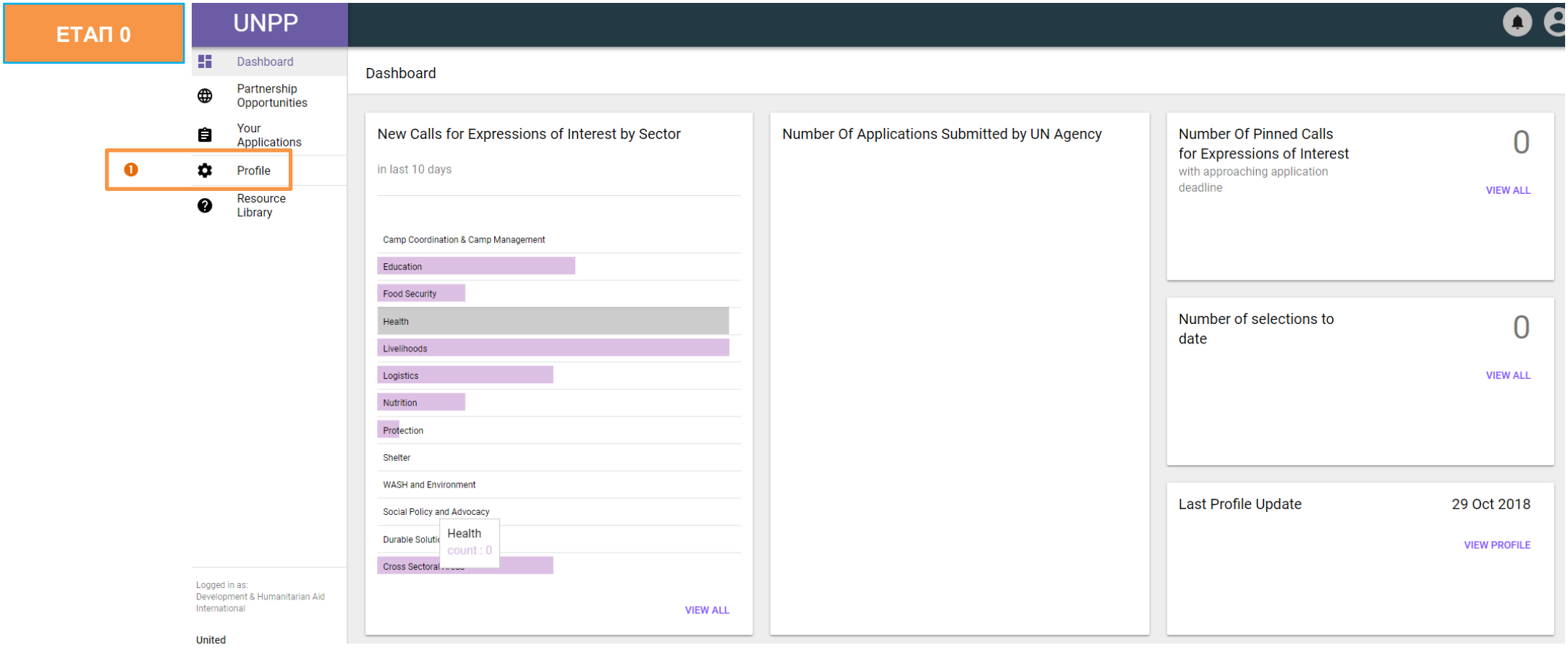
Створення локального профілю організації — Профіль організації

Мета: Створити локальний профіль організації після успішної реєстрації організації.

Етапи	Опис	Дія	Примітки
0	Профіль	Після входу на портал ви опиняєтесь на панелі своєї організації. На навігаційній панелі ліворуч натисніть кнопку *Profile (Профіль)* (1)	Ви перейдете на сторінку *Profile (Профіль)*.
1	Редагування профілю НУО	Натисніть кнопку *Edit (Редагувати)* у верхньому правому куті сторінки.	Ця дія дозволить редагувати профіль штаб-квартири і відкриє кілька вкладок, перша з яких — вкладка Identification (Ідентифікація).
2	Редагування профілю НУО	Ви потрапили на вкладку Identification (Ідентифікація).	**Якщо поряд з розділом є символ ⚠ (2), це означає, що партнер не заповнив цей розділ профілю. Партнер не зможе подати проектну заявку, доки його профіль не буде заповнено повністю, тож приділіть час, щоб ввести всю необхідну інформацію, яка виділена у різних вкладках.**
3	Редагування вкладки Headquarters / identification (Штаб-квартира / Ідентифікація)	Перевірте попередньо заповнені дані у розділах Basic Information (Основні відомості) та Legal Status (Правовий статус) (1). Якщо всі відомості правильні, натисніть кнопку *Save & Continue (Зберегти і продовжити).* (2) Ви автоматично перейдете на вкладку Contact Information (Контактні дані).	Розділи Basic Information (Основні відомості) та Legal Status (Правовий статус) на вкладці Identification (Ідентифікація) автоматично заповнюються на основі даних, наданих під час реєстрації облікового запису, деякі з яких не можна редагувати. Зверніть увагу, що поля, біля яких є позначка «(optional)» не обов'язкові для завершення заповнення профілю.
4	Вкладка Contact Information (Контактні дані)	На вкладці Contact Information (Контактні дані) введіть необхідну інформацію для поштової адреси. Перевірте попередньо заповнені відомості про керівника організації. Введіть додаткову інформацію або відредагуйте існуючу. Надайте інформацію про ключових осіб вашої організації, включаючи членів ради директорів. Надайте дані про підключення до інтернету та робочі мови.	Будь ласка, переконайтеся, що введені контактні дані є робочими, щоб агентства ООН могли за їх допомогою зв'язатися з вашою організацією.
5	Вкладка Mandate and Mission (Доручення та місія)	На вкладці Mandate and Mission (Мандат та місія) надайте довідкову інформацію, включаючи мету створення організації, її мандат та місію. Будь ласка, надайте відомості про структуру та етичні принципи вашої організації, сектори роботи, напрями спеціалізації та кількість років досвіду. Вкажіть, чи працюєте ви з особами, що знаходяться під опікою УВКБ ООН. Надайте повний список країн, в яких працює ваша організація, та чи може вона працювати у потенційно небезпечному середовищі.	
6	Вкладка Funding (Фінансування)	Виберіть діапазон, у якому знаходиться річний бюджет вашої організації (у доларовому еквіваленті) на поточний рік і за два попередні роки.	Під річним бюджетом мається на увазі загальний запланований на фінансовий рік обсяг витрат.

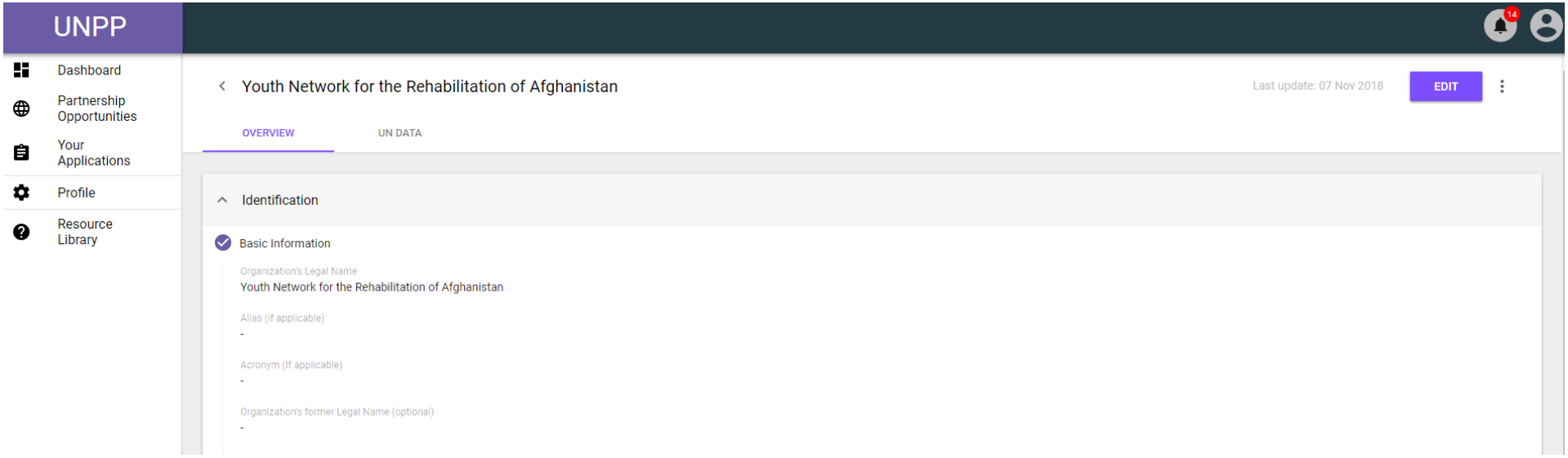
		Будь ласка, надайте відомості про основних донорів організації.	
7	Вкладка Collaboration (Співробітництво)	Дайте відповідь на питання «Has your organization collaborated with any UN agency?» (Чи співпрацювала ваша організація з якимось із агентств ООН?) Якщо так, зазначте, з яким саме, вибравши агентство з переліку, та опишіть своє співробітництво. Зазначте код постачальника/партнера (якщо є). Також, будь ласка, надайте документи про акредитацію та рекомендаційні листи.	Для ЮНІСЕФ та ВПП це код постачальника (vendor ID). Для УВКБ ООН це код партнера (Partner MSRP code).
8	Вкладка Project Implementation (Реалізація проектів)	Дайте відповідь на питання: «Does the organization use a results-based approach to managing programmes and projects?» (Чи використовує ваша організація орієнтований на результат підхід до управління програмами та проектами?) Якщо так, коротко опишіть свій підхід до управління. Виберіть зі списку систему бухгалтерського обліку вашої організації: комп'ютеризована система обліку, паперова система обліку, немає систему обліку. Зазначте, чи є у вас офіційно задокументована політика, що описує розподіл обов'язків. Зазначте, чи проходить ваша організація регулярні аудиторські перевірки та чи оприлюднює звіти про їх результат. Коротко опишіть ключові результати, досягнуті вашою організацією за останній рік, і завантажте (якщо це можливо) останній щорічний звіт організації.	Підхід, орієнтований на результат: спрямований на підвищення ефективності управління та підзвітності шляхом визначення реалістичних очікуваних результатів, моніторингу прогресу у досягненні очікуваних результатів, інтеграція отриманих уроків в управлінські рішення, та звітування про результати діяльності. (2)
9	Вкладка Other information (Інші відомості)	Додайте будь-які інші відомості про свою організацію (це необов'язково). Партнерська декларація автоматично заповнюється на основі даних, наданих під час реєстрації. Поставте позначку у полі, де написано, що «The organization confirms that the information provided in the profile is accurate to the best of its knowledge, and understands that any misrepresentations, falsifications or material omissions in the profile, whenever discovered, may result in disqualification from or termination of partnership with the UN.» (Організація підтверджує, що інформація, надана в профілі, є точною, наскільки це відомо, і розуміє, що будь-які спотворення, фальсифікації або суттєві замовчування відомостей у профілі, будучи виявленими, можуть призвести до дискваліфікації або припинення партнерства з ООН).	Натисніть кнопку «SAVE & EXIT» (Зберегти та вийти), щоб завершити заповнення профілю.

0	Профіль	Після входу на портал ви опиняєтесь на панелі своєї організації. На навігаційній панелі ліворуч натисніть кнопку *Profile (Профіль)* (1)	Ви перейдете на сторінку *Profile (Профіль)*.

