



العمل مع صندوق الأمم المتحدة للسكان

دليل الشركاء المنفذين

صندوق الأمم المتحدة للسكان هو وكالة الصحة الجنسية والإنجابية التابعة للأمم المتحدة. مهمتنا هي تقديم عالم يكون فيه كل حمل مرغوبا فيه، وكل ولادة آمنة، ويحقق فيه كل شاب وشابة ما لديهم من إمكانيات.

جدول المحتويات

1	مقدمة	1
2	لمحة عامة	2
2	اختيار الشريك المنفذ وتسجيله وتقييمه	3
2	3.1 اختيار الشريك المنفذ	3.1
2	3.1.1 الاختيار التنافسي: الدعوة لتقديم العروض	3.1.1
2	3.1.2 الاختيار غير التنافسي	3.1.2
3	3.2 التسجيل	3.2
3	3.3 التقييم	3.3
3	4 توقيع اتفاق الشريك المنفذ	4
3	4.1 الموظفون المفوضون	4.1
4	4.2 إدخال التعديلات	4.2
4	4.3 التعليق والإنهاء	4.3
4	5 تصميم خطة العمل وتوقيعها	5
5	5.1 تصميم خطة العمل	5.1
5	5.1.1 الأنشطة	5.1.1
5	5.1.2 خطوط الأساس والأهداف والمؤشرات	5.1.2
6	5.1.3 ميزانية خطة العمل	5.1.3
7	5.1.3.1 تكلفة البرامج المباشرة المؤهلة	5.1.3.1
8	5.1.3.2 تكاليف الدعم	5.1.3.2
8	5.1.4 مستلزمات البرنامج وغيرها من الموارد النقدية	5.1.4
9	5.1.5 إدراج الأنشطة غير المالية في الخطة	5.1.5
9	التعاقدات	9
9	التوقيعات على خطة العمل	9
9	ترتيبات إدارة خطة العمل	9
9	تنفيذ خطة العمل	9
10	التحويلات النقدية	10
10	المتابعة والتقرير لخطة العمل البرمجية والمالية	10
10	المتابعة البرمجية	10
11	المتابعة المالية	11
11	التقرير الخاص بالأنشطة	11
11	التقرير الخاص بالدعم المالي	11
11	مراجعة خطة العمل	11

12.....	5.2	تعليق خطة العمل وإنهاؤها.....
13.....	6	مقدمة في نظام البرمجة العالمي.....
13.....	6.1	الدخول إلى نظام البرمجة العالمي.....
13.....	6.1.1	حساب مستخدم (ATLAS) للشريك المنفذ.....
15.....	6.1.2	الشاشة الرئيسية لنظام البرمجة العالمي.....
16.....	6.1.3	صفحة إدارة eFACE.....
17.....	6.1.4	صفحة إعداد الشريك المنفذ.....
18.....	7	صفحة تقرير سير خطة العمل (التقرير المرحلي عن خطة العمل).....
19.....	7.1	إدخال بيانات تقرير سير خطة العمل.....
19.....	7.1.1	المؤشرات.....
21.....	7.1.2	الأنشطة.....
22.....	7.1.3	زر "لا يوجد تقدم يمكن الإبلاغ عنه".....
22.....	7.1.4	مرفقات تقرير سير خطة العمل.....
23.....	7.1.5	تقديم تقرير سير خطة العمل.....
24.....	7.1.6	موافقة صندوق الأمم المتحدة للسكان على تقرير سير خطة العمل أو رفضه.....
25.....	7.1.7	التحويلات النقدية إلى الشركاء المنفذين.....
26.....	7.1.8	معاملات التحويلات النقدية المباشرة (السلف).....
	7.1.9	السلف 26.....
27.....	7.1.10	إدخال بيانات طلب السلفة النقدية وتقديم الشريك المنفذ في نظام البرمجة العالمي.....
32.....	7.1.11	المصروفات.....
34.....	7.1.12	إدخال بيانات تقرير المصروفات وتقديم الشريك المنفذ في نظام البرمجة العالم.....
36.....	7.2	سداد التكاليف.....
37.....	7.3	الدفع المباشر.....
37.....	7.3.1	إدخال بيانات نماذج "إعداد وتقديم طلبات الدفع المباشر".....
40.....	7.4	رد التمويل.....
40.....	7.4.1	إدخال الشريك المنفذ لبيانات رد الأموال.....
41.....	8	الممارسات الاحتياطية.....
41.....	9	منع الاستغلال والاعتداء الجنسيين (PSEA).....
42.....	9.1	تعريف الاستغلال والاعتداء الجنسيين.....
42.....	9.2	تنفيذ التزامات الشريك المنفذ فيما يتعلق بالاستغلال والاعتداء الجنسيين.....
43.....	10	الضمان وإدارة المخاطر.....
43.....	10.1	أنشطة الضمان.....
43.....	10.1.1	التفتيش وفحص المستندات.....

44	10.1.2	المراجعة المحاسبية
45	10.1.3	تخطيط الضمان
45	10.2	التفتيش وفحص المستندات
45	10.2.1	النطاق والتكرار
45	10.2.2	تحديد الموعد والتحضير للتفتيش والفحص
47	10.2.3	زيارات التفتيش وفحص المستندات
47	10.2.4	متابعة التفتيش وفحص المستندات
47	10.3	المراجعات المحاسبية
47	10.3.1	التخطيط والتحضير للمراجعة المحاسبية
48	10.3.2	المشاركة خلال المراجعة المحاسبية
49	10.3.3	فهم تقرير المراجعة المحاسبية
49	10.3.4	رأي المراجعة المحاسبية
50	10.3.5	التركيز على الفقرات ذات الأهمية في تقرير مراجعي الحسابات
51	10.3.6	تصنيف نتائج التدقيق المالي
52	10.3.7	متابعة نتائج المراجعة المحاسبية
52	10.3.8	تطبيق الأهلية المادية في سياق المراجعة المالية للنهج المنسق للتحويلات المالية
53		المرفق الأول: طبيعة المعاملات

1. مقدمة

صندوق الأمم المتحدة للسكان، هو وكالة الصحة الجنسية والإنجابية التابعة للأمم المتحدة. ومهمتنا هي صنع عالم يكون فيه كل حمل مرغوباً فيه، وكل ولادة آمنة، ويحقق فيه كل شاب وشابة ما لديهم من إمكانيات. ويهدف الصندوق، بالشراكة مع المنظمات والحكومات الأخرى، إلى تحقيق ثلاث نتائج تحويلية: إنهاء الحاجة غير الملابة إلى تنظيم الأسرة؛ إنهاء وفيات الأمهات التي يمكن الوقاية منها؛ وإنهاء العنف القائم على النوع الاجتماعي، والممارسات الضارة، بما في ذلك زواج الأطفال.

ويتعاون الصندوق مع الحكومات ويساعدها فيما يتعلق بصياغة سياساتها السكانية واستراتيجياتها الإنمائية، واعتمادها وتنفيذها. ولدي الصندوق برامج علي الصعيد القطري والإقليمية والعالمية، وتتماشى جميع برامجها مع خطته الاستراتيجية¹.

وعلي الصعيد القطري، تتماشى البرامج أيضاً مع إطار الأمم المتحدة للتعاون في مجال التنمية المستدامة²، أو ما يعادله، وهو مبين في وثيقة البرنامج القطري. وعلي الرغم من أن الملكية العامة للبرنامج القطري تقع علي عاتق الحكومة، فإنه يتم تنفيذه بصورة مشتركة من قبل الشركاء الوطنيين وصندوق الأمم المتحدة للسكان.

يقوم صندوق الأمم المتحدة للسكان بتشغيل برامجها، ويعمل على تحقيق النتائج المرجوة مع الشركاء المنفذين. ويعمل الشركاء المنفذون مع الصندوق لتحقيق مجموعة من النتائج من خلال الأنشطة البرمجية المتفق عليها والمحددة في خطة عمل موقعة. ويمكن أن يمثل الشركاء المنفذون في: الحكومات أو المؤسسات أكاديمية أو المنظمات غير الحكومية أو وكالات الأمم المتحدة الأخرى.

والشريك المنفذ مسؤول، وخاضع للمساءلة علي السواء، عن الاستخدام الفعال لموارد الصندوق، وإنجاز النواتج المتفق عليها علي النحو المبين في هذه الوثائق البرمجية. وبالمثل، فإن الصندوق مسؤول أمام الحكومات التي يعمل معها لضمان أن يكون دعمه متماشياً مع الأولويات الوطنية، ومسؤول أمام الجهات المانحة من أجل الاستخدام الفعال للموارد.

ويوفر هذا الدليل المعلومات والأدوات والروابط اللازمة للتصميم والتنفيذ والمتابعة لبرامج صندوق الأمم المتحدة للسكان. ويتمثل محور العلاقة الناجحة بين الصندوق والشريك المنفذ في قنوات الاتصالات المستمرة والمفتوحة.

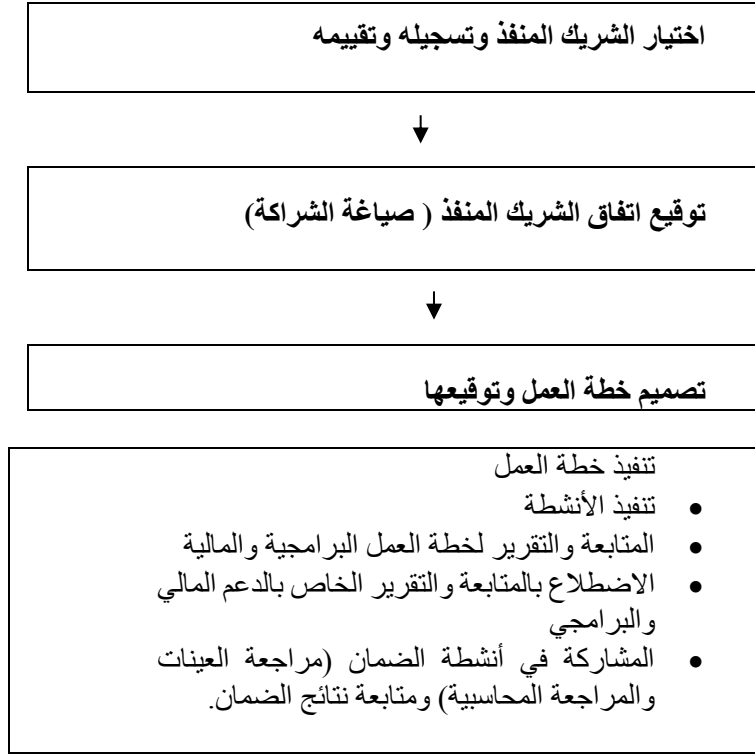
ويخضع محتوى هذا الدليل للمراجعة والتغيير مع استكمال سياسات الصندوق وإجراءاته التي يعتمد عليها. وسيتم إبلاغك بأي تغييرات ذات صلة، وإبلاغ شركائنا المنفذين، وفقاً لذلك. ويمكن مراجعة سياسات الصندوق وإجراءاته [هنا](#). ويمكن لمكتب الصندوق أن يسدي المشورة بشأن أي مسائل لم يتناولها هذا الدليل.

¹ تسهم الخطة الاستراتيجية لصندوق الأمم المتحدة للسكان في تحقيق المساواة بين الجنسين، وتمكين النساء والفتيات، وتحسين صحة المراهقين والأمهات والقضاء على الفقر.

² إطار الأمم المتحدة للتعاون في مجال التنمية المستدامة هو إطار استراتيجي مشترك للأنشطة التنفيذية لمنظمات الأمم المتحدة على المستوى القطري. تم تطويره والاتفاق عليه من قبل الحكومات ووكالات الأمم المتحدة الموجودة في كل بلد. وهو يتماشى مع الأولويات الوطنية والأهداف الإنمائية.

2. لمحة عامة

يلخص الرسم البياني أدناه الخطوات الأساسية المعنية. وتوجز الأجزاء اللاحقة من هذا المستند الخطوات التفصيلية.



3. اختيار الشريك المنفذ وتسجيله وتقييمه

3.1 اختيار الشريك المنفذ

يعطي الصندوق الأولوية للعمل مع الشركاء المنفذين الحكوميين في مكاتبه القطرية، وبالتالي، يتم اختيارهم بناء على الاحتياجات والخبرات، ولا يتطلب اختيارهم أي مستندات توثيق أو الدخول في عملية تنافسية.

وعند اختيار شريك منفذ غير حكومي، علي الصعيد القطري أو العالمي أو الإقليمي، يستخدم الصندوق عادة اختياراً تنافسياً من خلال الدعوة لتقديم عروض. وفي الظروف الاستثنائية، يجوز للصندوق أن يختار شركاءه باختيار غير تنافسي.

3.1.1 الاختيار التنافسي: الدعوة لتقديم العروض

تُستخدم عملية الاختيار التنافسي لضمان تنفيذ الشركاء لخطط العمل بأعلى مستويات الجودة، والفعالية من حيث التكلفة. وتوزع وحدة الصندوق (التي تعرف باسم المكتب القطري للصندوق أو المكتب الإقليمي أو شعبة المقر) دعوة للتقدم بعروض. وتعلن الوحدة عن الدعوة، عند اللزوم، في وسائل الإعلام المحلية لتنبيه المنظمات بشراكة محتملة مع صندوق الأمم المتحدة للسكان، أو يمكن أن يرسل الصندوق دعوة لتقديم عروض إلى الكيانات التي سبق أن عمل الصندوق معها أو حددها كشركاء محتملين.

3.1.2 الاختيار غير التنافسي

يستخدم الصندوق عملية اختيار غير تنافسية في الظروف الاستثنائية. فقد يكون الشركاء الذين يتم اختيارهم بطريقة

غير تنافسية يمثلون المنظمة الوحيدة المتاحة التي لديها القدرة على الوصول إلى جمهور معين، وتنفيذ التدخلات المقترحة، و / أو تسهيل الاستجابة السريعة للوضع الإنساني.

وللحصول على مزيد من المعلومات عن الكيفية التي يختار بها الصندوق شركاءه المنفذين، يرجى الاطلاع على [سياسة وإجراءات اختيار الشركاء وتسجيلهم وتقييمهم](#).

3.2 التسجيل

وبمجرد أن يختار الصندوق شريكا، سيقوم مكتب الصندوق بما يلزم، ويسجل الشريك المختار في نظامنا الداخلي. وقد يُطلب من المنظمات غير الحكومية أن تقدم معلومات مثل أحدث تقاريرها السنوية، أو لوائحها الأساسية، أو نظامها، أو إثبات الوضع القانوني، أو تقرير المراجعة المحاسبية، وما إلى ذلك.

3.3 التقييم

بغض النظر عما إذا كان مكتب الصندوق قد اختار شريكا من خلال عملية غير تنافسية أو تنافسية، فإنه يجب تقييم الشريك باستخدام استبيان التقييم الجزئي وصلاحياته إذا كان من المتوقع أن يتلقى الشريك أكثر من 100 ألف دولار أمريكي بشكل تراكمي خلال دورة البرنامج. وهذا جزء من النهج المنسق للتحويلات النقدية الذي ينفذه الصندوق مع وكالات الأمم المتحدة الأخرى. ويوفر التقييم الجزئي تقييما شاملا لبرنامج الشريك المنفذ وسياساته وإجراءاته ونظمه وضوابطه الداخلية المتعلقة بإدارة العمليات المالية والتنفيذية، ويحدد الثغرات، إن وجدت. وينتج عن ذلك تصنيف للمخاطر (منخفض أو متوسط أو كبير أو مرتفع) يستخدمه الصندوق، إلى جانب المعلومات المتاحة الأخرى (مثل الأهمية النسبية، ونتائج الضمان السابقة) لتحديد نوع وتواتر أنشطة الضمان وطريقة التحويل النقدي التي ستستخدم. وتشمل أنشطة الضمان عمليات الفحص الفوري والمراجعة المحاسبية. وكجزء من عمليات الفحص والمراجعة المحاسبية، سيقوم الصندوق بمتابعة تنفيذ أي توصيات يتم تقديمها وسيختبر أداء الضوابط التي تم استعراضها في التقييم. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات حول أنشطة الضمان في القسم 11. ويتم هذا التقييم بالاشتراك مع وكالات الأمم المتحدة الأخرى إذا كانت تعمل مع الشريك المنفذ نفسه، وهو صالح عادة لمدة 5 سنوات. وفي حالة تعذر إجراء تقييم قبل تنفيذ الأنشطة، سيصنف الصندوق الشريك على أنه "خطر مرتفع". وسيتم تعديل تصنيف المخاطر بمجرد الانتهاء من التقييم.

4. توقيع اتفاق الشريك المنفذ

بمجرد اختيار الشريك المنفذ، يقوم الصندوق والشريك المنفذ بإضفاء الطابع الرسمي على الشراكة من خلال توقيع اتفاق الشريك المنفذ والاتفاق، وهو اتفاق قانوني موقع من كل من صندوق الأمم المتحدة للسكان والشريك المنفذ، يتكون من وثيقتين: [الاستمارة النموذجية](#)، و [الشروط والأحكام العامة](#). وهو يحدد شروط وأحكام الشراكة، ويتضمن معلومات مهمة مثل مسؤوليات الطرفين، وطرق التحويل النقدي، وحفظ الدفاتر، ومتطلبات الإبلاغ، وتحديد الموظفين المفوضين، والحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين، وحل النزاعات. غير أنه ليس التزاما بالتمويل، كما أنه ليس ضمانا للشراكة. ويجوز للصندوق أن يوقع على اتفاق شريك منفذ مع شريك منفذ محتمل كجزء من التخطيط للطوارئ. ويكون اتفاق الشركاء المنفذين صالحا طوال مدة الدورة البرمجية ولا يحتاج للتوقيع في الدورة الواحدة أكثر من مرة.

ويجب أن يحتفظ كل من الشريك المنفذ وصندوق الأمم المتحدة للسكان بنسخة من اتفاقية الشريك المنفذ الموقعة، في سجلاتها الخاصة. وتخضع الشروط والأحكام للتغيير من قبل صندوق الأمم المتحدة للسكان.

4.1 المسئولون المفوضون

في المادة 5 من اتفاق الشريك المنفذ، يحدد الشريك المنفذ "المسؤولين المفوضين". وهم الأشخاص الوحيدون الذين لديهم الصلاحية للتوقيع على خطة العمل، وطلبات تحويل الأموال، وتقارير النفقات، نيابة عن الشريك المنفذ. ولا تكون استثمارات خطط العمل وتصاريح التمويل وشهادات النفقات سارية ما لم يوقع عليها مسئول مفوض. ووفقا لتقدير الشريك المنفذ، يتم اختيار من يمكن أن يكون مسئولا مفوضا. وينبغي لمن يتم اختياره أن يتمتع بسلطة كافية لإلزام المؤسسة بالقيام بالأنشطة، وإنفاق الأموال، وتقديم التقارير، نيابة عن المنظمة.

4.2 إدخال التعديلات

بعد توقيع الطرفين علي اتفاق الشريك المنفذ، يمكن اجراء تغييرات علي النص عن طريق التعديل. وتشمل التغييرات الشائعة تحديث المعلومات المصرفية و/أو الموظفين المفوضين. وبمجرد الموافقة علي التعديل، يجب علي الطرفين التوقيع علي التعديل وذكر تاريخه. ويحتفظ الصندوق بنسخه من الاتفاق المعدل ويحتفظ الشريك المنفذ بنسخة أخرى. ويمكن للصندوق أن يزود الشريك المنفذ بشكل موحد من اشكال التعديل، إذا لزم الأمر.

4.3 التعليق والإنهاء

لصندوق الأمم المتحدة للسكان الحق في إنهاء الاتفاق مع الشريك المنفذ بتقديم إخطار مكتوب مدته ثلاثين (30) يوماً تقويميا إلى الشريك المنفذ، إذا (أ) خلص الصندوق إلى أن الشريك المنفذ قد خرق التزاماته بموجب اتفاق الشريك المنفذ أو أي خطة عمل، ولم يعالج هذا الانتهاك بعد تلقيه مهلة بإخطار مكتوب لا تقل عن أربعة عشر (14) يوماً، للقيام بذلك اعتباراً من تاريخ محدد في هذا الإخطار؛ أو (ب) إذا خلص الصندوق إلى أن الشريك المنفذ لا يمكنه الوفاء بالتزاماته بموجب اتفاق الشريك المنفذ.

ويجوز للصندوق أيضاً تعليق أو إنهاء اتفاق الشريك المنفذ لأي من الأسباب التالية:

- إذا لم يبدأ تنفيذ أي خطة عمل خلال فترة زمنية معقولة؛
- إذا تبين أن الشريك المنفذ أو أي من موظفيه قد تورط في ممارسات فاسدة أو متواطئة أو قسرية أو معيقة أو غير أخلاقية؛
- في حالة انخفاض تمويل الصندوق أو إنهائه؛
- إذا تبين أن الشريك المنفذ قد أفلس أو تعرض للتصفية أو يقوم بتحويل الملكية لصالح دائنيه (وفي هذه الحالة يجب علي الشريك المنفذ إبلاغ الصندوق على الفور بمثل هذه الأحداث)؛ أو

(أ) إذا تورط الشريك المنفذ أو موظفوه أو وكلاؤه أو أي أشخاص آخرين يعملون مع الشريك المنفذ لأداء أي خدمات بموجب اتفاق الشريك المنفذ، أو انخرطوا في الاستغلال الجنسي أو الاعتداء الجنسي، إذا كان الشريك المنفذ لا يتخذ تدابير وقائية ضد الاستغلال والاعتداء الجنسيين، إذا لم يقم الشريك المنفذ بالتحقيق في ادعاءات الاستغلال أو الاعتداء الجنسيين، أو إذا أخفق الشريك المنفذ في اتخاذ إجراءات تصحيحية في حالة حدوث استغلال جنسي أو اعتداء جنسي (يرجى الاطلاع علي القسم 12 المتعلق بمنع الاستغلال والاعتداء الجنسيين)

وتتضمن الشروط والأحكام العامة لاتفاق الشريك المنفذ قدراً كبيراً من المعلومات الهامة، بما في ذلك، علي سبيل المثال لا الحصر، مواضيع مثل حل المنازعات، وحقوق النشر، والضمان، وما إلى ذلك.

5. تصميم خطة العمل وتوقيعها

خطة العمل³ هي أداة تخطيط تستخدم لتحديد الأنشطة، وتعكس الميزانية اللازمة لتحقيق نتيجة معينة. وهي تشمل: مؤشرات وخطوط أساس، وأهدافاً للمساعدة في قياس التقدم نحو تحقيق الأهداف المنشودة. وخلال مدة خطة العمل، تجري متابعة منتظمة لضمان إحراز تقدم واستخدام الموارد بشكل مناسب.

يمكن أن تغطي خطة العمل فترة متعددة السنوات. غير أن الأموال المخصصة لأي سنة لاحقة تخضع لتوافر الموارد.

تُطبق جميع الشروط المنصوص عليها في اتفاق الشريك المنفذ. ولا يجوز لأي شريك منفذ، في أي ظرف من الظروف، أن يلتزم أو ينفق أي أموال قبل (أ) أن يتم توقيع خطة عمل من قِبل موظف مفوض ومحدد في اتفاقية الشريك المنفذ وصندوق الأمم المتحدة للسكان و (ب) يوافق الصندوق على طلب للحصول على الإذن بالتمويل مقدم من الشريك المنفذ.

³ يمكن الاطلاع [هنا](#) علي عينة لصفحة غلاف واحدة من خطط العمل، وعلى أحد الجداول.

5.1 تصميم خطة العمل

يعمل الشريك المنفذ ومدير برنامج الصندوق المعين، معاً، على تحديد الأنشطة المحددة التي سيضطلع بها الشريك لتحقيق مخرجات البرنامج المطلوبة⁴. ويمكن أن تحتوي خطة العمل على مُخرَج واحد أو عدة مخرجات. والمُخرَج هو تغيير في مهارة أو قدرة، أو توفر منتجات أو خدمات جديدة تنتج عن إكمال نشاط واحد أو أكثر ضمن تدخل تنموي. ولكل ناتج مؤشرات، مع خطوط أساس وأهداف سنوية مناظرة يتم استخدامها لقياس مدى التقدم المحرز.

ويعمل الصندوق والشريك المنفذ معاً لتحديد مجموعة متفق عليها من الأنشطة، وعداد ميزانية مفصلة. ويقوم الصندوق بوضع خطة عمل قائمة علي النظام في إطار نظام البرمجة العالمي لصندوق الأمم المتحدة للسكان⁵، من أجل مراجعتها نهائياً وتوقيعها من قبل الموظفين المفوضين من كل من الشريك المنفذ وصندوق الأمم المتحدة للسكان. وتشكل خطة العمل المتفق عليها والموقعة، إلى جانب الإذن بالتمويل المعتمد، الأساس للالتزام وصرف الأموال للأنشطة المخططة⁶.

