



СОТРУДНИЧЕСТВО С ЮНФПА/UNFPA

РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПАРТНЕРОВ-ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

UNFPA - агентство ООН по сексуальному и репродуктивному здоровью. Наша миссия - создать мир, в котором каждая беременность желанна, каждые роды безопасны и потенциал каждого молодого человека реализован.

Оглавление

1.	Введение	1
2.	Обзор	2
3.	Выбор, регистрация и оценка партнера-исполнителя	2
3.1	Выбор партнера-исполнителя	2
3.1.1	Конкурсный отбор: запрос предложений (IFP)	2
3.1.2	Внеконкурсный отбор	3
3.2	Регистрация	3
3.3	Оценка	3
4.	Подписание Договора с партнером-исполнителем	3
4.1	Уполномоченные сотрудники	4
4.2	Поправки	4
4.3	Приостановка и прекращение	4
5.	Разработка и подписание плана работы	5
5.1	Разработка плана работы	5
5.1.1	Мероприятия	6
5.1.2	Исходные уровни, цели и индикаторы	6
5.1.3	Бюджетирование плана работы	8
5.1.3.1	Допустимые прямые расходы по программе	8
5.1.3.2	Вспомогательные расходы	9
5.1.4	Программные материалы и другие неденежные ресурсы	9
5.1.5	Включение нефинансовых мероприятий в план работы	10
5.1.6	Контрагенты	10
5.2	Подписание плана работы	10
5.3	Организация управления планом работы	11
5.4	Выполнение плана работы	11
5.4.1	Передача денежных средств	11
5.4.2	Программный и финансовый мониторинг и отчетность по плану работы	12
5.4.2.1	Программный мониторинг	12
5.4.2.2	Финансовый мониторинг	12
5.4.2.3	Программная отчетность	13
5.4.2.4	Финансовая отчетность	13
5.5	Пересмотр плана работы	13
5.6	Приостановление и прекращение плана работы	14
6.	Введение в Глобальную систему управления программами (GPS)	15
6.1	Доступ в GPS	15
6.1.1	Учетная запись пользователя Atlas для ПИ	15
6.1.2	Главный экран GPS	18
6.1.3	Страница управления eFACE	18
6.1.4	Страница Implementing Partner Setup	19
7.	Страница отчета о ходе выполнения плана работы (WPR)	20
7.1	Ввод данных WPR	21
7.1.1	Индикаторы	22
7.1.2	Мероприятия	23
7.1.3	Кнопка 'No Progress to Report'	24
7.1.4	Приложения к WPR	24
7.2	Представление WPR	26
7.3	Утверждение / отклонение WPR со стороны UNFPA	27
8.	Передача денежных средств партнерам-исполнителям	28
8.1	Транзакции «прямая передача денежных средств (авансы)»	29
8.1.1	Авансы	29
8.1.1.1	Ввод данных заявки на денежный аванс и отправка ПИ в GPS	30
8.2	Расходы	35
8.2.1	Ввод данных отчета о расходах и представление ПИ в GPS	37
8.3	Возмещение расходов	39
8.4	Прямая оплата	40
8.4.1	Ввод данных DPR	41

8.5	Возврат денег	43
8.5.1	Ввод данных о возврате и отправка ПИ	43
9.	Мошенничество	44
10.	Предотвращение сексуальной эксплуатации и насилия (PSEA)	44
10.1	Определение сексуальной эксплуатации и насилия	45
10.2	Обязательства ПИ в области SEA	46
11.	Обеспечение качества и управление рисками	46
11.1	Мероприятия по обеспечению качества	47
11.1.1	Выборочные проверки	47
11.1.2	Аудиты	48
11.1.3	Планирование мероприятий по обеспечению качества	49
11.2	Выборочные проверки	49
11.2.1	Охват и частота	49
11.2.2	Планирование и подготовка к выборочным проверкам	50
11.2.3	Посещения с выборочной проверкой	51
11.2.4	Последующие действия по результатам выборочной проверки	51
11.3	Аудиты	52
11.3.1	Планирование и подготовка к аудиту	52
11.3.2	Взаимодействие во время аудита	53
11.3.3	Понимание отчета о результатах аудита	53
11.3.4	Аудиторское заключение	54
11.3.5	Пояснительный параграф в аудиторском заключении	55
11.3.6	Классификация результатов	55
11.3.7	Последующие действия по результатам аудита	56
11.3.8	Применение существенности в контексте финансового аудита НАСТ	57

1. Введение

Фонд народонаселения Организации Объединенных Наций (ЮНФПА) является агентством ООН по вопросам сексуального и репродуктивного здоровья. Наша миссия состоит в том, чтобы создать мир, в котором каждая беременность была желанной, каждые роды безопасными и потенциал каждого молодого человека реализован. В партнерстве с другими организациями и правительствами различных стран ЮНФПА нацелен на достижение трех трансформирующих результатов: устранение недостатков в планировании семьи; прекращение предотвратимой материнской смертности; и искоренение насилия по половому признаку и вредоносных практик, включая детские браки.

ЮНФПА сотрудничает с правительствами и оказывает им помощь в разработке, принятии и осуществлении политики в области народонаселения и стратегий развития. Организация реализовывает программы на страновом, региональном и глобальном уровнях. Все программы разработаны в соответствии со Стратегическим планом ЮНФПА¹.

На страновом уровне они также приведены в соответствие с Рамочной программой ООН по сотрудничеству в области устойчивого развития (UNSDCF)² или ее эквивалентом, и сформулированы в страновом программном документе. Программа осуществляется совместно национальными партнерами и ЮНФПА, хотя общая ответственность за страновую программу лежит на правительстве,.

ЮНФПА внедряет свои программы и нацелен на достижение запланированных результатов с партнерами-исполнителями (ПИ). ПИ сотрудничают с ЮНФПА над достижением результатов и реализацией согласованных программных мероприятий, указанных в подписанном плане работы. ПИ могут быть правительственные учреждения, академическими учреждениями, неправительственными организациями или другие агентства ООН.

ПИ несет ответственность и отвечает за эффективное использование ресурсов ЮНФПА и предоставление согласованных промежуточных результатов, как указано в соответствующей программной документации. Таким же образом, ЮНФПА подотчетен правительствам, с которыми он работает, для обеспечения того, чтобы его помощь соответствовала национальным приоритетам, и донорам за эффективное использование ресурсов.

В данном Руководстве содержится информация, инструменты и ссылки, необходимые для эффективной разработки, реализации и мониторинга программ ЮНФПА. Центром успешных взаимоотношений между ЮНФПА и ПИ является постоянное и открытое общение.

Содержание данного Руководства подлежит пересмотру и изменению по мере обновления политики и процедур ЮНФПА, на которых оно основано. Какие-либо соответствующие

¹ [Стратегический план UNFPA](https://www.unfpa.org/admin-resource/strategic-plan-2018-2021) [https://www.unfpa.org/admin-resource/strategic-plan-2018-2021] направлен на содействие достижению гендерного равенства, расширению прав и возможностей женщин и девочек, улучшению здоровья подростков и матерей и искоренению нищеты

² UNSDCF является общей стратегической основой для оперативной деятельности систем ООН на страновом уровне. Он разработан и согласован правительствами и учреждениями ООН, присутствующими в каждой стране; соответствует национальным приоритетам и целям развития.

изменения будут сообщены вам, нашим партнерам-исполнителям соответствующим образом. С политикой и процедурами ЮНФПА можно ознакомиться [здесь](#)¹. Офис ЮНФПА может проконсультировать по любым вопросам, не затронутым в данном Руководстве.

2. Обзор

На диаграмме ниже представлены основные шаги. Эти шаги подробно описаны в последующих разделах данного документа.



3. Выбор, регистрация и оценка партнера-исполнителя

3.1 Выбор партнера-исполнителя

Приоритетом работы ЮНФПА являются ПИИ из государственного сектора, и поэтому государственные учреждения отбираются на основе их нужд и опыта. Для их отбора не требуется никакой документации или конкурсного процесса.

При выборе ПИИ из негосударственного сектора для реализации страновых, глобальных и региональных программ ЮНФПА обычно применяет конкурсный отбор с приглашением к подаче заявок. В исключительных случаях ЮНФПА может выбирать партнеров, используя процесс внеконкурсного отбора.

3.1.1 Конкурсный отбор: запрос предложений (IFPⁱⁱ)

Конкурсный отбор используется для того, чтобы обеспечить высокое качество и рентабельность выполнения партнерами планов работ. Подразделение ЮНФПА (определенное как страновое, региональное отделение или отдел штаб-квартиры ЮНФПА) распространяет IFP (приглашение к подаче заявок). Подразделение объявляет IFP, когда сочтет это целесообразным, в местных средствах массовой информации, информируя организации о потенциальном партнерстве с ЮНФПА, или

же ЮНФПА может направить ИРР организациям, с которыми ЮНФПА работал ранее или иным образом определил в качестве потенциальных партнеров.

3.1.2 Внеконкурсный отбор

В исключительных обстоятельствах ЮНФПА использует процесс внеконкурсного отбора. Партнеры, выбранные на внеконкурсной основе, могут являться единственной организацией, имеющей потенциал охватить определенную аудиторию, осуществить предполагаемые мероприятия и / или быть способной быстро среагировать на гуманитарную ситуацию.

Для дополнительной информации о том, как ЮНФПА выбирает своих партнеров-исполнителей, см. [Политику и процедуры отбора, регистрации и оценки партнеров](#)ⁱⁱⁱ.

3.2 Регистрация

После выбора партнера, офис ЮНФПА проводит базовую комплексную проверку и регистрирует отобранного партнера во внутренней системе. У неправительственных организаций могут запросить информацию, например, последний годовой отчет, внутренние положения или устав, подтверждение правового статуса, аудиторский отчет и т. д.

3.3 Оценка

Независимо от того, выбран ли партнер офисом ЮНФПА в рамках внеконкурсного или конкурсного процесса, должна быть проведена оценка партнера с использованием [вопросника](#)^{iv} для микро-оценки и [технического задания](#)^v, если ожидается, что партнер получит более 100 000 долл. США в ходе программного цикла. Это является частью Гармонизированного подхода к передаче денежных средств (НАСТ)^{vi}, который ЮНФПА внедряет с другими агентствами ООН. Микро-оценка дает общую оценку политики, процедур, систем и механизмов внутреннего контроля программного, финансового и операционного управления партнера-исполнителя, а также выявляет недостатки, если таковые имеются. Результатом оценки является рейтинг риска (низкий, средний, значительный или высокий), который ЮНФПА использует вместе с другой существующей информацией (например, результаты предыдущих мероприятий по обеспечению качества), чтобы определить тип и частоту мероприятий по обеспечению качества, а также метод передачи денежных средств. Мероприятия по обеспечению качества включают выборочные проверки и аудиты. В рамках выборочных проверок и аудитов ЮНФПА будет отслеживать выполнение вынесенных рекомендаций и проверять функционирование мер контроля, рассмотренных в ходе оценки. Более подробную информацию о мероприятиях по обеспечению качества можно найти в Разделе 11. Такая оценка проводится совместно с другими агентствами ООН, если они работают с одним и тем же ПИ, и обычно действительна в течение 5 лет. В случае, если оценку невозможно провести до начала реализации мероприятий, ЮНФПА оценит партнера как партнера с высоким рейтингом риска. Оценка риска будет скорректирована после завершения оценки.

4. Подписание Договора с партнером-исполнителем

После того, как выбран ПИ, ЮНФПА и ПИ оформляют сотрудничество путем подписания

Договора с ПИ. Договор с ПИ, которое является юридическим соглашением, подписываемым как ЮНФПА, так и ПИ, состоит из двух документов: [типового договора](#)^{vii} и [Общих положений и условий](#)^{viii}. В нем содержатся условия партнерства и другая важная информация, как обязательства обеих сторон, методы передачи денежных средств, требования к ведению документации и отчетности, перечень уполномоченных сотрудников, требования по защите от сексуальной эксплуатации и насилия, а также условия разрешения споров. Однако оно не является обязательством по финансированию и не является гарантией сотрудничества. ЮНФПА может подписать Договор с ПИ с *потенциальным* партнером-исполнителем в рамках своего плана на непредвиденные обстоятельства. Договор с ПИ действует в течение всего программного цикла и подписывается только один раз за цикл.

Как ПИ, так и ЮНФПА должны сохранять копию подписанного Договора с ПИ. Условия соглашения могут изменяться ЮНФПА.

4.1 Уполномоченные сотрудники

ПИ определяет своих «уполномоченных сотрудников» в статье 5 Договора с ПИ. Уполномоченные сотрудники являются единственными лицами, уполномоченными подписывать план работы, запросы на передачу средств и отчеты о расходах от имени ПИ. Планы работы и формы Подтверждения финансирования и свидетельства о расходах (FACE^{ix}) не действительны, если они не подписаны уполномоченным сотрудником. ПИ определяет по своему усмотрению, кто может быть уполномоченным сотрудником. Независимо от того кто выбран, он должен обладать достаточными полномочиями, чтобы от имени организации принимать на себя обязательства по реализации мероприятий, расходованию средств и представлению отчетов о расходах.

4.2 Поправки

После подписания Договора с ПИ обеими сторонами, в текст могут вноситься изменения путем подписания поправки к договору. Часто встречающиеся изменения включают обновление банковской информации и / или сведения об уполномоченном(ых) сотруднике(ах). После согласования поправки обе стороны должны подписать и датировать ее. Один экземпляр хранится в ЮНФПА, а другой - у ПИ. При необходимости ЮНФПА может предоставить ПИ стандартную форму документа.

4.3 Приостановка и расторжение

ЮНФПА имеет право расторгнуть Договор с ПИ, направив письменное уведомление за тридцать (30) календарных дней, если (а) придет к выводу, что ПИ нарушил свои обязательства по Договору с ПИ или плану работы и не устранил это нарушение после получения письменного уведомления не менее чем за четырнадцать (14) календарных дней с даты, указанной в таком уведомлении; или (б) если придет к выводу, что ПИ не может выполнить свои обязательства по Договору с ПИ.

ЮНФПА может также приостановить или расторгнуть Договор с ПИ по любой из следующих причин:

(а) если выполнение какого-либо плана работы не началось в течение разумного

- периода времени;
- (b) если он решит, что ПИ или кто-либо из его сотрудников замешан в коррупции, сговоре, принуждении, обструкционистских или неэтичных действиях;
 - (c) в случае сокращения или прекращения финансирования ЮНФПА;
 - (d) в случае банкротства, ликвидации или уступки ПИ каких-либо прав или имущества в пользу своих кредиторов (в этом случае ПИ должен незамедлительно проинформировать ЮНФПА о таких событиях); или
 - (e) если ПИ или его сотрудники, агенты или какие-либо другие лица, привлеченные ПИ для оказания каких-либо услуг в соответствии с Договором с ПИ, замешаны или были замешаны в сексуальной эксплуатации и домогательстве, если ПИ не предпринимает превентивных мер против сексуальной эксплуатации и домогательства, если ПИ не расследует заявления о сексуальной эксплуатации и домогательстве или если ПИ не предпринимает корректирующих действий в случае сексуальной эксплуатации или домогательства (см. Раздел 12 о предотвращении сексуальной эксплуатации и домогательства)

В [Общих положениях и условиях](#)^x Договора с ПИ много важной информации, охватывающей такие вопросы, как разрешение споров, авторское право, обеспечение качества и т. д., но не ограничиваясь ими.

5. Разработка и подписание плана работы

План работы³ — это инструмент планирования, используемый для обозначения основных мероприятий и для отражения бюджета, необходимого для достижения определенного результата. Он включает *индикаторы, исходные данные и целевые показатели*, которые помогут оценивать прогресс в достижении намеченных целей. На протяжении всего периода реализации плана работы проводится регулярный мониторинг для обеспечения прогресса и надлежащего использования ресурсов.

План работы может охватывать многолетний период. Однако средства, выделенные на любой последующий год, зависят от наличия ресурсов.

Здесь применяются все условия, предусмотренные в Договоре с ПИ. Ни при каких обстоятельствах ПИ не вправе выделять или расходовать какие-либо средства: а) до подписания плана работы обеими сторонами, уполномоченным сотрудником, указанным в Договоре с ПИ, и ЮНФПА, а также б) до утверждения ЮНФПА заявки на разрешение финансирования, представленной ПИ ЮНФПА.

5.1 Разработка плана работы

Партнер-исполнитель и назначенный руководитель программы ЮНФПА совместно определяют конкретные мероприятия, которые должен предпринять партнер для достижения желаемых промежуточных результатов программы⁴. План работы может содержать один или несколько промежуточных результатов. Промежуточным результатом является изменение навыков или возможностей, либо доступность новых продуктов или услуг, возникших в результате реализации одного или нескольких мероприятий в рамках вмешательства в области развития. Для каждого

³ Образец титульного листа плана работы и таблицу приводится здесь

[https://drive.google.com/file/d/1z_DDCsPgEJsC9W9qDt84K1X5Hngnkzvd/view?usp=sharing].

⁴ Эти промежуточные результаты способствуют достижению конечных результатов и, в конечном итоге, воздействию, которому UNFPA стремится содействовать.

промежуточного результата установлены индикаторы с соответствующими исходными данными и годовыми целевыми показателями, применяемыми для измерения прогресса в его достижении.

ЮНФПА и ПИ совместно определяют согласованный комплекс мероприятий и подробный бюджет. ЮНФПА создает системный план работы в Глобальной системе управления программами (GPS)⁵ ЮНФПА для окончательного рассмотрения и подписания уполномоченными сотрудниками ПИ и ЮНФПА. Согласованный и подписанный план работы, а также утвержденное разрешение на финансирование являются основанием для выделения и выплаты средств на запланированные мероприятия⁶.

5.1.1 Мероприятия

ЮНФПА и ПИ совместно подготавливают перечень мероприятий, которые будут включены в план работы. Мероприятия — это программные действия, планируемые и предпринимаемые для достижения промежуточного(ых) результата(ов). Товары, услуги или ресурсы (например, поездки, услуги консультанта, аренда оборудования) не являются программными по своей сути и не должны включаться в качестве мероприятий в план работы. Скорее, мероприятия должны иметь программный характер и содержать подробное описание мероприятий (например, обеспечить поддержку ежегодной научно-исследовательской конференции по народонаселению и развитию, провести последующую оценку результатов обучения акушеров-инструкторов, проведенного в том или ином году). Для дальнейшего описания целей мероприятия в плане работы могут быть разбиты на подвиды. В идеале, подвиды мероприятий должны носить программный характер, однако приемлемо их использование таким образом, который наиболее соответствует потребностям подразделения и ПИ (т. е. подвидами мероприятий могут быть ресурсы, услуги или товары).

5.1.2 Исходные уровни, целевые показатели и индикаторы

Для измерения прогресса в планах работы предусмотрены индикаторы с соответствующими исходными уровнями и годовыми целевыми показателями. Индикаторы — это количественные или качественные переменные, используемые для измерения прогресса в достижении ожидаемых промежуточных результатов. Исходные уровни представляют собой качественное или количественное описание ситуации до вмешательства и служат ориентиром при оценке прогресса или сравнении. В то время как целевые показатели представляют желаемую цель. Исходные уровни и целевые показатели могут быть (i) числовыми или (ii) буквенно-цифровыми.

В следующей таблице приведены критерии написания надлежащих индикаторов.

⁵ В Разделе 6 подробно описывается система GPS.

⁶ Подробнее о передаче денежных средств смотрите в разделе 8.

