



National Endowment for Democracy
Supporting freedom around the world

Инструкции по применению онлайн-подачи заявок

Организация NED имеет система для подачи заявок онлайн, который упрощает процесс как для заявителя, так и для фонда. Вы можете подавать заявку через наш вебсайт и не по электронной почте. Формат и содержание пакета предложения не изменились. Требуется подавать на рассмотрение NED титульный лист, описание проекта и бюджет проекта. Заявка, не содержащая этих трех документов, не принимается.

Шаг 1: Подготовка материалов для предложения

- Подготовьте материалы для предложения, следуя указаниям, изложенным здесь:

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

Указания касаются приготовления титульного листа, описание и бюджет проекта.

- Подготовьте эти три документа в виде электронных файлов, готовых для загрузки с вашего компьютера.

Примечание: если Вы готовите Ваши документы на Макинтош (Apple/Mac), пожалуйста, используйте форматы совместимые с MS Office (Windows), например DOC, EXCEL, или PDF.

Шаг 2: Начало онлайн-процесса

- Откройте веб-страницу процесса онлайн-подачи предложения по адресу:

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

- Нажмите на предпочтительный язык в правой стороне веб-страницы.
- Прочтите информацию. Когда готовы, нажмите на «Apply Now». Направит Вас на страницу, где Вы создадите учетную запись для Вашей организации.

Шаг 3: Создание учетной записи

- Нажмите на «New Applicant?», чтобы зарегистрироваться. Если Вы подали заявку нам через интернет в прошлом, то используйте имеющуюся онлайн-учетную запись Вашей организации.
- Выберите адрес электронной почты и пароль для своей организации.

Такой адрес электронной почты будет использоваться в качестве идентификационного номера для вашей онлайн-учетной записи NED. По получении вашей онлайн-заявки организация NED отправит на ваш адрес электронной почты подтверждение. Предоставьте информацию о данном адресе электронной почты и пароле всем сотрудникам вашей организации, кто будет пользоваться онлайн-учетной записью NED в вашей организации.


- Введите данный адрес электронной почты в поле, обозначенное «**E-mail**».
- Повторно введите адрес электронной почты в поле, обозначенное «**Confirm E-mail**».
- Введите пароль в поле, обозначенное «**Password**» (минимум 5 символов).

- Повторно введите пароль в поле, обозначенное «**Confirm Password**».
- Нажмите на «**Continue**».

Вы сейчас находитесь на веб-страницу онлайнной подачи заявок

1-ая страница – Информация об организации

Примечание: *Бланк онлайнной заявки можно заполнять только стандартными латинскими буквами, которыми пользуются в алфавите английского языка. Пожалуйста, печатайте только латинскими буквами/символами. НЕ ПЕЧАТАЙТЕ кириллицей или арабскими буквами и не используйте какие-либо акценты или специальные символы.*

 Этот значок рядом с полями означает, что есть подробная информационная помощь, если Вы в неё нуждаетесь.

- Заполните следующие поля данными о своей организации:

1a. Organization Name – Введите название своей организации *латинскими буквами/символами*. Название вашей организации должно быть полным и таким, какое указывается в официальных документах.

1b. Organization Address – Введите адрес своей организации *латинскими буквами/символами*, указав адрес, который используется в официальных документах.

1c. Organization City, Province – Введите название города и области/края/республика, в котором находится ваша организация, *по-английски*.

1d. Organization State – Для организаций, находившихся в США и Канаде, выберите из выпадающего списка штат/провинцию, в котором находится Ваша организация.

1e. Organization Postal Code – Введите почтовый индекс вашего местонахождения.

1f. Organization Country – Выберите из выпадающего списка страну этого местонахождения.

- Заполните следующие поля данными о предыдущих заявках в NED.

2a. Подала ли эта организация заявку в NED в прошлом? Выберите “Yes” (Да), “No” (Нет), или “Do Not Know” (Не знаю) из списка.

- Выберите из списка “Yes” (Да), если Вы когда-то в прошлом подали заявку в NED.
- Выберите “No” (Нет), если Вы первый раз подаёте заявку в NED.
- Выберите “Do Not Know” (Не знаю), если Вы не уверены, подала ли ваша организация в прошлом заявку в NED.

