

إنشاء ملف المنظمة المحلية - الملف التعريفي بالمنظمة

الهدف: إنشاء الملف التعريفي الخاص بمنظمتك المحلية بعد إتمام تسجيل المنظمة بنجاح.

الخطوات	الوصف	الإجراء	ملاحظات
0	الملف التعريفي	بعد تسجيل الدخول إلى التطبيق، سيتم نفاك إلى صفحة لوحة المعلومات الخاصة بمنظمتك. في شريط التصفح على الجهة اليسرى، قم/قومي باختيار الملف التعريفي	سيتم توجيهك إلى صفحة الملف التعريفي.
1	تحرير الملف التعريفي الخاص بالمنظمة غير الحكومية	في الزاوية العليا اليمنى، انقر/ي على زر تحرير	سوف يتيح هذا الإجراء للمستخدمين تحرير ملف المقر الرئيسي وينقل المستخدم/ة إلى علامات تبويب مختلفة، بحيث تكون علامة تبويب "التعريف" هي الأولى بينها.
2	تحرير الملف التعريفي الخاص بالمنظمة غير الحكومية	يتم توجيهك إلى علامة تبويب التعريف	قسم يظهر فيه الرمز التالي A إلى جانب القسم (2) الذي يشير إلى أن الشريك لم يستكمل ذلك القسم من الملف التعريفي. ولن يتمكن أي شريك من تقديم أية ملاحظة مفاهيمية إلى أن يقوم باستكمال ملفه التعريفي، ولذا احرص/ي على أخذ وقتك الكامل لتعبئة كافة المعلومات الضرورية المطلوبة التي سيتم تظليلها في مختلف علامات التبويب.
3	علامة التبويب "تحرير معلومات/تعريف المقر الرئيسي"	عرض البيانات المعبأة مسبقاً في قسم المعلومات الأساسية والوضع القانوني (1). إذا كانت جميع المعلومات صحيحة، انقر/ي على الحفظ والمتابعة. (2) سيتم توجيهك تلقائياً إلى علامة تبويب "معلومات الاتصال".	قسم "المعلومات الأساسية والوضع القانوني" في علامة تبويب التعريف هو قسم معبأ مسبقاً بمعلومات مأخوذة من فترة تسجيل الحساب وهو غير قابل للتحرير فيما يتعلق ببعض المعلومات. ويرجى الملاحظة بأن المجالات المشار إليها بأنها (اختيارية) ليست إجبارية ليكون لديك ملف تعريفي مكتمل.
4	علامة تبويب بيانات الاتصال	تحت علامة تبويب بيانات الاتصال، قم/قومي بتعبئة المعلومات المطلوبة للعنوان البريدي. استعرض/ي البيانات المعبأة مسبقاً المتعلقة برئيس المنظمة. قم/قومي بإضافة معلومات أو حرّر/ي المعلومات الحالية. اذكر/ي معلومات حول الموظفين الرئيسيين في منظمتك، بما فيهم مجلس الإدارة. قم/قومي بتعبئة المعلومات المتعلقة بالاتصال بالإنترنت واللغات المستخدمة.	يرجى التأكد من أن معلومات الاتصال المدخلة محدثة حتى تتمكن وكالات الأمم المتحدة استخدام هذه المعلومات للتواصل مع منظمتك.
5	علامة تبويب التفويض و المهمة -	تحت علامة تبويب "التفويض والمهمة"، يرجى ذكر معلومات الخلفية العامة، بما في ذلك مبرر تأسيس المنظمة وتفويضها ورسالتها. يرجى تزويد المعلومات المتعلقة بالحوكمة والأخلاقيات في منظمتك، وقطاعات عملكم ومجالات التخصص، مع ذكر عدد سنوات الخبرة. واذكر/ي كذلك معلومات حول ما إذا كنت تعملين مع أشخاص معينين مع مكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية. اذكر/ي قائمة بالدول التي تعمل فيها منظمتك، وما إذا كانت تمتلك القدرة على العمل في بيئات أمنية صعبة.	
6	علامة تبويب التمويل -	يرجى اختيار نطاق الموازنة الملائم في موازنة منظمتك السنوية (بالعملة المكافئة للدولار الأمريكي) للسنة الحالية وكذلك للسنتين السابقتين.	تشير الموازنة السنوية إلى إجمالي النفقات المخطط لها لأي سنة مالية.

	يرجى ذكر المعلومات المتعلقة بالجهات المانحة الرئيسية للمنظمة.		
7	علامة توييب التعاون -	يرجى الإجابة عن السؤال "هل تتعاون منظمتك مع أي من وكالات الأمم المتحدة؟ إذا كانت الإجابة نعم، يرجى الإشارة إلى أي من الوكالات من خلال تحديد إحدى وكالات الأمم المتحدة من القائمة، وشرح طبيعة التعاون. يرجى ذكر رقم البائع/الشريك الخاص بالمنظمة (إن أمكن). يرجى مشاركة وثائق اعتماد المنظمة وكذلك مرجعياتها.	بالنسبة لليونيسف وبرنامج الغذاء العالمي، سيكون هذا الرقم التعريفي للبائع. وبالنسبة لمكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية، سيكون هذا رمز الشريك (رمز MSRP الخاص بالشريك).
8	علامة توييب تنفيذ المشروع -	يرجى الإجابة عن السؤال التالي: "هل تستخدم المنظمة نهج قائم على الأدلة لإدارة البرامج والمشاريع؟ إذا كانت الإجابة نعم، يرجى ذكر وصف مختصر حول نهج الإدارة الذي تتبعونه. يرجى اختيار نظام المحاسبة المطبق في منظمتك من القائمة التالية: نظام محاسبة محوسب، نظام محاسبة ورقي، لا يوجد نظام محاسبة. يرجى الإشارة إلى ما إذا كان يتم تطبيق سياسة رسمية موثقة تنص على الفصل بين المهام. يرجى الإشارة إلى ما إذا كان يتم تدقيق المنظمة بشكل منتظم ومشاركة تقارير التدقيق. اشرح/ي باختصار النتائج الرئيسية التي حققتها منظمتك على مدار السنة الماضية، وقم/قومي برفع (إن أمكن) التقرير السنوي الأخير للمنظمة.	النهج القائم على النتائج: يهدف إلى تحسين فعالية الإدارة والمساءلة من خلال تحديد النتائج المتوقعة الواقعية، ورصد التقدم المحرز على صعيد تحقيق النتائج المتوقعة، ودمج الدروس المستفادة في قرارات الإدارة ورفع تقارير حول الأداء. (2)
9	علامة توييب المعلومات الأخرى	يرجى الإشارة إلى ما إذا كان هناك أية معلومات أخرى ترغب المنظمة بمشاركتها (هذا اختياري) لقد تم تعبئة إقرار الشريك بشكل مسبق من خلال معلومات التسجيل. يرجى تحديد المربع الذي يقول بأن "المنظمة تؤكد أن المعلومات المذكورة في الملف التعريفي هي معلومات دقيقة حسب معرفتها، وتدرك أن أي تضليل أو تزوير أو إسقاطات جهرية في الملف التعريفي، عند اكتشافها، قد تؤدي إلى إقصاء المنظمة من التأهل للشراكة مع الأمم المتحدة أو إنهاء الشراكة معها".	يرجى النقر على زر "الحفظ والخروج" لاستكمال الملف التعريفي بشكل نهائي.

