонален код за достъп на потребителя и не бива да се предоставят на трети лица.

2.4. Менюто в системата отвежда към потребителския профил, както и към списък с програми (<http://programs.ncf.bg/bg/programi>), условия и документи за кандидатстване и резултати от текущи и предходни конкурсни сесии.

2.5. Потребителският профил съдържа лични данни за потребителя в меню „ДАННИ“ и информация за текущи, одобрени и неодобрени кандидатури в меню „МОИТЕ ПРОЕКТИ“.

2.6. При липса на активност в потребителския профил над 30 минути онлайн системата затваря текущата сесия, като всички незапазени промени се изтриват. За да се върне обратно в профила си, потребителят следва да въведе данните си за достъп отново.

2.7. Изходът от потребителския профил се извършва посредством бутон „ИЗХОД“ от менюто в системата.

1.

3. Управление на лични данни в профил

3.1. При влизане в системата потребителите получават достъп до въведената от тях при регистрацията информация от меню „ДАННИ“.

3.2. Потребителят има право да редактира част от информацията в своя профил.

3.3. На редакция не подлежат полета с базисна информация за потребителя (напр. за физически лица: име, презиме, фамилия ЕГН / ЛНЧ / ЛИН, място и дата на раждане ИЛИ за юридически лица: държава и ЕИК).

3.4. В някои случаи, при регистрирано юридическо лице, е възможна промяна на информация след одобрение от страна на НФК. (напр. наименование на организация, ЕИК, правна форма, адрес на управление, статут на организацията).

3.5. Промяна на паролата за достъп се извършва от меню „ДАННИ“ > „ВХОД В СИСТЕМАТА“.

3.6. В случай на забравена парола потребителят въвежда електронна си поща в съответното поле от менюто за вход / забравена парола, за да възобнови достъпа си до системата на НФК.

3.7. Изтриване на потребителски профил може да стане единствено от страна на НФК.

## 1. 4.

## Програми

4.1. Списъкът с програми на НФК съдържа информация за наименованието и условията на всяка една програма / подпрограма / модул / сесия.

4.2. Активните програми съдържат допълнителен бутон „КАНДИДАТСТВАЙ“ и “ИЗТЕГЛИ ДОКУМЕНТИ”, видими само от допустимите кандидати (физически или юридически лица). При активиране на бутон "Изтегли документи" се изтегля архивиран файл с бланки на изискуемите по програмата документи . При активиране на бутона "Кандидатствай", се зарежда нова страница със стъпки за попълване на кандидатура. Достъпът до тези страници се осъществява единствено чрез предварителна регистрация и вход в системата на НФК.

4.3. При отказ за достъп до електронната система за кандидатстване се генерира съобщение за причините за отказан достъп до кандидатстване.

4.4. Достъпът до електронната платформа за кандидатстване на НФК се извършва от бутон „КАНДИДАТСТВАЙ“.

## 1. 5. Електронно кандидатстване по програми на НФК\*

5.1. Електронното подаване на документи за кандидатстване се извършва единствено от обозначените за това места - бутона „КАНДИДАТСТВАЙ“ под всяка активна програма на [www.programs.ncf.bg](http://www.programs.ncf.bg), който отвежда до електронен формуляр.

5.2. Електронният формуляр в системата за кандидатстване се състои от следните три стъпки и полета:

- СТЪПКА 1: Основна информация
- - Име на проекта
- - Област на изкуството и културата
- - Жанр

- - Кратко описание / резюме / анотация
- - Ръководител на проекта
- - Начало и край на реализация
- - Място на реализация
- - Общ бюджет на проекта
- - Искана сума от НФК

- СТЪПКА 2: Документи

- - Образци и кратко описание на изискуеми документи за изтегляне
- - Полета за прикачване на изискуеми документи за кандидатстване

- СТЪПКА 3: Преглед

- - Проверка на въведената информация във формуляра
- - Поле „От къде научихте за нас“
- -  „Изпрати кандидатура“

5.3. Допустимите знаци в полетата от „СТЪПКА 1: ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ“ се определят от типа информация за въвеждане.

5.4. Попълването на всички задължителни полета от „СТЪПКА 1: ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ“ отключва достъпа до останалата част от формуляра и създава негово копие в меню „МОИТЕ ПРОЕКТИ“ > „ТЕКУЩИ КАНДИДАТУРИ“, съдържащо запазените до момента данни и достъпно за попълване на по-късен етап. Запазването на всяка следваща промяна се извършва след натискане на бутон „ЗАПАЗИ ПРОМЕНИТЕ“ на формуляра.