5.1.1 الأنشطة

6. يعمل صندوق الأمم المتحدة للسكان والشريك المنفذ معاً لإنشاء قائمة بالأنشطة التي ستدرج في خطة العمل. والأنشطة هي إجراءات برامجية يتم التخطيط لها والاضطلاع بها لتحقيق تقدم نحو تحقيق المخرجات. فالسلع أو الخدمات أو المدخلات (مثل نفقات السفر أو أجور الخبراء الاستشاريين أو استئجار المعدات) ليست ذات طبيعة برامجية ولا ينبغي إدراجها كمنشآت في خطة العمل. وبدلاً من ذلك، يجب أن تكون الأنشطة برامجية بطبيعتها، وأن تحتوي على وصف تفصيلي للنشاط (على سبيل المثال، تقديم الدعم للمؤتمر البحثي السنوي حول السكان والتنمية، وإجراء تقييم متابعة لمعلمي القبالة (التوليد) المدربين في سنة معينة). ويمكن تقسيم أنشطة خطة العمل إلى أنشطة فرعية لمواصلة وصف أغراضها. ومن الناحية المثالية، يجب أن تكون الأنشطة الفرعية ذات طبيعة برامجية، ولكن من المقبول استخدامها على الرغم من أنها تلبّي احتياجات وحدة الأعمال والشريك المنفذ على أفضل وجه (أي أن الأنشطة الفرعية يمكن أن تكون مدخلات أو خدمات أو سلع).

5.1.2 خطوط الأساس والأهداف والمؤشرات

لقياس التقدم المحرز، تتضمن أنشطة خطة العمل مؤشرات ذات خطوط أساس وغايات سنوية مناظرة. والمؤشرات هي متغيرات كمية أو نوعية تستخدم لقياس التقدم المحرز نحو المخرجات المتوقعة. وتعتبر خطوط الأساس وصفا نوعيا أو كميا للوضع، قبل حدوث التدخل، وتعمل كنقطة مرجعية يمكن على أساسها تقييم التقدم أو إجراء المقارنات. بينما تمثل الغايات الهدف المنشود. ويمكن أن تكون خطوط الأساس والأهداف (1) رقمية أو (2) أبجدية رقمية.

ويوضح الجدول التالي معايير كتابة المؤشرات الجيدة.

مؤشرات ينبغي أن تكون SMART	
خاصة بخطة العمل	➤
قابلة للقياس	➤
يمكن تحقيقها	➤
ذات صلة بأنشطة خطة العمل ونواتجها	➤

وفيما يلي بعض الأمثلة لمؤشرات خطة العمل:

4 تسهم هذه النواتج في تحقيق نتائج الناتج، وفي نهاية المطاف، الأثر الذي يهدف الصندوق إلى المساهمة في تحقيقه.

5 يتناول القسم 6 نظام البرمجة العالمي، بالتفصيل.

6 يرجى مراجعة القسم 8 لمزيد من المعلومات حول التحريولات النقدية

→ عدد القابلات المدربات. خط الأساس: 50 الغاية: 125

النسبة المئوية لأماكن الإيواء التي تم التوصل إليها لتنفيذ استراتيجية لمنع العنف القائم علي النوع الاجتماعي. خط الأساس: 25% الغاية: 75%
→ وضع سياسة وطنية لمعالجة عدم المساواة القائمة علي النوع الاجتماعي في قوة العمل.
خط الأساس: لا يوجد الغاية: نعم.

هام: لا ينبغي أن يكون لخطوط الأساس والأهداف قيم متطابقة (أي، خط الأساس 2000، الغاية 2000) ما لم تكن النية هي الحفاظ على القيمة (أي الحفاظ على توافر 5 قابلات في القرية). إذا كان أحد الشركاء المنفذين، كجزء من خطة عمل متعددة السنوات، يحاول الوصول إلى الغاية نفسها التي تحققت في العام السابق، فيجب أن يعكس خط الأساس قيمة السنة السابقة وأن تكون الغاية هدفا تراكميا. انظر ما يلي:

→ عدد المراهقات اللائي تلقين تعليم المهارات الحياتية في المناطق ذات الأولوية.

خط الأساس: 2,000 الغاية: 4,000

في هذا المثال، تم تعليم 2000 فتاة صغيرة في العام السابق. تعكس الغاية: 4000 رغبة الشريك المنفذ في الوصول إلى 2000 فتاة شابة أخرى في العام الحالي، لكنه لا يتجاهل 2000 فتاة شابة تم الوصول إليهن في العام السابق.

وفي حالات أخرى، قد يكون من الأنسب ان يضع الشريك المنفذ خط الأساس عند "صفر". راجع ما يلي:

→ عدد الاجتماعات المعقودة مع أصحاب المصلحة في المجتمعات المحلية للدعوة لزوج الأطفال. خط الأساس: 0 الغاية: 4.

في حين قد تكون الاجتماعات عقدت في العام السابق، فإن الشريك المنفذ لا يعتمد على هذا الرقم، ويبدأ، بدلا من ذلك، سلسلة جديدة من الاجتماعات المتعلقة بموضوع معين.

5.1.3 ميزانية خطة العمل

ميزانية خطة العمل هي مجموع الموارد التقديرية اللازمة لتنفيذ الأنشطة المتفق عليها. ومن أجل تقدير الموارد المطلوبة بدقة، يجب أن تستند جميع مبالغ النشاط إلى تقديرات التكلفة التفصيلية للمدخلات (على سبيل المثال، مرتبات الموظفين، تكاليف التدريب المحلية، السفر، اللوازم، إلخ) موزعة وفقا لطبيعة المعاملات (انظر الجدول في المرفق الأول).

ويمكن التعبير عن ميزانية خطة العمل بالعملة المحلية أو بالدولار الأمريكي. وتلك التكاليف التي يمكن عزوها بشكل لا لبس فيه إلى نشاط معين في خطة العمل، وحدها تعد تكاليف برامجية مباشرة مؤهلة ويمكن إدراجها في الميزانية في خطة العمل. وبالنسبة للشركاء المنفذين غير الحكوميين، يمكن أيضا إدراج تكاليف الدعم، على النحو المحدد أدناه، في خطة العمل.

5.1.3.1 تكلفة البرامج المباشرة المؤهلة

التكاليف البرامجية المباشرة هي تلك التكاليف المتكبدة نتيجة الاضطلاع بنشاط معين في خطة العمل. ويمكن أن تشمل تكاليف ما يلي:

- الوقت الفعلي الذي يكرسه موظفو الشريك المنفذ للأنشطة بأنفسهم- إما كخبير فني أو مدير برنامج.
- الوقت الفعلي لموظفي الشريك المنفذ الذين لهم دور تشغيلي في تنفيذ الأنشطة المنصوص عليها في خطة العمل (على سبيل المثال، موظفو العمليات الذين يقومون بتجهيز السفر وبدل الإقامة اليومي للمشاركين في ورشة العمل).
- المعدات أو الأفراد المطلوبون كجزء من خطة العمل (على سبيل المثال، الأجهزة اللوحية للتعداد)
- التكاليف الأساسية المرتبطة بشكل مباشر بنشاط معين في خطة العمل (على سبيل المثال: في خطة العمل ذات الصلة بالعنف

القائم على النوع الاجتماعي - تأجير مساحة لاستخدامها في إسداء المشورة)

(هـ) تكاليف التدريب المدرجة في خطة العمل.

تتناول النقاط التالية اعتبارات خاصة لأنواع محددة من التكاليف البرامجية المباشرة:

(أ) لا يقدم صندوق الأمم المتحدة للسكان رواتب إضافية إلى الشركاء المنفذين من الحكومات إلا في ظروف خاصة. وإذا تم تقديمها، يجب أن تكون هذه الزيادات متوافقة مع الأسعار الحكومية المقررة.

(ب) يجب ألا تتجاوز مرتبات الموظفين المعيّنين محلياً والخبير الاستشاري للشريك المنفذ معدلات الأمم المتحدة المقررة.

(ج) لا يمكن للشريك المنفذ فرض ضريبة القيمة المضافة، إلا إذا كان بإمكانه أن يثبت لصندوق الأمم المتحدة للسكان أنه غير قادر على استرداد ضريبة القيمة المضافة.

(د) تتحدد قواعد السفر وتكاليف سفر موظفي الشركاء المنفذين، من حيث المبدأ، بالأسعار الحكومية الرسمية؛ ومع ذلك، يجب ألا تتجاوز هذه المعدلات المعدلات القطرية المشتركة التي وضعتها مجموعة الأمم المتحدة للتنمية المستدامة، أو وكالات الأمم المتحدة الأخرى في بلد التنفيذ.

يجب دعم جميع التكاليف المباشرة عن طريق التحقق من السجلات (مثل العقود والإيصالات وقسائم الدفع وكشوف الحسابات المصرفية وما إلى ذلك)، وبناء على طلب صندوق الأمم المتحدة للسكان أو عند المراجعة المحاسبية، يجب على الشريك المنفذ توفير المستندات الداعمة لجميع تكاليف البرنامج المباشرة.

لا تشمل التكاليف البرامجية المباشرة المؤهلة أي تكاليف تتعلق بتصميم أو تطوير خطة العمل نفسها. كما أنها لا تشمل التكاليف المتعلقة بمرتبات الموظفين الماليين أو البرامجيين الذين يستكملون تقارير متابعة خطة العمل.

يتم تشجيع الشركاء المنفذين على قراءة الشروط والأحكام العامة لاتفاقية الشركاء المنفذين في صندوق الأمم المتحدة للسكان للحصول على قائمة كاملة بجميع التكاليف غير المؤهلة وغيرها من المعلومات المهمة.

5.1.3.2 تكاليف الدعم

وبالنسبة للشركاء المنفذين غير الحكوميين، يدفع الصندوق تكاليف الدعم التي يتم الاتفاق عليها بالاشتراك في النفقات التشغيلية للشركاء المنفذين التي يعتبرها الطرفان عادلة. وتستخدم تكاليف الدعم لتغطية التكاليف البرامجية المباشرة غير المؤهلة للشريك المنفذ، مثل جزء من إيجار مقر الشريك المنفذ، والمرافق (الكهرباء)، والتدريب، والخدمات الإدارية والمحاسبية، والإدارة العامة وغيرها من تكاليف الموظفين التكميلية التي لا ترتبط مباشرة بالأنشطة المنفق عليها في خطة العمل. يتم سرد نسبة تكلفة الدعم المنفق عليها في صفحة غلاف خطة العمل ويتم تضمينها كنشاط منفصل في خطة العمل. يتم دفع تكاليف الدعم على أساس المصروفات الفصلية المعتمدة الفعلية. ولذلك، لا يمكن أبداً طلب تكاليف الدعم كجزء من سلفة؛ بل تسدد تكاليفها في الربع الذي يتم فيه الإبلاغ عن النفقات وتسجيلها. ولا تسدد تكاليف الدعم لكل نظام ولائحة مالية للصندوق. ووفقاً للنظام المالي والقواعد المالية لصندوق الأمم المتحدة للسكان، لن يتم دفع أي تكاليف دعم إلى إحدى الحكومات.

ولا يلزم تقديم وثائق منفصلة تتعلق بتكاليف الدعم.

5.1.4 مستلزمات البرنامج وغيرها من الموارد غير النقدية

لا يمكن نقل سلع الصحة الإنجابية واللوازم البرامجية إلا إلى الشركاء المنفذين الذين لديهم اتفاق شريك منفق مع صندوق الأمم المتحدة للسكان سارٍ في وقت طلب البضاعة، والذين لديهم القدرة على إدارة السلع التي يتم توفيرها.

يجب أن تدرج في خطة العمل جميع اللوازم البرامجية، مثل سلع الصحة الإنجابية التي اشتراها صندوق الأمم المتحدة للسكان، أو غير ذلك من الموارد غير النقدية. وينبغي أن تتضمن خطة العمل، ما يلي، كحد أدنى:

- أنواع اللوازم البرامجية التي سيقدمها الصندوق وحجمها التقديري؛
- قيمتها التقديرية؛

- مسؤوليات وتكاليف التخليص الجمركي للوالم ونقلها من نقطة وصولها،
- وصف للاستخدام المعتزم للوالم المقدمة، بما في ذلك، إذا لزم الأمر، نقاط تقديم الخدمات والفئات السكانية المستهدفة التي ينبغي تقديمها إليها؛
- أي تعاون متوقع مع شركاء آخرين في مجال التنمية أو المجال الإنساني، إن وجد، في توزيع اللوالم البرامجية؛ و
- الأنشطة التي يتعين الاضطلاع بها لضمان استخدام اللوالم البرامجية للغرض المقصود.

إذا كان الشريك المنفذ يفرض رسوما لاسترداد التكاليف، أو أي رسوم أخرى على مستخدمي لوالم البرنامج المقدمة، يجب أن تحدد خطة العمل أو غيرها من وثائق البرنامج ذات الصلة: (1) الاستخدام المتفق عليه للعائدات، و (2) الوسائل الواجب تنفيذها لضمان جمع العائدات واستخدامها وفقا لذلك.

5.1.5 إدراج الأنشطة غير المالية في خطة العمل

بالنسبة للأنشطة التي ليس لها تكلفة نقدية مرتبطة بها، يمكن للصندوق والشريك المنفذ الموافقة على إدراجها في خطة العمل (على الرغم من أنها ليست إلزامية). ومن أمثلة هذه الأنشطة المتابعة (أو التفتيش وفحص المستندات) والمساهمات غير النقدية من قبل أي من الطرفين. ويوصى بإدراج أي مساهمات غير نقدية من صندوق الأمم المتحدة للسكان أو الشريك المنفذ، مثل المساعدة التقنية، في خطة العمل للتمكين من المتابعة بشكل أفضل، والعمل كاتفاق رسمي بشأن الغرض من هذه المساهمة غير النقدية.

5.1.6 التعاقدات

إذا كان الشريك المنفذ يخطط للدخول في عقد مع كيان آخر للقيام بأي نشاط أو جزء من النشاط، فيجب توضيح ذلك بوضوح في خطة العمل. بما في ذلك، تحديد اسم المتعاقد، إذا كان معروفا. وإذا تم تحديد شخص متعاقد بعد توقيع خطة العمل، يجب أن يحصل الشريك المنفذ على تصريح من مدير برنامج الصندوق المعين قبل التعاقد مع المتعاقد. وبالإضافة إلى ذلك، يجب على الشريك المنفذ توقيع اتفاقيات مكتوبة مع المتعاقد، وفقا لقواعده وإجراءاته. وتقع على عاتق الشريك المنفذ مسؤولية ضمان قدرة المتعاقد على تنفيذ الأنشطة والوفاء بالمواعيد النهائية لتقديم التقارير المتفق عليها في اتفاقية الشريك المنفذ. ويظل الشريك المنفذ مسؤولا عن أي أنشطة يتم تعيينها لأحد المتعاقدين. ولا يمكن للمتعاقد القيام بأنشطة أخرى من الباطن.

5.2 التوقعات علي خطة العمل

يحدد الشريك المنفذ من هو الذي يوقع خطة العمل داخل منظمته. يجب أن تكون التوقعات عادة على مستوى الرئيس التنفيذي أو المدير، ويجب أن يكون أحد الموظفين المفوضين المحددين في اتفاقية الشريك المنفذ. وبمجرد توقيع الشريك المنفذ، يتم التوقيع من قبل رئيس وحدة صندوق الأمم المتحدة للسكان، ثم تتم مشاركة نسخة موقعة مع الشريك المنفذ. يحتفظ كل من الصندوق والشريك المنفذ بخطة العمل كأداة لاستخدامها في إدارة خطة العمل.

لن يقوم الصندوق بصرف أي أموال قبل توقيع خطة العمل من قبل الموظف المفوض في الشريك المنفذ وصندوق الأمم المتحدة للسكان. وبالمثل، لا يمكن للشريك المنفذ تنفيذ الأنشطة أو الالتزام أو إنفاق أي أموال حتى يتم توقيع خطة العمل من قبل الطرفين، وأن يوافق الصندوق على الإذن بالتمويل المقدم من الشريك المنفذ. وينطبق هذا حتى لو تم تنفيذ الأنشطة على أساس استرداد التكاليف.

5.3 ترتيبات إدارة خطة العمل

يتولى الشريك المنفذ إدارة الأموال الواردة من الصندوق وفقا لنظامه المالي وقواعده وإجراءاته، وبما يتماشى مع اتفاق الشريك المنفذ.

ويعين كل من الصندوق والشريك المنفذ مديرا للبرنامج للإشراف على الإدارة اليومية لخطة العمل. ويقوم كلاهما حوارا مستمرا حول التقدم المحرز في الأنشطة ومعالجة أي مسائل تنشأ.

5.4 تنفيذ خطة العمل

بمجرد توقيع خطة العمل من قبل كل من صندوق الأمم المتحدة للسكان والشريك المنفذ، والاذن بالتمويل المطلوب الموافق عليه، يُسمح للشريك المنفذ بالبدء في التنفيذ. ويشمل التنفيذ التحويلات النقدية، والقيام بالأنشطة الفعلية، وأنشطة المتابعة والإبلاغ والضمان⁷.

وطوال دورة حياة خطة العمل، سيُطلب من الشريك المنفذ تقديم تقارير المتابعة البرمجية والمالية على أساس ربع سنوي، أو على النحو المتفق عليه خلاف ذلك، كتابةً. وتسمى التقارير المرحلية للبرنامج "تقارير سير العمل"، وتسمى التقارير المالية استمارات FACE. ونظرا لاستكمال كلا النوعين من التقارير في نظام البرمجة العالمي، سيتم مناقشتها بمزيد من التفصيل في القسم التالي.

5.4.1 التحويلات النقدية

بعد أن يوقع الصندوق والموظفون المفوضون من الشريك المنفذ، يمكن للصندوق أن يحول الأموال إلى الشريك المنفذ باستخدام واحدة من ثلاث طرائق منفصلة للتحويلات النقدية (أو مزيج منها):

- التحويلات النقدية المباشرة - يقدم الصندوق أموالا إلى الشركاء المنفذين قبل تنفيذ الأنشطة، قبل تكبد الشركاء المنفذين أي التزامات ونفقات ذات صلة؛
- المدفوعات المباشرة - يقوم الصندوق بصرف الأموال مباشرة إلى موردي السلع والخدمات المشتراة من قبل الشريك المنفذ؛
- التسديدات - يسدّد الصندوق للشركاء المنفذين المصروفات المتكبدة لتنفيذ الأنشطة.

يقوم الصندوق بتحويل الأموال إلى الشريك المنفذ باستخدام نماذج FACE ، والتي سيتم مناقشتها بالتفصيل في القسم 8.

5.4.2 المتابعة والتقرير لخطة العمل البرمجية والمالية

يتطلب التنفيذ الناجح للبرنامج متابعة برمجية ومالية مستمرة من قبل كل من الصندوق والشريك المنفذ. وتشمل المتابعة المنتظمة تقييما للكيفية التي يسير بها تنفيذ الأنشطة مقارنة بما تم التخطيط له، وكيفية إحراز تقدم نحو أهداف خطة العمل المتوخاة. وتقوم ملاحظات المتابعة بالإبلاغ، وتؤثر في عملية صنع القرار فيما يتعلق بخطة العمل، أي إذا كانت هناك حاجة إلى إدخال تعديلات في تصميم خطة العمل أو على تصميم البرنامج عموما.

5.4.2.1 المتابعة البرمجية

يمكن أن تشمل المتابعة البرمجية للأنشطة عقد اجتماعات⁸ أو مناقشات بين الشريك المنفذ ونظيره في الصندوق. والغرض من هذه الاجتماعات أو المناقشات هو الحصول على تقييم دقيق لتنفيذ الأنشطة⁹. ويشمل ذلك التقييم الدوري للتقدم البرمجي "على أرض الواقع"، والإنفاق المالي الفعلي مقارنة بما كان مدرجا في الميزانية في خطة العمل. وتستخدم المتابعة البرمجية أيضا لتقييم التقدم المحرز نحو تحقيق الغايات السنوية المحددة في خطة العمل، وتحديد أوجه القصور أو العقبات المحتملة في التنفيذ، وحلها، وإذا لزم الأمر، التكيف مع التغيرات في البيئة الخارجية. وقد تؤدي المتابعة إلى تنقيح أنشطة خطة العمل (انظر القسم 5.5).

وكجزء من المتابعة المستمرة، يمكن للصندوق زيارة مكتب الشريك المنفذ أو موقع (مواقع) تنفيذ الأنشطة. وعندما يقوم موظفو الصندوق بزيارات ميدانية، فإنهم يوثقون ويتبادلون ملاحظاتهم وتقارير المتابعة، من أجل الحصول على تعليقات وردود الفعل.

5.4.2.2 المتابعة المالية

ويقوم الشريك المنفذ والصندوق بالمتابعة المالية المستمرة، للتأكد من اتساق النفقات مع التقدم المحرز، وأنها في حدود

⁷ انظر القسم 13 لمزيد من المعلومات حول أنشطة الضمان

⁸ يتم تشجيع الاجتماعات الافتراضية مع الشريك المنفذ إذا كان ذلك ممكنا من الناحية التكنولوجية.

⁹ ويشمل ذلك الأنشطة التي ينفذها المتعاقدون.

الميزانية المتفق عليها. وتستخدم المتابعة المالية أيضا لتحديد أي تنقيحات محتملة مطلوبة. وقد يكون من المناسب في حالات معينة اتخاذ إجراءات تصحيحية، مثل تسريع التنفيذ، أو إعادة جدولة أنشطة خطة العمل أو إجراء تنقيحات أخرى لخطة العمل.

يمكن للصندوق أيضا أن يطلب من الشركاء المنفذين استرداد أرصدة التحويل النقدي المباشر غير المسددة، إذا قرر أن الشريك المنفذ لن يكون قادرا على تنفيذ أنشطة خطة العمل كما هو مخطط لها (انظر القسم 8.5 لمزيد من المعلومات حول المبالغ المستردة).

5.4.2.3 التقرير الخاص بالأنشطة

يقدم الشريك المنفذ تقريرا مرحليا عن خطة العمل كل ثلاثة أشهر، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك كتابة، وذلك للإبلاغ عن التقدم المحرز نحو تحقيق غايات خطة العمل الخاصة. ويقوم الشريك المنفذ بتضمين سرد لأنشطته وأنشطة المتعاقدين معه. ويُعد تقرير التقدم في خطة العمل بمثابة آلية لمتابعة تنفيذ الأنشطة وقيمة مؤشرات ومعدلات استخدام الميزانية. ولا يشكل التقرير بديلا للاتصال المباشر بين مكتب الصندوق والشريك المنفذ. وينبغي أن يكون الشريك المنفذ على اتصال دائم بنظيره في الصندوق بشأن التقدم المحرز في كل نشاط. وتقدم تقارير مرحلية عن خطة العمل باستخدام نظام البرمجة العالمي لصندوق الأمم المتحدة للسكان وسيتم مناقشتها بمزيد من التفصيل في القسم 7.

5.4.2.4 التقرير الخاص بالدعم المالي

يستخدم الشركاء المنفذون لصندوق الأمم المتحدة للسكان، ومؤسسات الأمم المتحدة الأخرى، نموذج FACE لإعداد التقارير المالية. ويتم تقديم استمارة FACE واحدة على الأقل في كل فترة (أي ربع سنة)، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك كتابة، إلى جانب تقرير تقدم خطة العمل. ويتم تقديم نماذج FACE باستخدام نظام البرمجة العالمي لصندوق الأمم المتحدة للسكان وسيتم مناقشتها بمزيد من التفصيل في القسم 8.

5.5 مراجعة خطة العمل

في مرحلة ما أثناء دورة حياة خطة عمل قائمة، يجوز للشريك المنفذ أو صندوق الأمم المتحدة للسكان اقتراح إجراء تغييرات على خطة العمل. وقد تؤدي التنقيحات المقترحة إلى تغييرات في خطة العمل وحسب، أو قد تنشئ أيضا حاجة إلى تغييرات في الميزانية المناظرة. ويجب أن يوافق الطرفان على أي تنقيح قبل أن يعكس صندوق الأمم المتحدة للسكان التغييرات في نظام البرمجة العالمي. ويمكن توثيق الموافقة الرسمية على التنقيحات مباشرة على خطة العمل بتوقيعات متجددة من رئيس وحدة الصندوق والمسؤول المفوض للشريك المنفذ، أو من خلال إعداد الوثائق على النحو المبين في الجدول 1 أدناه. ويجب على الشريك المنفذ تحديث أي وثيقة تفصيلية مصاحبة للميزانية لضمان توافق الميزانية مع مبالغ خطة العمل.

الجدول 1: الوثائق المطلوبة عند مراجعة خطط العمل والميزانيات

التغيير المطلوب	الوثائق اللازمة
-----------------	-----------------

<p>تبادل الخطابات¹⁰ (بين المسؤولين المفوضين من الشريك المنفذ وصندوق الأمم المتحدة للسكان) مع إرفاق لقطه خطة العمل المنقحة وتفصيل الميزانية المنقحة؛</p> <p>أو</p> <p>خطة عمل موقعة حديثا وتفصيل الميزانية المنقحة</p>	التغييرات في مقدار النشاط
	تحويل الأموال بين الأنشطة (مع أو بدون تغيير في المبلغ الإجمالي لخطة العمل)
	إزالة أو إضافة الأنشطة
	تمديد خطة العمل إلى السنة التقويمية القادمة (ينصح بإعداد خطة عمل متعددة السنوات)
	مراجعة صياغة النشاط، دون تغيير في الميزانية
	مراجعة الأنشطة الفرعية، بما في ذلك إضافتها أو حذفها دون تغيير مقدار النشاط
	تمديد خطة العمل خلال نفس السنة التقويمية
	إزالة أو إضافة أو تغييرات على المؤشرات أو خطوط الأساس أو الغايات
تفاصيل الميزانية المنقحة	تبديل نوع وكمية المدخلات / طبيعة المعاملة، (على سبيل المثال، تحويل الأموال من السفر إلى الطباعة) دون تغيير في إجمالي مبلغ النشاط
يجب على الشريك المنفذ أن يبلغ موظفي برنامج الصندوق المعينين، كتابيا، قبل التعاقد مع المتعاقد	التغييرات في عمود المتعاقد

5.6 تعليق خطة العمل وإنهاؤها

وإذا لم يكن التنفيذ، يسير على نحو مُرضٍ، لأي سبب من الأسباب، أو إذا لم يتم الامتثال لأي شروط منصوص عليها في اتفاق الشريك المنفذ، فإن للصندوق الحق في تعليق دعمه. وفي هذه الحالة، سيقوم الصندوق بإبلاغ الشريك المنفذ كتابيا. وسيضمن الأشعار الكتابي الشروط التي يكون الصندوق مستعدا بموجبها لاستئناف مساعدته. ويستمر التعليق إلى أن يقبل الشريك المنفذ الشروط، ويقدم الصندوق إشعارا مكتوبا بأنه علي استعداد لاستئناف مساعدته.

