Перегляд та подача заявок на Конкурс заявок на партнерство (КЗП)

Опис: Громадські організації можуть переглядати та подавати заявки на Конкурси заявок на партнерство (КЗП), що публікуються агентствами ООН для залучення нових партнерів. У цьому керівництві описано подальші дії з перегляду та подання заявки на КЗП, які доступні потенційним партнерам:

- перегляд і завантаження подробиць конкурсу (терміни виконання, загальний опис, цілі, критерії відбору);
- подання запиту на роз'яснення та питань стосовно конкурсу;
- завантаження відповідей агентств ООН на всі запитання стосовно конкурсу;
- завантаження специфічної для агентства форми проектної заявки;
- подання проектної заявки для участі у конкурсу;
- редагування поданої проектної заявки.

Етапи	Опис	Дія	Примітки
1	Перегляд КЗП	На навігаційній панелі ліворуч натисніть кнопку Partnership Opportunities (Можливості партнерства) (1), щоб перейти на відповідну сторінку порталу.	Ви потрапите на сторінку Overview (Огляд). Ви можете шукати конкретні КЗП, використовуючи фільтри на сторінці *Overview (Огляд)*. Також ви можете натиснути на вкладку Pinned (Закріплені), щоб переглянути КЗП, які ви закріпили раніше. Ви можете шукати конкретні КЗП, використовуючи фільтри.
2	Перегляд КЗП	Натисніть на назву КЗП, який ви хочете переглянути.	Ви перейдете на сторінку цього КЗП.
3	Конкурс заявок на партнерство — Огляд	Перегляньте інформацію про КЗП на вкладці Overview (Огляд)	Ви можете переглянути розділ *Timeline (Графік)* конкурсу(1). Тут містяться дата опублікування, кінцевий термін надання роз'яснень, кінцевий термін подачі заявок, термін повідомлення про результати та очікувана дата початку. Ви можете переглянути розділ *Project Details (Подробиці проекту)* (2). Тут містяться: - назва проекту; - координатор(и) проекту/програми; - країна та конкретні місця (наведіть курсор на позначки на мапі, щоб побачити назви місць); - сектор(и) роботи та напрямок (напрямки) спеціалізації; - ким опубліковано (яке з агентств ООН оголосило конкурс); - опис проекту; - очікувані результати; - інша інформація; - додатки; - ключові дати (також зображені на *графіку)*.

			Ви можете завантажити форму проектної заявки саме того агентства, що оголосило конкурс, у розділі *Concept Note Template (Форма проектної заявки)* (3), щоб подати заявку у відповідь на цей КЗП. Якщо ви не використаєте у своїй заявці саме цю форму проектної заявки, вам може бути відмовлено у розгляді заявки. Ви можете переглянути розділ *UN Response for Additional Requests for Clarification/Information (Відповідь ООН на запити щодо додаткових роз'яснень/інформації)* (4). Після публікації тут буде доступний файл для завантаження у форматі pdf з відповідями агентства ООН на всі запитання стосовно КЗП. Майте на увазі, що агентство ООН може об'єднати схожі запитання в одну відповідь. Ви можете скористатись розділом *Request Additional Information/Clarification (Подати запит щодо додаткових роз'яснень/інформації)* (5). Зверніть увагу, що ви не зможете подавати додаткові запити після закінчення терміну подачі запитів. Ви можете переглянути розділ *Selection Criteria (Критерії відбору)* (6)цього КЗП. Також тут відображатиметься вага кожного критерію (загальна сума 100), якщо агентство їх визначило. Якщо критерії КЗП не мають ваги, їхні значення не відображатимуться.
3a	Завантаження форми проектної заявки	На сторінці огляду КЗП: Натисніть кнопку *Download (Завантажити)*, щоб завантажити форму проектної заявки.	Кожне агентство має окрему форму проектної заявки. Використовуйте правильну форму проектної заявки, оскільки заявкам, поданим з використанням неправильної форми, може бути відмовлено у розгляді.
3b	Запит на додаткову інформацію/роз'яснення	На сторінці огляду КЗП: Натисніть на значок з трьома вертикальними крапками (1), а потім на кнопку *+Add New Request (Додати новий запит)* (2), щоб відкрити діалогове вікно. Напишіть своє питання та натисніть кнопку ОК (3), щоб подати запит.	Зверніть увагу, що ви не можете подати запит на додаткові відомості/роз'яснення після закінчення терміну подачі таких запитів. Ви можете переглянути подані вами та вашою організацією запити, натиснувши кнопку *View Details (Подробиці)*.
3c	Перегляд відповіді ООН на запит щодо додаткової інформації/роз'яснень	На сторінці огляду КЗП: Натисніть на завантажений документ у розділі *UN Response to Requests for Additional Information/Clarifications (Відповідь ООН на запит щодо додаткової інформації/роз'яснень)*.	Зверніть увагу, що ООН надасть відповіді на запити щодо додаткових відомостей/роз'яснень після терміну подання таких запитів.