2b. Название организации в прошлых заявках, только если отличается названием организации в 1a. Введите название организации, используемое в прошлых заявках в NED, только если отличается названием организации в 1a – *Organization Name*.

Для организацией, находившихся в США:

- Если Ваша организация находится в США, пожалуйста, заполните следующие поля данными о регистрации:

3a. Обладает ли Ваша организация правами юридического лица? (только те, находившиеся в США) – Выберите “Yes” (Да), “No” (Нет), или “In process” (сейчас в процессе) из списка.

3b. Американское федеральное налоговое удостоверение / US Federal Tax ID (только те, находившиеся в США) – Введите федеральное налоговое удостоверение вашей организаций.


- Нажмите «Next Page», чтобы перейти на стр. 2 – «Contact Information» (Контактные данные).

ИЛИ нажмите «Save and Finish Later», чтобы сохранить заявку и выйти, а затем вернуться, если Вы желаете завершить позже. Чтобы завершить подачу заявки, Вы должны осуществить вход в онлайнную учетную запись NED, используя свое имя пользователя и пароль.

2-ая страница – Contact Information (Контактные данные)


Organization (Организация)

Organization Primary Contact (Основное контактное лицо для организаций): Это лицо, которое является основным контактным лицом для организаций:

4a. Prefix: Mr., Ms.  – Выберите из выпадающего списка слово, стоящее перед именем основного контактного лица, н.п. “Mr.” (господин) или “Ms.” (госпожа)


4b. First Name – Введите имя основного контактного лица вашей организаций.

4c. Last Name - Введите фамилию основного контактного лица вашей организаций.

4d. Position Title/Role  - Введите должность или роль, которую играет основное контактное лицо в вашей организации, *по-английски*.

4e. Organization Primary Contact Person’s Email – Введите адрес электронной почты основного контактного лица. Этот адрес может отличаться от адреса электронной почты, используемого при создании онлайнной учетной записи NED. *Введите только один адрес электронной почты здесь. Дополнительные адреса электронной почты можно указать на титульном листе.*

Organization Board Chairperson (Председатель Совета директоров для организации): Это лицо, которое является председателем Совета директоров Вашей организации.

4f. Prefix: Mr., Ms.  – Выберите из выпадающего списка слово, стоящее перед именем председателя Совета.

4g. First Name – Введите имя председателя Совета вашей организаций.

4h. Last Name - Введите фамилию председателя Совета вашей организаций.


4i. Position Title - Введите должность или роль, которую играет председателя Совета, *по-английски*.

Proposal/Project (Заявка/Проект)

Project Contact (Основное контактное лицо для этого проекта): Заполните следующие поля данными о лице, являющемся основным контактным лицом в рамках предложения (То есть, лицо, имеющее ответственность для выполнения этого проекта – возможно поставить того же самого лица, являющегося основным контактным лицом организаций. В таком случае, Вы можете выбирать следующую опцию, чтобы автоматически заполнять все поля данными введенными на 4a-4e):

- Выберите эту опцию, если контактным лицом для проекта является основное контактное лицо для организаций**

Если контактным лицом для проекта является другой сотрудник организации, тогда введите следующие данные:

- 5a. Prefix: Mr., Ms.**  – Выберите из выпадающего списка слово, стоящее перед именем основного контактного лица для этого проекта, как например, «Mr.» или «Ms.».
- 5b. First Name** – Введите имя основного контактного лица для этого проекта.
- 5c. Last Name** – Введите фамилию основного контактного лица для этого проекта.
- 5d. Position Title** – Введите должность в организации лица, являющегося основным контактным лицом для этого проекта, *по-английски*.
- 5e. Project Primary Contact Email** – Введите адрес электронной почты основного контактного лица для этого проекта.

При необходимости данный адрес будет использоваться персоналом NED для запроса у основного контактного лица о дополнительной информации проекта. Введите только один адрес электронной почты здесь. Другие адреса электронной почты можно указать на титульном листе.

- Нажмите «Next Page», чтобы перейти на стр. 3 – «Proposal Information» (Информация о предложении).
ИЛИ нажмите «Save and Finish Later», чтобы сохранить заявку и выйти, а затем вернуться, если Вы желаете завершить позже. Чтобы завершить подачу заявки, Вы должны осуществить вход в онлайнную учетную запись NED, используя свое имя пользователя и пароль.