¹⁰ يعتبر تبادل البريد الإلكتروني بين الموظفين المعتمدين للشريك المنفذ وصندوق الأمم المتحدة للسكان بمثابة تبادل للرسائل.

وفي الحالة التي يعلق فيها الصندوق خطة عمل، يجب علي الشريك المنفذ أن يتخذ علي الفور جميع الخطوات اللازمة لتعليق أنشطته أو إنهائها (حسب الحالة) بطريقة منظمة بحيث يتم الإبقاء على النفقات المستمرة عند الحد الأدنى. ويقوم الصندوق فوراً، عند إرسال أو تلقي إشعار بالإنهاء أو التعليق، بوقف صرف أي أموال أو لوازم/معدات. ولا يقدم الشريك المنفذ أي التزامات مستقبلية، مالية أو غير ذلك. وسيتم الوفاء بالمصروفات المتكبدة حتى تاريخ الإشعار الكتابي عن طريق تسديد المدفوعات المباشرة أو المبالغ المسددة أو قبول نفقات السلف المبلغ عنها.

إذا لم يتخذ الشريك المنفذ أي إجراء لعلاج هذا الوضع في غضون فترة زمنية معقولة، عادة ما بين أربعة عشر (14) يوماً وشهر واحد بعد استلام هذا الإشعار، يجوز للصندوق، عن طريق إشعار كتابي، إنهاء المساعدة المقدمة إلى خطة العمل السارية اعتباراً من التاريخ المحدد في الإشعار. وفي هذه الحالات، سيطلب من الشريك المنفذ إعادة الأموال غير المنفقة من السلف، وتقديم التقارير المالية النهائية. وقد يطلب الصندوق أيضاً إعادة أي أصول ثابتة أو مستلزمات برامجية مقدمة من الصندوق إلى الشريك المنفذ أو تم شراؤها من قبل الشريك المنفذ بتمويل مقدم من الصندوق.

6 مقدمة في نظام البرمجة العالمي

نظام البرمجة العالمي هو نظام للإدارة الالكترونية لبرامج صندوق الأمم المتحدة للسكان. وينشئ موظفو الصندوق خطط عمل في نظام البرمجة العالمي، ويستخدم النظام المعلومات المستمدة من خطة العمل من أجل:

- (1) إعداد وتقديم استمارات FACE
- (2) إعداد وتقديم طلبات الدفع المباشر
- (3) إعداد وتقديم التقارير المرحلية لخطة العمل

نظراً لأن نظام البرمجة العالمي (GPS) هو نظام قائم على الانترنت، فلا يلزم استخدام برنامج خاص لاستخدامه. الشرط الوحيد هو جهاز كمبيوتر متصل بالإنترنت ومتصفح للإنترنت. وتعمل متصفحات الإنترنت الرئيسية بشكل جيد مع نظام البرمجة العالمي (مثل Google Chrome و Mozilla Firefox و Internet Explorer و Opera و Safari).

وعلى الرغم من أنه يمكن استخدام نظام البرمجة العالمي في معظم الأجهزة، فيوصى باستخدام جهاز كمبيوتر مكتبي أو كمبيوتر محمول لتصور أفضل لصفحات النظام، التي عادة ما تكون كبيرة جداً بالنسبة لشاشات الأجهزة اللوحية والهواتف المحمولة.

6.4 الدخول إلى نظام البرمجة العالمي

ويشكل نظام البرمجة العالمي جزءاً لا يتجزأ من نظام (Atlas) لتخطيط موارد المؤسسات، وهو النظام التابع لصندوق الأمم المتحدة للسكان. ولذلك، يزود الصندوق شركاءنا المنفذين بحساب مستخدم Atlas لاستخدامه في الدخول إلى نظام البرمجة العالمي.

6.4.1 حساب مستخدم (Atlas) للشريك المنفذ

مطلوب حساب مستخدم واحد فقط لكل شريك منفذ. يمكن مشاركة حساب المستخدم مع العديد من موظفي الشركاء المنفذين الآخرين حسب الضرورة. ولا يطبق نظام البرمجة العالمي الموافقات الإلكترونية/التوقعات الإلكترونية، ولذلك فإن لكل شريك منفذ حرية تقرير من يستخدم الحساب لإدخال المعلومات في نظام البرمجة العالمي. يمكن إبقاء حساب المستخدم نفسه نشطاً لسنوات عديدة، وليس هناك حاجة للحصول علي حساب مستخدم مختلف في كل مرة يتم فيها توقيع خطة عمل.

أ) طلب الحساب

يطلب الشريك المنفذ حساب المستخدم لمؤسسته عن طريق التواصل مع نظيره في الصندوق شفهاياً أو كتابياً. عند طلب الحساب، سيحتاج الشخص الذي يطلب ذلك إلى تعيين زميل واحد كنقطة محورية للحساب. ليس من الضروري أن تكون جهة التنسيق المعينة واحدة من الموقعين على اتفاق الشريك المنفذ، بل يوصى بأن تكون جهة التنسيق هي الشخص الذي سيستخدم نظام البرمجة العالمي في كثير من الأحيان ولديه وصول جيد إلى خدمة البريد الإلكتروني. سيتم إرسال

كلمات المرور والمعلومات الأخرى المتعلقة بإدارة حساب المستخدم إلى البريد الإلكتروني لنقطة الاتصال. سيقوم صندوق السكان بمعالجة معظم طلبات الحسابات في غضون يومين أو ثلاثة أيام عمل.

(ب) تفعيل الحساب

بمجرد إنشاء صندوق الأمم المتحدة للسكان للحساب، سيتم إرسال رسالة بريد إلكتروني من عنوان البريد الإلكتروني للصندوق الذي لا يرد عليه إلى نقطة الاتصال. وإن لم يتم استلام البريد الإلكتروني، يرجى التحقق من مجلد "الرسائل غير المرغوب فيها" على البريد الإلكتروني، لأن بعض مقدمي الخدمات يصنفون شعارات نظام البرمجة العالمي علي هذا النحو.

سيحتوي البريد الإلكتروني على اسم المستخدم وكلمة المرور المطلوبة للوصول إلى نظام البرمجة العالمي:

❖ **اسم المستخدم:** هذا هو اسم المستخدم المعين لحساب الشريك المنفذ ليتم استخدامه في كل مرة يقوم فيها الشريك المنفذ بتسجيل الدخول إلى نظام البرمجة العالمي. مثال على اسم المستخدم هو "PN1234.1". يرجى ملاحظة أن "PN1234" و "1" مفصولتان باستخدام نقطة (.)

❖ **كلمة المرور:** هذه هي كلمة المرور لاسم مستخدم حساب الشريك المنفذ.

ستتضمن الرسالة أيضا ارتباطا تشعبيا إلى صفحة تسجيل الدخول إلى نظام البرمجة العالمي. انقر فوق الارتباط التشعبي الذي سيتم نقله إلى نظام eSupplier، وهو المكون الفرعي لـ Atlas المستخدم للوصول إلى نظام البرمجة العالمي. عند التنشيط، سيتطلب النظام من الشريك المنفذ تغيير كلمة المرور.

وكما ذكر أعلاه، سيستخدم جميع موظفي الشركاء المنفذين نفس اسم المستخدم وكلمة المرور.

(ت) تغيير كلمة المرور للحساب

النقاط التالية تحدد خطوات تغيير كلمة المرور



The image shows a login form with the following elements: a 'User name:' label above a text input field, a 'Password:' label above another text input field, a 'Login' button, and two links: 'Change Password' and 'Forgotten Password'. A red arrow points to the 'Change Password' link.

- (1) في صفحة تسجيل الدخول، انقر فوق الارتباط التشعبي "تغيير كلمة المرور. change password"
- (2) سيتم فتح صفحة طلب تغيير كلمة المرور. أدخل اسم المستخدم الوارد في البريد الإلكتروني.
- (3) أدخل كلمة المرور المقدمة في البريد الإلكتروني.
- (4) أدخل كلمة مرور جديدة للحساب. وتلتزم كلمة المرور الجديدة بالقواعد التالية: يجب أن يكون طولها من 8 إلى 16 حرفا، ويجب أن تحتوي على حرفين على الأقل (حرف واحد كبير وآخر صغير)، ورقم واحد على الأقل.
- (5) اكتب كلمة المرور الجديدة مرة أخرى.
- (6) انقر فوق الزر "تغيير كلمة المرور change password" لإكمال العملية.

Password Change Request

Please enter name and current password then propose new password and confirm before continuing.

Password should be 8 - 16 characters in length, must contain at least 2 letters, 1 upper case and 1 lower case, and at least 1 digit.

Your new password must be different from any of the last 3 passwords that you have used.

UserName*

Old Password*

New Password*

Confirm New Password*

سيقوم Atlas بإخطار المستخدم إذا كان هناك أي خطأ في المعلومات المدخلة. وإلا، فسيؤكد نجاح تغيير كلمة المرور.

Password Change Information

your new password has been set.

Use this new password the next time you log into your account.

بمجرد قيام المستخدم بالنقر فوق "متابعة"، سيثوم نظام البرمجة العالمي بنقل المستخدم إلى شاشة إدخال نظام البرمجة العالمي.

التغيير الدوري لكلمة المرور
 لأسباب أمنية، تنتهي صلاحية كلمات مرور Atlas كل 90 يوماً. عندما تكون كلمة المرور على وشك الانتهاء، سينقل النظام المستخدم تلقائياً إلى صفحة تغيير كلمة المرور. لا يمكن إعادة استخدام كلمات المرور السابقة (أي، يلزم كلمة مرور مختلفة لكل فترة 90 يوماً).

ث) إدخال كلمة مرور غير صحيحة أو نسيانها

إذا تم إدخال كلمة مرور Atlas غير صحيحة ثلاث مرات متتالية، فسوف يقوم Atlas بحظر الحساب تلقائياً. ولأن عملية إلغاء الحظر تستغرق وقتاً طويلاً، يجب مراعاة الحذر الشديد عند فشل تسجيل الدخول بسبب كلمة مرور غير صحيحة.¹¹

إذا تم نسيان كلمة المرور، أو توقفت العمل، أو كانت هناك حاجة إلى تغيير البريد الإلكتروني لنقطة الاتصال للحساب، فيرجى مطالبة نظيرك في الصندوق بتوفير كلمة مرور جديدة للحساب. وسيتم توفير كلمة المرور الجديدة عبر البريد الإلكتروني. ولأسباب أمنية، لن يعمل الرابط "نسيت كلمة المرور" في صفحة تسجيل الدخول إلى Atlas للشركاء المنفذين. ويمكن للصندوق فقط إعادة تعيين كلمة المرور للحساب.

6.4.2 الشاشة الرئيسية لنظام البرمجة العالمي

بعد إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور في صفحة تسجيل الدخول، سيقوم بنقل Atlas المستخدم إلى الشاشة الرئيسية لنظام البرمجة العالمي. تابع بالخطوات التالية:

(1) انقر على رابط UNFPA - eFACE على الجانب الأيسر من القائمة.

¹¹ إذا تم حظر الحساب على الرغم من توخي الحذر الشديد، فيرجى إخطار نظيرك في صندوق الأمم المتحدة للسكان. ومع ذلك، يرجى ملاحظة أن الأمر سيستغرق بعض الوقت للصندوق لحل هذه المشكلة. أسرع في طلب كلمة مرور جديدة بعد المحاولة الفاشلة الثانية.



(1) ستظهر قائمة جديدة بها رابط إلى صفحة إدارة eFACE ، وهي الصفحة الرئيسية في النظام.



6.4.3 صفحة إدارة eFACE

ستزود صفحة إدارة eFACE الشريك المنفذ بالمعلومات المتعلقة بالتقارير المرحلية لخطة العمل (للإبلاغ البرمجي ونماذج FACE وإعداد وتقديم طلبات الدفع المباشر (للإبلاغ المالي)¹²). وفيما يلي محتويات صفحة إدارة eFACE:

1. اسم الإدارة هو اسم إدارة الصندوق التي تعمل مع الشريك المنفذ. وهذا قد تمت تعيينه مسبقاً، وفي الحالات التي يكون لدى الشريك المنفذ خطط عمل مع عدة إدارات لصندوق الأمم المتحدة للسكان، ستحتوي القائمة المنسدلة على قائمة بالإدارات المعنية. ويجب على الشريك المنفذ اختيار الإدارة التي يريدون إدخال المعلومات من أجلها.
2. محدد معرف خطة العمل: إذا كان الشريك المنفذ يقوم بتنفيذ أكثر من خطة عمل واحدة في السنة في السياق، فإن القائمة المنسدلة لمعرفة خطط العمل سوف تسمح باختيار خطة العمل المطابقة.
3. حقول مبلغ خطة العمل والعملية المستخدمة ستظهر معلومات خطة العمل المطابقة. ويتم إدخال هذه المعلومات تلقائياً بواسطة نظام البرمجة العالمي. وينبغي للشريك المنفذ إبلاغ نظيره في صندوق الأمم المتحدة للسكان إذا كان مبلغ خطة العمل أو عملة خطة العمل لا يتطابقان مع ما تم الاتفاق عليه في أحدث صيغة من خطة العمل.
4. "وضع العرض **The Display Mode**" وإسدال الحالة "**Status**" مفيدان لفلتر المعلومات التي من شأنها ملء الشاشة بعد تجهيز نماذج FACE وتقديم طلبات الدفع المباشر.
5. يسمح محدد السنة للشريك المنفذ بتغيير السنة بسرعة على الشاشة.
6. يتم استخدام أزرار "**Start New FACE**" و "**Request Direct Payment**" للبدء في إنشاء نماذج FACE وإعداد طلبات الدفع المباشر وتقديمها.
7. يتم استخدام زر "**Implementing Partner Setup**" للوصول إلى صفحة "نظام البرمجة العالمي" حيث تم إدخال سمات الشريك المنفذ من قبل الصندوق.
8. يتم استخدام زر التقرير المرحلي لخطة العمل (**Workplan Progress Report**) للوصول إلى صفحة نظام البرمجة العالمي المستخدمة في إعداد وتقديم التقارير المرحلية لخطة العمل.

eFACE Management

Dept Name: Programme Division WP ID: 1 See Workplan Display Mode: All
 WP Amount: WP Currency: USD Status: All

Now Showing: < 2017 2018 2019 >

Search Request ID

Start New FACE Request Direct Payment

Implementing Partner Setup Workplan Progress Report

بمجرد معالجة نماذج FACE وإعداد طلبات الدفع المباشر وتقديمها، ستبدأ صفحة إدارة eFACE في عرض المعلومات المالية لكل طلب وملخصات لتلك المعاملات. وسيتم شرح الصفحات التي تم الوصول إليها من خلال النقر فوق "Start New FACE" أو "طلب الدفع المباشر Request Direct Payment" أو "تقرير تقدم خطة العمل Workplan Progress Report" بتفصيل أكبر في الأقسام المطابقة من دليل المستخدم هذا.

6.4.4 صفحة إعداد الشريك المنفذ

ويستخدم موظفو الصندوق صفحة إعداد الشريك المنفذ لإدخال المعلومات الأساسية عن الشريك المنفذ في نظام البرمجة العالمي. ويمكن لمستخدم الشريك المنفذ رؤية المعلومات في صفحة إعداد الشريك المنفذ ولكن لا يمكنه تحريرها. ويستخدم نظام البرمجة العالمي هذه المعلومات لتيسير تفاعل الشريك المنفذ مع النظام. وبعض المعلومات الموجودة في صفحة إعداد الشركاء المنفذين لا صلة لها إلا بموظفي الصندوق، ولكن الأقسام التالية مهمة لمستخدم الشريك المنفذ لمعرفة ما يلي:

See IP details in PIMS

General Information

IA Code: DeptID: ICPD Beyond 2014 Secretariat AP BU: USA40
 IP Atlas User ID: WP ID: All Year: All
 IP Authorized Official: Title:

Relevant to UNFPA only

Vendor Information

For Direct Cash Transfers / Reimbursements:

Vendor ID	Vendor Name	Vendor Short Name	Vendor Status	*GPS Linkage Status	Last Updated
				Active	

For Direct Payments:

Vendor ID	Vendor Name	Vendor Short Name	Vendor Status	*GPS Linkage Status	Last Updated
				Active	

Reporting Calendar

Year	Due Date
2018	15/04/2018
2018	15/07/2018
2018	15/10/2018
2018	15/01/2019

Relevant to UNFPA only

→ يعرض المسؤول المفوض من الشريك المنفذ قائمة بأسماء ومسميات موظفي الشريك المنفذ الذين تم تعيينهم كموظفين مفوضين في اتفاق الشريك المنفذ وتعديلاته. وسيكون المسؤولون المفوضون في صفحة إعداد الشريك المنفذ هم المسؤولون المتاحين في إعداد نماذج "FACE" وإعداد طلبات الدفع المباشر وتقديمها، بالإضافة إلى توقيع خطة العمل وتنقيحاتها.

→ تحتوي معلومات البائع للتحويل / الاسترداد النقدي المباشر على قائمة معرفات البائع، مع تفاصيلها المطابقة التي سيتم

استخدامها لملء حقول البائعين المتاحين لإعداد طلبات FACE .
→ تحتوي معلومات البائع للدفعات المباشرة على قائمة معرفات البائع، مع تفاصيلها المطابقة، والتي سيتم استخدامها لتعبئة حقول البائعين المتاحين لإعداد طلبات الدفع المباشر وتقديمها في نظام البرمجة العالمي.

من الممارسات الجيدة مراجعة المعلومات في صفحة إعداد الشريك المنفذ من وقت لآخر. وينبغي على الشريك المنفذ إبلاغ نظيره بصندوق الأمم المتحدة للسكان إذا كانت أسماء المسؤولين أو البائعين المفوضين في صفحة إعداد الشريك المنفذ غير دقيقة أو قديمة. فهذه الحقول ضرورية لإعداد نماذج FACE وإعداد وتقديم طلبات الدفع المباشر.

7. صفحة تقرير سير خطة العمل (التقرير المرحلي عن خطة العمل)

يتم استخدام صفحة "تقرير سير خطة العمل" بواسطة موظفي الشريك المنفذ لإعداد وتقديم تقارير مرحلية لخطة العمل الخاصة به. ويكون الشريك المنفذ مسؤولاً عن اكتمال ودقة المعلومات المقدمة، ويجب أن يكون قادراً على تقديم الوثائق الداعمة، إذا طلب الصندوق ذلك. ويجب أن تقدم تقارير سير العمل في خطة العمل في موعد لا يتجاوز 15 يوماً تقويمياً بعد نهاية كل ربع سنة، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك في اتفاق الشريك المنفذ. وفي ظل ظروف معينة، قد يطلب صندوق الأمم المتحدة للسكان أكثر من تقرير مرحلي واحد عن خطة العمل كل ثلاثة أشهر، على سبيل المثال عندما يحتاج الشريك المنفذ إلى تقديم نموذج FACE إضافي للإبلاغ عن المصروفات و / أو طلب سلف إضافية في منتصف الربع.

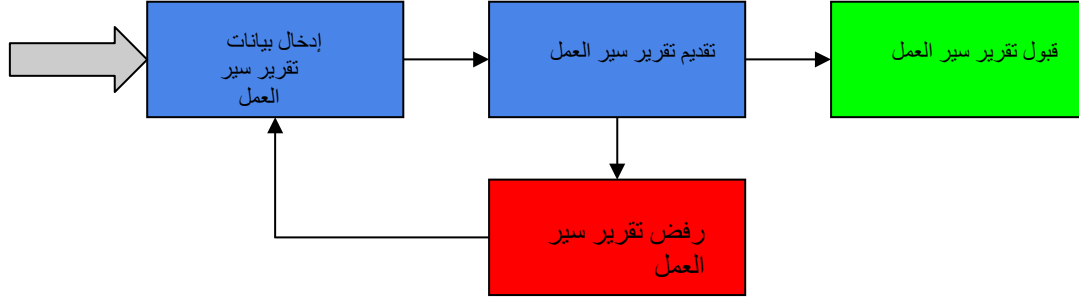
تتبع تقارير سير خطة العمل التقويم العالمي لنماذج FACE ، وبالتالي، يتم إعداد تلك التقارير في نهاية كل ربع سنة تقويمية. وستحتوي خطة العمل النموذجية لسنة واحدة على أربعة تقارير مرحلية عن خطة العمل: الربع الأول (من يناير إلى مارس)، والربع الثاني (من أبريل إلى يونيو)، والربع الثالث (من يوليو إلى سبتمبر) و الربع الرابع (من أكتوبر إلى ديسمبر). والمواعيد المقررة لتقارير سير العمل في خطة العمل هي 15 يوماً تقويمياً بعد نهاية كل ربع سنة: الربع الأول يستحق في 15 أبريل، أما تقرير الربع الثاني فيستحق في 15 يوليو، أما تقرير الربع الثالث فيستحق في 15 أكتوبر و تقرير الربع الرابع في 15 يناير من السنة التالية. ومع ذلك، يعتمد العدد النهائي لتقارير سير خطة العمل على تواريخ البدء والانتهاء لخطة العمل، على سبيل المثال:

- تحتوي خطة العمل التي تبدأ في الأول من مايو وتنتهي في 31 ديسمبر على ثلاثة تقارير فقط: الربع الثاني والربع الثالث والربع الرابع
- تحتوي خطة العمل التي تبدأ في الأول من يونيو وتنتهي في 30 سبتمبر على تقريرين فقط: الربع الثاني والربع الثالث
- سيكون لخطة العمل التي تبدأ في 1 يوليو وتنتهي في 30 أغسطس تقرير واحد فقط: الربع الثالث

بعد تاريخ استحقاق تقرير سير خطة العمل، لا يمكن إعداد أو تقديم طلبات FACE الجديدة، أو طلبات الدفع حتى تتم الموافقة على تقرير سير خطة العمل للفترة السابقة.

لن تصبح صفحة تقرير سير خطة العمل متاحة للشريك المنفذ إلا بعد وضع خطة عمل والاتفاق عليها بين الصندوق والشريك المنفذ. ونظراً لأن "تقرير سير خطة العمل" مرتبط بخطة العمل، فإن المخرجات والمؤشرات والأنشطة في صفحة "تقرير سير خطة العمل" مستمدة مباشرة من خطة العمل التي تم إنشاؤها بواسطة نظام البرمجة العالمي ويتم تعبئتها تلقائياً؛ وهو ما يعني بالتالي إنقاذ الشريك المنفذ من الاضطرار إلى إدخال البيانات يدوياً في النظام. وسيعكس نظام البرمجة العالمي تلقائياً مراجعة خطة العمل بمجرد إدخالها في نظام البرمجة العالمي من قبل نظير صندوق الأمم المتحدة للسكان لدى الشريك المنفذ. وفي الحالات التي يتم فيها إنشاء معرفات متعددة لنفس الشريك المنفذ، يكون لكل معرف خطة عمل صفحة تقرير سير عمل منفصلة خاصة به.

يوضح الرسم التخطيطي التالي سير " تقرير سير خطة العمل".



7.1 إدخال بيانات تقرير سير العمل

للوصول إلى صفحة تقرير سير خطة العمل، انقر فوق أيقونة تقرير سير خطة العمل المتاحة في صفحة إدارة eFACE.

سيتم تعبئة صفحة تقرير سير خطة العمل مسبقاً بواسطة نظام البرمجة العالمي بالمخرجات والمؤشرات والأنشطة المتفق عليها في خطة العمل. وبالنسبة لكل مخرج من المخرجات، سيحتاج الشريك المنفذ إلى الإبلاغ عن المؤشرات والأنشطة.

7.1.1 المؤشرات

يمكن أن تكون المؤشرات في تقرير سير خطة العمل (1) رقمية أو (2) أبجدية رقمية. وسيقوم نظام البرمجة العالمي بالتحقق من صحة البيانات المدخلة مقابل نوع المؤشر. انظر أدناه مثال لكل نوع من المؤشرات.