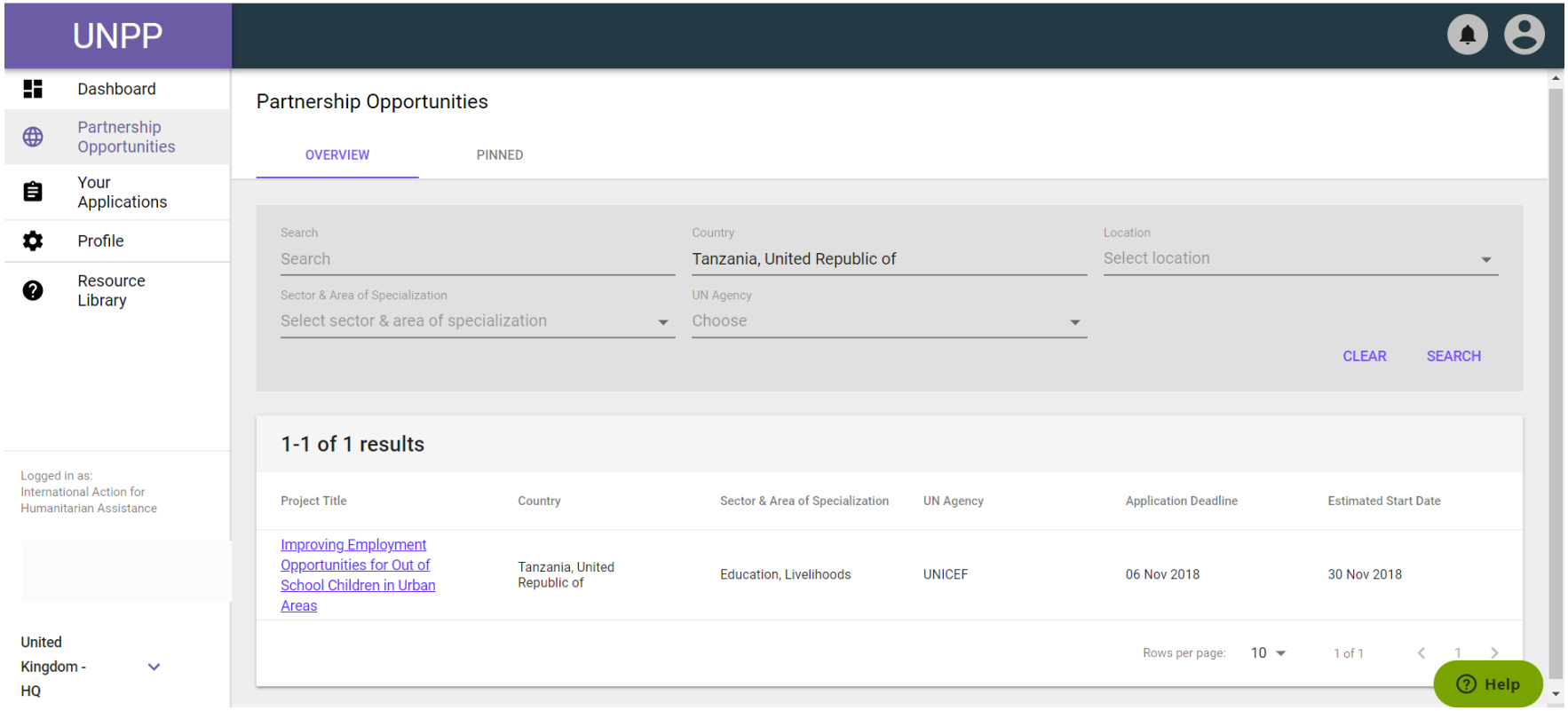
4	Подання проектної заявки	Перейдіть на вкладку *Concept Note Submission (Подання проектної заявки)* (1), щоб подати проектну заявку. Натисніть кнопку *Upload File (Завантажити файл)* (2), щоб завантажити проектну заявку. Поставте позначку (3), щоб підтвердити, що профіль вашої організації містить актуальні дані. тисніть кнопку *Submit (Подати)*, щоб подати проектну заявку.	Переконайтеся, що ви заповнили проектну заявку, використавши форму, надану саме тим агентством ООН, що оголосило конкурс. Форму проектної заявки можна знайти на вкладці Overview (Огляд). Переконайтеся, що термін подання проектної заявки ще не скінчився. Термін подання заявки можна побачити під панеллю з кнопкою Upload File (Завантажити файл). Якщо термін подання заявок скінчився, ви не зможете подати заявку. Якщо ви представляєте МНУО, зверніть увагу, що штаб-квартири не можуть подавати проектні заявки. МНУО повинні перейти до профілю представництва у країні, де проводиться конкурс, щоб подати свої проектні заявки. Перед тим, як подавати проектні заявку, переконайтеся, що наведені у профілі вашої організації відомості є актуальними. Ви можете натиснути посилання *View your Profile (Переглянути профіль)*, щоб упевнитись, що дані актуальні, або відредагувати їх. Поставте позначку «I confirm my profile is up to date» (Я підтверджую, що в профілі містяться актуальні дані). Профіль вашої організації буде розглядатись разом з проектною заявкою. Зверніть увагу, що організації з неповністю заповненими профілями не можуть подавати заявки на можливості партнерства через Партнерський портал ООН. Завантаживши проектну заявку та перевіривши, що профіль містить актуальні дані, натисніть кнопку *Submit (Подати)*, щоб подати проектну заявку.
5	Результати	Перейдіть на вкладку *Results (Результати)* (1), щоб побачити результат конкурсу.	Ви можете побачити або результат конкурсу, або дату, коли буде оголошено результати. Ви отримаєте повідомлення про результат електронною поштою та повідомлення на сайті. Ви також можете побачити коментарі стосовно вашої заявки.
6	Редагування проектної заявки	На навігаційній панелі ліворуч натисніть кнопку *Your Applications (Ваші заявки)* (1), щоб перейти на сторінку з поданими вами заявками. Натисніть на *CFEI ID (код КЗП)* (2) заявки, яку ви хочете відредагувати.	На вкладці *Calls for Expressions of Interest (Конкурс заявок на партнерство)* ви можете скористатись фільтрами, щоб знайти заявку своєї організації. Натиснувши на код заявки, ви перейдете на сторінку огляду КЗП.
7	Редагування проектної заявки	Перейдіть на вкладку *Concept Note Submission (Подання проектної заявки)* (1), щоб переглянути подану проектну заявку. Натисніть на значок	Ви можете переглянути подану проектну заявку, натиснувши на документ у блоці Concept Note Submission (Подання проектної заявки), після чого проектна заявка буде завантажено на ваш комп'ютер. Після натискання на значок кошика з'явиться повідомлення для підтвердження видалення.