Индикаторы должны быть SMART^{ix}

- (S) Конкретными для плана работы
- (M) Измеримыми
- (A) Достижимыми
- (R) Актуальными для мероприятий и промежуточных результатов плана работы
- (T) С указанием конкретных сроков

Далее приведены некоторые примеры индикаторов плана работы:

- Число обученных акушерок. Исходный уровень: 50; целевой показатель: 125
- Процент приютов, охваченных с целью реализации стратегии профилактики гендерного насилия (ГН). Исходный уровень: 25%; целевой показатель: 75%
- Разработана национальная политика по решению проблемы гендерного неравенства в трудовых ресурсах. Исходный уровень: нет; целевой показатель: да.

ВАЖНО: Исходные уровни и целевые показатели не должны иметь одинаковые величины (т. е. исходный уровень – 2 000, целевой показатель – 2 000), за исключением случаев, когда необходимо подтвердить величину (т.е. подтвердить, что в селе действительно 5 акушерок). Если в рамках многолетнего плана работы ПИ пытается достичь той же цели, которая была достигнута в предыдущем году, исходным уровнем будет значение предыдущего года, а целевым показателем является суммарное значение. К примеру:

- Число девочек-подростков, обученных жизненным навыкам в приоритетных районах. Исходный уровень: 2 000; целевой показатель: 4 000.

В этом примере 2 000 девочек было обучено в предыдущем году. Целевой показатель - 4 000 отражает стремление ПИ охватить еще 2 000 девочек в текущем году, но не без учета 2 000 девочек, охваченных в предыдущем году.

В других случаях ПИ, возможно, уместнее установить исходный уровень «0». К примеру:

- Количество встреч с заинтересованными сторонами сообщества для адвокации против браков несовершеннолетних. Исходный уровень: 0; целевой показатель: 4.

Хотя встречи в предыдущем году, возможно, проводились, но ПИ не опирается на это число. Скорее, ПИ начнет новую серию встреч на определенную тему.

5.1.3 Бюджетирование плана работы

Бюджет на выполнение плана работы представляет собой сумму сметных ресурсов, необходимых для реализации согласованных мероприятий. Для точной оценки необходимых ресурсов суммы всех мероприятий должны основываться на подробных сметах расходов ресурсов (например, заработная плата персонала, расходы на обучение на местах, расходы на поездки, материалы и т. д.) в разбивке по характеру транзакции (см. таблицу в приложении I).

Бюджет на выполнение плана работы может быть выражен в местной валюте или долларах США (USD). Только те расходы, которые могут быть однозначно отнесены к конкретному мероприятию в плане работы, считаются приемлемыми прямыми расходами по программе и могут быть заложены в бюджет на выполнение плана работы. Для партнеров-исполнителей из негосударственного сектора в план работы также могут включаться вспомогательные расходы, определение которых приводится далее.

5.1.3.1 Допустимые прямые расходы по программе

Прямыми расходами по программе считаются только те расходы, которые возникли в результате реализации конкретных мероприятий в плане работы. К ним могут относиться расходы на:

- (a) фактическое время, затрачиваемое персоналом ПИ на сами мероприятия, в качестве либо технического эксперта, либо руководителя программы
- (b) фактическое время персонала ПИ, выполняющего операционные функции при реализации мероприятий в плане работы (например, операционный персонал, оформляющий поездки и суточные для участников семинара)
- (c) оборудование или персонал, необходимые в рамках плана работы (например, планшеты для переписи населения)
- (d) расходы на помещение, непосредственно связанные с конкретным мероприятием в плане работы (например, в плане работы, связанном с вопросами ГН – это аренда помещения, используемого для консультирования)
- (e) расходы на обучение, включенные в план работы.

Следующие пункты отражают особые соображения в отношении определенных видов прямых расходов по программе:

- (a) ЮНФПА *не* предоставляет надбавки к заработной плате государственным ПИ, за исключением особых обстоятельств. В случае предоставления надбавок, они должны соответствовать установленным государственным ставкам.
- (b) заработная плата *местного* персонала и консультантов ПИ не должна превышать установленные ставки ООН.
- (c) ПИ *не может* выставить налог на добавленную стоимость (НДС), за исключением случаев, когда ПИ продемонстрирует ЮНФПА, что не может получить возмещение НДС.
- (d) правила, касающиеся поездок, и расходы на поездку персонала ПИ в принципе определяются официальными государственными ставками; однако эти ставки не должны превышать общие страновые ставки, установленные Группой ООН по устойчивому развитию или другими учреждениями ООН в стране реализации.

Все прямые расходы должны подтверждаться документально (например, контрактами, квитанции, платежными поручениями, банковскими выписками и т. д.), а ПИ обязан предоставить подтверждающую документацию по всем прямым расходам в рамках программы по запросу ЮНФПА или при проверке.

Приемлемые прямые расходы по программе не включают расходы, связанные с проектированием или разработкой самого плана работы, а также расходы, связанные с заработной платой финансовых или программных сотрудников, составляющих отчеты о мониторинге выполнения плана работы.

ПИ рекомендуется тщательно ознакомиться с Общими положениями и условиями договора ЮНФПА с ПИ, содержащими полный список всех неприемлемых расходов и другую важную информацию.

5.1.3.2 Вспомогательные расходы

В случае с ПИ из неправительственного сектора ЮНФПА оплачивает вспомогательные расходы, являющиеся обоюдно согласованным вкладом в операционные расходы ПИ, которые считаются справедливыми обеими сторонами. Вспомогательные расходы используются для покрытия неприемлемых прямых расходов ПИ по программе, например, части оплаты ПИ за аренду помещения, коммунальные услуги (электричество), обучение, административные и бухгалтерские услуги, общее руководство и другие дополнительные расходы на персонал, не связанные напрямую с согласованными в плане работы мероприятиями. Согласованный процент вспомогательных расходов указан на титульном листе плана работы и включен как отдельное мероприятие. Вспомогательные расходы оплачиваются на основе фактических утвержденных квартальных расходов. Поэтому вспомогательные расходы никоим образом не могут запрашиваться, как часть аванса; они возмещаются в том квартале, в котором расходы были заявлены и учтены. В соответствии с Финансовыми положениями и правилами ЮНФПА никакие вспомогательные расходы не подлежат возмещению правительству.

Никакой отдельной документации, связанной со вспомогательными расходами, не требуется.

5.1.4 Программные материалы и другие неденежные ресурсы

Товары для репродуктивного здоровья и материалы в рамках программы могут быть переданы только ПИ, имеющим действующий Договор ПИ с ЮНФПА на момент заказа товаров и способным управлять поставляемыми товарами.

Все материалы в рамках программы, как например, товары для репродуктивного здоровья, закупленные ЮНФПА, или другие неденежные ресурсы, передаваемые ЮНФПА ПИ, должны быть включены в план работы. План работы должен включать, как минимум, следующее:

- виды и предполагаемые объемы материалов в рамках программы, которые будут предоставлены ЮНФПА;
- их оценочную стоимость;
- обязанности и расходы, принимаемые на себя для таможенного оформления и транспортировки материалов в рамках программы от места их прибытия;

- описание предполагаемого применения предоставленных материалов, включая, при необходимости, пункты предоставления услуг и целевые группы населения, которым они должны быть предоставлены;
- любое предполагаемое сотрудничество с другими партнерами по развитию или гуманитарными партнерами, если таковые имеются, при распределении программных материалов; а также
- мероприятия, которые необходимо провести для обеспечения того, чтобы программные материалы использовались по назначению.

Если ПИ выставляет счёт на покрытие расходов или взимает любую другую оплату с пользователей предоставленных программных материалов, в плане работы или других соответствующих программных документах должно быть указано: (i) согласованное использование полученных средств и (ii) меры, которые должны быть реализованы для обеспечения надлежащего получения и использования выреченных средств.

5.1.5 Включение в план работы мероприятий не требующих финансирования

ЮНФПА и ПИ могут договориться о включении в план работы мероприятий, не связанных с денежными расходами (хотя это не обязательно). Примерами являются мониторинг (или выборочные проверки) и неденежный вклад любой из сторон. Рекомендуются, чтобы любой неденежный вклад ЮНФПА или ПИ, например, техническая помощь, отражались в плане работы для более эффективного мониторинга и формальной договоренности относительно использования неденежного вклада.

5.1.6 Контрагенты

Если ПИ планирует заключить договор с другой организацией на реализацию какого-либо мероприятия или его части, это необходимо четко отразить в плане работы с указанием имени контрагента, если оно известно. Если контрагент будет определен после подписания плана работы, то до привлечения контрагента ПИ необходимо получить соответствующее разрешение от назначенного руководителя программы ЮНФПА. Кроме того, ПИ должен подписать письменные соглашения с контрагентом в соответствии со своими собственными правилами и процедурами. ПИ обязан убедиться, что контрагент обладает возможностями для реализации мероприятий и соблюдения сроков представления отчетности в соответствии с Договором с ПИ. ПИ несет ответственность за выполнение любых мероприятий, порученных контрагенту. Контрагент не может передавать выполнение мероприятий другим субподрядчикам.

5.2 Подписание плана работы

ПИ определяет, кто в его организации подписывает план работы, как правило, это лица на уровне главы или директора и *один из уполномоченных сотрудников*, указанных в Договоре с ПИ. После подписания плана работы ПИ, он также подписывается руководителем подразделения ЮНФПА, и один подписанный экземпляр передается ПИ. ЮНФПА и ПИ используют план работы в качестве инструмента для управления им.

ЮНФПА не будет выплачивать какие-либо средства до тех пор, пока план работы не будет подписан уполномоченным сотрудником ПИ и ЮНФПА. Соответственно, ПИ не может реализовывать мероприятия, либо выделять или расходовать какие-либо средства до тех пор, пока план работы не будет подписан обеими сторонами, а ЮНФПА не утвердит разрешение на финансирование, представленное ПИ. Это условие применимо, даже если мероприятия будут реализоваться по принципу возмещения расходов.

5.3 Механизмы управления планом работы

ПИ будет управлять средствами, полученными от ЮНФПА, в соответствии со своими собственными финансовыми положениями, правилами и процедурами, а также Договором с ПИ.

Как ЮНФПА, так и ПИ назначат руководителя программы для контроля над повседневным управлением планом работы, которые будут поддерживать постоянный диалог о ходе мероприятий и решать любые возникающие вопросы.

5.4 Выполнение плана работы

После подписания плана работы ЮНФПА и ПИ, а также утверждения необходимого разрешения на финансирование, ПИ уполномочено начать реализацию. Реализация включает передачу денежных средств, осуществление фактических мероприятий, мониторинг, отчетность и меры по обеспечению качества⁷.

На протяжении всего жизненного цикла плана работы ПИ обязан представлять отчеты по результатам мониторинга программной и финансовой деятельности ежеквартально или в соответствии с иной договорённостью в письменной форме. Отчеты о ходе программной деятельности называются отчетами о ходе выполнения плана работы, а финансовые отчеты называются формами FACE. Поскольку оба вида отчетов заполняются в GPS, они будут рассмотрены более подробно в следующем разделе.

5.4.1 Передача денежных средств

После подписания плана работы ЮНФПА и уполномоченными сотрудниками ПИ, ЮНФПА может перевести средства партнеру-исполнителю, используя один (или сочетание) из трех различных методов передачи денежных средств:

- Прямая передача денежных средств – ЮНФПА авансирует средства ПИ до реализации мероприятий, до того, как ПИ примут на себя любые соответствующие обязательства и понесут расходы;
- Прямые платежи – ЮНФПА перечисляет средства непосредственно поставщикам товаров и услуг, закупаемых ПИ;
- Возмещение расходов – ЮНФПА возмещает ПИ расходы, понесенные для реализации мероприятий.

ЮНФПА передает средства ПИ с использованием форм FACE, которые будут

⁷ Подробнее о мерах по обеспечению качества смотрите в Разделе 13.

подробно рассмотрены в Разделе 8.

5.4.2 Мониторинг и отчетность о программной и финансовой деятельности по плану работы

Для успешной реализации программы необходим постоянный мониторинг программной и финансовой деятельности со стороны ЮНФПА и ПИ. Регулярный мониторинг включает оценку хода осуществления мероприятий по сравнению с запланированным и прогресса в достижении целевых показателей, включённых в план работы. Наблюдения, сделанные во время мониторинга, обеспечивают информацией и влияют на принятие решений относительно плана работы, т.е., необходимо ли внести изменения в план работы или в общую структуру программы.

5.4.2.1 Мониторинг программной деятельности

Мониторинг мероприятий в рамках программы может включать встречи⁸ или обсуждения между ПИ и встречной стороной из ЮНФПА. Целью таких встреч или обсуждений является точная оценка осуществления мероприятий⁹. Это включает периодическую оценку хода программной деятельности «на местах» и фактических финансовых расходов по сравнению изначально заложенными в плане работы. Мониторинг программной деятельности также используется для оценки прогресса в достижении годовых целевых показателей, указанных в плане работы, выявления и устранения потенциальных недостатков или препятствий в реализации и, при необходимости, адаптации к изменениям внешней среды. По результатам мониторинга могут быть пересмотрены мероприятия в плане работы (см. Раздел 5.5).

В рамках постоянного мониторинга ЮНФПА может посещать офис ПИ или место(а) реализации мероприятий. В ходе поездок на места сотрудники ЮНФПА документируют и делятся своими наблюдениями и отчетами о мониторинге для получения обратной связи и реакции.

5.4.2.2 Финансовый мониторинг

ПИ и ЮНФПА осуществляют постоянный мониторинг за финансовой деятельностью, чтобы проверить соответствие расходов достигнутому прогрессу и согласованному бюджету. Мониторинг за финансовой деятельностью также используется для выявления возможных необходимых изменений. В некоторых случаях целесообразными могут оказаться корректирующие действия, к примеру, ускорение реализации, изменение графика мероприятий в плане работы или другие изменения плана работы.

ЮНФПА может также потребовать от ПИ возврата неиспользованных средств, оставшихся от прямой передачи денежных средств, если сочтет, что ПИ не сможет выполнить мероприятия согласно плану работы (подробнее о возврате средств см. в Разделе 8.5).

⁸ Виртуальные встречи с ПИ приветствуются, если это технологически возможно.

⁹ Это включает в себя мероприятия, осуществляемые подрядчиками.

5.4.2.3 Отчетность о программной деятельности

Для отчетности о прогрессе в достижении целевых показателей, указанных в плане работы ПИ представляет отчет о ходе выполнения плана работ (WPR^{xii}) ежеквартально, за исключением случаев, когда в письменной форме согласовано иное. ПИ прикладывает описательный отчет о реализации своих мероприятий и мероприятий своих подрядчиков. WPR служит механизмом мониторинга реализации мероприятий, значения их индикаторов и показателей исполнения бюджета. Он не заменяет непосредственной коммуникации между офисом ЮНФПА и ПИ. ПИ должен постоянно контактировать со своим партнёром из ЮНФПА относительно хода реализации каждого мероприятия. WPR представляются с использованием GPS ЮНФПА и подробнее рассматриваются в Разделе 7.

5.4.2.4 Финансовая отчетность

Для финансовой отчетности ПИ, работающие с ЮНФПА и другими организациями системы ООН, используют форму FACE. Вместе с WPR представляется, по крайней мере, одна форма FACE за период (т.е. квартал), если иное не согласовано в письменной форме. Формы FACE представляются с использованием GPS ЮНФПА и подробнее рассматриваются в Разделе 8.

5.5 Пересмотр плана работы

В определенный момент жизненного цикла существующего плана работы партнер-исполнитель или ЮНФПА могут предложить внести изменения в план работы. Предлагаемый пересмотр может привести к изменениям только в плане работы *или* также вызвать необходимость внесения изменений в соответствующий бюджет. Обе стороны должны прийти к соглашению о пересмотре до того, как ЮНФПА отразит изменения в GPS. Официальное утверждение изменений может быть задокументировано непосредственно в плане работы с обновленными подписями руководителя подразделения ЮНФПА и уполномоченного сотрудника ПИ *или* путем подготовки документации, как указано в таблице 1 далее. ПИ необходимо обновить сопроводительный документ с разбивкой бюджета, чтобы обеспечить соответствие бюджета суммам, указанным в плане работы.

Таблица 1. Требуемая документация при пересмотре планов работы и бюджетов

Необходимое изменение	Необходимая документация
Изменения в объеме мероприятия	<u>Обмен письмами</u> ¹⁰ (между уполномоченными сотрудниками ПИ и ЮНФПА) с приложением пересмотренных плана работы и разбивки бюджета;
Перераспределение средств между мероприятиями (с изменениями в общей сумме плана работы или без изменений)	
Исключение или добавление мероприятий	<i>ИЛИ</i> Новый подписанный план работы и
Продление плана работы на следующий календарный год (рекомендуется многолетняя схема плана работы)	
Пересмотр формулировки мероприятия без	

¹⁰ Переписка по электронной почте между уполномоченными сотрудниками ПИ и ЮНФПА считается обменом письмами.

изменения бюджета	пересмотренная разбивка бюджета
Изменения в подвидах мероприятий, в том числе их добавление или исключение без изменения объема мероприятия	
Продление плана работы в течение <i>того же</i> календарного года	
Исключение, добавление или изменение индикаторов, исходных уровней или целевых показателей	Пересмотренная разбивка бюджета
Перераспределение видов и объема вкладываемых ресурсов / характера транзакции (например, перенаправление средств со статьи бюджета «поездки» на статью «распечатывание») <u>без изменения общей суммы на мероприятие</u>	
Изменения в колонке «контрагент»	Партнер-исполнитель должен в письменной _____ форме проинформировать назначенного сотрудника ЮНФПА по программе до привлечения контрагента

5.6 Приостановление и прекращение плана работы

Если по какой-либо причине реализация не осуществляется удовлетворительно или какие-либо условия, изложенные в Договоре с ПИ, не соблюдаются, ЮНФПА имеет право приостановить свою поддержку. В этом случае ЮНФПА информирует ПИ в письменном виде. Письменное уведомление включает условия, при которых ЮНФПА готов возобновить свою помощь. Приостановление будет иметь силу до принятия ПИ условий, а ЮНФПА направит письменное уведомление о готовности возобновить свою помощь.

В случае, если ЮНФПА приостанавливает реализацию плана работы, ПИ обязан немедленно принять все необходимые меры, чтобы приостановить или прекратить (в зависимости от обстоятельств) свои мероприятия надлежащим образом, чтобы свести к минимуму расходы. После направления или получения уведомления о прекращении или приостановлении ЮНФПА немедленно прекратит выплату любых средств или материалов / оборудования. ПИ не будет принимать каких-либо финансовых или иных обязательств на последующий срок. Расходы, понесенные до даты письменного уведомления, покрываются путем прямой оплаты непогашенных сумм, возмещения расходов или принятия представленных авансовых расходов.

Если ПИ не предпримет действий по исправлению ситуации в течение разумного периода времени, как правило, это от четырнадцати (14) дней до одного месяца с момента получения уведомления, ЮНФПА может посредством письменного уведомления прекратить оказание помощи с реализацией плана работы, начиная с даты, указанной в уведомлении. В этом случае от ПИ потребуют возврата неизрасходованных средств из авансов и представления заключительных финансовых отчетов. ЮНФПА может также запросить возврат любых основных средств или программных материалов, предоставленных ЮНФПА для ПИ или закупленных ПИ за счет финансовых средств, предоставленных ЮНФПА.