Workplan Indicators for the Output	
Indicator: Proportion of Service Delivery Points with at least two medical doctors trained on available FP methods	Baseline: 25% Target: 75% Indicator Type: Percent
Report No. 3	
Value of the Indicator as of the report date:	<input type="text" value="0.00 %"/>
Comments (Optional)	<input type="text"/>
Indicator: Diagnostic study identifying barriers for access to FP available	Baseline: The latest study was conducted in 1993 Target: Study available with 2018 results Indicator Type: Alphanum
Report No. 3	
Value of the Indicator as of the report date:	<input type="text"/>
Comments (Optional)	<input type="text"/>
Indicator: Number researchers sent to districts to speak on radio/TV in support of FP programs.	Baseline: 0 Target: 12 Indicator Type: Number
Report No. 3	
Value of the Indicator as of the report date:	<input type="text" value="0.00"/>
Comments (Optional)	<input type="text"/>

سيطلب تقرير سير خطة العمل من الشريك المنفذ إدخال قيمة المؤشر اعتباراً من تاريخ التقرير، مما يعني أن الإبلاغ عن المؤشرات ذو طبيعة تراكمية. وتساعد الأمثلة التالية في التوضيح:

المؤشر: "عدد القابلات المدربات". وينبغي الإبلاغ عن ذلك على النحو التالي: تم تدريب 50 قابلة خلال الربع الأول، ثم تم تقييم القيمة التي يجب الإبلاغ عنها في تقرير سير خطة العمل للربع الأول = 50. وتم تدريب 75 قابلة خلال الربع الثاني، إذن القيمة التي يجب الإبلاغ عنها في تقرير سير خطة العمل للربع الثاني = $125 = (75 + 50)$.

لم يتم تدريب أي قابلات خلال الربع الثالث، إذن القيمة التي يجب الإبلاغ عنها في تقرير سير خطة العمل للربع الثالث = $125 = (0 + 125)$

المؤشر: "نسبة أماكن الإيواء التي تم الوصول إليها لتنفيذ استراتيجية الوقاية من العنف القائم على النوع الاجتماعي". وينبغي الإبلاغ على النحو التالي:

تم الوصول إلى 5 من أصل 20 مأوى خلال الربع الأول، إذن القيمة التي يبلغ عنها في تقرير سير خطة العمل للربع الأول = 25%.
 تم الوصول إلى 10 ملاجئ إضافية خلال الربع الثاني، وبذلك يصل المجموع إلى 15 من أصل 20، إذن القيمة التي يجب الإبلاغ عنها في تقرير سير خطة العمل للربع الثاني = 75%.

أماكن الإيواء الإضافية التي تم التوصل إليها في الربع 3 عددها = صفر، إذن قيمة التقرير للربع 3 = 75%.
 وينبغي أن تتيح مؤشرات تقرير سير خطة العمل للصندوق تقييم التقدم المحرز في تحقيق الأهداف المحددة لخطة العمل

Activities			
Project:	Activity: RESEARCH	Activity Title: Research on FP access	Quarters for the Activity Q1 Q2 Q3 Q4
Activity Description: Research on FP access: Conduct research on the access to Family Planning commodities in the country	Sub-Activities:	WP Amount: 10,000.00 USD	
Budget (KK): 0.00 USD	Budget Utilization: 0.00	Budget Utilization Rate: 0.00 %	
Report No. 2			
Progress Implementing Activity:	The research team has made great advances. Six of the nine indicators have been fully calculated. Three meetings with the Expert Supervisory Committee were held in the last weeks. However, during the last meeting the experts raised concerns about the accuracy of some of the findings. We expect the issue to be addressed through the Desk review agreed with the UNFPA officer in the latest project committee meeting.	Programmatic Completion: 50 %	

(الوصول إلى القيمة المستهدفة للمؤشرات). وبالتالي، فإن التغييرات في قيم المؤشرات ينبغي ان تكون دائما مرتبطة ارتباطا وثيقا بتنفيذ أنشطته خطة العمل.

7.1.2 الأنشطة

يتم تعبئة الأنشطة في صفحة تقرير سير خطة العمل تلقائيا بواسطة نظام البرمجة العالمي. وتشمل الأنشطة القائمة على المعايير التالية:

- جميع الأنشطة في الإصدار الحالي من خطة العمل؛ باستثناء الأنشطة التي ينفذها الصندوق مباشرة.
- الأنشطة التي توجد بها إدخالات في جداول "تقرير سير خطة العمل". على سبيل المثال، فإن الأنشطة التي تم تضمينها في تقرير الربع الأول، ولكن تمت إزالتها منذ ذلك الحين من خطة العمل، ستظل مدرجة في جميع التقارير اللاحقة.
- جميع الأنشطة التي تم تسجيل السلف أو المصاريف الخاصة بها في نماذج FACE أو إعداد وتقديم طلبات الدفع المباشر.

يرجى ملاحظة أن نظام البرمجة العالمي سوف يستبعد نشاط تكلفة الدعم تلقائيا. وسبب الاستبعاد هو أن أنشطة تكاليف الدعم ليست برامجية بطبيعتها؛ وبالتالي، فإن التقرير الخاص بالأنشطة عنها ليس مطلوبا.

لكل نشاط من الأنشطة، يطلب تقرير سير خطة العمل حقلين: **تقدم تنفيذ النشاط، وإتمام البرنامج (%)**

→ **التقدم المحرز في تنفيذ النشاط:** هذا حقل نصي للشريك المنفذ لكتابة موجز سردي للتقدم المحرز في الربع الذي يجري الإبلاغ عنه (أي ليس تراكميا). وينبغي ان تكون المعلومات التي يتم إدخالها في هذا المجال واضحة وموجزة وأن تقدم وصفا للإجراءات المنفذة للنشاط. ينبغي أن يقدم التقرير الأخير لخطة العمل، الذي يتم تقديمه عادة في نهاية العام (الربع الرابع)، تقريرا عن التقدم التراكمي للنشاط لتسهيل إعداد التقارير المؤسسية لصندوق الأمم المتحدة للسكان ويكون بمثابة التقرير النهائي لخطة العمل. ونظرا للطبيعة الذاتية لضمان الجودة بالنسبة للمعلومات المبلغ عنها، سيعمل نظير الصندوق الشريك المنفذ مع الشريك المنفذ لوضع معايير ملائمة للسرد.

إتمام البرنامج (%): هذا هو حقل النسبة المئوية الذي يستخدمه الشريك المنفذ للإشارة إلى الإكمال البرامجي المقدر للنشاط اعتبارا من تاريخ التقرير. يجب أن تكون القيمة التي سيتم الإبلاغ عنها ذات طبيعة تراكمية (أي، بناء على التقدم المحرز في الفصول السابقة في نفس السنة التقييمية). يجب عدم الخلط بين هذا الحقل والإكمال المالي للنشاط، والذي يتم الإبلاغ عنه باستخدام نموذج FACE، وسيتم مناقشته في القسم التالي.

ينبغي أن تحتوي المعلومات الواردة في تقرير سير خطة العمل على معلومات كافية للسماح لمكتب الصندوق بتقييم مستوى النجاح في تنفيذ خطة العمل وتقديم الدعم لاتخاذ القرارات فيما يتعلق بمراجعة خطة العمل والإبلاغ الشامل.

a. اضغط رفع الملف upload

INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE

IA Code: PN0220 Department: B1100 Humanitarian Office Year: 2018 Report No.: 4

Attached File	Upload	Attachment Description		
	b Upload		+	-

VERY IMPORTANT! READ THIS BEFORE USING THE UPLOAD FUNCTION:

- Do not include special characters such as &, ñ, @, or tildes (ã, è, etc) in the name of your file.
- No incluya caracteres especiales como ñ, @, o tildes (ã, è, etc) en el nombre del archivo.
- Ne pas inclure de caractères spéciaux comme ñ, @, ou des accents (ã, è, etc) dans le nom du fichier
- Be sure to View your attachment after Upload to ensure the file was uploaded successfully.
- Click 'OK', then 'Save', to complete the transaction.

OK Cancel

b. اختر الملف الذي تريد رفعه واضغط على "رفع upload"

c. أدخل وصفا للملف الذي يجري رفعه

INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE

IA Code: PN0220 Department: B1100 Humanitarian Office Year: 2018 Report No.: 4

Attached File	View	Attachment Description	Added By	Added Date/Time		
Source.png	View	d Report of the meeting	oscar.sandino	05/12/2018 3:51PM	+	-

VERY IMPORTANT! READ THIS BEFORE USING THE UPLOAD FUNCTION:

- Do not include special characters such as &, ñ, @, or tildes (ã, è, etc) in the name of your file.
- No incluya caracteres especiales como ñ, @, o tildes (ã, è, etc) en el nombre del archivo.
- Ne pas inclure de caractères spéciaux comme ñ, @, ou des accents (ã, è, etc) dans le nom du fichier
- Be sure to View your attachment after Upload to ensure the file was uploaded successfully.
- Click 'OK', then 'Save', to complete the transaction.

OK Cancel

e

d. اضغط موافق OK

بعد النقر فوق "موافق"، سيقوم "نظام البرمجة العالمي" بأخذ المستخدم إلى صفحة "تقرير سير خطة العمل"، حيث يجب النقر فوق "حفظ" لإكمال العملية.

7.2 تقديم تقرير سير خطة العمل

بمجرد إدخال كافة البيانات، ينقر مستخدم الشريك المنفذ علي زر الإرسال في أسفل الصفحة. سيقوم زر الإرسال بتشغيل عمليات التحقق التالية:

→ لا يمكن ترك المؤشرات الأبجدية الرقمية فارغة. ستكون المؤشرات الأبجدية الرقمية الفارغة باللون الأحمر، مما يشير إلى أن الإدخال مطلوب قبل تقديم التقرير.

→ سيتم إبراز المؤشرات الرقمية ومؤشرات النسب المئوية التي تم تركها ك 0 (صفر) باللون الأصفر، لتنبيه المستخدم. سيسمح النظام بـ 0% إذا أكد المستخدم أن 0 هي بالفعل القيمة الصحيحة للإبلاغ عنها.

→ لا يمكن ترك حقل تقدم تنفيذ النشاط فارغاً. سيتم تمييز الحقول الفارغة باللون الأحمر، مما يشير إلى أن الإدخال مطلوب قبل تقديم التقرير. إذا لم يتم إحراز أي تقدم، أو لم يتم تنفيذ النشاط بعد، أو لم يعد النشاط في خطة العمل، فقم بالإشارة إلى ذلك في الحقل.

سيتم تمييز إتمام البرنامج (%) الذي تم تركه كـ 0 (صفر) باللون الأصفر، لتنبيه المستخدم. سيسمح النظام بـ 0% إذا أكد المستخدم أن 0 هي بالفعل القيمة الصحيحة للإبلاغ عنها.

ستظهر رسالة تأكيد منبثقة لتأكيد أن المستخدم يعتمزم إرسال التقرير.

1.1 Global partnerships (support to global partners)

Workplan Indicators for the Output

Indicator: Number of districts with community leaders sensitized about the importance of FP
Baseline: 0
Target: 30
Indicator Type: Number

Report No. 1

Indicator: Proportion of Service Delivery Points with at least two medical doctors trained on available FP methods
Baseline: 25%
Target: 75%
Indicator Type: Percent

Report No. 1

Indicator: Diagnostic study identifying barriers to FP
The latest study was conducted in 1993
Study available with 2018 results
Alphanumeric

Report No. 1

Message

Is the Workplan Progress Report ready to be submitted?
Please confirm if you want to proceed with this submission. (0,0)

Yes No

Activities

Project	Activity	Activity Title	Programmatic Completion
TX003000	MEDIA	Media Campaign	10 %
TX003000	RESEARCH	Research about FP access	25 %
TX003000	ADVOCACY	Advocacy for FP	10 %
TX003000	WORKSHOP	Workshop on FP methods	40 %

Preview Submit No Progress to Report Approve Reject

إذا نقر المستخدم على "نعم"، فسيتم تغيير حالة التقرير إلى "موافقة / في انتظار الموافقة" وسيتم تمييز حقول الإدخال الخاصة بالتقرير. وبمجرد تقديم التقرير، فلا يمكن للشريك المنفذ سوى أن يحرر تقرير السير خطة العمل ومرفقه، إذا رفض صندوق الأمم المتحدة للسكان تقرير سير العمل المقدم.

7.3 موافقة صندوق الأمم المتحدة للسكان على تقرير سير خطة العمل أو رفضه

تتم خطوة الموافقة / الرفض بعد أن يقدم الشريك المنفذ تقرير سير خطة العمل. وسيقوم الصندوق بإجراء مراجعة داخلية وسيقوم إما بالموافقة على التقرير أو رفضه. ولإبلاغ نظيره في الصندوق بتقديم التقرير، يمكن للشريك المنفذ إما استخدام (أ) دالة إشعار نظام البرمجة العالمي، والتي ستطلب من المستخدم إدخال عنوان البريد الإلكتروني والرسالة التي يرغبون في إرسال الإشعار إليها، أو (ب) استخدام أي قناة اتصال أخرى من تفضيلهم. وينبغي أن يوافق الشريك المنفذ مع نظيره في الصندوق على الطريقة المفضلة.

من المهم أن نلاحظ أن الموافقة على تقرير سير خطة العمل هي شرط مسبق لمعالجة تقارير المصروفات، أو إصدار سلف جديدة أو معالجة المدفوعات المباشرة بعد انتهاء الفترة التي يغطيها تقرير سير خطة العمل.

هام: يجب تقديم تقرير سير خطة العمل إلى جانب تقرير المصاريف و / أو طلب السداد. وتوفر مراجعة نموذج FACE

معلومات قيمة لمراجعة تقرير سير خطة العمل، والعكس صحيح. وإذا تم رفض صندوق الأمم المتحدة للسكان تقرير سير خطة العمل، فسيتم إعادته إلى الشريك المنفذ للمراجعة وإعادة تقديمه. ولن تتم معالجة نموذج FACE حتى يقدم الشريك المنفذ تقرير سير خطة العمل المنقح. وعندما تكون طريقة التحويل النقدي هي الدفع المباشر، فإن تقديم تقرير سير خطة العمل لا يحتاج إلى نموذج FACE، ولا يتوقف على إعداد طلبات محددة للدفع المباشر وتقديمها.

8. التحويلات النقدية إلى الشركاء المنفذين

يقدم هذا القسم معلومات مفصلة عن طرائق التحويل النقدي التي يستخدمها الصندوق لتحويل الأموال إلى الشركاء المنفذين. يجب على الشريك المنفذ معالجة جميع طلبات التحويلات النقدية، سواء عن طريق FACE أو إعداد وتقديم طلبات الدفع المباشر، في نظام البرمجة العالمي التابع لصندوق الأمم المتحدة للسكان.

يمكن للصندوق تحويل الأموال إلى شريك منفذ باستخدام واحدة أو أكثر من طرق التحويل النقدي الثلاث التالية:

- التحويلات النقدية المباشرة (السلف): يقدم الصندوق أموالا إلى الشريك المنفذ قبل تنفيذ الأنشطة المتفق عليها في خطة عمل موقعة، قبل أن يتكبد الشريك المنفذ أي التزامات ونفقات ذات صلة؛
- المبالغ المسددة: يسدّد الصندوق للشريك المنفذ النفقات التي تكبدها لتنفيذ الأنشطة المتفق عليها في خطة عمل موقعة؛ و
- المدفوعات المباشرة: يقوم الصندوق بصرف الأموال مباشرة إلى موردي السلع والخدمات التي يشتريها الشريك المنفذ تمثيلاً مع خطة العمل الموقعة.

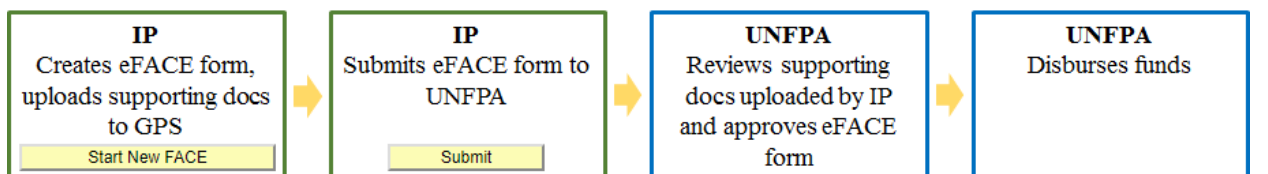
يختار الصندوق طريقة التحويل النقدي الأكثر ملاءمة لخطة العمل وللشراكة. يرجى ملاحظة أن الشركاء المنفذين يمكنهم استخدام أكثر من طريقة واحدة للتحويل النقدي، في الوقت نفسه. فعلى سبيل المثال، يمكن للشريك المنفذ أن يطلب تحويلًا نقديًا مباشرًا ولا يزال يختار دفع بعض البائعين باستخدام طريقة الدفع المباشر. ويجب إعداد نماذج FACE وتقديمها باستخدام نظام البرمجة العالمي وفقًا لـ [سياسة وإجراءات إدارة التحويلات النقدية إلى الشركاء المنفذين](#).

يتم صرف الأموال وتسجيل النفقات - للأنشطة في خطة العمل المتفق عليها - بناءً على استمارات FACE المقدمة من الشريك المنفذ. ولا يمكن تحويل أي مبالغ نقدية حتى يتم توقيع خطة العمل من قبل كل من الشريك المنفذ وصندوق الأمم المتحدة للسكان. ويمكن تقديم نموذج FACE الأول فور توقيع خطة العمل حتى يمكن صرف النقود وبدء التنفيذ.

بالنسبة للطلبات اللاحقة، يجب إعداد وتقديم نموذج FACE بواسطة الشريك المنفذ - إلى جانب تقرير سير خطة العمل - لكل فترة (أي ربع السنة) تم فيها تكبد النفقات الموافق عليها، وإذا لزم الأمر، لطلب السلفيات للفترة المقبلة. ويمكن للشريك المنفذ استخدام نموذج FACE نفسه لطلب سلفة لفترة مقبلة والإبلاغ عن المصاريف لفترة سابقة. وبالإضافة إلى ذلك، يمكن للشريك المنفذ تقديم أكثر من نموذج FACE واحد لكل فترة. ومع ذلك، لن يسمح النظام بمعالجة أكثر من نموذج FACE في وقت واحد.

ويجب توقيع نموذج FACE من قبل موظف مفوض من الشريك المنفذ على النحو المحدد في نموذج اتفاق الشريك المنفذ ويتم تقديمه إلكترونياً باستخدام نظام البرمجة العالمي. وفيما يلي سير العمل لإدارة التحويلات النقدية من خلال نظام البرمجة العالمي.

GPS eFACE management



8 معاملات التحويلات النقدية المباشرة (السلف)

بموجب لطريقة التحويل النقدي هذه، يستخدم الشريك المنفذ نموذج FACE الإلكتروني (eFACE) في نظام البرمجة العالمي لطلب سلف نقدية للتكاليف المرتبطة بالأنشطة المتفق عليها في خطة العمل للفترة القادمة (أي ربع السنة) والإبلاغ عن النفقات للفترة السابقة. ويقوم الصندوق بمراجعة نموذج eFACE، ويفوض في الطلبات ويقوم بالدفع وفقا لذلك. وفي حين يتم تقديم نموذج eFACE إلكترونيا، يرجى ملاحظة أن صندوق الأمم المتحدة للسكان يطلب من المسؤول المفوض من الشريك المنفذ التصديق (عبر التوقيع) على نسخة ورقية من نموذج FACE الذي تم إنشاؤه بواسطة النظام وتحميله إلى نظام البرمجة العالمي، إلى جانب أي مستندات داعمة أخرى، على النحو المبين أدناه.

8.1.1 السلف

بالنسبة للسلف (للدفعات المقدمة سلفا)، فبالإضافة إلى النسخة المسوَّحة ضوئيا من نموذج FACE الموقع حسب الأصول، يطلب صندوق الأمم المتحدة للسكان من الشريك المنفذ تحميل تقدير تكلفة مفصل على نظام البرمجة العالمي¹³. ويوفر تقدير التكلفة المفصل، المشتق من ميزانية خطة العمل، تقديرا للأموال اللازمة لتنفيذ كل نشاط من خطط العمل في الفترة التي تتطلب السلفة.

وفي حين لا يوجد نموذج محدد لإعدادها، فإن تقديرات التكلفة المفصلة يجب أن توفر، كحد أدنى، المعلومات التالية موزعة حسب نشاط خطة العمل ونوع الإدخال (يشار إليها أيضا باسم فئات المصروفات أو "طبيعة المعاملات" في نظام البرمجة العالمي):

(a) وصف تفصيلي لبنود الميزانية؛ (ب) الكميات المطلوبة؛ (ج) تكلفة الوحدة؛ (د) التكلفة الإجمالية حسب بند الميزانية؛ (هـ) التكلفة الإجمالية حسب نوع الإدخال؛ (و) التكلفة الإجمالية للنشاط. يجب أن تكون مبالغ إجمالي التكاليف لكل نشاط ونوع الإدخال مساوية للمبالغ الموضحة في نماذج FACE.

يجب اعتماد تقديرات التكلفة المفصلة من قبل الموظفين المفوضين من الشريك المنفذ لتأكيد دقتها ومواءمتها مع ميزانية خطة العمل المعتمدة. ويجب على أحد الموظفين المفوضين من الشريك المنفذ التصديق على النسخ المطبوعة من نماذج FACE، ومسحها ضوئيا وتحميلها في نظام البرمجة العالمي.

لا يمكن أبدا إدراج تكاليف الدعم في طلبات السلف لأنه يجب أن يستند إلى المصروفات الفعلية التي أُبلغ بها الصندوق واعتمدها.

8.1.1.1 إدخال بيانات طلب السلفة النقدية وتقديم الشريك المنفذ في نظام البرمجة العالمي

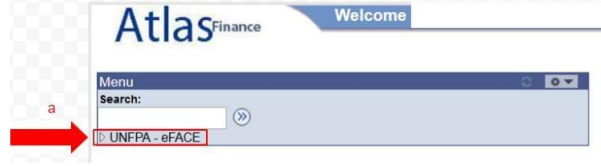
يتم إنشاء جميع طلبات السلف النقدية وتجهيزها في نظام البرمجة العالمي بمشاركة كل من الشريك المنفذ وصندوق الأمم المتحدة للسكان. وبناء على المعلومات التي يدخلها الشريك المنفذ (أو صندوق الأمم المتحدة للسكان نيابة عن الشريك المنفذ)، سيقوم النظام بإنشاء نموذج eFACE.

وفي الحالات التي لا يستطيع فيها الشريك المنفذ الدخول إلى نظام البرمجة العالمي، يمكن لمكتب الصندوق تزويد الشريك المنفذ بملف excel الذي تم إنشاؤه من نظام البرمجة العالمي، ويقوم الشريك المنفذ بإدخال البيانات في ملف excel وإعادةه إلى صندوق الأمم المتحدة للسكان. وسيقوم الصندوق بعد ذلك بإدخال المعلومات في نظام البرمجة العالمي نيابة عن الشريك المنفذ.

¹³ لا يلزم تقدير التكلفة المفصل عندما توفر ميزانية خطة العمل مستوى مماثلا من توزيع المدخلات، كل ثلاثة أشهر.

بعد إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور في صفحة تسجيل الدخول، ستنتقل Atlas المستخدم إلى الشاشة الرئيسية لنظام البرمجة العالمي ويمكن متابعة الخطوات التالية:

(a) انقر على رابط UNFPA – eFACE على الجانب الأيسر من القائمة



(b) سوف تظهر قائمة جديدة مع وصلة لصفحة إدارة eFACE.



(c) في الجزء السفلي من صفحة إدارة eFace ، انقر على رابط " Start New FACE "



سيؤدي ذلك إلى إحضار الشريك المنفذ إلى علامة تبويب "الأنشطة" الخاصة بطلب نموذج جديد لـ eFACE. ويحتوي كل طلب على ثلاث علامات تبويب: الأنشطة، نموذج FACE والموافقة. وسيتم إجراء غالبية إدخال البيانات في علامة التبويب "الأنشطة". وسيتم عرض معرف الطلب "جديد" حتى يتم حفظه. وبعد حفظه، سيتم إعطاؤه معرفاً محدداً.

Activities > FACE Form > Approval

EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL - WP between UNFPA and EPF (PN0189)

Dept ID: B1900 Request ID: NEW
 Dept Name: EECA Reg. Office/Istanbul Request Status: IP Pending
 WP ID: 1 Correction Mode:
 Expense Period From: [1] To: [] New Advance Period From: [] To: []
 FACE Currency: USD Upload Attachment Clone Request Clear All

g Vendor Information

d Request ID Summary

e Refund Entry

f Import Activity Collapse All Expand All

Comments by IP (if Any):

Comments by UNFPA (if Any):

eFACE Management

Save Notify

(d) أدخل فترة التقدم "من" و "إلى". ويمكن استخدام خيار التقويم لإدخال التواريخ. يتم عرض التواريخ بتنسيق يوم / شهر / سنة.

(e) التحقق من العملة المستخدمة في eFACE. وفي معظم الحالات، تكون عملة eFACE هي نفسها عملة خطة العمل، ولكنها قد تكون مختلفة لذلك من المهم التأكد.

(f) استخدم زر "تحميل المرفقات Upload Attachment" لتحميل تقدير التكلفة المفصل المطلوب وأي مستندات أخرى ذات صلة. سيفتح الزر صفحة التحميل، والتي تتيح للشريك المنفذ تحميل المستندات ومنحها الأوصاف المناسبة.

(g) قم بتوسيع قسم معلومات البائع للتحقق من صحة مواصفات البائع. إذا كانت هناك حاجة إلى أي تغييرات على معلومات البائع، يجب على الشريك المنفذ الاتصال بالصندوق لطلب إجراء تغييرات.

EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL - WP between UNFPA and EPF (PN0189)

Dept ID: B1900 Request ID: NEW
 Dept Name: EECA Reg. Office/Istanbul Request Status: IP Pending
 WP ID: 1 Correction Mode:
 Expense Period From: [] To: [] New Advance Period From: [] To: []
 FACE Currency: USD Upload Attachment Clone Request Clear All

g Vendor Information

Select Vendor: EUROPEAN PARLIAMENTARY FORUM C Or Add New Value

Vendor ID: 0000000512

Vendor Address: 1

Payment Location: RUE MONTOYER 23 BRUSSELS

Bank Account: 001

Bank Name: ING

Bank Account Nbr: 1802264

Request ID Summary

Refund Entry

Import Activity Collapse All Expand All

Comments by IP (if Any):

Comments by UNFPA (if Any):

eFACE Management

Save Notify

(h) استيراد الأنشطة إلى الطلب من خلال النقر على زر "استيراد النشاط **Import Activity**". سيتم فتح صفحة استيراد الأنشطة ويُسمح للشريك المنفذ بتحديد الأنشطة من خطة العمل. يختار الشريك المنفذ نشاط (أنشطة) خطة العمل المناسب المطلوب من أجله الأموال خلال فترة السلفة، وينقر على "**Import to FACE**".

Import Activities

EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL

IP Code: FN0189
Dept ID: B1900
Year: 2019

WP ID: 1
Dept Name: EECA Reg. Office/Istanbul
FACE Currency: USD

The following activities have been approved in the Workplan. Please select Activities to report expenses or request advance.

All activities which have outstanding authorized amounts (Column G) from the previous FACE Form have been automatically selected.

For selection of non work plan activities, please contact your UNFPA focal point.

List of Workplan Approved Activities

Select	Activity Id	Activity Title	Project Id	WP Amount	WP Currency	Price Expenditure Accepted	Outstanding Authorized Amount (Column G)	Currency
<input type="checkbox"/>	ACT16CLEFF	TA to APPGs	RECA8PRI	11,000.00	USD			
<input checked="" type="checkbox"/>	ACT16EPF01	Countering anti-human rights	RECA8PRI	3,000.00	USD			
<input checked="" type="checkbox"/>	ACT16EPF02	Legislative work ICPD Agenda	RECA8PRI	4,500.00	USD			
<input type="checkbox"/>	ACT16EPF03	Partnerships	RECA8PRI	5,000.00	USD			
<input type="checkbox"/>	ACT16EPF04	Newsletter	RECA8PRI	1,286.00	USD			
<input type="checkbox"/>	ACT16EPF05	Monitoring of the WP	RECA8PRI	2,000.00	USD			
<input type="checkbox"/>	SC_PN0189	Support cost	RECA8PRI	3,214.00	USD			

[Select All](#) [Deselect All](#)

[Return to Previous Page](#)

h

(i) سيتم عرض كل نشاط يتم استيراده في الوضع المطوي، ويتم فرزهِ حسب المخرجات. استخدم السهم لتوسيع نشاط ما أو (j) استخدم الرابط لتوسيع كل الأنشطة. أدخل المبلغ المطلوب للسلفة في حقل الشريك المنفذ: **New Advance Amount: (E)**. سيتم ملء هذا المبلغ لمعرفة هذا النشاط / المشروع في نموذج **FACE**. كرر الأمر لكل نشاط [ملاحظة: لن يتم استخدام قسم شهادة الإنفاق حتى يتم الإبلاغ عن النفقات].

أدخل أي تعليق لتضمينه في نموذج **FACE** في مربع التعليقات بواسطة شريك التنفيذ.

بمجرد اكتمال جميع المعلومات ذات الصلة بالأنشطة المستوردة، انقر فوق "حفظ **Save**".

يرجى ملاحظة أنه من المهم أن تنقر على "حفظ" بشكل دوري وإلا فسيتم فقد العمل لأن النظام "ينفذ وقته" بشكل دوري.

Activities > FACE Form > Approval

EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL - WP between UNFPA and EPF (PN0189)

Dept ID: B1900 **Request ID: B1900-PN0189-2018-01-02** *Request ID*

Dept Name: EECA Reg. Office/Istanbul Request Status: IP Pending

WP ID: 1 Correction Mode:

Expense Period From: 01/01/2018 To: 31/03/2018 New Advance Period From: To:

FACE Currency: USD

Vendor Information

Request ID Summary

Refund Entry

[Collapse All](#) [Expand All](#)

1.1: Accountability for Sexual and reproductive health policies

Activity: ACT10CLEPF Activity Title: TA to APPGs Project: RECA8PRI

Unreported Advance: (A) 0.00 Balance: (D=A-C) 0.00

IP- Reported Expenses: (B) 0.00 UNFPA: Accepted Expenses: (C) 0.00

IP: New Advance Requested: (E) UNFPA: Authorized Amount: (F) 0.00

Outstanding OFA: (G=D+F) 0.00

Certificate of Expenditure				
Nature of Transaction	Account	Fund Code	IP Reported Amount	UNFPA Accepted Amount

Funding Authorization	
Fund Code	UNFPA Authorized Amount

Activity: ACT10EPF01 Activity Title: Countering anti-human rights Project: RECA8PRI

Comments by IP (if Any):

Comments by UNFPA (if Any):

Last Saved: 05/09/2019 7:55PM Last Saved By: rakesh.agarwal

eFACE Management

انقر فوق علامة *Face Form* ليتم نقلك إلى شاشة نموذج eFACE

Activities > FACE Form > Approval

Dept ID: [Redacted] Vendor ID: [Redacted] Request ID: [Redacted]

Dept Name: Legal Unit Vendor Name: [Redacted] Request Status: IP Pending

IP Authorized Official: Dr. Jones IP Auth: [Redacted] Official's Title: Director Request Currency: USD

Type: Direct Cash Transfer
 Reimbursement
 Direct Payment

General Workplan Information

Activity Title	Activity ID	Project ID	Workplan Amount	FY Expenditure Approved	Nature of Transaction	Authorized Amount	Actual Project Expenditures	Expenditures Accepted by UNFPA	Balance	Request From May To May 2017	Authorized Amount	Outstanding Authorized Amount
			USD*	USD*		A	B	C	D=A-C	E	F	G=H+E
Research	RESEARCH	FFRHCLG										
Sub-Total by Activity	RESEARCH	FFRHCLG	1,000,000.00							50,000.00		
Grand Total			1,000,000.00							50,000.00		

*= Workplan Currency

Certification by IP:
The undersigned authorized officer of the above-mentioned implementing institution hereby certifies that:
 The funding request shown above represents estimated expenditures as per W/P and itemized cost estimates attached.

Submitted By: [Redacted] Submitted Date: [Redacted]

Approval by UNFPA:
Approved By: [Redacted] Approval Date: [Redacted]

Comment by UNFPA: [Redacted]

Submit Print FACE

eFACE Management

(k) حدد الموظف المفوض للشريك المنفذ من المربع المنسدل المتوفر. وسيقوم النظام بإدراج الأسماء بترتيب أبجدي إذا كان هناك أكثر من موظف مفوض. ويتم الحصول على هذه القائمة من صفحة إعداد الشريك المنفذ ولا تشمل سوى الأفراد المحددين في نموذج اتفاق الشريك المنفذ. وإن طرأت أي تغييرات على الموظفين المفوضين، يجب على الشريك المنفذ تنبيه الصندوق على الفور وإجراء تعديل على اتفاق الشريك المنفذ.

(l) يشير المربع **Type** إلى نوع الطريقة المستخدمة. سيقوم النظام بالتحويل الافتراضي إلى التحويل النقدي المباشر.

(m) بمجرد اكتمال نموذج eFACE، انقر فوق إرسال **Submit**. ستظهر رسالة اعتماد تطلب من المستخدم تأكيد الاعتماد بالنقر على "نعم" أو "لا". إذا نقر الشريك المنفذ على "لا"، سيبقى الطلب في حالة "الشريك المنفذ المعلق IP Pending" وسيكون متاحاً للتحرير. وإذا تم النقر على "نعم" فإن الطلب سيتغير إلى "الشريك المنفذ المقدم IP Submitted" ولن تكون التغييرات متاحة بعد الآن للتحرير من جانب الشريك المنفذ أو صندوق الأمم المتحدة للسكان.. وإذا احتاج أحد الشركاء المنفذين إلى إجراء تغييرات على نموذج eFACE المقدم، فيجب عليه أن يطلب من الصندوق رفض استمارة eFACE لكي يتسنى له إجراء التغييرات اللازمة. أما الشريك المنفذ فيستخدم إما خيار الإخطار في نموذج FACE أو، أو يتصل بصندوق الأمم المتحدة للسكان عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف، إلخ. لإخطار الصندوق بأن نموذج FACE جاهز للمراجعة. ويتلقى الصندوق نموذج FACE ويتولى مراجعته الداخلية.

(n) طباعة نموذج FACE من خلال النقر على زر **Print FACE** في أسفل الشاشة. سيؤدي ذلك إلى إنشاء مستند pdf. ستعكس النسخة المطبوعة لنموذج FACE ما تم إدخاله في علامة تبويب نموذج بالضبط FACE. ويجب التوقيع على وثيقة pdf هذه بواسطة موظف مفوض تم تحديده في اتفاقية الشريك المنفذ.

يرجى ملاحظة أنه على الرغم من إمكانية استخدام زر **Print FACE** قبل التقديم، فإنه سيقراً باستخدام مسودة علامة مائية وسيتم ترك تاريخ الإرسال فارغاً. ولا يمكن للصندوق قبول نموذج FACE موقعا في صيغة المسودة. لذلك، يجب على الشريك المنفذ ألا يطبع ملف PDF ويوقعه إلا بعد تقديمه.

Activities > FACE Form > **Approval**

Dept ID: Request ID:
 Dept Name: Commodity Security Branch Request Status: IP Submitted
 WP ID: 1 Year: 2017

Request Version ID	Submitted By	Submitted Date	Signed FACE	Returned By	Return Date	Received By	Review Date
40657	Juanpablo.juarez	07/06/2017	Upload				

eFACE Management

Save Notify

0) بمجرد توقيع نموذج FACE من قبل المسؤول المفوض، انقر فوق علامة تبويب الموافقة لتحميل ملف PDF الموقع. سيتم أيضا تحميل تقدير التكلفة المفصل وأي مستندات أخرى ذات صلة هنا.

بمجرد قيام الشريك المنفذ بتقديم جميع المستندات المطلوبة وتحميلها، سيقوم الصندوق بمراجعة ومعالجة طلب السلفة. ويتبع الصندوق عملية مراجعة داخلية على النحو الموصوف في سياسة وإجراءات إدارة التحويلات النقدية إلى الشركاء المنفذين. وقد يرفض الصندوق نموذج eFACE أو يتطلب إجراء تغييرات عليه عن طريق إرساله مرة أخرى إلى الشريك المنفذ. وبمجرد اكتمال التغييرات، يمكن للشريك المنفذ إعادة تقديم نموذج eFACE وإخطار الصندوق بالمراجعة والمعالجة.

ويتم الانتهاء من العملية عندما يتم الانتهاء من طلب السلفة ويتم التصريح بالدفع وإصداره.

بمجرد الانتهاء من طلب السلفة، يمكن لمستخدم الشريك المنفذ الانتقال إلى علامة تبويب نموذج FACE للطلب المقدم للاطلاع على المبالغ المقبولة من الصندوق.

8.2 المصروفات

وفقا لطريقة التحويل المباشر (السلف)، يستخدم الشريك المنفذ أيضا نموذج FACE للإبلاغ عن المصروفات من الفترة السابقة. باستثناء نموذج FACE الأول، يبلغ الشريك المنفذ عادة عن مصروفات الفترة السابقة على نفس نموذج FACE الذي يستخدمه الشريك المنفذ لطلب سلفة للفترة القادمة. وبدلا من ذلك، يمكن للشريك المنفذ تقديم نموذج FACE منفصل للإبلاغ عن النفقات قبل تقديم طلب سلفة جديد. ومع ذلك، يرجى ملاحظة أنه على الرغم من أن الشريك المنفذ يمكنه إرسال نماذج FACE متعددة في فترة ما، إلا أنه لا يمكنه تقديم ومعالجة أكثر من نموذج FACE في الوقت نفسه.

يمكن للشريك المنفذ تقديم طلب سلفة أو تقرير مصروفات في أي وقت خلال ربع السنة، ولكن يجب عليه تقديم تقرير واحد على الأقل، إلى جانب تقرير سير خطة العمل، كل ثلاثة أشهر، ما لم تحدث أي نفقات ولم تطلب أي مبالغ نقدية إضافية. ولن تتم معالجة أي تطورات جديدة إذا لم يتم تقديم تقرير خطة العمل ربع السنوي الذي تمت الموافقة عليه من قبل صندوق الأمم المتحدة للسكان.

ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك بين صندوق الأمم المتحدة للسكان والشريك المنفذ في اتفاق الشريك المنفذ، يجب على الشريك المنفذ تقديم نموذج FACE مبلغا عن النفقات في موعد لا يتجاوز 15 يوما تقويميا بعد نهاية كل ربع سنة.

ويجب على الشريك المنفذ أن يبلغ فقط عن النفقات المبررة المتكبدة، بأسعار سوقية معقولة، لتنفيذ الأنشطة المدرجة في خطة العمل في الفترة المشمولة بتقرير المصروفات. ويبلغ الشريك المنفذ النفقات استناداً إلى طبيعة المعاملة (أي فئة المصروفات).

يجب على الشريك المنفذ الإبلاغ فقط عن النفقات المبررة المتكبدة، وبأسعار سوقية معقولة، لتنفيذ الأنشطة المدرجة في خطة العمل في الفترة التي يغطيها تقرير المصروفات. ويقوم الشريك المنفذ بالإبلاغ عن المصروفات بناء على طبيعة المعاملة (أي فئة المصروفات).

يجب أن تتماشى تكاليف البرنامج المباشرة المُبلغ عنها في نموذج FACE مع المتطلبات الموضحة في القسم 5.1.3.1 من هذه الوثيقة (تكاليف البرنامج المباشرة المؤهلة). وبنفس القدر من الأهمية، يجب دعم النفقات المُبلغ عنها في نموذج FACE من خلال مستندات مثل الفواتير والعقود وسجلات كشوف المرتبات وتقارير السفر، بالإضافة إلى إثبات استلام البضائع والخدمات المشتراة وإتمام عملية الدفع. ولا يحتاج الشريك المنفذ إلى تقديم الوثائق الداعمة إلى صندوق الأمم المتحدة للسكان بنموذج FACE. ومع ذلك، يجب على الشريك المنفذ الاحتفاظ بهذه الوثائق لمدة 7 سنوات ويجب أن يتيحها لصندوق الأمم المتحدة للسكان، بناء على الطلب (ترد تفاصيل إضافية حول المستندات الداعمة المناسبة في القسم 11.2 – التفتيش وفحص المستندات).

السلف المقدمة إلى الشركاء المنفذين، والبائعين والمتعاقدين، والالتزامات التعاقدية، وضريبة القيمة المضافة أو أي ضرائب أخرى يتم دفعها إلى الشريك المنفذ، وكذلك الضرائب المفروضة على الموظفين والاستشاريين الذين يستخدمهم الشريك المنفذ، يجب عدم الإبلاغ عنها كمصروفات.

يجب أن تكون المصروفات المبلغ عنها في نموذج FACE متسقة مع حالة التنفيذ والتقدم المُبلغ عنه في تقرير سير خطة العمل. وبالمثل، يجب أن تكون المصروفات المبلغ عنها متماشية مع المفاهيم والمبالغ المبينة في تقدير التكلفة المفصل المقدم في وقت طلب السلفة المالية. وفي تلك الحالات التي توجد فيها أوجه تضارب بين التقدم البرامجي والتنفيذ المالي و / أو فروق بين النفقات الفعلية وتقدير التكلفة المفصل، يجب على الشريك المنفذ تقديم توضيح لتلك الاختلافات إلى جانب نماذج FACE المعتمدة.

ولا يمكن للمبلغ التراكمي للمصروفات التي أبلغ عنها الشريك المنفذ في نموذج FACE بالإضافة إلى المصروفات التي قبلها الصندوق في الفترات السابقة، أن يتجاوز مبلغ خطة العمل المعتمدة، على مستوى المجموع أو مستوى النشاط.

بالنسبة للشركاء المنفذين غير الحكوميين، يجب أن تكون تكاليف الدعم الواردة في تقارير المصروفات كما يلي:

→ تُحسب على أساس النفقات الفعلية المتكبدة؛

→ تطبيق المعدل المحدد في خطة العمل؛ و

→ تدرج في نفس الفترة يتم الإبلاغ عن النفقات.

يجب على الشريك المنفذ تقديم قوائم معاملات مفصلة لجميع أنشطة خطة العمل إلى جانب نماذج FACE المعتمدة إذا:

(a) تم تقييم الشريك المنفذ من قبل الصندوق باعتباره خطراً كبيراً فيما يخص الضمان؛

(b) تلقى الشريك المنفذ رأياً سلبياً في آخر مراجعة تم إجراؤها؛

(c) حددت عمليات التفتيش وفحص المستندات أو المراجعة التي أنجزت خلال الـ 12 شهراً الماضية مصاريف غير مدعومة بقيمة 10 آلاف دولار أو أكثر؛

(d) قام الشريك المنفذ بتنفيذ مشاريع يمولها الاتحاد الأوروبي أو البنك الدولي.

يجب على الشريك المنفذ تقديم قوائم معاملات مفصلة لأنشطة خطة العمل وفئات المصروفات في الحالات التالية:

(a) ان النفقات الفعلية المبلغ عنها تتجاوز تقديرات التكاليف المفصلة بأكثر من 10 آلاف دولار؛

(ب) النفقات الفعلية المبلغ عنها لا تتسق مع مستوى التنفيذ حسب تقرير سير خطة العمل؛ أو

(ج) بناء على طلب من الصندوق.

قد يعتبر الصندوق المصروفات التالية غير مؤهلة، وبالتالي لا يقبلها في الحالات التالية:

- أي مصروفات تم الإبلاغ عنها لا تستوفي متطلبات الأهلية والدعم المستندي المذكورة أعلاه؛
- أي فروق غير مبرره بشكل كاف في المبالغ المبلغ عنها في نموذج FACE والتي لا تتسق مع التنفيذ البرامجي الوارد في تقرير سير خطة العمل و/أو تقديرات التكاليف المفصلة المعتمدة؛
- عندما تتجاوز المبالغ المبلغ عنها في نموذج FACE حسب نشاط خطة العمل وطبيعة المعاملة المجاميع الواردة في قائمة المعاملات المفصلة المقدمة من الشريك المنفذ؛ و
- عندما لا تتفق طبيعة المعاملات الفردية الواردة في قوائم المعاملات المفصلة مع طبيعة المعاملة التي تم الإبلاغ عنها بموجبها.

8.2.1 إدخال بيانات تقرير المصروفات وتقديم الشريك المنفذ إلى نظام البرمجة العالمي

فيما يلي خطوات إدخال البيانات للإبلاغ عن المصروفات (يرجى الاطلاع علي لقطات الشاشة من قسم السلف، إذا لزم الأمر).

- a. في أسفل صفحة إدارة eFACE ، انقر فوق "Start New FACE". سيؤدي ذلك إلى إحضار المستخدم إلى علامة تبويب الأنشطة الخاصة بطلب eFACE جديد. إذا كان المستخدم يبلغ عن مصروفات في نفس الوقت الذي يتم فيه الإبلاغ عن السلف، فسيتم تسجيل دخول المستخدم بالفعل إلى eFACE وسيكمل الخطوات التالية، وكذلك خطوات طلب السلفة.
- b. أدخل فترة النفقات "من from" و "إلى to".
- c. ج. تحقق من صحة عملة FACE .
- d. استخدم زر "تحميل المرفقات Upload Attachment" لتحميل قائمة معاملات التفاصيل، عند اللزوم، وأي مستندات أخرى ذات صلة. سيفتح الزر صفحة التحميل، والتي تتيح للشريك المنفذ تحميل المستندات ومنحها الأوصاف المناسبة.
- e. استيراد الأنشطة إلى الطلب من خلال النقر على زر "استيراد النشاط Import Activity". سيتم فتح صفحة استيراد الأنشطة التي تسمح للشريك المنفذ بتحديد الأنشطة من خطة العمل. يختار الشريك المنفذ نشاط (أنشطة) خطة العمل المناسب الذي تم إنفاق الأموال له خلال فترة التقرير، وينقر على "Import to FACE".

ستقوم المنظومة تلقائياً باختيار أي من أنشطة خطة العمل التي طلب مسبقاً تقديم سلفه بشأنها ، ولم يتم تسجيل مصروفات مقابلها، مما أدى إلى وجود رصيد مستحق لصندوق التشغيل (OFA)، ولا يمكن إلغاء تحديده. هذا يضمن أن يتم استيراد جميع الأنشطة مع أرصدة السلف من صندوق التشغيل ، في الطلب للسماح بعرض دقيق لرصيد السلف من صندوق التشغيل

f. سيعرض النظام كل نشاط مستورد في الوضع المطوي، ويتم الفرز حسب المخرجات.

g. استخدم السهم لتوسيع نشاط ما، أو استخدم الرابط لتوسيع كل الأنشطة. أدخل مبالغ المصروفات المبلغ عنها في قسم شهادة الإنفاق لكل نشاط. يجب أن يتوافق كل مبلغ مع "طبيعة المعاملة" (انظر الملحق الأول للجدول).

Activity: ACT4205	Activity Title: Collaboration with PD inst	Project: RECA8PD2
Activity: ACT4207	Activity Title: Community of practice on PD	Project: RECA8PD2
Unreported Advance: (A)	102,913.23	Balance: (D=A-C) 102,913.23
IP: Reported Expenses: (B)	0.00	UNFPA: Accepted Expenses: (C) 0.00
IP: New Advance Requested: (E)		UNFPA: Authorized Amount: (F) 0.00
		Outstanding OFA: (G=D+F) 102,913.23

Certificate of Expenditure				
Nature of Transaction	Account	Fund Code	IP Reported Amount	UNFPA Accepted Amount
Training and capacity	75710	FPA80	97132	

Funding Authorization	
Fund Code	UNFPA Authorized Amount

h أدخل أي تعليق لتضمينه في نموذج FACE في مربع التعليقات بواسطة الشريك المنفذ **Comments by implementing partner.**

i بمجرد استيراد الأنشطة وتعيينها، انقر فوق "حفظ Save"

j انقر فوق نموذج FACE لعرض النموذج.

k تعرض علامة تبويب نموذج FACE عنوان FACE وتحسب البيانات المدخلة في علامة تبويب الأنشطة في جدول FACE.

حدد الموظف المفوض من الشريك المنفذ من مربع القائمة المنسدلة. إذا كان هناك أكثر من موظف مفوض، فسيقوم النظام بوضعهم حسب الترتيب الأبجدي. هذه القائمة مصدرها صفحة إعداد الشريك المنفذ ولا تشمل سوى الأفراد المحددين في نموذج اتفاق الشريك المنفذ. إذا كانت هناك أي تغييرات على الموظفين المفوضين، فيجب على الشريك المنفذ تنبيه الصندوق على الفور وإجراء تعديل على اتفاق الشريك المنفذ. يشير المربع الذي تم وضع علامة عليه إلى نوع طريقته التحويل النقدي المستخدمة. سيقوم النظام بالتحويل الافتراضي إلى التحويل النقدي المباشر.

m بمجرد اكتمال نموذج eFACE، انقر فوق إرسال Submit. ستظهر رسالة اعتماد تطلب من المستخدم تأكيد الاعتماد بالنقر على "نعم" أو "لا". إذا نقر الشريك المنفذ على "لا"، سيبقى الطلب في حالة "الشريك المنفذ المعلق IP Pending" وسيكون متاحاً للتعديل. وإذا تم النقر على "نعم" فإن الطلب سيتغير إلى "الشريك المنفذ المقدم IP Submitted" ولن تكون التغييرات متاحة بعد الآن للتحريير من جانب الشريك المنفذ أو صندوق الأمم المتحدة للسكان. ويتخدم الشريك المنفذ إما خيار الإخطار في نموذج FACE، أو يتصل بصندوق الأمم المتحدة للسكان عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف، إلخ. لإخطار الصندوق بأن نموذج FACE جاهز للمراجعة. ويتلقى الصندوق نموذج FACE ويتولى مراجعته الداخلية. إذا احتاج الشريك المنفذ إجراء أي تغييرات بعد تقديم الطلب، فيمكن له أن يطلب من الصندوق رفض نموذج FACE حتى يمكن للشريك المنفذ إجراء التغييرات.

p طباعة نموذج FACE من خلال النقر على زر **Print FACE** في أسفل الشاشة. سيؤدي ذلك إلى إنشاء مستند pdf. ستعكس النسخة المطبوعة لنموذج FACE ما تم إدخاله في علامة تبويب نموذج بالضبط FACE. ويجب التوقيع على وثيقة pdf هذه بواسطة موظف مفوض تم تحديده في اتفاقية الشريك المنفذ.