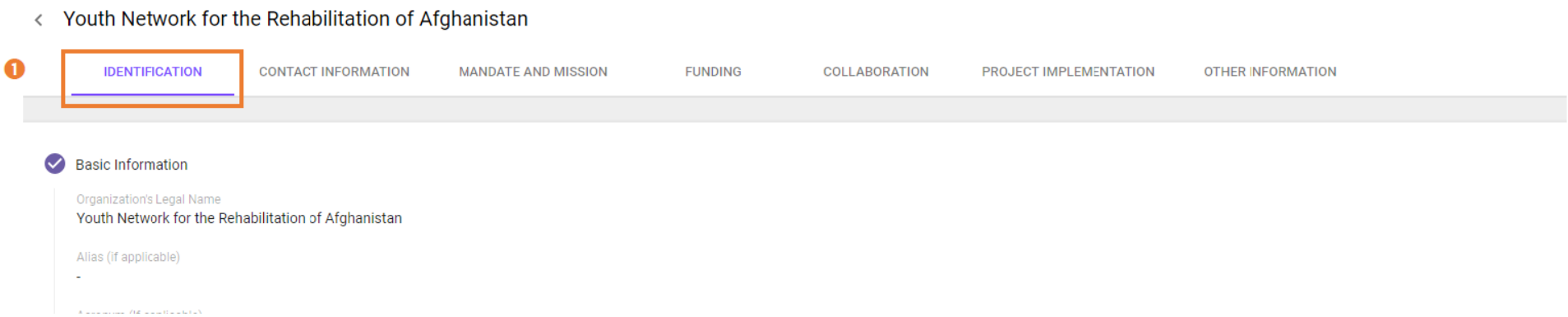


Етапи	Опис	Дія	Примітки
1	Редагування профілю НУО	Натисніть кнопку *Edit (Редагувати)* у верхньому правому куті сторінки.	Ця дія дозволить редагувати профіль штаб-квартири і відкриє кілька вкладок, перша з яких — вкладка Identification (Ідентифікація).
2	Редагування профілю НУО	Ви потрапили на вкладку Identification (Ідентифікація).	**Якщо поряд з розділом є символ ⚠ (2), це означає, що партнер не заповнив цей розділ профілю. Партнер не зможе подати проектну заявку, доки його профіль не буде заповнено повністю, тож витратьте час, щоб ввести всю необхідну інформацію, яка виділена в різних вкладках.**

ЕТАП 1



ЕТАП 2



3а	Редагування профілю — Основні відомості	Перевірте автоматично внесені дані	Розділ Basic Information (Основні відомості) на вкладці Identification (Ідентифікація) автоматично заповнюється даними, наданими під час реєстрації облікового запису, і не може бути змінений.

ЕТАП 3а

Basic Information

Organization's Legal Name
Youth Network for the Rehabilitation of Afghanistan

Alias (if applicable)
-

Acronym (If applicable)
-

Organization's former Legal Name (optional)
-

Country of Origin
Afghanistan

Type of organization
National NGO

3b	Вкладка Identification (Ідентифікація), розділ *Legal Status (Правовий статус)*	Заповніть обов'язкове поле «Year of establishment in country» (Рік заснування в країні) (1) та дайте відповідь на питання «Does the Organization have a Governing Document?» (Чи має ваша організація документ, що регулює її діяльність?) (2). Якщо так, потрібно завантажити цей документ (3). Дайте відповідь на питання «Is the organization registered to operate in the country of origin?» (Чи зареєстрована ваша організація для роботи в країні, де заснована?) (5). Якщо так, потрібно заповнити поля «Registration date» (Дата реєстрації) та «Registration number» (Реєстраційний номер) (6). Завантажте «Registration Document» (Документ про реєстрацію). (7) Натисніть кнопку «Save &Continue» (Зберегти та продовжити) (9), щоб перейти до наступного розділу.	Якщо на питання про реєстрацію ви відповісте «Ні», замість додаткових відомостей, пов'язаних з реєстрацією, Портал дасть вам поле для того, щоб ви надали пояснення. Максимальний розмір документа для завантаження — 32 МБ. Натисніть кнопку «+ ADD NEW» (Додати), якщо хочете додати ще один документ, що регулює діяльність (4). Натисніть кнопку «+ ADD NEW» (Додати), якщо хочете додати ще один реєстраційний номер (8).

ЕТАП 3b

Legal Status

Year of establishment in country of operation

1 Please provide

Required

Does the Organization have a Governing Document?

2 Yes No

Governing Document

3 UPLOAD FILE

Required

4 + ADD NEW

Is the organization registered to operate in the country?

5 Yes No

6

Registration Date

Please provide

Required

Name of registering authority

Please provide

Required

Registration number (If applicable)

Please provide

Expiration Date

Please provide

Registration Document

UPLOAD FILE 7

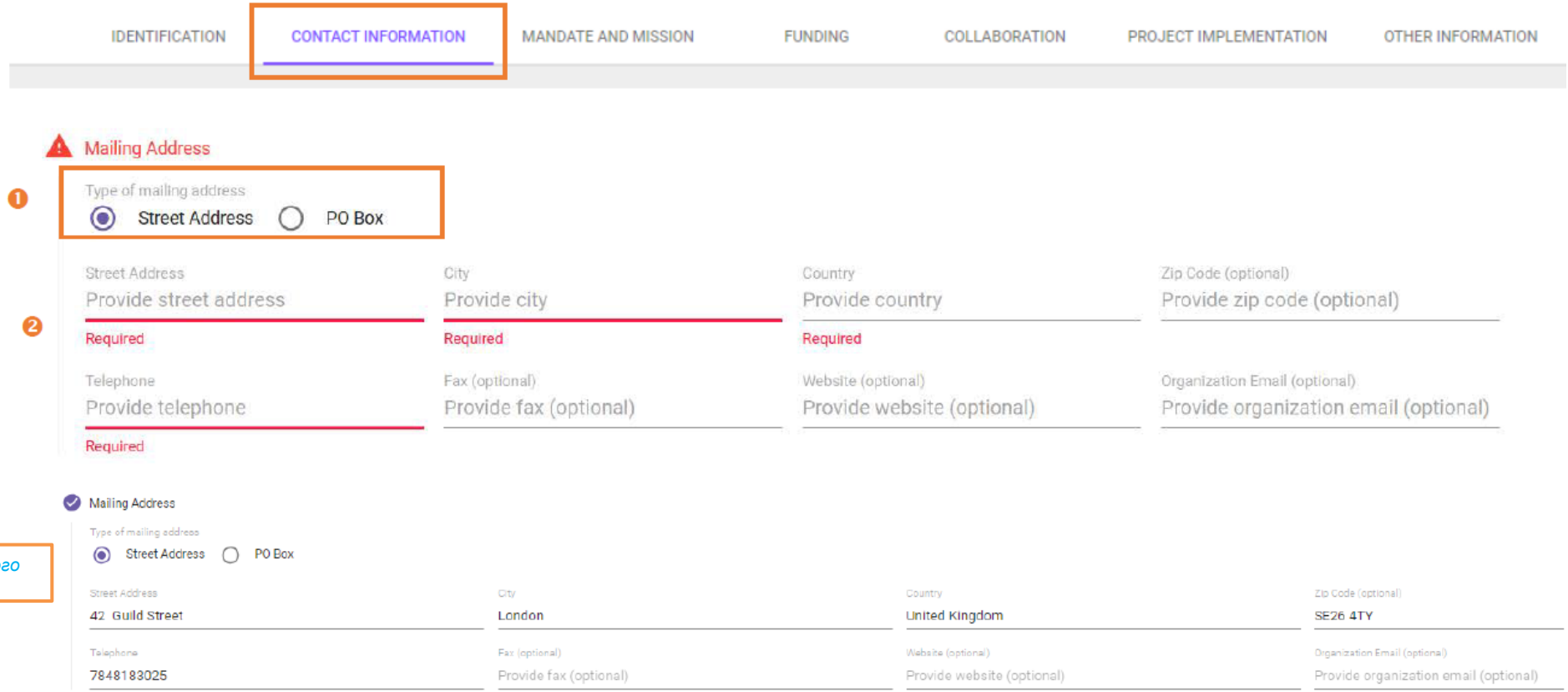
Required

8 + ADD NEW

9 SAVE & CONTINUE SAVE & EXIT

Етапи	Опис	Дія	Примітки
4a	Вкладка Contact Information (Контактні дані) — *Mailing Address (Поштова адреса)*	На вкладці Contact Information (Контактні дані) введіть затребувану інформацію для поштової адреси. Оберіть «Type of mailing address» (Тип поштової адреси) (1) та введіть дані поштової адреси. (2)	Будь ласка, переконайтеся, що введені контактні дані є робочими, щоб агентства ООН могли за їх допомогою зв'язатися з вашою організацією. Якщо ви оберете *«PO Box» (Абонементна скринька)*, то поле «Street Address» (Вулиця) заміниться на «P.O. Box» (A/c). Зверніть увагу, що поля, біля яких є позначка «(optional)» не обов'язково заповнювати, щоб отримати заповнений профіль.

