

## Organização local – Criação de Perfil no UNPP

Objetivo: Criar o perfil sua organização após registro.

	Campos	Explicações Adicionais	Notas
0	Perfil ( <i>Profile</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uma vez feito o <i>login</i> no UNPP, você será direcionado para a página de controle (“<i>Dashboard</i>”) de sua organização.</li><li>✓ Na barra de navegação no canto esquerdo, selecione Perfil (“<i>Profile</i>”)</li></ul>	Você será direcionado para a página com o perfil de sua organização.
1	Edite o perfil da ONG ( <i>NGO Profile</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No canto superior direito da tela, clique no botão Editar (“<i>Edit</i>”)</li></ul>	Esta ação permitirá que usuários editem informações de sua sede e direcione o usuário para várias outras abas, sendo que a aba de identificação ( <i>Identification tab</i> ) é a primeira
2	Edite o perfil da ONG ( <i>NGO Profile</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Você será redirecionado para a aba de identificação (<i>Identification tab</i>)</li></ul>	A seção que contém este símbolo  indica que ainda existem informações obrigatórias pendentes de preenchimento. O parceiro não conseguirá submeter notas conceituais ou propostas para seleções abertas enquanto seu perfil não estiver completo. Diante do exposto, favor completar todas as informações solicitadas nas diferentes abas.
3	Edite a aba de identificação da sede ( <i>Headquarters identification tab</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Veja os dados previamente preenchidos nos campos de informações básicas (<i>Basic Information</i>) e o status legal (<i>Legal Status</i>).</li><li>✓ Se todas as informações estiverem corretas, clique em Salvar &amp; Continuar (“<i>Save &amp; Continue</i>”). Caso contrário, favor editar antes de continuar (Apenas alguns campos permitem edição).</li><li>✓ Você será automaticamente direcionado para a aba de Informações de contato (“<i>Contact Information tab</i>”)</li></ul>	As informações básicas ( <i>Basic Information</i> ) e o status legal da sede ( <i>Legal Status</i> ) na aba de Identificação ( <i>Identification tab</i> ) podem estar preenchidas e alguns campos <b>não</b> são editáveis.  Favor observar que áreas com a indicação Opcional ( <i>Optional</i> ) não são obrigatórias e não impedem a conclusão do perfil no sistema.
4	Informações de contato ( <i>Contact Information Tab</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Na aba de “Informações de Contato” (<i>Information tab</i>), preencha os campos solicitados.</li><li>✓ Veja os campos preenchidos com o nome do responsável legal da organização. Adicione outras informações ou edite aquelas existentes.</li></ul>	Favor garantir que todas as informações inseridas estão atualizadas para que as diferentes organizações das Nações Unidas possam entrar em contato com a sua organização.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Forneça informações sobre as pessoas chave de organização, incluindo do Conselho Administrativo (caso aplicável)</li> <li>✓ Preencha informações sobre conectividade e idiomas de trabalho</li> </ul>	
5	<b>Mandato e Missão (Mandate &amp; Mission tab)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Na aba de Missão e Mandato (<i>Mission &amp; Mandate</i>), favor fornecer informações sobre o contexto da organização, incluindo os motivos para criação e seu mandato e missão.</li> <li>✓ Forneça informações sobre Governança e ética da organização, os setores existentes e áreas nos quais possui experiência, incluindo número de anos de experiência.</li> <li>✓ Forneça informações se realizam ou não trabalho com população - alvo do ACNUR</li> <li>✓ Detalhe a lista de países que sua organização opera e se possui capacidade de trabalhar em locais com pouca segurança</li> </ul>	
6	<b>Aba de Financiamento (Funding Tab)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selecione a faixa de financiamento mais adequado para a organização conforme o orçamento anual (incluir valor em USD) para o ano corrente, assim como para os dois anos anteriores</li> <li>✓ Forneça informações sobre os principais doadores de sua organização</li> </ul>	Orçamento anual corresponde ao total de despesas planejadas para um determinado ano fiscal.
7	<b>Colaboração (Collaboration Tab)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responda a pergunta: A organização já colaborou com alguma agência/organização das Nações Unidas? (<i>“Has your organization collaborated with any UN agency?”</i>)</li> <li>✓ Se SIM, indique qual agência/organização a partir da lista de agências disponíveis, e explique a colaboração. Favor fornecer o VENDOR da organização ou o número do parceiro, se aplicável.</li> <li>✓ Forneça as referências da colaboração/parceria</li> </ul>	Para o UNICEF e o PMA aplica-se número “VENDOR”. Para o ACNUR aplica-se “Código do parceiro” (Partner MSRP code)
8	<b>Implementação de projetos (Project Implementation Tab)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responda a pergunta: “A organização utiliza metodologias de “gestão baseada em resultados” na gestão de seus projetos e programas? (<i>Does the organization use a results-based approach to managing Programmes and Projects?</i>)</li> <li>✓ Se SIM, descreva brevemente suas metodologias gestão</li> </ul>	Metodologia de gestão baseado em resultados: tem como objetivo aprimorar a eficácia e a eficiência na gestão de projetos e programas a partir da definição de resultados esperados realistas, monitoramento do progresso visando o alcance destes resultados esperados, integração de lições