5.5. Приложения за кандидатстване (необходими документи по зададен образец) могат да се изтеглят от „СТЪПКА 2: ДОКУМЕНТИ“, в случай че има такива или преди стартиране на стъпките по кандидатстване в основното меню на програмата от бутона „ИЗТЕГЛИ ДОКУМЕНТИ“.

5.6. Допустимите формати на прикачените документи на „СТЪПКА 2: ДОКУМЕНТИ“ са обозначени на всяко едно поле за прикачване, както и в

раздел „НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ“ от условията на съответната програма.

5.7. Прикачените документи на „СТЪПКА 2: ДОКУМЕНТИ“ следва да са написани на латиница и да са озаглавени както е посочено в раздел „НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ“ от условията на съответната програма.

5.8. В случай, че се наложи предаване на няколко документа от един и същи тип (приложими в едно поле), е необходимо те да бъдат обединени в един общ документ (напр. \*.pdf).

5.9. Максималният допустим размер на прикачен файл не може да превишава 30 МВ.

5.10. Документи, които не могат да бъдат изпратени онлайн поради технически проблем се прилагат допълнително по имейл на адрес [office@ncf.bg](mailto:office@ncf.bg) или специално създаден имейл адрес по конкретната програма на [ncf.bg](http://ncf.bg) (пример [structure@ncf.bg](mailto:structure@ncf.bg) за “ЕДНОГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ПОДКРЕПА НА ЧАСТНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТТА НА ИЗКУСТВАТА” (след предварително съгласуване с експерт на НФК по имейл), като в полето на изисквания документ се прикачва документ с текст „Документът е предаден онлайн на официалния имейл на програмата на служител на НФК поради технически причини.“ и опис на съдържанието му.

5.11. Електронната версия на документ следва да бъде цветен електронен образ от оригинала или електронен образ от завереното му копие (заверено с текст „Вярно с оригинала“, подпис на физическото лице / лицето, представляващо организацията и печат (за юридическите лица).

5.12. Подаване на кандидатури е възможно след попълване и прикачване на всички задължителни полета и документи посредством бутон „ИЗПРАТИ КАНДИДАТУРА“ на „СТЪПКА 3: ПРЕГЛЕД“.

5.13. Изпращането на кандидатура автоматично генерира входящ номер и статус, видими от „СТЪПКА 3: ПРЕГЛЕД“, както и от профила на потребителя. В допълнение, потребителят получава съобщение на електронната си поща с информация за кандидатурата, получения входящ номер и статуса на проекта.

5.14. Редакции на кандидатури могат да се правят до изпращане на пълния пакет от документи през онлайн системата на НФК и получаване на входящ

номер на сайта и по e-mail. Веднъж изпратена кандидатура и получаване на входящ номер, означава че съдържанието на проекта е окончателно и допълването му/ редакцията му са недопустими.

5.15. При изтичане на крайния срок за приемане на документи онлайн системата преустановява издаването на входящи номера.

5.16. Получаването на входящ номер е задължителна част от процеса по кандидатстване. Кандидатури без входящ номер няма да се разглеждат.

5.17. Подадените кандидатури са достъпни за преглед в потребителските профили на кандидатите или за изтегляне от „СТЪПКА 3: ПРЕГЛЕД“.

5.18. Потребителите се задължават да представят оригинални документи на хартиен носител при поискване от страна на НФК.

\* НФК не носи отговорност за възникнали технически проблеми със сайта и платформата за онлайн кандидатстване в последните три часа от срока на кандидатстване. Препоръчва се предварително подаване на кандидатурите с цел предотвратяване натоварения трафик в последните дни за предаване на кандидатури.

В случай, че кандидат не успее да предаде кандидатурата си в посочения предварително срок за кандидатстване, приемането на кандидатурата му не е допустимо и се явява нарушаване на конкурсната процедура.

## 1. 6.

## Резултати

6.1. Резултатите от конкурсните сесии се публикуват в табличен вид на сайта на НФК в раздел “Новини” и в списъка с активни програми в раздел “Програми”. Достъпът до тях се осъществява посредством изтегляне на активен линк с името на програмата, публикувани в новина или чрез бутон „РЕЗУЛТАТИ“ при съответната сесия в списъка с програми.

