



## إرشادات عن كيفية تقديم الطلبات عبر الإنترنت

تجري مؤسسة NED اختباراً لخدمة تقديم الطلبات عبر الإنترنت والتي نرجو أن تبسط هذه الخدمة عملية تقديم الطلبات لكل من مقدم الطلب والمؤسسة. لم يطرأ أي تغيير على شكل أو محتوى مجموعة أوراق الطلب. لا يزال يتعين عليك تقديم صفحة غلاف الطلب وبيان الطلب والميزانية. ولا يُعد طلبك المقدم كاملاً بدون الثلاث وثائق المحددة.

### الخطوة 1: إعداد مواد الطلب

- يجب عليك إعداد مواد العرض وفقاً للإرشادات الموضحة من خلال الرابط التالي:

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

ويتضمن ذلك إعداد صفحة غلاف الطلب وبيان الطلب والميزانية.

- يجب عليك إعداد هذه الوثائق الإلكترونية الثلاث لتحميلها من جهاز الكمبيوتر.
- ملاحظة: إن إعداد الوثائق على "ماكنطوش" يستلزم أن يكون الجهاز متوفراً على {Doc, Excel, PDF, Office MS}

### الخطوة 2: الاتصال بالإنترنت

- قم بزيارة الموقع الإلكتروني لتقديم الطلب عبر الإنترنت من خلال الرابط التالي:

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

- اقرأ المعلومات، ثم انقر على "تقدم الطلب الآن"

### الخطوة 3: قم بإنشاء حساب

- انقر على "new applicant" لإنشاء حساب على الموقع. إذا كان لديك حساب سابق فيمكنك الدخول به على الموقع

- اختر عنوان بريد إلكتروني وكلمة مرور لاستخدامهما لمنظمتك.

يُستخدم عنوان هذا البريد الإلكتروني باعتباره اسم المستخدم لحسابك الإلكتروني في موقع NED. سوف تُرسل NED تأكيداً على هذا العنوان عند استلام طلبك عبر الإنترنت. عليك أن تتأكد من أن كافة الأشخاص الذين يطلعون على الحساب الإلكتروني لمنظمتك في موقع NED على دراية بعنوان هذا البريد الإلكتروني وكلمة المرور.

- أدخل عنوان البريد الإلكتروني المذكور في الحقل الذي يحمل عنوان "E-mail Address".
- أدخل مرة أخرى عنوان البريد الإلكتروني في الحقل الذي يحمل عنوان "Confirm E-mail" لتأكيد العنوان.
- أدخل كلمة المرور في الحقل الذي يحمل عنوان "Password" (بحد أدنى 5 حروف).
- أدخل مرة أخرى كلمة المرور في الحقل الذي يحمل عنوان "Confirm Password" لتأكيد كلمه المرور.

- انقر على "Create an Account" لإنشاء الحساب.
- انقر على "Continue" للاستمرار في عملية التقديم.

#### الخطوة 4: أكمل الصفحة 1 - بيانات المنظمة

**ملاحظة:** يتعرف نموذج الطلب الإلكتروني فقط على الحروف اللاتينية القياسية حسبما تستخدم في حروف الأبجدية الإنجليزية. يُرجى الكتابة فقط بالحروف اللاتينية. يجب عدم الكتابة باللغة السيريلية أو العربية أو استخدام أي علامات نطقية أو حروف خاصة.