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selecione os sistemas contábeis da organização a partir da lista disponível: Sistemas contábeis computadorizados, (Computerized Accounting System), sistemas contábeis manuais (Paper-based accounting system), nenhum sistema contábil (no accounting system).</li> <li>✓ Indique se a organização possui políticas formais vigentes e devidamente documentadas estipulando segregação de função.</li> <li>✓ Indique se a organização possui auditorias regulares e relatórios disponíveis para compartilhamento.</li> <li>✓ Forneça explicações resumidas dos principais resultados alcançados por sua organização no último ano e anexe (caso disponível) o relatório anual mais recente.</li> </ul>	aprendidas nas decisões de gestão e relatoria da performance
9	<b>Outras informações (Other Information Tab)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indique se a organização gostaria de compartilhar quaisquer outras informações (campo opcional)</li> <li>✓ A declaração do parceiro foi automaticamente preenchida a partir de dados do registro</li> <li>✓ Marque a caixa de opção: A organização confirma que as informações fornecidas em seu perfil são verdadeiras e entende que quaisquer deturpações, falsificações ou omissões materiais inseridas no perfil, quando descobertas, podem resultar em desqualificação da organização ou término de parcerias com a organização das Nações Unidas. <i>(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)</i></li> </ul>	Clique no botão SALVAR & SAIR (SAVE & EXIT) para finalizar o perfil da organização

0	<b>Perfil (Profile)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uma vez feito o <i>login</i> no UNPP, você será direcionado para o página de controle (“<i>Dashboard</i>”) de sua organização.</li> <li>✓ Na barra de navegação no canto esquerdo, selecione Perfil (“Profile”)</li> </ul>	Você será direcionado para a página com o perfil de sua organização.
---	-------------------------	---	--

**STEP 0** UNPP

Dashboard

Partnership Opportunities

Your Applications

**1** Profile

Resource Library

Logged in as: Development & Humanitarian Aid International

United

**Dashboard**

**New Calls for Expressions of Interest by Sector**  
in last 10 days

Camp Coordination & Camp Management

Education

Food Security

Health

Livelihoods

Logistics

Nutrition

Protection

Shelter

WASH and Environment

Social Policy and Advocacy

Durable Solutions

Cross Sectoral

Health count: 0

[VIEW ALL](#)

**Number Of Applications Submitted by UN Agency**

**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](#)

1	<b>Edite o perfil da ONG (NGO Profile)</b>	✓ No canto superior direito da tela, clique no botão Editar ("Edit") (1)	Esta ação permitirá que usuários edite informações de sua sede e direcione o usuário para várias outras abas, sendo que a aba de identificação (Identification) a primeira
2	<b>Edite o perfil da ONG (NGO Profile)</b>	✓ Você será redirecionado para a aba de identificação (Identification tab) (1)	A secção que contém este símbolo ⚠ indica que ainda existem informações obrigatórias pendentes de preenchimento. O parceiro não conseguirá submeter notas conceituais ou propostas para seleções abertas enquanto seu perfil não estiver completo. Diante do exposto, favor completar todas as informações solicitadas nas diferentes abas.