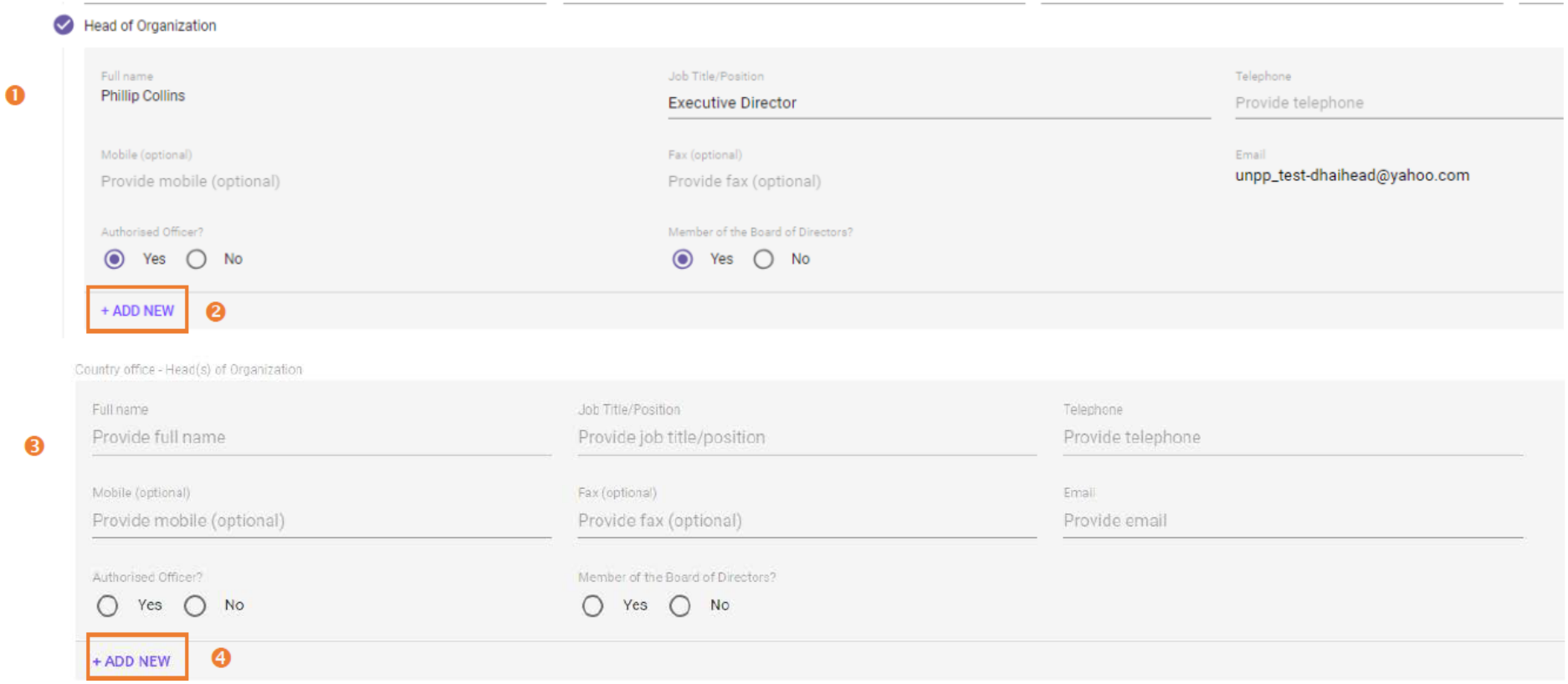
ЕТАП 4a



Приклад заповненого розділу

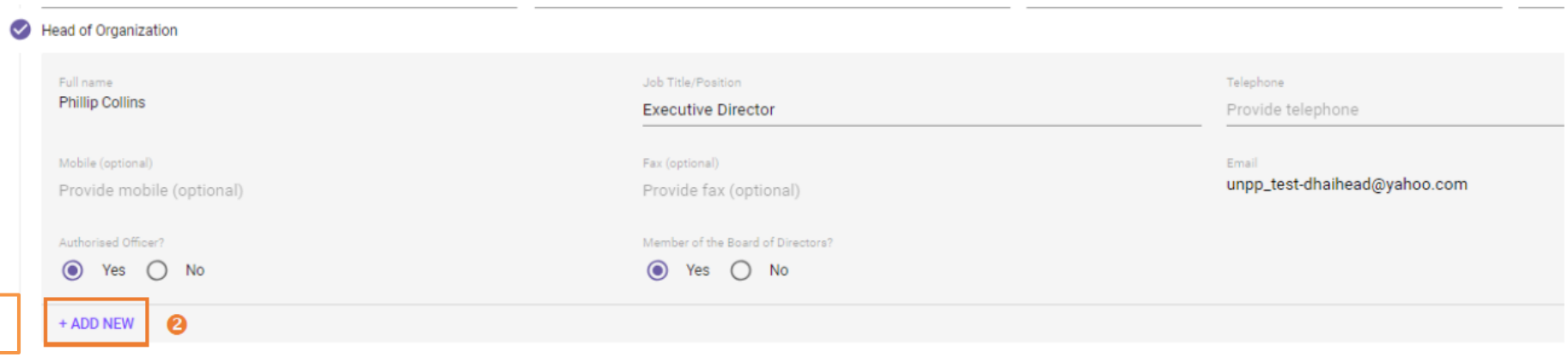
Етапи	Опис	Дія	Примітки
4b	Вкладка Contact Information (Контактні дані) — *Head of Organization (Керівник організації)*	Перевірте попередньо заповнені відомості про керівника організації. (1) Введіть додаткову інформацію або відредагуйте існуючу. Ви може додати додаткові контактні дані керівника організації за допомогою кнопки «+ ADD NEW» (Додати). (2) Внесіть відомості про керівника організації в країні. (3)	Ім'я та адреса електронної пошти керівника організації, введені під час реєстрації, автоматично додаються у розділ «Head of Organization» (Керівник організації). Змінити ці дані не можна. Ви може додати додаткові контактні дані за допомогою кнопки «+ ADD NEW» (Додати). (4)

ЕТАП 4b

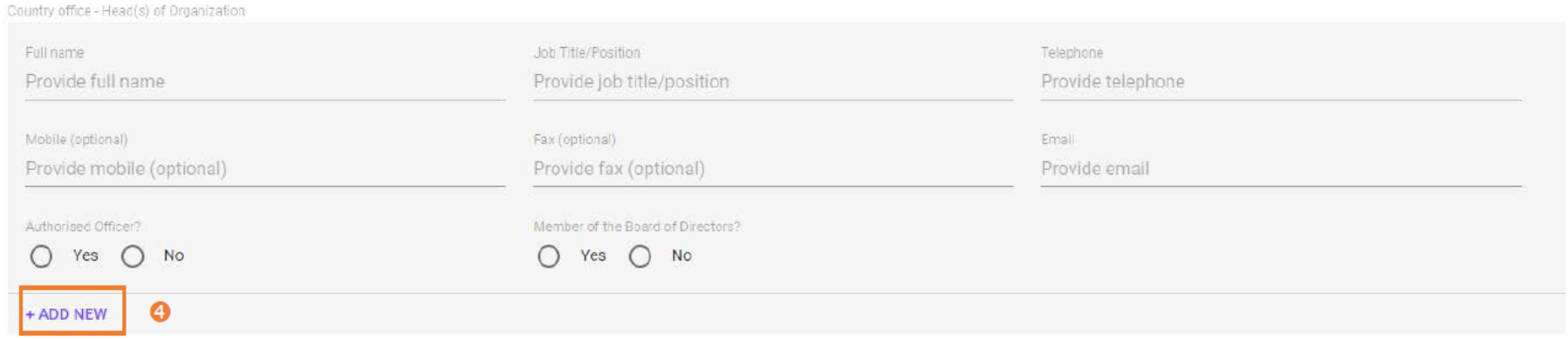


Етапи	Опис	Дія	Примітки
4c	Вкладка Contact Information (Контактні дані) — *Key Personnel (Ключові особи)*	Дайте відповідь на питання «Does your organization have a board of director(s)?» (Чи має ваша організація раду директорів?): так чи ні. Дайте відповідь на питання «Does your organization have any other authorized officers who are not listed above?» (Чи має ваша організація інших уповноважених осіб, крім вказаних вище?). Інших членів ради директорів та уповноважених осіб можна додати за допомогою кнопки «+ ADD NEW» (Додати).	Якщо так, внесіть у поля, що відкриються, відомості про раду директорів. Заповніть усі обов'язкові поля: «Full name» (Повне ім'я), «Job Title/Position» (Посада), «Telephone» (Телефон), «Fax» (Факс), «Email» (Ел. пошта). Якщо так, внесіть у поля, що відкриються, відомості про уповноважених осіб. Заповніть усі обов'язкові поля: «Full name» (Повне ім'я), «Job Title/Position» (Посада), «Telephone» (Телефон), «Mobile» (Моб. телефон), «Fax» (Факс), «Email» (Ел. пошта).

ЕТАП 4c



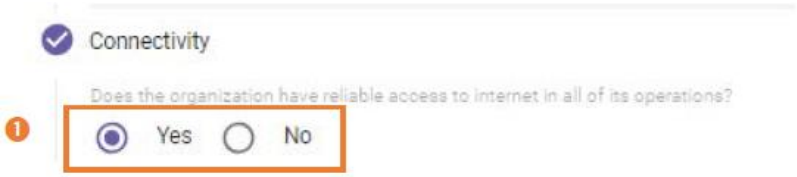
Додає додаткові контактні дані

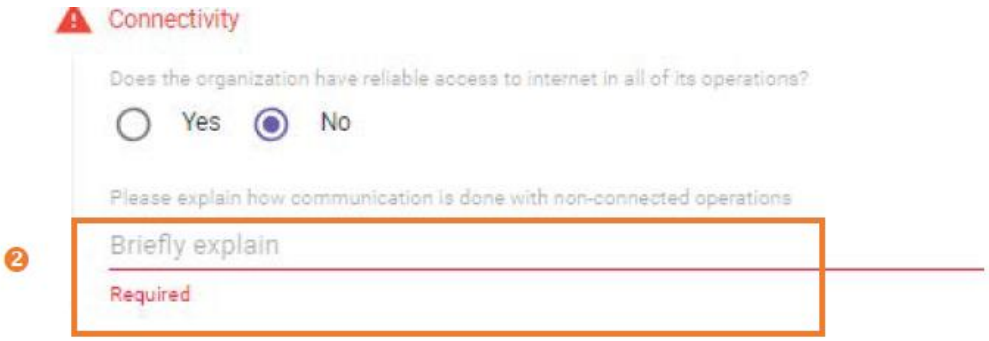


Додає додаткові контактні дані

Етапи	Опис	Дія	Примітки
4d	Вкладка Contact Information (Контактні дані) — *Connectivity (Підключення до інтернету)*	Дайте відповідь на питання «Does the organization have reliable access to internet in all of its operations?» (Чи має ваша організація надійний доступ до інтернету у всіх своїх операціях?) (1) Якщо ні, поясніть, як здійснюється зв'язок із операціями, де нема доступу до інтернету. (2)	

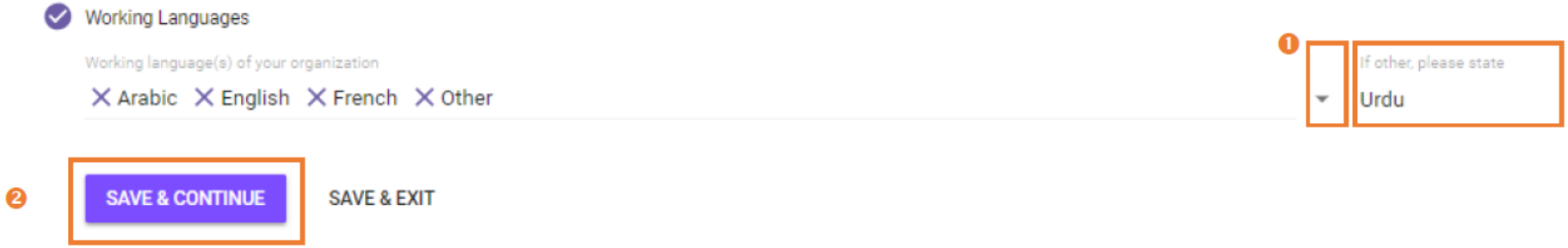
ЕТАП 4d





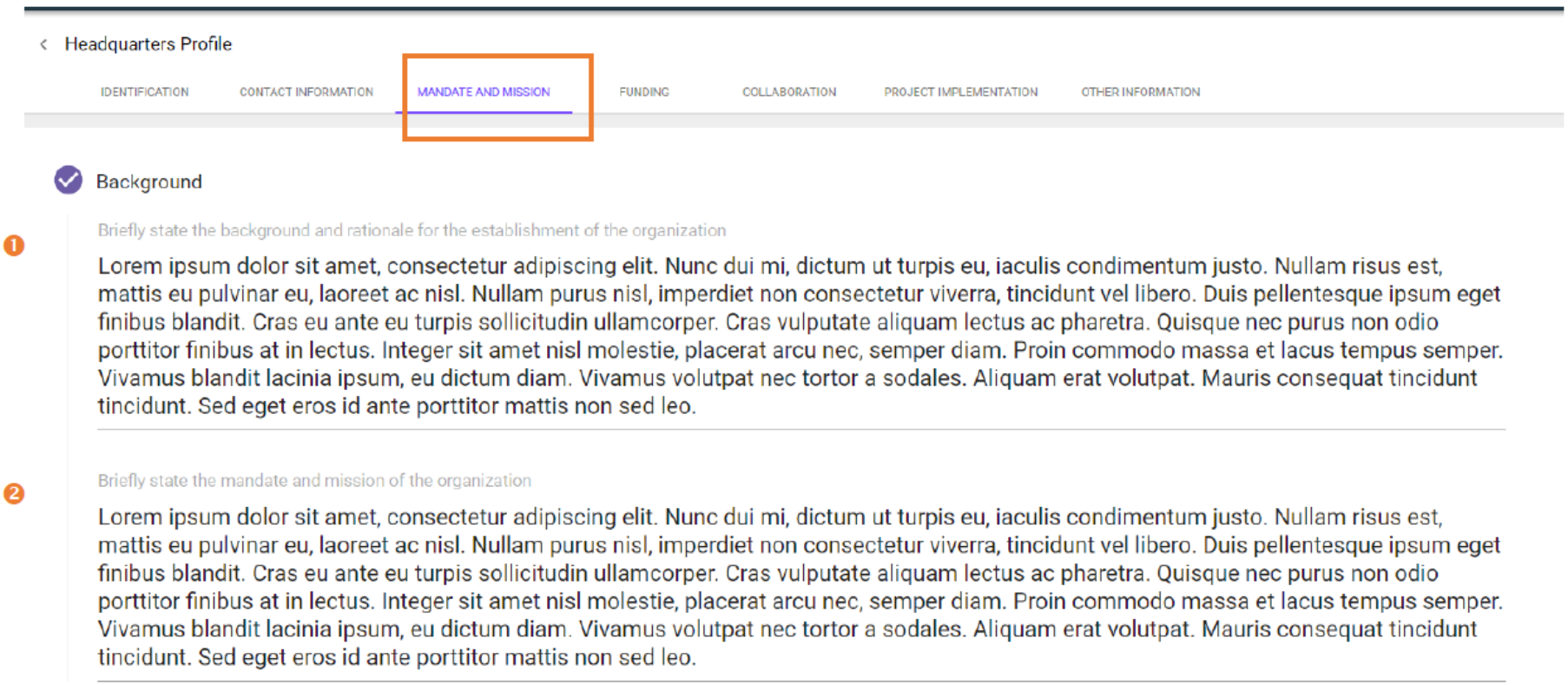
Етапи	Опис	Дія	Примітки
4f	Вкладка Contact Information (Контактні дані) — *Working Languages (Робочі мови)*	Додайте робочі мови організації. (1) Натисніть кнопку *Save & Continue (Зберегти та продовжити)* (2). Ви автоматично перейдете на вкладку Mandate and Mission (Доручення та місія).	Якщо однієї з робочих мов немає серед запропонованих, виберіть «Other» (Інша) та додайте її поруч із полем вибору.