6.2. Освен от страницата на НФК, всеки кандидат може да научи своя резултат по e-mail. Одобрените кандидати получават и инструкции за последващи процедури по сключване на договор, реализация и отчитане на проект.

6.3. Мотивациите относно оценката на всяка кандидатура са достъпни от таблицата с резултатите.



## 1. 7. Управление на текущи и предходни кандидатури / проекти

7.1. Меню „МОИТЕ ПРОЕКТИ“ в профила на потребителя съдържа информация за текущи кандидатури, одобрени и неодобрени проекти, разделени в три подменюта: „ТЕКУЩИ КАНДИДАТУРИ“, „ОДОБРЕНИ ПРОЕКТИ“, „ИСТОРИЯ“.

7.2. Всяка подадена кандидатура се дефинира от статус за етапа от кандидатстването или реализацията на проекта. Възможните статуси биват:

- - подготовка за подаване
- - подаден, следва оценяване
- - подаден, одобрен за финансиране
- - подаден, непредложен за финансиране поради липса на средства
- - подаден, неодобрен за финансиране
- - одобрен, сключен договор
- - одобрен, неподписан договор
- - одобрен, прекратен договор
- - сключен договор, следва отчитане
- - сключен договор, в процес на разглеждане на отчет
- - сключен договор, отчетен успешно
- - сключен договор, отчетен некоректно
- - неизпълнен договор

7.3. Кандидатите могат да следят статуса на своята кандидатура от профила си на [www.ncf.bg](http://www.ncf.bg) - меню „МОИТЕ ПРОЕКТИ“ и „СТЪПКА 3: ПРЕГЛЕД“ от формуляра за кандидатстване, като биват известявани за всяка настъпила промяна по e-mail.

7.4. Подменю „ТЕКУЩИ КАНДИДАТУРИ“ съдържа списък с всички неизпратени кандидатури до момента. Оттам кандидатът може да получи информация за крайния срок за кандидатстване, както и да продължи с попълването на формуляра от съответния бутон.

7.5. Подменю „ОДОБРЕНИ ПРОЕКТИ“ архивира всички текущи финансирани проекти до момента на успешното им отчитане. Менюто

предоставя възможност за преглед на кандидатурата, както и за достъп до системата за онлайн отчитане. Полетата включват също и информация за входящ номер, данни за конкурсната сесия, срок за кандидатстване, срок за отчитане, отпусната сума, статус.

7.6. Подменю „ИСТОРИЯ“ включва списък на всички отчетени успешно проекти и / или неодобрени кандидатури. Тук потребителят може да преглежда подадените формуляри за кандидатстване и отчетни документи (ако има такива) към всеки архивиран проект.

## 1. 8. Електронно отчитане по програми на НФК

8.1. Електронната система на НФК предлага възможност за онлайн отчитане на одобрените проекти.

8.2. Кандидатите с одобрени проекти получават известие по e-mail при приближаване на крайния срок за подаване на отчет.

8.3. Удължаване на срок за отчитане се допуска само след одобрение на входяща молба от бенефициента и подписване на допълнително споразумение с НФК.

8.4. Достъпът до платформата за отчитане се осъществява от меню „МОИТЕ ПРОЕКТИ“ в профила на потребителите, посредством бутон „ПОДАВАНЕ НА ОТЧЕТ“.

8.5. Платформата за онлайн отчет се състои от следните четири стъпки и полета:

- СТЪПКА 1: Съдържателен отчет

- - Поле за качване на съдържателен отчет по образец на НФК
- - Поле за допълнителни бележки

- СТЪПКА 2: Финансов отчет

- - Поле за качване на финансов отчет по образец на НФК
- - Поле за качване на разходооправдателни документи
- - Поле за допълнителни бележки

- СТЪПКА 3: Резултати от проекта
- - Поле за качване на документи
- - Поле за качване на визуални материали

- СТЪПКА 4: Преглед

- - Проверка на въведената информация
- - Поле „Запознат / а съм, че: “

- -  „Изпрати отчет“

8.6. Матрици за съдържателен и финансов отчет могат да се изтеглят от съответните полета на „СТЪПКА 1: СЪДЪРЖАТЕЛЕН ОТЧЕТ“ и „СТЪПКА 2: ФИНАНСОВ ОТЧЕТ“, както и от раздел „ПОЛЕЗНО“ на [www.ncf.bg](http://www.ncf.bg).

