

ПРЕВОДИ

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 наличната информация и материали, за да представите документите, извън бланките по приложенията - като преводни откъси и информация за автор, произведение, преводач и издателската организация.

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.**

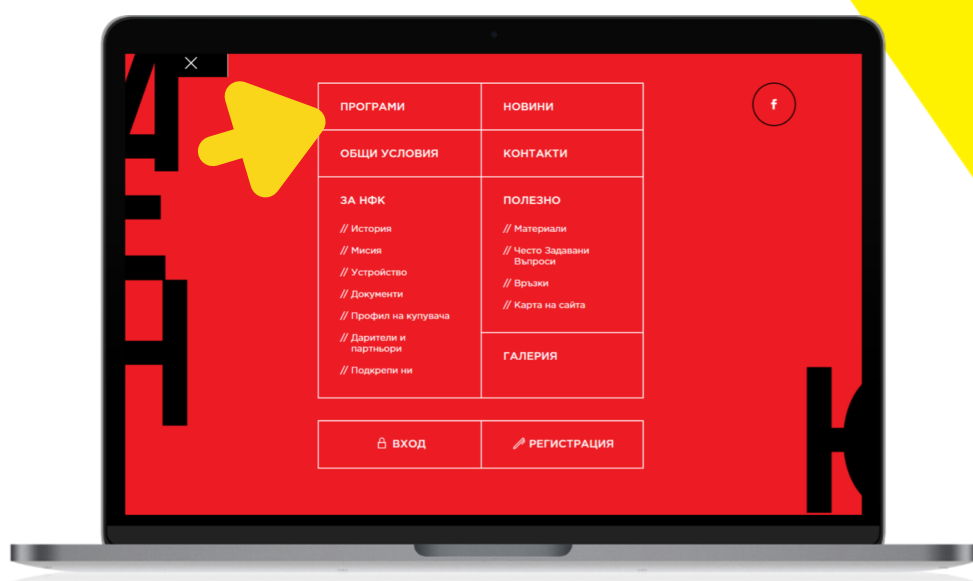


ПРЕДИ УСЛОВИЯТА

Посетете нашия сайт на адрес WWW.NCF.BG

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

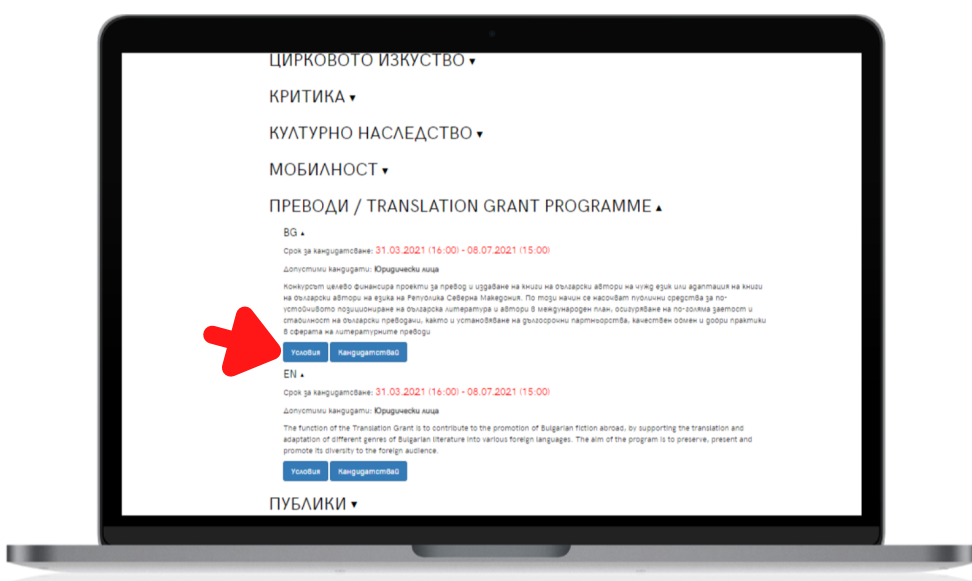
Изберете бутон "Програми" от менюто в началото на страницата



