



Instruções para Usar a Inscrição Online

O NED tem um processo de apresentação de proposta online que agiliza o processo de inscrição. Pode apresentar a sua candidatura através do nosso website, em vez de ser por e-mail. O formato e conteúdo do pacote de propostas é o mesmo para apresentações online e por e-mail. Deve apresentar uma Folha de Rosto da Proposta, Texto da Proposta e Orçamento da Proposta. A sua candidatura não estará completa sem esses três documentos.

Passo 1: Preparar os materiais da sua proposta

- Prepare os materiais da sua proposta, seguindo as directrizes em:

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

Isto inclui a preparação da Folha de Rosto da Proposta, do Texto da Proposta e do Orçamento.

- Tenha esses 3 documentos electrónicos prontos para transferir a partir do seu computador.
Nota: Se completar os seus documentos num Apple/Mac, use os formatos compatíveis com o MS Office (DOC, EXCEL, PDF).

Passo 2: Comece Online

- Vá para a página Web do Processo de Proposta:

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

- Clique na língua desejada na barra lateral direita.
- Leia a informação. Quando estiver pronto, clique no botão **Inscrever-se Agora**.
Isto irá levá-lo até uma página Web para criar uma conta para a sua organização antes de completar o formulário de candidatura online.

Passo 3: Criar uma conta - “Por favor Inicie Sessão”

- Clique em “Novo candidato?” para criar uma conta online. No caso de se ter inscrito online anteriormente, pode iniciar sessão usando a conta existente da sua organização.
- Escolha um endereço de e-mail e palavra-passe para usar com a sua organização.

Este endereço de e-mail será usado como ID para a sua conta NED online. O NED irá enviar uma confirmação para este endereço de e-mail quando a sua candidatura online tiver sido recebida. Certifique-se que todas as pessoas na sua organização que irão aceder à conta online da organização com o NED têm acesso a este endereço de e-mail e palavra-passe.


- Escreva este endereço de e-mail no campo identificado “**E-mail**”.
- Escreva novamente este endereço de e-mail no campo identificado “**Confirmar E-mail**”.
- Escreva uma palavra-passe no campo identificado “**Palavra-passe**” (mínimo de 5 caracteres).
- Escreva novamente esta palavra-passe no campo identificado “**Confirmar Palavra-passe**”.
- Clique em “**Continuar**”.

Está agora na Página Web do Formulário de Inscrição Online

Use as instruções em baixo para o orientar enquanto insere informação nos campos obrigatórios

Página 1 – Informação da Organização

Nota: *O formulário de candidatura online aceita apenas caracteres latinos padrão como usados no alfabeto da língua inglesa. Por favor escreva apenas caracteres latinos. NÃO escreva em cirílico ou árabe, ou com quaisquer acentos ou caracteres especiais.*

 Este ícone junto aos nomes dos campos no formulário online indica que existe uma caixa de ajuda pop-up com texto de ajuda adicional.

- Inserir informação sobre a sua organização:

1a. Nome da Organização – Escreva o nome da sua organização *em caracteres latinos*. Este deve ser o nome completo da sua organização que é usado em documentos oficiais.

1b. Endereço da Organização – Escreva o endereço de rua da sua organização *em caracteres latinos*, usando o endereço que deve ser usado em documentos oficiais.

1c. Cidade, Província da Organização – Escreva a cidade e a província, se aplicável, para este endereço, *em inglês*.

1d. Estado da Organização – Para organizações nos E.U.A. e no Canadá, escolha o estado/província onde a sua organização está localizada, a partir do menu suspenso.

1e. Código Postal da Organização – Escreva o código postal para este endereço.

1f. País da Organização – Escolha o país para este endereço, a partir do menu suspenso.

- Insira informação sobre o histórico de candidatura da sua organização:

2a. Esta organização alguma vez se inscreveu para uma Concessão do NED? – Selecione “Sim”, “Não” ou “Não sei”, a partir do menu suspenso.

- *Selecione “Sim”, a partir do menu suspenso, se tiver enviado uma proposta ao NED, em qualquer momento do passado.*
- *Selecione “Não” se esta for a primeira vez que se candidatou a uma concessão do NED.*
- *Selecione “Não sei” se estiver inseguro ou inconsciente de outras candidaturas ao NED.*

2b. Nome da Organização em candidatura anterior, APENAS se for diferente do indicado em cima (1a.): – Escreva o nome que a sua organizou usou numa candidatura de proposta anterior para o NED, APENAS se for diferente do que a organização forneceu em cima, em *1a – Nome da Organização*.

