



Instrucciones para utilizar el proceso a prueba de solicitud en Internet

NED está sometiendo a prueba una opción de presentación de propuesta que esperamos facilite el proceso tanto para el solicitante como para la fundación. El formato y el contenido del paquete de propuesta no han cambiado. Usted aún presentará una Portada de Propuesta, Narrativa de Propuesta y un Presupuesto. Su solicitud no estará completa sin estos tres documentos.

Paso 1: Prepare los materiales de su propuesta

- Prepare los materiales de su propuesta de acuerdo con las directrices en:

www.ned.org/grantseekers/application-procedure/submit-your-proposal

Esto incluye la preparación de la Portada de Propuesta, Narrativa de Propuesta y el Presupuesto.

- Tenga estos 3 archivos electrónicos de documentos listos para cargar desde su computadora.

Paso 2: Póngase en marcha en Internet

- Diríjase a la página web del Proceso de Propuesta en Línea en:

www.ned.org/grantseekers/application-procedure/submit-your-proposal

- Haga clic en la región en la que se llevará a cabo el programa, utilizando los enlaces bajo “Start Now”. Esto lo llevará directamente a la nueva solicitud en línea. Las regiones son África, Asia, Europa, Eurasia, América Latina y Caribe, Medio Oriente y África del Norte, y Global.

Consulte la lista de países y regionales en “Appendix – NED’s Regional Classifications” para determinar qué región seleccionar.

Paso 3: Cree una cuenta

- Elija una dirección de correo electrónico y contraseña para utilizar para su organización.

Esta dirección de correo electrónico se utilizará como su ID para su nueva cuenta de NED en línea. NED le enviará una confirmación a esta dirección de correo electrónico al recibir su solicitud en línea. Asegúrese de que todas las personas en su organización con acceso a la cuenta en línea de la organización con NED tengan acceso a esta dirección de correo electrónico y contraseña.

- Ingrese esta dirección de correo electrónico en el campo “E-mail Address”.
- Haga clic en “I am a new online applicant”.
- Haga clic en “Continue”.
- Vuelva a ingresar esta dirección de correo electrónico en el campo “Confirm E-mail”.
- Ingrese una contraseña en el campo “Password” (5 caracteres, como mínimo).

- Vuelva a ingresar la contraseña en el campo “Confirm Password”.
- Haga clic en “Create an Account”.

Paso 4: Complete la Página 1 – Información de la Organización

Nota: *El formulario de solicitud en línea solo acepta caracteres latinos estándar, como utiliza el alfabeto del idioma inglés. Por favor, ingrese solo caracteres latinos. NO ingrese caracteres cirílicos, árabes o con acentos o caracteres especiales.*

- Complete los siguientes campos con información sobre su organización:

1a. Organization Name – Ingrese el nombre de su organización *en inglés*. Debe ser el nombre completo de su organización como se usa en documentos oficiales.

1b. Organization Address – Ingrese la dirección de calle de su organización, utilizando la dirección que se debe utilizar en documentos oficiales.

1c. Organization City – Ingrese el nombre de la ciudad en la que su organización está ubicada, *en inglés*.

1d. Organization State- Ingrese el nombre del Estado/Provincia donde su organización está ubicada, *en Inglés*

1e. Organization Zip Code- Ingrese el código postal de su organización.

1f. Organización Country—Seleccione el país donde está ubicada su organización del listado de países en el menú.

- Complete los siguientes campos con información sobre el historial de presentación de propuestas de su organización:

2a. Has this organization ever applied for a NED grant?—Seleccione “Yes”, “No” o “Do not know” de las opciones del menú.

- Seleccione “Yes” si esta organización ha enviado alguna propuesta a NED.
- Seleccione “No” si esta es la primera vez que la organización aplica a una subvención de NED.
- Selección “Do not know” si no está seguro o si desconoce de otras aplicaciones previas a NED.

2b. Organization Name on prior application, ONLY if different from above (1a.):--Ingrese el nombre de la organización utilizado en alguna aplicación previa a NED únicamente si el nombre ha cambiado o es diferente al ingresado en el campo anterior 1a-*Organization Name*.

For U.S. based organization (Only):

- Si es una organización basada en los Estados Unidos de America, por favor ingrese la siguiente información de registro:

3a. Is this organization incorporated or legally registered? (Únicamente Organizaciones de los Estados Unidos)—Ingrese “Yes”, “No” o “In process” de las opciones del menú.