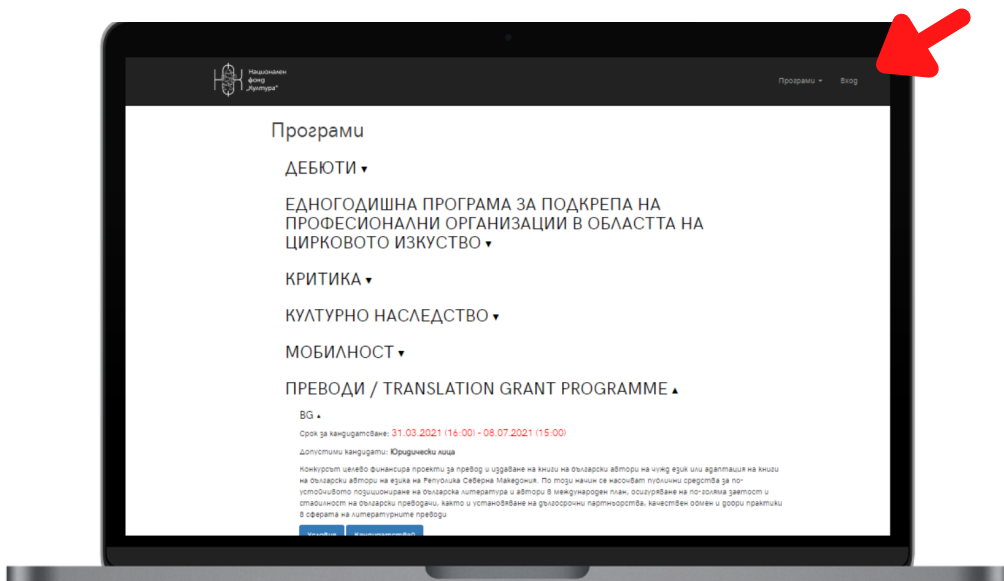
или се плъзнете до секцията "Активни програми", където можете да изберете бутон "Участвай" към всяка програма, която Ви интересува.



Изберете модула на програмата, за който 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 подготовка.

ПРЕВОДИ 21	
СЪДЪРЖАНИЕ	
В настоящия документ е описан регламентът за кандидатстване, последващите процеси за одобрените кандидати и процедурата за отчитане, свързани с програмата „Преводи“	
ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ, СРОКОВЕ И ПЕРИОДИ / 3	
ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ НА ПРОГРАМАТА / 4	
ВРЕМЕНИ ОБХВАТ / 5	
РАЗМЕР НА ФИНАНСИРАНЕ / 5	
ДОПУСТИМОСТ / 6	
НЕДОПУСТИМОСТ / 8	
НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ / 10	
ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ / 11	

След списъка с всички допустими и недопустими кандидати, дейности и разходи в точка ДОПУСТИМОСТ И НЕДОПУСТИМОСТ, ще откриете списък с всички нужни документи и материали за кандидатстване.

ПРЕВОДИ 21	
6. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	
№	Вид документ и пояснение
1	Приложение 1- Творческа биография - представете задължително биография на ръководителя на проекта и всички преводачи в един общ файл - в случай, че в проекта Ви е включен екип извън преводачите като помощен, организационен, свързан с дизайн и пр., моля представете ги в кратък текст в същия файл, след представянето на основния екип по бланката и при нужда посочете линк/активна връзка към тяхно портфолио или повече информация
2	Приложение 1.1- Информация на издателството/ организацията - обща информация за дейността на кандидатстващата организация; библиография на преводни издания за предходната година и ключова информация за дейността на организацията
3	Приложение 2- Информация за проекта - подробно описание и мотивация за избор на произведението и автора
4	Декларация за партньорство - в свободен текст, в случай на наличие на партньорство
5	10 страници от ръкописа/оригиналното произведение и 10 страници от превода - <i>“ref” формат; 11 пункта, 1.15 междуредие</i>
6	Предварителен договор между издателство, преводач и автор - ако кандидатстващата организация за превод на литература е българска, задължително се прилага и документ, удостоверяващ партньорски отношения с чуждестранно издателство
7	Приложение 3 – Подробен общ бюджет - прилага се с подпис и печат, сканиран цветно и четимо



НАЙ-ВАЖНОТО



Уверете се, че за подготовката на проекта можете да отделите време и да се ангажирате сериозно с превода на нужните документи, тъй като всички текстове и материали следва да са представени на български език (с изключение на преведения откъс).