يرجى ملاحظة أنه على الرغم من إمكانية استخدام زر **Print FACE** قبل التقديم، فإنه سيقراً باستخدام مسودة علامة مائية وسيتم ترك تاريخ الإرسال فارغاً. ولا يمكن للصندوق قبول نموذج FACE موقعا في صيغة المسودة. لذلك، يجب على الشريك المنفذ ألا يطبع ملف PDF ويوقعه إلا بعد تقديمه.

بمجرد تقديم تقرير المصروفات، سوف يقوم الصندوق بمراجعته ومعالجته. ويتبع الصندوق عملية مراجعة داخلية على النحو المبين في سياسة وإجراءات إدارة التحويلات النقدية إلى الشركاء المنفذين. خلال هذه العملية، ويتبع الصندوق عملية مراجعة داخلية على النحو الموصوف في سياسة وإجراءات إدارة التحويلات النقدية إلى الشركاء المنفذين. وقد يرفض الصندوق نموذج eFACE أو يتطلب إجراء تغييرات عليه عن طريق إرساله مرة أخرى إلى الشريك المنفذ. وبمجرد اكتمال التغييرات، يمكن للشريك المنفذ إعادة تقديم نموذج eFACE وإخطار الصندوق بأنه جاهز للمراجعة والمعالجة.

تتكمّل العملية عندما يتم الانتهاء من تقرير المصاريف (وطلب السلفة، إذا تم تقديمه بنفس نموذج FACE) ويؤذن بالدفء، إن وجد، ويصدر.

8.3 سداد التكاليف

وفقا لطريقة التحويل النقدي هذه، يستخدم الشريك المنفذ نموذج FACE لطلب استرداد المصروفات المعتمدة والمتكبدة والمدفوعة من أمواله الخاصة، على الأنشطة المتفق عليها في خطة العمل خلال فترة التنفيذ (عادة كل ثلاثة أشهر).

عندما يتوقع أن يتجاوز سداد مصروفات البرنامج السنوية 100 ألف دولار، يتعين على الشركاء المنفذين تقديم طلبات الحصول على إذن السداد، والحصول على إذن كتابي من صندوق الأمم المتحدة للسكان، قبل تكبد أي نفقات لتنفيذ البرنامج. ويوصى بتقديم طلبات الإذن بالسداد في جميع الحالات الأخرى، إلا إذا كان من المتوقع أن يكون مبلغ السداد غير مهم، أو يتعلق بسداد تكاليف الدعم.

يتم تقديم طلبات الحصول على إذن السداد من قبل الشركاء المنفذين يدويا، خارج سير عمل eFACE لنظام البرمجة العالمي (الذي لا يدعم هذه الوظيفة حاليا). ويجب على الشركاء المنفذين إعداد الطلبات بناء على خطط العمل الموقعة وميزانيات خطة العمل، وتقديمها مع تقديرات التكلفة المفصلة. ويجب اعتماد طلبات الحصول على إذن السداد وتقديرات التكاليف المفصلة المصاحبة من قبل موظف مفوض من الشريك المنفذ، لتأكيد دقتها ومواءمتها مع ميزانية خطة العمل المعتمدة.

ويقوم الشريك المنفذ بعد ذلك بالإبلاغ عن النفقات المتكبدة، تمشيا مع الإذن الكتابي الذي سبق لصندوق الأمم المتحدة للسكان تقديمه، وسداد التكاليف من الصندوق.

يجب معالجة جميع طلبات السداد باستخدام نظام البرمجة العالمي. وبالنسبة إلى الشركاء المنفذين الذين يعملون وفقا لطريقة سداد التكاليف، يمكن طلب المصروفات عبر نموذج FACE في أي وقت ولكن يجب، على الأقل، الإبلاغ كل ثلاثة أشهر (ربع سنويا) في تاريخ الاستحقاق المحدد أو قبله.

لطلب السداد من قبل eFACE، يتبع الشريك المنفذ نفس الخطوات للإبلاغ عن المصروفات. ومع ذلك، يجب على الشريك المنفذ تحديد مربع "النوع" وتحديد "السداد"، إذا لم يتم التحول الافتراضي للسداد، تلقائيا.

Activities		FACE Form		Approval										
Universite de Geneva (PN5590)														
Dept ID:	B1142	Vendor ID:	0000254367	Request Id:	B1142-PN5590-2019-01-01									
Dept Name:	Sexual and RH Branch	Vendor Name:	UNIVERSITE DE GENEVE FACULTE DE MEDICINE	Request Status:	UNFPA Approved									
IP Authorized Official:	Nicolas Ray	IP Authorized Official's Title:	Senior Lecturer and AccessMod Co-Director	Request Currency:	USD									
Type: <input type="checkbox"/> Direct Cash Transfer <input checked="" type="checkbox"/> Reimbursement <input type="checkbox"/> Direct Payment														
General Workplan Information														
Reporting From 01-JAN-2019 To 30-MAR-2019										Request From To				
Activity Title	Activity ID	Project ID	Workplan Amount	Prior Expenditure Accrued	OFA	Fund	Account Code	Authorized Amount	Actual Project Expenditure	Expenditures Accounted by UNFPA	Balance	New Request Period Amount	Authorized Amount	Outstanding Authorized Amount
			USD*	USD*				A	B	C	D=A-C	E	E	G=D+E
Methodology and Indicators	METH_INDICATORS	ZZT06TEC				ZZT06	71450		1,923.24	1,923.24				
						ZZT06 Total			1,923.24	1,923.24	-1,923.24			1,923.24
Sub-Total by Activity	METH_INDICATORS	ZZT06TEC	8,760.00		0.00				1,923.24	1,923.24	-1,923.24			1,923.24
Support Cost	SC_PN5590	ZZT06TEC				ZZT06	75105		1,632.81	1,632.81				
						ZZT06 Total			1,632.81	1,632.81	-1,632.81			1,632.81
Sub-Total by Activity	SC_PN5590	ZZT06TEC	9,811.00		0.00				1,632.81	1,632.81	-1,632.81			1,632.81
Training and Advocacy	TRAIN_ADVOCACY	ZZT06TEC				ZZT06	71450		16,219.10	16,219.10				16,219.10
						ZZT06 Total			16,219.10	16,219.10	16,219.10			16,219.10
Sub-Total by Activity	TRAIN_ADVOCACY	ZZT06TEC	90,650.00		0.00				16,219.10	16,219.10	16,219.10			16,219.10
Grand Total			109,221.00						19,775.15	19,775.15	19,775.15			19,775.15

*= Workplan Currency

8.4 الدفع المباشر

وبموجب طريقه التحويل النقدي هذه، يستخدم الشريك المنفذ **نموذج الإعداد والتقديم لطلبات الدفع المباشر** لمطالبة الصندوق بالسداد مباشرة إلى البائع (البائعين) مقابل السلع / الخدمات التي قام الشريك المنفذ بتنفيذها لتنفيذ الأنشطة الواردة في خطة العمل الموقعة.

نماذج "إعداد وتقديم طلبات الدفع المباشر" يجب أن تحدد بوضوح أنشطة خطة العمل والمدخلات التي تتوافق معها المدفوعات المطلوبة، ويجب تقديمها مع نسخ من الفواتير وغيرها من المستندات الداعمة المناسبة التي تثبت استلام البضائع والخدمات المشتراة. وينبغي لنماذج إعداد وتقديم طلبات الدفع المباشر والمستندات المؤيدة المقدمة أن تكون مصدقة، لتأكيد صحة والإذن بالنفقات التي تتطلب الدفع، والمراسلات الخاصة بأنشطة خطة العمل المعتمدة، من قبل موظف مفوض من الشريك المنفذ على النحو المحدد في اتفاقات الشريك المنفذ المناظرة. ويجب على المسؤولين المفوضين من الشريك المنفذ التصديق على النسخ المطبوعة من نماذج إعداد وتقديم طلبات الدفع المباشر، ومسحها ضوئياً وتحميلها في نظام البرمجة العالمي.

يجب على المنظمات غير الحكومية التي تمول من خلال طريقة الدفع المباشر، فقط، على أساس ربع سنوي، أن تقدم نموذج FACE منفصل لطلب تكاليف الدعم الخاصة بها. ويجب على المنظمة غير الحكومية أن تدرج قائمة بجميع المدفوعات المباشرة التي جهزت خلال فترة إعداد التقرير جنباً إلى جنب مع نموذج FACE .

8.4.1 إدخال بيانات نماذج "إعداد وتقديم طلبات الدفع المباشر"

جميع طلبات الدفع المباشر التي يتم إعدادها وتقديمها، ينبغي معالجتها باستخدام نظام البرمجة العالمي. ويمكن للشريك المنفذ أو مستخدم الصندوق، بناء على طلب الشريك المنفذ، طلب بيانات نماذج "إعداد وتقديم طلبات الدفع المباشر". ولإدخال البيانات لإعداد وإرسال طلبات الدفع المباشر، يتبع الشريك المنفذ الخطوات التالية:

a. في أسفل صفحة إدارة eFACE ، انقر فوق صفحة "طلب الدفع المباشر **Request Direct Payment**". سيؤدي ذلك إلى إحضار المستخدم إلى علامة تبويب "الأنشطة" الخاصة بنماذج "إعداد وتقديم طلبات الدفع المباشر" الجديدة. وحتوي الطلب على ثلاث علامات تبويب: الأنشطة، نموذج FACE والموافقة. ومعظم إدخال البيانات سيكون في علامة تبويب "الأنشطة"، وهذا هو السبب في أنها تظهر افتراضياً كصفحة أولى. سيعرض معرف الطلب "جديد" إلى أن يتم حفظه، حيث سيتم بعد ذلك منح معرف محدد.

يمكن استخدام طلب الاستنساخ لنسخ البيانات الموجودة في نماذج "إعداد وإرسال طلبات الدفع المباشر" الجديدة. ويكون هذا مفيداً عند إجراء مدفوعات متعددة على مدار السنة لنفس المورد.

يتم التحول الافتراضي لعملية FACE إلى تلك الموجودة في خطة العمل، ومع ذلك يمكن تغييرها لتعكس العملة التي سيتم فيها تقديم نماذج "إعداد وإرسال طلبات الدفع المباشر"

b. استخدم الزر "تحميل الفاتورة **Upload Invoice**" لتحميل الفاتورة المطلوبة وأي مستندات أخرى ذات صلة. تسمح صفحة التحميل للشريك المنفذ بتقديم أوصاف لكل مستند تم تحميله.

c. تحقق من صحة مواصفات البائع في علامة تبويب معلومات البائع. وسيتم توسيع هذا القسم بشكل افتراضي. إذا كانت معلومات البائع مفقودة أو غير صحيحة، يجب على الشريك المنفذ الاتصال بصندوق الأمم المتحدة للسكان لطلب إضافة البائع إلى القائمة المنسدلة أو لتصحيح المعلومات.

e. معلومات الدفع - يجب على الشريك المنفذ إكمال جميع الحقول في هذا القسم لأنها إلزامية.

d. استيراد الأنشطة إلى الطلب من خلال النقر على زر "استيراد النشاط **Import Activity**". سيتم فتح صفحة استيراد الأنشطة وتتيح للشريك المنفذ تحديد أنشطة لاستيرادها إلى معرف الطلب. حدد نشاط (أنشطة) خطة العمل

f.

g.

المناسبة التي تستخدم الأموال من أجلها، وانقر فوق " Import to FACE".

Activites > FACE Form > Approval

Ministère de la Population et (PGMG01)

Dept ID: B4240 Request ID: B4240-PGMG01-2017-01-14
Dept Name: Madagascar - Antananarivo Request Status: UNFPA Approved
WP ID: 1
FACE Currency: MGA

View Invoice Done Request Clear All

Vendor Information

Select Vendor: BOA MADAGASCAR Or Add New Vendor
Vendor ID: 0000247750 For one-time Vendor
Vendor Address: 1
Payment Location: PO BOX 183
2 PLACE DE L'INDEPENDANCE
Bank Account: 001
Bank Name: BOA MADAGASCAR
Bank Account Nbr: 13311100600

Payment Information

Payment Description: Paiement Pernoctem - Atelier Projet de lois Payment Mode Request: Bank Transfer
Invoice Number: MAD-BOA Analakely Payment Due Date: 09/11/2017
Invoice Date: 02/11/2017

Request ID Summary

Import Activity Collapse All Expand All

Increased national capacity to prevent/respond to GBV

Activity: P4S1A90A05 Activity Title: Plaidoyer adoption loi VBG Project: MDG07POP

Certificate of Expenditure				
Nature of Transaction	Account	Fund Code	IP Reported Amount	UNFPA Accepted Amount
Travel: accomodation, perdiem & incidentals (not related to capacity building / counterpart participation)	71620	FPA90	608,000.00	608,000.00

الأنشطة المدرجة في أحدث خطة عمل معتمدة هي وحدها المؤهلة للاستيراد.

- h سيتم عرض كل نشاط يتم استيراده على أنه مطوي وفرز حسب المخرجات. استخدم السهم لتوسيع نشاط ما أو استخدم الرابط لتوسيع كل الأنشطة. أدخل مبلغ المصروفات المبلغ عنه في قسم شهادة الإنفاق. يجب أن يشير الشريك المنفذ إلى طبيعة المعاملة المقابلة لكل نفقات تم الإبلاغ عنها.
- i أدخل أي تعليق لتضمينه في نموذج FACE في مربع التعليقات بواسطة شريك التنفيذ.
- j بمجرد استيراد الأنشطة وتعبئتها، انقر فوق "حفظ Save".
- k انقر فوق نموذج FACE لعرض النموذج.
- l تعرض علامة تبويب نموذج FACE عنوان FACE وتحسب البيانات المدخلة في علامة تبويب الأنشطة في جدول FACE.
- m حدد الموظف المفوض من الشريك المنفذ من مربع القائمة المنسدلة. إذا كان هناك أكثر من موظف مفوض، فسيقوم النظام بوضعهم حسب الترتيب الأبجدي. هذه القائمة مصدرها صفحة إعداد الشريك المنفذ ولا تشمل سوى الأفراد المحددين في نموذج اتفاق الشريك المنفذ. إذا كانت هناك أي تغييرات على الموظفين المفوضين، فيجب على الشريك المنفذ تنبيه الصندوق على الفور وإجراء تعديل على اتفاق الشريك المنفذ.
- n سيتم افتراضيا تغيير نوع الطريقة إلى "الدفع المباشر" ولن يكون تعديلها متاحا.
- o
- p بمجرد اكتمال نموذج eFACE، انقر فوق إرسال Submit. ستظهر رسالة اعتماد تطلب من المستخدم تأكيد الاعتماد بالنقر على "نعم" أو "لا". إذا نقر الشريك المنفذ على "لا"، سيبقى الطلب في حالة "الشريك المنفذ المعلق IP Pending" وسيكون متاحا للتعديل. وإذا تم النقر على "نعم" فإن الطلب سيتغير إلى "الشريك المنفذ المقدم IP

Submitted " ولن تكون التغييرات متاحة بعد الآن للتحريير من جانب الشريك المنفذ أو صندوق الأمم المتحدة للسكان .q لوضع اللمسات الأخيرة على نموذج " إعداد وإرسال طلبات الدفع المباشر"، يجب على الشريك المنفذ طباعة نموذج FACE من خلال النقر على زر Print FACE في الجزء السفلي من الشاشة. وسيؤدي ذلك إلى إنشاء مستند pdf. وستكون النسخة المطبوعة من نموذج FACE انعكاسا دقيقا لمعلومات " إعداد وإرسال طلبات الدفع المباشر" الواردة في علامة تبويب نموذج FACE. و يجب أن يتم التوقيع على مستند ال pdf من قبل موظف مفوض تم تحديده في اتفاقية الشريك المنفذ، ثم يتم تحميل المستند على نظام البرمجة العالمي إلى جانب الوثائق الداعمة الأخرى المطلوبة (مثل الفاتورة، إذن السفر، الجداول الزمنية، وما إلى ذلك)، بناء على طلب صندوق الأمم المتحدة للسكان.

.r
.s يستخدم الشريك المنفذ إما خيار الإخطار في نموذج FACE أو، أو يتصل بصندوق الأمم المتحدة للسكان عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف، إلخ. لإخطار الصندوق بأن نموذج FACE جاهز للمراجعة.

يمكن استخدام زر Print FACE قبل التقديم. وفي هذه الحالة، سنتم قراءته باستخدام مسودة علامة مائية، ولن يتم التحقق من الاعتماد تلقائيا وسيظل تاريخ التقديم فارغا.

بمجرد تقديم نموذج " إعداد وإرسال طلبات الدفع المباشر"، سيقوم الصندوق بمراجعته ومعالجته. ويتبع الصندوق عملية مراجعة داخلية على النحو المبين في [سياسة وإجراءات إدارة التحويلات النقدية إلى الشركاء المنفذين](#). وخلال هذه العملية قد يرفض الصندوق نموذج " إعداد وإرسال طلبات الدفع المباشر أو يتطلب إجراء تغييرات عليه عن طريق إرساله مرة أخرى إلى الشريك المنفذ. وبمجرد اكتمال التغييرات، يمكن للشريك المنفذ إعادة تقديم نموذج نموذج " إعداد وإرسال طلبات الدفع المباشر " وإخطار الصندوق بأنه جاهز للمراجعة والمعالجة.

تتكمّل العملية عندما يتم الانتهاء من طلبات الدفع المسبق وإعدادها ويتم اعتماد الدفع وإصداره.

8.5 رد التمويل

يجب على الشريك المنفذ رد أي أرصدة غير منفقة من دفعات التشغيل، إلى الصندوق في أقرب وقت ممكن عند إتمام أو إلغاء الأنشطة المتفق عليها في خطة العمل. ويجب على الشريك المنفذ رد أي رصيد من دفعات التشغيل لم يتم إنفاقه في نهاية السنة (رصيد الربع الرابع من السنة من دفعات التشغيل) إلى صندوق الأمم المتحدة للسكان قبل 31 يناير من العام التالي ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك مع صندوق الأمم المتحدة للسكان.

ينبغي اتباع العملية التالية في حالة قيام الشريك المنفذ برد أرصدة دفعات التشغيل إلى صندوق الأمم المتحدة للسكان:

- ينبغي للصندوق والشركاء المنفذين الاتفاق على المبلغ المحدد الواجب رده (يساوي عادة الرصيد المبلغ عنه في العمود د من نموذج FACE للربع الأخير من السنة)؛
- يجب على الصندوق تزويد الشركاء المنفذين بتفاصيل الحساب المصرفي لإيداع الأموال. وينبغي للشركاء المنفذين، إن أمكن، أن يبينوا بوضوح المعلومات المرجعية المتعلقة بإيداع الأموال المخصصة لصندوق الأمم المتحدة للسكان إلى جانب أي معلومات أخرى من شأنها أن تساعد في تحديد منشأ الإيداع والغرض منه بمجرد إيداعه في الحساب المصرفي.

8.5.1 إدخال الشريك المنفذ لبيانات رد الأموال

عند تقديم FACE، يجب على الشريك المنفذ تحديد المبلغ الذي تم رده إلى صندوق الأمم المتحدة للسكان. وأثناء مرحلة "الشريك المنفذ المعلق"، يمكن للشريك المنفذ تحديد المبلغ المسترد من رصيد دفعات التشغيل باستخدام قسم رد الأموال **Refund Section** في علامة التبويب "الأنشطة Activities". وليست هناك حاجة لأن يعكس الشريك المنفذ المبلغ المرادود في نموذج FACE مقابل كل نشاط.

The screenshot displays the FACE Form interface for a refund entry. The form includes fields for Dept ID, Dept Name (South-South Project), WP ID (1), Expense Period (01/10/2017 to 31/12/2017), and FACE Currency (USD). The Request ID is NEW and the Request Status is IP Pending. The Refund Entry section is highlighted with a red box, showing a Refund Reported by IP of 3,360,000.00 and a WP Currency Equivalent of 3,360,000.00. A red arrow points to the Refund Reported by IP field with the text "IP Indicates amounts be refunded". Below the Refund Entry section, there is a table of activities for the project FFRHCFCI, including RESEARCH, WORKSHOP, MEDIA, and MONITORING, with a Support Cost entry for SC_PNXXXX.

Activity	Activity Title	Project
RESEARCH	Research on FP access	FFRHCFCI
WORKSHOP	Workshop on FP methods	FFRHCFCI
MEDIA	MEDIA CAMPAIGN	FFRHCFCI
MONITORING	MONITORING	FFRHCFCI
SC_PNXXXX	Support cost for IP	FFRHCFCI

9. الممارسات الاحتياطية

ينتهج صندوق الأمم المتحدة للسكان سياسة عدم التسامح مطلقا إزاء المخالفات، بما في ذلك الممارسات الاحتياطية وغيرها من الممارسات المحظورة. ومن المتوقع من جميع شركاء صندوق الأمم المتحدة للسكان أن يمارسوا أعلى معايير الحرص عند مناقلة وإدارة الأموال واللوازم والمعدات التي يقدمها الصندوق.

إن أدوار ومسؤوليات الشركاء المنفذين فيما يتعلق بمنع الاحتيال والفساد والكشف عنه والاستجابة له مبينة بوضوح في سياسة صندوق الأمم المتحدة للسكان لمكافحة الممارسات الاحتياطية وغيرها من الممارسات المحظورة وفي الشروط والأحكام العامة لاتفاق الشركاء المنفذين. ولتعزيز هذه المبادئ، قام صندوق الأمم المتحدة للسكان ووكالات الأمم المتحدة الأخرى بتطوير دورة على الإنترنت بشأن الاحتيال متاحة باللغتين الإنجليزية والفرنسية والإسبانية. ويُشجع بقوة جميع موظفي الشركاء المنفذين الذين يتولون تمويل الصندوق وأنشطته على الالتحاق بهذه الدورة. تتوفر مواد تعليمية وتدريبية إضافية في مكتب الصندوق.

إن أدوار ومسؤوليات الشركاء المنفذين فيما يتعلق بمنع الاحتيال والفساد وكشفهما والتصدي لهما، مبينة بوضوح في سياسة صندوق الأمم المتحدة للسكان المناهضة للاحتيال والممارسات المحظورة الأخرى، وفي الأحكام والشروط العامة لاتفاق الشركاء المنفذين. ولتعزيز هذه المبادئ، استحدث الصندوق وغيره من وكالات الأمم المتحدة دورة دراسية على الإنترنت بشأن الاحتيال متاحة باللغات الإنجليزية/الفرنسية والإسبانية. ويشجع بقوة جميع موظفي الشركاء المنفذين الذي يتعاملون مع تمويل الصندوق وأنشطته على الالتحاق بهذه الدورة. وتتوفر مواد تعليمية وتدريبية إضافية في مكتب الصندوق.

10. منع الاستغلال والاعتداء الجنسيين (PSEA)

لا يتسامح الصندوق مع الاستغلال والاعتداء الجنسيين. وهما: أي شكل من أشكال السلوك الجنسي غير اللائق الذي يرتكبه موظفو الشركاء المنفذ أو الأشخاص الآخرون الذين يؤدون خدمات بموجب اتفاق الشركاء المنفذ ضد متلقي المساعدة وغيرهم من أفراد المجتمعات الضعيفة.

ويتم تعريف "الاستغلال الجنسي" بشكل أكبر في اتفاقية الشركاء المنفذ، ويعني أي استغلال فعلي أو محاولة لاستغلال موقف الضعف، أو القوة التفاضلية، أو الثقة، لأغراض جنسية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تحقيق ربح نقدي أو اجتماعي أو سياسي من الاستغلال الجنسي لشخص آخر.

"الاعتداء الجنسي" يعني التعدي البدني الفعلي أو التهديد بتعدي بدني ذي بطابع جنسي، سواء بالقوة أو في ظل ظروف غير متكافئة أو قسرية."

وترد تفاصيل واجبات الشركاء المنفذ في مجال الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين في الأحكام والشروط العامة لاتفاق الشركاء المنفذ، الذي ينص على مجموعه من الالتزامات المتعلقة بالوقاية والتدريب الإبلاغ والتحقيق. وباختصار:

- يُحظر الاستغلال والاعتداء الجنسيين على موظفي الشركاء المنفذ وغيرهم من الأشخاص الذين يؤدون خدمات بموجب اتفاقية الشركاء المنفذ، حظرا تاما.
- يتعين على جميع موظفي الشركاء المنفذين إجراء تدريب إلزامي على مفاهيم والتزامات الاستغلال والاعتداء الجنسيين. ويتعين على الشركاء المنفذ فحص المرشحين للعمل - إلى أقصى حد ممكن من الناحية القانونية - لمنع توظيف المعروفين بارتكاب هاتين الجريمتين.
- يلتزم جميع موظفي الشركاء المنفذين بالإبلاغ فورا عن الحوادث أو الشبهات التي تتعلق بالاستغلال والاعتداء الجنسيين إلى مكتب خدمات مراجعة الحسابات والتحقيق التابع لصندوق الأمم المتحدة للسكان من خلال أي من آليات الإبلاغ السرية المتاحة [هنا](#).
-
- الشركاء المنفذ ملتزم كذلك بإجراء تحقيقه الخاص في الحادث؛ ومساعدة الضحايا من خلال الدعم الطبي والنفسي والاجتماعي

والقانوني والمادي حسب الحاجة؛ واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند حدوث الاستغلال والاعتداء الجنسيين. ويتعين على الشريك المنفذ إبقاء الصندوق على علم بجميع المراحل خلال العملية، وتقديم تقرير غير مردود عن التحقيق، والأدلة المتاحة، إذا لزم الأمر.