سيتم توجيهك إلى صفحة الملف التعريفي.

بعد تسجيل الدخول إلى الطلب، سيتم نقلك إلى صفحة لوحة المعلومات الخاصة بمنظمتك.
في شريط التصفح على الجهة اليسرى، قم/قومي باختيار الملف التعريفي

الملف التعريفي

0

STEP 0 UNPP

Dashboard

Partnership Opportunities

Your Applications

1 Profile

Resource Library

Logged in as: Development & Humanitarian Aid Interventions

Dashboard

New Calls for Expressions of Interest by Sector

in last 10 days

Sector	Count
Camp Coordination & Camp Management	0
Education	1
Food Security	1
Health	2
Livelihoods	3
Logistics	1
Nutrition	1
Protection	1
Shelter	1
WASH and Environment	1
Social Policy and Advocacy	1
Durable solutions	1
Cross Sectoral	1

[VIEW ALL](#)

Number Of Applications Submitted by UN Agency

0

Number Of Pinned Calls for Expressions of Interest

with approaching application deadline

0

[VIEW ALL](#)

Number of selections to date


0

[VIEW ALL](#)

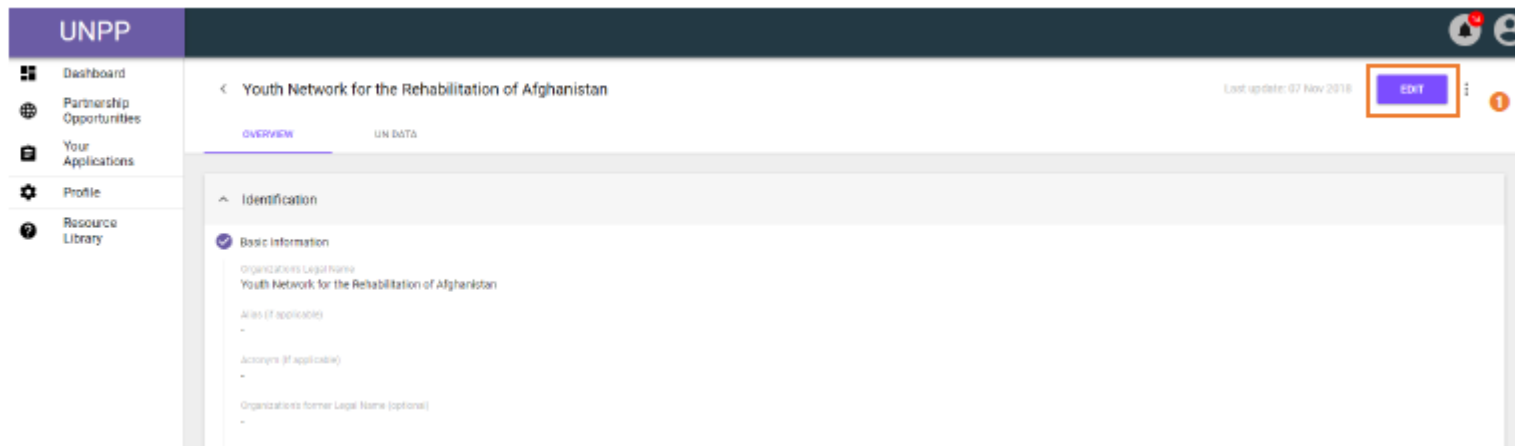
Last Profile Update

29 Oct 2018

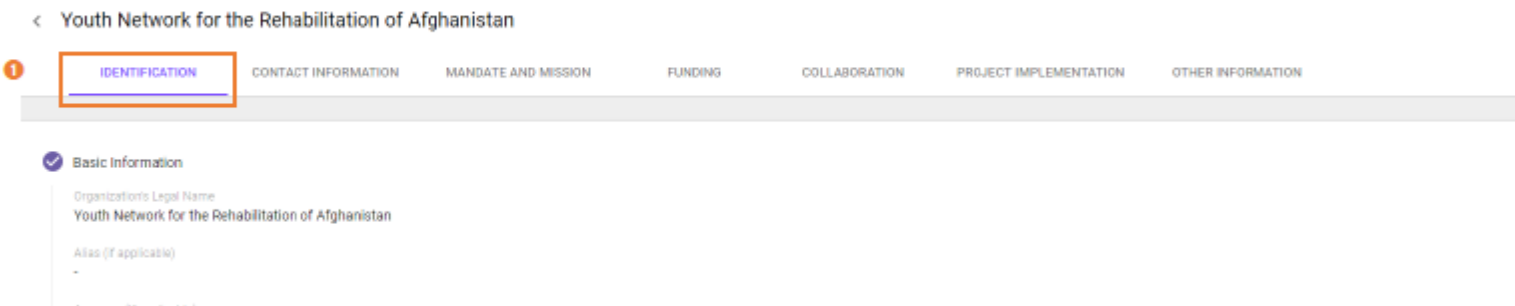
[VIEW PROFILE](#)