**STEP 1**

UNPP

Dashboard  
Partnership Opportunities  
Your Applications  
Profile  
Resource Library

< Youth Network for the Rehabilitation of Afghanistan

Last update: 07 Nov 2018

EDIT

OVERVIEW UN DATA

Identification

Basic Information

Organizations Legal Name  
Youth Network for the Rehabilitation of Afghanistan

Alias (if applicable)  
-

Acronym (if applicable)  
-

Organizations former Legal Name (optional)  
-

**STEP 2**

< Youth Network for the Rehabilitation of Afghanistan

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

Basic Information

Organizations Legal Name  
Youth Network for the Rehabilitation of Afghanistan

Alias (if applicable)  
-

3a	Edite as informações básicas do perfil ( <i>Profile basic Information</i> )	✓ Veja os dados preenchidos automaticamente	Edite as informações básicas (Basic Information) na aba de identificação ( <i>Identification Tab</i> ). Algumas informações previamente populadas <b>Não</b> são editáveis.
----	---	---	---

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

3b	<b>Informações de contato</b> <b>(Contact Information Tab)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Complete todos os campos necessários: (1) Ano de estabelecimento da organização no país (Year of establishment in Country) e responda a pergunta: (2) A organização possui Estatuto Social (Does the organization have a Governing Document?). (3) Se SIM, o documento deve ser anexado.</li> <li>✓ Responda a seguinte questão: “A organização está registrada e possui a devida autorização para operar no país (Is the organization registered to operate in the country of origin) Se SIM, adicione: a data do registro (Registration Date) (6) e número do registro (Registration Number). O documento deve ser anexado. Este número pode ser o CNPJ e/ou registro de inscrição estadual.</li> <li>✓ Clique em Salvar &amp; Continuar (“Save and Continue”) para seguir à próxima secção. (9)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se sua resposta for NÃO para a pergunta do Registro (<i>Registration</i>), o Portal solicitará que sua organização providencie uma justificativa ao invés informações adicionais (<i>additional Information</i>) associadas ao registro.</li> <li>✓ O tamanho máximo para upload de arquivos é 32MB</li> <li>✓ Clique em “Adicione novo” (<i>Add New</i>) caso queira adicionar outro documento além do Estatuto.</li> <li>✓ Clique em “Adicione Novo (<i>Add new</i>) caso queira adicionar outro documento de registro. (8)</li> </ul>
----	---	--	---

**STEP 3b**

**Legal Status**

Year of establishment in country of operation  
 Please provide  
 Required

1

Does the Organization have a Governing Document?  
 Yes  No

2

Governing Document ⓘ  
  
 Required

3

4

Is the organization registered to operate in the country?  
 Yes  No

5

Registration Date: Please provide  
 Required

6

Expiration Date: Please provide

Name of registering authority: Please provide  
 Required

Registration number (If applicable): Please provide

Registration Document:   
 Required

7

8

9

4a	<b>Informações de contato (Contact Information Tab) – Endereço (Address)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Na aba de Informações de Contato (<i>Contact Information tab</i>) preencha todos os campos com informações de endereço e contato.</li> <li>✓ Selecione o tipo de endereço (<i>Type of mailing adress</i>) e preencha as informações necessárias (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Favor garantir que todas as informações inseridas estão atualizadas para que as diferentes organizações das Nações Unidas possam entrar em contato com a sua organização. (2)</li> <li>✓ Quando selecionar “PO Box” as informações de bairro/Rua (<i>Street Address</i>) serão alteradas para “PO Box”</li> <li>✓ Favor observar que as áreas indicadas como Opcional (<i>Optional</i>) não são obrigatórias e não impedem a finalização do perfil</li> </ul>
----	--	---	--

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

2 Street Address

Provide street address

Required

City

Provide city

Required

Country

Provide country

Required

Zip Code (optional)

Provide zip code (optional)

Telephone

Provide telephone

Required

Fax (optional)

Provide fax (optional)

Website (optional)

Provide website (optional)

Organization Email (optional)

Provide organization email (optional)

Mailing Address

Type of mailing address

Street Address  PO Box

Street Address

42 Guild Street

City

London

Country

United Kingdom

Zip Code (optional)

SE26 4TY

Telephone

7848183025

Fax (optional)

Provide fax (optional)

Website (optional)

Provide website (optional)

Organization Email (optional)

Provide organization email (optional)

Example of section filled.