ЕТАП 4f


Working Languages
Working language(s) of your organization
Arabic
English
French
Other
1
If other, please state
Urdu
2
SAVE & CONTINUE
SAVE & EXIT

Етапи	Опис	Дія	Примітки
5a	Вкладка Mandate and Mission (Мандат та місія) — *Background (Довідкова інформація)*	На вкладці Mandate and Mission (Мандат та місія) надайте довідкову інформацію, включаючи мету створення організації (1), її мандат та місію (2).	

ЕТАП 5a



5b	Вкладка Mandate and Mission (Доручення та місія) — *Governance (Управління)*	Опишіть структуру управління організації. (1) Опишіть нагляд штаб-квартири за діяльністю представництв в інших країнах/місцевих офісів, включаючи будь-які вимоги до звітності представництв/місцевих офісів перед штаб-квартирою. (2) Завантажте найбільш актуальну органіграму своєю організації. (3)	Цей етап необов'язковий.

ЕТАП 5b

Governance

Briefly describe the organization's governance structure

1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Briefly describe the headquarters' oversight of country/ branch office operations including any reporting requirements of the country/branch offices to HQ.

2 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Your most up-to-date organigram (optional)

3 Organization_Chart.docx?st=2018-11-11T15%3A04%3A52Z&se=2018-11-11T18%3A06%3A52Z&sp=r&sv=2014-02-14&sr=b&si...

Етапи	Опис	Дія	Примітки
5c	Вкладка Mandate and Mission (Мандат та місія) — *Ethics (Етичні принципи)*	Коротко опишіть наявні в організації механізми для захисту бенефіціарів від порушень і зловживань, включаючи сексуальну експлуатацію та насильство. (1) Якщо ці механізми формально задокументовані в організаційній політиці або кодексі поведінки, дайте відповідь «так» на питання (2) та завантажте відповідний документ. (3) Коротко опишіть механізми організації для захисту від шахрайства, корупції та іншої неетичної поведінки. (4) Якщо ці механізми формально задокументовані в організаційній політиці або кодексі поведінки, дайте відповідь «так» на питання (5) та завантажте відповідний документ. (6)	Якщо так, завантажте політику, якщо ні, надайте пояснення. Якщо так, завантажте політику, якщо ні, надайте пояснення.

ЕТАП 5c

Ethics

Briefly describe the organization's mechanisms to safeguard against the violation and abuse of beneficiaries, including sexual exploitation and abuse.

1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Are these mechanisms formally documented in an organizational policy or code of conduct?

2 (•) Yes ( ) No

Copy of your policy or code of conduct

3 CSSeNkUA9dQMxUW6W86%2BLpN8HAcuNoVw%3D ×

Briefly describe the organization's mechanisms to safeguard against fraud, corruption and other unethical behaviour.

4 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Are these mechanisms formally documented in an organizational policy or code of conduct?

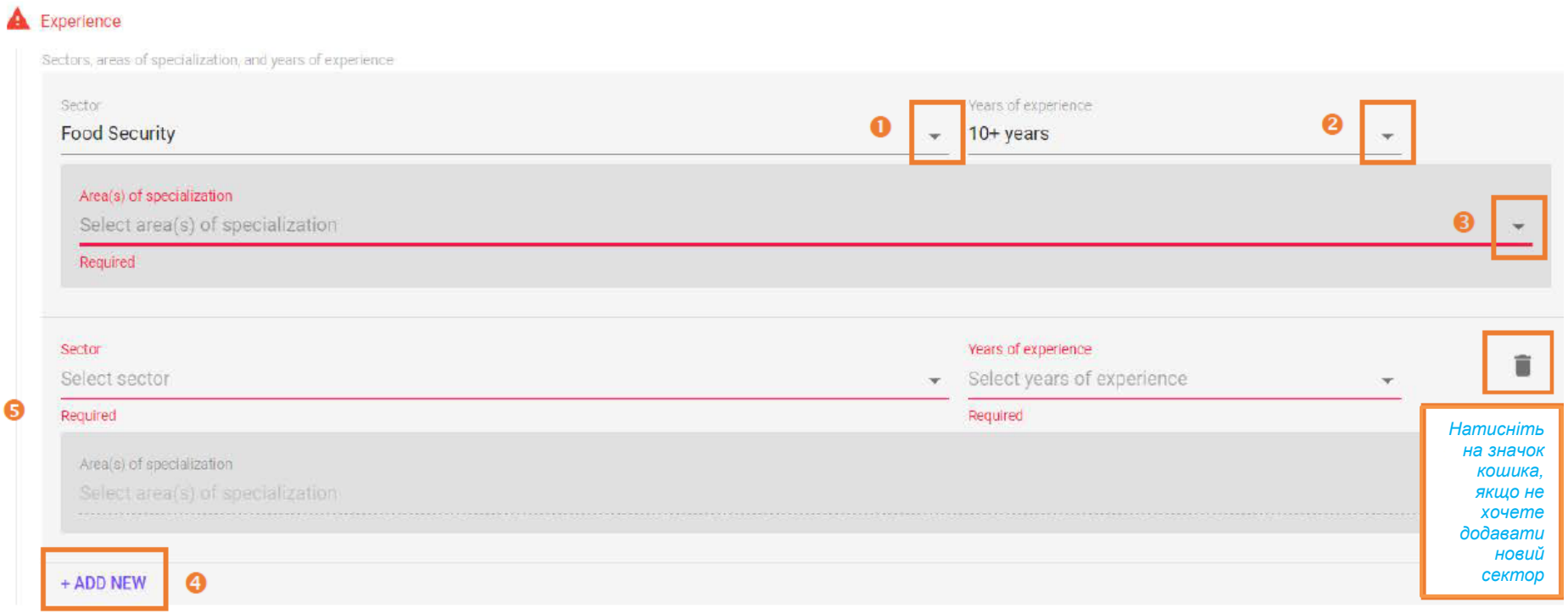
5 (•) Yes ( ) No

Copy of your policy or code of conduct

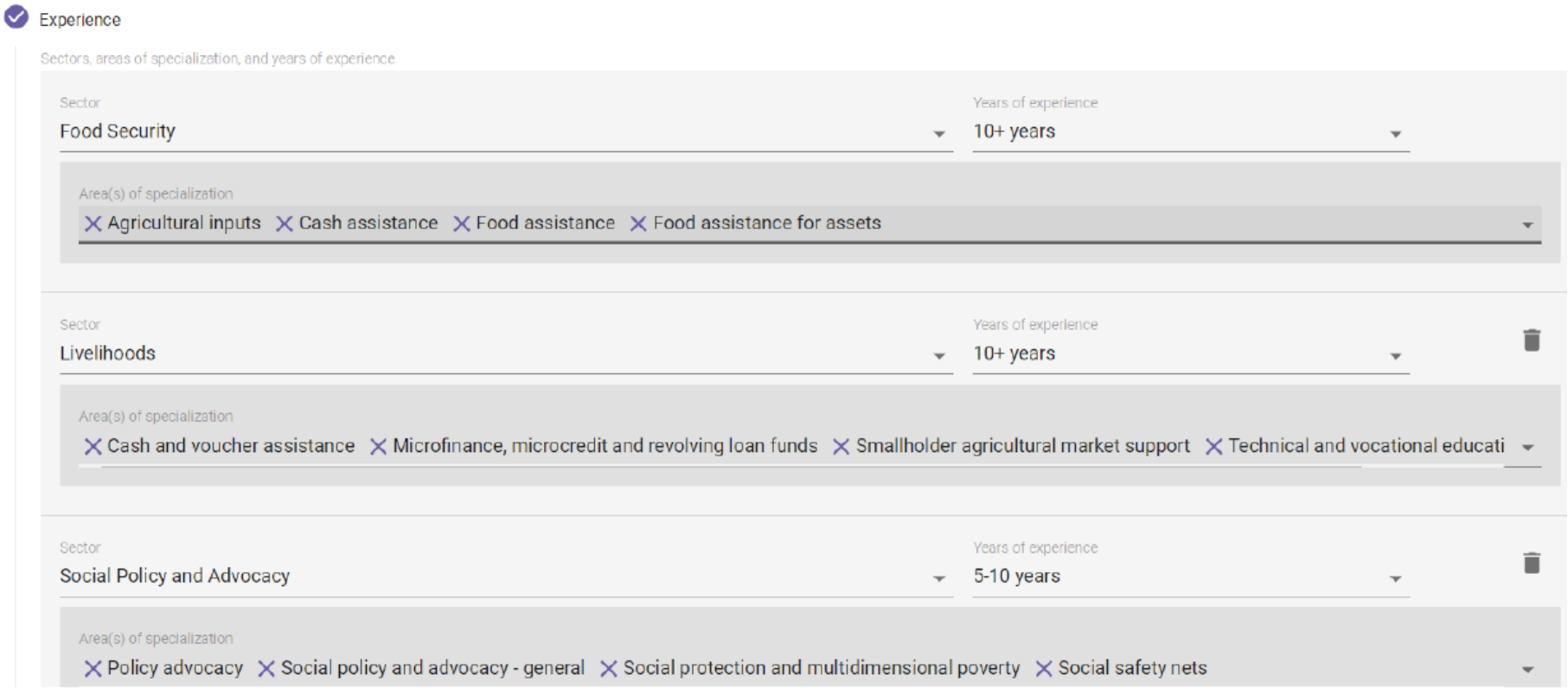
6 fraud_policy.docx?st=2018-11-11T15%3A04%3A52Z&se=2018-11-11T18%3A06%3A52Z&sp=r&sv=2014-02-14&sr=b&sig=H5fKL5mHss9iK%2BbNuwRhlYS9cciKpPpFJS8e... ×

Етапи	Опис	Дія	Примітки
5d	Вкладка Mandate and Mission (Мандат та місія) — *Experience (Досвід)*	Оберіть сектор роботи (1), після чого оберіть діапазон років досвіду у вказаному секторі. (2) Для кожного сектору оберіть напрям(и) спеціалізації. (3) У одному секторі можна вибрати декілька напрямів спеціалізації. Натисніть кнопку «+ ADD NEW» (Додати), щоб додати сектор (4), оберіть сектор, напрями спеціалізації та кількість років досвіду. (5)	Див. приклад. Натисніть на значок кошика, щоб видалити цілий сектор.

ЕТАП 5d



Приклад заповненого розділу.