- هذا الرمز بجانب أسماء الحقول على الوثيقة الإلكترونية يشير الى مربع يحتوي على المزيد من المساعدة.
- قم بتعبئة الحقول التالية بمعلومات حول منطمتك.
- **1a. Organization Name** – أدخل اسم منطمتك باللغة الإنجليزية. يجب استخدام الاسم الكامل لمنطمتك و المستخدم في كافة الوثائق الرسمية.
- **1b. Organization Address** – أدخل عنوان الشارع الذي تقع فيه منطمتك و الذي يجب استخدامه في الوثائق الرسمية.
- **1c. Organization City** – أدخل اسم المدينة التي تقع فيها منطمتك باللغة الإنجليزية.
- **1d. Organization State** – أدخل اسم الولاية أو المحافظة التي تقع فيها منطمتك باللغة الإنجليزية.
- **1e. Organization Postal Code** – أدخل الرقم البريدي التي تتبعه منطمتك باللغة الإنجليزية.
- **1f. Organization Country** – اختر اسم الدولة التي تقع فيها منطمتك من قائمة البلاد.
- قم بتعبئة الحقول التالية بمعلومات حول تاريخ الطلبات التي تقدمت بها منطمتك.
- **2a.** هل قمت بتقديم أي طلبات لتلقى منحة من NED مسبقاً؟
  - اختر (Yes) من القائمة إذا كنتم قد أرسلتم أي مشروعات مقترحة من قبل.
  - اختر (No) إذا كانت هذه هي المرة الأولى لكم لتقديم طلب منحة من NED.
  - اختر (Do not know) إذا كنت لست متأكداً أو لا تعرف إذا كانت هناك أي طلبات مسبقاً أم لا.
- **2b.** اسم المنظمة على الطلبات السابقة: فقط في حالة اختلاف اسم المنظمة الآن و المكتوب في 1- أ عاليه عما قدم على الطلبات السابقة - يرجى ادخال الاسم الذي استخدمته منطمتك عند تقديم مشروعات مقترحة مسبقاً.

#### للمنظمات الموجودة في الولايات المتحدة الأمريكية (فقط)

إذا كانت المنظمة موجودة بالولايات المتحدة الأمريكية يجب تقديم بيانات التسجيل الآتية:

3a. هل المنظمة مسجلة رسمياً؟ اختر : (Yes) نعم أو لا (No) أو (In Process) في حالة ما إذا كان التسجيل جارياً

3b. اكتب الرقم الخاص بضرورية الحكومة الفيدرالية ( للمنظمات الأمريكية فقط)

- انقر على "Next Page" للمواصلة إلى الصفحة 2- "Contact Information"
- انقر على "Save and Finish Later" لحفظ الطلب والخروج ثم العودة مرة أخرى لإكماله لاحقاً . يجب عليك تسجيل الدخول في حسابك الإلكتروني في موقع مؤسسة NED باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بك لإكمال الطلب .

### الخطوة 5: أكمل الصفحة 2- معلومات الاتصال

#### معلومات الشخص المسئول عن الاتصال بالمنظمة:

- قم بتعبئة الحقول التالية بمعلومات عن الشخص الرئيسي في منطمتك:
  - 4a. Name Prefix - أدخل لقب مسئول الاتصال الرئيسي باللغة الإنجليزية مثل السيد أو السيدة .
  - 4b. First Name - أدخل الاسم الأول لمسئول الاتصال الرئيسي .
  - 4c. Last Name - أدخل الاسم الأخير (اسم العائلة) لمسئول الاتصال الرئيسي .
  - 4d. Position Title/Role - أدخل المسمى الوظيفي أو الدور الذي يؤديه مسئول الاتصال الرئيسي في منطمتك باللغة الإنجليزية .
  - 4e. Organization Primary Contact Email - أدخل عنوان البريد الإلكتروني لمسئول الاتصال الرئيسي. ليس ضرورياً أن يكون نفس عنوان البريد الإلكتروني المستخدم لإنشاء حساب إلكتروني في موقع الصندوق الوطني للديمقراطية .  
أدخل عنوان بريد إلكتروني واحد فقط هنا. قد يتم إدراج عناوين إضافية في ملحق صفحة غلاف الطلب .

