**Instrucciones para el uso del Sistema Electrónico de Solicitudes de Subsidios de la NED**

La NED ha desarrollado un sistema electrónico para canalizar el procesamiento de solicitudes de subvención. Para enviar una solicitud a través de nuestra página web, debe incluir un formulario de presentación de propuesta, la propuesta en sí, y el presupuesto de su proyecto. Sin estos documentos, su propuesta será descalificada. Para obtener plantillas y ejemplos de estos documentos, haga clic aquí: [**http://www.ned.org/es/grantseekers**](http://www.ned.org/es/grantseekers)

A continuación delinearemos los pasos para utilizar nuestro sistema electrónico y traducimos las preguntas que se encuentran en línea.

**Paso 1: Prepare su solicitud**

Para una guía que lo orientará con respecto a la preparación del contenido de su solicitud, haga clic aquí: [**http://www.ned.org/sites/default/files/Proposal-Budget-Guidelines-Spanish.pdf**](http://www.ned.org/sites/default/files/Proposal-Budget-Guidelines-Spanish.pdf)

Cuando tenga sus tres documentos listos para ser enviados a la NED, pase a la siguiente etapa.

Recuerde que el formato de sus documentos debe ser compatible con MS Office. Para evitar complicaciones, asegúrese que sus documentos estén en formato PDF.

**Paso 2: Inicio**

Entre a la siguiente página y haga clic en “SOLICITAR AHORA” : [**http://www.ned.org/es/grantseekers**](http://www.ned.org/es/grantseekers)

El enlace lo llevará la página de ingreso al sistema electrónico. Aquí podrá crear una cuenta para su organización. Haga clic en “**New Applicant?**” para abrir una cuenta nueva. Si ha enviado una solicitud previamente a la NED por esta vía, utilice su usuario y contraseña para ingresar al sistema y avance a la sección titulada **Paso 3**.

Si tiene que abrir una cuenta nueva, lea a continuación:

Elija un correo electrónico y contraseña para su organización. NED utilizará este correo como punto de identificación para su organización y le mandaremos una confirmación de recibo a este correo cuando haya finalizado su solicitud.   
  
Bajo “**E-mail**”, ingrese su correo electrónico.   
Vuelva a ingresar su correo electrónico bajo “**Confirm E-mail**.”   
Ingrese su contraseña bajo “**Password**”. Su contraseña deberá ser un mínimo de 5 caracteres.   
Vuela a ingresar su contraseña bajo “**Confirm Password**.”  
Haga clic en “**Continue**.”

**Paso 3: Información Organizacional**

Cuando ingrese al sistema electrónico, provea información acerca de su organización:

1a. Nombre de Organización: Bajo “**Organization Name”** ingrese el nombre de su organización sin tildes ni caracteres especiales. Este nombre debe ser el nombre oficial y legal de su organización.

1b. Dirección de su Organización: Ingrese la dirección donde radica las oficinas centrales de su organización sin tildes ni caracteres especiales bajo “**Organization Address”.** No incluya la ciudad, provincia, estado, país o código postal.

1c. Ciudad de Organización: Bajo “**Oranization City, Province”** ingrese la ciudad y/o provincia donde radican las oficinas centrales de su organización sin tildes ni caracteres especiales.

1d. Estado de Organización (sólo aplica a aquellas organizaciones que radican en EE.UU ó Canada): Ingrese el estado/provincia en el que radican las oficinas centrales de su organización bajo “**Organization State**”

1e. Código Postal: Bajo “**Organization Postal Code,**” ingrese el código postal en la cual se ubica su organización.

1f. País de Organización: Elija el país donde se ubica su organización del menú desplegable bajo “**Organization Country”**.

A continuación, las preguntas van a requerir que ingrese información acerca del historial de su organización.

2a. Su organización ha previamente solicitado una subvención de la NED? Del menú desplegable seleccione “Yes” para indicar “sí” ó “No” para indicar “no” ó “Do not know” para indicar que “No se sabe”.

