



Directives de soumission de demande de subvention en ligne

NED lance un programme permettant aux candidats de soumettre leurs demandes de subvention en ligne. Nous espérons que ce processus simplifiera la soumission tant pour NED que pour les candidats. Le contenu des dossiers à soumettre reste le même, tel que la fiche de présentation, l'élaboration de votre projet accompagnée d'un budget sans lesquels votre soumission sera jugée incomplète.

Étape 1 : Elaboration des dossiers:

- Le site suivant vous aidera dans la préparation des trois dossiers : fiche de présentation, élaboration de projet, budget:

<http://www.ned.org/grantseekers/>

- Faites en sorte que ces 3 documents électroniques soient prêts à être téléchargés à partir de votre ordinateur.

Avis aux utilisateurs de Macintosh : pour la rédaction de vos documents veuillez utiliser un logiciel compatible a DOC, EXCEL, et PDF de Microsoft Office.

Étape 2 : Lancement du processus en ligne

- Lancez le site web suivant pour entamer le processus de soumission en ligne :

<http://www.ned.org/grantseekers/>

- Cliquez sur la langue désirée.

Lisez les informations sur la page. Lorsque vous serez prêts à continuer, cliquez sur le bouton « **Apply Now** ». Ce bouton vous mènera à une page où vous créerez un compte pour votre ONG avant de remplir le formulaire de demande en ligne.

Étape 3 : Création d'un compte

- Cliquez sur « **New Applicant?** » pour créer votre compte en ligne. Au cas où vous auriez déjà fait une demande en ligne, accéder à votre compte.

- Choisissez une adresse électronique et un mot de passe pour votre organisation.

Cette adresse électronique sera utilisée comme identifiant pour votre compte en ligne avec NED. Vous recevrez une confirmation à votre adresse électronique après la réception de votre projet. Assurez-vous que le personnel ayant accès à votre compte ait toutes les informations requises.


- Saisissez votre adresse électronique dans l'espace marqué « **E-mail** ».
- Saisissez votre adresse électronique dans l'espace marqué « **Confirm E-mail** ».
- Saisissez un mot de passe dans l'espace marqué « **Password** » (5 caractères au minimum).
- Saisissez à nouveau le mot de passe dans l'espace marqué « **Confirm Password** ».
- Cliquez sur « **Continue** ».

Vous êtes à présent sur la page du formulaire de soumission en ligne

Suivez les directives ci-dessous lorsque vous saisissez les informations requises dans les cases du formulaire.

Page 1 – Renseignements sur l'organisation

Notez bien : le formulaire en ligne n'accepte que les caractères latins, comme ceux de l'alphabet anglais. Tapez uniquement des caractères latins et non pas des caractères cyrilliques ou arabes ni ceux qui ont des accents ou caractères spéciaux (évités les accents, les trémas, et les cédilles).

Cette icône  signifie qu'il y a une zone de texte contenant de l'aide supplémentaire.

- Remplissez les lignes suivantes en fournissant quelques renseignements sur votre organisation :
 - 1a. Nom de l'organisation** – Tapez le nom de votre organisation au complet et *en anglais* qui sera utilisé dans les documents officiels.
 - 1b. Adresse de l'organisation** – Tapez l'adresse de votre organisation *en anglais* qui sera utilisé dans les documents officiels.
 - 1c. Ville, Province de l'organisation** – Tapez *en anglais* le nom de la ville, et, si applicable, le nom de la province, qui complèteraient cette adresse.
 - 1d. Etat de l'organisation** – Pour les ONG aux Etats-Unis ou au Canada, sélectionnez dans le menu l'état fédéral ou la province où l'organisation se situe.
 - 1e. Code postal de l'organisation** – Tapez le code postal pour cette adresse.
 - 1f. Pays de l'organisation** – Sélectionnez dans le menu le nom du pays où se situe votre siège.
- Remplissez les lignes suivantes en fournissant quelques renseignements supplémentaires sur votre organisation :
 - 2a. Cette ONG a-t-elle soumis une requête au NED préalablement?** – Sélectionnez « Oui », « Non » ou « Je ne sais pas » dans le menu.
 - Sélectionnez « Yes » dans le menu si vous avez envoyé un projet au NED dans le passé.
 - Sélectionnez « No » si c'est votre première soumission au NED pour cette ONG.
 - Sélectionnez « Do not Know » si vous n'êtes pas au courant d'autres soumissions au NED.
 - 2b. Nom de l'organisation sur une demande préalable, seulement s'il diffère du nom saisi dans le champ 1a.** : Tapez le nom de l'organisation utilisée dans les soumissions antérieures, seulement s'il est différent du nom fourni dans la section 1 a.