8.7. Допустимите формати на прикачените документи на „СТЪПКА 3: ДОКУМЕНТИ“ са \*.pdf, \*.doc или \*.jpeg.

8.8. Прикачените документи на „СТЪПКА 3: ДОКУМЕНТИ“ следва да са написани на латиница.

8.9. В случай че системата не позволява качване на няколко документа от един и същи тип, то следва те да бъдат обединени в един общ документ (напр. \*.pdf).

8.10. Максималният допустим размер на всеки прикачен документ не може да превишава 5 МВ.

8.11. Линкове към визуални, аудио и видео демонстрационни материали могат да се приложат в полетата за допълнителни бележки.

8.12. Документи, които не могат да бъдат изпратени онлайн се прилагат допълнително на място в НФК (след предварително съгласуване с експертите на НФК), като в полето на изискания документ се прикачва документ с текст „...../вид на документа/ е предаден на служител на НФК поради технически причини.“ и опис на съдържанието му.

8.13. Електронната версия на документ следва да бъде цветен електронен образ от оригинала или електронен образ от завереното му копие (заверено с текст „Вярно с оригинала“, подпис на физическото лице / лицето, представляващо организацията и печат (за юридическите лица).

8.14. Платформата предоставя възможност за поетапно попълване на полетата от отчета, като запазването на всяка промяна се извършва след натискане на бутон „ЗАПАЗИ ПРОМЕНИТЕ“.

8.15. Редакции на кандидатури могат да се правят до изпращане на пълния пакет от документи през онлайн системата на НФК и / или текущ статус на проекта: „следва отчитане“.

8.16. Подаване на отчети е възможно след попълване и прикачване на всички задължителни полета и документи посредством бутон „ИЗПРАТИ ОТЧЕТ“ на „СТЪПКА 4: ПРЕГЛЕД“.

8.17. След изпращане на отчет потребителят получава известие по e-mail за неговия статус, в зависимост от етапа на разглеждането му. Статусите биват: „в процес на разглеждане на отчет“, „отчетен успешно“, „отчетен некоректно“. Статусът е видим от „СТЪПКА 4: ПРЕГЛЕД“, както и от профила на потребителя.

8.18. При изтичане на крайния срок за представяне на отчет онлайн системата преустановява приемането на документи. При наличие на неотчетен в срок проект потребителят получава съобщение за промяна на статус на „неизпълнен договор“, и инструкции за последващите процедурни правила.

8.19. Подадените отчети са достъпни за преглед в потребителските профили на кандидатите и за изтегляне от „СТЪПКА 4: ПРЕГЛЕД“.

8.20. Становища за съдържателния и финансовия отчет се публикуват на „СТЪПКА 4: ПРЕГЛЕД“, ако има такива. Потребителите получават и съобщение по e-mail за наличието на становища.

8.21. Потребителите се задължават да представят оригинални документи на хартиен носител при поискване от страна на НФК.

### III. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ / КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

- 1.1. Механизмите за водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи лични данни в НФК, с цел гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот, чрез осигуряване на защита на данните за физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните са уредени чрез съответни вътрешни правила и Политика за

защита на личните данни. В посочените вътрешни правила са уредени задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и /или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

2. 2. Набраните чрез електронна платформа лични данни се съхраняват в защитен сървър. Създаването и функционирането по защитен начин на електронната платформа е осигурено посредством криптиране на данните чрез криптоалгоритъм.

3. 3. В съответствие с нормативно определените процедури НФК публикува резултати от проведените конкурси за финансово подпомагане, имена на кандидати или представителите на кандидати, наименование на проект, информация за проекта.

4. Съхраняваните лични данни се обработват от НФК за целите на отчетността и статистиката.

4.

IV.

ДРУГИ

1. При възникване на технически проблеми в електронната система, водещи до невъзможност за подаване на документи, следва да бъде подаден сигнал на имейл адрес [tech.support@ncf.bg](mailto:tech.support@ncf.bg).

2. След подаване на заявление или придружаващ го документ чрез електронната система се извършва автоматична проверка на неговия формат. При установяване на заявление или придружаващ документ извън утвърдения формат електронната система не го допуска за присъединяване. В тези случаи рискът от подаване на заявление или придружаващ документ в неутвърден формат е за ПОТРЕБИТЕЛЯ.

1. V.

ПРОМЕНИ