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
سوف يتيح هذا الإجراء للمستخدمين تحرير ملف المقر الرئيسي وينقل المستخدم/ة إلى علامات تبويب مختلفة، بحيث تكون علامة تبويب "التعريف" هي الأولى بينها.	في الزاوية العليا اليمنى، انقر/ي على زر تحرير	تحرير الملف التعريفي الخاص بالمنظمة غير الحكومية	1
قسم يظهر فيه الرمز التالي  إلى جانب القسم (2) الذي يشير إلى أن الشريك لم يستكمل ذلك القسم من الملف التعريفي. ولن يتمكن أي شريك من تقديم أية ملاحظة مفاهيمية إلى أن يقوم باستكمال ملفه التعريفي، ولذا احرص/ي على أخذ وقتك الكامل لتعبئة كافة المعلومات الضرورية المطلوبة التي سيتم تظليلها في مختلف علامات التبويب.	يتم توجيهك إلى علامة تبويب التعريف	تحرير الملف التعريفي الخاص بالمنظمة غير الحكومية	2

STEP 1



STEP 2



STEP 3a



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

3ب

علامة توييب
التعريف - الوضع
القانوني

قم/قومي باستكمال الحقول الإجبارية المتعلقة "بسنة التأسيس في الدولة" (1)، والإجابة عن السؤال: "هل لدى المنظمة وثيقة تنظيمية" (2)؛ إذا كانت الإجابة "نعم"، يجب رفع هذه الوثيقة (3).

إذا كانت إجابتك "لا" عن سؤال التسجيل، ستطلب منك البوابة الإلكترونية ذكر تفسير عوضاً عن المعلومات الإضافية المرتبطة بالتسجيل. الحجم الأقصى للوثائق المرفوعة هو 32 ميغا بايت

انقر/ي على "+أضف/أضيفي وثيقة جديدة" إذا رغبت بإضافة وثيقة تنظيمية أخرى (4) انقر/ي

على "+أضف/أضيفي رقماً جديداً إذا أردت إضافة رقم تسجيل آخر (8)

أجب/أجيبني عن السؤال: "هل المنظمة مسجلة لتعمل في بلد المنشأ؟" (5) إذا كانت الإجابة "نعم"، يجب إضافة "تاريخ التسجيل" و"رقم التسجيل". قم/قومي برفع "وثيقة التسجيل". (7)

انقر/ي على "الحفظ والمتابعة" (9) للانتقال إلى القسم التالي.

STEP 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 1

3 [UPLOAD FILE](#)
Required

4 + ADD NEW

Is the organization registered to operate in the country?

5 Yes No

6

Registration Date	Name of registering authority	Registration number (if applicable)
Please provide Required	Please provide Required	Please provide
Expiration Date Please provide	Registration Document UPLOAD FILE 7 Required	

8 + ADD NEW

9 [SAVE & CONTINUE](#) [SAVE & EXIT](#)

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
<p>يرجى التأكد من أن معلومات الاتصال المُدخلة محدّثة حتى تتمكن وكالات الأمم المتحدة استخدام هذه المعلومات للتواصل مع منطمتك.</p> <p>عند اختيارك لـ "صندوق البريد"، سيتغير خيار "عنون الشارع" إلى "صندوق البريد"</p> <p>ويرجى الملاحظة بأن المجالات المشار إليها بأنها (اختيارية) ليست إجبارية ليكون لديك ملف تعريفى مكتمل.</p>	<p>تحت علامة تويوب بيانات الاتصال، قم/قومي بتعبئة المعلومات المطلوبة للعنوان البريدي.</p> <p>اختر/اختراري "نوع العنون البريدي" (1) واذكري المعلومات الخاصة بالعنوان البريدي. (2)</p>	<p>علامة تويوب بيانات الاتصال - العنون البريدي</p>	<p>14</p>

STEP 4a

IDENTIFICATION

CONTACT INFORMATION

MANDATE AND MISSION

FUNDING

COLLABORATION

PROJECT IMPLEMENTATION

OTHER INFORMATION

Mailing Address

1

Type of mailing address



Street Address



PO Box

Street Address

Provide street address

Required

Telephone

Provide telephone

Required

City

Provide city

Required

Fax (optional)

Provide fax (optional)

Country

Provide country

Required

Website (optional)

Provide website (optional)

Zip Code (optional)

Provide zip code (optional)

Organization Email (optional)

Provide organization email (optional)

Mailing Address

Type of mailing address



Street Address



PO Box

Street Address

42 Guild Street

Telephone

7848183025

City

London

Fax (optional)

Provide fax (optional)

Country

United Kingdom

Website (optional)

Provide website (optional)

Zip Code (optional)

SE26 4TY

Organization Email (optional)

Provide organization email (optional)

Example of section filled.

