

United Nations



Nations Unies

# 2030 年可持续发展议程子基金

## 指南

 可持续发展目标 

经社部能力发展管理办公室

联合国和平与发展基金

I.	简介 .....	3
II.	指导原则 .....	3
III.	优先领域 .....	3
IV.	预算、间接支助费用和项目持续时间 .....	4
V.	申请程序、项目修订报告和资金支付 .....	4
1.	资助申请程序 .....	5
2.	项目修订 .....	5
3.	监测和评估 .....	6
4.	核准项目出资的资金发放情况 .....	7
VI.	宣传和外联 .....	7
附件 1:	概念说明模板及填写指南 .....	8
附件 2.1:	工作计划、概念说明的成果预算和项目建议书编写指南 .....	14
附件 2.2:	工作计划和预算模板概要 .....	17
附件 3:	项目建议书模板（附有项目完成指引） .....	26
附件 4:	进度报告模板及填写指南 .....	38
附件 5:	最终报告模板及填写指南 .....	43

## I. 简介

联合国与中华人民共和国政府签署了一项协议，随后，2030年可持续发展议程（2030 议程）子基金于2016年5月成立，作为联合国和平与发展信托基金（和平与发展基金）的一部分。2030年议程子基金主要旨在支持联合国发展实体执行2030年可持续发展议程的工作，包括实现会员国于2015年9月制订的可持续发展目标，通过开展普遍、变革性、创新和积极主动的项目，从而建立并加强必要能力，以应对所有政府面临的巨大挑战，特别是发展中国家政府。

2030年议程子基金由经社部能力发展管理办公室下设的方案管理股管理。

## II. 指导原则

2030年可持续发展议程子基金按以下原则推动倡议：

- A. 关注**影响和具体可衡量的结果**，结果即对所有人，尤其是妇女、儿童和残疾人的生活切实产生的影响。
- B. 采取**整体和多部门**响应措施，解决可持续发展所面临的相互关联的挑战。
- C. **进行循证的方案规划**，通过开展有记录的研究、总结经验教训和实施建议做法，确保最佳的结果和资源使用。
- D. 采取**持久、自立的举措**发展国家能力，产生可衡量的影响，最好能产生倍增效应。
- E. 在政府实体、民间社会组织、捐助组织等所有相关发展伙伴之间开展**协调和伙伴关系建设**。
- F. **开发创新举措**，在次区域、区域和全球层面利用信息和通信技术、知识管理和网络专业知识等。
- G. 在现有能力发展努力和政府间进程的背景下，根据会员国提出的能力发展需求，采取**需求驱动**的干预措施。
- H. 促进**国家自主权**，利用可供项目国家使用的国家资源和专业知识，并有效利用联合国共同系统内可用的专业知识。
- I. 在子基金计划的优先领域内促进**南南合作和三方合作**。

除了清楚说明项目与上述指导原则的相关性之外，提出申请的实体应说明受益国政府已经同意并且有兴趣实施项目，为提交的申请做支撑，并且应确保项目各活动符合本国的国家战略和优先事项，从而保证该倡议的国家自主权、可持续性和规模可扩展性。

## III. 优先领域

提议的项目和活动应在下列一个或多个优先领域中促进实现可持续发展目标和2030年可持续发展议程：

- 支持发展中国家，特别是特殊处境国家（最不发达国家、内陆发展中国家和小岛屿发展中国家）落实2030年可持续发展议程。
- 加强参与“一带一路”合作的发展中国家在综合政策制订、贸易促进、包容性

和可持续工业化、金融合作、区域间和区域内互联互通以及将2030年可持续发展议程与“一带一路”倡议纳入国家计划和战略等方面的国家能力。

- 通过经济增长、优质教育、医疗服务、体面就业、社会保护、社会包容、新工业化和基础设施建设等，消除贫困并促进繁荣。
- 通过在发展中国家推广创新和新型技术，促进环境保护和应对气候变化。
- 响应发展中国家的要求，完善国内制度和机制，调动可持续发展所需的资源和实施手段。
- 支持联合国秘书长关于全球发展问题的工作，包括新出现的问题和前沿问题，提升发展中国家在全球经济治理中的发言权和代表性，使全球经济治理更加公平和包容。
- 倡导创新、协调、开放、绿色、共享的发展理念。
- 支持落实中国外交部与经社部签署的“一带一路”倡议谅解备忘录。