<b>4b</b>	<b>Informações de contato (<i>Information tab</i>) – Responsável legal pela organização (<i>Head of Organization</i>)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observe os dados preenchidos automaticamente sobre o responsável legal da instituição. Insira informações adicionais, caso necessário (1)</li> <li>✓ É possível inserir informações adicionais de contato do Responsável Legal da Organização através do botão Adicione novo “Add New”. (2)</li> <li>✓ Devem ser preenchidas informações do responsável legal da organização local (informação relevante para OSC internacionais).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O nome e o e-mail do Responsável legal da organização que foi inserido no momento do registro no Portal estará preenchido automaticamente na seção “Responsável Legal da organização (<i>Head of organization Section</i>)”. A informação não poderá ser alterada. (3)</li> <li>✓ É possível incluir informações de contato adicionais através do botão Adicione Novo (“Add new”) (4)</li> </ul>
-----------	---	--	---

**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

County 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

4c	<b>Informações de contato (Contact Information Tab) – Pessoas – chave (Key personnel)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responda a pergunta: A organização possui um Conselho Administrativo? (<i>Does your organization have a board of director (s)?</i>). Marque Sim (Yes) ou Não (No)</li> <li>✓ Responda a pergunta: A sua organização possui outra pessoa autorizada à responder pela instituição que não esteja listadas acima? (<i>Does your organization have any other officers who are not listed above?</i>). Marque Sim (Yes) ou Não (No)</li> <li>✓ É possível adicionar outros membros do Conselho Administrativo ou pessoa autorizada à responder pela instituição através do botão Adicione Novo (“Add New”)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se responder SIM para a pergunta sobre o Conselho Administrativo, complete as informações sobre o Conselho Administrativo nos campos que surgirem. Complete todos os campos obrigatórios: Nome completo (<i>Full name</i>), Cargo/Função (<i>Job Title/Position</i>), Telefone (<i>Telephone</i>), Fax, E-mail.</li> <li>✓ Se responder SIM para a pergunta sobre outra pessoa autorizada, complete as informações nos campos que surgirem. Complete todos os campos obrigatórios: Nome completo (<i>Full name</i>), Cargo/Função (<i>Job Title/Position</i>), Telefone (<i>Telephone</i>), Fax, E-mail.</li> </ul>
----	---	---	--

STEP 4c

✓ Key Personnel

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

Yes  No

Board of Director(s)

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

**+ ADD NEW**

---

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

Yes  No

Authorised Officer(s)

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

**+ ADD NEW**

Add one additional contact information

Add one additional contact information

4d	<b>Informações de contato (Contact Information Tab) – Conectividade (Connectivity)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responda a questão: A sua organização possui acesso estável e confiável para realização de todas as suas operações (<i>Does the organization have reliable access to internet in all of its Operations?</i>) (1)</li> <li>✓ Se NÃO, favor explicar como a comunicação é feita com operações não conectadas? (2)</li> </ul>	
----	--	---	--

**STEP 4d**

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

Briefly explain

Required

4f	<b>Informações de contato (Contact Information Tab) – Idiomas de trabalho (Working Languages)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adicione idiomas de trabalho de sua organização (1)</li> <li>✓ Clique em Salvar &amp; Continuar (“Save &amp; Continue”). Você será automaticamente direcionado para aba Mandato &amp; Missão (<i>Mandate &amp; Mission</i>) (2)</li> </ul>	Se algum dos idiomas de trabalho não estiverem disponíveis, favor selecionar Outro (“Other”) e adicione o idioma no campo indicado.
----	---	---	---

**STEP 4f**

Working Languages

Working language(s) of your organization

Arabic  English  French  Other

If other, please state

Urdu

SAVE & CONTINUE

SAVE & EXIT

5a	<b>Mandato e Missão (Mandate &amp; Mission tab) – Contexto (Background)</b>	✓ Na aba de Missão e Mandato (Mission & Mandate), forneça informações sobre o contexto da organização, incluindo os motivos para criação da organização (1) e seu mandato e missão (2).	
----	---	---	--

**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.

---

5b	<b>Mandato e Missão (Mandate &amp; Mission tab) – Governança (Governance)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descreva a estrutura de governança/gestão da organização (1)</li> <li>✓ Forneça informações sobre a sede da organização e a operação no país, incluindo, se for o caso, qualquer tipo relatoria/prestação de contas para sede localizada em outro país (2)</li> <li>✓ Anexe a versão mais recente do organograma da organização (3)</li> </ul>	Este passo é opcional e não impede a conclusão do perfil no sistema.
----	---	---	--

STEP 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.

2

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

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... 