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
<p>اسم عنوان البريد الإلكتروني الخاصة بـ "رئيس المنظمة" واللذان تم إدخالهما في قسم التسجيل هي معلومات معبأة مسبقاً في قسم "رئيس المنظمة". ولا يمكن تعديل هذه المعلومات.</p> <p>ويمكنك إضافة معلومات اتصال إضافية باستخدام زر "+إضافة جديد" (4)</p>	<p>اعرض/ي البيانات المعبأة مسبقاً المتعلقة برئيس المنظمة. (1) قم/قومي بإضافة معلومات أو حرّر/ي المعلومات الحالية.</p> <p>ويمكنك إضافة معلومات اتصال إضافية خاصة برئيس المنظمة باستخدام زر "+إضافة جديد" (2)</p> <p>قم/قومي بتعبئة المعلومات المتعلقة برئيس المنظمة، داخل الدولة (3)</p>	<p>علامة تبويب بيانات الاتصال - رئيس المنظمة</p>	<p>4ب</p>

STEP 4b

Head of Organization

1

Full name Phillip Collins	Job Title/Position Executive Director	Telephone Provide telephone
Mobile (optional) Provide mobile (optional)	Fax (optional) Provide fax (optional)	Email unpp_test-dhaihead@yahoo.com
Authorised Officer? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Member of the Board of Directors? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
+ ADD NEW 2		

Country office - Head(s) of Organization

3

Full name Provide full name	Job Title/Position Provide job title/position	Telephone Provide telephone
Mobile (optional) Provide mobile (optional)	Fax (optional) Provide fax (optional)	Email Provide email
Authorised Officer? <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Member of the Board of Directors? <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
+ ADD NEW 4		

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
<p>إذا كانت الإجابة "نعم"، قم/قومي باستكمال المعلومات وسيفتح مربع بيانات جديد يشتمل على معلومات حول مجلس الإدارة. قم/قومي بتعبئة الحقول الإجبارية: "الاسم الكامل"، "اللقب الوظيفي/المنصب"، "الهاتف"، "الهاتف الجوال"، "الفاكس"، "البريد الإلكتروني"</p> <p>إذا كانت الإجابة "نعم"، قم/قومي باستكمال المعلومات وسيفتح مربع بيانات جديد يشتمل على معلومات حول المسؤولين المصرح لهم. قم/قومي بتعبئة الحقول الإجبارية: "الاسم الكامل"، "اللقب الوظيفي/المنصب"، "الهاتف"، "الهاتف الجوال"، "الفاكس"، "البريد الإلكتروني"</p>	<p>أجب/أجيبني بـ "نعم" أو "لا" عن السؤال: "هل لدى منظمتك مجلس (مجالس) إدارة؟"</p> <p>أجب/أجيبني عن السؤال "هل لدى منظمتك أي مكاتب مرخصة أخرى غير مذكورة أعلاه؟"</p> <p>في حالة كان هناك إمكانية لإضافة أعضاء مجلس إدارة آخرين أو مسؤولين مصرح لهم، يمكن استخدام زر "+إضافة جديد".</p>	<p>علامة تبويب بيانات الاتصال - الموظفون الرئيسيون</p>	4 ج

STEP 4c

Key Personnel

Does your organization have a board of director(s)?

Yes No

Board of Director(s)

Full Name	Job Title/Position	Authorised Officer?
Jane Smith	Chairman	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Telephone 7848183025	Fax (optional) Provide fax (optional)	Email jsmith@yahoo.com

Add one additional contact information

+ ADD NEW

Does your organization have any other authorized officers who are not listed above?

Yes No

Authorised Officer(s)

Full Name	Job Title/Position	Email
Ronald Stiltskin	Finance Director	
Telephone 7848183025	Fax (optional) Provide fax (optional)	Email rstiltskin@yahoo.com

Add one additional contact information

+ ADD NEW

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
---------	---------	-------	---------

أجب/أجيبني عن السؤال "هل لدى منظمتك اتصال موثوق بالإنترنت في جميع عملياتها؟"
(1)

إذا كانت الإجابة "لا"، يرجى شرح الطريقة التي يتم الاتصال والتواصل من خلالها في العمليات التي لا تشمل على اتصال بالإنترنت. (2)

STEP 4d

✓ Connectivity

Does the organization have reliable access to internet in all of its operations?

1 Yes No

⚠ Connectivity

Does the organization have reliable access to internet in all of its operations?

Yes No

Please explain how communication is done with non-connected operations

2 Briefly explain

Required

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
وإذا لم تتوفر أي لغة من اللغات المستخدمة في القائمة، يرجى اختيار "أخرى" وقم/قومي بإضافتها إلى مربع الاختيار.	قم/قومي بإضافة اللغات المستخدمة في منظمتك من خلال النقر على الواجهة السفلية. (1)	علامة تبويب بيانات الاتصال - اللغات المستخدمة	4د
	انقر/ي على "الحفظ والمتابعة" (2). سيتم توجيهك بشكل تلقائي إلى علامة تبويب "التفويض والرسالة".		

STEP 4f

✓ Working Languages

Working language(s) of your organization

✗ Arabic ✗ English ✗ French ✗ Other

1

Urdu

2

SAVE & CONTINUE

SAVE & EXIT

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
	تحت علامة تبويب "التفويض والمهمة"، يرجى ذكر معلومات الخلفية العامة، بما في ذلك ميرر تأسيس المنظمة (1) وتفويضها ورسالتها. (2)	علامة تبويب التفويض والرسالة - لخلفية العامة	15

STEP 5a

< Headquarters Profile

[IDENTIFICATION](#)
 [CONTACT INFORMATION](#)
 MANDATE AND MISSION
 [FUNDING](#)
 [COLLABORATION](#)
 [PROJECT IMPLEMENTATION](#)
 [OTHER INFORMATION](#)

Background

1 Briefly state the background and rationale for the establishment of the organization

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.

2 Briefly state the mandate and mission of the organization

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.

<p>هذه الخطوة اختيارية.</p>	<p>اذكري وصفاً لهيكلية حوكمة المنظمة. (1) اذكري وصفاً حول إشراف المقر الرئيسي على عمليات المكتب الفطري/الفرع، بما في ذلك أية متطلبات لرفع التقارير من المكاتب الفطرية/الفرع إلى المقر الرئيسي. (2) قم/قومي برفع أحدث هيكلية للمنظمة. (3)</p>	<p>تبويب علامة التفويض والرسالة - الحوكمة</p>	<p>ب5</p>
-----------------------------	--	--	-----------

✓ 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... 

