



ClubGRANTS

دليل المستخدم الخاص بمقدم الطلب

1-0 البدء

- 1-1 كيفية إنشاء حساب جديد
- 1-2 كيفية إنشاء منظمة
- 1-3 كيفية تسجيل الدخول إلى حساب موجود
- 1-4 كيفية إعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك
- 1-5 كيفية تحديث تفاصيل حسابك/منظمتك
- 1-6 كيفية تغيير اسم المستخدم (البريد الإلكتروني) أو كلمة المرور
- 1-7 إدارة المستخدمين المدعومين
- 1-8 كيفية تلقي المساعدة - عبر علامة التبويب [?] [?] [?] [?]
- 1-9 كيفية تلقي المساعدة - عبر علامة التبويب [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?]
- 1-10 كيفية تسجيل الخروج

2-0 عملية تقديم الطلب

- 2-1 "كيفية البحث عن المنح المتاحة والتقديم فيها - من علامة التبويب "ابحث على المنح المحلية المتاحة"
- 2-2 كيفية البحث عن المنح المتاحة والتقديم فيها - من علامة التبويب [?] [?] [?] [?] [?] [?]
- 2-3 كيفية حفظ/إرسال الطلب
- 2-4 كيفية تعديل الطلب
- 2-5 كيفية التنقل في نموذج الطلب
- 2-6 كيفية تحديد موعد إغلاق جولة المنحة
- 2-7 كيفية إرفاق المستندات بنموذج الطلب
- 2-9 كيفية معاينة الطلب
- 2-10 كيفية تنزيل الطلب/نموذج الطلب
- 2-11 كيفية إلغاء (حذف) الطلب
- 2-12 كيفية أرشفة الطلب
- 2-13 كيفية إلغاء أرشفة الطلب
- 2-14 كيفية تحديد حالة الطلب
- 2-15 كيفية تحديد مبلغ التمويل المقدم

3-0 الطلبات المعتمدة/عملية إعداد التقارير

- 3-1 كيفية تحديد حالة الطلب
- 3-2 كيفية تحديد مبلغ التمويل المقدم
- 3-3 كيفية عرض مستندات إضافية من مسؤول جولة المنح للطلبات المعتمدة
- 3-4 كيفية تحميل تقرير التقدم
- 3-5 كيفية تحميل تقرير التمويل

البدء 1-0

1-1 كيفية إنشاء حساب جديد

- تفضّل زيارة <https://www.clubgrants.com.au/>
- انقر فوق "تسجيل الدخول/تسجيل" <https://www.clubgrants.com.au/user/login>
- انقر فوق "إنشاء حساب جديد" <https://www.clubgrants.com.au/user/register>
- قم باستيفاء قسم "تسجيل مقدم الطلب" على الجانب الأيسر
- انقر فوق زر "إنشاء حساب جديد"
- تم إرسال رسالة ترحيب متضمنة تعليمات إضافية إلى عنوان بريدك الإلكتروني
- قم بتفعيل حسابك بالنقر فوق الرابط الموجود في رسالة الترحيب
- "قم بإنشاء كلمة مرور وانقر فوق زر "حفظ"
- انقر فوق علامة التبويب "تطبيقاتي"
- ClubGRANTS Online يمكنك قبول/رفض شروط وأحكام.

1-2 كيفية إنشاء منظمة

- "قبل أن تتمكن من البدء في التقديم للحصول على المنح، قم بإنشاء منظمتك من خلال النقر فوق زر "إنشاء منظمة"
- "أكمل الأقسام المعنونة "منظمتك" و"جهة الاتصال الرئيسية" و"جهة الاتصال الثانوية"
- انقر فوق زر "إنشاء منظمة"
- تم إنشاء المنظمة.

1-3 كيفية تسجيل الدخول إلى حساب موجود

- تفضّل زيارة <https://www.clubgrants.com.au/>
- انقر فوق "تسجيل الدخول/تسجيل" <https://www.clubgrants.com.au/user/login>
- "أدخل بريدك الإلكتروني وكلمة المرور وسؤال الرياضيات وانقر فوق زر "تسجيل الدخول".