		кошика, щоб видалити проектну заявку (2). Якщо ви впевнені у тому, що хочете видалити проектну заявку, натисніть кнопку Yes, Delete (Так, видалити) (3).	Ви можете видалити проектну заявку лише до дати кінцевого термін подачі заявок. Ви можете подати нову проектну заявку лише до дати кінцевого термін подачі заявок.

Етапи	Опис	Дія	Примітки
1	Перегляд КЗП	На навігаційній панелі ліворуч натисніть кнопку Partnership Opportunities (Можливості партнерства) (1), щоб перейти на відповідну сторінку порталу.	Ви потрапите на сторінку Overview (Огляд). Ви можете шукати конкретні КЗП, використовуючи фільтри на сторінці *Overview (Огляд)*. Також ви можете натиснути на вкладку Pinned (Закріплені), щоб переглянути КЗП, які ви закріпили раніше. Ви можете шукати конкретні КЗП, використовуючи фільтри.
2	Перегляд КЗП	Натисніть на назву КЗП, який ви хочете переглянути.	Ви перейдете на сторінку цього КЗП.

ЕТАП 1

ЕТАП 2



Етапи	Опис	Дія	Примітки
3	Конкурс заявок на партнерство — Огляд	Перегляньте інформацію про КЗП на вкладці Overview (Огляд)	можете переглянути розділ Timeline (Графік) конкурсу(1). Тут містяться дата опублікування, кінцевий термін надання роз'яснень, кінцевий термін подачі заявок, термін повідомлення про результати та очікувана дата початку. можете переглянути розділ Project Details (Подробиці проекту) (2). Тут містяться: назва проекту; координатор(и) проекту/програми; країна та конкретні місця (наведіть курсор на позначки на мапі, щоб побачити назви місць); сектор(и) роботи та напрямок (напрямки) спеціалізації; ким опубліковано (яке з агентств ООН оголосило конкурс); опис проекту; очікувані результати; інша інформація; додатки; ключові дати (також зображені на графіку). можете завантажити форму проектної заявки саме того агентства, що оголосило конкурс, у розділі Concept Note Template (Форма проектної заявки) (3), щоб подати заявку у відповідь на цей КЗП. Якщо ви не використаєте у своїй заявці саме цю форму проектної заявки, вам може бути відмовлено у розгляді заявки. можете переглянути розділ UN Response for Additional Requests for Clarification/Information (Відповідь ООН на запити щодо додаткових роз'яснень/інформації) (4). Після публікації тут буде доступний файл для завантаження у форматі pdf з відповідями агентства ООН на всі запитання стосовно КЗП. Майте на увазі, що агентство ООН може об'єднати схожі запитання в одну відповідь. можете скористатись розділом Request Additional Information/Clarification (Подати запит щодо додаткових роз'яснень/інформації) (5). Зверніть увагу, що ви не зможете подавати додаткові запити після закінчення терміну подачі запитів. Ви можете переглянути розділ Selection Criteria (Критерії відбору) (6)цього КЗП. Також тут відображатиметься вага кожного критерію (загальна сума 100), якщо агентство їх визначило. Якщо критерії КЗП не мають ваги, їхні значення не відображатимуться.

ЕТАП 3

UNPP

- Dashboard
- Partnership Opportunities
- Your Applications
- Profile
- Resource Library

OPEN SELECTION

Improving Employment Opportunities for Out of School Children in Urban Areas

Published

OVERVIEW | CONCEPT NOTE SUBMISSION | RESULTS

Timeline

03 Nov 2018 — 04 Nov 2018 — 06 Nov 2018 — 06 Nov 2018 — 30 Nov 2018

Posted · Clarification Request Deadline · Application Deadline · Notification of results · Estimated start date

Project Details

CFEI ID: CEF/TZA/2018/078

Project Title
Improving Employment Opportunities for Out of School Children in Urban Areas

Project/Programme Focal Point(s)
Shevonne Chan

Country
Tanzania, United Republic of

Concept Note Template

DOWNLOAD

UN Response to Requests for Additional Information/Clarifications

UN Response will be available after Clarification Request Deadline date.

Requests for additional Information/Clarifications

1 Request(s) — VIEW DETAILS

Selection Criteria

- Local experience and presence
- Cost effectiveness
- Project management
- Innovative approach