6. Введение в Глобальную систему управления программами (GPS)

GPS — это электронная система управления программами ЮНФПА. Персонал ЮНФПА подготавливает планы работы в GPS, использующей информацию из плана работы для:

- 1) подготовки и представления форм FACE
- 2) подготовки и представления заявок на прямые платежи (DPR^{xiii})
- 3) подготовки и представления отчетов о ходе выполнения плана работы (WPR)

Поскольку GPS является веб-системой, для ее использования не требуется никакого специального программного обеспечения. Единственное требование — это компьютер с подключением к интернету и интернет-браузером. С GPS хорошо работает любой из основных интернет-браузеров (например, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari).

Хотя GPS можно использовать на большинстве устройств, рекомендуется использовать настольный компьютер или ноутбук для более четкой визуализации страниц GPS, которые обычно слишком велики для экранов, как у планшетов и мобильных телефонов.

6.1 Доступ в GPS

GPS является неотъемлемой частью системы Atlas, ERP^{xiv} (системы планирования ресурсов предприятия) ЮНФПА. Поэтому ЮНФПА предоставляет нашим партнерам-исполнителям учетную запись пользователя Atlas для доступа в GPS.

6.1.1 Учетная запись пользователя Atlas для ПИ

У каждого ПИ должна быть только одна учетная запись. Учетная запись пользователя может использоваться любым числом других сотрудников ПИ по мере необходимости. В GPS не предусмотрены электронные подтверждения / электронные подписи, поэтому каждый ПИ самостоятельно решает, кто будет использовать учетную запись для ввода информации в GPS. Одна и та же учетная запись пользователя может оставаться активной в течение многих лет, поэтому нет необходимости получать новую учетную запись пользователя каждый раз после подписания плана работы.

A) Запрос учетной записи

ПИ запрашивает учетную запись пользователя для вашей организации, обратившись к партнеру в ЮНФПА в устной или письменной форме. При запросе учетной записи, запрашивающее лицо должно назначить одного сотрудника в качестве **контактного лица** для учетной записи. Назначенным контактным лицом не обязательно должен быть один из подписавших Договор с ПИ; скорее, рекомендуется, чтобы контактным лицом был сотрудник, чаще всего использующий GPS и с хорошим доступом к электронной почте. Пароли и другая информация, относящаяся к управлению учетной записью пользователя, отправляются на электронную почту контактного лица. Большинство запросов на учетные записи обрабатываются ЮНФПА в течение двух-трех рабочих дней.

B) Активация учетной записи

После создания ЮНФПА учетной записи, с электронной почты ЮНФПА, не требующей ответа, отправляется письмо. Если электронного письма во входящих нет, проверьте папку «спам», так как некоторые поставщики услуг классифицируют уведомления GPS как таковые.

Электронное письмо содержит имя пользователя и пароль, необходимые для доступа в GPS:

❖ **Имя пользователя** — это имя пользователя, присвоенное учетной записи ПИ, которое будет использоваться при каждом входе ПИ в GPS. Примером имени пользователя является «PN1234.1». Обратите внимание, что «PN1234» и «1» разделяются точкой (.)

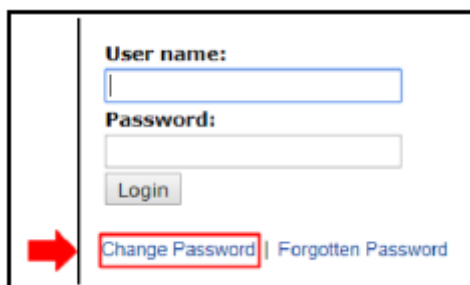
❖ **Пароль** — это пароль для имени пользователя ПИ.

Электронное письмо также содержит гиперссылку на страницу входа в GPS. Нажмите на гиперссылку, чтобы перейти в систему eSupplier^{xv}, которая является подкомпонентом Atlas, используемого для доступа в GPS. После активации система попросит ПИ сменить пароль.

Как упоминалось выше, все сотрудники ПИ будут использовать одно и то же имя пользователя и пароль.

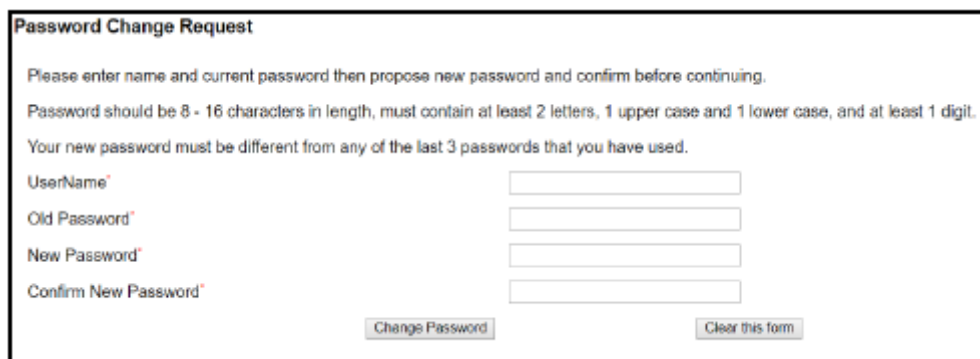
С) Смена пароля учетной записи

В следующих пунктах обозначены шаги для изменения пароля:

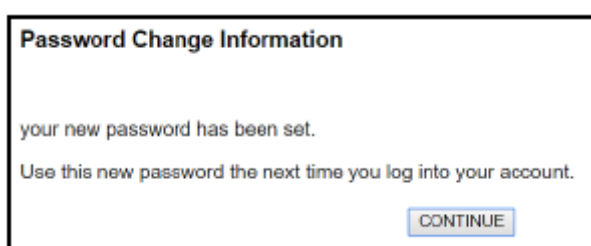


The image shows a login form with the following elements: 'User name:' label, a text input field, 'Password:' label, another text input field, a 'Login' button, and a link 'Change Password | Forgotten Password'. A red arrow points to the 'Change Password' link, which is also enclosed in a red rectangular box.

- 1) На странице входа нажмите гиперссылку '**Change Password**'^{xvi}.
- 2) Откроется страница запроса на изменение пароля. Введите имя пользователя (**username**)^{xvii}, указанное в электронном письме.
- 3) Введите пароль (**password**)^{xviii}, указанный в электронном письме.
- 4) Введите новый пароль (**new password**)^{xix} для учетной записи. При вводе нового пароля следуйте правилам: он должен состоять из 8-16 символов, содержать не менее 2 букв (1 заглавная и 1 строчная) и не менее 1 цифры.
- 5) Введите новый пароль (**new password**) еще раз.
- 6) Нажмите кнопку «Изменить пароль» ('**Change Password**'), чтобы завершить процесс.



Atlas уведомит пользователя в случае ошибки во введенной информации. В противном случае он подтвердит, что смена пароля прошла успешно.



После нажатия кнопки «Продолжить» (**Continue**)^{xx}, GPS перенесет пользователя на экран входа в GPS.

Периодическая смена пароля

В целях безопасности срок действия паролей Atlas истекает каждые 90 дней. В случае истечения срока действия пароля, система автоматически перемещает пользователя на страницу смены пароля. Пароли не могут использоваться повторно (то есть, для каждого 90-дневного периода требуется другой пароль).

D) Неверный или забытый пароль

В случае трехкратного ввода неверного пароля Atlas, система Atlas автоматически блокирует учетную запись. Разблокировка учетной записи занимает много времени. Поэтому при сбое входа в систему из-за неверного пароля следует соблюдать особую осторожность¹¹.

Если пароль забыт, система его не принимает или необходимо изменить адрес электронной почты контактного лица для учетной записи, пожалуйста, попросите своего партнера в ЮНФПА предоставить новый пароль для учетной записи. Новый пароль будет предоставлен по электронной почте. В целях безопасности ссылка «Забытый пароль» (**Forgotten Password**)^{xxi} на странице входа в систему Atlas для ПИ не работает. Сбросить пароль для учетной записи может только ЮНФПА.

¹¹ Если, несмотря на крайнюю осторожность, учетная запись заблокирована, сообщите об этом своему партнеру в UNFPA. Однако обратите внимание, что UNFPA потребуется время для решения этой проблемы. Запросить новый пароль быстрее после второй неудачной попытки.

6.1.2 Главный экран GPS

После ввода имени пользователя и пароля на странице входа в систему Atlas выведет пользователя на главный экран GPS. Выполните следующие шаги:

- 1) Нажмите на ссылку **ЮНФПА - eFACE** в левой части меню.



- 2) Появится новое меню со ссылкой на страницу **eFACE Management^{xxii}**, которая является главной страницей в системе.



6.1.3 Страница управления eFACE

Страница управления eFACE обеспечит ПИ информацией относительно WPR (для программной отчетности и форм FACE / DPR (для финансовой отчетности¹²). Далее приводится содержание страницы управления eFACE:

1. **Dept Name^{xxiii}** — это название отдела ЮНФПА, работающего с ПИ. Данное поле заполнено заранее, и в случаях, если ПИ планирует работать с несколькими отделами ЮНФПА, в выпадающем списке содержатся названия соответствующих отделов. ПИ необходимо выбрать отдел, информацию по которому он вводит.
2. Селектор **WP ID^{xxiv}**: если ПИ реализует более одного плана работы (в системе сокращение WP) в течение контекстного года, в раскрывающемся списке WP ID можно выбрать соответствующий план работы.
3. В полях **WP Amount^{xxv}** и **WP Currency^{xxvi}** будет отображаться соответствующая информация из плана работы. Эта информация автоматически вводится GPS. ПИ должен проинформировать своего партнера в ЮНФПА, если сумма или валюта плана работы не совпадают с согласованными в самой последней версии плана работы.
4. Выпадающее меню **Display Mode^{xxvii}** и **Status^{xxviii}** помогают фильтровать (для целей визуализации) информацию, которой будет заполняться экран после обработки форм FACE и DPR.

¹² Финансовая отчетность будет более подробно рассмотрена в Разделе 8.

5. Селектор **year**^{xxix} позволяет ПИ быстро менять год на экране.
6. Кнопки **Start New FACE**^{xxx} и **Request Direct Payment**^{xxxi} используются для запуска создания форм FACE и DPR.
7. Кнопка **Implementing Partner Setup**^{xxxii} используется для доступа к странице GPS, где характеристики ПИ введены ЮНФПА.
8. Кнопка **Workplan Progress Report**^{xxxiii} используется для доступа к странице GPS, используемой для подготовки и отправки отчетов о ходе выполнения плана работы.



После обработки форм FACE и DPR на странице *eFACE Management* отобразится финансовая информация по каждому запросу и сводные данные по этим транзакциям. Страницы, доступные после нажатия на **Start New FACE**, **Request Direct Payment** или **Workplan Progress Report**, подробнее описаны в соответствующих разделах данного Руководства для пользователя.

6.1.4 Страница **Implementing Partner Setup**

Страница IP Setup используется сотрудниками ЮНФПА для ввода ключевой информации о ПИ в GPS. Пользователь со стороны ПИ может видеть информацию на странице IP Setup, но не может редактировать ее. Информация используется GPS для облегчения взаимодействия ПИ с системой. Некоторая информация на странице IP Setup относится только к персоналу ЮНФПА, но для пользователя ПИ важно знать следующие разделы:

The screenshot displays the 'See IP details in PIMS' interface. It is divided into several sections:

- General Information:** Contains fields for IA Code, DeptID, ICPD Beyond 2014 Secretariat, AP BU: USA40, IP Atlas User ID, WP ID (dropdown), Year (dropdown), IP Authorized Official (text), and Title (text).
- Vendor Information:** Contains two tables:
 - For Direct Cash Transfers / Reimbursements:** A table with columns: Vendor ID, Vendor Name, Vendor Short Name, Vendor Status, *GPS Linkage Status, and Last Updated. The status is 'Active'.
 - For Direct Payments:** A table with columns: Vendor ID, Vendor Name, Vendor Short Name, Vendor Status, *GPS Linkage Status, and Last Updated. The status is 'Active'.
- Reporting Calendar:** A table with columns: Year and Disc. Date.

Year	Disc. Date
2018	15/04/2018
2018	15/07/2018
2018	15/10/2018
2018	15/01/2019

Red annotations on the left side of the screenshot provide context:

- Сотрудники ПИ уполномоченные подписывать DPR и FACE формы** (Employees of PI authorized to sign DPR and FACE forms) - points to the IP Authorized Official field.
- Информация для перечисления средств ПИ** (Information for disbursement of PI funds) - points to the 'For Direct Cash Transfers / Reimbursements' table.
- Список поставщиков для прямых платежей (DPR)** (List of suppliers for direct payments (DPR)) - points to the 'For Direct Payments' table.
- Информация для ЮНФПА** (Information for UNFPA) - points to the Reporting Calendar table.

- **IP Authorized Official**^{xxxiv} представляет список с именами^{xxxv} и должностями^{xxxvi} сотрудников ПИ, назначенных уполномоченными лицами в Договоре с ПИ и поправках к нему. Уполномоченные лица на странице IP Setup доступны для привлечения к подготовке заявок FACE и DPR, а также для подписания или пересмотра планов работы.
- **Vendor information for Direct Cash Transfers / Reimbursements**^{xxxvii} содержит список поставщиков с соответствующими сведениями, которые будут использоваться для заполнения поля доступных поставщиков для подготовки запросов FACE.
- **Vendor information for Direct Payments**^{xxxviii} содержит список поставщиков с соответствующими сведениями, которые будут использоваться для заполнения поля доступных поставщиков для подготовки DPR в GPS.

Рекомендуется время от времени просматривать информацию на странице настройки ПИ. ПИ должен проинформировать своего партнера в ЮНФПА, если **Authorized Officials** или **Vendors** на странице IP Setup являются неточными или устарели. Эти поля необходимы для подготовки форм FACE и DPR.

7. Страница отчета о ходе выполнения плана работы (WPR)

Страница Workplan Progress Report используется персоналом ПИ для подготовки и представления WPR. ПИ несет ответственность за полноту и точность предоставленной информации и должен предоставить подтверждающую документацию по запросу ЮНФПА. WPR подлежат оплате не позднее, чем через 15 календарных дней после окончания каждого квартала, если иное не оговорено в Договоре с ПИ. При определенных обстоятельствах ЮНФПА может запросить более одного WPR в квартал, например, когда ПИ должен представить дополнительную форму FACE для отчета о расходах и / или заявки

на дополнительные авансы в середине квартала.

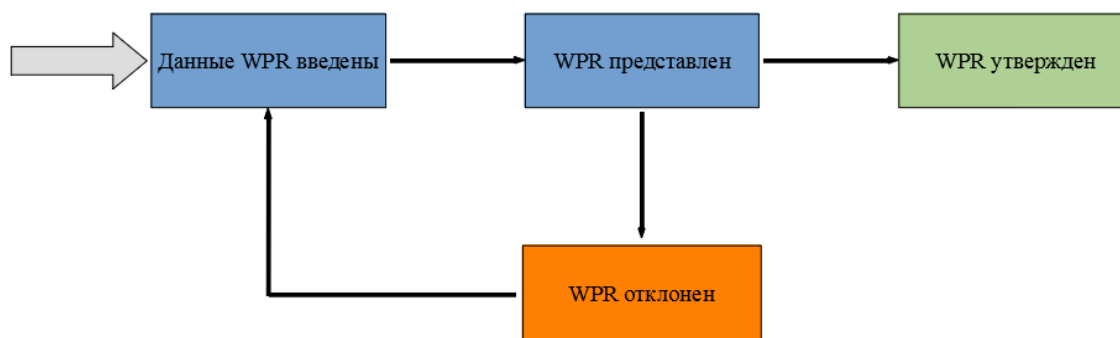
WPR подготавливаются в соответствии с глобальным календарем для форм FACE, и поэтому готовятся в конце каждого квартала календарного года. Типовой план работы на один год содержит четыре WPR: Q1 (январь-март), Q2 (апрель-июнь), Q3 (июль-сентябрь) и Q4 (октябрь-декабрь). Срок представления WPR - 15 календарных дней после окончания каждого квартала: WPR за первый квартал должен быть представлен 15 апреля, за второй квартал - 15 июля, за третий квартал - 15 октября, а за четвертый квартал - 15 января следующего года. Однако окончательное количество WPR зависит от даты начала и окончания плана работы, например:

- План работы, начинающийся 1 мая и заканчивающийся 31 декабря, будет содержать только три отчета: Q2, Q3 и Q4
- План работы, начинающийся 1 июня и заканчивающийся 30 сентября, будет содержать только два отчета: Q2 и Q3
- План работы, начинающийся 1 июля и заканчивающийся 30 августа, будет содержать только один отчет: Q3

После даты представления WPR новые заявки FACE или DPR не могут обрабатываться до утверждения WPR за предыдущий период.

Страница WPR станет доступной для ПИ только после создания плана работы и его согласования ЮНФПА и ПИ. Поскольку WPR связан с планом работы, промежуточные результаты, индикаторы и мероприятия на странице WPR берутся напрямую из плана работы, созданного GPS, и автоматически предварительно заполняются; таким образом избавляя ПИ от необходимости вручную вводить данные в систему. GPS автоматически отражает изменения в плане работы после их внесения в GPS партнером ПИ в ЮНФПА. Если для одного и того же ПИ создано несколько идентификаторов, у каждого идентификатора плана работы будет своя отдельная страница WPR.

Приведенная далее диаграмма иллюстрирует рабочий процесс WPR.



7.1 Ввод данных WPR

Чтобы получить доступ к странице WPR, нажмите значок **Workplan Progress Report**^{xxxix} на странице *eFACE Management*.

eFACE Management

*Dept Name: Programme Division

*WP ID: 1 [See Workplan](#)

*Display Mode: All

WP Amount:

*Status: All

WP Currency: USD

Now Showing: ≤ 2017 2018 2019 ≥

[Search Request ID](#)

[Start New FACE](#) [Request Direct Payment](#)

[Implementing Partner Setup](#) [Workplan Progress Report](#)

Страница WPR будет предварительно заполнена GPS промежуточными результатами, индикаторами и мероприятиями, согласованными в плане работы. По каждому из промежуточных результатов ПИ должен отчитываться по *индикаторам* и мероприятиям.

7.1.1 Индикаторы

Индикаторы в WPR могут быть (i) числовыми или (ii) буквенно-цифровыми. GPS проверит введенные данные по виду индикатора. Далее приводится пример по каждому виду индикатора.

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: 0.00 %

Comments (Optional)

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: Alphanumeric

Report No. 3

Value of the Indicator as of the report date:

Comments (Optional)

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: 0.00

Comments (Optional)

WPR потребует от ПИ ввести **value of the indicator as of the report date**^{xi}, это означает, что отчетность по индикатору носит кумулятивный характер. Проиллюстрировать это помогут следующие примеры:

Индикатор: «Число обученных акушерок». В отчетах следует отразить следующее:

в Q1 обучено 50 акушерок, *поэтому* значение для отчета в WPR за Q1 = 50;
в Q2 обучено 75 акушерок, *поэтому* значение для отчета в WPR за Q2 = 125 (50 + 75);
в Q3 не было обучено ни одной акушерки, *поэтому* значение для отчета в WPR за Q3 = 125 (125 + 0)

Индикатор: «Процент приютов, охваченных с целью реализации стратегии профилактики ГН». Отчет должен быть составлен следующим образом:

5 из 20 приютов охвачено в Q1, *поэтому* значение для отчета в WPR за Q1 = 25%.
В Q2 охвачено 10 дополнительных приютов, в результате общее количество составило 15 из 20, *поэтому* значение для отчета в WPR за Q2 = 75%.
В Q3 охвачено 0 дополнительных приютов, *поэтому* значение для отчета за Q3 = 75%
Индикаторы WPR должны позволить ЮНФПА оценить прогресс в достижении целей, установленных для плана работы (достижение целевого значения для индикаторов). Следовательно, изменение значений индикаторов всегда должно быть тесно связано с реализацией мероприятий из плана работы.