5c	<b>Mandato e Missão (Mandate &amp; Mission tab) – Ética (Ethics)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descreva brevemente os mecanismos de salvaguarda da organização contra a violação e o abuso de beneficiários, incluindo contra a exploração sexual e o abuso (1)</li> <li>✓ Se estes mecanismos estão formalmente documentados através de política organizacional ou código de conduta, responda SIM para a pergunta (2) e anexe a documentação relevante (3)</li> <li>✓ Descreva brevemente os mecanismos de sua organização para proteção contra fraude, corrupção e outros comportamentos não éticos (4)</li> <li>✓ Se estes mecanismos estão formalmente documentados através de política organizacional ou código de conduta, responda SIM para a pergunta (5) e anexe a documentação relevante (6)</li> </ul>	<p>Se SIM, anexe a política correspondente, se NÃO, justifique a sua resposta</p> <p>Se SIM, anexe a política correspondente, se NÃO, justifique a sua resposta</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 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.

---

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

X

---

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

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.

---

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

X

5d	<b>Mandato e Missão</b> <i>(Mandate &amp; Mission tab) – Experiência</i> <i>(Experience)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selecione o setor correspondente à experiência de sua organização (1) e posteriormente selecione o número de anos de experiência naquele setor (2)</li> <li>✓ Inclua para cada setor uma área de especialização (3). A organização pode escolher múltiplas áreas de especialização.</li> <li>✓ Use o botão Adicione novo (“Add new”) para incluir setores adicionais (4) e preencha todas as áreas de especialização e o número de anos de experiência naquele setor (5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observe o exemplo na imagem abaixo contida na opção <b>“Exemplo de preenchimento para referência”</b></li> <li>✓ Use o ícone da lixeira para cancelar um setor preenchido equivocadamente.</li> </ul>
----	--	--	--

### 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

Required

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

Required

+ ADD NEW

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

**Exemplo de preenchimento para referência**

Experience

Sectors, areas of specialization, and years of experience

Sector: Food Security | Years of experience: 10+ years

Area(s) of specialization: Agricultural inputs, Cash assistance, Food assistance, Food assistance for assets

Sector: Livelihoods | Years of experience: 10+ years

Area(s) of specialization: Cash and voucher assistance, Microfinance, microcredit and revolving loan funds, Smallholder agricultural market support, Technical and vocational education

Sector: Social Policy and Advocacy | Years of experience: 5-10 years

Area(s) of specialization: Policy advocacy, Social policy and advocacy - general, Social protection and multidimensional poverty, Social safety nets

5e	<b>Mandato e Missão</b> <i>(Mandate &amp; Mission tab)</i> <b>– Público- alvo</b> <i>(Population of Concern)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Favor indicar se sua organização trabalha com algum público – alvo (<i>populations of concern</i>) (<i>PoC</i>) definidos pelo ACNUR (1)</li> <li>✓ Se SIM, favor selecionar o grupo populacional através da lista disponível</li> </ul>	A definição do grupo populacional pode ser encontrada colocando o cursor do mouse em cima do botão próximo do cabeçalho da seção “ <i>Population of Concern</i> ” (3),
----	---	---	--

**STEP 5e**

Population of Concern ⓘ

1 Does your organization work with populations of concern as defined by UNHCR?

Yes  No

Please indicate which group(s)

Asylum seekers  Refugees

3 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

5f	<b>Mandato e Missão</b> <i>(Mandate &amp; Mission tab)</i> <b>– Presença no país</b> <i>(Country Presence)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Insira a localização de seu escritório e coloque um “pin” para marcar cada local (1)</li> <li>✓ Adicione o número total de colaboradores (2), e descreva a relação de trabalho nos locais onde a sua organização atua (3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para retirar um pin, clique no pin para removê-lo.</li> <li>✓ Selecione o número de colaboradores em um determinado local</li> </ul>
----	---	---	---

**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

a great relationship with local communities, national government, local administrators, religious leaders and civil society actors in Somalia **3**

5g	<b>Mandato e Missão (Mandate &amp; Mission tab) – Segurança (Security)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responda a pergunta: “A sua organização possui capacidade de trabalhar locais de alta periculosidade?” (Does the organization have the ability to work in high-risk security locations?) (1)</li> <li>✓ Responda a pergunta: “A sua organização possui políticas, procedimentos e práticas relacionadas à gestão de riscos de segurança?” (Does the organization have policies, procedures and practices related security risk management?) (2)</li> <li>✓ Favor descrever brevemente a capacidade da organização em escalar operações de emergência ou outras situações que requerem respostas imediatas (3)</li> <li>✓ Favor clicar SALVAR &amp; CONTINUAR (“SAVE &amp; CONTINUE”) (4). Você será automaticamente direcionado para próxima aba de “Financiamento” (Funding)</li> </ul>	
----	--	---	--