2b. Nombre de organización en solicitud previa, sólo si ha aplicado previamente y sólo si el nombre varía de aquello ingresado en 1a.

Si su organización no radica en EE. UU, avance al **Paso 4.** Para organizaciones radicadas en EE.UU únicamente, responda las siguientes preguntas:

3a. Su organización está legalmente registrada? Seleccione del menú desplegable “Yes” para indicar que “sí”, “No” para indicar que “No” ó “In process” para indicar que “están en el proceso de registrarse”

3b. Ingrese el número de identificación de sus impuestos federales bajo “**US Federal Tax ID**”

Presione “**Next Page”** para continuar. Para archivar su solicitud y completarlo en otro momento, presione “**Save and Finish Later.”**

**Paso 4: Datos Personales**

En esta sección tendrá que proveer información acerca de la persona que será el punto de contacto para su organización.

4a. Bajo **“Prefix”** Elija **“Mr.”** o “**Ms.”** del menú desplegable para indicar el género de la persona. (Mr = masculino; Ms = femenino).

4b. Ingrese el nombre de la persona bajo “**First Name”**

4c. Ingrese el apellido de la persona bajo “**Last Name”**

4d. Puesto/Título: ingrese el puesto de la persona bajo “**Position Title/Role**”

4e. Correo electrónico: ingrese el correo electrónico de la persona que será punto de contacto para la organización bajo “**Organization Primary Contact Person’s Email”**.

4f. Bajo “**Prefix**” elija del menú desplegable “**Mr**.” (masculino) o “**Ms**.” (femenino) para indicar el género de la persona encargada de su organización (Director(a), Fundador(a), Presidente(a), etc.).

4g. Nombre: Ingrese el nombre de la persona encargada de su organización bajo “**First Name”**

4h. Apellido: Ingrese el apellido de la persona encargada de su organización bajo “**Last Name”**

4i. Puesto: Ingrese el título de la persona encargada de su organización bajo “**Position Title/Role”**

Si la persona que está completando este formulario es la misma persona que va actuar como punto de contacto entre la NED y su organización, puede marcar el cuadrado a continuación. De lo contrario, complete el **Paso 5.**

**Paso 5: Propuesta**

5a. Contacto principal para el proyecto propuesto – Bajo “**Prefix”**, presione el menú desplegable, y elija “**Mr.**” (masculino) ó “**Ms.**” (femenino) para indicar el género de la persona encargada del proyecto propuesto.

5b. Nombre – Bajo “**First Name”** ingrese el nombre de la persona encargada del proyecto.

5c. Apellido – Bajo “**Last Name”** ingrese el apellido de la persona encargada del proyecto.

5d. Puesto – Bajo “**Position Title/Role”** indique el título del puesto que esta persona ocupa.

5e. Correo – Bajo “**Primary Contact Email”** indique el correo electrónico de esta persona. Este correo es el que la NED utilizará para obtener información más específica acerca del proyecto en sí.

Presione “**Next Page”** para continuar. Para archivar su solicitud y completarlo en otro momento, presione “**Save and Finish Later.”**

**Paso 6: Información acerca del Proyecto y Documentos Relevantes**

6. Título del Proyecto: Bajo **“Project Title”** indique el nombre de su propuesta. Este título debe ser el título oficial del proyecto que desea realizar.

7a. Ingrese la fecha de inicio prevista para su proyecto usando el calendario. Asegúrese que el formato de la fecha es MES – DÍA – AÑO, con dos dígitos numéricos para el mes, día y año.

7b. Ingrese la fecha de conclusión prevista para su proyecto usando el calendario. Asegúrese que el formato de la fecha es MES – DÍA – AÑO, con dos dígitos numéricos para el mes, día y año.

7c. Plazo del Proyecto: ingrese el número de meses de duración que tendrá su proyecto.

8. Financiamiento solicitado: Indique el monto total que le está solicitando a la NED en dólares estadounidenses. No use símbolos como ($) o comas y puntos.

9. País de Proyecto: usando el menú desplegable, ingrese el nombre del país que su proyecto beneficiará. Si su proyecto ayudará y/ó incluirá varios países, elija las opciones regionales del menú.