Представете добре своите материали и екип. Материалите - завършени, работни или референтни, както и представянето на преводача/преводачите и екипа Ви, следва да са приоритет в подготовката на кандидатурата.

2

ПОДГОТВЕТЕ НУЖНИТЕ МАТЕРИАЛИ

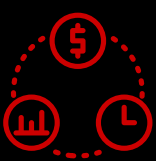
Преди да започнете попълването на бланките по приложения Ви съветваме да съберете и оформите материалите и документите в свободна форма, които следва да приложите, а именно:



Първо подгответе откъс от избраната творба и превода към нея. Оформете ги добре, за да бъдат лесни за разчитане и преглед. Заедно с тази подготовка започнете и събирането на информация за издателството, което представя проекта и всички свързани с него документи като оферти, предварителни договори и пр.



След това съберете нужната информация и материали за представянето на преводача/преводачите и автор/автори, както и това на екипа, ако включвате такъв. В случай, че в кандидатурата са включени илюстратори, графични дизайнери или други специфични участници - представете ги при възможност с портфолио.



Когато имате готови текстовите материали и информацията за екипа си, започнете да изготвяте организационен план за предстоящите процеси - колко време ще трае подготовката, превода, печата, разпространението. Какво ще трябва да подситеgurите - пространства, допълнителен екип свързан с изява, организация, специфични услуги? Направете предложения/запитвания към екипа, с който ще реализирате дейностите относно условия на работа, за да можете да планирате график и бюджет. Проучете цени на услуги, наеми и закупуване на материали, свързани с нуждите на проекта.

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.

ПРЕВОДИ 21	
6. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	
№	Вид документ и пояснение
1	Приложение 1- Творческа биография - представете задължително биография на ръководителя на проекта и всички преводачи в един общ файл - в случай, че в проекта Ви е включен екип извън преводачите като помощен, организационен, свързан с дизайн и пр., моля представете ги в кратък текст в същия файл, след представянето на основния екип по бланката и при нужда посочете линк/активна връзка към тяхно портфолио или повече информация
2	Приложение 1.1- Информация на издателството/ организацията - обща информация за дейността на кандидатстващата организация; библиография на преводни издания за предходната година и ключова информация за дейността на организацията
3	Приложение 2- Информация за проекта - подробно описание и мотивация за избор на произведението и автора
4	Декларация за партньорство - в свободен текст, в случай на наличие на партньорство
5	10 страници от ръкописа/оригиналното произведение и 10 страници от превода - *pdf формат; 11 пункта, 1.15 междуредие
6	Предварителен договор между издателство, преводач и автор - ако кандидатстващата организация за превод на литература е българска, задължително се прилага и документ, удостоверяващ партньорски отношения с чуждестранно издателство
7	Приложение 3 – Подробен общ бюджет - прилага се с подпис и печат, сканиран цветно и четимо

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.

Приложение 4

ЗАЯВЛЕНИЕ

от/грите имена/, ЕГН.....,

С настоящия документ заявявам желание да се включа в конкурсната процедура по програмата : „.....“ на НФ „Култура“, с проекта „.....“ като

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

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;

6. уведомен съм, че непредставяне на съдържателен и финансов отчет в предвидения в договора срок ще се счита за неизпълнение на договора;

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 ми доброволно от мен;

8. съм самоосигуряващо се лице.