**STEP 5g**

✓ Security

1  Yes  No

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

2  Yes  No

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

3

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

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 & EXIT

6a	<b>Aba Financiamento (Funding Tab) – Orçamento (Budget)</b>	✓ Selecione o financiamento anual de sua organização (em dólares USD) para o ano atual (1) assim como para os dois anos anteriores. (2)	✓ Financiamento anual equivale ao valor total de gastos planejados para um determinado ano fiscal (3)
----	---	---	---

**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	Budget	
2018	\$10,000,001 to \$100,000,000	1 <input type="text"/>
2017	\$100,000,001 to \$1,000,000,000	<input type="text"/>
2016	\$100,000,001 to \$1,000,000,000	2 <input type="text"/>

6b	<b>Aba Financiamento (Funding Tab) (Principais doadores) – “Major Donors”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selecione o tipo de doador que financia a sua organização (1);</li> <li>✓ Liste os principais doadores de sua organização para atividades programáticas (2);</li> <li>✓ Liste os principais doadores de sua organização para os custos de base (“Core funding”) (3);</li> <li>✓ Ao final da aba de financiamento, selecione SALVAR &amp; SAIR (“SAVE &amp; EXIT”) ou SALVAR &amp; CONTINUAR (“SAVE &amp; CONTINUE”)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos de base (“Core funding”) referem-se as doações financeiras que cobrem custos de base da organização e custos administrativos (4)</li> </ul>
----	---	---	---

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

7a	<b>Aba Parcerias/Doações (“Collaboration”) – Histórico de parcerias (History of Partnership)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responda a pergunta “A sua organização já teve parceria com alguma organização/agência das Nações Unidas” (<i>Has your organization collaborated with na UN agency?</i>) (1)</li> <li>✓ Se SIM, selecione qual agência/organização selecionado uma das opções da lista (2)</li> <li>✓ Explique brevemente a parceria com a agência/organização selecionada (3)</li> <li>✓ Forneça o número de <i>VENDOR</i> de sua organização (se aplicável) (4)</li> <li>✓ Clique em ADICIONE NOVO (“<i>ADD NEW</i>”) se a sua organização teve parceria com mais de uma agência/organização das Nações Unidas. Complete todo os campos explicados acima para esta nova colaboração (5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se a resposta for NÃO, vá diretamente para o passo 7b</li> <li>✓ Para o UNICEF e o PMA aplica-se número “<i>VENDOR</i>”. Para o ACNUR aplica-se “Código do parceiro” (Partner MSRP code)</li> </ul>
----	--	---	--

**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

7b	<b>Aba Parcerias/Doações (Collaboration) – Acreditação (Accreditation)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responda a pergunta “A sua organização colaborou ou participou como membro de um aglomerado, rede profissional, consórcio ou qualquer instituição similar? (<i>Has the organization collaborated with or participated as a member of a cluster, professional network, consortium or any similar institution?</i>)” (1)</li><li>✓ Se SIM, favor descrever o aglomerado, rede ou consórcio e explique brevemente a participação de sua organização (2)</li></ul>	
----	--	--	--

### STEP 7b

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

1

Yes  No

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

2

Please state

Required

7c	<b>Aba Parcerias/Doações (Collaboration) – Acreditação (Accreditation)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indique se quer anexar qualquer certificação recebida por sua organização (1)</li> <li>✓ Forneça o respectivo certificado/ acreditação (2)</li> <li>✓ Forneça a data de quando o certificado/acreditação foi recebida (3)</li> <li>✓ A certificação/acreditação precisa ser anexada através do botão “Upload file” (4)</li> <li>✓ É possível adicionar mais certificações/acreditações através do botão ADICIONE NOVO (“ADD NEW”) (5). Siga os mesmos passos descritos acima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fornecer certificados/acreditações são opcionais. Todavia, se a resposta for SIM para a primeira pergunta, os próximos campos são obrigatórios</li> </ul>
----	--	---	--