STEP 5b

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
<p>إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى رفع السياسة، وإذا كانت الإجابة "لا"، يرجى ذكر تفسير</p> <p>إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى رفع السياسة، وإذا كانت الإجابة "لا"، يرجى ذكر تفسير</p>	<p>اذكري/وصفاً مختصراً للآليات التي تتبعها المنظمة للحماية من انتهاك حقوق الفئات المستفيدة وإيدانها، بما في ذلك الاستغلال والإيذاء الجنسي.</p> <p>(1) إذا كانت هذه الآليات موثقة بشكل رسمي في أي سياسة تنظيمية أو مدونة قواعد سلوك، أجب/أجيبى بـ "نعم" عن السؤال (2)، وقم/قومي برفع الوثيقة ذات الصلة. (3)</p> <p>اذكري/وصفاً مختصراً للآليات التي تتبعها المنظمة للحماية من الاحتيال والفساد وغيرها من السلوكيات غير الأخلاقية. (4) إذا كانت هذه الآليات موثقة بشكل رسمي في أي سياسة تنظيمية أو مدونة قواعد سلوك، أجب/أجيبى بـ "نعم" عن السؤال (5)، وقم/قومي برفع الوثيقة ذات الصلة. (6)</p>	<p>علامة تبويب التفويض والرسالة - الأخلاقيات</p>	<p>5 ج</p>

STEP 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.

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

Yes No

3 Copy of your policy or code of conduct

4 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.

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

Yes No

6 Copy of your policy or code of conduct

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
يرجى الاضطلاع على المثال المذكور. استخدمي أيقونة سلة المهملات لإلغاء أي قطاع كامل.	اختر/اختاري القطاع (1)، ومن ثم اختر/اختاري نطاق عدد سنوات الخبرة للقطاع المحدد. (2) لكل قطاع من القطاعات، حدّدي مجال (مجالات) التخصص في القطاع المحدد. (3) يمكن اختيار عدة مجالات تخصص تحت كل قطاع من القطاعات. استخدم/ي زر "+إضافة جديد" لإضافة قطاع (4) وقم/قومي بتعبئة مجالات التخصص المنطبقة وسنوات الخدمة. (5)	علامة تبويب التفويض والرسالة -الخبرة	د5

STEP 5d

Experience

Sectors, areas of specialization, and years of experience

Sector: Food Security Years of experience: 10+ years

Area(s) of specialization: Select area(s) of specialization Required

Sector: Select sector Years of experience: Select years of experience

Area(s) of specialization: Select area(s) of specialization Required

Send this to the trash bin if you did not want to add a new sector

+ ADD NEW

Please see here an example of this section filled.

Experience

Sectors, areas of specialization, and years of experience

Sector	Years of experience
Food Security	10+ years
Area(s) of specialization	
<input checked="" type="checkbox"/> Agricultural inputs <input checked="" type="checkbox"/> Cash assistance <input checked="" type="checkbox"/> Food assistance <input checked="" type="checkbox"/> Food assistance for assets	
Sector	Years of experience
Livelihoods	10+ years
Area(s) of specialization	
<input checked="" type="checkbox"/> Cash and voucher assistance <input checked="" type="checkbox"/> Microfinance, microcredit and revolving loan funds <input checked="" type="checkbox"/> Smallholder agricultural market support <input checked="" type="checkbox"/> Technical and vocational education	
Sector	Years of experience
Social Policy and Advocacy	5-10 years
Area(s) of specialization	
<input checked="" type="checkbox"/> Policy advocacy <input checked="" type="checkbox"/> Social policy and advocacy - general <input checked="" type="checkbox"/> Social protection and multidimensional poverty <input checked="" type="checkbox"/> Social safety nets	

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
من خلال تحريك مؤشر الفأرة على زر المعلومات الموجود بجانب العنوان "الفئة السكانية المعنية"، سيتم تزويدك بتعريف المصطلح (3)	يرجى الإشارة إلى ما إذا كانت منظماتك تعمل مع الفئات المعنية على النحو المحدد من قبل مكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية. (2) إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى اختيار مجموعة الفئات المعنية المذكورة في القائمة التي تعمل معها منظماتك. (2)	علامة تبويب التفويض والرسالة - الفئات المعنية	5

STEP 5e

Population of Concern 3

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).

2

يرجى إدخال اسم موقع مكاتبكم الميدانية في الدولة وحددي كل موقع من المواقع باستخدام الدبوس (1)

يرجى إضافة العدد الإجمالي للموظفين على المستوى العالمي (2)، واذكري وصفاً لعلاقات عملكم في المجتمعات المحلية التي تنشطون فيها (3).

إزالة أي دبوس تحديد، انقر/ي على الدبوس لإزالته

اختر/اختاري عدد الموظفين من النطاقات المذكورة.

STEP 5f

Country Presence

Country: Somalia

Location of office(s) in the country of operation - pick location(s) from the map. 1

Number of staff in country 2
1 to 10

Briefly describe the organization's engagement with the communities in which you operate 3
a great relationship with local communities, national government, local administrators, religious leaders and civil society actors in Somalia

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
	<p>أجب/أجيبني عن السؤال: "هل تتمتع منطمتك بالقدرة على العمل في المواقع التي تنطوي على مخاطر أمنية عالية؟" (1)</p> <p>أجب/أجيبني عن السؤال: "هل لدى منطمتك سياسات وإجراءات وممارسات ذات علاقة بإدارة المخاطر الأمنية؟" (2)</p> <p>يرجى ذكر وصف مختصر حول قدرة المنظمة، إن وجدت، على توسيع نطاق العمليات في حالات الطوارئ أو الحالات الأخرى التي تتطلب استجابة سريعة. (3)</p> <p>يرجى النقر على "الحفظ والمتابعة". (4) سيتم توجيهك تلقائياً إلى علامة التبويب التالية "التمويل".</p>	<p>علامة تبويب التفويض والرسالة - الأمن</p>	5ز

STEP 5g

Security

Does the organization have the ability to work in high-risk security locations?