上述优先领域的项目提案应遵循子基金的指导原则，支持发展中国家通过以下方式，将2030年可持续发展议程纳入国家战略：

- a) 提高制订连贯、综合政策的能力；
- b) 强化政策框架和机构；
- c) 促进社会包容和保护；和
- d) 加强数据和统计系统，制订循证政策。

提议项目可包括：支持秘书长全球发展问题工作的活动；国家层面的磋商及区域和全球层面的评估；中国、联合国及其他方之间的三方合作；就发展问题、概念、政策和经验开展的研究和学术研究，包括南南合作；为在发展中国家进行的发展议程相关会议或其他活动提供支持。

#### IV. 预算、间接支助费用和项目持续时间

虽然2030年可持续发展议程子基金资助的项目**没有明确的预算下限**，但总预算应足以使项目顺利完成。

和平与发展基金由联合国与中国政府协商建立，**间接费用**（管理费/方案支助费用）为**7%**，即不超过总出资金额的7%。根据秘书处的政策方针，7%的间接费用将由**基金(3%)**和作为**基金接受方的非秘书处执行实体(4%)**分摊。对于非经社部的联合国秘书处办公室/部门，上述分摊方式同样适用。

项目实施的**持续时间**取决于逻辑框架。项目逻辑框架的所有组成部分，即目标、结果、产出和绩效指标，都应该具体、可衡量、可实现、贴合实际并且有时间限制。

#### V. 申请程序、项目修订报告和资金支付

## 1. 资助申请程序

项目开发分为两个阶段：**a) 概念说明阶段**，概念说明在年度征集建议书时提交，供和平与发展基金指导委员会审查，并征求委员会的意见；**b) 正式项目建议书阶段**，正式项目建议书仅适用于被告知秘书长已根据指导委员会的意见批准资助的实体。

### A) 概念说明阶段

申请实体应使用2030年可持续发展议程子基金提供的模板（见附件1和附件2），以概念说明的形式详细阐述项目建议书，包括工作计划和预算。

申请文件应通过邮件发送到 [cdpmo@un.org](mailto:cdpmo@un.org)，提交至2030年可持续发展议程子基金方案管理股，并随附一份由申请实体的相关主管签字的信函，说明提议项目的优先等级，并确认已得到相关理事机构以及包括受益国在内的利益攸关方的批准。

若不采用模板，不符合指南的要求，已提交的申请文件将被退回修订。提交申请文件的截止日期将在“征集建议书”启动时公布，通常在日历年的年底或年初。截止日期之后收到的建议书将不予考虑。收到建议书后，方案管理股会发送一封电子邮件进行确认。

对于所有的建议书，都将根据整体质量、结果导向性、可行性、可持续性以及与指导原则和优先领域的契合度进行评估。在提交申请文件给和平与发展基金指导委员会之前，申请实体应与2030年可持续发展议程子基金方案管理股进行一到两轮磋商。根据指导委员会的意见，一份项目建议书入围名单会提交给秘书长，由秘书长审批。

上述程序完成后，无论批准与否，2030年可持续发展议程子基金方案管理股都会把遴选结果告知所有申请实体。

### B) 正式项目建议书阶段

收到2030年可持续发展议程子基金的概念说明建议书获得资助批准的通知后，申请实体应使用子基金提供的模板（见附件3），撰写正式的项目建议书。正式的项目建议书应根据大会关于联合国系统发展方面业务活动四年度全面政策审查的第67/226和71/243号决议所界定的成果管理制方针，进一步明确项目实施的细节。

在签署协议并支付第一笔批准的出资之前，申请实体应与2030年可持续发展议程子基金方案管理股进行一到两轮磋商，完善和最终确定项目文件。

## 2. 项目修订

项目执行实体应尽可能按照批准的战略框架实施项目，如果有必要改动项目的逻辑框架、工作计划和预算，执行实体应告知2030年可持续发展议程子基金方案管理股，并获得批准。