● إذا أخفق الشريك المنفذ في الامتثال لأي من هذه التزامات المتعلقة بالاستغلال والاعتداء الجنسيين، يجوز للصندوق ان يعلق أو ينهي اتفاق الشريك المنفذ.

10.1 تعريف الاستغلال والاعتداء الجنسيين

لتجنب الشك، يتم تعريف الاستغلال والاعتداء الجنسيين على النحو التالي:

الاستغلال الجنسي: أي استغلال فعلي أو محاولة لاستغلال موقف الضعف، أو القوة التفاضلية، أو الثقة، لأغراض جنسية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تحقيق ربح نقدي أو اجتماعي أو سياسي من الاستغلال الجنسي لشخص آخر.

"الاعتداء الجنسي" يعني التعدي البدني الفعلي أو التهديد بتعدي بدني ذي بطابع الجنسي، سواء بالقوة أو في ظل ظروف غير متكافئة أو قسرية."

بموجب هذين التعريفين يشكل ما يلي استغلالا واعتداء جنسيين:

● أي نشاط جنسي مع طفل. والطفل هو أي شخص أقل من ثمانية عشر عاما، بغض النظر عن أي قوانين تتعلق بسن الرشد أو الموافقة. ولا يمكن الدفع بـ"الغلط في سن الطفل".

● تبادل أو الوعد بتبادل أي أموال أو وظيفة أو سلع أو خدمات أو أي شيء آخر ذي قيمة، مقابل ممارسة الجنس، بما في ذلك الخدمات الجنسية أو الأنشطة الجنسية.

بالإضافة إلى ما سبق، يمكن اعتبار العلاقات الجنسية بين موظفي الشريك المنفذ، أو الافراد المرتبطين به أو ذوي الصلة، والمستفيدين من المساعدة، استغلالا واعتداء جنسيين نظرا لأنها تستند إلى ديناميات القوة غير المتكافئة بطبيعتها. ولذلك، فإنها يثنى عنها بقوة.

10.2 تنفيذ التزامات الشريك المنفذ فيما يتعلق بالاستغلال والاعتداء الجنسيين

● يطلب الصندوق من الشريك المنفذ القيام بتدريب الموظفين التابعين له أو الافراد المرتبطين به أو المتصلين به علي الاستغلال والاعتداء الجنسيين وتأكيد استكمال التدريب للصندوق.

● يجب ان يتفاسم الشريك المنفذ وصفا لليه الرصد والإبلاغ الخاصة بادعاءات الاستغلال والانتهاك الجنسيين، إذا طلب منه ذلك

● يجب على الشريك المنفذ مشاركة وصف لآلية المتابعة والإبلاغ الخاصة به فيما يتعلق بادعاءات الاستغلال والاعتداء الجنسيين، إذا طلب منه ذلك

● التأكد من ان الشريك المنفذ قام بفحص وتصفية جميع الموظفين أو الافراد المرتبطين به أو المتصلين به

● الإفصاح عن اي ادعاءات سابقة بشأن الاستغلال والاعتداء الجنسيين ونتائجها

● تأكد من أن جميع المتعاقدين الذين لديهم أي تفاعل مع المستفيدين، لديهم آليات لمنع ادعاءات وحوادث الاستغلال والاعتداء الجنسيين والتعامل معها.

ويحتفظ الصندوق بالحق في إنهاء اتفاق الشريك المنفذ ووقف جميع الاعمال مع الشريك المنفذ على خلفية الاستغلال والاعتداء الجنسيين.

NO EXCUSE • ZERO TOLERANCE FOR SEXUAL EXPLOITATION AND ABUSE



EXPLOITATION



PROSECUTION



IMPRISONMENT

More information: <https://conduct.unmissions.org>



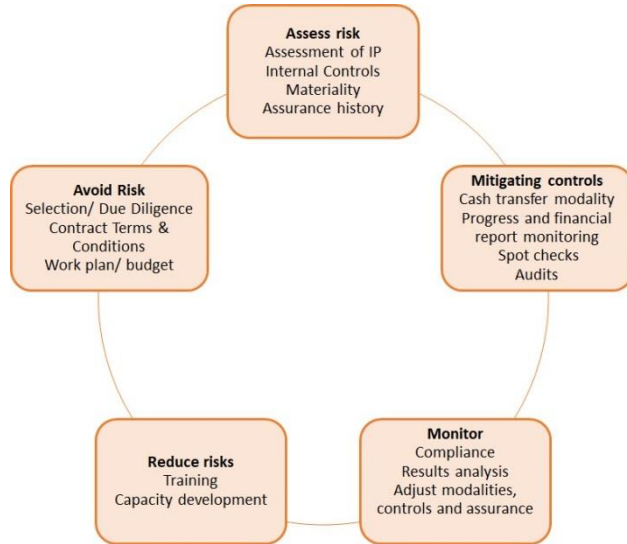
11. الضمان وإدارة المخاطر

يوظف صندوق الأمم المتحدة للسكان بأنشطة الضمان (التفتيش وفحص المستندات المالية والمحاسبية، تحديداً) لتحديد ما إذا كانت الأموال المحولة إلى الشركاء المنفذين قد استخدمت وفقاً لخطة العمل الموقعة، والشروط والأحكام العامة لاتفاق الشريك المنفذ، من عدمه. ويطبق صندوق الأمم المتحدة للسكان نهجاً قائماً على المخاطر لهذا الضمان، ضمن إطار النهج المنسق للتحويلات النقدية إلى الشركاء المنفذين، والذي يتم تنفيذه بشكل مشترك مع وكالات الأمم المتحدة الأخرى، وخاصة اليونيسف وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي.

وتشمل العناصر الرئيسية للنهج المنسق للتحويلات النقدية ما يلي:

1. تقييم الضوابط الداخلية والقدرة الإدارية للشريك المنفذ (التقييم الجزئي)؛
2. المتابعة والتقرير الخاص بالدعم المالي والبرامجي (تقارير FACE وتقارير سير خطة العمل)،
3. التفتيش وفحص المستندات والمراجعات المحاسبية. و
4. متابعة النتائج والتوصيات من التقييمات، والتفتيش وفحص المستندات والمراجعات المحاسبية.

إدارة صندوق الأمم المتحدة للسكان لمخاطر الشركاء التنفيذيين في إطار النهج المنسق للتحويلات النقدية:



11.1 أنشطة الضمان

11.1.1 التفتيش وفحص المستندات

التفتيش وفحص المستندات: هو نشاط استباقي للمراقبة المالية. يتم تعريفه على أنه "مراجعة دورية في الموقع تُجرى لتقييم دقة السجلات المالية للتحويلات النقدية إلى الشريك المنفذ وحالة تنفيذ البرنامج (من خلال مراجعة المعلومات المالية)، ولتحديد ما إذا كان هناك أي تغييرات كبيرة على الضوابط الداخلية. والتفتيش وفحص المستندات ليس مراجعة محاسبية"¹⁴. وتتيح عمليات التفتيش وفحص المستندات للصندوق، أيضاً، القدرة على تحديد ومعالجة أي ثغرات قد

بواجهها الشريك المنفذ طوال فترة التنفيذ.

عندما تكون الزيارة في الموقع غير ممكنة أو غير عملية، يمكن إجراء فحص عينات عن بعد. وهو يتضمن ما يلي:

- التحقق من إطار الرقابة الداخلية للشريك المنفذ لتقييم ضوابط الشركاء المنفذين اللازمة للتنفيذ الفعال للأنشطة المدرجة في خطة العمل. وسيقوم فاحص العينات أيضا بمتابعة ثغرات الرقابة الداخلية والتوصيات التي تم تحديدها خلال التقييم الجزئي وأنشطته الضمان السابقة؛ و
- مراجعة عينة من المصروفات من أجل (أ) تأكيد الوثائق التي تدعم النفقات؛ (ب) تأكيد النفقات وفقا لخطة العمل؛ (ج) التأكد من أن نوع ومبالغ المصروفات لا تنتهك الشروط والأحكام العامة لاتفاق الشريك المنفذ.

ستتوقف الضوابط الدقيقة التي ستتم مراجعتها على نطاق الأنشطة الجاري تنفيذها. فعلى سبيل المثال، بالنسبة لخطة العمل التي تضم عددا كبيرا من الموظفين، سوف يركز الصندوق أكثر على ضوابط الموارد البشرية. وبالمثل، عملية التفتيش وفحص المستندات مع شريك تحتوي خطته العاملة على مكون كبير للمشتريات، ستركز على ضوابط الشراء الخاصة بالشريك المنفذ.

11.1.2 المراجعة المحاسبية

12 وتعد عمليات مراجعة الحسابات نشاطا آخر من أنشطة الضمان التي يتعهد بها صندوق الأمم المتحدة للسكان لضمان المساءلة عن الأموال المحولة إلى الشركاء. ويقوم الصندوق بمراجعة الحسابات الخارجية المستقلة للنفقات التي ينفذها الشركاء لتزويد الصندوق بضمان معقول بان الشريك يستخدم الأموال وفقا لمتطلبات الإبلاغ الخاصة بالصندوق واتفاق الشريك المنفذ وخطة (خطط) العمل

ويعرب مراجع الحسابات عن رأي مستقل بشأن ما يلي:

- ما إذا كان يتم عرض بيان المصاريف بصورة عادلة، من جميع النواحي الجوهرية والنفقات المؤهلة المتكيدة لتنفيذ الأنشطة بما يتوافق مع شروط اتفاق الشريك المنفذ أو خطة العمل أو غيرها من وثائق البرنامج ذات الصلة.
- ما إذا كانت السلف التي أبلغ عنها الشريك المنفذ في نماذج FACE تتطابق مع السلف التي دفعها الصندوق من خلال دفعات التشغيل، وما إذا كان الرصيد الختامي الذي أبلغ عنه الشريك المنفذ في نموذج FACE يوافق رصيد دفعات التشغيل وسجلات الشريك المنفذ.

بالإضافة إلى ذلك، يقيم مراجع الحسابات أيضا الضوابط الداخلية الرئيسية ويوفر نقاط الضعف/الملاحظات مع المخاطر والتوصيات المرتبطة بها والتي يتوقع ان تعالجها إدارة الشريك المنفذ.

في حالة النتائج السلبية لمراجعة الحسابات، سيتعين على الصندوق طلب استرداد المبالغ غير المؤهلة وتعديل طريقة التنفيذ أو طريقة التحويل النقدي مع الشريك المنفذ.

تتم عملية المراجعة المحاسبية وفقا لـ: "معيار المراجعة 800" اعتبارات خاصة – عمليات مراجعة القوائم المالية المعدة طبقا لأطر ذات غرض خاص" – "معيار المراجعة 805" اعتبارات خاصة – عمليات مراجعة قائمة مالية واحدة، وعناصر أو حسابات أو بنود محددة في قائمة مالية "

يقوم صندوق الأمم المتحدة للسكان باختيار مراجعي الحسابات والتعاقد معهم وتكليفهم بالعمل. وتتم الموافقة على الاستثناءات من هذه القاعدة في مقر صندوق الأمم المتحدة للسكان، ويمكن أن تشمل اللوائح الوطنية التي تتطلب من الهيئة العليا لمراجعة الحسابات في الدولة أن تجري مراجعة الحسابات أو تكلف بها، أو عدم قدرة مراجعي الحسابات المتعاقدين مع الصندوق على تقديم الخدمة في منطقة معينة بسبب قيود أمنية أو قيود أخرى.

يمكن أن تبدأ جميع عمليات مراجعة حسابات شركاء صندوق الأمم المتحدة للسكان بعد الأسبوع الأول من شهر فبراير ويجب استكمالها بحلول 30 أبريل للسماح لمجلس مراجعة حسابات الأمم المتحدة بإجراء مراجعة سنوية لبيانات الصندوق المالية.

12.1.1 تخطيط الضمان

استنادا إلى عوامل خطر معينة، يجري الصندوق متابعة وخططا لعمليات التفتيش وفحص المستندات والمراجعة المحاسبية اللازمة على أساس سنوي. ولاختيار شركاء لالتفتيش وفحص المستندات و / أو المراجعة يستخدم الصندوق مجموعة من عناصر المخاطر التالية:

1. نتائج التقييم الجزئي
2. مبلغ خطة العمل/مصرفات السنة
3. نتائج آخر فحص عينات ومراجعة محاسبية
4. أي عوامل أخرى تؤثر على المخاطر، مثل سياق التشغيل، والصحة العامة للشراكة، أو حقيقة أن الشراكة قد تكون جديدة، أو أن الشركاء قد عهد إليهم بكميات أكبر أو عمليات أكثر تعقيدا

يقوم مكتب صندوق الأمم المتحدة للسكان بإبلاغ الشريك (أ) ما إذا كان سيتم إجراء عمليات فحص للعينات وعددها؛ (ب) توقيت أي فحص؛ (ج) ما إذا كانت المراجعة ضرورية أم لا. ويستعرض الصندوق خطة الضمان بانتظام خلال العام، وقد يضيف مراجعة الحسابات أو عمليات الفحص الفوري بناء على عوامل المخاطر التي تنشأ أثناء تنفيذ الأنشطة أو نتيجة لمتابعة البرنامج أو عمليات التفتيش وفحص المستندات وإبلاغ الشريك المنفذ وفقا لذلك.

12.2 التفتيش وفحص المستندات

12.2.1 النطاق والتكرار

سيقوم الصندوق بالتفتيش وفحص المستندات للشركاء المنفذين المختارين مرة واحدة في السنة على الأقل. ومع ذلك، يجوز للصندوق أن يحدد مواعيد إضافية لالتفتيش وفحص المستندات بناء على نتائج تقييمه وسياق التشغيل وأي عامل آخر يراه الصندوق ذا صلة. وسيتم تحديد نطاق التفتيش وفحص المستندات بواسطة صندوق الأمم المتحدة للسكان وإبلاغه إلى الشريك.

عندما يتم إجراء عمليات التفتيش وفحص المستندات من قبل طرف ثالث يقدم الخدمات، يجب على ذلك الطرف إعداد تقرير وفقا للمعيار الدولي بشأن الخدمات ذات الصلة 4400 (ISRS)، "الارتباطات لتنفيذ الإجراءات المتفق عليها فيما يتعلق بالمعلومات المالية". ولا تخضع هذه الارتباطات عادة إلى رأي مراجعي الحسابات، بل تتضمن فقط النتائج المتعلقة بالإجراءات المتخذة.

تتم مشاركة تقارير الفحص الفوري مع المراجع المستقل في حالة قيام الصندوق أيضا بتحديد موعد لمراجعة الشريك. ويجري اطلاع مراجع الحسابات المستقل على تقارير التفتيش وفحص المستندات في حالة قيام الصندوق أيضا بتحديد موعد لمراجعة الشريك.

12.2.2 تحديد الموعد والتحضير للتفتيش والفحص

سيتم مكتب صندوق الأمم المتحدة للسكان مع الشريك على تحديد شهر ويوم يراهما الطرفان مناسبين لإجراء التفتيش وفحص المستندات. وكقاعدة عامة، سيوفر الصندوق مهلة زمنية مدتها أسبوع واحد على الأقل قبل تاريخ التفتيش وفحص المستندات المتفق عليه حتى يتمكن الشريك المنفذ من إعداد جميع الوثائق المطلوبة.

وقبل التحقق الفوري، سيطلب الصندوق من الشريك المنفذ تقديم قائمة بجميع المعاملات المتصلة بالصندوق، مع التوفيق على النحو الواجب مع النفقات المطالب بها من خلال نموذج (نماذج) FACE (، ما لم يتم تحميلها بالفعل في نظام البرمجة العالمي كجزء من eFACE الإبلاغ. سيختار الصندوق عينة من هذه المعاملات.

قبل التفتيش وفحص المستندات، سيطلب الصندوق من الشريك المنفذ تقديم قائمة بجميع معاملات الصندوق ذات الصلة، وتسويتها على النحو الواجب مع النفقات المطالب بها من خلال نموذج (نماذج) FACE، ما لم يتم تحميلها بالفعل في نظام البرمجة العالمي كجزء من الإبلاغ عن eFACE. وسيختار الصندوق عينة من هذه المعاملات.

ويطلب إلى الشريك المنفذ القيام بالأعمال التحضيرية التالية:

- مراجعة توصيات التقييم الجزئي والمراجعة المحاسبية والتفتيش وفحص المستندات، إن وجدت، والتأكد من اتخاذ الإجراءات المتفق عليها.
- الاستفادة من السياسات والإجراءات الحالية في الاستخدام.
- التأكد من توثيق اي فرق بين نماذج FACE وقائمة المعاملات التفصيلية وإتاحته فاحص العينات، إن لم يكن قد تم تحميله بالفعل في نظام البرمجة العالمي.
- ضمان توافر الوثائق الداعمة لقائمة المعاملات بسهولة.
- إكمال التسويات المصرفية وإتاحتها للحساب المستخدم في أموال الصندوق.
- كفاءة توافر قوائم الجرد والأصول للبنود الممولة من الصندوق.
- تجميع المستندات الداعمة للمعاملات ذات الصلة التي عينها صندوق الأمم المتحدة للسكان

وفيما يلي أمثلة لنوع الوثائق الداعمة:

أمثله علي الوثائق الداعمة الرئيسية	
الموظفون	(ب) الشروط المرجعية (بما في ذلك الرسوم وشروط الدفع)؛ مصفوفة اختيار تنافسية لا تقل عن 3 مرشحين؛ 3 سيرة ذاتية مقابلة؛ العقد الذي وقعه الموظف / الخبير الاستشاري والشريك المنفذ، إثبات للتسليم (على سبيل المثال، الجداول الزمنية المعتمدة وما إلى ذلك)؛ تقييم الأداء، إيصالات دفع الرواتب/الرسوم، كشوف المرتبات والمدفوعات خلال فترة العقد..
السفر	الاذن بالسفر من قبل موظف مفوض من الشريك المنفذ وفقا لاتفاق الشريك المنفذ؛ قسائم التذاكر أو الإيصالات؛ إيصالات لاستهلاك البنزين والرسوم؛ سجل المركبات؛ تقرير البعثة.
ورش العمل/الاجتماعات/الفعاليات	جدول الاعمال/البرنامج؛ قائمة حضور المشاركين (بما في ذلك تفاصيل الاتصال والتوقيعات)؛ (ب) تحليل العطاءات التنافسية لاختيار مكان الانعقاد ان وجد؛ إيصالات المدفوعات المقدمة إلى الموردين؛ تقرير السردى والمالي.
شراء السلع والخدمات	3تسعيرات البائع. تقييم عروض الأسعار من قبل موظفي المشروع المعنيين؛ توقيع تقرير الاستلام والتفتيش؛ تقييم طرف ثالث مقدم خدمة / مورد في نهاية العقد؛ تسليم ملاحظة تؤكد استلام البضائع / شهادة الإنجاز للخدمات.

قائمه الأصول المؤرخة، الفحص المادي الدوري الموقع من قبل الشريك المنفذ
الأمين * المدير، سجلات توزيع المخزون

الأصول الثابتة والمخزون

لاحظ أن المستندات الداعمة للمدفوعات، على سبيل المثال، الفواتير وإيصالات الدفع من الموردين، يجب الإشارة إليها بوضوح على أنها مدفوعة باستخدام أموال الصندوق لمنع للحيلولة دون ازدواج المدفوعات. ويتم ذلك عادة عن طريق ختم الوثائق المدفوعة بأموال من الصندوق.

12.2.3 زيارات التفتيش وفحص المستندات

سيقوم فريق التفتيش وفحص المستندات بزيارة مكتب الشريك المنفذ في التاريخ (المواعيد) المتفق عليها لمراجعة مستندات المعاملات، واختبار الضوابط الداخلية ومتابعة تنفيذ توصيات أنشطة الضمان السابقة.

بالتنسيق والإعداد المناسبين، يجب أن تستغرق الزيارة يومين كحد أقصى. سيتم عقد اجتماع افتتاحي لتأكيد النقاطات والجدول الزمني المتفق عليها. ويبدأ العمل الميداني عادة بالاستفسار عن الضوابط الداخلية، وما إذا كانت قد أجريت أي تغييرات مهمة. تتم مراجعة التسويات المصرفية عن طريق مقارنة البيانات المصرفية بالسجلات المحاسبية.

سيفحص الصندوق عينة مختارة من المصاريف بشكل أساسي، من أجل التأكد من:

- تطبيق سياسات الشريك المنفذ وإجراءاته؛
- مراعاة الفصل المناسب بين الواجبات؛
- ان تكون المعاملات مدعومة وأدونها بها علي نحو واف، وأن تكون ذات صلة بخطة العمل، وأن تُسجّل في الفترة الصحيحة؛
- أن تكون التكاليف المتكبدة مبررة؛
- السداد إلى الجهة الصحيحة لتقديم السلع/الخدمات؛
- لا تقيد الضريبة غير المباشرة غير المؤهلة كجزء من نفقات خطة العمل؛
- استخدام السلع والخدمات فعلا في أنشطة خطة العمل.

بعد الانتهاء من الاختبارات في مكتب الشريك المنفذ، يتم عقد اجتماع خروج لمناقشة النتائج وتحديد خطة عمل لمعالجة المشكلات. وينبغي أن يضمن الشريك المنفذ أي نتائج لا يوافق عليها تتم مناقشتها في الاجتماع وينبغي أن يقدم أي معلومات / وثائق إضافية ضرورية لتوضيح أي مسائل. وبعد اجتماع الخروج، يصدر الصندوق تقرير التفتيش وفحص المستندات للاستجابة لإدارة الشريك المنفذ.

12.2.4 متابعة التفتيش وفحص المستندات

قد تحتوي تقارير التفتيش وفحص المستندات على إجراءات متابعة من جانب كل من الشريك المنفذ ومكتب الصندوق المعني. وعندما يتم جمع النتائج المالية، تتطلب المتابعة عادة استرداد الشريك المنفذ للمبالغ الموجودة غير المؤهلة أو غير المدعومة. وفي هذه الحالات، يجب على الشريك المنفذ إصدار رد الأموال في أقرب وقت ممكن.

بالنسبة لنتائج الرقابة الداخلية، تتطلب المتابعة، عادة، تأكيد الإجراءات المتخذة لمعالجة المسائل المثارة، ويمكن مشاركة الأدلة مع مكتب صندوق الأمم المتحدة للسكان على أساس الجدول الزمني المتفق عليه، على سبيل المثال، إذا تم الاتفاق على إجراءات جديدة، ويمكن توفير هذه الإجراءات على سبيل المتابعة. وستخضع النتائج للمراجعة في الفحوصات اللاحقة للتأكد من عدم تكرارها.

12.3 المراجعات المحاسبية

12.3.1 التخطيط والتحضير للمراجعة المحاسبية

في كثير من الأحيان، يتم إصدار آراء المراجعة المحاسبية المعدلة لأن الجهة الخاضعة للتدقيق ليست مستعدة بشكل كافٍ للتدقيق. وقد توجد الوثائق، ولكنها ليس في المكان المناسب وفي الوقت المناسب، ولم يتم تحديد الأخطاء التي كان يمكن تصحيحها قبل المراجعة. ولتجنب ذلك، يدعم الصندوق الشريك المنفذ في الإعداد لما قبل المراجعة المحاسبية، ويعمل معه لضمان استكمال جميع الخطوات المتعلقة بالمراجعة مسبقا، وفقا للقائمة المرجعية للمراجعة. ويضمن الشريك المنفذ المعالجة الكافية للمسائل التي أثرت خلال عملية ما قبل المراجعة.

وفي كثير من الأحيان، تصدر آراء معدلة لمراجعه الحسابات لان المراجعة غير مهياه بما فيه الكفاية للمراجعة. وقد توجد الوثائق، ولكن ليس في المكان المناسب في الوقت المناسب، ولم يتم تحديد الأخطاء التي كان من الممكن تصحيحها قبل مراجعه الحسابات. ولتجنب ذلك، يدعم الصندوق الشريك المنفذ في الإعداد السابق لمراجعه الحسابات، سيعمل مع الشريك المنفذ لضمان إتمام جميع الخطوات المتعلقة بعمليات المراجعة المسبقة للحسابات وفقا للقائمة المرجعية للمراجعة المسبقة للحسابات. ويكفل الشريك المنفذ المعالجة الكافية للمسائل التي تثار اثناء عمليه المراجعة السابقة للحسابات قبل مراجعه الحسابات.

وهذه بعض الخطوات الرئيسية التي يمكن ان يتخذها الشركاء المنفذون لضمان اجراء مراجعه سلسه للحسابات:

5. بمجرد قيام مكتب الصندوق بإبلاغ الشريك المنفذ بمراجعة الحسابات، عليك أن تراجع الشروط المرجعية لمراجعة حسابات الشركاء المنفذين، بالتفصيل.

● بمجرد اتصال المراجع المحاسبي بالشريك المنفذ، في وقت مبكر من ديسمبر، للتخطيط للتحضيرات، وطلب قائمة بالوثائق (قائمة مراجعة المستندات الخاصة بمراجع الحسابات). يوافق الشريك المنفذ على مواعيد ومواقع المراجعة، ويقدم جميع الوثائق المطلوبة لمراجعي الحسابات.