1 Yes No

Does the organization have policies, procedures and practices related to security risk management?

2 Yes No

Briefly describe the organization's ability, if any, to scale-up operations in emergencies or other situations requiring rapid response.

3 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.

4

SAVE & CONTINUE

SAVE & EXIT

STEP 6a

IDENTIFICATION

CONTACT INFORMATION

MANDATE AND MISSION

FUNDING

COLLABORATION

PROJECT IMPLEMENTATION

OTHER INFORMATION

✓ Budget

What is your organization's annual budget (in USD) for the current and two previous years? ⓘ

3

Annual budget: refers to the organization's total planned expenditures for a fiscal year.

Year 2018	Budget \$10,000,001 to \$100,000,000	1	▼
Year 2017	Budget \$100,000,001 to \$1,000,000,000		▼
Year 2016	Budget \$100,000,001 to \$1,000,000,000	2	▼

<p>التمويل الأساسي هو الدعم المالي الذي يغطي التكاليف التنظيمية والإدارية "الأساسية" للمنظمة. (4)</p>	<p>يرجى اختيار نوع الجهات المانحة التي تمول وكالتك. (1)</p> <p>يرجى إدراج الجهات المانحة الرئيسية التي تمول أنشطة برامجكم. (2)</p> <p>يرجى إدراج الجهات المانحة الرئيسية الخاصة بالتمويل الأساسي لديكم. (3)</p> <p>في نهاية علامة تبويب التمويل، يرجى النقر إما على "الحفظ والخروج" أو "الحفظ والمتابعة". (5)</p>	<p>علامة تبويب التمويل - الجهات المانحة الرئيسية</p>	<p>6ب</p>
---	---	--	-----------

STEP 6b

✓ Major Donors

Please select the type of donors that fund your agency

- 1 Bilateral Agency/Multilateral Agency/Development Banks Private companies and corporations Trusts and foundations United Nations Agency

Please list your main donors for programme activities

- 2 USAID, DFID, UNICEF, UNHCR, Bill and Melinda Gates Foundation

Please list your main donors for core funding ⓘ

- 3 Trusts and Foundations, DFID

4

Core funding refers to financial support that covers an organization's basic "core" organizational and administrative costs, including salaries of non-project staff, rent, equipment, utilities and communications.

5

SAVE & CONTINUE

SAVE & EXIT

يرجى الإجابة عن السؤال "هل تتعاون منظمك مع أي من وكالات الأمم المتحدة؟" (1)

إذا كانت الإجابة نعم، يرجى الإشارة إلى أي من الوكالات من خلال تحديد إحدى وكالات الأمم المتحدة من القائمة. (2) يرجى شرح طبيعة التعاون مع الوكالة المحددة (اختياري). (3) يرجى ذكر رقم البائع/الشريك الخاص بالمنظمة (إن أمكن). (4)

انقر/ي على "+إضافة جديد" إذا كنتم قد تعاونتم مع أكثر من وكالة من وكالات الأمم المتحدة. قم/قومي بتبعئة الخطوات ذاتها المذكورة أعلاه لهذا التعاون. (5)

إذا كانت الإجابة "لا"، انتقل/ي مباشرة إلى الخطوة 7ب.

بالنسبة لليونيسف وبرنامج الغذاء العالمي، سيكون هذا الرقم التعريفي للبائع. وبالنسبة لمكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية، سيكون هذا رمز الشريك (رمز MSRP الخاص بالشريك).

STEP 7a

IDENTIFICATION

CONTACT INFORMATION

MANDATE AND MISSION

FUNDING

COLLABORATION

PROJECT IMPLEMENTATION

OTHER INFORMATION

✓ History of Partnership

Has your organization collaborated with any UN agency?

1

 Yes No

Please indicate which agency?

UNICEF

2

Briefly explain the collaboration with the agency selected (optional)

3

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.

4

Please provide your Vendor/Partner Number (if applicable)

Please provide

5

+ ADD NEW

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
	<p>يرجى الإجابة عن السؤال "هل تتعاون منظمك أو تشارك مع أي عضو في منسقية ما، أو شبكة مهنية، أو اتحاد، أو أية مؤسسة مشابهة؟" (1)</p> <p>إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى تحديد هذه المنسقية أو الشبكة أو الاتحاد، وانكري/ي شرحاً مختصراً عن طبيعة هذا التعاون.(2)</p>	علامة تبويب التعاون -/الاعتماد	7ب

STEP 7b

1 Has the organization collaborated with or participated as a member of a cluster, professional network, consortium or any similar institution?

Yes No

2 Please state which cluster, network or consortium and briefly explain the collaboration

Please state

Required

يرجى الإشارة إلى ما إذا كنت ترغب/ين برفع أية وثائق اعتماد حصلت عليها منظماتك؟ (1)
يرجى ذكر جهة التصديق/الاعتماد. (2) كما يرجى أيضاً ذكر
تاريخ الحصول عليها. (3)
يجب رفع وثيقة الاعتماد من خلال أيقونة "رفع الملف". (4)

يمكنك إضافة وثائق اعتماد جديدة باستخدام زر "+إضافة جديد" (5). اتبع/ي الخطوات ذاتها الواردة في الأعلى.

ذكر وثائق الاعتماد هو اختياري. لكن إذا كانت الإجابة "نعم" عن السؤال
الأول، تكون الحقول اللاحقة إجبارية.

STEP 7c

Accreditation (optional)

Would you like to upload any accreditations received by your organization?