一般来说，项目修订可分为以下几类：

- a. “零成本”延期，即延长项目的持续时间，而无需改动已批准的框架和预算细

目。牵头执行实体应在项目结束日期前至少三 (3) 个月提出请求，最好通过最后一次进度报告（见附件4）提出延期申请。延期申请应附有更新后的工作计划，重点说明时间表有改动的活动以及延期期间的规划。

- b. 项目预算差异等于或大于预算拨款总额的10%，而批准的出资总额没有增加。有关预算差异的预测应在拟议预算修正案发生之前的进度报告（见附件4）中说明，并提交使用附件2的模板撰写的修订预算。预算修正案应重点说明导致预算差异的变化。小于10%的预算差异不需要批准，但应按照既定的报告时间表进行报告，以确保项目处于监测中且会按实际需求进行调整。
- c. 项目资助总需求发生变化。如果执行项目需要额外资源，可以作为例外情形获得批准，但执行实体必须做出恰当的解释，且子基金有足够的可规划资金来负担资金支出的增长。提交额外资金申请的同时应提交进度报告、修订后的项目建议书（附件3）、工作计划和预算（附件2）；
- d. 项目细节发生重大变更，即主要活动、方法、工作计划、时间表、结果和收益人等发生实质性变更，但指导委员会和秘书长批准的项目总体目标不会发生实质性的改变。提交变更申请时需附上经修订的项目建议书、工作计划和预算，清楚地强调并说明拟议变更的合理性。

因第3和第4项修订需要与捐助方协商并得到秘书长的批准，执行实体应留出足够的时间来完成审查和批准过程。上述所有修订都应记入变化预计发生之前报告期的进度报告和最终陈述报告。未经事先批准便进行资金重新分配将不被接受，如果发生这种情况，可能必须将资金退还给2030年可持续发展议程子基金。

### 3. 监测和评估

成果管理制方法贯穿于本指南及附件，包括建议书制订、规划和预算、半年期报告监测和审查，以及完成时的评估等各阶段。监测主要通过进度报告实施，最后将进行独立的最终评估。

监测和评估是子基金管理过程的一部分，旨在为决策提供参考，提高绩效和实现计划结果。就子基金而言，在监测和评估时可以收集经验和做法，这些经验和做法可以在各实体间共享，并纳入新项目的设计。

对于报告周期内的监测，执行实体将得到方案管理股的指导和支持（见附件4）。每份**进度报告**都应**附有说明资金使用情况的财务报表**。对于有多个执行实体的联合项目，牵头实体应与其他实施组织协调，并将项目产出合并到一份进度报告之中。签署的协议应包含一份报告时间表。所有报告都必须由项目管理人签字，并经执行实体的相关主管（如果实体是联合国秘书处的一部分，则主管为办公室主任/部门主管或管理处的负责人）认可。

项目完成后，应向方案管理股提交最终报告和独立评估报告，以启动项目的收尾和财务结算。本指南所附模板所载的以下原则构成子基金目前的评估框架：

1. **项目评估计划和预算**应在建议书制订时进行（关于指南和模板，请参阅本指南的附件 1/附件 2、附件 3 和附件 5）。
2. 评估的职权范围应在项目执行最后一年的年初与子基金的管理部门共享。接受出资的实体将根据各自的评价方针和联合国评价小组的评价规范和标准进行项

目评价。

3. **最终评估结果**应与最终报告一起提交给子基金方案管理股。如果不能按时提交，则提交时间不应迟于项目结束日期后的三个月。
4. 如果执行实体的**外部或内部审计报告**包含针对项目的意见，相关执行实体应将建议及回复传达给联合国经社部2030年可持续发展议程子基金的方案管理股。同样，如果存在任何涉嫌欺诈的情形，也应同样传达。

子基金的方案管理股保留在子基金层面对特定地域、主题、群组和事后评估进行评估的权利。执行实体之间的合作非常重要，鼓励执行实体开展合作。子基金层面的评估将为和平与发展基金指导委员会的战略决策提供参考。