**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**

7d	<b>Aba Parcerias/Doações (Collaboration) – Referências (References)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indique se quer anexar quaisquer cartas de recomendação recebidas por sua organização (1)</li> <li>✓ Se SIM, forneça o nome da organização referenciada na carta (2)</li> <li>✓ Forneça também a data de quando a carta foi recebida (3)</li> <li>✓ A carta de recomendação precisa ser anexada através do botão “<i>UPLOAD FILE</i>” (4)</li> <li>✓ É possível adicionar referencias adicionais com o botão <i>ADICIONE NOVO</i> (“<i>ADD NEW</i>”) (5). Siga os passos descritos acima.</li> <li>✓ Ao final da aba Parcerias/Doações (<i>Collaboration</i>) favor clica em <i>SALVAR &amp; SAIR</i> (<i>SAVE &amp; EXIT</i>) ou <i>SALVAR E CONTINUAR</i> (<i>SAVE &amp; CONTINUE</i>) (6)</li> </ul>	
----	---	--	--

**STEP 7d**

**References (optional)**

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

1  Yes  No

2 Name of referring organization  
UK Foreign Ministry

Date Received	Reference
3 05 Mar 2018	4 <input type="button" value="UPLOAD FILE"/>

Required

5

6

8a	<b>Aba Implementação de projetos (Implementation tab) – Gestão de Projetos (Programme Management)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responda a pergunta: “A sua organização utiliza metodologias de “gestão baseada em resultados” na gestão de seus projetos e programas? (<i>Does the organization use a results-based approach to managing programmes and projects?</i>) (1)</li> <li>✓ Se SIM, por gentileza, forneça uma breve descrição de suas metodologias gestão. (3)</li> <li>✓ Responda a pergunta: “A sua organização possui um sistema de monitoramento e avaliação de seus programas/projetos?” (<i>Does your organization have a system for monitoring and evaluating its programmes and projects?</i>) (4)</li> <li>✓ Se SIM, por gentileza, descrever os sistemas de avaliação e monitoramento (5)</li> <li>✓ Responda a pergunta: “A sua organização possui sistemas e procedimentos para que colaboradores/parceiros forneçam <i>feedback</i> sobre atividades do programa/projeto? (6)</li> <li>✓ Se SIM, por gentileza, descreva estes mecanismos de <i>feedback</i> (7)</li> </ul>	Metodologia de gestão baseado em resultados: tem como objetivo aprimorar a eficácia e a eficiência na gestão de projetos e programas a partir da definição de resultados esperados realistas, monitoramento do progresso visando o alcance destes resultados esperados, integração de lições aprendidas nas decisões de gestão e relatoria da performance. (2)
----	---	---	--

STEP 8a

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

✓ Programme Management

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

Yes
 No

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, laculis 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.

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

Yes
 No

Briefly explain your M&E system

5 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, laculis 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.

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

Yes
 No

Briefly explain your feedback mechanism

7 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, laculis 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.

8b	<b>Aba Implementação de projetos (Implementation tab) – Mecanismos de controle financeiro (Financial controls)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selecione os sistemas contábeis de sua organização a partir da lista: sistemas contábeis computadorizados (<i>Computerized Accounting system</i>), sistemas contábeis manuais (<i>Paper – based Accounting system</i>), nenhum sistema de gestão contábil (<i>no accounting system</i>). (1)</li> <li>✓ Indique o método contábil utilizado por sua organização: contabilidade de exercício (<i>Accrual</i>) ou contabilidade de caixa (<i>Cash</i>) (2)</li> <li>✓ Responda a questão: A sua organização possui um sistema para: monitorar despesas, elaborar relatórios de projeto e preparar declarações para doadores? (<i>Does your organization have a system to track expenditures, prepare project reports, and prepare claims for donors?</i>) (3)</li> <li>✓ Se SIM, descreva brevemente o sistema utilizado por sua organização (4)</li> </ul>	
----	--	--	--

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.

8c	<b>Aba Implementação de projetos</b> <i>(Implementation tab)</i> <b>– Mecanismos de controle interno</b> <i>(Internal controls)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indique se a organização possui uma política formal em vigor (documentada) estipulando segregação de funções nas seguintes áreas: autorização para execução de transações (<i>Authorization to execute a transaction</i>), aprovação de pagamentos (<i>Payment approvals</i>), licitações/compras (<i>Procurement</i>), custódia de ativos envolvidos em transações (<i>Custody of assets involved in transactions</i>), reconciliação bancária (<i>bank reconciliation</i>), registro de transações (<i>recording of a transaction</i>); (1)</li> <li>✓ Responda a pergunta: “A sua organização possui um número adequado de colaboradores responsável pela gestão financeira em todas as operações? (<i>Does the organization have na adequate number of experienced staff responsible for financial management in all operations?</i>) (3). Favor explicar brevemente (4)</li> <li>✓ Indique se a organização possui uma política formal em vigor (documentada) nas seguintes áreas: Gestão de ativos e inventário (<i>Asset and inventory management</i>), Recursos Humanos (<i>Human Resources</i>), licitação/compras (<i>Procurement</i>) (5)</li> </ul>	<p>Ao responder todas as perguntas dessa secção, favor indicar se a organização possui políticas e procedimentos formais documentados para todas as operações de cada área</p>
----	--	--	--