7.1.2 Мероприятия

Мероприятия на странице WPR автоматически предварительно заполняются с помощью GPS. GPS включает мероприятия на основе следующих критериев:

- все мероприятия в текущей версии плана работы; исключая мероприятия, реализуемые непосредственно ЮНФПА.
- мероприятия, занесенные в таблицы WPR. Например, мероприятия, включенные в отчет за Q1, но впоследствии удаленные из плана работы, будут включаться во все последующие отчеты.
- Все мероприятия, по которым авансы или расходы внесены в формы FACE или DPR.

Обратите внимание, что GPS автоматически исключает вспомогательные расходы (IP support costs). Причина исключения заключается в том, что вспомогательные расходы не носят программный характер; следовательно, программная отчетность по ним не требуется.

По каждому мероприятию WPR выводит два поля: **Progress Implementing Activity**^{xlii} и **Programmatic Completion (%)**^{xlii}.

→ **Progress Implementing Activity:** это текстовое поле, в котором ПИ может изложить краткую информацию о прогрессе, достигнутом за отчетный квартал (т. е. не о кумулятивном прогрессе). Информация, введенная в это поле, должна быть четкой, краткой и содержать описание действий, выполненных в рамках мероприятия. В последнем отчете по плану работы, обычно представляемом в конце года (Q4), необходимо отразить кумулятивный прогресс по мероприятию, что поможет подготовке корпоративного отчета ЮНФПА и будет являться заключительным отчетом по плану работы. В связи с субъективным характером

обеспечения качества представляемой информации, партнер ПИ в ЮНФПА совместно с ПИ установит надлежащие стандарты для описательных частей.

- **Programmatic Completion (%)**^{xliii}: это процентное поле, которое ПИ использует для отражения *предполагаемого* завершения мероприятия в рамках программы на отчетную дату. Значение, отражаемое в отчетах, должно носить кумулятивный характер (т.е. основываться на прогрессе, достигнутом в предыдущих кварталах за тот же календарный год). Это поле не следует путать с финансовым завершением операции, которое отражается в отчетах с помощью формы FACE и рассматривается в следующем разделе.

The screenshot displays a reporting form for an activity. Key fields include:

- Project:** [Redacted]
- Activity:** RESEARCH
- Activity Title:** Research on FP access
- Quarters for the Activity:** Q1, Q2, Q3, Q4 (radio buttons)
- Activity Description:** Research on FP access: Conduct research on the access to Family Planning commodities in the country
- Sub-Activities:** [Redacted]
- WP Amount:** 10,000.00 USD
- Budget (KK):** 0.00 USD
- Budget Utilization:** 0.00
- Budget Utilization Rate:** 0.00 %

Below the activity details, there is a section for **Report No. 2** with two main fields:

- 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 %

Информация, отраженная в отчетах в WPR, должна содержать достаточные сведения, позволяющие отделу ЮНФПА оценить уровень успеха в выполнении плана работы и обеспечить поддержку для принятия решений относительно пересмотра плана работы и общей отчетности.

7.1.3 Кнопка ‘No Progress to Report’^{xliv}

Страница WPR содержит кнопку внизу страницы ‘No Progress to Report’, позволяющую ПИ заполнять ежеквартальные WPR в случаях, когда по какой-либо причине отсутствует прогресс по любому мероприятию из плана работы (например, выполнение плана работы было отложено и никаких действий не происходило в течение периода, охватываемого отчетом). При нажатии кнопки ‘No Progress to Report’ GPS откроет пользователю поле для ввода причины, по которой никакого прогресса достигнуто не было. Текст, введенный пользователем, затем заполнит поле **Progress Implementing Activity** по всем мероприятиям в WPR, а значение для всех индикаторов будет установлено на 0, также как и процент завершения программы.

7.1.4 Приложения к WPR

Страница WPR также предоставляет возможность загрузки файлов в виде приложений для WPR. В принципе, использование функции прикрепления не обязательно, однако отделения ЮНФПА могут попросить своих ПИ представить подтверждающие или дополнительные файлы, которые прикрепляются к WPR. Например, у ПИ могут попросить фотографическое подтверждение события или протокол важной встречи.

Перед загрузкой файла обязательно удалите все специальные символы в имени файла (например, ã à è ì î ï ü ù ë Á À é í î ï É û ç à ô Æ Á Ê Ë Ó Û Ü Û ñ é é í ó ú ü ¿). Это

важно во избежание проблем при попытке извлечения файла.

Далее приводятся шаги по использованию функции «загрузки»:

- a. На странице WPR нажмите гиперссылку **Add Attachment**^{xlv}:

Workplan Progress

INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE

IA Code: PN0220 Dept ID: B1100 Humanitarian Office Workplan ID: 1 Workplan Title: GBV MS Task Team Co-Chair

Report No.	Due Date	WPR Status	Remarks	
1	April 15, 2018	Approved	Submitted Late, Approved: May 25, 2018	Add Attachments
2	July 15, 2018	Approved	Submitted Late, Approved: August 1, 2018	Add Attachments
3	October 15, 2018	Approved	Submitted Late, Approved: December 4, 2018	View Attachments
4	January 15, 2019	Open	4td 2h 11m	Add Attachments

Now Showing: 2017 **2018** 2019 > Search Activities Expand All Collapse All *Template Language: English Display Reports: No. 4 only

- b. Нажмите **upload**^{xlvi}

INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE

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

Attached File	Upload	Attachment Description		
	Upload		+	-

VERY IMPORTANT! READ THIS BEFORE USING THE UPLOAD FUNCTION:

- Do not include special characters such as &, ñ, @, or tildes (á, ê, etc) in the name of your file.
- No incluya caracteres especiales como ñ, @, o tildes (á, ê, etc) en el nombre del archivo.
- Ne pas inclure de caractères spéciaux comme ñ, @, ou des accents (á, ê, 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

- c. Выберите файл для загрузки и нажмите **upload**

- d. Введите **description**^{xlvii} загружаемого файла

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	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 (á, ê, etc) in the name of your file.
- No incluya caracteres especiales como ñ, @, o tildes (á, ê, etc) en el nombre del archivo.
- Ne pas inclure de caractères spéciaux comme ñ, @, ou des accents (á, ê, 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. Нажмите **OK**

После нажатия OK GPS переместит пользователя на страницу WPR, где нужно нажать **'Save'**^{xlviii}, чтобы завершить процесс.

7.2 Представление WPR

После ввода всех данных пользователь ПИ нажимает на кнопку **Submit** внизу страницы. Кнопка **Submit** запускает следующие проверки:

- **Alphanumeric indicators** ^{xlix} нельзя оставлять пустыми. Пустые буквенно-цифровые индикаторы будут выделены красным цветом, что указывает на необходимость их ввода перед отправкой отчета.
- **Numeric and percentage indicators**^l, которые были оставлены в виде 0 (нуля), будут выделены желтым цветом, чтобы привлечь внимание пользователя. Система разрешит указание 0%, если пользователь подтвердит, что 0 действительно является правильным значением, которое необходимо отразить в отчетах.
- **Progress implementing activity** не может быть оставлено пустым. Пустые поля будут выделены красным цветом, указывая на необходимость ввода информации до отправки отчета. Если никакого прогресса достигнуто не было, мероприятие еще не выполнено или оно больше не включено в план работы, укажите это в соответствующем поле.
- **Programmatic Completion (%)**, которое было оставлено в виде 0 (ноля), будет выделено желтым цветом, чтобы привлечь внимание пользователя. Система разрешит указание 0%, если пользователь подтвердит, что 0 действительно является правильным значением, которое необходимо отразить в отчетах.

Появится сообщение, подтверждающее, что пользователь намеревается отправить отчет.

The screenshot displays the 'Workplan Indicators for the Output' section of the eFACE system. It lists three indicators with their respective baselines, targets, and types. A 'Message' dialog box is overlaid on the screen, asking for confirmation to submit the report. Below the indicators is an 'Activities' table with four rows, each showing a project, activity, title, and completion percentage.

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 %

Если пользователь нажимает кнопку «Yes»^{li}, статус отчета будет изменен на ‘Submitted/Pending Approval’^{liii}, а поля ввода отчета будут выделены серым цветом. После отправки ПИ сможет редактировать WPR и его приложение, только если ЮНФПА отклонит WPR.

7.3 Утверждение / отклонение WPR со стороны ЮНФПА

Этап утверждения / отклонения после отправки WPR ПИ. ЮНФПА рассмотрит WPR и утвердит или отклонит его. Для информирования своего партнера в ЮНФПА об отправке отчета ПИ может либо: а) использовать функцию уведомления GPS, которая попросит пользователя ввести адрес электронной почты и сообщение с уведомлением, которое он хочет отправить, либо б) использовать какой-либо другой канал связи по своему предпочтению. ПИ должен согласовать предпочтительный метод со своим партнером в ЮНФПА.

Важно отметить, что утверждение WPR является необходимым условием для обработки отчетов о расходах, выдачи новых авансов или обработки прямых платежей после окончания периода, охватываемого WPR.

ВАЖНО: WPR должен быть представлен вместе с отчетом о расходах и / или заявкой на возмещение расходов. Форма FACE предоставляет ценную информацию при рассмотрении WPR и наоборот. В случае отклонения WPR ЮНФПА, он возвращается в ПИ для пересмотра и повторной подачи. Форма FACE не будет обрабатываться до

тех пор, пока ПИ повторно не направит пересмотренный WPR. Если методом передачи денежных средств являются прямые платежи (DPR), для представления WPR форма FACE не требуется; ни тот, ни другой не зависят от представления конкретных DPR.

8. Передача денежных средств партнерам-исполнителям

В этом разделе представлена подробная информация об используемых ЮНФПА методах передачи денежных средств партнерам-исполнителям. ПИ обрабатывает все заявки на передачу денежных средств с использованием FACE или DPR в GPS ЮНФПА.

ЮНФПА может передавать денежные средства ПИ, используя один или несколько из следующих трех методов передачи денежных средств:

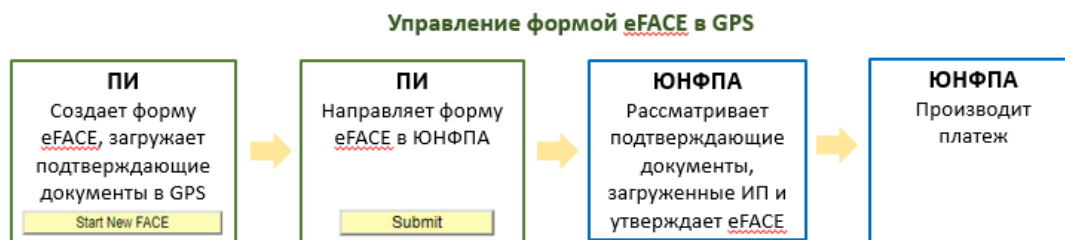
- **Прямая передача денежных средств (авансы):** ЮНФПА авансирует средства ПИ до реализации мероприятий, согласованных в подписанном плане работы, прежде чем ПИ примет какие-либо соответствующие обязательства и понесет расходы;
- **Возмещение расходов:** ЮНФПА возмещает ПИ расходы, понесенные при реализации мероприятий, согласованных в подписанном плане работы; а также
- **Прямые платежи:** ЮНФПА перечисляет денежные средства непосредственно поставщикам товаров и услуг, закупаемых ПИ в соответствии с подписанным планом работы.

ЮНФПА выбирает метод передачи денежных средств, наиболее подходящий для плана работы и партнерства. Обратите внимание, что ПИ может использовать более одного метода передачи денежных средств одновременно. Например, ПИ может подать заявку на прямую передачу денежных средств и в то же время выбрать оплату некоторым поставщикам, используя метод прямой оплаты. Формы FACE подготавливаются и представляются с использованием GPS в соответствии с [Политикой и процедурами управления передачей денежных средств партнерам-исполнителям](#)^{liii}.

Средства распределяются, а расходы регистрируются - для мероприятий в согласованном плане работы - с использованием форм FACE, представленных ПИ. Денежные средства не могут передаваться до подписания плана работы ПИ и ЮНФПА. Первая форма FACE может подаваться сразу же после подписания плана работы, чтобы можно было выплатить денежные средства и приступить к реализации.

Для последующих запросов форма FACE должна быть подготовлена и предоставлена ПИ - вместе с WPR - за каждый период (т. е. квартал), в котором были понесены утвержденные расходы, и, если необходимо, для запроса авансов на следующий период. ПИ может использовать ту же форму FACE, чтобы запросить аванс на предстоящий период и отчитаться о расходах за предыдущий период. Кроме того, ПИ может отправлять более одной формы FACE за период. Однако система не позволяет обрабатывать более одной формы FACE одновременно.

Форма FACE должна быть подписана уполномоченным сотрудником ПИ, как указано в типовой форме Договора с ПИ, и представлена в электронном виде с использованием GPS. Ниже приведен рабочий процесс управления передачей денежных средств через GPS.



В следующем разделе приводятся подробные инструкции по использованию GPS для подготовки и отправки форм.

8.1 Транзакции «прямая передача денежных средств» (авансы)

При использовании этого метода передачи денежных средств ПИ использует электронную форму FACE (eFACE) в GPS для *запроса авансов* денежных средств на покрытие расходов, связанных с мероприятиями, согласованными в плане работы на предстоящий период (т. е. квартал), и *отчитывается* о расходах за предыдущий период. ЮНФПА рассматривает форму eFACE, авторизует заявки и производит платежи соответственно. Хотя форма eFACE предоставляется в электронном виде, имейте в виду, что в соответствии с требованиями ЮНФПА уполномоченный сотрудник ПИ должен заверить (поставив подпись) печатную копию формы FACE, сгенерированную системой, и загрузить ее в GPS вместе со всеми другими подтверждающими документами, как указано ниже.

8.1.1 Авансы

Что касается авансов, в дополнение к отсканированной копии, подписанной должным образом формы FACE, ЮНФПА требует от ПИ загрузки [постатейной сметы расходов](#)^{liv} в GPS¹³. Постатейная смета расходов, полученная из бюджета плана работы, дает оценку средств, необходимых для реализации каждого мероприятия в плане работы в период, на который запрашивается аванс.

Хотя для подготовки постатейной сметы расходов не предусмотрен какой-либо конкретный шаблон, она должна содержать, как минимум, следующую информацию с разбивкой по мероприятиям и видам предполагаемых ресурсов (также называемая категорией расходов или «видом транзакций» в GPS): а) подробное описание статей бюджета; б) необходимо количество; в) цену за единицу; г) общую стоимость каждой статьи бюджета; д) общую стоимость по видам необходимых ресурсов; е) общую стоимость каждого мероприятия. Суммы общих расходов по каждому мероприятию и видам ресурсов должны быть равны суммам, отраженным в формах FACE.

Постатейные сметы расходов заверяются уполномоченными сотрудниками ПИ для подтверждения их точности и соответствия утвержденному бюджету плана работы. Один из уполномоченных сотрудников ПИ должен заверить печатные копии форм FACE, а также отсканировать и загрузить их в GPS.

Вспомогательные расходы (IP support costs) ни в коем случае не могут включаться в

¹³ Постатейная смета расходов не требуется, если бюджет плана работы обеспечивает аналогичный уровень разбивки ресурсов по кварталам.

заявки на аванс, потому что должны основываться на фактических расходах, отраженных в отчетах и утвержденных ЮНФПА.

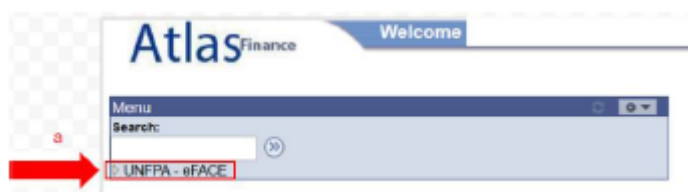
8.1.1.1 Ввод данных заявки на денежный аванс и их подача ПИ в GPS

Все заявки на денежные авансы создаются и обрабатываются в GPS совместно ПИ и ЮНФПА. На основе информации, вводимой ПИ (или ЮНФПА от имени ПИ), система сгенерирует форму eFACE.

В тех случаях, когда ПИ не имеет доступа к GPS, офис ЮНФПА предоставляет ПИ файл в формате Excel, сгенерированный GPS, а ПИ вводит данные в файл Excel и возвращает его ЮНФПА. После этого ЮНФПА вводит информацию в GPS от имени ПИ.

После ввода имени пользователя и пароля на странице входа в систему, Atlas выведет пользователя на главный экран GPS. Выполните следующие шаги:

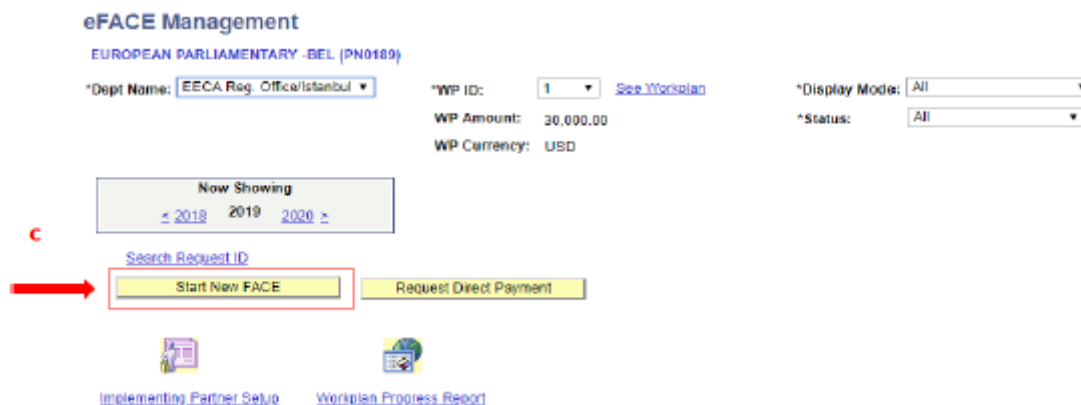
- a) Нажмите на ссылку **ЮНФПА - eFACE** в левой части меню.



- b) Появится новое меню со ссылкой на страницу **eFACE Management**.



- c) В нижней части страницы **eFACE Management** нажмите ссылку “**Start New FACE**”.



Это действие переместит ПИ на вкладку *Activities*^{lv} новой заявки eFACE. Каждая заявка содержит три вкладки: *Activities*, *FACE Form*^{lvi} и *Approval*^{lvii}. Большинство данных вводится во вкладке *Activities*. Идентификатор заявки отображается как “New”^{lviii} до его сохранения. После сохранения ему будет присвоен конкретный идентификатор.

The screenshot shows the eFACE system interface for a request. At the top, there are three tabs: 'Activities', 'FACE Form', and 'Approval'. Below the tabs, the request title is 'EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL - WP between UNFPA and EPF (PN0189)'. The interface includes several fields and sections:

- Request Details:** Dept ID: B1900, Request ID: NEW, Request Status: IP Pending, Correction Mode: [checkbox].
- Expense Period:** Expense Period From: [calendar icon] To: [calendar icon].
- New Advance Period:** New Advance Period From: [calendar icon] To: [calendar icon].
- Currency:** FACE Currency: USD.
- Buttons:** Upload Attachment, Clone Request, Clear All.
- Vendor Information:** A section with a dropdown arrow, currently expanded to show 'Import Activity', Collapse All, and Expand All buttons.
- Comments:** Comments by IP (if Any): [text area], Comments by UNFPA (if Any): [text area].
- Footer:** eFACE Management, Save, Notify buttons.