报告、监测和评估的工作旨在：i) 对2030年可持续发展议程子基金未来的项目实行更有效的成果管理制；ii) 总结经验教训和开展系统性的后续工作，从而加强机构学习；iii) 强化对资助实体和项目受益人的问责制。

#### 4. 核准项目出资的资金发放情况

核准的出资总额将根据核准的年度预算，按照自动生成的“报告用途类别预算摘要”分期发放（在正式的项目建议书模板中，指导方针见“附件2表2”）。

第一期将按以下方式拨付：

- a) 对于为期一年的项目，经核准的出资总额的百分之五十 (50%) 将在经社部和项目执行实体间签署协议书或财务协议后十五 (15) 个工作日内发放；
- b) 对于持续多年的项目，根据核准的年度预算，第一期将在经社部和项目执行实体签署协议书或财务协议后十五 (15) 个工作日内发放。

在上述两种情况下，出资余额或后续分期资金将根据接受资金的执行实体所提交的以下报告发放：

1. 协议书或财务协议规定的进度报告；
2. 由接受资金的执行实体负责官员或主管认可的累计财务报告，报告应表明前一期付款已用（实际花销）至少70%。

## VI. 宣传和外联

执行实体应当通过当地和国际媒体以及其他适当的渠道，合理公开项目的进展和结果。

所有宣传和外联材料都应提及 2030 年可持续发展议程子基金的资助和支持。关于更多详细信息和指南，请参阅附件 3、附件 4 和附件 5 中的相应部分。

## 附件 1：概念说明模板及填写指南

以下模板和指南旨在帮助执行实体撰写项目的概念说明。概念说明应提交给联合国经社部能力发展办公室下设的 2030 年可持续发展议程子基金方案管理股：cdpmo@un.org。有关模板填写的问题，也可以发送至上述电子邮箱。

项目名称：	请参阅以下提示、指南和示例
项目期限	月/年 [请注意，开始日期将更新为出资协议的有效期。]
预算：	总预算 _____ 美元
可持续发展目标	请只列出项目直接应对的可持续发展目标，忽略只是有关联的可持续发展目标
贯穿各领域的问题（如果有）：	只列清单（见综合指南的附件 1）
目标国家/群体：	请列出目标国家。若目标国家尚未明确，请说明将选择几个国家
联合国牵头实体：	请列出实体名称和负责人
其他联合国执行实体：	如果该项目是联合项目，请在此列出参与项目设计、制订和执行以实现拟预期成绩的联合国系统内其他实体。
联合国系统内的合作实体：	请在此列出对项目的设计、制订和执行作出贡献但未参与的实体。

其他合作伙伴（例如私营部门、非政府组织、政府实体等）	
----------------------------	--

## 1. 项目名称

项目名称应体现项目的总体方案主题。项目名称应简明扼要，说明拟提高的能力、项目主要受益人以及项目的地理范围。

例如：

- 加强西亚经社会成员国制订和传播经济增长短期指标的统计能力；
- 增强管理灾害风险意识和能力，在亚洲及太平洋建立有韧性的未来；
- 加强亚太经社会、非洲经委会和西亚经社会区域的政府制订包容性和可持续发展政策满足青年需求的能力；
- 加强国家设计和执行基于权利的政策和方案的能力，解决城市地区受抚养人口的护理问题、增强妇女的经济权能；应对气候变化对加勒比沿海运输基础设施的影响；
- 增强小岛屿发展中国家适应能力。

## 2. 执行实体

## 3. 联合国秘书处/联合国系统合作伙伴

## 4. 背景（约一页）

背景分节应简要说明以下几点：

- a) 项目拟解决的发展问题，及其在国家/区域/部门层面的表现。若项目与国家有关，请罗列潜在目标国家、选择标准（若“按需”是标准，请在本分节中陈述这个/这些国家或地区的具体需求和支助申请）、以及项目拟解决的能力差距、需求和挑战的定义。若项目针对某个区域，请定义相关区域与世界相比存在的能力差距、需求和挑战。项目必须基于分类数据，而非笼统的国家统计数据；
- b) 参考国家和/或区域当局和实体的相关优先事项：与项目提案重点的契合度；2030 年可持续发展议程子基金指导方针
- c) 从过去的活动中总结经验教训应对当前的挑战，包括当前的主题事项/实施的区域/国家重点和/或补充举措，以及这些挑战与提案的关系；
- d) 阐明当前和过去应对上述挑战的举措存在哪些差距，以及提案如何改善这些举措并弥补已认识的差距；
- e) 酌情与联合国秘书处和联合国系统其他实体协同执行安排。