Uniquement pour les organisations basées aux Etats-Unis :

- Si votre organisation est basée aux Etats-Unis, prière de fournir les informations d'inscription suivantes:
 - 3a. Est-ce l'organisation constituée ou enregistrée légalement? (Organisations des États-Unis uniquement)** - Sélectionnez "Oui", "Non" ou "En cours" dans le menu déroulant.
 - 3b. L'impôt fédéral américain ID (Organisations des États-Unis seulement)** - Numéro d'identification fiscale de votre organisation.
- Cliquez sur «Page Suivante » pour entamer la page 2 – « Coordonnées »

- Cliquez sur « Enregistrer et Finir Plus Tard » pour sauvegarder votre candidature, quitter le site, et y retourner plus tard. Pour entamer une autre session, utilisez le nom et mot de passe créés auparavant. Ceci vous permettra d'effectuer des changements et terminer votre soumission.

Page 2 – Personnel à contacter

Personnel à contacter à propos de l'organisation : Identifiez le personnel à contacter en premier lieu pour des renseignements sur votre ONG.

4a. Préfixe – Choisissez à partir du menu le préfixe approprié, comme par exemple Mr. (Monsieur) ou Ms. (Mademoiselle/Madame). Si vous préférez un préfixe qui n'est pas inclus dans le menu, saisissez-le entre parenthèses avant le prénom dans le champ prochain. Par exemple : (Sr.) Marie Joseph.

4b. Prénom - Saisissez le prénom de la personne à contacter en premier lieu pour des renseignements sur votre ONG.

4c. Nom de famille - Saisissez le nom de cette même personne.

4d. Titre de poste/rôle - Saisissez *en anglais* le titre ou la fonction de cette personne

4e. Adresse électronique du principal contact de l'organisation - Saisissez le courrier électronique de la personne à contacter en premier lieu. Ce courrier électronique n'est pas forcément le même que celui que vous avez utilisé pour créer votre compte en ligne.

Saisissez ici uniquement une seule adresse électronique. Quelques adresses électroniques supplémentaires peuvent être fournies sur la fiche de présentation.

Président du Conseil d'Administration: Il s'agit de la personne qui siège ou qui préside au Conseil d'Administration.

4f. - Préfixe : Sélectionnez dans le menu le préfixe applicable pour le président du Conseil d'Administration.

4g. Prénom – Saisissez le prénom du président du Conseil.

4h. Nom de famille – Saisissez le nom du président du Conseil.

4i. Titre de poste/Rôle – Saisissez *en anglais* le titre ou la fonction de cette personne.

Projet/Demande de Subvention

Personnel à contacter à propos du projet: Identifiez le personnel à contacter en premier lieu pour des renseignements sur le projet en question. Cette personne sera l'employé ou l'employée de l'ONG responsable du projet. Il est possible que cette personne soit la même personne que vous aurez identifiée au préalable comme personne à contacter en premier lieu pour les renseignements concernant l'ONG. Si c'est le cas, cochez la case et les champs s'auto-complèteront avec les données saisies pour les questions 4 a., b., c., d., et e.



Cochez ici si cette personne est la même que celle à contacter en premier lieu pour les renseignements concernant l'ONG.

5a. Préfixe - Sélectionnez dans le menu le préfixe applicable pour la personne responsable du projet.

5b. Prénom – Saisissez le prénom de cette personne.

5c. Nom de famille – Saisissez le nom de cette même personne.

5d. Titre de poste/Rôle – Saisissez *en anglais* le titre ou la fonction de cette personne

5e. Adresse électronique de la personne responsable du projet – Saisissez le courrier électronique de la personne à contacter en premier lieu pour des questions supplémentaires sur le projet.

Saisissez ici uniquement une seule adresse électronique. Quelques adresses électroniques supplémentaires peuvent être fournies sur la fiche de présentation.