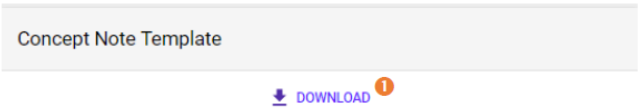
Help

Logged in as:
International Action for Humanitarian Assistance-Tanzania

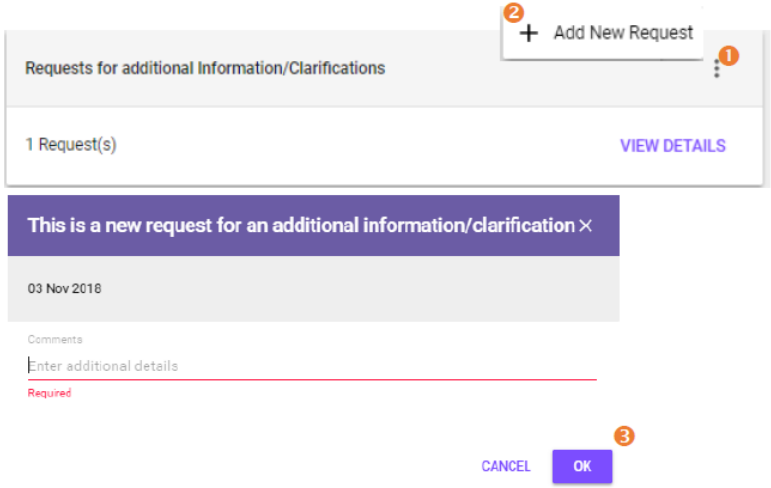
Tanzania, United Republic of

Етапи	Опис	Дія	Примітки
3a	Завантаження форми проектної заявки	На сторінці огляду КЗП: Натисніть кнопку *Download (Завантажити)*, щоб завантажити форму проектної заявки.	Кожне агентство має окрему форму проектної заявки. Використовуйте правильну форму проектної заявки, оскільки заявкам, поданим з використанням неправильної форми, може бути відмовлено у розгляді.
3b	Запит на додаткову інформацію/роз'яснення	На сторінці огляду КЗП: Натисніть на значок з трьома вертикальними крапками (1), а потім на кнопку *+Add New Request (Додати новий запит)* (2), щоб відкрити діалогове вікно. Напишіть своє питання та натисніть кнопку ОК (3), щоб подати запит.	Зверніть увагу, що ви не можете подати запит на додаткові відомості/роз'яснення після закінчення терміну подачі таких запитів. Ви можете переглянути подані вами та вашою організацією запити, натиснувши кнопку *View Details (Подробиці)*.
3c	Перегляд відповіді ООН на запит щодо додаткових відомостей/роз'яснень	На сторінці огляду КЗП: Натисніть на завантажений документ у розділі *UN Response to Requests for Additional Information/Clarifications (Відповідь ООН на запит щодо додаткових відомостей/роз'яснень)*.	Зверніть увагу, що ООН надішле відповіді на запити щодо додаткових відомостей/роз'яснень після терміну подання таких запитів.