1-4 كيفية إعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك

- تفضّل زيارة <https://www.clubgrants.com.au/>
- انقر فوق "تسجيل الدخول/تسجيل" <https://www.clubgrants.com.au/user/login>
- انقر فوق "إعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك"
- "أدخل بريدك الإلكتروني وسؤال الرياضيات وانقر على زر "إرسال"
- تم إرسال تعليمات إضافية إلى عنوان بريدك الإلكتروني
- انقر فوق الرابط واتبع التعليمات لإعداد كلمة مرور جديدة.

1-5 كيفية تحديث تفاصيل حسابك/منظمتك

- انقر فوق علامة التبويب "ملف التعريف الخاص بك" في ClubGRANTS Online <https://www.clubgrants.com.au/user/login> للدخول إلى
- انقر فوق "إعدادات" من القائمة المنسدلة
- انقر فوق زر "تحديث تفاصيل جهة الاتصال"
- انقر فوق زر "تحديث تفاصيل جهة الاتصال"
- تم تحديث تفاصيل جهة الاتصال

1-6 كيفية تغيير اسم المستخدم (البريد الإلكتروني أو كلمة المرور)

- انقر فوق علامة التبويب "ملف التعريف الخاص بك" في ClubGRANTS Online <https://www.clubgrants.com.au/user/login> للدخول إلى
- انقر فوق "تعديل حساب المستخدم" من القائمة المنسدلة
- قم بتحديث الأقسام المطلوبة
- انقر فوق زر "حفظ"
- تم حفظ التغييرات

1-7 إدارة المستخدمين المدعويين

- "الدعوة مستخدم آخر للدخول إلى حساب منظمتك، انقر فوق علامة التبويب "ملف التعريف الخاص بك"
- انقر فوق "إعدادات" من القائمة المنسدلة
- انقر فوق زر "إضافة مستخدم"
- املأ التفاصيل المطلوبة
 - أنواع الدور:
 - مسؤول: جميع مستويات الوصول، بما في ذلك دعوة مستخدمين آخرين (الأكثر شيوعًا)
 - مستخدم: لا يمكنه دعوة مستخدمين آخرين
 - آخر، فستظهر ClubGRANTS Online إذا كان عنوان البريد الإلكتروني للمستخدم مقترحًا بالفعل بحساب رسالة خطأ ولن يتسنى إضافة مستخدم
- تمت دعوة المستخدم وإرسال تعليمات إضافية إلى عنوان بريده الإلكتروني
- بمجرد أن يقبل المستخدم الدعوة، سترى التفاصيل الخاصة به في قسم "عرض المستخدمين الحاليين"، وسيتمكن المستخدم من التقديم في المنح نيابة عن منظمتك

1-8 كيفية تلقي المساعدة - عبر علامة التبويب

<https://www.clubgrants.com.au/form/clubgrants-contact>

- انقر فوق علامة التبويب "اتصل بنا"
- بخصوص أي استفسارات قد تكون ClubsNSW (MEC) أكمل النموذج للتواصل مع فريق مركز استفسارات أعضاء عبر الإنترنت ClubGRANTS لديك تتعلق بحسابك على
○ بشأن أية مشاكل فنية قد تواجهك في نظام ClubsNSW يجب استخدام هذه الصفحة للتواصل مع فريق ClubGRANTS Online.
○ الخاص بك ClubGRANTS الرد على استفساراتك بخصوص حالة طلب ClubsNSW يتعذر على فريق
○ التي تقدمت إليها ClubGRANTS للتحقق من حالة طلبك، يرجى التواصل مع النادي أو لجنة
○ ClubsNSW سيتم إرجاع الطلبات المرسلة إلى
- انقر فوق زر "إرسال رسالة" وسيتواصل معك أحد أعضاء الفريق خلال 24 ساعة في أيام الاثنين إلى الجمعة من كل أسبوع.