3-ая страница – Информация о заявке и документы


Project Information (Информация о заявке): Заполните следующие поля данными о предлагаемом проекте:

- 6. Project Title** – Введите заголовок для своего проекта *по-английски*.


Заголовок – название вашего проекта. Он должен быть кратким и выражать суть работы, которую ваша организация планирует выполнить в рамках предлагаемого проекта.

Примеры:

*Promoting Accountability of Government Officials
Educating Citizens Through Radio
Publication of Independent Human Rights Newspaper*

- 7a. Project Start Date** – Поставить дату начала проекта, или используйте календарь .

Формат должен быть такой: мм/чч/гггг (месяц/число/год). То есть, если проект начнётся 1 апреля 2012 г., то поставьте 04/01/2012. Возможно нажимать на значок календаря, чтобы выбрать дату.

- 7b. Project End Date** – Поставить дату конца проекта, или используйте календарь .

Формат должен быть такой: мм/чч/гггг (месяц/число/год). То есть, если проект закончится 31 марта 2013 г., то поставьте 03/31/2013. Возможно нажимать на значок календаря, чтобы выбрать дату.

- 7c. Term of Project** – Введите срок проекта в месяцах, т.е. 6, 12, 18.

- 8. Requested Funding from NED** – Введите сумму финансирования, которую Вы запрашиваете у организации NED для проекта, выраженную в *долларах США*.

Не вводите знак доллара (\$), не используйте запятые (,) или точки (.).

Пример:

Если запрос на сумму \$15,000 (пятнадцать тысяч долларов США), тогда введите «15000».

- 9. Project Country** – Введите название страны, в которой проект будет реализован в поисковом поле, *по-английски*, и потом нажмите на «Search». Страна будет показана в выпадающем списке. Если страна не появляется после поиска, то используйте выпадающий список, чтобы найти страну из алфавитного списка.

Если ваш проект сосредоточен на нескольких странах, выберите соответствующий регион, как например, регион Африки или регион Европы.

Примеры:

Проект, сосредоточенный на Уганде, Мале, Анголе и Нигерии, = регион Африки

Проект, сосредоточенный на Украине и Молдавии = регион Европы

Proposal Documents (Документы для заявки): загрузите обязательные и дополнительные документы, из которых состоит Ваша заявка.

Техническая спецификация:

- Документы могут быть поданы на английском или на русском языке.
- Размер всех приложений не может превышать в совокупности 25 Мбайт.
- Файлы с расширением имени файла .exe, .vbs или .bat загрузке не подлежат. Допускается загрузка файлов с расширением имени файла .xls, .doc и .pdf.
- Наименуйте загруженные файлы латинскими буквами (без знаков ударения или препинания).
- Имена загруженных файлов не должны превышать 25 букв.
 - Примеры: YourNGO PCS2013.pdf
YourNGO_Narrative2013.doc
YourNGO_Budget2013.doc
- Файлы с именами, которые превышают 25 букв, или которые содержат кириллические буквы, приведут к техническим проблемам, и задержит рассмотрение Вашей заявки
- Если Вы готовите Ваши документы на Макинтош (Apple/Mac), пожалуйста, используйте форматы совместимые с MS Office (Windows), например DOC, EXCEL, или PDF.

Proposal Documents – Required Attachments (Необходимые приложения)

Для каждого документа перечисленного внизу, Вам нужно:

- Нажать на «Browse», чтобы найти документ на своем компьютере.
- Выбрать документ.
- Нажать на «Open».
- Нажать на «Upload».

- Повторить для каждого загруженного документа.

DOC 1. NED Proposal Cover Sheet (титульный лист) – ОБЯЗАТЕЛЬНО

Документ с данными о Вашей организации. Используйте NED Proposal Cover Sheet, который доступен на вебсайте.

DOC 2. Proposal Narrative (описание проекта) – ОБЯЗАТЕЛЬНО

Этот документ излагает описание предлагаемого проекта. Предложение не должно превышать десяти (10) страниц. Наш «Руководство по составлению заявки» описывает то, что должен быть включен в описании.

DOC 3. Proposal Budget (бюджет проекта) – ОБЯЗАТЕЛЬНО

Этот документ излагает детализированные расходы, связанные предлагаемым проектом. Если возможно, используйте шаблон бюджета NED, который находится на сайте. Для дополнительной помощи, смотрите на «Дополнительное руководство».