Apenas para organizações baseadas nos E.U.A.:

- No caso de uma organização baseada nos Estados Unidos, por favor forneça a seguinte informação de registo:

3a. Esta organização está constituída ou registada legalmente? (apenas Organizações dos EUA)– Selecione “Sim”, “Não” ou “Em curso”, a partir do menu suspenso.

3b. Identificação Fiscal Federal dos EUA (apenas Organizações dos EUA) – Escreva o número de Identificação Fiscal Federal dos EUA da sua organização.


- Clique em “Página Seguinte” para continuar para a página 2 – “Informação de Contacto”

Ou Clique “Guardar e Terminar Mais Tarde” para guardar a sua candidatura e sair, e volte para terminá-la mais tarde. Tem que iniciar sessão na sua conta online do NED, usando o seu login e palavra-passe para terminar a sua candidatura.

Página 2 – Informação de Contacto

Organização

Contacto Principal da Organização: Esta é a pessoa que é o contacto principal para a sua organização.


4a. Prefixo: Sr., Sra.  – A partir da lista suspensa, escolha o prefixo apropriado para o nome da pessoa de contacto primário, tal como Sr. ou Sra., para uso em correspondência.

* Se preferir um prefixo que não está no menu suspenso, por favor inclua-o entre () no campo de nome próprio.

Exemplo: (Rev. Dr.) John.

4b. Nome Próprio – Escreva o nome próprio da pessoa de contacto principal da organização.


4c. Sobrenome – Escreva o sobrenome (ou apelido) da pessoa de contacto principal da organização.

4d. Título/Função do Cargo  – Escreva o cargo ou função da pessoa de contacto principal da organização *em inglês*.

4e. E-mail da Pessoa de Contacto Principal da Organização – Insira o endereço de e-mail da pessoa de contacto principal.

Este não tem de ser o mesmo que o endereço de e-mail usado para criar a conta online do NED. *Insira apenas um endereço de e-mail. Endereços de e-mail adicionais podem ser incluídos na Folha de Rosto da Proposta.*

Presidente do Conselho da Organização: Esta é a pessoa que é Presidente ou Chefe do Conselho de Administração da sua organização.

4f. Prefixo: Sr., Sra.  – A partir da lista suspensa, escolha o prefixo apropriado para o Presidente do Conselho.

4g. Nome Próprio – Escreva o nome próprio do Presidente do Conselho.

4h. Sobrenome – Escreva o sobrenome (ou apelido) do Presidente do Conselho.

4i. Título/Função do Cargo  – Escreva o cargo ou função do Presidente do Conselho *em inglês*.


Proposta / Projecto

Contacto do Projecto: Insira informação sobre a pessoa que é o contacto principal para esta proposta. *Este é o membro do pessoal da organização responsável por este projecto. Esta pode ser a mesma pessoa que é o contacto principal para a organização. Se for esse o caso, assinale a caixa e os campos serão preenchidos com a informação que inseriu em 4 a., b., c., d. e e.*




Assinale esta caixa se esta for a mesma pessoa que o Contacto Principal da Organização

Caso contrário, preencha da seguinte forma:

5a. Prefixo: Sr., Sra.  – A partir da lista suspensa, escolha o prefixo apropriado para o nome da pessoa de contacto do projecto, tal como Sr. ou Sra.

5b. Nome Próprio – Escreva o nome próprio da pessoa de contacto do projecto.

5c. Sobrenome – Escreva o sobrenome (ou apelido) da pessoa de contacto do projecto.

5d. Título/Função do Cargo  – Escreva o cargo ou função na sua organização, *em inglês*, da pessoa de contacto do projecto.

5e. E-mail do Contacto Principal do Projecto – Insira o endereço de e-mail da pessoa de contacto do projecto.

Este é o endereço de e-mail que o pessoal do NED irá usar para solicitar informação adicional da pessoa de contacto principal para este projecto, se for necessário. Insira apenas um endereço de e-mail. Endereços de e-mail adicionais podem ser incluídos no anexo da Folha de Rosto da Proposta.

- Clique em “Página Seguinte” para continuar para a página 3 – “Informação e Documentos da Proposta”
Ou Clique “Guardar e Terminar Mais Tarde” para guardar a sua candidatura e sair, e volte para terminá-la mais tarde. Tem que iniciar sessão na sua conta online do NED, usando o seu login e palavra-passe para terminar a sua candidatura.