3b. US Federal Tax ID (Únicamente Organizaciones de los Estados Unidos)—Ingrese el número de US Federal Tax ID de la organización.

- Haga clic en “Next” para continuar a la página 2 – “Proposal Information”
- Haga clic en “Save and Finish Later” para guardar su solicitud y salir, y regresar más adelante para finalizarla. Tendrá que ingresar a su cuenta en línea de NED utilizando su login y contraseña para finalizar su solicitud.

Paso 5: Complete la Página 2 – Información de Contacto

Información de Contacto de la Organización

- Complete los siguientes campos con información sobre la persona que es el contacto principal dentro de su organización:
 - 4a. Name Prefix** – Ingrese el tratamiento correspondiente para el contacto principal *en ingles*, tal como Mr. o Ms.
 - 4b. First Name** – Ingrese el primer nombre del contacto principal dentro de su organización.
 - 4c. Last Name** – Ingrese el apellido del contacto principal dentro de su organización.
 - 4d. Position Title** – Ingrese el cargo o función en su organización del contacto principal dentro de su organización *en inglés*.
 - 4e. Project Primary Contact Email** – Ingrese la dirección de correo electrónico del contacto principal. No necesita ser la misma que la dirección de correo electrónico utilizada para crear la cuenta en línea de NED.

Ingrese una única dirección de correo electrónico aquí. Se podrán indicar direcciones de correo electrónico adicionales en la Portada de Propuesta adjunta.

Contacto principal para este proyecto

- Complete los siguientes campos con información sobre la persona que es el contacto principal para la propuesta: *(Esta es la persona dentro de su organización responsable del proyecto. Puede ser la misma persona indicada en la sección anterior.)*
 - 5a. Name Prefix** – Ingrese el tratamiento correspondiente para el contacto principal de este proyecto *en ingles*, tal como Mr. o Ms.
 - 5b. First Name** – Ingrese el primer nombre del contacto principal de este proyecto
 - 5c. Last Name** – Ingrese el apellido del contacto principal de este proyecto.
 - 5d. Position Title** – Ingrese el cargo o función en su organización del contacto principal de este proyecto *en inglés*.
 - 5e. Project Primary Contact Email** – Ingrese la dirección de correo electrónico del contacto principal de este proyecto. No necesita ser la misma que la dirección de correo electrónico utilizada para crear la cuenta en línea de NED.

Esta es la dirección de correo electrónico que el personal de NED utilizará para solicitar información adicional al contacto principal de este proyecto, si fuera necesario.

Ingrese una única dirección de correo electrónico aquí. Se podrán indicar direcciones de correo electrónico adicionales en la Portada de Propuesta adjunta.

- Haga clic en “Next” para continuar a la página 3 – “Proposal Information”.
- Haga clic en “Save and Finish Later” para guardar su solicitud y salir, y regresar más adelante para finalizarla. Tendrá que ingresar a su cuenta en línea de NED utilizando su login y contraseña para finalizar su solicitud.

Paso 6: Complete la Página 3 – Información sobre la Propuesta

- Complete los siguientes campos con información acerca del proyecto propuesto:

6. Project Title – Ingrese un título para su proyecto *en inglés*.

El título es el nombre de su proyecto. Debe ser breve y hacer referencia al trabajo que su organización planea realizar en el proyecto propuesto.

Ejemplos:

Promoción de la obligación de rendir cuentas de los funcionarios gubernamentales

Educación de los ciudadanos a través de la radio

Publicación de periódico independiente de recursos humanos

7a. Project Start Date – Ingrese la fecha anticipada de inicio del proyecto

El formato debe ser mm/dd/aaaa. Si la fecha de inicio es abril 1, 2012 por favor ingrese 04/01/2012. También puede seleccionar la fecha de inicio por medio del calendario en el cuadro de texto.

7b. Project End Date – Ingrese la fecha anticipada de finalización del proyecto

El formato debe ser mm/dd/aaaa. Si la fecha de inicio es abril 1, 2012 por favor ingrese 04/01/2012. También puede seleccionar la fecha de inicio por medio del calendario en el cuadro de texto.

7c. Term of Project – Ingrese el número de meses de plazo de duración del proyecto, por ejemplo 6, 12, 18.