- d) Введите период аванса “**from**”^{lix} и “**to**”^{lx}. Для ввода дат можно использовать опцию календаря. Даты отображаются в формате ДД / ММ / ГГГГ.
- e) Убедитесь, что валюта eFACE верна. В большинстве случаев валюта eFACE совпадает с валютой плана работы, однако она может отличаться, поэтому ее важно подтвердить.
- f) Используйте кнопку “**Upload Attachment**”^{lxi}, чтобы загрузить требуемую постатейную смету расходов^{lxii} и какие-либо другие соответствующие документы. Кнопка открывает страницу загрузки, которая позволяет ПИ загружать документы и включать соответствующее описание.
- g) Разверните раздел информации о поставщике и проверьте, правильно ли указаны данные поставщика. Если необходимы какие-либо изменения в информации о поставщике, ПИ должен связаться с ЮНФПА и запросить внесение изменений.

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

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

Vendor Information

Select Vendor: EUROPEAN PARLIAMENTARY FORUM Or Add New Value
 Vendor ID: 0000090512
 Vendor Address: 1
 RUE MONTOYER 23
 BRUSSELS
 Payment Location: 001
 Bank Account: 1
 Bank Name: ING
 Bank Account Nbr: 1802264

Request ID Summary

Refund Entry

Comments by IP (if Any):

Comments by UNFPA (if Any):

FACE Management

- h) Импортируйте мероприятия в заявку, нажав кнопку “**Import Activity**”^{lxiii}. Откроется страница *Import Activities*, которая позволит ПИ выбирать мероприятия из плана работы. ПИ выбирает соответствующее(ие) мероприятие(я) из плана работы, для которого(ых) запрашиваются средства на этот авансовый период, и нажимает “**Import to FACE**”^{lxiv}.

Import Activities

EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL

IP Code: PN0189 WP ID: 1
 Dept ID: B1900 Dept Name: EECA Reg. Office/Istanbul
 Year: 2019 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 (Currency)	Currency
<input type="checkbox"/>	ACT19CLEFF	TA to APFGs	RECA8PRI	11,000.00	USD			
<input checked="" type="checkbox"/>	ACT18EFF01	Countering anti-human rights	RECA8PRI	3,000.00	USD			
<input checked="" type="checkbox"/>	ACT18EFF02	Legislative work ICPO Agenda	RECA8PRI	4,500.00	USD			
<input type="checkbox"/>	ACT18EFF03	Partnerships	RECA8PRI	5,000.00	USD			
<input type="checkbox"/>	ACT18EFF04	Newsletter	RECA8PRI	1,286.00	USD			
<input type="checkbox"/>	ACT18EFF05	Monitoring of the WP	RECA8PRI	2,000.00	USD			
<input type="checkbox"/>	SC_PN0189	Support cost	RECA8PRI	3,214.00	USD			

- i) Каждое импортированное мероприятие будет отображено в свернутом режиме и отсортировано по промежуточным результатам. Используйте стрелку, чтобы развернуть мероприятие, или воспользуйтесь ссылкой, чтобы развернуть все мероприятия. Введите запрашиваемую сумму аванса в поле **IP: New Advance**

Amount: (E)^{lxv}. Эта сумма будет указана для данного мероприятия / проекта в столбце E в форме FACE. Повторите эти действия для каждого мероприятия [Примечание: раздел *Certificate of Expenditure^{lxvi}* не будет использоваться до представления отчета о расходах].

Введите любые комментарии, которые необходимо включить в форму FACE в поле **Comments by IP^{lxvii}**.

После заполнения всей соответствующей информации об импортированных мероприятиях, нажмите **'Save'**.

Обратите внимание, что важно периодически нажимать кнопку **'Save'**, иначе работа будет потеряна потому, что система периодически выходит в «тайм-аут».

Activities > FACE Form > Approval

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

Dept ID: 81900 Request ID: 81900.PN0189-2018-01-02 Request ID

Dept Name: EECA/Rep. 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 Q Upload Attachment Clone Request Clear All

Vendor Information

Request ID Summary

Request Entry

Import Activity Collapse All Expand All

1.6: Accountability for Sexual and reproductive health policies

Activity: ACT16CLEPF Activity Title: TA to APPGs Project: RECAPRI

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: ACT16EPF01 Activity Title: Countering anti-human rights Project: RECAPRI

Comments by IP (if Any):

Comments by UNFPA (if Any):

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

Save Notify

Нажмите на вкладку *FACE Form*, чтобы перейти на экран формы eFACE.

- j) Выберите **IP Authorized Official** из предоставленного выпадающего списка. Если их несколько, система перечислит их в алфавитном порядке. Этот список берется из страницы настройки ПИ и включает только тех лиц, которые указаны в бланке формы Договора с ПИ. В случае каких-либо изменений в составе уполномоченных сотрудников ПИ обязан немедленно уведомить ЮНФПА и внести изменения в Договор с ПИ.
- k) В поле, помеченном **Type**^{lxxviii}, указывается используемый метод. По умолчанию в системе указана прямая передача денежных средств (Direct Cash Transfer).
- l) После заполнения формы eFACE нажмите **Submit**^{lxxix}. Появится подтверждающее сообщение и попросит пользователя подтвердить, нажав “Yes” или “No”^{lxxx}. Если ПИ нажимает “No”, заявка остается в статусе “IP Pending”^{lxxxi} и будет доступна для редактирования. Если нажать “Yes”, заявка изменится на “IP Submitted”^{lxxxi}, и изменения больше не будут доступны для редактирования ПИ или ЮНФПА. Если ПИ необходимо внести изменения в отправленную форму eFACE, он просит ЮНФПА отклонить форму eFACE, чтобы он мог внести необходимые изменения. ПИ использует опцию **Notify**^{lxxiii} в форме FACE, либо связывается с ЮНФПА по электронной почте, телефону и т. д., чтобы уведомить ЮНФПА о том, что форма FACE готова для рассмотрения. ЮНФПА получает форму FACE и проводит внутреннее рассмотрение.
- m) Распечатайте форму FACE, нажав кнопку **Print FACE**^{lxxiv} внизу экрана. Этим действием будет сгенерирован документ в формате PDF. В распечатке формы FACE будет точно отражена информация, указанная во вкладке *FACE Form*. Этот документ в формате PDF должен быть подписан уполномоченным сотрудником, указанным в Договоре с ПИ.

Обратите внимание, что хотя кнопку **Print FACE** можно использовать до отправки, она будет считываться с водяным знаком draft^{lxxv}, а дата отправки остается пустой. ЮНФПА не может принять подписанную форму FACE в черновом режиме. Поэтому ПИ должен распечатать и подписать PDF-файл *только после его отправки*.

Request Approval History

Request Version ID	Submitted By	Submitted Date	Signed FACE	Returned By	Return Date	Reviewed By	Review Date
40657	Juanpablo Juarez	07/06/2017	Upload				

eFACE Management

Save Notify

- n) После подписания формы FACE уполномоченным сотрудником, нажмите на вкладку *Approval*, чтобы загрузить подписанный PDF-файл FACE. Постатейная смета расходов и какие-либо другие соответствующие документы также загружаются здесь.

После представления и загрузки всех необходимых документов ПИ, ЮНФПА рассматривает и обрабатывает заявку на аванс. ЮНФПА следует процедуре внутренней проверки, описанной в [Политике и процедурах управления передачей денежных средств Партнерам-исполнителям](#)^{lxxvi}. ЮНФПА может отклонить форму eFACE или потребовать внесения изменений в форму eFACE, отправив ее обратно ПИ. После внесения изменений ПИ может повторно отправить форму eFACE и уведомить ЮНФПА о необходимости проверки и обработки.

Процесс завершится, когда заявка на аванс будет заполнена, а оплата разрешена и выдана.

После заполнения заявки на аванс пользователь ПИ может перейти на вкладку **FACE Form** отправленной заявки для просмотра сумм, принятых ЮНФПА.

8.2 Расходы

В рамках метода прямой передачи денежных средств (авансов) ПИ также использует форму FACE для отчетности о расходах за предыдущий период. За исключением первой формы FACE, ПИ обычно отчитывается о расходах за предыдущий период в той же форме FACE, которую ПИ использует для заявки на аванс на предстоящий период. В качестве альтернативы, ПИ может подать отдельную форму FACE для отчета о расходах до подачи новой заявки на аванс. Тем не менее, обратите внимание, что хотя ПИ может отправлять несколько форм FACE за период, только одна форма FACE может быть отправлена и обработана одновременно.

ПИ может подавать заявку на аванс или отчет о расходах в любое время в течение квартала, но должен представить, по крайней мере, одну форму FACE вместе с WPR ежеквартально, если только не было произведено никаких расходов и не запрашиваются дополнительные денежные авансы. Новые авансы не будут обрабатываться, если ежеквартальный WPR не был представлен и утвержден

ЮНФПА.

Если иное не согласовано между ЮНФПА и ПИ в Договоре с ПИ, ПИ должен представлять форму FASE с отчетностью о расходах не позднее, чем через 15 календарных дней после окончания каждого квартала.

ПИ должен отчитаться только за обоснованные расходы, понесенные по разумным рыночным ценам, для реализации мероприятий, включенных в план работы в период, охватываемый отчетом о расходах. ПИ отчитывается за расходы с учетом вида транзакции (то есть, категории расходов).

Прямые расходы по программе, указанные в форме FASE, должны соответствовать требованиям, изложенным в Разделе 5.1.3.1 настоящего документа (приемлемые прямые расходы по программе). Не менее важно, чтобы расходы, указанные в форме FASE, подтверждались такими документами, как счета-фактуры, контракты, ведомости заработной платы и отчеты о поездках, а также доказательствами получения приобретенных товаров и услуг и осуществления оплаты. От ПИ не требуется представлять подтверждающую документацию в ЮНФПА вместе с формой FASE. Тем не менее, ПИ обязан хранить эту документацию в течение 7 лет и предоставлять ее ЮНФПА по требованию (дополнительные сведения о соответствующих подтверждающих документах представлены в Разделе 11.2 - Точечные проверки).

Авансы персоналу ПИ, поставщикам и подрядчикам, договорные обязательства, налог на добавленную стоимость или какие-либо другие уплаченные налоги, подлежащие возврату ПИ, а также налоги, взимаемые с персонала и консультантов, привлеченных ПИ, не должны указываться в отчетах как расходы.

Расходы, отраженные в форме FASE, должны соответствовать статусу выполнения и прогрессу, указанному в отчете о ходе выполнения плана работы. Аналогичным образом, расходы, отраженные в отчетах, должны соответствовать концепциям и суммам, отраженным в постатейной смете расходов, предоставленной в момент подачи заявки на денежный аванс. В случае несоответствия между прогрессом с реализацией программы и расходом финансовых средств и / или расхождением между фактическими расходами и постатейной сметой расходов, ПИ должен представить объяснение этих расхождений вместе с заверенными формами FASE.

Совокупная сумма расходов, отраженных в отчетах ПИ в форме FASE, плюс расходы, принятые ЮНФПА в предыдущие периоды, не могут превышать утвержденную сумму плана работы, **как в сумме, так и по каждому мероприятию.**

В случае с ПИ из неправительственного сектора вспомогательные расходы (IP Support Costs) отражаются в отчетах о расходах:

- на основе фактических понесенных расходов;
- с применением коэффициента, установленного в плане работы; а также
- с включением в тот же период, за который расходы отражены в отчетах.

ПИ *должен* представить подробные списки транзакций по всем мероприятиям плана

работы вместе с заверенными формами FACE, если:

- a) ЮНФПА оценил, что уровень риска ПИ с точки зрения обеспечения качества высокий;
- b) ПИ получил отрицательное заключение при последнем проведенном аудите;
- c) выборочные проверки или аудит, проведенные в течение последних 12 месяцев, выявили неподтвержденные расходы в размере 10 000 долл. США или более;
- d) ПИ реализует проекты, финансируемые Европейским Союзом или Всемирным банком.

ПИ *обязан* предоставлять подробные списки транзакций по мероприятиям и категориям расходов плана работы, если:

- a) отраженные в отчетах фактические расходы превышают постатейную смету расходов более чем на 10 000 долл. США;
- b) отраженные в отчетах фактические расходы не соответствуют уровню реализации согласно отчету о ходе выполнения плана работы; или
- c) по просьбе ЮНФПА.

ЮНФПА может считать следующие расходы неприемлемыми и, следовательно, не принятыми ЮНФПА если:

- какие-либо представленные в отчете расходы не соответствуют вышеупомянутым требованиям к приемлемости и документальному подтверждению;
- в необоснованном надлежащим образом отклонения сумм, отраженные в форме FACE, не соответствуют реализации программы, отраженной в отчете о ходе выполнения плана работы и / или в утвержденных постатейных сметах расходов;
- суммы, указанные в форме FACE по мероприятиям в плане работы и виду транзакции, превышают общие суммы, отраженные в подробном списке транзакций, предоставленном ПИ; а также
- вид отдельных транзакций, отраженных в подробных списках транзакций, не соответствует виду транзакций, по которым они были отражены в отчете.

8.2.1 Ввод данных отчета о расходах и его подача ПИ в GPS

Далее приводятся шаги для ввода данных отчета о расходах (при необходимости см. скриншоты^{lxxvii} из раздела «Аванс»):

- a. В нижней части страницы *eFACE Management* нажмите **“Start New FACE”**. Пользователь переместится во вкладку *Activities* новой заявки eFACE. Если пользователь отчитывается о расходах одновременно с подачей отчета об авансах, пользователь уже будет зарегистрирован в eFACE и выполнит следующие шаги, а также шаги для подачи заявки на аванс.
- b. Введите период расходов **“from”** и **“to”**.
- c. Убедитесь, что валюта FACE верна.
- d. Используйте кнопку **“Upload Attachment”**, чтобы при необходимости загрузить подробный список транзакций и какие-либо другие соответствующие документы. Кнопка открывает страницу загрузки, которая позволяет ПИ загружать документы и давать им соответствующие описания.
- e. Импортируйте мероприятия в заявку, нажав кнопку **“Import Activity”**.

Откроется страница “**Import Activities**”, которая позволит ПИ выбирать мероприятия из плана работы. ПИ выбирает соответствующее(ие) мероприятие(я) плана работы, на которые были израсходованы средства в течение этого отчетного периода, и нажимает “**Import to FACE**”.

Любые мероприятия в плане работы, для которых ранее был запрошен аванс, а расходы по нему еще не учтены, которые привели к непогашенному остатку в авансе операционного фонда (OFA^{lxxviii}), будут автоматически предварительно выбраны системой и выбор не может быть отменен. Это гарантирует, что все операции с остатками OFA импортируются в заявку, чтобы обеспечить точное представление остатков OFA.

- f. Система отображает каждое импортированное мероприятие в свернутом режиме и отсортированным по промежуточному результату.
- g. Используйте стрелку, чтобы развернуть мероприятие, или используйте ссылку, чтобы развернуть все мероприятия. Введите отраженные в отчете суммы расходов в разделе “**Certificate of Expenditure**” для каждого мероприятия. Каждая сумма должна соответствовать “**Nature of Transaction**”^{lxxix} (см. Таблицу в приложении I).

g

Activity: ACT4205	Activity Title: Collaboration with PD inst	Project: RECA8PD2	
Activity: ACT4207	Activity Title: Community of practice on PD	Project: RECA8PD2	
Unreported Advance: (A)	102,013.23	Balance: (D=A-C)	102,913.23
IP: Reported Expenses: (E)	0.00 ?	UNFPA: Accepted Expenses: (C)	0.00
IP: New Advance Requested: (E)	<input type="text"/>	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. Введите любой комментарий, который будет включен в форму FACE в поле **Comments by IP**.
- i. После того, как мероприятия будут импортированы и заполнены, нажмите “**Save**”.
- j. Нажмите на *FACE Form*, чтобы просмотреть форму FACE.
- k. Во вкладке *FACE Form* отображается заголовок FACE и подсчитываются данные, введенные во вкладке *Activities* в таблицу FACE.
- l. Выберите **IP Authorized Official** из предоставленного выпадающего списка. В случае более одного уполномоченного сотрудника, система разместит их в алфавитном порядке. Этот список берется со страницы настройки ПИ и включает только тех лиц, которые были указаны в форме Договора с ПИ. В случае каких-либо изменений в составе уполномоченных сотрудников ПИ должен немедленно поставить ЮНФПА в известность и внести изменения в Договор с ПИ.
- m. В поле **Type** указывается используемый метод передачи денежных средств. По умолчанию в системе указана прямая передача денежных средств.

- p. После заполнения формы FACE, нажмите «**Submit**». Появится сообщение, которое попросит пользователя подтвердить действие, нажав “**Yes**” или “**No**”. Если ПИ нажимает “**No**”, заявка остается в статусе “**IP Pending**” и будет доступна для редактирования. Если нажать “**Yes**”, заявка изменится на “**IP Submitted**”, а изменения больше не будут доступны для редактирования ПИ или ЮНФПА. ПИ использует опцию **Notify** в форме FACE, либо связывается с ЮНФПА по электронной почте, телефону и т. д., чтобы уведомить ЮНФПА о том, что форма FACE готова к рассмотрению. ЮНФПА получает форму FACE и проводит внутреннее рассмотрение. Если ПИ нужно внести какие-либо изменения после того, как заявка была отправлена, он может попросить ЮНФПА отклонить форму FACE, чтобы ПИ мог внести изменения.
- o. Распечатайте форму FACE, нажав кнопку **Print FACE** внизу экрана. Это сгенерирует документ в формате PDF. Распечатка формы FACE в точности отражает содержимое во вкладке формы eFACE. Этот PDF-документ должен быть подписан уполномоченным сотрудником, указанным в Договоре с ПИ.

Обратите внимание, что хотя кнопку **Print FACE** можно использовать до отправки, она будет считываться с водяным знаком *draft*, а дата отправки останется пустой. ЮНФПА не принимает подписанную форму FACE в черновом режиме. Поэтому ПИ необходимо распечатать и подписать PDF *только после его отправки*.

После представления ЮНФПА рассмотрит и обработает отчет о расходах. ЮНФПА следует процедуре внутреннего рассмотрения, описанной в [Политике и процедурах управления передачей денежных средств Партнерам-исполнителям](#)^{lxxx}. В ходе этого процесса ЮНФПА может отклонить форму FACE или потребовать внесения изменений в форму FACE и отправить ее обратно ПИ. В этих случаях он отклоняет форму FACE и просит ПИ внести изменения. После внесения изменений, ПИ повторно отправляет форму FACE и уведомляет ЮНФПА о ее готовности к рассмотрению и обработке.

Процесс завершается, когда отчет о расходах (и заявка на аванс, если она представлена в той же форме FACE) завершен, а оплата, если применимо, разрешена и выдана.

8.3 Возмещение расходов

При данном методе передачи денежных средств ПИ использует форму FACE для заявки на возмещение утвержденных расходов, понесенных и оплаченных за счет собственных средств, на мероприятия, согласованные в плане работы в течение периода реализации (обычно ежеквартально).