1-9 كيفية تلقي المساعدة - عبر علامة التبويب

<https://www.clubgrants.com.au/faqs>

- انقر فوق علامة التبويب "المساعدة"
- ClubGRANTS انتقل إلى هذه الصفحة حتى تعثر على الأسئلة الشائعة والموارد المفيدة، بما في ذلك إرشادات https://www.liquorandgaming.nsw.gov.au/documents/gl/ClubGRANTS-Guidelines-August-2020_Alex-Kennedy.pdf
- على الرقم MEC إذا لم تتمكن من العثور على إجابة لاستفسارك، فانقر فوق زر "إرسال بريد إلكتروني" أو "اتصل بفريق MEC. للتواصل مع فريق "1300 730 001"

1-10 كيفية تسجيل الخروج

- انقر فوق علامة التبويب "ملف التعريف الخاص بك"
- انقر فوق "تسجيل الخروج" من القائمة المنسدلة
- ClubGRANTS Online لقد قمت الآن بتسجيل الخروج من

عملية تقديم الطلب 2-0

2-1 كيفية البحث عن المنح المتاحة/التقديم فيها - من علامة التبويب "ابحث على المنحة المحلية المتاحة"

<https://www.clubgrants.com.au/find-your-local-grant-round>

- انقر فوق علامة التبويب "ابحث على المنحة المحلية المتاحة" للبحث عن المنح المتوفرة
- أدخل الرمز البريدي المرغوب في وظيفة البحث
 - يرجى الانتباه إلى أن عملية تقديم الطلب تختلف بحسب الأندية/المجالس المحلية
 - قد يُطلب منك إرسال طلب ورقي أو إحالتك إلى مزود خدمة آخر
 - ClubGRANTS لا توجد تواريخ ثابتة لفتح/إغلاق باب التقديم على مستوى الولاية لتمويل
 - سيتم عرض جولات المنح المفتوحة حاليًا فقط
- سيتم عرض نتائج جولات المنح للفئة 1 المفتوحة والفئة 1 العينية والفئة 2 والفئة 2 العينية، إذا لم تكن هناك نتائج معروضة، فحاول البحث مرة أخرى على نطاق أكبر: 5 كم، 15 كم، 50 كم، 100 كم، 200 كم
- إذا لم تظهر أي نتائج بعد، فحاول مرة أخرى لاحقًا أو اتصل بنا بديك المحلي لمعرفة موعد فتح جولة المنحة
- انقر فوق "مزيد من المعلومات" لعرض تفاصيل جولة المنحة المقدمة من مسؤول جولة المنح
- انقر فوق زر "تحديد" للتقديم
- تقديم

2-2 كيفية البحث عن المنح المتاحة/التقديم فيها - من علامة التبويب

□□□□□□

- انقر فوق زر "بدء طلب جديد" من علامة التبويب "تطبيقاتي" للبحث عن المنح المتاحة
- أدخل الرمز البريدي المرغوب في وظيفة البحث
 - يرجى الانتباه إلى أن عملية تقديم الطلب تختلف بحسب الأندية/المجالس المحلية
 - قد يُطلب منك إرسال طلب ورقي أو إحالتك إلى مزود خدمة آخر
 - ClubGRANTS لا توجد تواريخ ثابتة لفتح/إغلاق باب التقديم على مستوى الولاية لتمويل
 - سيتم عرض جولات المنح المفتوحة حاليًا فقط
- سيتم عرض نتائج جولات المنح للفئة 1 المفتوحة والفئة 1 العينية والفئة 2 والفئة 2 العينية، إذا لم تكن هناك نتائج معروضة، فحاول البحث مرة أخرى على نطاق أكبر: 5 كم، 15 كم، 50 كم، 100 كم، 200 كم
- إذا لم تظهر أي نتائج بعد، فحاول مرة أخرى لاحقًا أو اتصل بنا بديك المحلي لمعرفة موعد فتح جولة المنحة
- انقر فوق "مزيد من المعلومات" لعرض تفاصيل جولة المنحة المقدمة من مسؤول جولة المنح
- انقر فوق زر "تحديد" للتقديم
- تقديم