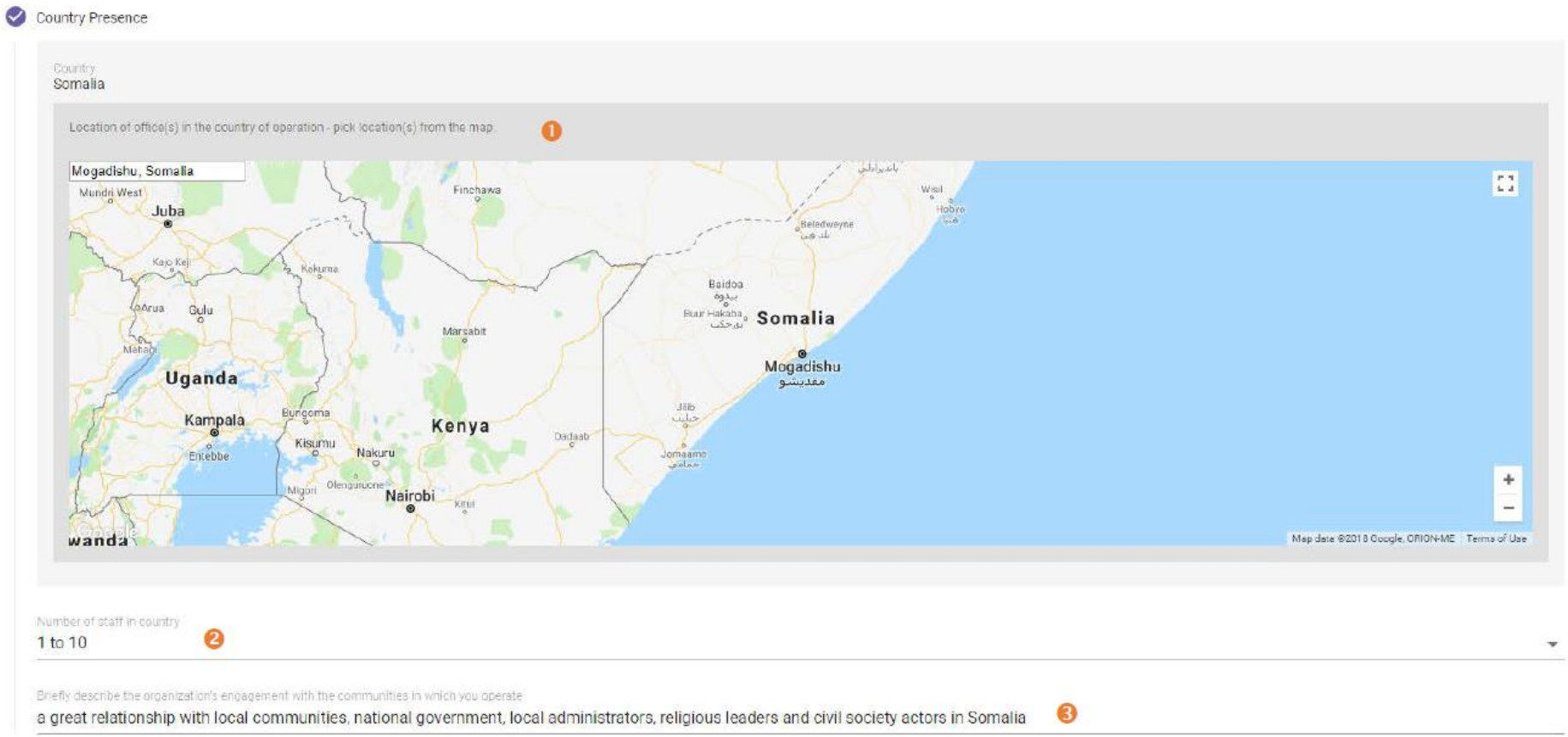
Етапи	Опис	Дія	Примітки
5e	Вкладка Mandate and Mission (Мандат та місія) — *Population of Concern (Особи під опікою УВКБ ООН)*	Зазначте, чи працює ваша організація з особами, що знаходяться під опікою УВКБ ООН. (2) Якщо так, виберіть у списку групу осіб під опікою УВКБ ООН, з якими працює ваша організація. (2)	Наведіть курсор на кнопку довідки поряд із заголовком розділу, щоб побачити визначення терміну «Особи під опікою УВКБ ООН». (3)

ЕТАП 5е

Population of Concern
Does your organization work with populations of concern as defined by UNHCR?
Yes
No
Please indicate which group(s)
Asylum seekers
Refugees
Populations of Concern: is composed of various groups of people including refugees, asylum-seekers, internally displaced persons (IDPs) protected/assisted by UNHCR, stateless persons and returnees (returned refugees and IDPs).

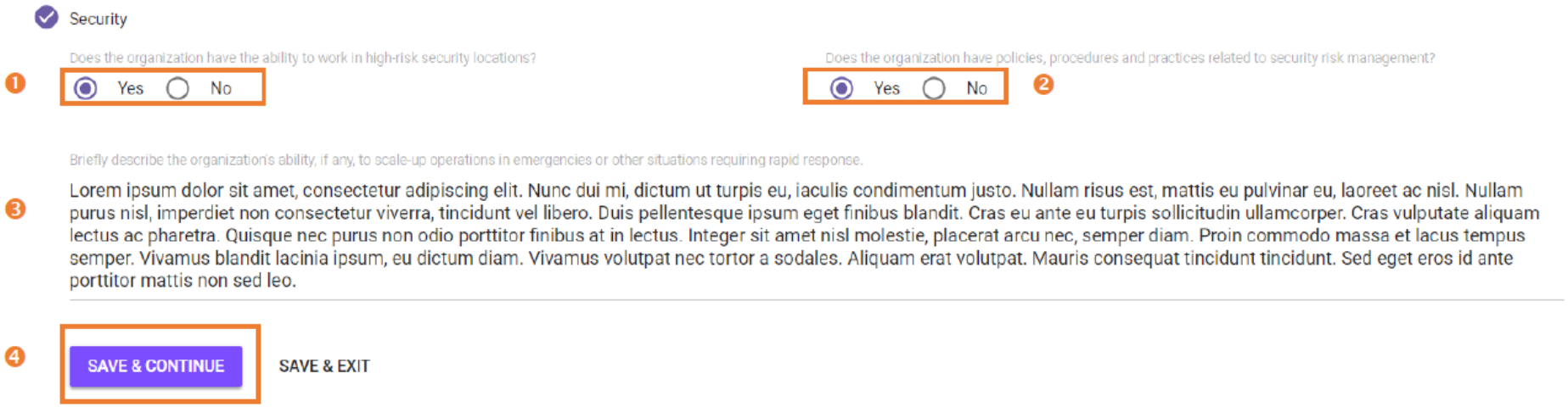
5f	Вкладка Mandate and Mission (Мандат та місія) — *Country Presence (Присутність у країні)*	Введіть назву місця розташування місцевих офісів у країні та поставте позначку кожного місця на мапі. (1) Додайте загальну кількість співробітників у країні (2) та опишіть свої робочі відносини з громадами, з якими ви працюєте (3).	Щоб видалити позначку, натисніть на неї ще раз. Оберіть кількість співробітників із запропонованих діапазонів.

ЕТАП 5f



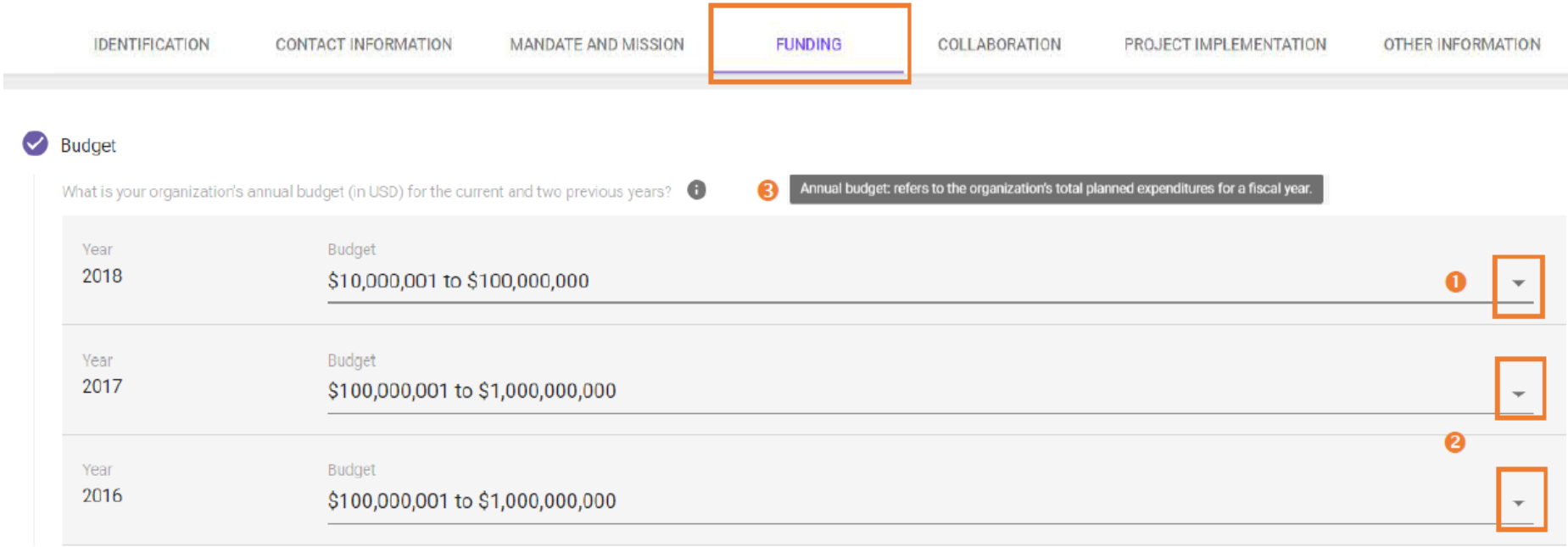
Етапи	Опис	Дія	Примітки
5g	Вкладка Mandate and Mission (Мандат та місія) — *Security (Безпека)*	Дайте відповідь на питання «Does the organization have the ability to work in high-risk security locations?» (Чи має ваша організація можливість працювати у небезпечних місцях?) (1) Дайте відповідь на питання «Does the organization have policies, procedures and practices related to security risk management?» (Чи має ваша організація політики, процедури та практики, пов'язані з управлінням ризиками безпеки?) (2) Коротко опишіть можливості організації, якщо такі є, розширювати операції в надзвичайних ситуаціях або інших ситуаціях, що вимагають швидкого реагування. (3) Натисніть кнопку «SAVE & CONTINUE» (Зберегти та продовжити). (4) Ви автоматично перейдете на наступну вкладку Funding (Фінансування).	

ЕТАП 5g



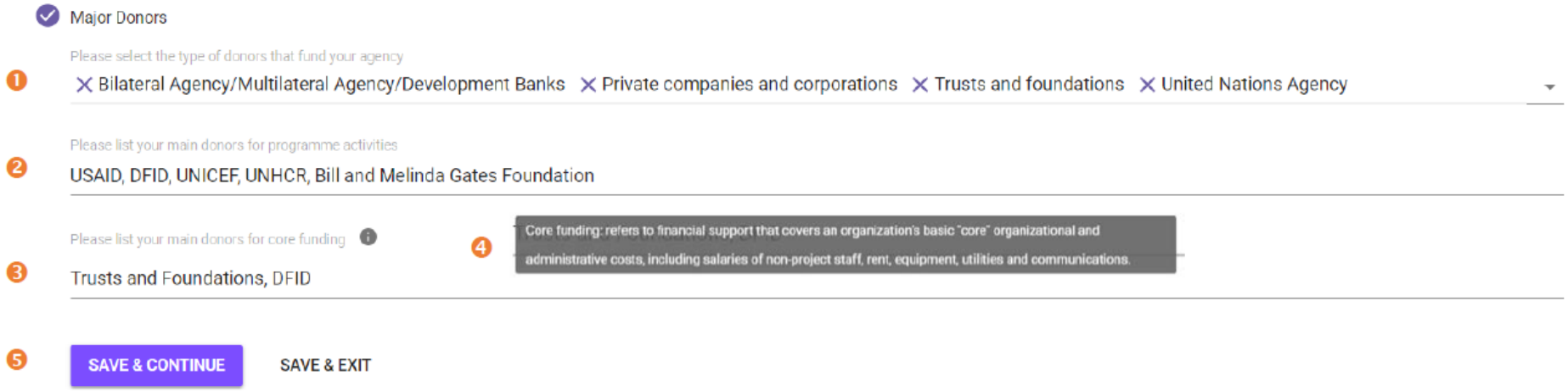
6a	Вкладка Funding (Фінансування) — *Budget (Бюджет)*	Виберіть діапазон, у якому знаходиться річний бюджет вашої організації (у доларовому еквіваленті) на поточний рік (1) та за два попередні роки. (2)	Під річним бюджетом мається на увазі загальний запланований на фінансовий рік обсяг витрат. (3)