## 5. 与战略框架、可持续发展目标、现有行动框架的关系

本分节应阐明项目与执行实体的战略框架（或类似规划文件）的关系，并酌情述及计划、分计划和相关预期成绩。非联合国秘书处的执行伙伴也应列出类似信息。

请注意，虽然各个可持续发展目标之间的相互联系显而易见，但此类文件应指出项目直接促进的可持续发展目标，且应忽略其他只产生间接影响的潜在相关可持续发展目标。

本分节还应列出：

- a) 最近的政府间立法和实体的特定任务（呼吁为建议书创造动力而采取行动），以及项

目活动会如何促进2030年可持续发展议程；

- b) 项目与执行实体的任务、整体战略框架及其在相关实施领域的比较优势有什么关联，如何促进
- c) 项目及其执行伙伴具有的比较优势，及其可能为在同一地理层面、处理同一主题事项的现有实体增加的优势。

## 6. 可持续性

本节应详细说明项将如何在项目周期（实施持续时间）之外维持成果。可持续性与国家和/或区域的自主性密切相关，这个关系应是项目设计的驱动因素，而非事后考虑的事项。

提案应在与相关/目标人群、地方/国家政府和其他相关利益攸关方直接协商的基础上拟定。

在制订本节时，请回答以下问题：

- 可持续性问题是否已纳入项目设计？
- 项目完成后，将采取哪些措施维持项目所取得的成果？
- 是否已就项目完成后能否扩大规模（例如利用额外资助以及促进伙伴关系）开展研究？

## 7. 项目目标

项目目标即项目的总体预期。项目目标应涵盖项目的受益人、地理范围以及实质性重点。项目目标不应解释执行实体打算以何种方式实现目标（即不应包括“通过”一词）。项目的完成将有助于实现目标，但在项目执行期间，目标可能无法完全实现。

每个项目应只有一个目标，用一句话描述。

例如：

- 提高特定发展中国家持续、定期编制优先环境统计数据的能力；
- 提高特定国家设计、调整和执行促进主权债务治理领域可持续做法的机构和监管框架的能力；
- 提高特定目标经济转型国家和发展中国家的能力，改进跨境农业食品供应链的规划、管理和监管，为提高竞争力和改善粮食安全提供支持；
- 提高亚洲及太平洋区域选定的发展中国家制订政策和战略的能力，开展多部门抗灾发展规划，建立更安全的社区。

## 8. 预期结果

预期结果指与目标相关的可衡量结果，包括服务、设施和知识所取得的具体改进，以及预期出现的变化，即项目活动带来的结果或影响。预期结果应当在项目持续期限和预算之内实现，并且应该足够具体，可以通过下文所列的相关绩效指标来衡量。在拟定预期结果的过程中，应评估活动是否会实现预期结果中所列的具体内容。大多数项目包含两个预期结果，但有些项目具有复杂的干预逻辑框架，可能会出现特殊情况，包含三个预期结果。

例如：

- 提高特定国家定期编制环境统计综合数据的技术能力；
- 提高受益国决策者认识主权债务治理领域监管和体制差距的能力；
- 提高公私领域利益攸关方识别和选择绿色/可持续产品生产和出口部门的能力；
- 加强受益国制订可持续住房政策的国家能力；
- 加强决策者制订跨部门政策的能力，以促进青年有效参与经济、社会和政治生活；
- 加强决策者和青年团体之间的接触，双方共同设计、修改和执行基于青年的政策，以促进包容性和可持续发展。