ЕТАП 3a



ЕТАП 3b



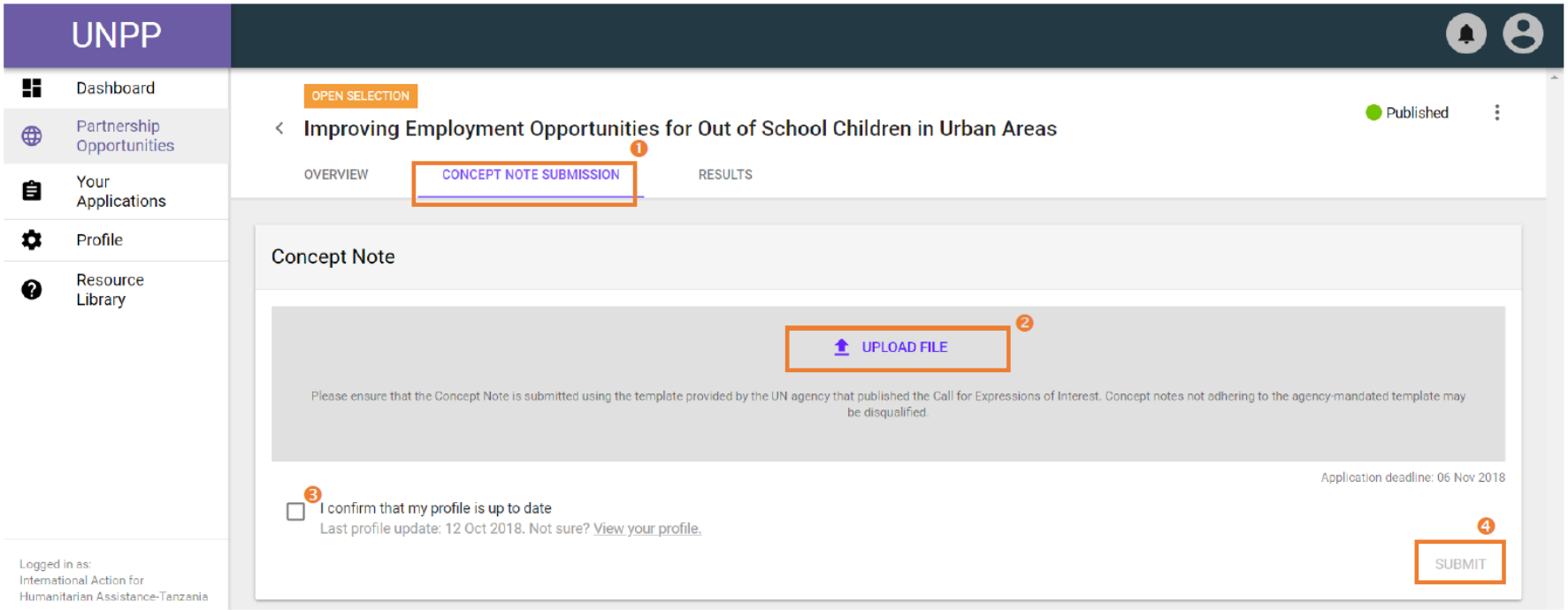
ЕТАП 3c

UN Response to Requests for Additional Information/Clarifications

Clarifications 1

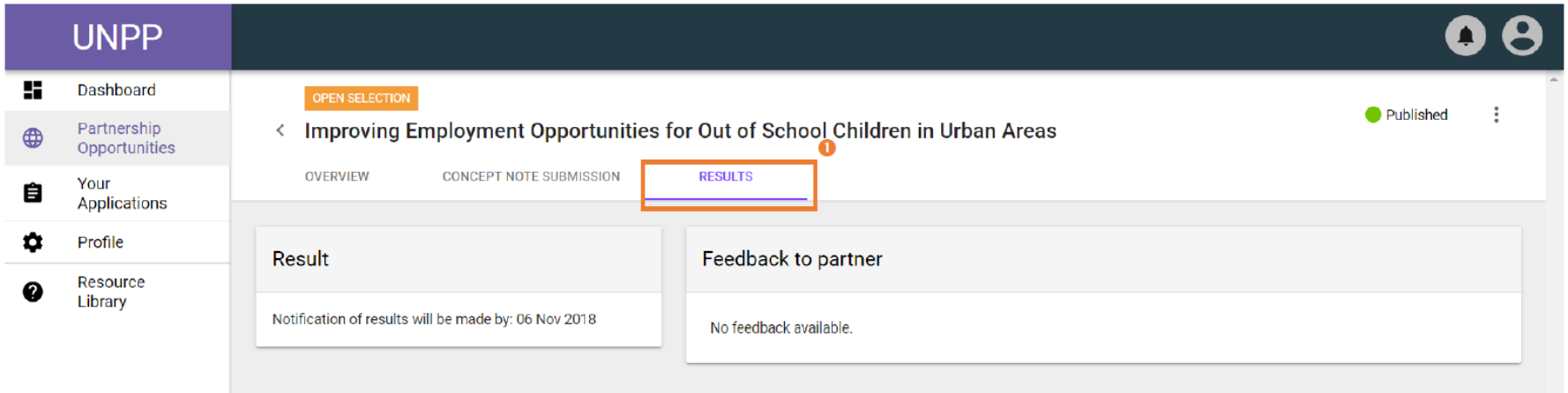
Етапи	Опис	Дія	Примітки
4	Подання проектної заявки	Перейдіть на вкладку *Concept Note Submission (Подання проектної заявки)* (1), щоб подати проектну заявку. Натисніть кнопку *Upload File (Завантажити файл)* (2), щоб завантажити проектну заявку. Поставте позначку (3), щоб підтвердити, що профіль вашої організації містить актуальні дані. Натисніть кнопку *Submit (Подати)*, щоб подати проектну заявку.	Переконайтеся, що ви заповнили проектну заявку, використавши форму, надану саме тим агентством ООН, що оголосило конкурс. Форму проектної заявки можна знайти на вкладці Overview (Огляд). Переконайтеся, що термін подання проектної заявки ще не скінчився. Термін подання заявки можна побачити під панеллю з кнопкою Upload File (Завантажити файл). Якщо термін подання заявок скінчився, ви не зможете подати заявку. Якщо ви представляєте МНУО, зверніть увагу, що штаб-квартири не можуть подавати проектні заявки. МНУО повинні перейти до профілю представництва у країні, де проводиться конкурс, щоб подати свої проектні заявки. Перед тим, як подавати проектні заявку, переконайтеся, що наведені у профілі вашої організації відомості є актуальними. Ви можете натиснути посилання *View your Profile (Переглянути профіль)*, щоб упевнитись, що дані актуальні, або відредагувати їх. Поставте позначку «I confirm my profile is up to date» (Я підтверджую, що в профілі містяться актуальні дані). Профіль вашої організації буде розглядатись разом з проектною заявкою. Зверніть увагу, що організації з неповністю заповненими профілями не можуть подавати заявки на можливості партнерства через Партнерський портал ООН. Завантаживши проектну заявку та перевіривши, що профіль містить актуальні дані, натисніть кнопку *Submit (Подати)*, щоб подати проектну заявку.