#### معلومات الاتصال برئيس المجلس الإداري للمنظمة:

- قم بتعبئة الحقول التالية بمعلومات حول رئيس المجلس الإداري لمنطمتكم.
  - 4f. Name Prefix - أدخل لقب رئيس المجلس الإداري لمنطمتكم باللغة الإنجليزية مثل السيد أو السيدة .
  - 4g. First Name - أدخل الاسم الأول رئيس المجلس الإداري لمنطمتكم باللغة الإنجليزية .
  - 4h. Last Name - أدخل الاسم الأخير (اسم العائلة) رئيس المجلس الإداري لمنطمتكم باللغة الإنجليزية .
  - 4i. Position Title/Role - أدخل الدور الذي يؤديه رئيس المجلس الإداري لمنطمتكم باللغة الإنجليزية .

#### معلومات الاتصال بالشخص المسئول عن هذا المشروع

- المشروع/الطلب . قم بتعبئة الحقول التالية بمعلومات حول الشخص المسئول عن هذا المشروع .  
قد يكون هذا الشخص هو نفسه المسئول عن المنظمة أو شخص آخر. يمكن النقر في هذه الخانة والحقول ستملاء بالمعلومات التي أدخلتها في : 4a. , b. , c. , d. , and e.

أنقر في هذه الخانة إذا كانت هي نفس معلومات الشخص المسئول عن الاتصال بالمنظمة.

**5a. Name Prefix** – أدخل لقب الشخص المسئول عن المشروع باللغة الإنجليزية مثل السيد أو السيدة .

**5b. First Name** – أدخل الاسم الأول للشخص المسئول عن المشروع باللغة الإنجليزية .

**5c. Last Name** – أدخل الاسم الأخير (اسم العائلة) للشخص المسئول عن المشروع باللغة الإنجليزية .

سوف يستخدم موظف NED عنوان البريد الإلكتروني هذا عند طلب معلومات إضافية من مسئول الاتصال الرئيسي لهذا المشروع إذا اقتضت الضرورة ذلك .

**5d. Position Title/Role** – أدخل المسمى الوظيفي أو الدور الذي يؤديه الشخص المسئول عن المشروع في منطقتك باللغة الإنجليزية .

**5e. Project Primary Contact Email** – أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص المسئول عن المشروع .

سوف يستخدم موظف NED عنوان البريد الإلكتروني هذا عند طلب معلومات إضافية من مسئول الاتصال الرئيسي لهذا المشروع إذا اقتضت الضرورة ذلك .

أدخل عنوان بريد الكتروني واحد فقط هنا . قد يتم إدراج عناوين إضافية في ملحق صفحة غلاف الطلب .

- انقر على "Next Page" للمتابعة إلى الصفحة 3 - "معلومات الطلب".
- انقر على "Save and Finish Later" لحفظ طلبك والخروج ثم العودة لإكماله لاحقاً . يجب تسجيل الدخول في حسابك الإلكتروني في موقع مؤسسة NED باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بك لإكمال الطلب .

### الخطوة 6: إكمال الصفحة 3 – معلومات الطلب

**6. Project Title** – أدخل اسم مشروعك باللغة الإنجليزية .

اسم المشروع هو الاسم المحدد لمشروعك . يجب أن يكون قصيراً ويُعبر عن العمل الذي تُخطط لمنظمتك تنفيذه في المشروع المقترح .

أمثلة:

تعزيز مساءلة المسؤولين الحكوميين .

تنقيف المواطنين من خلال الإذاعة

نشر صحيفة حقوق الإنسان المستقلة

**7a. Project Start Date** – تاريخ بداية المشروع .

يتم إدخال التاريخ في شكل الشهر أولاً ثم اليوم ثم السنة . مثلاً إذا كانت بداية المشروع هي الأول من ابريل 2012 يتم إدخال التاريخ كما يلي ( 04/01/2012 ) . يمكنك أيضاً اختيار التاريخ بالنقر على علامة النتيجة بجانب المربع .