ЕТАП 6a



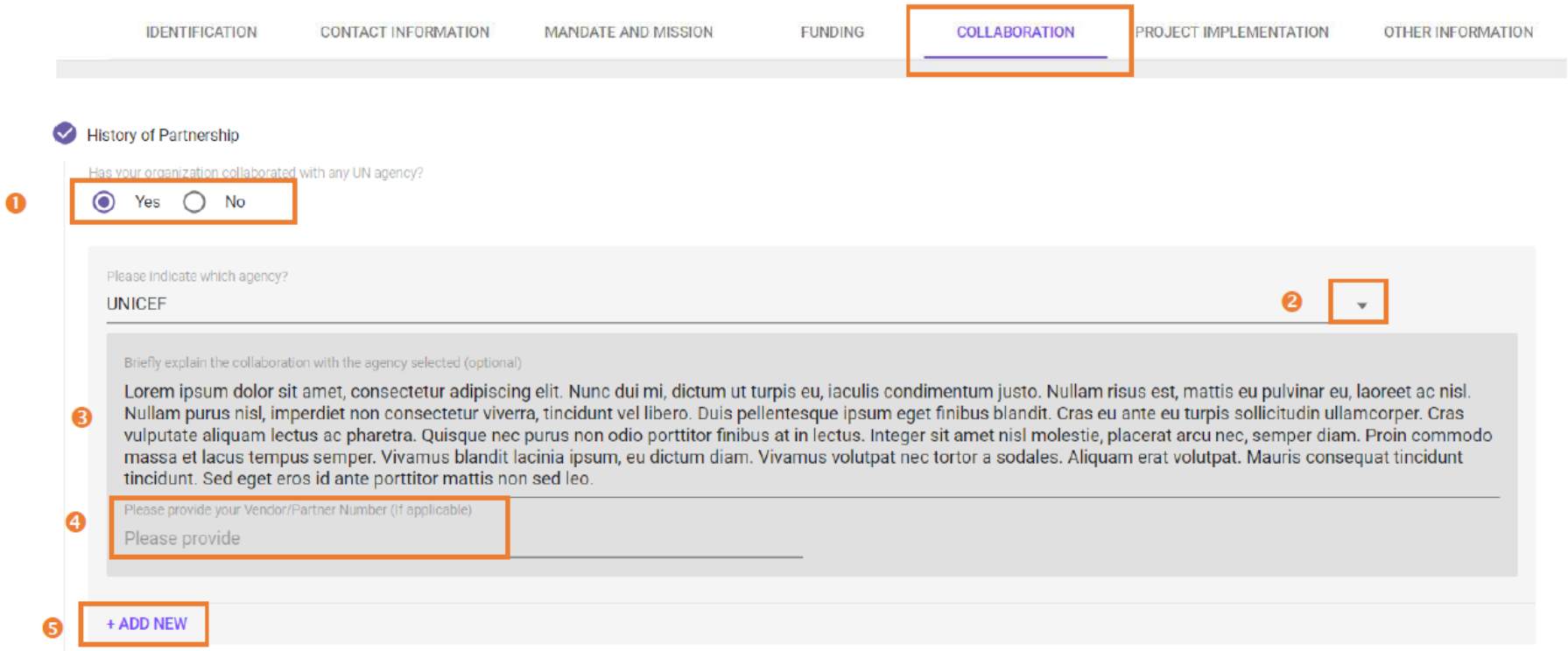
6b	Вкладка Funding (Фінансування) — *Major Donors (Основнідонори)*	Виберіть тип донорів, що фінансують вашу організацію. (1) Перерахуйте головних донорів програмної діяльності. (2) Перерахуйте головних донорів основного фінансування. (3) Заповнивши вкладку Funding (Фінансування), натисніть або кнопку «SAVE & EXIT» (Зберегти та вийти) або «SAVE & CONTINUE» (Зберегти та продовжити). (5)	Під основним фінансуванням мається на увазі фінансова підтримка, що покриває основні організаційні та адміністративні витрати. (4)

ЕТАП 6b



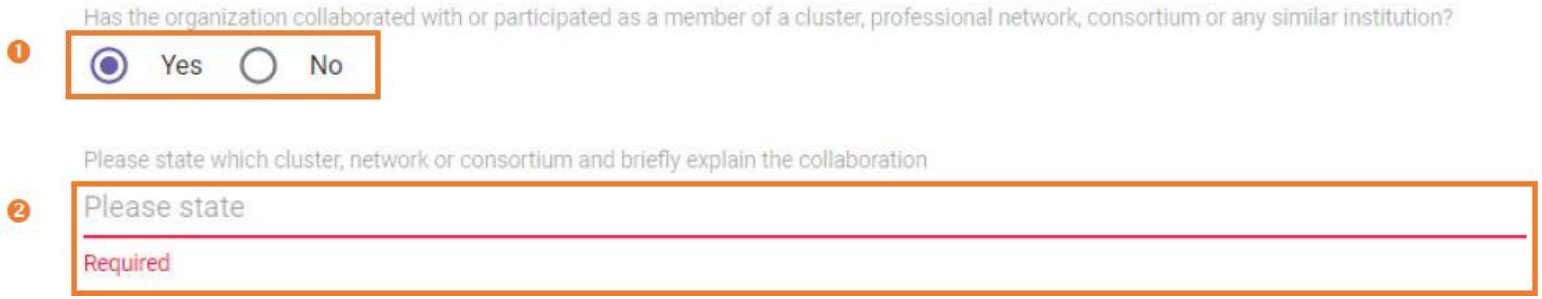
7a	Вкладка Collaboration (Співробітництво) — *History of Partnership (Історія партнерства)*	Дайте відповідь на питання «Has your organization collaborated with any UN agency?» (Чи співпрацювала ваша організація з якимось із агентств ООН?) (1) Якщо так, зазначте, з яким саме, вибравши агентство зі списку. (2) Опишіть своє співробітництво із вказаним агентством (необов'язково). (3) Зазначте код постачальника/партнера (якщо є). (4) Натисніть кнопку «+ ADD NEW» (Додати), якщо ви співпрацювали більше ніж з одним агентством ООН. Заповніть такі ж поля й для цього співробітництва. (5)	Якщо ви відповіли «Ні», перейдіть одразу до етапу 7b. Для ЮНІСЕФ та ВПП це код постачальника (vendor ID). Для УВКБ ООН це код партнера (Partner MSRP code).

ЕТАП 7a



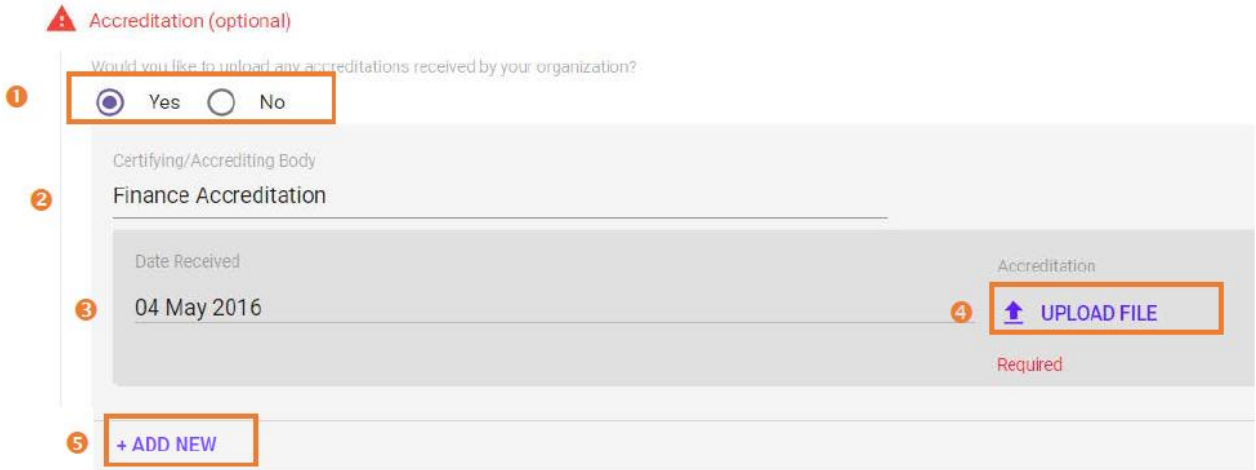
Етапи	Опис	Дія	Примітки
7b	Вкладка Collaboration (Співробітництво) — *Accreditation (Акредитація)*	Дайте відповідь на питання «Has the organization collaborated with or participated as a member of a cluster, professional network, consortium or any similar institution?» (Чи співпрацювала ваша організація або входила до складу кластеру, професійної мережі, консорціуму або будь-якої подібної установи?) (1) Якщо так, зазначте, який саме кластер, професійна мережа або консорціум, та коротко опишіть своє співробітництво. (2)	

ЕТАП 7b



7c	Вкладка Collaboration (Співробітництво) — *Accreditation (Акредитація)*	Зазначте, чи не хочете ви завантажити будь-які документи про акредитацію, отримані вашою організацією. (1) Зазначте орган сертифікації/акредитації. (2) Введіть також дату отримання. (3) Завантажте документ про акредитацію, натиснувши кнопку «UPLOAD FILE» (Завантажити файл). (4) Інші документи про акредитацію можна додати за допомогою кнопки «+ ADD NEW» (Додати). (5) Виконайте ті ж самі дії для нового документа.	Надання документів про акредитацію не є обов’язковим. Якщо ж ви вирішили їх надати, то всі поля обов’язково мають бути заповнені.

ЕТАП 7c

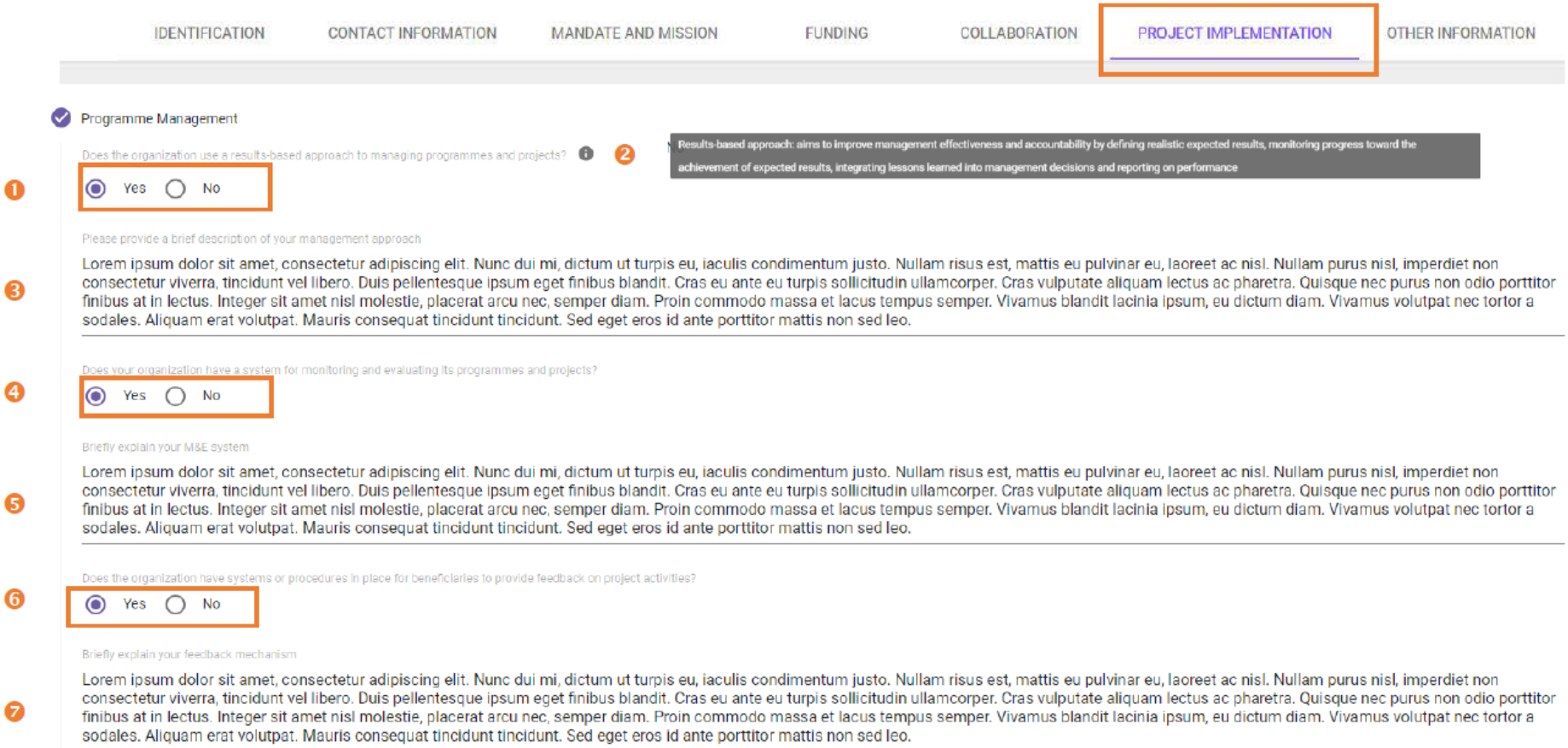

Accreditation (optional)
Would you like to upload any accreditations received by your organization?
1
Yes
No
Certifying/Accrediting Body
2
Finance Accreditation
Date Received
3
04 May 2016
Accreditation
4
UPLOAD FILE
Required
5
+ ADD NEW