1 Yes No

2 Certifying/Accrediting Body
Finance Accreditation

3 Date Received
04 May 2016

4 Accreditation
UPLOAD FILE

Required

5 + ADD NEW

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
	<p>يرجى الإشارة إلى ما إذا كنت ترغب/ين برفع أية رسائل مرجعية خاصة بمنظمتك. (1)</p> <p>إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى ذكر اسم المنظمة المرجعية. (2) يرجى أيضاً</p> <p>ذكر تاريخ استلامها. (3)</p> <p>يجب رفع الرسالة المرجعية من خلال أيقونة "رفع الملف". (4)</p> <p>يمكن إضافة رسائل مرجعية إضافية باستخدام زر "+إضافة جديد" (5). اتبع/ي الخطوات ذاتها الواردة في الأعلى. في نهاية</p> <p>علامة تبويب التعاون، يرجى النقر إما على "الحفظ والخروج" أو "الحفظ والمتابعة". (6)</p>	علامة تبويب التعاون -المرجعيات	د7

STEP 7d

References (optional)

Would you like to upload any reference letters for your organization?

1 Yes No

Name of referring organization

2 UK Foreign Ministry

Date Received

3 05 Mar 2018

Reference

4

Required

5

6

يرجى الإجابة عن السؤال التالي: "هل تستخدم المنظمة نهج قائم على الأدلة لإدارة البرامج والمشاريع؟"

(1)

إذا كانت الإجابة نعم، يرجى ذكر وصف مختصر حول نهج الإدارة الذي تتبعونه. (3)

يرجى الإجابة عن السؤال التالي: "هل لدى منظمتك نظام لرصد وتقييم برامجها ومشاريعها؟" (4)

إذا كانت الإجابة "نعم"، اذكر/ي شرحاً مختصراً حول نظام الرصد والتقييم. (5)

يرجى الإجابة عن السؤال التالي: "هل تطبق منظمتك أنظمة أو إجراءات تتيح للفئات المستفيدة تقديم ملاحظات تقييمية حول

أنشطة المشروع؟" (6)

إذا كانت الإجابة "نعم"، اذكر/ي شرحاً مختصراً حول آلية تقديم الملاحظات التقييمية التي تطبقونها. (7)

النهج القائم على النتائج: يهدف إلى تحسين فعالية الإدارة والمساءلة من خلال تحديد النتائج المتوقعة الواقعية، ورصد التقدم المُحرز على صعيد تحقيق النتائج المتوقعة، ودمج الدروس المستفادة في قرارات الإدارة ورفع تقارير حول الأداء. (2)

IDENTIFICATION

CONTACT INFORMATION

MANDATE AND MISSION

FUNDING

COLLABORATION

PROJECT IMPLEMENTATION

OTHER INFORMATION

STEP 8a

✓ Programme Management

Does the organization use a results-based approach to managing programmes and projects? 1 2

1 Yes No

Results based approach: aims to improve management effectiveness and accountability by defining realistic expected results, monitoring progress toward the achievement of expected results, integrating lessons learned into management decisions and reporting on performance

Please provide a brief description of your management approach

3 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 nisi. Nullam purus nisi, 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 nisi 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.

Does your organization have a system for monitoring and evaluating its programmes and projects?

4 Yes No

Briefly explain your M&E system

5 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 nisi. Nullam purus nisi, 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 nisi 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.

Does the organization have systems or procedures in place for beneficiaries to provide feedback on project activities?

6 Yes No

Briefly explain your feedback mechanism

7 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 nisi. Nullam purus nisi, 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 nisi 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.

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
	<p>يرجى اختيار نظام المحاسبة المطبق في منطقتك من القائمة التالية: نظام محاسبة محوسب، نظام محاسبة ورقي، لا يوجد نظام محاسبة.</p> <p>(1)</p> <p>يرجى الإشارة إلى طريقة المحاسبة التي تتبعها المنظمة؟ استحقاقية أم نقدية. (2)</p> <p>يرجى الإجابة عن السؤال التالي: "هل تطبق منظمتك نظام لتتبع النفقات، وإعداد تقارير المشروع، وإعداد المطالبات الموجهة إلى الجهات المانحة؟" (3)</p> <p>إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى ذكر شرح مختصر حول النظام المستخدم. (4)</p>	<p>علامة تبويب تنفيذ المشروع - الضوابط المالية</p>	8ب

STEP 8b

✓ Financial Controls

Your organization's accounting system

Computerized accounting system 1

What is the method of accounting adopted by the organization?

2 Accrual Cash

Does your organization have a system to track expenditures, prepare project reports, and prepare claims for donors?

3 Yes No

Briefly explain the system used

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.

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
<p>عند الإجابة عن جميع الأسئلة في هذا القسم، يرجى الإشارة إلى ما إذا كان لدى المنظمة سياسات رسمية مطبقة على جميع العمليات التي تغطي كل مجال من المجالات.(2)</p>	<p>يرجى الإشارة إلى ما إذا كان يتم تطبيق سياسة رسمية موثقة تنص على الفصل بين المهام التي تغطي المجالات التالية: "تحويل لتنفيذ معاملة"، "الموافقة على الدفعات"، "المشتريات"، "الاحتفاظ بعهدة أصول المعاملات"، "التسوية البنكية"، "تسجيل معاملة ما".</p> <p>(1)</p> <p>أجب/أجيبني عن السؤال: "هل لدى المنظمة عدد كافٍ من الموظفين المتمرسين المسؤولين عن الإدارة المالية في جميع المعاملات؟" (3) يرجى ذكر تعليق (4).</p> <p>يرجى الإشارة إلى ما إذا كان يتم تطبيق سياسة رسمية تغطي المجالات التالية: "إدارة الأصول والمخزون"، "الموارد البشرية"، "المشتريات".(5)</p>	<p>علامة تبويب تنفيذ المشروع - الضوابط الداخلية</p>	<p>ج 8</p>

STEP 8c

Internal Controls

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

Subject Area	Segregation of Duties
<p><u>Authorization to execute a transaction</u></p> <p>Please comment Provide comment Required</p>	<p>1 <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p><u>Bank reconciliation</u></p> <p>Please comment Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.</p>	<p>Segregation of Duties <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p><u>Custody of assets involved in a transaction</u></p> <p>Please comment Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.</p>	<p>Segregation of Duties <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p><u>Procurement</u></p> <p>Please comment Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.</p>	<p>Segregation of Duties <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p><u>Payment approvals</u></p> <p>Please comment Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.</p>	<p>Segregation of Duties <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p><u>Recording of a transaction</u></p> <p>Please comment Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.</p>	<p>Segregation of Duties <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>

Does the organization have an adequate number of experienced staff responsible for financial management in all operations?