8. Project Country – Seleccione en la lista colgante el nombre del país en el que se concentra su proyecto.

Si su proyecto se concentra en más de un país, seleccione la ubicación regional correspondiente, tal como Regional África Oriental o Regional África.

Ejemplos:

Proyecto concentrado en Uganda, Kenia y Somalia = Regional África Oriental

Proyecto concentrado en Uganda, Mauritania, Angola y Nigeria = Regional África

9. Requested Funding from NED – Ingrese la suma de los fondos que está solicitando a NED para su proyecto, *en dólares estadounidenses*.

No ingrese el signo de dólar (\$), ni use comas (,) o puntos (.).

Ejemplo:

Si la solicitud es por \$15.000 (quince mil dólares), ingrese 15000.

- Haga clic en “Next” para continuar a la página 3 – “Attachments”.
- Haga clic en “Save and Finish Later” para guardar su solicitud y salir, y regresar más adelante para finalizarla. Tendrá que ingresar a su cuenta en línea de NED utilizando su login y contraseña para finalizar su solicitud.

Paso 7: Complete la página 3 - Anexos

En esta área, usted cargará los documentos obligatorios y opcionales que componen su propuesta a NED.

- Seleccione el título de cada documento utilizando el menú colgante bajo “Upload”.
- Haga clic en “Browse” para ubicar en su computadora el documento que desea cargar.
- Seleccione el documento.
- Haga clic en “Open”.
- Haga clic en “Upload”.
- Repita para cada documento que cargue, asegurándose de seleccionar el título correcto en el menú colgante para cada documento cargado.

13 a. Proposal Cover Sheet (Required)
13 b. Proposal Narrative (Required)
13 c. Proposal Budget (Required)
13 d. Certificate of Registration (Optional)
13 e. Additional Documents (Optional)

- Haga clic en “Save and Finish Later”, o “Review and Submit”.

Anexos:**ATT 1. Proposal Cover Sheet – OBLIGATORIO**

Se trata de un formulario con información detallada sobre su organización.

ATT 2. Proposal Narrative – OBLIGATORIO

Esta es una descripción por escrito del proyecto propuesto. Por favor, limite las propuestas a diez (10) páginas.

ATT 3. Proposal Budget – OBLIGATORIO

Esta es una lista de costos detallados del proyecto propuesto.

ATT 4. Certificate of Registration

Este documento es obligatorio para todas las organizaciones legalmente registradas. Por favor, presente una copia escaneada del Certificado de Registro. Si su organización no está registrada, no se requiere el certificado.

ATT 5. Additional Documents

Usted puede incluir documentos adicionales con la presentación de su propuesta. Ejemplos de documentos adicionales incluyen referencias, folletos de la organización, curriculum vitae de miembros clave del personal, carta de determinación IRS 501(c)(3) (para organizaciones estadounidenses), etc.

Nota:

- Usted debe cargar una **Proposal Cover Sheet**, **Proposal Narrative**, y **Proposal Budget**; de lo contrario, la solicitud en línea no le permitirá presentar su solicitud.
- Los anexos pueden presentarse en cualquier idioma.
- El tamaño máximo de todos los anexos juntos es de 25 MB.
- No se pueden cargar archivos con extensiones .exe, .vbs o .bat. Se pueden cargar archivos con extensiones .xls, .doc y .pdf.

Paso 8: Examinar y enviar

- Haga clic en “Review and Submit”.
- Examine la solicitud en su pantalla. Agregue toda información faltante o realice cualquier cambio necesario.
- Haga clic en “Submit”. *Una vez que haya hecho clic en Submit, ya no podrá editar su solicitud.*
- El sistema enviará un mensaje de correo electrónico de confirmación a la dirección de correo electrónico de su cuenta en línea de NED.
- No necesita realizar un seguimiento con NED una vez que haya recibido este mensaje de correo electrónico.

Si necesita ayuda durante el proceso de presentación en línea:

- Utilice el enlace en la parte superior izquierda de la pantalla en cada página de la solicitud para enviar un mensaje de correo electrónico a su sección regional en NED.
- O, envíe un mensaje de correo electrónico a la sección regional correspondiente:

África:	africaproposals@ned.org	América Latina y Caribe:	lacproposals@ned.org
Asia:	asiaproposals@ned.org	Medio Oriente y África del Norte:	menaproposals@ned.org
Europa:	europoproposals@ned.org	Global:	globalproposals@ned.org
Eurasia:	eurasiaproposals@ned.org		