**Paso 7: Documentos de la Propuesta**

Suba los documentos requeridos para completar su propuesta de la NED.

**Los Documentos Requeridos**

1. **Formulario de Presentación de Propuesta:** Ubicado a la mano derecha de la siguiente página web - [**http://www.ned.org/es/grantseekers**](http://www.ned.org/es/grantseekers)
2. **Descripción de Propuesta:** Este documento que sirve para detallar el proyecto que desea realizar. Para orientarse con respecto al contenido y formato de este documento, haga clic acá: <http://www.ned.org/sites/default/files/Proposal-Budget-Guidelines-Spanish.pdf>
3. **Presupuesto:** Una lista pormenorizada que detalla los costos del proyecto y el monto total. Para obtener un ejemplo o la plantilla oficial de la NED, busque a la mano derecha de la siguiente página: [**http://www.ned.org/es/grantseekers**](http://www.ned.org/es/grantseekers)
4. **Registro Legal:** Una copia escaneada del registro legal de su organización. Si su organización no está oficialmente registrada, el documento no es obligatorio.

**Mantenga la siguiente información en cuenta:**

* Los documentos pueden estar escritas en el idioma de su preferencia.
* Los documentos no pueden exceder 25MB
* Documentos en los siguientes formatos no son compatibles con este sistema: .exe ; .vbs ; .bat
* Documentos en los siguientes formatos sí son compatibles con este sistema: .xls ; .doc ; .pdf
* No utilice tildes, puntuación, ni caracteres especiales
* El título de cada documento debe ser menos de 25 caracteres
* Sin los documentos requeridos, su propuesta no podrá ser enviada a través de este sistema

**Para Subir los Documentos Requeridos:**

* Presione **“Browse”** para ubicar el documento en su computadora
* Seleccione el documento
* Presione **“Open”**
* Presione “**Upload your Document”**
* Repita este proceso para cada uno de sus documentos
* Si no desea enviar su propuesta inmediatamente, presione “**Save and Finish Later”** para archivar la solicitud y completarla más adelante
* Cuando haya subido sus documentos, y quisiera finalizar su solicitud, presione “**Next Page”**

La siguiente sección no es obligatorio. Si no tiene documentos adicionales para adjuntar a su solicitud, simplemente presione **“Review my Application”** y avance al **Paso 9**

**Paso 8: Documentos Adicionales (Esta sección NO ES obligatorio)**

Si gusta, puede incluir documentos adicionales en su propuesta. Estos documentos pueden ser curriculum vitaes, cartas de recomendación, información acerca de su organización, publicaciones relevantes, etc.

**Para subir estos documentos:**

* Elija de las siguientes opciones usando el menú desplegable:
  + ATT: Other Attachment – Otro Documento
  + ATT: Additional Registration – Registro Legal Adicional
  + ATT: CV – Curriculum Vitae
  + ATT: Letter of Recommendation – Carta de Recomendación
* Cuando haya elegido la categoría apropiada, siga los siguientes pasos para subir su(s) documento(s):
  + Presione **“Browse”** para ubicar el documento en su computadora
  + Seleccione el documento
  + Presione **“Open”**
  + Presione “**Upload your Document”**
  + Repita este proceso para cada uno de sus documentos

**Paso 9: Revise su Solicitud**

Luego de subir sus documentos, presione “**Review Application”** y revisa su solicitud. Agregue información o hágale cambios al documento y presione **“Update”** para actualizarlo. Cuando toda la información este completa y los documentos externos hayan sido incorporados a la solicitud, presione “**Submit to NED**”. *Cuando haya presionado “***Submit to NED*”*** *la solicitud no se puede editar.*

El sistema le mandará un correo electrónico confirmando recibo de su solicitud. No tendrá que comunicarse con la NED para confirmar la entrega de su propuesta.

**Si le queda una pregunta pendiente, acerca del sistema electrónico o el proceso de solicitud en general, diríjase a** [**americalatina@ned.org**](mailto:americalatina@ned.org)