Етапи	Опис	Дія	Примітки
7d	Вкладка Collaboration (Співробітництво) — *References (Рекомендації)*	Зазначте, чи не хочете ви завантажити будь-які рекомендаційні листи, отримані вашою організацією. (1) Якщо так, введіть назву організації, що надала листа. (2) Введіть також дату отримання. (3) Завантажте рекомендаційний лист, натиснувши кнопку «UPLOAD FILE» (Завантажити файл). (4) Інші рекомендаційні листи можна додати за допомогою кнопки «+ ADD NEW» (Додати). (5) Виконайте ті ж самі дії для нового документа. Заповнивши вкладку Collaboration (Співробітництво), натисніть або кнопку «SAVE & EXIT» (Зберегти та вийти) або «SAVE & CONTINUE» (Зберегти та продовжити).	

ЕТАП 7d

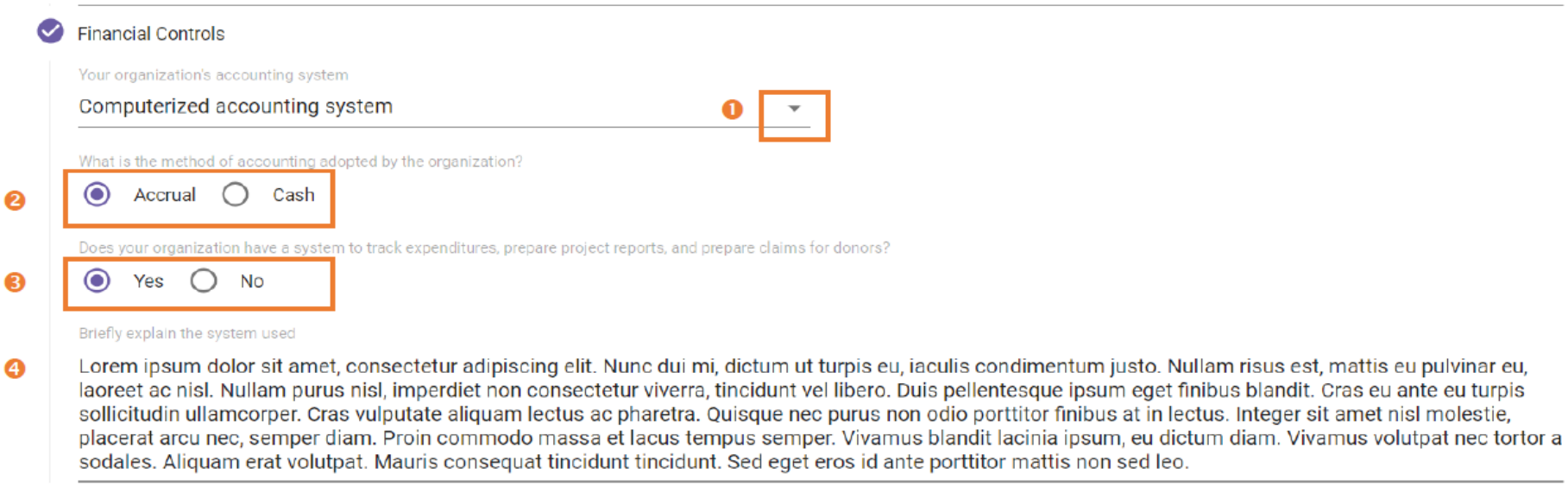
8a	Вкладка Project Implementation (Реалізація проектів) — *Programme Management (Управління програмами)*	Дайте відповідь на питання: «Does the organization use a results-based approach to managing programmes and projects?» (Чи використовує ваша організація орієнтований на результат підхід до управління програмами та проектами?) (1) Якщо так, коротко опишіть свій підхід до управління. Дайте відповідь на питання: «Does your organization have a system for monitoring and evaluating its programmes and projects?» (Чи має ваша організація систему моніторингу та оцінки результатів своїх програм і проектів?) (4) Якщо так, коротко опишіть цю систему. (5) Дайте відповідь на питання: «Does the organization have systems or procedures in place for beneficiaries to provide feedback on project activities?» (Чи має ваша організація системи або процедури для бенефіціарів, які дозволяють їм надавати зворотній зв'язок щодо проектної діяльності?) (6) Якщо так, коротко опишіть ваш механізм зворотнього зв'язку. (7)	Підхід, орієнтований на результат: спрямований на підвищення ефективності управління та підзвітності шляхом визначення реалістичних очікуваних результатів, моніторингу прогресу у досягненні очікуваних результатів, інтеграція отриманих уроків в управлінські рішення, та звітування про результати діяльності. (2)

ЕТАП 8a



Етапи	Опис	Дія	Примітки
8b	Вкладка Project Implementation (Реалізація проектів) — *Financial Controls (Фінансовий контроль)*	Виберіть зі списку систему бухгалтерського обліку вашої організації: комп'ютеризована система обліку, паперова система обліку, немає систему обліку. (1) Зазначте прийнятий у вашій організації метод бухгалтерського обліку: метод нарахування або касовий метод. (2) Дайте відповідь на питання: «Does your organization have a system to track expenditures, prepare project reports, and prepare claims for donors?» (Чи має ваша організація систему відстеження витрат, підготовки проектних звітів та фінансової звітності для донорів?). (3) Якщо так, коротко опишіть цю систему. (4)	

ЕТАП 8b



Етапи	Опис	Дія	Примітки
8c	Вкладка Project Implementation (Реалізація проектів) — *Internal*	Зазначте, чи є у вас офіційно задокументовані політики, що описують розподіл обов'язків у таких сферах: «Уповноваження на виконання операцій», «Підтвердження платежів», «Закупівлі», «Зберігання активів, призначених для операцій», «Звіряння розрахунків», «Запис операцій». (1) Дайте відповідь на питання «Does the organization have an adequate number of experienced staff responsible for financial management in all operations?» (Чи має	Відповідаючи на всі питання в цьому розділі, зазначте, чи має організація офіційно задокументовані політики в усіх зазначених сферах. (2)

	Controls (Внутрішній контроль)	організація достатню кількість досвідчених працівників, відповідальних за управління фінансами в усіх операціях?) (3). Надайте пояснення (4). Зазначте, чи є у вас офіційно задокументовані правила для таких сфер: «Управління матеріальними цінностями та ресурсами», «Кадри», «Закупівлі». (5)	

ЕТАП 8c

Internal Controls

Does the organization have segregation of duties in the following areas of responsibility?

Subject Area
Authorization to execute a transaction

Segregation of Duties
(●) Yes ( ) No

Please comment
Provide comment
Required

Subject Area
Bank reconciliation

Segregation of Duties
(●) Yes ( ) No

Please comment
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.

Subject Area
Custody of assets involved in a transaction

Segregation of Duties
(●) Yes ( ) No

Please comment
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.

Subject Area
Procurement

Segregation of Duties
(●) Yes ( ) No

Please comment
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.

Subject Area
Payment approvals

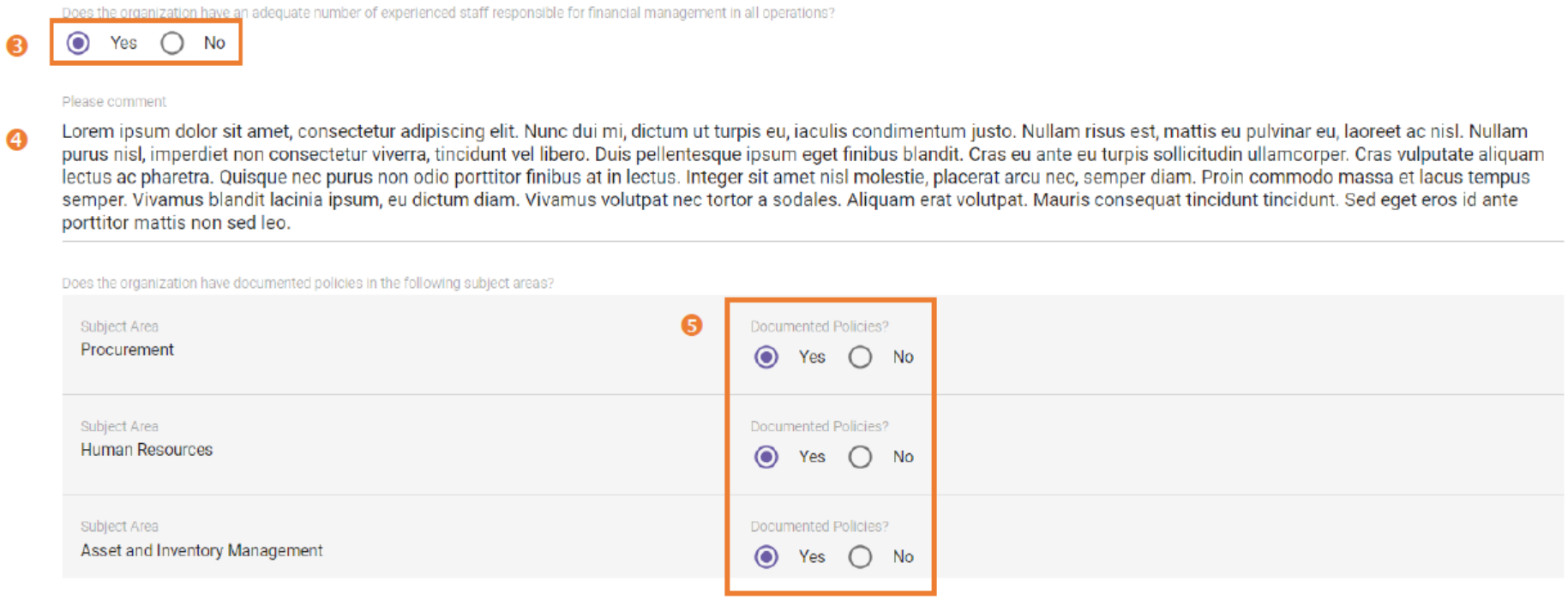
Segregation of Duties
(●) Yes ( ) No

Please comment
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.

Subject Area
Recording of a transaction

Segregation of Duties
(●) Yes ( ) No

Please comment
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.