## 9. 绩效指标

绩效指标是在整个项目周期内为不同管理目的服务的工具，包括监测当前活动的进展情况，并在项目完成后评估项目是否实现了预期的成绩以及实现程度。

因此，每个指标都必须列出明确的衡量单位（项目执行前的基线或起点）和目标，详细说明预期结果的数量、质量和时间。

**每个预期结果**应至少制订一项绩效指标，鼓励制订两项指标（例如，针对预期成绩1的绩效指标1、针对预期成绩2的绩效指标2等）。各实体应注意不要将项目活动作为指标（例如受训人数），指标应是指通过项目活动获得的技能和知识水平（例如培训指标），或者最好是受益人根据项目采取的后续行动（例如制订行动计划、起草法规或制订方法）。

例如：

- 设计X种政策方案和工具，弥补主权债务治理领域的监管和体制差距；
- 在Y个目标国家中，有X个国家的国家利益攸关方识别出并选择本国生产和出口的可持续产品部门；
- 所有受益国都制订并采纳了住宅部门执行可持续性措施的国家行动计划。

## 10. 主要产出和时间表

项目产出是指为实现预期结果而采取的一系列行动。精心规划的项目产出应回答“为全面达成预期成绩，项目团队与受益人合作需要采取哪些具体行动”这一问题。主要活动的例子包括：咨询服务、讲习班/讨论会、工具包、指导方针、出版物、在线培训模块等。

请确保建议书这个部分的说明与按结果编制的详细预算（“说明”栏）中的说明相同，每个活动都逐项列出，有助于理解规划和预算。例如讲习班/研讨会：每年举办多少次？持续时间：一天、两天还是……天？有多少名参与者？参与者的性质是什么：决策者、立法者，工作层面的能力等等。

简明扼要介绍你的计划、方法、受益人以及潜在影响。每项活动都应**与预期成绩明确相关**（例如，产出1.1、产出1.2、产出1.3促成预期结果1；产出2.1和产出2.2促成预期结果2等）。在某些情况下，活动可能会促成多个预期结果。因此应注意活动的双重性。

例如：

- 组织六个为期两天的国家讲习班，与十名政府官员讨论政策说明和其他技术文件，总结如何传达通过基于模型的政策分析得出的政策建议的经验教训；
- 组织一个区域咨询特派团，评估三个国家的跨境生态系统和政策机会；
- 组织一次专家组会议（十名专家，为期一天），为评估框架的方法提供意见，认识监管和体制差距；
- 根据受益国的经验教训制订政策文件，包括分析最佳做法、经验教训、关于制订和执行国家可持续住房行动计划的指导方针；

- 开发用于汇编和传播短期经济统计国家数据的工具包，包括应用软件、元数据目录和传播工具。

**工具箱：**

紧密关联上述四个元素[即目标(v)、预期结果(vi)、指标(vii)和主要活动(viii)]是制订有效**逻辑框架**的关键。

为确保逻辑框架的有效性和统一性，各实体可以阅读下列目标顺序来进行**自上而下和自下而上**的评估：

**自下而上：**  
 如果**提供了充足的投入/资源**，就可以开展**活动**；  
 如果**开展了活动**，就可以实现**产出**；  
 如果**实现了产出**，就会实现**预期结果**；  
 如果**实现了预期结果**，就有助于实现**总体目标**。

**自上而下：**  
 如果**希望实现总体目标**，那么，我们就**必须实现预期结果**。  
 如果**希望实现预期结果**，那么，我们就**必须实现相应的产出**。  
 如果**希望实现产出**，那么，我们就**必须开展相应的活动**；  
 如果**希望开展相应的活动**，那么，我们就**必须利用现有的投入/资源**。

管理人员应考虑预先存在的一些因素/情况（这本身也是他们的职责），即：预算限制/上限和联合国规则和条例。因此，在确定能否高效和（在一定程度上）有效实现目标时，应考虑这些情况。时间限制或工作计划是管理人员可以直接控制的另一个因素，取决于管理人员的主观判断，他们应根据问题/背景评估以及联合国工作人员遵循的监管和立法框架，确定实现预期结果的时间。关于评估标准的更多指导信息，请参阅 2030 年可持续发展议程子基金最终报告模板。