Если ожидается, что ежегодный объем возмещения расходов по программе превысит 100 000 долл. США, ПИ обязан подать заявку на разрешение возмещения и получить письменное разрешение от ЮНФПА *до того*, как будут понесены какие-либо расходы по реализации программы. Во всех других случаях рекомендуется подавать заявки на разрешение возмещения, если только не ожидается, что сумма возмещения будет существенной или это связано с возмещением вспомогательных расходов (support costs).

ПИ отправляет [Заявки на разрешение возмещения](#)^{lxxxi} вручную, вне рабочего процесса GPS eFACE (который в настоящее время не поддерживает эту функцию). Заявки

подготавливаются ПИ на основе подписанных планов работы и бюджетов планов работы и представляются вместе с постатейными сметами расходов. Заявки на разрешение возмещения и сопутствующие подробные постатейные сметы расходов заверяются уполномоченным сотрудником ПИ для подтверждения их точности и соответствия утвержденному бюджету плана работы.

Впоследствии ПИ отчитывается за понесенные расходы в соответствии с письменным разрешением, ранее предоставленным ЮНФПА, и просит ЮНФПА о возмещении расходов.

Все заявки на возмещение расходов обрабатываются с использованием GPS. Для ПИ, использующих метод возмещения расходов, расходы могут запрашиваться с использованием формы FACE в любой момент, но должны, как минимум, отражаться в отчетах ежеквартально не позднее установленного срока включительно.

Чтобы запросить возмещения расходов в eFACE, ПИ выполняет те же шаги, что и для отчетности о расходах. Тем не менее, ПИ должен установить флажок в поле **Type** и выбрать **“Reimbursement”**, если возмещение расходов не установлено по умолчанию автоматически.

Activities > FACE Form > Approval

Universite de Geneva (PN5590)

Dept ID: 01142 Vendor ID: 000254307 Request ID: 01142-PN5590-2019-01-01 Type: Direct Cash Transfer
 Reimbursement
 Direct Payment

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

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 Approved	DEA	Fund	Account Code	Authorized Amount	Actual Project Expenditure		Balance	New Request Period Amount	Authorized Amount	Outstanding Authorized Amount
									D	C				
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	75165		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				
						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 Прямая оплата

В соответствии с этим методом передачи денежных средств ПИ использует [форму DPR](#)^{lxxxii}, чтобы просить ЮНФПА произвести платежи непосредственно поставщику(ам) за товары / услуги, закупленные ПИ, для реализации мероприятий в подписанном плане работы.

В DPR четко определяются мероприятия из плана работы и необходимые ресурсы, по которым запрашивается оплата, и они представляются вместе с копиями счетов-фактур и других соответствующих документов, подтверждающих получение закупленных товаров и услуг. DPR и представленные подтверждающие документы заверяются, чтобы подтвердить действительность и разрешение на расходы, за которые требуется оплата, и их соответствие мероприятиям утвержденного плана работы, уполномоченным сотрудником ПИ, как указано в соответствующих Договорах с ПИ. Уполномоченные сотрудники ПИ заверяют распечатанные экземпляры DPR, сканируют и загружают их в GPS.

Неправительственные организации, финансируемые исключительно методом прямой

оплаты, должны ежеквартально представлять отдельную форму FACE для заявки на покрытие вспомогательных расходов (support costs). НПО включают список всех прямых платежей, обработанных в течение отчетного периода, вместе с этой формой FACE.

8.4.1 Ввод данных DPR

Все DPR обрабатываются с использованием GPS. Заявка данных DPR может быть составлена пользователями ПИ или пользователями ЮНФПА по просьбе ПИ. Чтобы ввести данные для DPR, ПИ выполняет следующие шаги:

- a. В нижней части страницы *eFACE Management* нажмите на страницу «**Request Direct Payment**». Пользователь переместится во вкладку *Activities* нового DPR. Заявка содержит три вкладки: *Activities*, *FACE Form* и *Approval*. Большая часть данных вводится во вкладке *Activities*, поэтому она используется в качестве первой страницы по умолчанию. В идентификаторе заявки отображается “New” до ее сохранения, после чего ей присваивается конкретный идентификатор.
- b. Для копирования существующих данных в новую заявку DPR можно использовать клонирование заявки. Это полезно, когда в течение года одному поставщику производятся несколько платежей.
- c. Валюта FACE по умолчанию совпадает с валютой плана работы, однако ее можно изменить, чтобы отразить валюту, в которой будет составляться DPR.
- d. Для загрузки необходимого счета-фактуры и любых других соответствующих документов используйте кнопку “**Upload Invoice**”^{lxxxiii}. Страница загрузки позволяет ПИ включать описание каждого загруженного документа.
- e. Убедитесь, что спецификации поставщика верны во вкладке *vendor information*. Этот раздел будет развернут по умолчанию. Если информация о поставщике отсутствует или неверна, ПИ необходимо связаться с ЮНФПА и попросить добавить поставщика в раскрывающееся меню или исправить информацию.
- f. *Payment Information*^{lxxxiv} - ПИ заполняет все поля в этом разделе, так как они являются обязательными.
- g. Импортируйте мероприятия в заявку, нажав кнопку “**Import Activity**”. Откроется страница *Import Activities*, позволяющая ПИ выбрать мероприятия для импортирования в requestID. Выберите соответствующее(ие) мероприятие(я) планы работы, на которое(ые) используются средства, и нажмите “**Import to FACE**”.

Activites > FACE Form > Approval

Ministère de la Population et (PGMG01)

Dept ID: B4240 Request ID: B4240-PGM001-2017-01-14
 Dept Name: Madagascar - Antananarivo Request Status: UNFPA Approved
 WP ID: 1
 FACE Currency: MGA

[View Invoice](#) [Close Request](#) [Clear All](#)

Vendor Information

Select Vendor: BOA MADAGASCAR Or Add New Value
 Vendor ID: 000247750 For one-time Vendor
 Vendor Address: 1
 Payment Location: PO BOX 183
 Bank Account: 2 PLACE DE L'INDEPENDANCE
 Bank Name: BOA MADAGASCAR
 Bank Account Nbr: 13311100600

Payment Information

Payment Description: Paiement Perfection - 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	Activity Title	Project
P451A9DA05	Paradoyer adoption loi YBG	MDG07POP

Certificate of Expenditure				
Nature of Transaction	Account	Fund Code	IP Reported Amount	UNFPA Accepted Amount
Travel: accommodation, perdiem & incidentale (not related to capacity building / counterpart participation)	71620	FPA99	608,000.00	608,000.00

Импортировать можно только те мероприятия, которые включены в самый последний утвержденный план работы.

- h. Каждое импортированное мероприятие отображается в свернутом виде и отсортировано по промежуточному результату. Используйте стрелку, чтобы развернуть мероприятие или ссылку для развертывания всех мероприятий. Введите указанную сумму расходов в разделе **Certificate of Expenditure**. ПИ указывает соответствующий **Nature of Transaction** для каждого расхода, отраженного в отчете.
- i. Введите любой комментарий, который включается в форму FACE в поле **Comments by IP**.
- j. После того, как мероприятия импортированы и заполнены, нажмите **'Save'**.
- k. Нажмите на вкладку **FACE Form** для просмотра формы eFACE.
- l. Во вкладке **FACE Form** отображается заголовок FACE и подсчитываются данные, введенные во вкладке **Activities** в таблице FACE.
- m. Выберите **IP Authorized Official** из предоставленного выпадающего списка. Если таковых несколько, система разместит их в алфавитном порядке. Этот список берется со страницы настройки ПИ и включает только тех лиц, которые указаны в бланке формы Договора с ПИ. В случае каких-либо изменений в составе уполномоченных сотрудников ПИ должен немедленно поставить ЮНФПА в известность и внести поправки в Договор с ПИ.
- n. Методом по умолчанию является **"Direct Payment"**, недоступный для редактирования.
- o. После заполнения всей информации, нажмите **"Submit"**, чтобы изменить статус заявки на **"IP Submitted"**. Появится сообщение, которое попросит пользователя подтвердить действие, нажав **"Yes"** или **"No"**. Если ПИ нажимает **"No"**, заявка остается в режиме статуса **"IP Pending"** и будет доступна для редактирования. Если ПИ нажимает **"Yes"**, его статус изменится на **"IP Submitted"**, и изменения больше не будут доступны для редактирования ПИ или ЮНФПА.

- р. Чтобы завершить DPR, ПИ распечатывает форму FACE, нажав кнопку **Print FACE** в нижней части экрана. Этим действием будет сгенерирован документ в формате PDF. Распечатанная форма FACE является точным отражением информации DPR, отображаемой во вкладке **FACE Form**. Этот PDF-документ подписывается уполномоченным сотрудником, указанным в Договоре с ПИ, и загружается в GPS вместе с другой необходимой сопроводительной документацией (например, счетом-фактурой, командировочным предписанием, табелями учета рабочего времени и т. д.) в соответствии с требованиями ЮНФПА.
- q. ПИ использует опцию **Notify** в форме FACE, либо связывается с ЮНФПА по электронной почте, телефону и т. д., чтобы уведомить ЮНФПА о том, что форма FACE готова к рассмотрению.

Кнопка **Print FACE** может использоваться до отправки. В этом случае она содержит водяной знак *draft*, сертификация не проверяется автоматически, а дата подачи остается пустой.

После подачи DPR ЮНФПА рассматривает и обрабатывает ее. ЮНФПА следует процедуре внутреннего рассмотрения, описанной в [Политике и процедурах управления передачей денежных средств Партнерам-исполнителям](#)^{lxxxv}. В ходе этого процесса ЮНФПА может отклонить DPR или потребовать внесения изменений в DPR и отправить ее обратно ПИ. В этих случаях он отклоняет DPR и просит ПИ внести изменения. После внесения изменений, ПИ повторно отправляет DPR и уведомляет ЮНФПА о готовности к рассмотрению и обработке.

Процесс завершается после обработки DPR, разрешения и осуществления оплаты.

8.5 Возврат денежных средств

ПИ обязан вернуть ЮНФПА любые неизрасходованные остатки OFA как можно скорее после завершения или отмены мероприятий, согласованных в плане работы. ПИ обязан вернуть ЮНФПА любой неизрасходованный остаток OFA на конец года (остаток OFA за 4-ый квартал) до 31 января следующего года, если иное не согласовано с ЮНФПА.

В случае возврата ПИ остатков OFA ЮНФПА необходимо придерживаться следующего процесса:

- ЮНФПА и ПИ согласовывают точную сумму, подлежащую возврату (обычно равную остатку, указанному в столбце D форм FACE за последний квартал);
- ЮНФПА предоставляет ПИ реквизиты банковского счета для зачисления денежных средств. По возможности, ПИ четко указывает назначение платежа, т.е. что средства предназначены ЮНФПА, вместе с любой другой информацией, которая поможет определить происхождение и цель перевода при зачислении денежных средств на банковский счет.

8.5.1 Ввод данных о возврате и подача ПИ

При отправке FACE ПИ указывает сумму, которая была возвращена ЮНФПА. На этапе **IP Pending** ПИ может указать, какая сумма OFA была возвращена, используя

раздел Refund во вкладке *Activities*. Нет необходимости ПИ указывать сумму возврата в форме FACE по каждому мероприятию.

The screenshot shows a web interface for a request form. At the top, there are tabs for 'Activities', 'FACE Form', and 'Approval'. Below this, there are fields for 'Dept ID', 'Dept Name: South-South Project', 'Request ID: NEW', 'Request Status: IP Pending', 'WP ID: 1', 'Expense Period From: 01-10-2017 To: 31-12-2017', 'Correction Mode', 'New Advance Period From: To:', 'FACE Currency: USD', 'Upload Attachment', 'Clone Request', and 'Clear All'. A section titled 'Request ID Summary' is expanded, showing a 'Refund Entry' section with a red box around the 'Refund Reported by IP' field containing '380,000.00' and 'WP Currency Equivalent: 3,380,000.00'. Below this is a table of activities:

Activity	Activity Title	Project
RESEARCH	Research on FP access	FFRHCFDI
WORKSHOP	Workshop on FP methods	FFRHCFDI
MEDIA	MEDIA CAMPAIGN	FFRHCFDI
MONITORING	MONITORING	FFRHCFDI

Below the table is a 'Support Cost' section with one entry:

Activity	Activity Title	Project
SC_PXXXX	Support cost for IP	FFRHCFDI

9. Мошенничество

В ЮНФПА действует политика абсолютной нетерпимости к правонарушениям, включая мошеннические и другие запрещенные действия. Ожидается, что все партнеры ЮНФПА будут соблюдать самые высокие стандарты должной осмотрительности при обращении с наличными средствами, материалами и оборудованием, предоставляемыми ЮНФПА.

Роль и обязанности ПИ в отношении предотвращения, выявления и реагирования на мошенничество и коррупцию четко изложены в [Политике ЮНФПА против мошеннической и иной запрещенной практики](#)^{lxxxvi} и в [Общих положениях и условиях Договора с ПИ](#)^{lxxxvii}. В целях укрепления этих принципов ЮНФПА и другие учреждения ООН разработали онлайн-курс по мошенничеству на [английском](#)^{lxxxviii} / [французском](#)^{lxxxix} и [испанском](#)^{xc} языках. Всему персоналу ПИ, занимающемуся финансированием и мероприятиями ЮНФПА, настоятельно рекомендуется пройти этот курс. Дополнительные образовательные и учебные материалы доступны в местном офисе ЮНФПА.

10. Предотвращение сексуальной эксплуатации и домогательства^{xc} (PSEA)

ЮНФПА не приемлет сексуальной эксплуатации и домогательства (SEA). SEA— это любая форма ненадлежащего сексуального поведения, совершаемого сотрудниками ПИ или другими лицами, оказывающими услуги в рамках Договора с ПИ, в отношении получателей помощи и других членов уязвимых сообществ.

«Сексуальная эксплуатация» далее определяется в Договоре с ПИ и означает любое фактическое злоупотребление или предпринятую попытку злоупотребления уязвимым положением, неравноправным положением или доверием в сексуальных целях, включая, помимо прочего, получение денежной, социальной или политической выгоды от сексуальной эксплуатации другого лица.

«Сексуальное домогательство» означает фактическое физическое вторжение сексуального характера или угрозу его совершения, с использованием силы или неравных условий, либо принуждения».

Обязанности ПИ в области PSEA подробно изложены в Общих положениях и условиях Договора с ПИ, в которых предусмотрен ряд обязательств, касающихся предотвращения, обучения, отчетности и расследования. Таким образом:

- SEA строго запрещено сотрудникам ПИ и другим лицам, предоставляющим услуги в соответствии с Договором с ПИ.
- Весь персонал ПИ должен пройти обязательное обучение понятиям и обязанностям в области PSEA. Насколько это возможно в рамках закона, ПИ должен проверять кандидатов на работу, во избежание приема на работу известных нарушителей.
- Весь персонал ПИ обязан немедленно сообщать об инцидентах или подозрениях в SEA в Управление аудита и расследований ЮНФПА, используя любой указанный [здесь](#)^{xcii} механизм конфиденциального оповещения.
- ПИ также обязан провести собственное расследование инцидента; при необходимости оказывать помощь жертвам посредством медицинской, психосоциальной, правовой и материальной поддержки; и принять корректирующие меры в случае SEA. ПИ обязан информировать ЮНФПА на всех этапах процесса, предоставлять отчет о расследовании^{xciii} и, если потребуется, имеющиеся доказательства.
- Если ПИ не выполняет какое-либо из этих обязательств, связанных с PSEA, ЮНФПА может приостановить или расторгнуть Договор с ПИ.

10.1 Определение сексуальной эксплуатации и домогательства

Во избежание сомнений, сексуальная эксплуатация и домогательство определяются следующим образом:

Сексуальная эксплуатация: любое фактическое злоупотребление или предпринятая попытка злоупотребления уязвимым положением, неравноправным положением или доверием в сексуальных целях, включая, помимо прочего, получение денежной, социальной или политической выгоды от сексуальной эксплуатации другого лица.

Сексуальное домогательство: фактическое физическое вторжение сексуального характера или угроза его совершения, воспользовавшись будь то силой или неравными условиями, либо принуждением.

Согласно этим определениям, сексуальная эксплуатация и домогательство (SEA) - это:

- Любые действия сексуального характера с ребенком. Ребенком является любое лицо младше восемнадцати лет, независимо от законов, касающихся совершеннолетия или согласия. Ошибочное представление о возрасте ребенка не является оправданием.
- Обмен или обещание обмена денег, трудоустройства, товаров, услуг или других ценных вещей на секс, включая сексуальные услуги или действия сексуального характера.

В дополнение к вышесказанному, сексуальные отношения между персоналом ПИ, ассоциированным или связанным персоналом и получателями помощи могут считаться SEA, поскольку они основаны на неравноправной динамике власти. Поэтому необходимо решительно препятствовать таким отношениям.

10.2 Обязательства ПИ в области SEA

- В соответствии с требованиями ЮНФПА ПИ обязан проводить обучение вопросам PSEA для своего персонала, ассоциированного или связанного с ним персонала и подтвердить ЮНФПА, что обучение проведено.
- ПИ обязан по запросу представить описание своего механизма мониторинга и отчетности о предполагаемых SEA.
- ПИ обязан подтвердить проведение тщательной проверки на благонадежность всех сотрудников, ассоциированного или связанного персонала и отсеивание соответствующих лиц.
- ИП обязан раскрывать информацию о любых предполагаемых SEA в прошлом и их последствиях.
- ИП обязан убедиться, что у всех его контрагентов, взаимодействующих с бенефициарами, были внедрены механизмы для предотвращения и реагирования на предполагаемые или имевшие место SEA.

ЮНФПА оставляет за собой право расторгнуть Договор с ПИ и прекратить всю работу с ПИ по причине SEA.



11. Обеспечение качества и управление рисками

ЮНФПА проводит мероприятия по обеспечению качества (а именно, финансовые выборочные проверки и аудит), чтобы определить, использовались ли переданные ПИ средства в соответствии с подписанным планом работы, а также Общими положениями и условиями Договора с ПИ. ЮНФПА применяет основанный на оценке риска подход к такому обеспечению качества в рамках Согласованного подхода к передаче денежных средств Партнерам-исполнителям (НАСТ), который используется совместно с другими учреждениями ООН, особенно ЮНИСЕФ и ПРООН.

К основным элементам НАСТ относятся:

1. оценка механизмов внутреннего контроля и управленческого потенциала ПИ (микро-оценка);
2. финансовый и программный мониторинг и отчетность (FACE и WPR),
3. выборочные проверки и аудиты; а также
4. последующие действия на основе выводов и рекомендаций по результатам оценок, выборочных проверок и аудитов.

Меры ЮНФПА в рамках НАСТ по управлению рисками в реализации мероприятий партнерами:



11.1 Мероприятия по обеспечению качества

11.1.1 Выборочные проверки^{xсiv}

Выборочная проверка — это упреждающая мера финансового мониторинга. Она определяется как «периодический обзор на месте, выполняемый для оценки точности финансовых отчетов о передаче денежных средств ПИ и состояния реализации программы (посредством анализа финансовой информации), а также для определения наличия каких-либо существенных изменений в средствах внутреннего контроля. Выборочная проверка не является аудитом»¹⁴. Выборочные проверки также позволяют ЮНФПА выявлять и устранять какие-либо пробелы, с которыми ПИ может столкнуться в ходе реализации.