2-3 كيفية حفظ/إرسال الطلب

- انقر فوق زر "حفظ" لحفظ تقدم طلبك في أي وقت
- انقر فوق زر "حفظ وإغلاق" لحفظ تقدم طلبك والخروج من التطبيق
- يوجد الزرّان "حفظ" و"حفظ وإغلاق" أعلى وأسفل كل صفحة من صفحات الطلبات
- في الصفحة الأخيرة من نموذج الطلب، انقر فوق زر "حفظ بدون إرسال" إذا كنت ترغب في حفظ تقدم الطلب دون إرساله
- انقر فوق زر "إرسال" عند الانتهاء من طلبك وإكمال جميع الأسئلة الإلزامية، واتبع التعليمات لإرسال الطلب
 - لا يمكنك تعديل إجاباتك بعد إرسال الطلب
 - بعد الإرسال، ستتلقى رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني وسيتم إخطار مسؤول جولة المنح.

2-4 كيفية تعديل الطلب

- "بمجرد بدء/حفظ الطلب، فإنه سيظهر في علامة التبويب "طلباتي"
- انقر فوق زر "تعديل باللون الأخضر" لتعديل طلبك
 - بمجرد إرسال الطلب، لن تظهر أيقونة "القلم الأخضر" بجانبه.

2-5 كيفية التنقل في نموذج الطلب

- انقر فوق زر "التالي" أسفل كل صفحة طلب للتنقل عبر نموذج الطلب بالكامل
- انقر فوق زر "رجوع" للعودة إلى صفحة الطلب السابقة
- انقر فوق زر "حفظ" لحفظ تقدم طلبك في أي وقت
- انقر فوق زر "حفظ وإغلاق" لحفظ تقدم طلبك والخروج من التطبيق
- انقر فوق زر "إرسال" عند الانتهاء من طلبك وإكمال جميع الأسئلة الإلزامية، واتبع التعليمات لإرسال الطلب
 - لا يمكنك تعديل إجاباتك بعد إرسال الطلب.

2-6 كيفية تحديد موعد إغلاق جولة المنحة

- "بمجرد بدء/حفظ الطلب، فإنه سيظهر في علامة التبويب "طلباتي"
- سيعرض عمود "الموعد النهائي للجولة" تاريخ إغلاق جولة المنحة
- لا يمكن إرسال الطلبات بعد تاريخ إغلاق جولة المنحة.

2-7 كيفية إرفاق المستندات بنموذج الطلب

- لا يمكن إرفاق المستندات بالطلب إلا إذا طلبها مسؤول جولة المنح، وسيُذكر ذلك في نموذج الطلب.

2-9 كيفية معاينة الطلب

- "بمجرد بدء/حفظ/إرسال الطلب، فإنه سيظهر في علامة التبويب "طلباتي"
- انقر فوق "رقم تعريف الطلب" أو "اسم المشروع" لعرض الطلب
- يتم إدراج "سجل البريد الإلكتروني" في الجزء الأسفل من الطلب.

2-10 كيفية تنزيل الطلب/نموذج الطلب

- "بمجرد بدء/حفظ/إرسال الطلب، فإنه سيظهر في علامة التبويب "طلباتي"
- انقر فوق "رقم تعريف الطلب" أو "اسم المشروع" لعرض الطلب
- لتنزيل نسخة من الطلب أو نموذج الطلب "PDF" انقر فوق زر

2-11 كيفية إلغاء (حذف) الطلب

- "بمجرد بدء/حفظ الطلب، فإنه سيظهر في علامة التبويب "طلباتي"
- انقر فوق زر "إلغاء" باللون الأحمر "لإلغاء طلبك واتباع إرشادات الإلغاء"
 - سيتم إزالة الطلبات الملغاة من جولة المنحة ولن يُنظر فيها
 - لا يمكن حذف طلبات التقديم المعتمدة
 - بمجرد إلغاء الطلب، يتم إخطار مسؤول جولة المنح بذلك.