Дата:

Подпис:



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 В СРОКОВЕ И СУМИ ПО УСЛОВИЯ
СЪВМЕСТИМОСТ С УСЛОВИЯ ЗА НЕ/ДОПУСТИМОСТ
ОБЕМ НА ТЕКСТОВЕТЕ
ГОЛЕМИНА НА ФАЙЛОВОТЕ СПОРЕД ИЗИСКВАНИЯТА
ФОРМАТ НА ФАЙЛОВОТЕ 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.

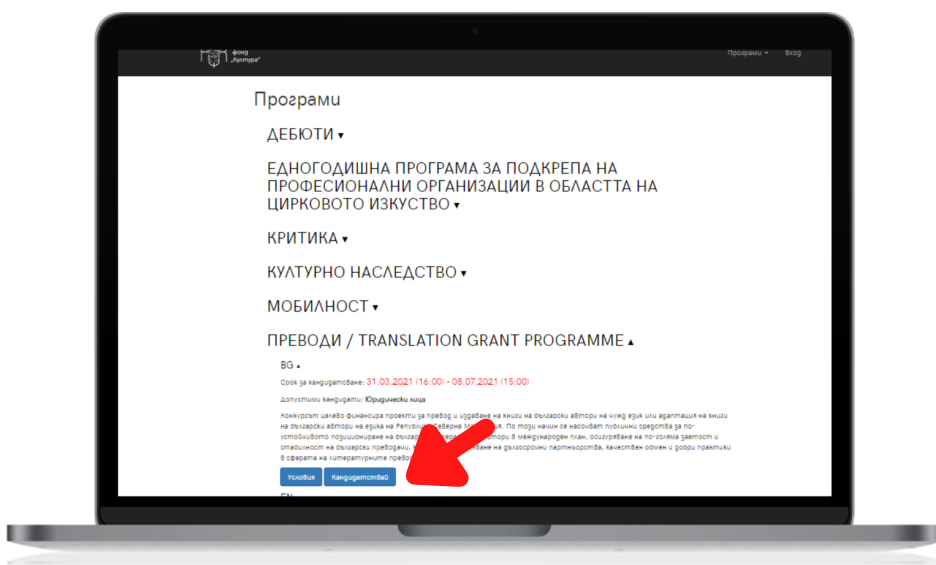
5

ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРА

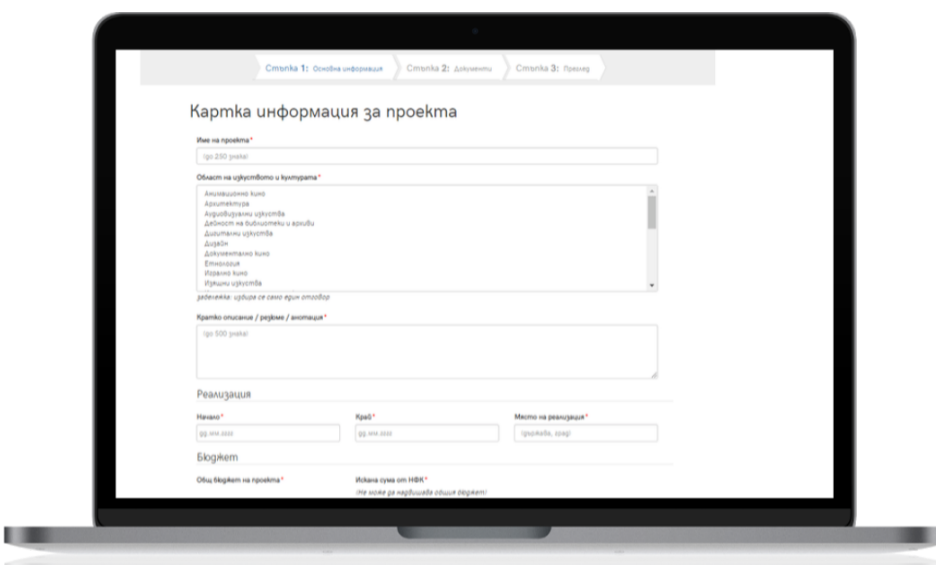
Посетете отново PROGRAMS.NCF.BG

Можете да се върнете на страница 2 за подробна ориентация.

