



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 онлайн-подачи заявок**

### **1-ая страница – Информация об организации**

**Примечание:** *Бланк онлайн-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:	<a href="mailto:africaproposals@ned.org">africaproposals@ned.org</a>	Латинская Америка и Карибские острова:	<a href="mailto:lacproposals@ned.org">lacproposals@ned.org</a>
Азия:	<a href="mailto:asiaproposals@ned.org">asiaproposals@ned.org</a>	Ближний и Средний Восток и Северная Африка:	<a href="mailto:menaproposals@ned.org">menaproposals@ned.org</a>
Европа:	<a href="mailto:europa-eurasia@ned.org">europa-eurasia@ned.org</a>	Глобальный:	<a href="mailto:globalproposals@ned.org">globalproposals@ned.org</a>
Евразия:	<a href="mailto:europa-eurasia@ned.org">europa-eurasia@ned.org</a>		