Página 3 – Informação e Documentos da Proposta

Informação do Projecto: Insira informação sobre o projecto proposto:

6. Título do Projecto - Escreva um título para o seu projecto *em inglês*.


O título é o nome do seu projecto. Deve ser curto e referir-se ao trabalho que a sua organização planeia realizar no projecto proposto.

Exemplos:


Promover a Responsabilidade de Funcionários Governamentais

Educar os Cidadãos Através da Rádio

Publicação de Jornal Independente dos Direitos Humanos

7a. Data de Início do Projecto - Escreva a data prevista de início do seu projecto ou use a ferramenta de calendário. 

O formato deve ser mm/dd/aaaa. Se a data de início for 1 de Abril de 2012, por favor insira 04/01/2012. Também pode seleccionar a data clicando no ícone de calendário junto à caixa de texto.

7b. Data de Fim do Projecto - Escreva a data prevista de fim do seu projecto ou use a ferramenta de calendário. 

O formato deve ser mm/dd/aaaa. Se a data de início for 1 de Abril de 2012, por favor insira 04/01/2012. Também pode seleccionar a data clicando no ícone de calendário junto à caixa de texto.

7c. Prazo do Projecto – Escreva o número de meses que o seu projecto irá durar, ou seja 6, 12, 18.

8. Financiamento Necessário do NED - Insira o valor do financiamento que está a solicitar do NED para o seu projecto *em dólares americanos*.

Não insira um sinal de dólar (\$) nem use vírgulas (,) ou pontos (.).

Exemplo: Se o pedido for no valor de \$15.000 (quinze mil dólares), então insira 15000.

9. País do Projecto 

Escreva o nome do país que o projecto irá beneficiar, *em inglês*, na caixa de Pesquisa e clique no botão Pesquisar. O país irá aparecer na caixa suspensa em baixo, ou pode ser escolhido usando a seta do menu suspenso 'Seleccionar um'. Se o seu país ou região não aparecer usando a pesquisa, use a seta do menu suspenso para escolher a partir da lista por ordem alfabética.

Se o seu projecto estiver focado em mais do que um país, seleccione a localização regional, tal como

Região Africana ou Região Europeia

Exemplos:

Projecto focado no Uganda, Mali, Angola, e Nigéria = Região Africana

Projecto focado na Ucrânia e Moldávia = Região Europeia

Página 3 – Informação e Documentos da Proposta (continuação)

Documentos Propostos: Transfira os documentos obrigatórios e opcionais que constituem a sua proposta para o NED.

DIRECTRIZES TÉCNICAS

- Os documentos podem ser apresentados em qualquer língua.
- O tamanho máximo de todos os anexos combinados é de 25 MB.
- Ficheiros com a extensão .exe, .vbs, ou extensões .bat não podem ser transferidos. Ficheiros com a extensão .xls, .doc, e .pdf podem ser transferidos.
- Use apenas caracteres latinos (sem acentos ou pontuação) nos nomes de documentos de ficheiros que irá transferir.
- Limite o nome do ficheiro a menos de 25 caracteres.
Exemplos: YourNGO_PCS2013.pdf
YourNGO_ProposalNarrative2013.doc
YourNGO_ProposalBudget2013.xls
- Ficheiros com nomes de ficheiro prolongados ou caracteres não latinos (com acentos ou pontuação) irão causar erros técnicos que podem atrasar a análise da sua proposta.
- Se completar os seus documentos num Mac, use os formatos compatíveis com o MS Office (DOC, EXCEL, PDF)

Documentos da Proposta – Anexos Obrigatórios:

Para cada documento listado em baixo, irá:

- Clicar em “Navegar” para encontrar o documento no seu computador que pretende transferir.
- Seleccione o documento.
- Clique em “Abrir”.
- Clique em “Transferir o seu Documento”.
- Repita para cada documento que está a transferir.

DOC 1. Folha de Rosto da Proposta – OBRIGATÓRIO

Este é um formulário com informação detalhada sobre a sua organização. Use o formulário da Folha de Rosto da Proposta do NED, disponível no website.

DOC 2. Texto da Proposta – OBRIGATÓRIO

Esta é a descrição escrita do projecto proposto. Por favor limite as propostas a dez (10) páginas. As nossas Directrizes da Proposta descrevem o que incluir no texto da proposta.