2-12 كيفية أرشفة الطلب

- "بمجرد بدء/حفظ الطلب، فإنه سيظهر في علامة التبويب "طلباتي"
- انقر فوق زر "أرشفة باللون الأصفر" لأرشفة طلبك وإزالته وعدم عرضه
- تمت أرشفة الطلب
 - لا تُحذف الطلبات المؤرشفة، وإنما تظل مرئية لمسؤول جولة المنح

2-13 كيفية إلغاء أرشفة الطلب

- "بعد أرشفة الطلب، فإنه لا يظهر في علامة التبويب "طلباتي"
- انقر فوق زر "عرض الأرشيف" لمعاينة الطلبات المؤرشفة
- انقر فوق زر "استعادة باللون الأصفر" لاستعادة الطلب وعرضه في علامة التبويب "طلباتي"

2-14 كيفية تحديد حالة الطلب

- "بمجرد إرسال الطلب، فإنه يظهر في علامة التبويب "طلباتي"
- سيعرض عمود الحالة واحدة من الحالات التالية:
 - تم الإرسال: تم إرسال الطلب بنجاح إلى جولة المنح
 - قيد المراجعة: يخضع الطلب للمراجعة من قبل مسؤول جولة المنح
 - لا يستخدم كل جميع مسؤولي جولات المنح هذه الحالة، وقد يقوموا بمراجعة الطلب وهو في "حالة" تم الإرسال
 - معتمد: تمت الموافقة على الطلب من قبل مسؤول جولة المنح
 - مرفوض: لم يوافق مسؤول جولة المنح على الطلب
 - ملغى: قام مسؤول جولة المنحة بإلغاء الطلب
- يتم إخطار المنظمات أيضًا بحالة طلباتهم عبر البريد الإلكتروني.

2-15 كيفية تحديد مبلغ التمويل المقدم

- يعرض عمود المبلغ الممول مبلغ التمويل الذي تم تقديمه للطلب
 - في بعض الحالات، قد يصدر مسؤول جولة المنح تمويلًا جزئيًا فقط
 - في بعض الحالات، يمكن تمويل طلب واحد من قبل أندية عديدة
- انقر فوق المعرف أو اسم المشروع لعرض الطلب وتأكد النادي الذي قام بتمويله
- يتم إخطار المنظمات أيضًا بحالة طلباتهم عبر البريد الإلكتروني.

3-0 الطلبات المعتمدة/عملية إعداد التقارير

3-1 كيفية تحديد حالة الطلب

- "بمجرد إرسال الطلب، فإنه يظهر في علامة التبويب "طلباتي"
- سيعرض عمود الحالة واحدة من الحالات التالية:
 - تم الإرسال: تم إرسال الطلب بنجاح إلى جولة المنح
 - قيد المراجعة: يخضع الطلب للمراجعة من قبل مسؤول جولة المنح
 - لا يستخدم كل جميع مسؤولي جولات المنح هذه الحالة، وقد يقوموا بمراجعة الطلب وهو في "حالة" تم الإرسال
 - معتمد: تمت الموافقة على الطلب من قبل مسؤول جولة المنح
 - مرفوض: لم يوافق مسؤول جولة المنح على الطلب
 - ملغى: قام مسؤول جولة المنحة بإلغاء الطلب
- يتم إخطار المنظمات أيضًا بحالة طلباتهم عبر البريد الإلكتروني.