**7b. Project End Date** – تاريخ نهاية المشروع

يتم إدخال التاريخ في شكل الشهر أولاً ثم اليوم ثم السنة. مثلاً إذا كانت نهاية المشروع هي آخر مارس 2012 يتم إدخال التاريخ كما يلي ( 03/31/2012 ). يمكنك أيضاً اختيار التاريخ بالنقر على علامة النتيجة بجانب المربع.

**7c. Term of Project** - فترة المشروع – يتم كتابه عدد أشهر المشروع مثلاً 6 أو 12 أو 18 شهر.

**8. Requested Funding from NED** – أدخل مبلغ التمويل الذي تطلبه لمشروعك من الصندوق الوطني للديمقراطية بالدولار الأمريكي .

يجب عدم إدخال علامة الدولار (\$) أو استخدام فاصلة (,) أو نقطة (.) .

مثال:

إذا كان المبلغ المطلوب هو 15,000 دولار أمريكي (خمسة عشر ألفاً)، أدخل 15000 .

**9. Project Country** – اختر الدولة التي يُركز عليها مشروعك من قائمة أسماء الدول .

إذا كان مشروعك يُركز على أكثر من دولة، اختر الموقع الإقليمي المناسب مثل منطقة شرق أفريقيا الإقليمية أو منطقة أفريقيا الإقليمية .

أمثلة:

مشروع يُركز على أوغندا وكينيا والصومال = منطقة شرق أفريقيا الإقليمية

مشروع يُركز على أوغندا وموريتانيا وأنجولا ونيجيريا = منطقة أفريقيا الإقليمية

**وثائق المشروع:** يجب عليك في هذه المنطقة تحميل الوثائق الضرورية والاختيارية التي يتألف منها طلبك إلى NED .

- اختر عنوان كل وثيقة باستخدام القائمة المنسدلة أسفل "Upload" .
- انقر على "Browse" لاختيار الملف الذي يحتوي على الوثيقة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك والتي ترغب في تحميلها .
- اختر الوثيقة .
- انقر على "Open" .
- انقر على "Upload Your Document" .
- كرر العملية لكل وثيقة تقوم بتحميلها وتأكد من اختيار العنوان الصحيح من القائمة المنسدلة لكل وثيقة يتم تحميلها .

**وثائق المشروع:**

**وثيقة 1- Proposal Cover Sheet – إلزامي**

صفحة غلاف المشروع هو نموذج يحتوي على معلومات تفصيلية حول منظمتك .

**وثيقة 2- Proposal Narrative – إلزامي**

إرشادات عن كيفية تقديم الطلبات عبر الإنترنت – يناير 2013

وهو البيان الخطي للمشروع المقترح. يُرجى ألا يتجاوز الطلب عشر (10) صفحات .

### وثيقة3- Proposal Budget – إلزامي

ميزانيه المشروع هي قائمة تضم تكاليف المشروع المقترح مقسمة إلى بنود .

### وثيقة4- Certificate of Registration

شهادة تسجيل المنظمة تُعد إلزامية لكافة المنظمات التي تم تسجيلها قانونياً. يُرجى إرسال نسخة مصورة لشهادة التسجيل باستخدام الماسح الضوئي. لا تُعد الشهادة ضرورية في حالة عدم تسجيل منطمتك .

#### ملاحظة:

- يجب عليك تحميل **Proposal Cover Sheet** و **Proposal Narrative** و **Proposal Budget**، إذ لن تسمح لك خدمة تقديم الطلبات عبر الإنترنت بتقديم طلبك ما لم تلتزم بذلك .
- يجوز تقديم الوثائق بأي لغة .
- أقصى حجم لكافة المرفقات مجتمعة هو 25 ميجابايت .
- لا بد من أن تكون الملفات المحملة مخزنه في شكل .xls و .doc و .pdf. لا يُمكن تحميل الملفات المخزنة في شكل .exe أو .vbs أو .bat. بعد تحميل الوثائق، انقر على "Next Page" في أسفل الصفحة لإتمام صفحة 4—المرفقات. كل المرفقات الإضافية هي اختيارية، و ليست ملزمة. يمكن تجاهل "NOTE" . يمكن قراءة مربع "NOTE" عندما تراجع إعداد طلب المشروع، صفحة 5.
- انقر علي "next page" لتتمة صفحة 4—المرفقات
- انقر على "Save and Finish Later" لحفظ الاستمارة و الخروج من الموقع، يكمن الرجوع لاتمام إعداد الطلب فيما بعد. يجب الدخول الى حسابك الالكتروني مع NED مستعملا اسم و كلمة الدخول لاتمام إعداد الطلب.