ЕТАП 4


UNPP
Dashboard
Partnership Opportunities
Your Applications
Profile
Resource Library
Logged in as:
International Action for Humanitarian Assistance-Tanzania
OPEN SELECTION
Improving Employment Opportunities for Out of School Children in Urban Areas
Published
OVERVIEW
CONCEPT NOTE SUBMISSION
RESULTS
Concept Note
UPLOAD FILE
Please ensure that the Concept Note is submitted using the template provided by the UN agency that published the Call for Expressions of Interest. Concept notes not adhering to the agency-mandated template may be disqualified.
Application deadline: 06 Nov 2018
I confirm that my profile is up to date
Last profile update: 12 Oct 2018. Not sure? View your profile.
SUBMIT

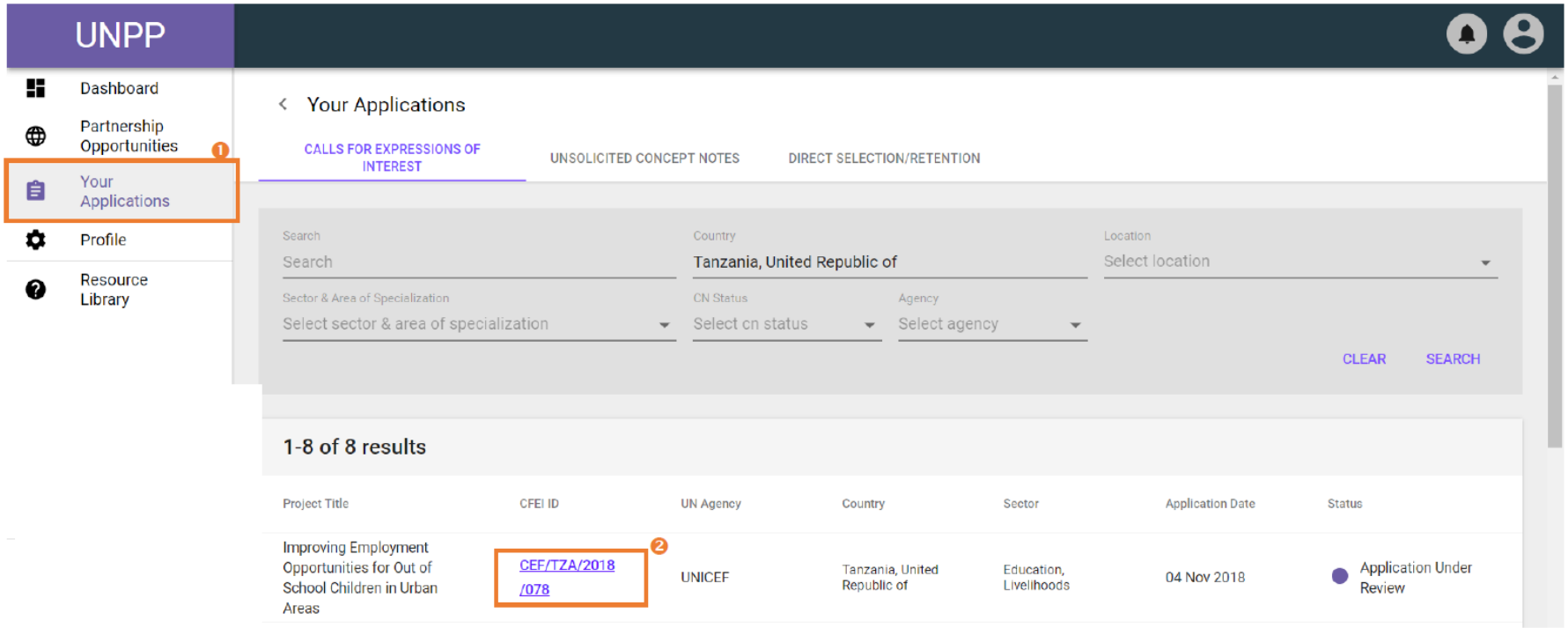
Етапи	Опис	Дія	Примітки
5	Результати	Перейдіть на вкладку *Results (Результати)* (1), щоб побачити результат конкурсу.	Ви можете побачити або результат конкурсу, або дату, коли буде оголошено результати. Ви отримаєте повідомлення про результат електронною поштою та повідомлення на сайті. Ви також можете побачити коментарі стосовно вашої заявки.