3-2 كيفية تحديد مبلغ التمويل المقدم

- يعرض عمود المبلغ الممول مبلغ التمويل الذي تم تقديمه للطلب
 - في بعض الحالات، قد يصدر مسؤول جولة المنح تمويلًا جزئيًا فقط
 - في بعض الحالات، يمكن تمويل طلب واحد من قبل أندية عديدة
- انقر فوق المعرف أو اسم المشروع لعرض الطلب وتأكيد النادي الذي قام بتمويله
- يتم إخطار المنظمات أيضًا بحالة طلباتهم عبر البريد الإلكتروني.

3-3 كيفية عرض مستندات إضافية من مسؤول جولة المنح للطلبات المعتمدة

- بمجرد اعتماد الطلب، فإنه سيظهر في علامة التبويب "طلباتي" كطلب معتمد بالإضافة إلى قيمة التمويل في مقابله
- يمكن لمسؤولي جولة المنح إرفاق مستندات إضافية بالطلبات المعتمدة حتى تقوم المنظمة بمراجعتها، وذلك مثل خطابات العروض
- انقر فوق المعرف أو اسم المشروع الخاص بطلب معتمد لعرض مستندات إضافية من مسؤول جولة المنح في الجانب الأيمن من الطلب.

3-4 كيفية تحميل تقرير التقدم

- بمجرد اعتماد الطلب، فإنه سيظهر في علامة التبويب "طلباتي" كطلب معتمد بالإضافة إلى قيمة التمويل في مقابله
 - لا يمكن إرسال تقارير التقدم للطلبات التي لا تظهر على أنها معتمدة، ويمكنك التواصل مع مسؤول جولة المنح إذا لم تظهر حالة المنحة المعتمدة على أنها معتمدة على الموقع
- انقر فوق زر "العلم" باللون الأحمر "لإرسال تقرير التقدم أو التمويل أو انقر فوق معرف التطبيق أو اسم المشروع
- "انقر فوق زر "إضافة تقرير التمويل/التقدم
- حدّد خيار "تقرير التقدم" لنوع التقرير
- اتبع التعليمات لإرسال تقرير التقدم الخاص بك
- في الجزء السفلي من نموذج تقرير التقدم، انقر فوق زر "حفظ بدون إرسال" إذا كنت ترغب في حفظ تقرير التقدم دون إرساله
- انقر فوق "إرسال" لإرسال تقرير التقدم إلى مسؤول جولة المنح
- تم إرسال تقرير التقدم
 - سيتغير زر "العلم" باللون الأحمر "إلى علامة تجزئة باللون الأصفر
 - تقرير التمويل لا يزال معلقًا.

3-5 كيفية تحميل تقرير التمويل

- بمجرد اعتماد الطلب، فإنه سيظهر في علامة التبويب "طلباتي" كطلب معتمد بالإضافة إلى قيمة التمويل في مقابله
 - لا يمكن تقديم تقارير التمويل للطلبات التي لا تظهر على أنها معتمدة، ويمكنك التواصل مع مسؤول جولة المنح إذا لم تظهر المنحة المعتمدة على أنها معتمدة على الموقع
- انقر فوق زر "العلم" باللون الأحمر "لإرسال تقرير التقدم أو التمويل أو انقر فوق معرف التطبيق أو اسم المشروع
- "انقر فوق زر "إضافة تقرير التمويل/التقدم
- حدد خيار "تقرير التمويل" لنوع التقرير
- اتبع التعليمات لإرسال تقرير التمويل
- في الجزء السفلي من نموذج تقرير التمويل، انقر فوق زر "حفظ بدون إرسال" إذا كنت ترغب في حفظ تقرير التمويل دون إرساله
- انقر فوق "إرسال" لإرسال تقرير التمويل إلى مسؤول جولة المنح
- تم إرسال تقرير التمويل
 - سيتغير زر "العلم" باللون الأحمر "إلى علامة تجزئة باللون الأخضر
 - لا يمكن إجراء أي تغييرات على تقرير التمويل بمجرد إرساله
 - سيتم أيضًا إخطار مسؤول جولة المنح بعملية الإرسال عبر البريد الإلكتروني.