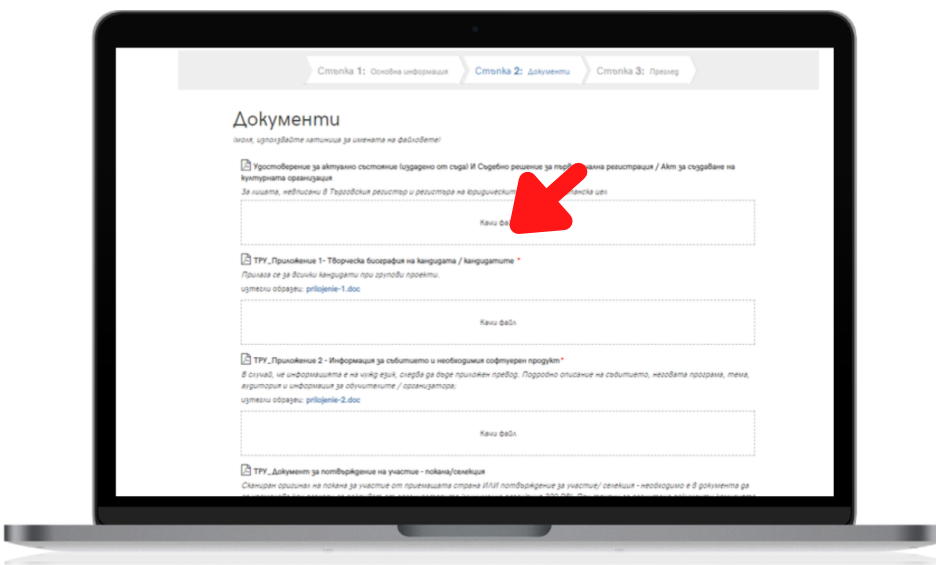
Изберете бутон "КАНДИДАТСТВАЙ" от падащото меню под модула на програмата, за който ще кандидатствате. Не започвайте по-късно от 4 часа преди крайния срок!



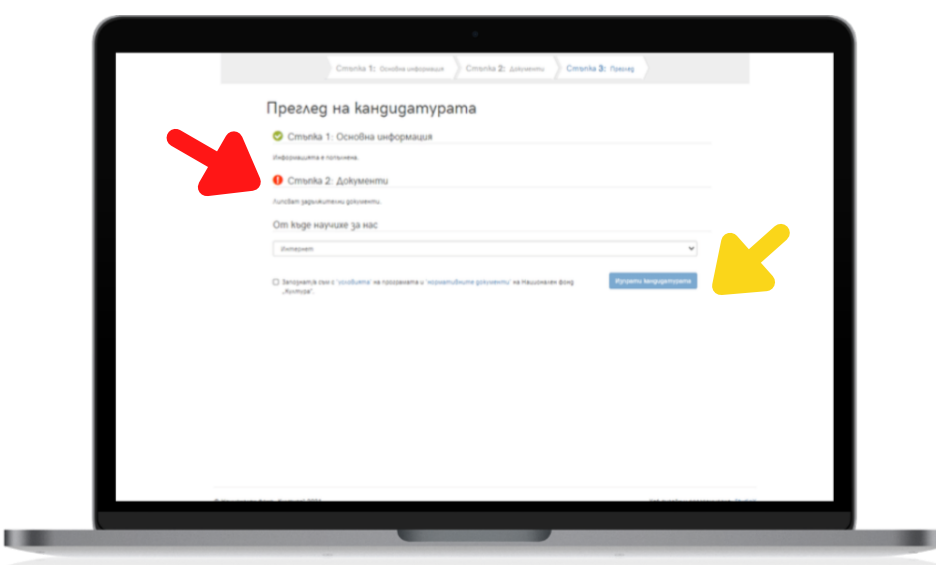
В СЪПКА 1 от електронното кандидатстване следва да попълните основна информация, свързана с проекта Ви, която се публикува при излизане на резултати от конкурса.



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!