Группа выборочной проверки, как правило, состоит из сотрудников ЮНФПА или внешних поставщиков услуг (или их сочетания), посещающих ПИ на местах. В исключительных обстоятельствах, когда выезд на место невозможен или нецелесообразен, выборочная проверка может проводиться удаленно. Выборочная проверка включает следующее:

- Проверку структуры внутреннего контроля ПИ для оценки любых мер контроля ПИ, необходимых для эффективной реализации мероприятий, включенных в план работы. Лицо, занимающееся выборочной проверкой, будет также отслеживать последующие меры в отношении выявленных пробелов во

¹⁴ Общие принципы НАСТ UNDG 2014 г.

внутреннем контроле и выполнении рекомендаций по результатам микро-оценки и предыдущих мероприятий по обеспечению качества; а также

- Проверку определенных расходов с целью: а) убедиться, что расходы подтверждены документально; б) подтвердить соответствие расходов плану работы; и с) подтвердить, что вид и суммы расходов не идут вразрез с общими условиями и положениями Договора с ПИ.

Конкретные средства контроля, подлежащие проверке, будут зависеть от объема реализуемых мероприятий. Например, ЮНФПА будет уделять больше внимания контролю за людскими ресурсами в случае плана работы с большим числом задействованных сотрудников. Таким же образом, выборочная проверка партнера, в плане работы которого содержится крупный компонент закупок, будет сосредоточена на контроле закупок ПИ.

11.1.2 Аудиты

Аудиты являются еще одним мероприятием по обеспечению качества, проводимым ЮНФПА для обеспечения подотчетности за средства, перечисленные партнерам. ЮНФПА поручает провести независимый внешний аудит расходов, осуществляемых партнерами, для обеспечения ЮНФПА обоснованной уверенностью в том, что партнер использует средства в соответствии с требованиями отчетности ЮНФПА, Договором с ПИ и планом(ами) работы.

Аудитор выражает независимое мнение о следующем:

- Правдиво ли представлен отчет о расходах во всех существенных отношениях и приемлемы ли расходы, понесенные для реализации мероприятий в соответствии с условиями Договора с ПИ, плана работы или другого соответствующего программного документа.
- Соответствуют ли авансы, отраженные в формах FASE отчетов ПИ, авансам, выплаченным ЮНФПА через OFA, и соответствуют ли итоговые остатки, отраженные в форме FASE отчетов ПИ, остаткам в OFA и документам ПИ.
- Кроме того, аудитор также оценивает ключевые механизмы внутреннего контроля и определяет слабые стороны / замечания с соответствующими рисками и рекомендациями, которые, как ожидается, будут устранены руководством ПИ.

В случае отрицательных результатов аудита, ЮНФПА потребует от ПИ возврата неприемлемых сумм и корректировки способа реализации или метода передачи денежных средств.

Аудит проводится в соответствии с Вопросами, требующими особого рассмотрения, - Аудит финансовой отчетности, подготовленной в соответствии со специальными рамками Международных стандартов аудита^{xcv} (ISA) 800, и Вопросами, требующими особого рассмотрения, - Аудит единой финансовой отчетности и отдельных элементов, счетов или статей финансовой отчетности ISA 805.

ЮНФПА отбирает и заключает контракты с аудиторами и заказывает работу. Исключения из этого правила утверждаются в штаб-квартире ЮНФПА и могут включать национальные правила, в соответствии с которыми аудит проводится или

заказывается высшим ревизионным учреждением страны, или в случае неспособности аудиторов, заключивших контракты с ЮНФПА, предоставить услуги в определенном районе из-за соображений безопасности или других ограничений.

Все аудиторские проверки партнеров ЮНФПА могут начинаться после первой недели февраля и должны завершаться до 30 апреля, чтобы Ревизионная комиссия ООН могла провести свою ежегодную ревизию финансовых ведомостей ЮНФПА.

11.1.3 Планирование мероприятий по обеспечению качества

На основе определенных факторов риска ЮНФПА ежегодно проводит мониторинг и планирует необходимые выборочные проверки и аудит. Партнеры, подлежащие выборочной проверке и / или аудиту, отбираются ЮНФПА с учетом следующих элементов риска:

1. Результаты микро-оценки
2. Объема плана работы / расходов за год
3. Результаты прошлой выборочной проверки и аудита
4. Каких-либо других факторов, влияющих на риск, например, контекст, в котором осуществляется операционная деятельность, общее состояние партнерства, тот факт, что партнерство может быть новым или партнерам доверены крупные суммы или более сложные операции.

Офис ЮНФПА информирует партнера а) будут ли проводиться выборочные проверки и, если да, то сколько; б) о сроках проведения выборочной(ых) проверки(ок); и с) необходим ли аудит. ЮНФПА регулярно пересматривает план обеспечения качества в течение года и может включить аудит или выборочные проверки с учетом факторов риска, возникших в ходе реализации мероприятий или в результате мониторинга программы или выборочных проверок, и соответствующим образом информирует ПИ.

11.2 Выборочные проверки

11.2.1 Охват и частота

ЮНФПА проводит выборочную проверку отобранных ПИ, *по крайней мере*, раз в год. Однако ЮНФПА может запланировать дополнительные выборочные проверки с учетом результатов своей оценки, контекста, в котором осуществляется операционная деятельность, и любых других факторов, которые ЮНФПА сочтет уместными. Охват выборочной проверки определяется ЮНФПА и доводится до сведения партнера.

Если выборочные проверки проводятся сторонними поставщиками услуг, поставщик обязан подготовить отчет в соответствии с Международным стандартом сопутствующих услуг^{xсvi} (ISRS) 4400, «Соглашениями по выполнению согласованных процедур в отношении финансовой информации»^{xсvii}. Эти соглашения обычно не подлежат аудиторскому заключению, а включают только выводы о применяемых процедурах.

Отчеты выборочной проверки передаются независимому аудитору в случае, если ЮНФПА также планирует провести аудит партнера.

11.2.2 Планирование и подготовка к выборочным проверкам

Офис ЮНФПА согласовывает с партнером взаимоприемлемый месяц и день, когда будет проводиться выборочная проверка. Как правило, ЮНФПА предоставляет, как минимум, одну неделю до согласованной даты выборочной проверки, чтобы ПИ подготовил всю необходимую документацию.

Перед выборочной проверкой ЮНФПА просит ПИ предоставить список всех операций, связанных с ЮНФПА, должным образом сверенных с расходами, заявленными в форме(ах) FACE, если только они не были загружены в GPS в рамках отчетности eFACE. ЮНФПА отбирает образец этих операций.

ПИ необходимо провести следующую подготовительную работу:

- Проверить рекомендации предыдущих микро- оценки, аудита и выборочной проверки, если таковые имеются, и убедиться, что согласованные меры были предприняты.
- Предоставить применяемые политики и процедуры.
- Убедиться, что любые расхождения между формами FACE и подробным списком транзакций задокументированы и доступны для выборочной проверки, если они еще не загружены в GPS.
- Убедиться, что подтверждающая документация для списка транзакций доступна.
- Подготовить и предоставить банковские выписки по счету, используемому для средств ЮНФПА.
- Убедиться в наличии инвентарного перечня и перечня активов, финансируемых ЮНФПА .
- Подготовить подтверждающие документы по соответствующим операциям, отобранным ЮНФПА.

Примеры подтверждающей документации приводятся далее:

Примеры основных подтверждающих документов	
Персонал	Техническое задание (ТЗ), включая гонорар и условия оплаты; матрица конкурсного отбора из не менее 3 кандидатов; 3 соответствующие резюме; контракт, подписанный сотрудником / консультантом и ПИ, подтверждение конечного продукта (например, отчета, заверенных табелей учёта отработанных часов и т. д.); оценка эффективности труда, расписки в получении заработной платы / гонораров, платёжная ведомость и платежи в период срока действия договора.
Поездки	Разрешение на поездки уполномоченным сотрудником ПИ в соответствии с Договором с ПИ; посадочные талоны или квитанции за билеты; квитанции за бензин и подорожные сборы; сервисная книжка автомобиля; отчет о миссии.
Семинары / совещания / мероприятия	Повестка дня / программа; список присутствующих участников (включая контактные данные и подписи); анализ конкурсных предложений для выбора места проведения, если это применимо; квитанции о платежах поставщикам; текстовый и финансовый отчет.
Покупка товаров и	3 предложения поставщиков; оценка предложений

услуг	соответствующими сотрудниками проекта; подписанный акт приема и проверки; оценка стороннего поставщика / провайдера услуг в конце контракта; накладная, подтверждающая получение товара / акт выполненных работ.
Основные средства и товарно-материальные ценности	Учётная ведомость основных средств с датой, периодическая физическая проверка, подписанная завхозом и менеджером ПИ, записи о распределении запасов.

Обратите внимание, что в подтверждающих оплату документах, например, счетах-фактуры и квитанциях об оплате от поставщиков, должно быть четко указано, что оплата произведена с использованием средств ЮНФПА во избежание дублирования платежей. Обычно это делается посредством проставления на документах штампа с текстом «Оплачено из средств ЮНФПА».

11.2.3 Посещение с выборочной проверкой

Группа выборочной проверки посетит офис ПИ в согласованную(ые) дату(ы) с целью изучения документов по транзакции, проверки средств внутреннего контроля и выполнения рекомендаций предыдущих мер по обеспечению качества.

При надлежащей координации и подготовке визит должен занять максимум два дня. Проводится вступительная встреча для подтверждения согласованного охвата и сроков. Работа на местах обычно начинается с изучения средств внутреннего контроля и любых внесенных существенных изменений. Движения на банковском счете проверяются путем сравнения банковских выписок с бухгалтерскими записями.

ЮНФПА проверяет выборку расходов, в основном, для подтверждения, что:

- политики и процедуры ПИ соблюдаются;
- надлежащее разделение обязанностей соблюдается;
- транзакции должным образом подтверждаются, авторизуются, связаны с планом работы и учитываются в соответствующем периоде;
- понесенные затраты обоснованы;
- оплата осуществлена правильному поставщику товаров / услуг;
- неприемлемый косвенный налог не взимается как часть расходов, предусмотренных планом работы;
- товары и услуги действительно используются для реализации мероприятий, указанных в плане работы.

После завершения проверки в офисе ПИ проводится заключительная встреча для обсуждения результатов и определения плана мероприятий для решения проблем. ПИ необходимо обсудить любые выводы, с которыми он не согласен, и предоставить любую дополнительную информацию / документацию для прояснения каких-либо вопросов. После заключительной встречи ЮНФПА составляет отчет о выборочной проверке для руководства ПИ.

11.2.4 Последующие действия по результатам выборочной проверки

В отчете о выборочной проверке могут содержаться последующие действия для исполнения ПИ и соответствующим офисом ЮНФПА. В случае замечаний финансового характера, в качестве последующего действия ПИ, как правило, вернуть

средства, признанные неприемлемыми или неподтверждёнными расходами. В этих случаях ПИ обязан вернуть денежные средства как можно скорее.

Что касается выводов о мерах внутреннего контроля, то последующие действия обычно предусматривают подтверждение мер, предпринятых для решения поднятых вопросов, а доказательства могут быть переданы в офис ЮНФПА в течение согласованных сроков; например, в случае согласования новых процедур, их внедрение может быть указано в качестве последующего действия. Результаты проверяются в ходе последующих выборочных проверок, чтобы убедиться в том, что проблема не возникла снова.

11.3 Аудиторские проверки

11.3.1 Планирование и подготовка к аудиту

Модифицированные аудиторские заключения часто являются результатом того, что объект аудита недостаточно подготовлен к проведению аудита. Документация может существовать, но не в нужном месте в нужное время, а ошибки, которые могли быть исправлены, не были выявлены до аудита. Во избежание этого, ЮНФПА оказывает поддержку ПИ в подготовке к предварительному аудиту и работает с ПИ, чтобы обеспечить выполнение всех этапов предварительного аудита в соответствии с [контрольным списком для предварительного аудита](#)^{xcviii}. ПИ обеспечивает надлежащее решение проблем, поднятых в ходе предварительного аудита, до проведения аудита.

Вот некоторые из ключевых шагов, которые ПИ могут предпринять для обеспечения беспрепятственного аудита:

- Как только офис ЮНФПА сообщит ПИ об аудите, подробно изучите [Техническое задание для аудита партнеров-исполнителей](#)^{xcix} (ТЗ).
- После этого, аудитор связывается с ПИ, уже в декабре, чтобы спланировать вопросы логистики и запросить список документов ([Контрольный список документов для аудитора](#)^c). ПИ соглашается с датами и местом проведения аудита и предоставляет аудиторам всю запрашиваемую документацию.
- Совместно с офисом ЮНФПА изучите [предварительный контрольный список](#)^{ci}.
- В случае принятия решения о том, что аудит может проводиться аудитором, не являющимся фирмой, работающей по контракту с ЮНФПА, подпишите официальное письмо-обязательство с аудитором ([типовое письмо-обязательство](#)^{cii}).
- Разработать план действий по последующему выполнению ключевых рекомендаций из отчета по микро-оценке, если таковые имеются, и обеспечить принятие соответствующих и приоритетных мер или дать объяснение того, как рассматривалась рекомендация.
- Предоставить аудитору [Письмо-представление](#)^{ciii} за каждый год аудита ПИ. Согласно ISA, письменные представления представляют собой заявления, предоставленные руководством или лицами, наделёнными управленческими функциями, аудитору с подтверждением определенных вопросов или другими аудиторскими доказательствами. Руководство информирует о выполнении своих обязанностей по подготовке отчетов о расходах и предоставлении всей необходимой информации и доступа, предусмотренного условиями соглашения, и что все транзакции зарегистрированы и отражены в отчетах.

11.3.2 Взаимодействие во время аудита

Аудит обычно начинается со вступительной встречи, за которой следует выполнение аудиторских процедур в офисах ПИ и заключительная встреча для обсуждения результатов. Впоследствии выдается аудиторское заключение для официальной передачи результатов и получения ответа руководства.

Вступительная встреча

Аудиторы проводят эту встречу с целью начать аудит. Важно приложить все усилия, чтобы обеспечить участие всех соответствующих сторон. На встрече могут обсуждаться ожидания аудитора и объекта аудита с целью понять ожидания сторон, особенно в отношении ТЗ и сроков.

Выполнение аудиторских процедур

Ожидается участие ПИ на протяжении всего цикла аудита, и предоставление всей необходимой документации и неограниченного доступа к записям и информации. Любые возникающие в процессе выводы должны быть решены до завершения аудита на местах.

Заключительная встреча и предварительные выводы

Аудитор должен провести заключительную встречу для обсуждения своих предварительных выводов. Официальное представление предварительных выводов аудитором ПИ в письменном виде является обязательным требованием и может иметь место непосредственно до или сразу после заключительной встречи. ПИ рассматривает предварительные выводы, проверяет достоверность фактов и предоставляет ответ руководства. Это важный момент, когда ПИ и соответствующий офис ЮНФПА должны предоставить любую дополнительную информацию для прояснения вопросов.

11.3.3 Понимание отчета о результатах аудита

Отчет о результатах аудита выдается ЮНФПА и ПИ и должен включать как минимум:

- a) аудиторское заключение;
- b) период, охватываемый аудиторским заключением;
- c) общая сумма проверенных расходов;
- d) аудиторские замечания и рекомендации;
- e) неприемлемые расходы;
- f) основные недостатки внутреннего контроля;
- g) мнение об OFA);
- h) отчет о расходах или CDR за охваченный аудитом период; а также
- i) формы FACE, представленные за охваченный аудитом период.

Аудитор четко определяет количественные чистые финансовые последствия в аудиторском заключении и причины модифицированного заключения (при наличии). Если финансовые результаты ниже уровня существенности аудитор все же обязан сообщить о них, чтобы ЮНФПА смог получить возмещаемые суммы от партнеров.

Эта информация также собирается в рамках процесса отчетности.

11.3.4 Аудиторское заключение

Согласно ISA, задачами аудитора являются:

- a) сформировать заключение о финансовой отчетности по результатам оценки выводов, сделанных на основе полученных аудиторских доказательств; а также
- b) Четко выразить это мнение в письменном отчете.

<i>Форма заключения</i>	Что означает
<i>Немодифицированное</i>	Аудитор приходит к выводу, что во всех существенных аспектах в CDR(ax) объективно представлены фактические приемлемые понесенные расходы и, что средства, предоставленные ЮНФПА использовались в соответствии с Договором с ПИ.
<i>Модифицированное:</i> <i>i) Условно-положительное</i>	<p>Аудитор выражает условно-положительное мнение, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. получив достаточные надлежащие аудиторские доказательства, он приходит к выводу, что искажения в CDR(ax), по отдельности или в совокупности, являются существенными, но не повсеместными; или ii. он не может получить достаточные надлежащие аудиторские доказательства, на которых можно основывать свое мнение, но приходит к выводу, что возможное влияние необнаруженных искажений, если таковые имеются, на CDR(ы) может быть существенным, но не повсеместным. <p>Условно-положительное мнение выражается как «за исключением» влияний, описанных в Основании для условно-положительного мнения.</p>
<i>ii) Отрицательное</i>	Аудитор выражает отрицательное мнение, если, получив достаточные надлежащие аудиторские доказательства, он приходит к выводу, что искажения в CDR(ax), по отдельности или в совокупности, являются как существенными, так и повсеместными. Аудитор указывает, что, по его мнению, из-за важности вопроса(ов), описанных в Основании для отрицательного мнения, информация в CDR(ax) не представлена объективно (или не дает правдивое и объективное представление).
<i>iii) Отказ от выражения мнения</i>	<p>Аудитор отказывается от вынесения мнения, если он не может получить достаточных надлежащих аудиторских доказательств, на которых можно основывать мнение, и приходит к выводу, что возможное влияние необнаруженных искажений, если таковые имеются, на CDR(ы) может быть как существенным, так и повсеместным.</p> <p>Аудитор отказывается от вынесения мнения, если в чрезвычайно редких обстоятельствах, связанных с многочисленными неопределенностями, он приходит к выводу, что, несмотря на</p>

	<p>получение достаточных надлежащих аудиторских доказательств по каждой из отдельных неопределенностей, невозможно сформировать мнение о CDR(ах) вследствие потенциального взаимодействия неопределенностей и их возможного кумулятивного влияния на CDR(ы).</p> <p>Если аудитор отказывается от вынесения мнения из-за невозможности получить достаточные надлежащие аудиторские доказательства, аудитор должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. указать, что он не выражает мнение о CDR(ах); ii. указать, что из-за важности вопроса(ов), описанного(ых) в Основании для отказа от вынесения мнения, он не смог получить достаточных надлежащих аудиторских доказательств, которые послужили бы основанием для аудиторского заключения относительно CDR(ов); а также iii. изменить раздел «Мнение», в котором должно указываться, что CDR(ы) были проверены, и отметить, что аудитор был привлечен для аудита финансовой отчетности.
--	--

11.3.5 Пояснительный параграф в отчете аудитора

Если аудитор считает необходимым привлечь внимание пользователей к какому-либо вопросу, представленному или раскрытому в финансовой отчетности, который, по мнению аудитора, имеет основополагающее значение для понимания пользователями финансовой отчетности, аудитор должен включить:

Пояснительный параграф в отчет при условии, что:

- (a) аудитору не придется менять свое мнение в результате этого вопроса; а также
- (b) применяется ISA 701 (Передача ключевых вопросов аудита в отчете независимого аудитора), вопрос не был определен как ключевой вопрос аудита, который должен быть представлен в отчете аудитора.

11.3.6 Классификация результатов

Результаты классифицируются как:

- i) [финансовые результаты](#)^{civ}, имеющие финансовые последствия или
- ii) [выводы по внутреннему контролю](#)^{cv}, подчеркивающие слабые стороны ключевых систем внутреннего контроля.