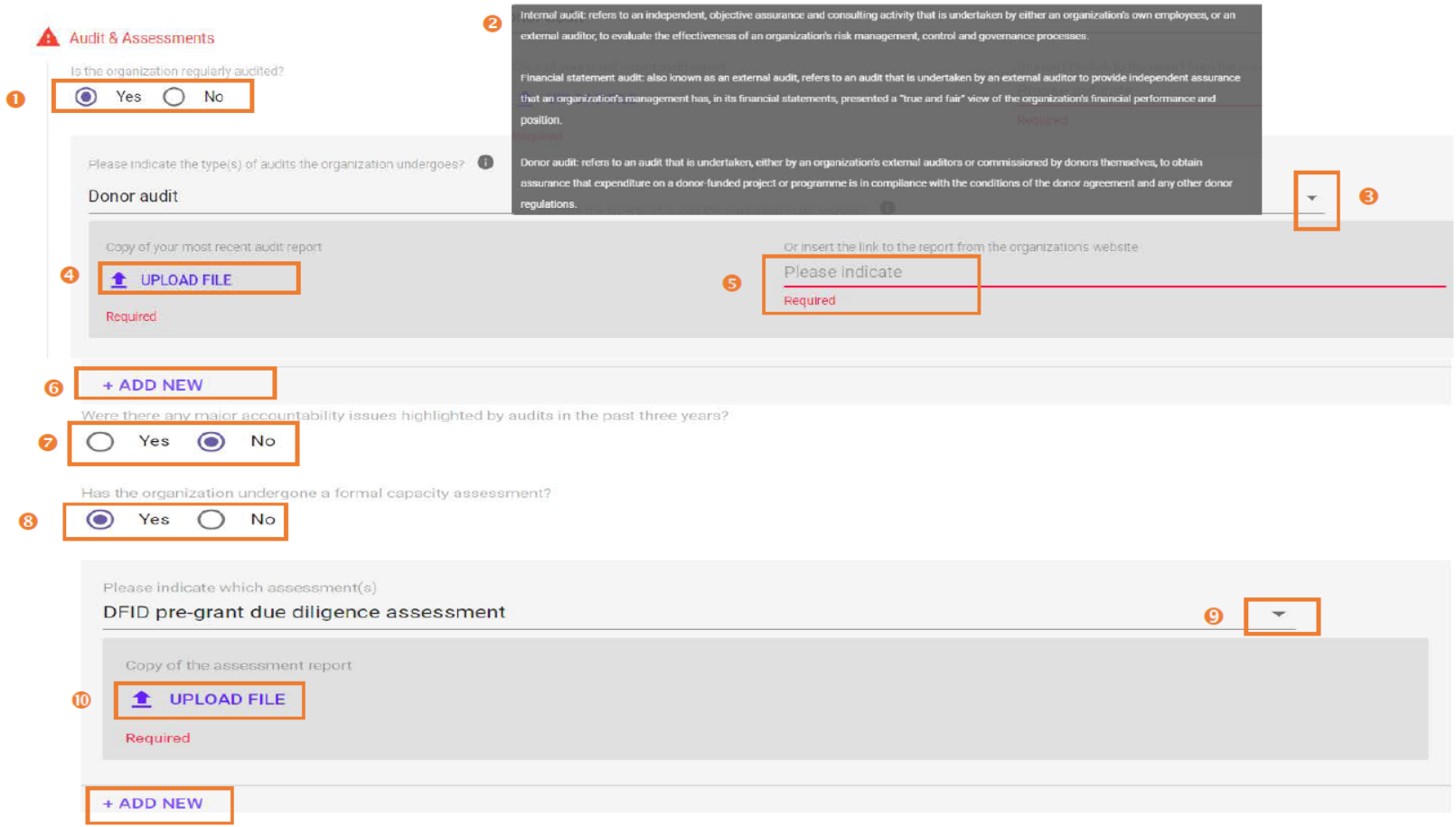


Етапи	Опис	Дія	Примітки
8d	Вкладка Project Implementation (Реалізація проектів) — *Banking Information (Банківська інформація)*	Зазначте, чи має ваша організація рахунок у банку. (1) Дайте відповідь на питання «Does the organization currently maintain, or has it previously maintained, a separate interest-bearing account for UN funded projects that require a separate account?» (Чи є в організація наразі або чи був раніше окремий відсотковий рахунок для проектів, що фінансуються ООН та потребують окремого рахунку?). (2)	

ЕТАП 8d

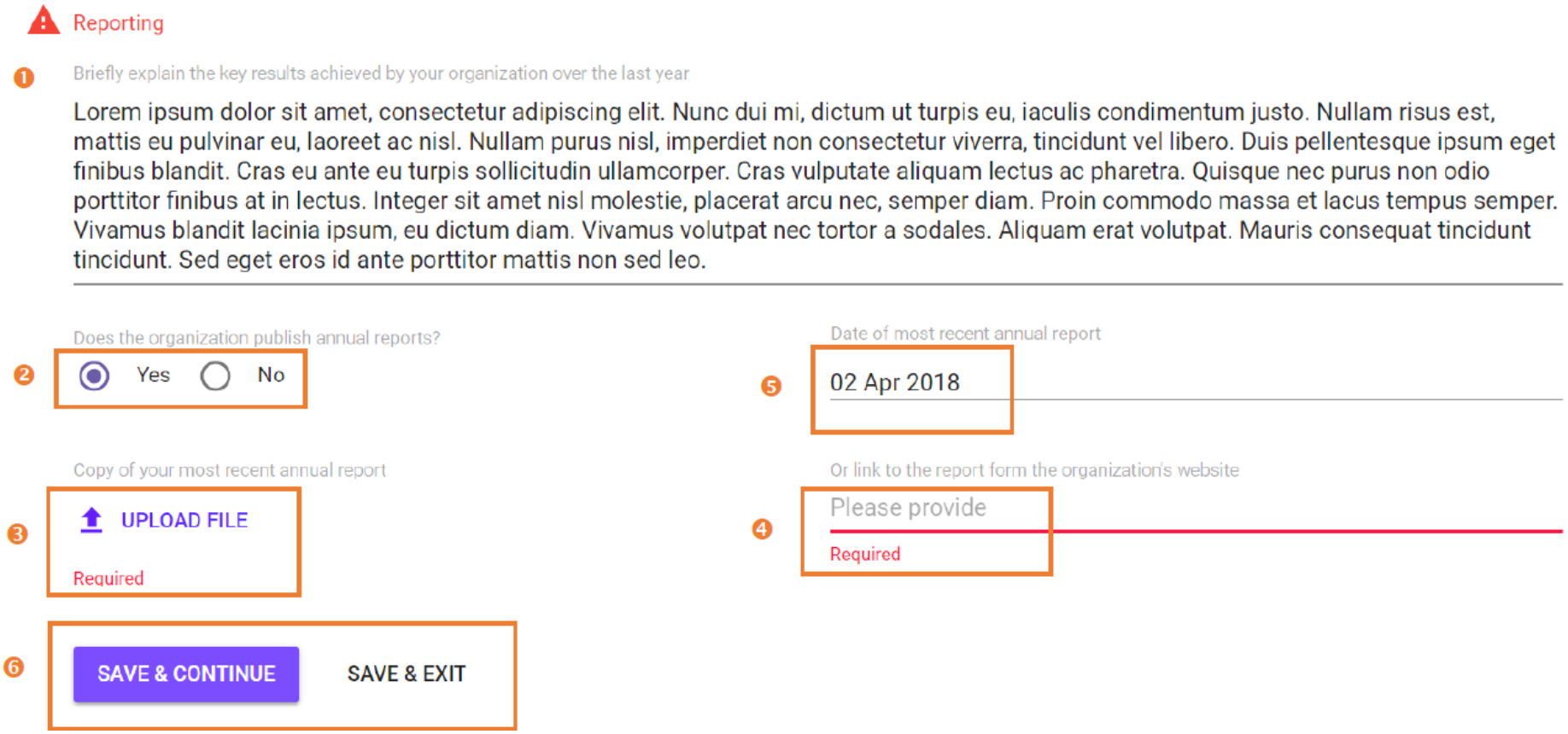
Етапи	Опис	Дія	Примітки
8e	Вкладка Project Implementation (Реалізація проектів) — *Audit & Assessments (Аудит та оцінювання)*	Зазначте, чи проходить ваша організація регулярні аудиторські перевірки. (1) Якщо так, виберіть тип(и) перевірок, які проходить організація (3), та завантажте останній звіт про аудит (4) або скопіюйте посилання, якщо звіт доступний для перегляду в інтернеті. (5) Дайте відповідь на питання: «Where there any major accountability issues highlighted by audits in the past three years?» (Де є основні проблеми з підзвітністю, виявлені під час перевірок протягом останніх трьох років?) (7) Дайте відповідь на питання: «Has the organization undergone a formal capacity assessment?» (Чи пройшла організація офіційне оцінювання потенціалу?) (8) Якщо так, напишіть, ким виконано оцінювання (9) та завантажте останній звіт про оцінювання (10).	Наведіть курсор на кнопку довідки, щоб побачити, що мається на увазі під різними типами аудиту. (2) Натисніть кнопку «+ ADD NEW» (Додати), щоб додати інші звіти про аудит. (6) Натисніть кнопку «+ ADD NEW» (Додати), щоб додати інші звіти про оцінювання.

ЕТАП 8е


Audit & Assessments
Is the organization regularly audited?
Yes
No
Internal audit: refers to an independent, objective assurance and consulting activity that is undertaken by either an organization's own employees, or an external auditor, to evaluate the effectiveness of an organization's risk management, control and governance processes.
Financial statement audit: also known as an external audit, refers to an audit that is undertaken by an external auditor to provide independent assurance that an organization's management has, in its financial statements, presented a "true and fair" view of the organization's financial performance and position.
Donor audit: refers to an audit that is undertaken, either by an organization's external auditors or commissioned by donors themselves, to obtain assurance that expenditure on a donor-funded project or programme is in compliance with the conditions of the donor agreement and any other donor regulations.
Please indicate the type(s) of audits the organization undergoes?
Donor audit
Copy of your most recent audit report
UPLOAD FILE
Required
Or insert the link to the report from the organizations website
Please indicate
Required
+ ADD NEW
Were there any major accountability issues highlighted by audits in the past three years?
Yes
No
Has the organization undergone a formal capacity assessment?
Yes
No
Please indicate which assessment(s)
DFID pre-grant due diligence assessment
Copy of the assessment report
UPLOAD FILE
Required
+ ADD NEW

Етапи	Опис	Дія	Примітки
8f	Вкладка Project Implementation (Реалізація проектів) — *Reporting (Звітність)*	Коротко опишіть головні результати, досягнуті вашою організацією протягом останнього року. (1) Зазначте, чи публікує ваша організація річні звіти. (2) Якщо так, завантажте останній річний звіт (3) або скопіюйте посилання, якщо звіт доступний для перегляду в інтернеті. (4) Введіть дату останнього звіту про аудит. (5) Заповнивши вкладку Project Implementation (Реалізація проектів), натисніть або кнопку «SAVE & EXIT» (Зберегти та вийти) або «SAVE & CONTINUE» (Зберегти та продовжити). (6)	

ЕТАП 8f



Етапи	Опис	Дія	Примітки
9	Вкладка Other information (Інші відомості)	Додайте будь-які інші відомості про свою організацію (це необов'язково). (1) Завантажте до 3 документів, що можуть бути корисні (2). Завантажте логотип своєї організації (3). Сюди ж автоматично додається Партнерська декларація, заповнена під час реєстрації (4). Поставте позначку у полі (5), де написано: «The organization confirms that the information provided in the profile is accurate to the best of its knowledge, and understands that any misrepresentations, falsifications or material omissions in the profile, whenever discovered, may result in disqualification from or termination of partnership with the UN.» (Організація підтверджує, що інформація, надана в профілі, є точною, наскільки це відомо, і розуміє, що будь-які спотворення, фальсифікації або суттєві замовчування відомостей у профілі, будучи виявленими, можуть призвести до дискваліфікації або припинення партнерства з ООН).	Натисніть кнопку «SAVE & EXIT» (Зберегти та вийти), щоб завершити заповнення профілю. (6)

ЕТАП 9

IDENTIFICATION | CONTACT INFORMATION | MANDATE AND MISSION | FUNDING | COLLABORATION | PROJECT IMPLEMENTATION | OTHER INFORMATION

1. Other information the organization may wish to share? (optional)
   Provide other information the organization may wish to share? (optional)

2. Upload up to 3 documents that may be useful
   UPLOAD FILE
   UPLOAD FILE
   UPLOAD FILE

3. Organization Logo
   UPLOAD FILE

4. Partner Declaration
   geJA%3D

5. ☐ The organization confirms that the information provided in the profile is accurate to the best of its knowledge, and understands that any misrepresentations, falsifications or material omissions in the profile, whenever discovered, may result in disqualification from or termination of partnership with the UN.
   Required

6. SAVE & EXIT