- Cliquez sur «**Page Suivante** » pour entamer la page 3 – «**Informations et documents concernant le projet** » **OU**

Cliquez sur **Enregistrer et finir plus tard** » pour sauvegarder votre candidature, quitter le site, et y retourner plus tard. Pour entamer une autre session, utilisez le nom et mot de passe créer auparavant, ceci vous permettra d'effectuer des changements et terminer votre soumission.

Page 3 – Informations sur votre demande ou projet

Remplissez les lignes suivantes en fournissant quelques renseignements supplémentaires sur votre requête:

6. Titre du projet – Saisissez *en anglais* un titre pour votre projet.

Le titre de votre projet doit être bref et lié directement aux activités.

Par exemple :

*Promotion de la responsabilisation des fonctionnaires du gouvernement
Éducation des citoyens par le biais de la radio
Publication d'un journal indépendant sur les droits humains*

7a. Date de début du projet – Saisissez la date de début de projet ou utilisez le calendrier pour sélectionner une date.

Le format devrait être mois/jour/année. Si la date de début est le 1er avril 2013, veuillez entrer 04/01/2012.

7b. Date de fin du projet– Saisissez la date de fin de projet ou utilisez le calendrier pour sélectionner une date.

Le format devrait être mois/jour/ année. Si la date de fin est le 1er septembre 2013, veuillez saisir 09/01/2013.

7c. Durée du projet – Saisissez le nombre de mois que va durer le projet, c'est-à-dire 6, 12, ou 18 mois.

8. Montant du financement demandé à NED – Saisissez le montant que votre organisation demande à NED pour subventionner votre projet, en dollars U.S.

N'utilisez ni signe dollar (\$), ni virgules (,), ni points (.).

Exemple : si la demande remonte à \$15 000.00 (quinze mille dollars), saisissez 15000

9. Pays du projet – Saisissez *en anglais* dans le champ de recherche (search) le nom du pays ciblé, et cliquez sur le bouton « Rechercher ». Le nom du pays apparaîtra dans le champ ci-dessous. Le cas échéant, cliquez sur la flèche indiquant le menu et sélectionnez le pays dans la liste alphabétisée.

Si votre projet concerne plus d'un pays, sélectionnez la région applicable, telle que « Africa Regional » ou « Europe Regional ».

Documents de la proposition : DIRECTIVES TECHNIQUES

Téléchargez les documents requis ainsi que les documents facultatifs supplémentaires qui constituent l'ensemble de la soumission de demande de subvention de votre organisation.

- Soumettez les documents dans la langue de votre choix.

- La taille maximum de toutes les pièces jointes combinées est de 25 Mo.
- Ne pas télécharger les fichiers contenant les extensions .exe, .vbs, ou .bat. Téléchargez les fichiers contenant les extensions .xls, .doc, et .pdf.
- Utilisez seulement les caractères latins et sans accents dans les noms de vos fichiers à télécharger.
- Limitez la taille des noms des fichiers à 25 caractères.

Exemples : VotreONG PCS2013.pdf
 VotreONG Projet2013.doc
 VotreONG Budget2013.xls

- Les noms de fichier excédant la taille limite, les caractères non-latins, les accents et la ponctuation causeront des erreurs techniques qui imposeront un délai à l'évaluation de votre demande.
- Utilisateurs de Mac, prière d'utiliser les formats de fichiers compatibles avec MS Office (DOC, EXCEL, PDF).

Documents de la proposition : Documents requis

Pour chaque document énuméré ci-dessous :

- Cliquez sur « Feuilletter » pour rechercher sur votre ordinateur le document que vous voulez télécharger.
- Sélectionnez le document.
- Cliquez sur « Ouvrir ».
- Cliquez sur « Télécharger votre Document ».
- Répétez cette opération pour chaque document que vous souhaitez télécharger en vous rassurant de choisir le bon titre dans le menu pour chacun des documents à télécharger.

Documents à soumettre:

Doc 1. Fiche de présentation de proposition – REQUIS

Il s'agit d'un formulaire avec des informations précises sur votre organisation. Utilisez la fiche de présentation sur le site NED.

Doc 2. Enoncé de proposition – REQUIS

Il s'agit de la description de votre projet. Veuillez limiter la narrative à dix (10) pages. Nos Lignes Directrices décrivent ce que doit contenir votre résumé de proposition.

Doc 3. Budget – REQUIS

Il s'agit des coûts détaillés du projet en question. Si possible, utilisez le Modèle du Budget. L'Exemple de Budget et les Lignes Directrices Supplémentaires vous guideront dans la rédaction de votre budget de projet.