Несоответствия рекомендуемой практике, обнаруженные при аудите, классифицируются в зависимости от приоритетности рекомендаций и возможных причин проблем. Классифицированное несоответствие рекомендуемой практике, обнаруженные при аудите, обеспечивает основу, на которой руководство ЮНФПА должно решать следующие вопросы:

Высокий (критический)	Неудовлетворительный контроль может существенно влиять на способность ПИ управлять и отчитываться об использовании средств ЮНФПА. Необходимы срочные меры, чтобы не подвергаться высоким рискам. Непринятие мер может привести к серьезным негативным последствиям.
Средний (важный)	Неудовлетворительный контроль может влиять на способность ПИ управлять и отчитываться об использовании средств ЮНФПА. Необходимо принять меры для смягчения подверженности умеренным рискам. Непринятие мер может привести к негативным последствиям.
Низкий	Не выявлено каких-либо проблем, которые могли бы существенно влиять на способность ПИ управлять и отчитываться об использовании средств ЮНФПА. Желательно принять меры, которые должны привести к усилению контроля или лучшему соотношению цены и качества. При рассмотрении рекомендаций с низким приоритетом на заключительной встрече они не будут включены в аудиторский отчет.

При проведении совместных аудиторских проверок с другими учреждениями ООН аудитор проводит аудиторские процедуры в отношении каждого отчета о расходах или его эквивалента, чтобы получить высказать отдельное мнение о том, использовались ли средства, перечисленные ПИ от каждого учреждения, на предусмотренные цели и в соответствии с планом работы и соглашением каждого агентства. Уровень существенности должен определяться индивидуально по каждому финансирующему учреждению с учетом суммы расходов, отраженной в отчетах для каждого учреждения.

В аудиторский отчет для каждого финансирующего учреждения аудитор отдельно включает:

- a) аудиторское заключение;
- b) период, охватываемый аудиторским заключением;
- c) общую сумму проверенных расходов;
- d) аудиторские замечания и рекомендации;
- e) неприемлемые расходы;
- f) ведомость расходов или CDR за период аудита;
- g) формы FASE, представленные за период аудита.

Оценка ключевых механизмов внутреннего контроля и отчет об основных недостатках внутреннего контроля выполняется на уровне партнера-исполнителя и не зависит от конкретного учреждения.

11.3.7 Последующие действия по результатам аудита

По всем выводам аудитора должны приниматься меры в разумные сроки, согласованные между ЮНФПА и партнером. За планами действий ПИ будут следить соответствующие офисы ЮНФПА и аудиторы. Любые неподтвержденные суммы должны быть возвращены ЮНФПА или подтверждены приемлемой документацией.

Примеры [финансовых результатов и как принимать меры по ним](#)^{cvi}, а также [результатов проверки внутреннего контроля и как принимать меры по ним](#)^{cvii} приводятся для справки.

11.3.8 Применение существенности в контексте финансового аудита НАСТ

Аудитор использует следующие критерии, чтобы определить, следует ли выпустить отрицательное аудиторское заключение.

- Если общая сумма неприемлемых расходов составляет менее 2% от проверенной суммы, выдается безусловно-положительное заключение.
- Если общая сумма неприемлемых расходов превышает 5% от проверенной суммы, выдается условно-положительное заключение.
- Если сумма неприемлемых расходов составляет от 2 до 5% от проверенной суммы, суть и масштаб всех результатов аудита (финансовых и нефинансовых) используется как основание для суждения о том, должно ли мнение быть условно-положительным (подробнее см. ниже).
- Если общая сумма неприемлемых расходов составляет приблизительно 40% или более от проверенной суммы, выдается отрицательное заключение.
- Если в отчете сообщается о выявлении от 2 до 5% неприемлемых расходов, при определении того, следует ли выдавать отрицательное мнение, необходимо принять во внимание следующие соображения:

Суть финансовых результатов:

- Если основанием для неприемлемости является ошибка во времени, то есть, когда аудиторская команда убеждена, что расходы адекватно подтверждены документацией и явно необходимы для проекта, но их просто отразили в отчетах до того периода, в котором они должны были быть отражены; это считается менее серьезной ошибкой и, следовательно, вряд ли приведет к отрицательному мнению само по себе.
- И, наоборот, если расходы не подтверждены документацией или не предназначены для целей проекта, более вероятно, что даже по отдельности эти результаты приведут к условно-положительному заключению на уровне 2%-ого порога или близкому к нему.

Суть других результатов аудита:

- Хотя некоторые выводы относительно ключевых недостатков внутреннего контроля не включают оценку денежных средств, тем не менее, они могут служить доказательством фундаментальных недостатков в системах финансового управления ПИ. К примеру, при отсутствии аудиторского следа, в значительной степени недостаточного разделения обязанностей или значительных объемах платежей в наличной форме, то в сочетании с неприемлемой суммой от 2 до 5% эти факторы с большей вероятностью приведут к условно-положительному заключению.

Приложение I. Вид транзакций

#	Вид транзакции (выпадающее меню в GPS)	Описание
1	Заработная плата сотрудников	Заработная плата, выплачиваемая сотрудникам партнера-исполнителя
2	Гонорары / вознаграждение индивидуальных консультантов	Гонорары / вознаграждение за консультационные услуги, оказываемые физическими лицами; эта категория не должна использоваться для консультантов, нанятых в качестве тренеров / фасилитаторов (в этих случаях следует использовать статью «обучение и укрепление потенциала») или консультационные услуги, оказываемые компаниями (в этих случаях следует использовать «услуги, предоставляемые компаниями по контракту»).
3	Услуги компаний по контракту	Услуги, предоставляемые компаниями по контракту, которые не подпадают ни под одну из перечисленных категорий
4	Покупка медицинского оборудования и материалов	Медицинское оборудование и расходные материалы, покупка которых должна быть заранее одобрена ЮНФПА; например, больничное оборудование; больничная мебель; анатомические модели; диагностическое оборудование; хирургические инструменты; медицинское электрооборудование; медицинские приборы, посуда, одежда и белье; оборудование для анестезии и реанимации и т. д. Здесь также следует указать расходы на отбор проб / тестирование медицинского оборудования.
5	Покупка фармацевтической продукции	Расходы на различные фармацевтические препараты, покупка которых заранее одобрена ЮНФПА. Здесь также следует указать сопутствующие расходы на испытания и проверки
6	Приобретение гигиенических наборов / «наборов достоинства»	Расходы на гигиенические наборы и «наборы достоинства»
7	Покупка транспортного оборудования	Покупка любых транспортных средств (например, велосипедов, мотоциклов, машин скорой помощи, автобусов, грузовиков, транспортных средств для программы и т. д.)
8	Покупка ИКТ, аудио оборудования и программного обеспечения	Покупка любого оборудования ИКТ (информационных и коммуникационных технологий), например, компьютеров, ИБП, принтеров, телефонов, VSAT, радиоприемников и т.д., и связанного с ними программного обеспечения
9	Покупка мебели	Покупка любых предметов мебели, например, стульев, шкафов, столов, книжных шкафов, столов и т. д.

10	Покупка любого другого оборудования	Покупка любого оборудования, не относящегося к ИКТ (информационно-коммуникационным технологиям), такого как генераторы, кондиционеры, оборудование для обеспечения безопасности и т. д.
11	Покупка канцелярских и ИТ-материалов	Покупка канцелярских, офисных и ИТ-материалов и др.
12	Покупка полиграфических и медийных услуг и публикаций	Расходы на создание и трансляцию аудио- и видеопродукции (видео, радиопередач, театральных постановок и т. д.); дизайн и печать материалов; покупка книг, публикаций и подписок на журналы; создание рекламных материалов и рекламных объявлений
13	Расходы на аренду помещений	Аренда и связанные с этим страховые взносы за офисные помещения. Здесь также следует указать аренду помещений для любых мероприятий, не связанных с обучением / укреплением потенциала. Стоимость аренды склада должна учитываться в категории расходов на транспортировку и распределение
14	Обслуживание объектов, коммунальные услуги и услуги по уборке	Расходы на содержание объектов, включая коммунальные услуги (вода, электричество, отопление и т. д.), услуги по обслуживанию зданий, уборке и хранению, и т. д.
15	Услуги телефонии	Расходы на пользование наземными, мобильными и спутниковыми телефонными линиями
16	Расходы на интернет, связь, а также почтовые и курьерские услуги	Расходы на интернет, электронную почту и другие виды связи, такие как почтовые и курьерские услуги
17	Расходы на строительство и ремонт объектов	Расходы на материалы и трудовые ресурсы для работ по строительству или ремонту объектов
18	Аренда, ремонт и техническое обслуживание нетранспортного оборудования	Аренда, ремонт и техническое обслуживание любого нетранспортного оборудования (например, ноутбуки, настольные компьютеры, копировальные аппараты, факсы, спутниковые телефоны, VSAT, генераторы, стулья, столы и т. д.)
19	Аренда, ремонт и техническое обслуживание транспортных средств	Аренда, ремонт и техническое обслуживание транспортных средств (транспортные средства, мотоциклы, велосипеды и т. д.), включая платежи за наем транспортных средств, таких как такси
20	Покупка топлива, нефтепродуктов и других масел	Расходы на топливо, нефтепродукты, керосин, дизельное топливо и другие масла
21	Расходы на транспортировку и распределение	Фрахт, доставка, обработка и хранение расходных материалов, товаров и материалов, оборудования и других закупленных товаров (например, страхование транзита, погрузка / разгрузка, таможенное оформление, складские сборы и т. д.)
22	Банковские сборы	Банковские сборы и платежи
23	Обучение и укрепление	Расходы, связанные с поездками, обучением и

	потенциала: расходы на поездку	укреплением потенциала сотрудников ПИ, государственных служащих, бенефициаров, гражданского общества и т.д., например, авиабилеты, суточные, визы и т.д.; также покрытие связанных с поездками расходов на укрепление потенциала учетчиков во время переписей или аналогичных проектов
24	Обучение и укрепление потенциала: прочие расходы (кроме расходов на поездку)	Расходы, не связанные с поездками, но связанные с обучением и укреплением потенциала персонала ПИ, государственных чиновников, бенефициаров, гражданского общества и т.д., например, оплата услуг тренера, аренда помещения, питание, производство обучающих материалов и т.д.; покрытие расходов, не связанных с поездками, на укрепление потенциала учетчиков во время переписей или аналогичных проектов
25	Участие партнеров по программе: расходы на поездку	Расходы, связанные с поездками, связанные с участием бенефициаров, гражданского общества и других заинтересованных сторон в программных мероприятиях, таких как информационные и коммуникационные кампании и мероприятия, круглые столы, дебаты по вопросам политики, сходы, конкурсы, парады, «консультации на ярмарочной площади», и т.п.
26	Участие партнеров по программе: прочие расходы (кроме расходов на поездку)	Расходы, не связанные с поездками, но связанные с участием бенефициаров, гражданского общества и других заинтересованных сторон в программных мероприятиях, таких как кампании и мероприятия по информированию / коммуникации, круглые столы, дебаты по вопросам политики, сходы, соревнования, парады, консультации на ярмарочной площади и т.д. Допустимыми расходами, включаемыми в эту категорию, являются аренда помещения, питание, оплата услуг фасилитатора и т.д.
27	Поездки: билеты (не связанные с обучением и укреплением потенциала / участием партнеров)	Проездные билеты на мероприятия / мероприятия, не связанные с укреплением потенциала или участием партнеров
28	Поездки: проживание, суточные и непредвиденные расходы (не связанные с укреплением потенциала / участием партнеров)	Питание, проживание и непредвиденные расходы для поездок на мероприятия / мероприятия, не связанные с укреплением потенциала или участие партнеров
29	Вспомогательные расходы ПИ	Вспомогательные расходы, согласованные в плане работы
30	Возмещаемый НДС	НДС, уплаченный ПИ по понесенным расходам и отраженный в отчетах ЮНФПА, возмещение которого может быть истребовано от налоговых органов

31	Возврат процентного дохода в ЮНФПА	Проценты, полученные за счет неизрасходованных остатков денежных авансов ЮНФПА
32	Предоплата / аванс - только прямые платежи (требуется разрешение)	Предоплата или аванс методом прямой оплаты. Предварительное разрешение до проведения транзакции

- ⁱ <https://www.unfpa.org/policies-procedures-manual>
- ⁱⁱ Invitation for Proposals
- ⁱⁱⁱ http://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/PROG_Selection_and_Assessment_of_IPs.pdf
- ^{iv} <https://undg.org/document/micro-assessment-questionnaire-appendix-iv/>
- ^v <https://undg.org/document/terms-of-references-micro-assessment-appendix-ii/>
- ^{vi} Harmonised Approach to Cash Transfer to Implementing Partners
- ^{vii} http://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/PROG_implementing_partner_agreement.doc
- ^{viii} https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/PROG_implementing_partner_agreement_general_terms_conditions.pdf
- ^{ix} Funding Authorization and Certificate of Expenditures
- ^x https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/PROG_implementing_partner_agreement_general_terms_conditions.pdf
- ^{xi} букв. «УМНЫМИ»
- ^{xii} Workplan Progress Report
- ^{xiii} Direct Payment Request
- ^{xiv} Enterprise Resource Planning
- ^{xv} «Электронный Поставщик»
- ^{xvi} «Изменить пароль»
- ^{xvii} имя пользователя
- ^{xviii} пароль
- ^{xix} новый пароль
- ^{xx} «Продолжить»
- ^{xxi} «Забытый пароль»
- ^{xxii} управление eFACE
- ^{xxiii} Название отдела
- ^{xxiv} идентификатор плана работы
- ^{xxv} сумма плана работы
- ^{xxvi} валюта плана работы
- ^{xxvii} «Режим отображения»
- ^{xxviii} «Состояние»
- ^{xxix} год
- ^{xxx} «Создать новый FACE»
- ^{xxxi} «Запросить прямую оплату»
- ^{xxxii} «Настройка исполнительного партнера»
- ^{xxxiii} «Отчет о ходе выполнения плана работы»
- ^{xxxiv} уполномоченный сотрудник ПИ
- ^{xxxv} name
- ^{xxxvi} title
- ^{xxxvii} Информация о поставщике для прямой передачи денежных средств / выплаты денежной компенсации
- ^{xxxviii} Информация о поставщике для прямых платежей
- ^{xxxix} «Отчет о ходе выполнения плана работы»
- ^{xl} значение индикатора на дату отчета
- ^{xli} прогресс в реализации мероприятия
- ^{xlii} завершение программы
- ^{xliii} Программное завершение
- ^{xliv} «Нет прогресса для отчета»
- ^{xliv} Добавить приложение
- ^{xlvi} Загрузить
- ^{xlvi} описание
- ^{xlvi} «Сохранить»
- ^{xlvi} Буквенно-цифровые индикаторы
- ^l Цифровые и процентные индикаторы
- ^{li} «Да»
- ^{lii} «Отправлен / ожидает утверждения»
- ^{liii} https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/PROG_Direct_Cash_Transfers.pdf
- ^{liv} https://drive.google.com/file/d/0B5mY5_gRq1VAWRjLTVsSVN6LXM/view?usp=sharing
- ^{lv} «Мероприятия»
- ^{lvi} форма FACE
- ^{lvii} утверждение
- ^{lviii} «Новый»
- ^{lix} «с»
- ^{lx} «по»
- ^{lxi} «Загрузить приложение»
- ^{lxii} https://www.google.com/url?q=https://drive.google.com/file/d/0B5mY5_gRq1VAWRjLTVsSVN6LXM/view&sa=D&ust=1567171878950000&usg=AFQjCNFPwa1Un7cBD2elkXoUVoO7WU2sdg
- ^{lxiii} «Импортировать мероприятие»
- ^{lxiv} «Импортировать в FACE»
- ^{lxv} ПИ: Новая сумма аванса: (E)
- ^{lxvi} «Сертификат расходов»
- ^{lxvii} Комментарии от ПИ
- ^{lxviii} тип
- ^{lxix} «Отправить»
- ^{lxx} «Нет»
- ^{lxxi} «Ожидание ПИ»
- ^{lxxii} «Отправлено ПИ»
- ^{lxxiii} уведомить
- ^{lxxiv} «Печатать FACE»
- ^{lxxv} черновик
- ^{lxxvi} https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/PROG_Direct_Cash_Transfers.pdf
- ^{lxxvii} снимок (копия) экрана
- ^{lxxviii} Operating Fund Advance
- ^{lxxix} тип транзакции

^{lxxx} https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/PROG_Direct_Cash_Transfers.pdf

^{lxxxi}

https://drive.google.com/open?id=0B5mY5_gRqIVaATAtQINpT2M3aU0

^{lxxxii}

<https://drive.google.com/open?id=0BzrC9ALCRcVn2ZudTF0NGY1bG8>

^{lxxxiii} «Загрузить счет-фактуру»

^{lxxxiv} Информация об оплате

^{lxxxv} https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/PROG_Direct_Cash_Transfers.pdf

^{lxxxvi} https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/Eths_Fraud_policy.pdf

^{lxxxvii} https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/PROG_implementing_partner_agreement_general_terms_conditions.pdf

^{lxxxviii}

<https://extranet.unfpa.org/Apps/Antifraud/English>

^{lxxxix}

<https://extranet.unfpa.org/Apps/Antifraud/French>

^{xc} <https://extranet.unfpa.org/Apps/Antifraud/Spanish>

^{xci} Preventing Sexual Exploitation and Abuse

^{xcii} [https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/2018-](https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/2018-02_Overview_of_mechanisms_for_Reporting_Wrongdoing_at_UNFPA.pdf)

[02_Overview_of_mechanisms_for_Reporting_Wrongdoing_at_UNFPA.pdf](https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/2018-02_Overview_of_mechanisms_for_Reporting_Wrongdoing_at_UNFPA.pdf)

^{xciii} 'unreacted' - «неотредактированный»

^{xciv} Spot Checks

^{xcv} International Auditing Standards

^{xcvi} International Standard on Related Services

^{xcvii} Engagements to Perform Agreed-Upon Procedures Regarding Financial Information

^{xcviii}

https://drive.google.com/open?id=1kjTToBhGV4z0l_goLrgaFX4ww_tYIHe1

^{xcix}

<https://drive.google.com/open?id=0B0zw3YkO8w9GNUFoR3ZvTIVfMWM>

^c <https://drive.google.com/open?id=1mH9aoF-h5VSgTMva0vGBOGWkdDvNqiRT>

^{ci} https://drive.google.com/open?id=1kjTToBhGV4z0l_goLrgaFX4ww_tYIHe1

^{cii}

<https://drive.google.com/open?id=1UZHWHYI2MyHONltxz0LZL0PhDTt0eANw9>

^{ciii}

<https://drive.google.com/open?id=1dJRm9UGSbqrJVJv6O4unftwTIwQe-2hc>

^{civ}

<https://drive.google.com/open?id=18PMV06gituaEPdJSomWbSutsdw1R2et9>

^{cv} [https://drive.google.com/open?id=1-](https://drive.google.com/open?id=1-ht0wkJeYowGIYzFbwrAY4LdU1o4bsF8)

[ht0wkJeYowGIYzFbwrAY4LdU1o4bsF8](https://drive.google.com/open?id=1-ht0wkJeYowGIYzFbwrAY4LdU1o4bsF8)

^{cvi}

<https://drive.google.com/open?id=1O2Ed0rKvAVkrOcEJY0H-ipp7d5BDSRS>

^{cvi}

https://drive.google.com/open?id=1__U1_rlYNatoB3bFsXnKXcqkh8s2U_i