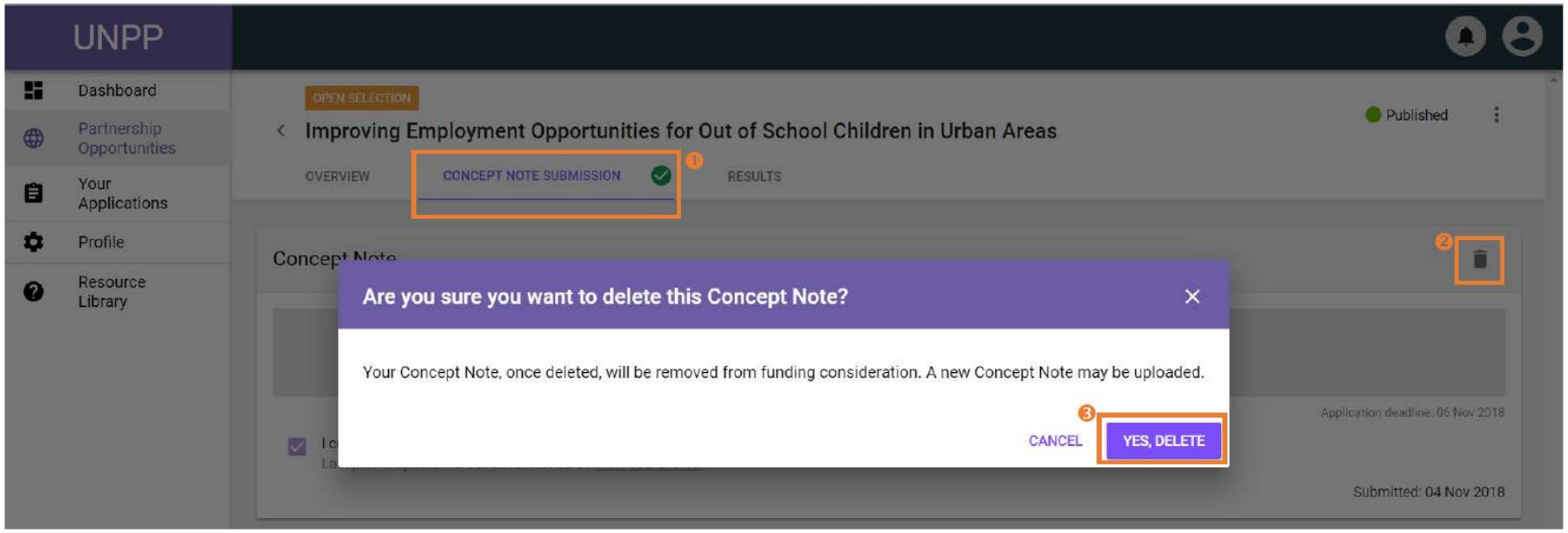
ЕТАП 5



Етапи	Опис	Дія	Примітки
6	Редагування проектної заявки	На навігаційній панелі ліворуч натисніть кнопку *Your Applications (Ваші заявки)* (1), щоб перейти на сторінку з поданими вами заявками. Натисніть на *CFEI ID (код КЗП)* (2) заявки, яку ви хочете відредагувати.	На вкладці *Calls for Expressions of Interest (Конкурс заявок на партнерство)* ви можете скористатись фільтрами, щоб знайти заявку своєї організації. Натиснувши на код заявки, ви перейдете на сторінку огляду КЗП.

ЕТАП 6



Етапи	Опис	Дія	Примітки
7	Редагування проектної заявки	Перейдіть на вкладку *Concept Note Submission (Подання* проектної заявки*)* (1), щоб переглянути подану проектну заявку. Натисніть на значок кошика, щоб видалити проектну заявку (2). Якщо ви впевнені у тому, що хочете видалити проектну заявку, натисніть кнопку *Yes, Delete* (Так, видалити) (3).	Ви можете переглянути подану проектну заявку, натиснувши на документ у блоці *Concept Note Submission* (Подання проектної заявки), після чого проектна заявка буде завантажено на ваш комп'ютер. Після натискання на значок кошика з'явиться повідомлення для підтвердження видалення. Ви можете видалити проектну заявку лише до дати кінцевого термін подачі заявок. Ви можете подати нову проектну заявку лише до дати кінцевого термін подачі заявок.

ЕТАП 7