3 Yes No

Please comment

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.

Does the organization have documented policies in the following subject areas?

Subject Area Procurement	5 Documented Policies? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Subject Area Human Resources	Documented Policies? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Subject Area Asset and Inventory Management	Documented Policies? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
	يرجى الإشارة إلى الحساب البنكي الخاص بالمنظمة. (1) يرجى الإجابة عن السؤال: "هل تحتفظ المنظمة حالياً، أو كانت تحتفظ بالسابق، بحساب مدر للفائدة منفصل خاص بالمشاريع التي تمولها الأمم المتحدة والتي تتطلب حساباً منفصلاً؟" (2)	علامة تويوب تنفيذ المشروع - المعلومات البنكية	د8

STEP 8d

Banking Information

Does the organization have a bank account?

1 Yes No

Does the organization currently maintain, or has it previously maintained, a separate interest-bearing account for UN funded projects that require a separate account?

2 Yes No

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
<p>يرجى الانتقال إلى زر المعلومات لفهم ما الذي تعنيه التدقيقات المختلفة (2).</p> <p>انقر/ي على "+إضافة جديد" لإضافة تقارير تدقيق أخرى. (6)</p> <p>انقر/ي على "+إضافة جديد" لإضافة تقارير تقييم أخرى.</p>	<p>يرجى الإشارة إلى ما إذا كان يتم تدقيق المنظمة بشكل منتظم. (1)</p> <p>إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى اختيار نوع (أنواع) عمليات التدقيق التي تخضع لها المنظمة (3) وقم/قومي برفع أحدث تقرير تدقيق (4) أو انسخ/ي رابط التقرير إذا كان التقرير متوفراً على شبكة الإنترنت. (5)</p> <p>يرجى الإجابة عن السؤال التالي: "هل كان هناك أية مشاكل مساءلة رئيسية ركزت عليها تقارير التدقيق في السنوات الثلاث الماضية؟" (7)</p> <p>يرجى الإجابة عن السؤال التالي: "هل خضعت المنظمة لتقييم قدرات رسمي (8)؟ إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى الإشارة إلى هذه التقييمات (9) وقم/قومي برفع أحدث تقرير تقييم. (10)</p>	<p>علامة تبويب تنفيذ المشروع - التدقيق والتقييمات</p>	8هـ

STEP 8e

Audit & Assessments

1 Yes No

2 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

4 Required

5 Please indicate Required

6 + ADD NEW

7 Yes No

8 Yes No

10 Required

+ ADD NEW

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
	<p>اذكري/ي شرحاً مختصراً حول النتائج الرئيسية التي حققتها منظماتك خلال السنة الماضية. (1)</p> <p>يرجى الإشارة إلى ما إذا كانت المنظمة تقوم بنشر تقارير سنوية أم لا. (2)</p> <p>إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى رفع أحدث تقرير سنوي (3) /أو انسخ/ي رابط التقرير إذا كان التقرير متوفراً على شبكة الإنترنت. (4)</p> <p>يرجى إضافة تاريخ أحدث تقرير تدقيق. (5)</p> <p>في نهاية علامة تبويب تنفيذ المشروع، يرجى النقر إما على "الحفظ والخروج" أو "الحفظ والمتابعة". (6)</p>	علامة تبويب تنفيذ المشروع - التقارير	8و

STEP 8f

4 Reporting

1 Briefly explain the key results achieved by your organization over the last year

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.

Does the organization publish annual reports?

2 Yes No

Date of most recent annual report

5 02 Apr 2018

Copy of your most recent annual report

3  **UPLOAD FILE**

Required

Or link to the report form the organization's website

4 Please provide

Required

6 **SAVE & CONTINUE**

SAVE & EXIT

ملاحظات	الإجراء	الوصف	الخطوات
يرجى النقر على زر "الحفظ والخروج" لاستكمال الملف التعريفي بشكل نهائي.(6)	<p>يرجى الإشارة إلى ما إذا كان هناك أية معلومات أخرى ترغب المنظمة بمشاركتها (هذا اختياري). (1)</p> <p>يرجى رفع 3 وثائق كحد أقصى من الوثائق التي تعتبرونها مفيدة (2). يرجى رفع شعار منظمتك (3). لقد تم تعبئة إقرار الشريك بشكل مسبق من خلال معلومات التسجيل. (4)</p> <p>يرجى تحديد المربع (5) الذي يقول بأن "المنظمة تؤكد أن المعلومات المذكورة في الملف التعريفي هي معلومات دقيقة حسب معرفتها، وتدرك أن أي تضليل أو تزوير أو إسقاطات جوهرية في الملف التعريفي، عند اكتشافها، قد تؤدي إلى إقصاء المنظمة من التأهل للشراكة مع الأمم المتحدة أو إنهاء الشراكة معها".</p>	علامة تبويب المعلومات الأخرى	9

STEP 9

IDENTIFICATION

CONTACT INFORMATION

MANDATE AND MISSION

FUNDING

COLLABORATION

PROJECT IMPLEMENTATION

OTHER INFORMATION

Other information the organization may wish to share? (optional)

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

Upload up to 3 documents that may be useful

2

Organization Logo

3

Partner Declaration

4 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