STEP 8c

Internal Controls

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

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

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

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

8d	<b>Aba Implementação de projetos (Implementation tab) – Informações bancárias (Banking Information)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indique se a organização possui conta bancária (Does the organization has a bank account?). SIM (YES) ou NÃO (NO) (1)</li> <li>✓ Responda a pergunta: A sua organização mantém atualmente ou manteve, um conta remunerada para projetos financiados por agências/organizações das Nações Unidas que requerem uma conta separada? (2)</li> </ul>	
----	---	--	--

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

8e	<b>Aba Implementação de projetos (<i>Project Implementation tab</i>) – Auditoria (<i>Audit &amp; Assessments</i>)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indique se a organização passa regularmente por exercícios de auditoria (1)</li> <li>✓ Se SIM, selecione o (s) tipo (s) de auditoria (3) e anexe o relatório de auditoria mais recente (4)/ ou insira o link caso esteja disponível online (5)</li> <li>✓ Responda a pergunta: “Em quais áreas a auditoria apontou os principais problemas de gestão nos últimos três anos?” (<i>Where there any major accountability issues highlighted by audits in the past thee years?</i>) (7)</li> <li>✓ Responda a pergunta: “A organização possui por algum processos formal de análise de capacidades?” (<i>Has the organization undergone a formal capacity assessment?</i>) (8)</li> <li>✓ Se SIM, indique o tipo de análise (9) e anexe o relatório mais recente (10)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vá ao botão de informações (<i>Information button</i>) para maiores explicações sobre os diferentes tipos de auditoria (2)</li>   <li>✓ Clique em ADICIONE NOVO (“<i>ADD NEW</i>”) para adicionar mais relatórios</li> </ul>
----	---	---	---

STEP 8e

**Audit & Assessments**

Is the organization regularly audited?

Yes  No

Please indicate the type(s) of audits the organization undergoes?

Donor audit

Copy of your most recent audit report

Required

Or insert the link to the report from the organization's website

Required

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

Required

**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.

**3**

**5**

**6**

**7**

**8**

**9**

**10**

8f	<b>Aba Implementação de projetos (<i>Project Implementation tab</i>) – Relatoria (<i>Report</i>)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explique brevemente os principais resultados alcançados pela organização no último ano (1)</li> <li>✓ Indique se a organização publica relatórios anuais (2)</li> <li>✓ Se SIM, anexe o relatório mais recente (3)/ insira o link caso esteja disponível online (4)</li> <li>✓ Adicione a data do relatório de auditoria mais recente (5)</li> <li>✓ Ao final da aba Implementação de projetos (<i>Project Implementation tab</i>) clique em SALVAR &amp; SAIR (<i>SAVE &amp; EXIT</i>) ou SALVAR E CONTINUAR (<i>SAVE &amp; CONTINUE</i>) (6)</li> </ul>	
----	--	--	--

**STEP 8f**

**⚠ 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.

---

**2** Does the organization publish annual reports?

Yes  No

**3** Copy of your most recent annual report

Required

**4** Or link to the report from the organization's website

Please provide

Required

**5** Date of most recent annual report

02 Apr 2018

**6**

9	<b>Aba Outras Informações</b> <i>(Other Information Tab)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indique se a organização gostaria de compartilhar quaisquer outras informações (campo opcional) (1)</li> <li>✓ Anexe até 03 documentos que possam ser úteis (2). Anexe a logomarca de sua organização (3). A declaração do parceiro foi automaticamente preenchida a partir de dados do registro (4)</li> <li>✓ Marque a caixa de opção: A organização confirma que as informações fornecidas em seu perfil são verdadeiras e entende que quaisquer deturpações, falsificações ou omissões materiais inseridas no perfil, quando descobertas, podem resultar em desqualificação da organização ou término de parcerias com a organização das Nações Unidas. <i>(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)</i></li> </ul>	Clique no botão SALVAR & SAIR (SAVE & EXIT) para finalizar o perfil da organização
---	---	--	--

STEP 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](#)