DOC 3. Orçamento da Proposta – OBRIGATÓRIO

Esta é uma lista dos custos discriminados do projecto proposto. Use o modelo de Orçamento do NED, se possível. Para orientação, consulte os documentos de Exemplo Adicional de Orientação e Orçamento no website do NED.

DOC 4. Certificado de Registo

Os Documentos de Registro são obrigatórios para todas as organizações que estejam legalmente registrados. Por favor apresente uma cópia digitalizada do Certificado de Registro ou documento equivalente. Se a sua organização não estiver registrada, o certificado não é obrigatório.

Transferir o seu Documento

Clicou em cada botão 'Transferir o seu Documento'?

Após transferir os documentos, clique no botão Página Seguinte no final desta página para continuar.

Página 3 – Informação e Documentos da Proposta (continuação)

Nota:

Deve transferir uma **Folha de Rosto da Proposta**, **Texto da Proposta**, e **Orçamento da Proposta** ou a candidatura online não irá permitir que apresente o seu pedido. A sua candidatura não está completa sem esses três documentos.

Após transferir os documentos na caixa Documentos da Proposta, clique no botão “Página Seguinte” no final da página para continuar para a página 4 – “Anexos”. Os anexos adicionais são opcionais, não obrigatórios.

Ignore a caixa cinzenta de “NOTA”. Leia a caixa de “NOTA” apenas quando analisar a candidatura, página 5.

- Clique em “Página Seguinte” para continuar para a página 4 – “Anexos”

Ou Clique “Guardar e Terminar Mais Tarde” para guardar a sua candidatura e sair, e volte para terminá-la mais tarde. Tem que iniciar sessão na sua conta online do NED, usando o seu login e palavra-passe para terminar a sua candidatura.

Página 4 – Anexos

OPCIONAL: Estes anexos **não** são obrigatórios.

Se não estive a apresentar anexos opcionais, vá directamente à página 5 ‘Analisar a Minha Candidatura’ ou clique em “Analisar a Candidatura” no final desta página.

Pode usar a página 4 para transferir e apresentar um ou mais anexos com a sua proposta. Os anexos podem incluir conteúdos em qualquer língua.

Pode incluir documentos adicionais com a apresentação da sua proposta. Exemplos de documentos adicionais inclui documentos de registo adicionais, o curriculum vitae dos principais membros da equipa, cartas de recomendação, folhetos da organização, carta de determinação do IRS 501(c) (3) (apenas para organizações nos EUA), etc.

Transferir

- **Título:** Escolha a partir do menu suspenso o título apropriado para o documento que está a transferir.
 - ATT: Outro Anexo
 - ATT: Registo Adicional
 - ATT: CV
 - ATT: Carta de Recomendação
- **Nome do Ficheiro:** Clique em “Navegar” para encontrar o documento no seu computador que pretende transferir.
- Seleccione o documento.
- Clique em “Abrir”.
- Clique em “Transferir o seu Documento”.
- Repita para cada documento que está a transferir.

Transferir o seu Documento

Após transferir os seus anexos, clique em “Analisar Candidatura”.

Página 5: Analisar a Minha Candidatura

- Analise a candidatura no seu ecrã.
- Adicione qualquer informação em falta nem faça alterações conforme necessário, e clique no botão ‘Actualizar’.
- Quando todas as entradas necessárias no campo estiverem completas e os documentos tiverem sido transferidos, está pronto para apresentar.
- Clique em “**Apresentar ao NED**”. *Quando tiver clicado em Apresentar, não poderá editar a sua candidatura.*
- O sistema irá enviar um e-mail de confirmação para o endereço de e-mail da sua conta online do NED.
- Não precisa de fazer o acompanhamento com o NED quando tiver recebido este e-mail.

Se precisar de ajuda durante o processo de apresentação online:

Assistência Online do NED

- Use o link da Assistência Online do NED no canto superior direito do ecrã em cada página da candidatura ou ir para o website do processo de Candidatura do NED para obter ajuda.
- Ou envie um e-mail para o contacto apropriado, por baixo da sua secção regional:

África:	africaproposals@ned.org	América Latina e Caraíbas:	lacproposals@ned.org
Ásia	asiaproposals@ned.org	Médio Oriente e Norte de África:	menaproposals@ned.org
Europa:	europa-eurasia@ned.org	Global:	globalproposals@ned.org
Eurásia:	europa-eurasia@ned.org		