### الخطوة 7: صفحة 4-- المرفقات

اختياري: هذه المرفقات غير لازمة.

يمكنك استخدام هذه الصفحة لتحميل المرفقات مع طلب المنحة.

#### • ملاحظة: مرفقات أخرى

يمكنك إرفاق وثائق إضافية مع طلب المنحة. أمثلة من هذه الوثائق تتضمن وثائق تسجيل إضافية، السيرة الذاتية للموظفين الرئيسيين، كتيبات المنظمة، خطاب تحديد الامتثال، هيئة الضرائب الأمريكية 501 (ج) (3) (للمنظمات الأمريكية)، وغير ذلك.

• العنوان: اختر من القائمة العنوان المناسب للوثيقة التي يرغب تحميلها.

• انقر على "Browse" لإيجاد الوثيقة التي يرغب تحميلها.

• حدد المستند

• اضغط على "Open"

إرشادات عن كيفية تقديم الطلبات عبر الإنترنت – يناير 2013

- انقر على "Upload your Document"
- كرر العملية لكل مستند يرغب تحميله.
- بعد تحميل المرفقات أو الوثائق انقر على "Review Application"
- اذا لم تكن هناك أي مرفقات فيمكن الذهاب مباشر الى صفحة 5 "Review my Application" أو انقر على "Review and Submit"

#### الخطوة 8: استعراض وتقديم

- راجع طلبك على الشاشة .
- قم بإضافة أي معلومات ناقصة أو أدخل التغييرات الضرورية وانقر على "Update button" .
- عندما يتم ملئ كل الحقول بالمعلومات و تحميل الوثائق سيكون طلب المنحة جاهز لتقديمه.
- انقر علي "Submit to NED" . بمجرد أن تنقر على Submit، لن تستطع تعديل طلبك مره اخرى .
- يُرسل النظام رسالة إلكترونية لتأكيد الاستلام على البريد الإلكتروني المخصص لحسابك على موقع NED .
- بمجرد أستلام هذا البريد الإلكتروني ليس هناك حاجة للمتابعة مع NED .

#### إذا كنت بحاجة إلى مساعدة خلال عملية التقديم عبر الإنترنت:

- استخدم الرابط على أعلى الجانب الأيسر من الشاشة في كل صفحة من صفحات الطلب لإرسال رسالة بريد إلكتروني إلى قسمك الإقليمي في مؤسسة NED .
- أو أرسل بريدًا إلكترونيًا إلى القسم الإقليمي المناسب:

أفريقيا:	<a href="mailto:africaproposals@ned.org">africaproposals@ned.org</a>	أمريكا الشمالية & منطقة البحر الكاريبي	<a href="mailto:lacproposals@ned.org">lacproposals@ned.org</a>
آسيا:	<a href="mailto:asiaproposals@ned.org">asiaproposals@ned.org</a>	الشرق الأوسط وشمال أفريقيا:	<a href="mailto:menaproposals@ned.org">menaproposals@ned.org</a>
أوروبا:	<a href="mailto:europesproposals@ned.org">europesproposals@ned.org</a>	عالميًا:	<a href="mailto:globalproposals@ned.org">globalproposals@ned.org</a>
أوراسيا	<a href="mailto:eurasiaproposals@ned.org">eurasiaproposals@ned.org</a>		