Doc 4. Certificat d'enregistrement ou de constitution

Il s'agit d'un document requis pour toutes les organisations qui sont légalement enregistrées. Veuillez soumettre un récépissé du certificat d'enregistrement ou document comparable. Si votre organisation n'est pas enregistrée, le certificat n'est pas exigé.

Avez-vous bien cliqué sur le bouton « Télécharger votre document » à chaque fois que vous désirez télécharger un document ?

Upload your Document

Notez bien:

Il est obligatoire de télécharger la **Fiche de présentation de projet, l' Enoncé de projet**, et le **Budget**. Si vous ne joignez pas ces trois documents, vous ne serez pas autorisé à soumettre votre demande. Votre demande de subvention sera jugée incomplète.

Après avoir téléchargé vos documents, cliquez sur <**Page Suivante**> au bas de la page pour continuer vers la page 4 - « Pièces Jointes ». Vous pouvez accompagner votre soumission de documents supplémentaires. Les documents supplémentaires ne sont pas obligatoires. Ne tenez pas compte de la zone encadrée « NOTE » ici.

- Cliquez sur « **Page Suivante** » pour entamer la page 4 – « **Pièces Jointes**» **OU**
- Cliquez sur « **Enregistrer et Finir Plus Tard** » pour sauvegarder votre candidature, quitter le site, et y retourner plus tard. Pour entamer une autre session, utilisez le nom et mot de passe créer auparavant, ceci vous permettra d'effectuer des changements et terminer votre soumission.

Page 4 : Documents Supplémentaires (Attachments)

Facultatif : Ces documents ne sont pas obligatoires.

Sur cette page vous pouvez télécharger un ou plusieurs documents supplémentaires pertinents à votre demande, dans la langue de votre choix.

Si vous n'avez pas de documents supplémentaires à fournir, dirigez-vous vers la page 5 « Passez votre demande en revue ».

Vous pouvez accompagner votre soumission de documents supplémentaires tel que, le certificat d'établissement, le curriculum vitae des membres clefs du personnel, lettres de référence, dépliants de votre organisation, CV du personnel clé, etc...

Pour télécharger :

- Titre : Sélectionnez le titre de chaque document en utilisant le menu.
 - ATT : Autre document supplémentaire
 - ATT : Enregistrement supplémentaire
 - ATT : Curriculum Vitae
 - ATT : Référence ou lettre de recommandation
- Nom du Fichier : Cliquez sur « Feuilletter » pour rechercher sur votre ordinateur le document que vous voulez télécharger.
- Sélectionnez le document.
- Cliquez sur « Ouvrir ».
- Cliquez sur « Télécharger votre document ».
- Répétez cette opération pour chaque document que vous souhaitez télécharger en vous rassurant de choisir le bon titre dans le menu pour chacun des documents à télécharger.
- Après avoir téléchargé vos documents_Cliquez sur « **Passer en revue la demande** ».

Page 5 : Passer la Demande en Revue

- Ici vous pouvez revoir sur l'écran votre soumission dans son ensemble.

- Ajoutez toutes les informations manquantes ou apportez des modifications au cas échéant et cliquez sur « Mettre à jour ».
- Une fois que toutes vos informations ont été saisies et que tous les documents ont été téléchargés, votre demande peut être soumise.
- Cliquez sur « Envoyer à NED ». Une fois que vous avez cliqué sur « Envoyer » vous ne pourrez plus modifier votre soumission.
- Vous recevrez un courrier électronique automatique à l'adresse créée pour votre compte avec NED. Ce courrier électronique confirmera votre soumission.
- Il n'est pas nécessaire d'effectuer un suivi avec le personnel de NED une fois le courrier électronique reçu.

En cas de besoin d'assistance durant le processus de soumission en ligne :

- Utilisez le lien Assistance NED En Ligne au haut à droite de l'écran sur chaque page de la demande, ou
- Envoyez un courriel à la section régionale à partir des liens ci-dessous:

Afrique :	africaproposals@ned.org	Amérique latine et Caraïbes :	lacproposals@ned.org
Asie :	asiaproposals@ned.org	Moyen-Orient et Afrique du Nord :	menaproposals@ned.org
Europe :	europa-eurasia@ned.org	Global:	globalproposals@ned.org
Eurasie :	europa-eurasia@ned.org		