DOC 4. Certificate of Registration (доказательство регистрации)

Доказательство регистрации необходимое для всех зарегистрированных организаций. Предоставьте, пожалуйста, просканированную копию Свидетельства о регистрации или подробный документ. Если Ваша организация не является зарегистрированной, включение данного свидетельства не требуется.

Нажимали ли Вы на каждую кнопку «Upload Your Document» («Загрузить Ваш документ»)?

После загрузки документов, нажмите на кнопку «Next Page» («Следующая страница»), чтобы продолжить.

Upload your Document

Примечание:

Вам нужно загрузить документы **NED Proposal Cover Sheet**, **Proposal Narrative** и **Proposal Budget**, иначе Вы не сможете подать на рассмотрение свою заявку посредством онлайн-процесса. Ваша заявка будет незавершенная без этих трех документа.

После загрузки документов, нажмите «Next Page» внизу страницы, чтобы перейти в четвёртую страницу – «Attachments» («Приложения»). Дополнительные приложения – необязательные.

Не обращайтесь на серый блок «NOTE» внимание. Прочитайте «NOTE» только при завершении и проверке заявки, страница 5.

- Нажмите «Next Page», чтобы перейти на стр. 4 – «Attachments» (Приложения).

ИЛИ нажмите «Save and Finish Later», чтобы сохранить заявку и выйти, а затем вернуться, если Вы желаете завершить позже. Чтобы завершить подачу заявки, Вы должны осуществить вход в онлайн-учетную запись NED, используя свое имя пользователя и пароль.

4 страница – Приложения

Приложения – необязательные.

Если Вы не подадите приложения, то продолжайте прямо в 5-ю страницу «Review My Application» или нажмите на «Review Application» внизу страницы.

Здесь Вы можете загружать дополнительные документы, связанные с Вашей заявкой, на русском или на английском языке. Примеры приложений: дополнительная информация о регистрации Вашей организации, резюме сотрудников, письма рекомендации, брошюр организации, IRS 501(c)(3)(для организаций, находившихся в США), и.т.д.

Загрузка

- **Title (Заголовок):** Выберите соответствующий заголовок для каждого документа из выпадающего меню.
 - АТТ: Other Attachment (Другое приложение)
 - АТТ: Additional Registration (Дополнительная регистрация)
 - АТТ: CV (Резюме)
 - АТТ: Letter of Recommendation (Письмо рекомендации)
- **File Name (Имя файла):** Нажмите на «Browse», чтобы найти документ на своем компьютере, который Вы хотите загрузить.
- Выберите документ.
- Нажмите на «Open» (Открыть).
- Нажмите на «Upload your document» (Загрузить).
- Повторите это действие для каждого документа, который Вы загружаете.

Upload your Document

После загрузки приложений, нажмите на «Review Application» («Проверить заявку»).

5-ая страница: Проверить мою заявку

- Проверьте заявку на экране.
- По необходимости добавьте недостающую информацию или внесите изменения, и нажмите на «Update».
- По заполнении всех необходимых полей и по загрузки всех документов, Вы готовы отправлять заявку.
- Нажмите на «**Submit to NED**» («Отправить NED»). *Когда Вы нажмете на «Submit to NED», Вы больше не сможете редактировать свою заявку.*
- Система отправит электронное подтверждение на адрес электронной почты, ассоциируемый с вашей онлайн-учетной записью NED.
- После того, как Вы получите такое подтверждение, вам не требуется предпринимать какие-либо ещё действия или связываться с организацией NED.

Если Вы нуждаетесь в помощи при подаче онлайн-заявки:

NED Online Assistance

- Нажмите на ссылку «NED Online Assistance» в верхней правой части экрана на каждой странице онлайн-заявки.
- Или же отправьте электронное сообщение в соответствующее региональное подразделение:

Африка:	africaproposals@ned.org	Латинская Америка и Карибские острова:	lacproposals@ned.org
Азия:	asiaproposals@ned.org	Ближний и Средний Восток и Северная Африка:	menaproposals@ned.org
Европа:	europa-eurasia@ned.org	Глобальный:	globalproposals@ned.org
Евразия:	europa-eurasia@ned.org		