● انتقل إلى [القائمة المرجعية لما قبل المراجعة المحاسبية](#) مع مكتب صندوق الأمم المتحدة للسكان

● إذا تقرر تعيين مراجع محاسبي من غير مراجعي الشركة المتعاقدة مع صندوق الأمم المتحدة للسكان، ليقوم بمراجعة الحسابات، قم بتوقيع خطاب ارتباط رسمي مع المراجع (نموذج خطاب ارتباط).

● ينبغي أن تمتلك خطة عمل لمتابعة التوصيات الرئيسية الواردة في تقرير التقييم الجزئي، إن وجدت، وضمان اتخاذ الإجراءات ذات الصلة والأولوية، أو شرح كيفية مراعاة التوصية.

● قدم إلى المراجع [خطاب تمثيل](#) عن كل سنة تتم فيها مراجعة محاسبية للشريك المنفذ. ووفقا لمعايير المراجعة المحاسبية الدولية، فإن البيانات المكتوبة هي بيانات تقدمها الإدارة أو المسؤولين عن الإدارة إلى المراجع لتؤكد بعض الأمور أو تدعم أدلة المراجعة الأخرى. وتقدم الإدارة إقرارات بأنها قد أوفت بمسؤولياتها عن إعداد بيانات المصروفات وقدمت جميع المعلومات ذات الصلة، والوصول المطلوب في شروط المشاركة وأن جميع المعاملات يتم تسجيلها وتنعكس في البيانات.

12.3.2 المشاركة خلال المراجعة المحاسبية

تبدأ المراجعة عادة باجتماع مدخلي، يتبعه تنفيذ إجراءات المراجعة المحاسبية في مكاتب الشريك المنفذ، واجتماع خروج لمناقشة النتائج. وبعد ذلك يصدر تقرير مراجعة الحسابات لإبلاغ النتائج رسميا والحصول علي ردود الإدارة.

الاجتماع المدخلي

يعقد مراجعو الحسابات هذ الاجتماع للشروع في مراجعة الحسابات. ومن المهم بذل كل جهد ممكن لضمان حضور جميع الأطراف ذات الصلة. ويمكن مناقشة توقعات مراجع الحسابات للتوصل إلى فهمها ولا سيما فيما يتعلق بالاختصاصات والجدول الزمنية.

تنفيذ إجراءات المراجعة المحاسبية

ويُنظر من الشريك المنفذ أن يظل منخرطا طوال دورة مراجعة الحسابات بكاملها، من خلال توفير جميع الوثائق اللازمة والوصول غير المقيد إلى السجلات والمعلومات. ويجب حل أي نتائج تنشأ عن العملية قبل الانتهاء من العمل الميداني للمراجعة.

اجتماع الخروج ومسودة النتائج

يتعين على المراجع عقد اجتماع خروج لمناقشة مسودة النتائج. ويشترط على المراجع أن يقوم بتقديم مسودات النتائج كتابة، ورسميا، إلى الشريك المنفذ وقد يتم ذلك قبيل اجتماع الخروج أو عقبه. ويجب على الشريك المنفذ مراجعة مسودة

النتائج، وضمان الدقة الواقعية، وتقديم ردود الإدارة. ويعد هذا الأمر هذا منعطفًا حاسمًا، حيث ينبغي للشريك المنفذ ومكتب الصندوق المعني تقديم أي معلومات إضافية لتوضيح القضايا.

12.3.3 فهم تقرير المراجعة المحاسبية

يُصدَر تقرير مراجعة الحسابات إلى صندوق الأمم المتحدة للسكان والشريك المنفذ، ويجب أن يشمل على الأقل ما يلي:

- (أ) رأي المراجعة المحاسبية؛
- (ب) الفترة التي يغطيها رأي المراجعة المحاسبية؛
- (ج) المبلغ الإجمالي للمصروفات المراجعة؛
- (د) ملاحظات المراجعة والتوصيات؛
- (هـ) النفقات غير المؤهلة؛
- (و) نقاط الضعف في الضوابط الداخلية الرئيسية؛
- (ز) الرأي في دفعة التشغيل؛
- (ح) بيان المصروفات أو تقرير التسليم المشترك (CDR) لفترة المراجعة؛ و
- (ط) نماذج FACE المقدمة لفترة المراجعة.

يوضح المراجع الأثر المالي الصافي في رأي المراجعة المحاسبية، ويوضح أسباب الرأي المعدل (إن وجد). وإذا كانت النتائج المالية أقل من الأهلية المادية، فلا يزال يتعين على المراجع الإبلاغ عنها، حتى يتمكن الصندوق من الحصول على مبالغ قابلة للاسترداد من الشركاء. وسيتم أيضا جمع هذه المعلومات كجزء من عملية إعداد التقارير.

12.3.4 رأي المراجعة المحاسبية

وفقا لمعايير المراجعة المحاسبية الدولية، فإن أهداف المراجع هي:

- (a) تكوين رأي حول البيانات المالية بناء على تقييم الاستنتاجات المستخلصة من أدلة المراجعة المحاسبية التي تم الحصول عليها؛ و
- (b) التعبير بوضوح عن هذا الرأي من خلال تقرير مكتوب.

صيغة
الرأي
معناها

صيغة الرأي	معناها
الأساسي (غير معدل)	ويخلص مراجع الحسابات إلى ان النفقات الفعلية المتكبدة مستحقة، وأن التمويل الذي يقدمه الصندوق قد استخدم وفقا لاتفاق الشريك المنفذ، وذلك بصورة منصفة في جميع الجوانب المادية.
معدل: (مؤهل)	يعبر المراجع عن "رأي مؤهل" عندما: أولا - يستنتج المراجع، بعد حصوله على أدلة مراجعة مناسبة كافية، أن البيانات الخاطئة، بشكل فردي أو كلي، تعتبر مادية، لكنها غير منتشرة، في تقرير التسليم المشترك؛ أو ثانيا. المراجع غير قادر على الحصول على أدلة مراجعة مناسبة كافية يستند إليها في الرأي، لكنه يخلص إلى أن الآثار المحتملة على تقرير التسليم المشترك من الأخطاء التي لم يتم كشفها، إن وجدت، يمكن أن تكون مادية ولكن ليست منتشرة. يجب التعبير عن الرأي بأنه مؤهل "باستثناء" التأثيرات الموصوفة في أساس الرأي المؤهل.

(ii) سلبي

يجب أن يعبر المراجع عن الرأي "سلبي" عندما يستنتج، بعد حصوله على أدلة مراجعة مناسبة كافية، أن البيانات الخاطئة، منفردة أو مجتمعة، مادية ومنتشرة في تقرير التسليم المشترك على حد سواء. ويجب أن يذكر المراجع أنه في رأيه، نظرا لأهمية المسألة (المسائل) الموضحة في أساس الرأي السلبي، لا يقدم بشكل عادل (أو يعطي رأيا حقيقيا و عادلا)

(iii) إخلاء المسؤولية

يجب على المراجع أن يخلي مسؤوليته عندما يتعذر عليه الحصول على أدلة مراجعة مناسبة كافية لإسناد الرأي إليه، ويخلص إلى أن الآثار المحتملة على تقرير التسليم المشترك من الأخطاء التي لم يتم كشفها، إن وجدت، يمكن أن تكون مادية ومنتشرة.

ويجب على مراجع الحسابات أن يخلي مسؤوليته عندما يخلص، في ظروف نادرة للغاية تنطوي على العديد من أوجه عدم اليقين، إلى أنه على الرغم من حصوله على أدلة مراجعة مناسبة كافية بشأن كل حالة من عدم اليقين الفردي، فإنه لا يمكن تكوين رأي في تقرير التسليم المشترك، بسبب التفاعل المحتمل لأوجه عدم اليقين وتأثيرها التراكمي المحتمل على تقرير التسليم المشترك.

عندما يتخلى المراجع عن الرأي بسبب عدم قدرته على الحصول على أدلة مراجعة مناسبة كافية، يتعين على المراجع:

- i. أن يذكر أنه لا يعبر عن رأي في تقرير التسليم المشترك؛
- ii. أن يذكر أنه نظرا لأهمية المسألة (المواد) الموضحة في أساس إخلاء الرأي، لم يتمكن المراجع من الحصول على أدلة مراجعة مناسبة كافية لتوفير أساس لرأي المراجع في تقرير التسليم المشترك؛ و
- iii. قم بتعديل قسم الرأي الذي من المفترض أن يشير إلى أن تقرير التسليم المشترك قد تمت مراجعته، ليشير إلى أن المراجع كان يعمل لمراجعة البيانات المالية.

12.3.5 التركيز على الفقرات ذات الأهمية في تقرير مراجعي الحسابات

إذا رأى مراجع الحسابات أنه من الضروري لفت انتباه المستخدمين إلى مسألة معروضة أو تم الإفصاح عنها في البيانات المالية والتي تعتبر، في رأي المراجع، ذات أهمية بحيث تكون أساسية لفهم المستخدمين للبيانات المالية، يجب أن يتضمن المراجع التركيز على الفقرات ذات الأهمية في التقرير المقدم:

- (أ) لن يُطلب من المراجع تعديل الرأي نتيجة لهذه المسألة؛ و
- (ب) عندما ينطبق المعيار الدولي ISA 701 (الإبلاغ عن مسائل المراجعة الرئيسية في تقرير المراجع المستقل)، لم يتم تحديد الأمر على أنه مسألة مراجعة رئيسية يتم إبلاغها في تقرير المراجع.

12.3.6 تصنيف نتائج التدقيق المالي

يتم تصنيف نتائج التدقيق المالي على أنها إما:
(i) '1' النتائج المالية التي تترتب عليها آثار مالية أو
(ii) '2' نتائج الرقابة الداخلية التي تسلط الضوء على نقاط الضعف في الضوابط الداخلية الرئيسية.
وتصنف ملاحظات المراجعة المحاسبية وفقا لأولوية التوصيات والأسباب المحتملة للمشاكل. وتوفر المراقبة المصنفة للمراجعة المحاسبية أساسا تقوم عليه إدارة الصندوق بمعالجة القضايا علي النحو التالي:

عالية (حرجة)	يمكن أن يؤثر نقص الرقابة تأثيرا كبيرا على قدرة الشريك المنفذ على إدارة تمويل الصندوق والإبلاغ عنه. ويلزم اتخاذ إجراءات فورية لضمان عدم التعرض لمخاطر عالية. ويمكن للفشل في اتخاذ إجراءات أن يؤدي إلى عواقب سلبية كبيرة.
متوسطة (هامية)	يمكن أن يؤثر نقص المراقبة علي قدرة الشريك المنفذ علي إدارة تمويل الصندوق والإبلاغ عنه. ويلزم اتخاذ إجراءات للتخفيف من التعرض للمخاطر المعتدلة. ومن شأن عدم اتخاذ إجراءات أن يسهم في النتائج السلبية.
منخفضة	لم يتم تحديد قضايا من شأنها أن تؤثر بشكل كبير على قدرة الشريك المنفذ على إدارة تمويل الصندوق والإبلاغ عنه. والإجراء مرغوب وينبغي أن يؤدي إلى تحسين التحكم أو الحصول على قيمة أفضل مقابل المال. إن التوصيات ذات الأولوية المنخفضة، إذا تم تناولها أثناء اجتماع الخروج، لن يتم إدراجها في تقرير المراجعة الحسابية.

بالنسبة للمراجعة المحاسبية المشتركة مع وكالات الأمم المتحدة الأخرى، يجب على مراجع الحسابات إجراء المراجعة المحاسبية في كل بيان مصروفات أو ما يعادله لكي يتمكن من الإعراب عن رأي مستقل بشأن ما إذا كانت الأموال المحولة إلى الشريك المنفذ من كل وكالة تستخدم للغرض المناسب ووفقا لخطة عمل كل وكالة واتفاقها. ويجب تحديد مستوى الطابع المادي بشكل فردي لكل وكالة تمويل استنادا إلى مقدار النفقات المبلغ عنها لكل وكالة.

ويجب أن يدرج مراجع الحسابات في تقرير مراجعة الحسابات بصورة مستقلة عن كل وكالة من وكالات التمويل:

- أ) رأي المراجعة المحاسبية؛
- ب) الفترة التي يغطيها رأي المراجعة المحاسبية؛
- ج) المبلغ الإجمالي للمصروفات المراجعة؛
- د) ملاحظات المراجعة والتوصيات؛
- هـ) النفقات غير المؤهلة؛
- ح) بيان المصروفات أو تقرير التسليم المشترك (CDR) لفترة المراجعة؛ و
- ط) نماذج FACE المقدمة لفترة المراجعة.

يتم تقييم الضوابط الداخلية الرئيسية والإبلاغ عن مواطن الضعف للضوابط الداخلية على مستوى الشريك المنفذ وليس وكالة محددة.

12.3.7 متابعة نتائج المراجعة المحاسبية

يجب معالجة جميع نتائج مراجعة الحسابات في غضون إطار زمني معقول متفق عليه بين الصندوق والشريك. ستتم متابعة خطط عمل الشريك المنفذ من قبل مكتب الصندوق ومراجعي الحسابات المعنيين. يجب إعادة أي مبالغ غير مدعومة إلى صندوق الأمم المتحدة للسكان أو دعمها بوثائق مقبولة.

أمثلة عن النتائج المالية وكيفية معالجتها ونتائج الرقابة الداخلية وكيفية معالجتها
متاحه للأغراض المرجعية.

12.3.8 تطبيق الطابع المادي في سياق المراجعة المالية للنهج المنسق للتحويلات النقدية

- ويستخدم مراجع الحسابات المعايير التالية لتحديد ما إذا كان سيصدر رأياً سلبياً بشأن مراجعة الحسابات.
- إذا كان المبلغ الإجمالي للنفقات غير المؤهلة أقل من 2٪ من المبلغ الذي تمت مراجعته، فسيصدر رأي غير مؤهل.
 - إذا كان المبلغ الإجمالي للنفقات غير المؤهلة أكثر من 5٪ من المبلغ الذي تمت مراجعته، فسيتم إصدار رأي مؤهل.
 - إذا كان مبلغ النفقات غير المؤهلة يتراوح بين 2 و 5٪ من المبلغ الذي تمت مراجعته، فسيتم استخدام طبيعة ومدى كل نتائج التدقيق (المالية وغير المالية) كأساس لتحديد ما إذا كان الرأي يجب أن يكون مؤهلاً. (انظر مزيد من التفاصيل أدناه).
 - إذا كان المبلغ الإجمالي للمصروفات غير المؤهلة هو حوالي 40 ٪ أو أكثر من المبلغ الذي تمت مراجعته، فسيتم إصدار رأي سلبى.
 - إذا أدى التقرير إلى ما بين 2 إلى 5٪ من المصاريف غير المؤهلة، فمن بين الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تحديد ما إذا كان يجب إصدار رأي سلبى أم لا:

طبيعة النتائج المالية:

- إذا كان أساس عدم الأهلية هو خطأ في التوقيت، أي عندما يكون فريق المراجعة المحاسبية مقتنعاً بأن المصاريف مدعومة بشكل كافٍ من خلال المستندات، وأنها ضرورية بشكل واضح للمشروع، ولكن تم الإبلاغ عنها ببساطة قبل الفترة التي كان ينبغي أن تكون فيها، وهذا يعتبر نوعاً أقل خطورة من الخطأ، ولذلك فمن غير المحتمل أن يؤدي ذلك إلى رأي سلبى من تلقاء نفسه.
- على العكس من ذلك إذا لم تكن المصاريف مدعومة بالوثائق أو لم تكن لأغراض المشروع، فمن الأرجح أنه حتى في حالة العزل، ستؤدي هذه النتائج إلى رأي مؤهل عند الحد الأدنى البالغ 2٪ أو بالقرب منه.

طبيعة نتائج المراجعة المحاسبية الأخرى:

○ على الرغم من أن أي استنتاجات تثار بشأن مواطن الضعف الرئيسية في الرقابة الداخلية لن تتضمن قيمة نقدية، فإنها يمكن أن تقدم دليلاً على أوجه القصور الأساسية في نظم الإدارة المالية للشريك المنفذ. فإذا لم يكن هناك، على سبيل المثال، مسار تدقيق، أو نقص كبير في الفصل بين الواجبات أو أحجام كبيرة من المدفوعات النقدية، فإن هذه المبالغ إذا اقترنت بمبلغ غير مؤهل يتراوح بين 2 و 5 ٪ من المرجح أن تؤدي إلى رأي مؤهل.

المرفق الأول-طبيعة المعاملات

#	طبيعة المعاملة (القائمة المنسدلة في نظام البرمجة العالمي)	الوصف
1	مرتبات الموظفين	الرواتب المدفوعة لموظفي الشريك المنفذ
2	رسوم/أتعاب الخبراء الاستشاريين الأفراد	رسوم/أتعاب الخدمات الاستشارية المقدمة من الأفراد؛ لا ينبغي استخدام هذه الفئة للاستشاريين المعيّنين للعمل كمدرّبين / ميسرين (يجب استخدام "أنشطة التدريب وبناء القدرات" في هذه الحالات) أو للخدمات الاستشارية التي تقدمها الشركات (يجب استخدام طبيعة "الخدمات المتعاقد عليها من الشركات" في هذه الحالات).
3	الخدمات المتعاقد عليها من الشركات	الخدمات التعاقدية التي تقدمها الشركات التي لا تندرج تحت أي من الفئات المدرجة
4	شراء المعدات الطبية * اللوازم	المعدات واللوازم الطبية، التي يجب أن يوافق عليها الصندوق مسبقاً، مثل معدات المستشفيات؛ أثاث المستشفى. النماذج التشريحية. معدات التشخيص الأدوات الجراحية؛ المعدات الكهربائية الطبية. الأجهزة الطبية والأواني والملابس والكتان. معدات التخدير والإنعاش، إلخ. ينبغي أيضاً الإبلاغ عن مصروفات أخذ عينات / اختبار المعدات الطبية.
5	شراء المنتجات الصيدلانية	مصاريف شراء المنتجات الصيدلانية المختلفة التي وافق عليها الصندوق مسبقاً. كما ينبغي تسجيل تكاليف الاختبار والفحص المرتبطة هنا.
6	شراء مستلزمات النظافة / الكرامة	مصاريف النظافة والكرامة
7	شراء معدات النقل	شراء أي وسيلة نقل (مثل الدراجات والدراجات النارية وسيارات الإسعاف والحافلات والشاحنات ومركبات البرامج، إلخ)
8	شراء تكنولوجيا المعلومات والمعدات السمعية والاتصالات والبرمجيات	شراء أي معدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (تكنولوجيا المعلومات والاتصالات)، مثل أجهزة الكمبيوتر، UPS، الطابعات، الهواتف، VSAT، أجهزة الراديو، إلخ، * البرامج ذات الصلة
9	شراء الأثاث	شراء أي أثاث مثل الكراسي، خزائن الملفات، الطاولات، خزائن الكتب، المكاتب، إلخ
10	شراء أي معدات أخرى	شراء أي معدات غير تابعة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات مثل المولدات الكهربائية ومكيفات الهواء والمعدات الأمنية وغيرها.
11	مشتریات المكتب * لوازم تكنولوجيا المعلومات	شراء الأدوات المكتبية ولوازم المكاتب وتكنولوجيا المعلومات الإلكترونية، إلخ.

12	شراء خدمات الطباعة والاعلام والمنشورات	مصاريف إنشاء وبث منتجات الصوت * الفيديو (مقاطع الفيديو، والبرامج الإذاعية، والمسرح، وما إلى ذلك)؛ تصميم وطباعة المواد؛ شراء الكتب والمطبوعات واشتراكات المجلات؛ إنشاء المواد والإعلانات الترويجية
13	تكاليف استئجار المرافق	إيجار ورسوم التأمين ذات الصلة لمساحة المكاتب. يجب أيضا تسجيل إيجار مساحة لأي أحداث متعلقة بتنمية القدرات / غير التدريب. يجب تسجيل تكاليف استئجار المستودعات تحت فئة تكاليف "النقل والتوزيع"
14	صيانة المرافق والمرافق وخدمات التنظيف	تكاليف إشغال المرافق، بما في ذلك المرافق (المياه والكهرباء والتدفئة وغيرها) وصيانة المباني وخدمات التنظيف والحراسة، إلخ.
15	خدمات الاتصال الهاتفي	مصاريف استخدام خطوط الهاتف الأرضية والجوالة والفضائية
16	تكاليف خدمات الإنترنت والاتصال والبريد السريع	مصاريف الإنترنت والبريد الإلكتروني وتكاليف التوصيل الأخرى مثل رسوم البريد والبريد السريع
17	تكاليف بناء المرافق وتجديدها	المواد وتكاليف العمالة لأي منشأة بناء أو أعمال ضريبة القيمة المضافة
18	تأجير، وإصلاح * صيانة المعدات غير النقل	تأجير وإصلاح * أي معدات غير نقل (مثل أجهزة الكمبيوتر المحمولة وأجهزة الكمبيوتر المكتبية وآلات النسخ وأجهزة الفاكس وهواتف الأقمار الصناعية و VSAT والمولدات والكراسي والمكاتب، إلخ)
19	تأجير وإصلاح * صيانة وسائل النقل	تأجير وإصلاح وصيانة وسائل النقل (السيارات والدراجات النارية والدراجات وغيرها)، بما في ذلك مدفوعات المركبات المستأجرة مثل سيارات الأجرة.
20	شراء الوقود والنفط والزيوت الأخرى	مصاريف الوقود والبتترول والكيروسين ووقود الديزل والزيوت الأخرى
21	تكاليف النقل والتوزيع	الشحن والتحميل والمناولة والتخزين للوازم والسلع والمواد والمعدات والسلع الأخرى المشتراة (مثل تأمين النقل العابر والتحميل / التفريغ والتخليص الجمركي ورسوم المستودعات وما إلى ذلك)
22	الرسوم المصرفية	رسوم البنك * أجره
23	أنشطة التدريب وبناء القدرات: تكاليف السفر	المصاريف المتعلقة بالسفر المرتبطة بالتدريب * تنمية قدرات الموظفين المنفذين والمسؤولين الحكوميين والمستفيدين والمجتمع المدني وما إلى ذلك. تذاكر الطيران، وبدلات الإقامة، والتأشيرات، وما إلى ذلك. وينبغي أن تستخدم أيضا لتغطية النفقات المتعلقة بالسفر لبناء قدرات القائمين بالتعداد خلال التعدادات أو المشاريع المماثلة.

24	أنشطة التدريب وبناء القدرات: تكاليف أخرى (بخلاف السفر)	المصاريف غير المتعلقة بالسفر المرتبطة بتدريب وتنمية قدرات الشركاء المنفذين والمسؤولين الحكوميين والمستفيدين والمجتمع المدني وما إلى ذلك. أتعاب المدرب، واستئجار الأماكن، وتقديم الطعام، وإنتاج المواد التدريبية، وما إلى ذلك. وينبغي استخدامها أيضا لتغطية النفقات غير المتعلقة بالسفر لبناء قدرات القائمين بالتعداد أثناء التعدادات أو المشروعات المماثلة.
25	مشاركة نظرائهم في البرنامج: تكاليف السفر	المصاريف المتعلقة بالسفر المرتبطة بمشاركة المستفيدين والمجتمع المدني وأصحاب المصلحة الآخرين في أنشطة البرنامج مثل حملات التوعية والاتصال والفعاليات، ومناقشات الموائد المستديرة، ومناقشات السياسة العامة والتجمعات والمسابقات والمسيرات والمشاورات في المعارض، إلخ.
26	مشاركة النظراء في البرنامج: تكاليف أخرى (بخلاف السفر)	المصاريف غير المتعلقة بالسفر، المرتبطة بمشاركة المستفيدين والمجتمع المدني وأصحاب المصلحة الآخرين في أنشطة البرنامج، مثل حملات التوعية والاتصال، والفعاليات، ومناقشات الموائد المستديرة، ومناقشات السياسات، والتجمعات، والمسابقات، والمسيرات، والمشاورات في المعارض وغيرها. والتكاليف المؤهلة المدرجة في هذه الفئة هي استئجار المكان، وتقديم الطعام، ورسوم الميسر، الخ
27	السفر: التذاكر (لا تتعلق بالتدريب وبناء القدرات / مشاركة النظير)	تذاكر السفر للأحداث / الأنشطة التي لا تتعلق ببناء القدرات أو مشاركة النظير
28	السفر: الإقامة، بدل الإقامة اليومي * (لا تتعلق ببناء القدرات / مشاركة النظير)	الوجبات والإقامة * المصروفات النثرية للسفر إلى الأحداث/الأنشطة التي لا تتعلق ببناء القدرات أو مشاركة النظير
29	تكاليف دعم الشريك المنفذ	تكاليف الدعم على النحو المتفق عليه في خطة العمل
30	ضريبة القيمة المضافة القابلة للاسترداد	ضريبة القيمة المضافة التي يدفعها الشريك المنفذ على المصروفات المتكبدة والمبلغ عنها صندوق الأمم المتحدة للسكان، والتي يمكن المطالبة باستردادها من السلطات الضريبية
31	إيرادات الفوائد العائدة إلى الصندوق	الفوائد المكتسبة من أرصدة السلفة النقدية غير المنفقة لصندوق الأمم المتحدة للسكان
32	الدفع المسبق/المقدم-الدفعات المباشرة فقط (التفويض مطلوب)	الدفع المسبق أو الدفعة المقدمة في إطار طريقة الدفع المباشر. الاذن المسبق قبل استخدام هذا النوع من المعاملات