## 11. 附件：工作计划和预算

所有的概念说明都应使用和平与发展基金的模板（Excel文件）制订基于成果的预算，作为概念说明的附件。

该模板有助于理解概念说明中的逻辑框架在资源方面的现实性和可行性。如果建议书简要提及了工作计划，尤其是在项目持续时间少于2年（24个月）的情况下，则应使用下表。

产出	第一年				第二年			
	第一 季度	第二 季度	第三 季度	第四 季度	第一 季度	第二 季度	第三 季度	第四 季度
产出 1.1								
产出 1.2								
产出 1.3								
产出 2.1								
产出 2.2								
产出 2.3								

如果不使用Excel模板提交概念说明，文件则会被退回修订。尽管模板本身含有详细的指引，以下还是列出一些有关规划和预算的一般指导性管理原则：

- 根据中国政府与联合国的协议，联合国和平与发展信托基金的间接费用（管理费/方案支助费用）为7%，即不超过总资助金额的7%。根据联合国秘书处的政策方针，其他联合国实体实施的项目中，间接费用减少为3%。因此，7%的间接成本将在联合国秘书处（3%）和非秘书处执行实体（4%）之间分摊。上述划分标准同样适用于相同或不同财务体

量的联合国秘书处办公室/部门。

- 应尽可能选择**国家和区域顾问**，这样有利于促进该国的可持续性和地方/国家能力发展。
- 同样的原则也适用于利用**地方和区域机构和/或非政府组织**的订约承办事务。
- 办公室的一般业务费用（例如通讯、租金、财务费用等成本）应占项目总成本的比例非常小，且不包含间接支助费用（例如5%-7%）。
- 尽可能逐项列出开展活动所需的投入：描述活动的整体及其具体组成部分，将有助于理解估算费用的全过程，并最大限度地减少文件的修改次数以及审查轮次。
- 根据本指南有关评估的协调原则，管理人员应制订适当的**评估计划和预算（项目成本的2%-3%）**。

## 附件 2.1：工作计划、概念说明的成果预算和项目建议书编写指南

## 一般性指南：

1. 请不要合并单元格；
2. 请不要删除任何列；
3. 请不要更改列和行的标题和颜色；
4. 蓝色和黄色单元格为公式，不应更改。仅在白色单元格中输入信息。
5. 所有预算项目的金额必须精确到两位小数
6. “附件2表1：详细预算”是唯一需要填写的表格。另外两张表格“附件2表2（按报告类别划分）”和“附件1工作计划”将根据“附件2表1：详细预算”中输入的信息自动生成。

## “附件2表1：详细预算”（成果预算编制）填写指南：

1. 该表旨在将项目的逻辑框架转化为预算或财政资源需求。填写方法：(a) 填写开展每项活动所需的预算投入（见C列-F列“预算项目细列”，美元/单位/数量）；(b) 根据拟议的“工作计划”，填写活动的年度费用（G列-J列“有预算的工作计划”）。当然，每行中的总列（F列和J列）都应保持一致。如果不一致，请找出填写错误。请参阅“附件1样本”中的示例。
2. 按需添加行，以正确反映项目的逻辑框架，即目标、产出和活动的数量。添加行时，请务必保持模板的原有格式，在彩色单元格复制/粘贴公式。请清晰明确总结活动，例如：有多少个讲习班？如果是持续多年的项目，每年有多少个讲习班？每个讲习班有多少位参与者？讲习班的持续时间有多长？如果是工具包，那么有多少位专题专家？是什么专业水平？是否需要前往该区域/国家？等等。
3. 请按照提供的示例，从B列开始，为每个单元格输入一种值类型。
4. 活动的每个预算项目都必须明确单位和数量，请参考示例（蓝色字体）。牵头实体应确保其他执行实体在类似活动中使用一致的单位和数量。无论有多少个执行实体，该项目都是一个整体，因此必须保持一致性和整体性。
5. 每个预算项目都必须明确标明在财务报告中对应的用途类别。“K”列中提供的信息（即报告用途类别）用于自动生成“附件2表2（按报告类别）”。报告类别出现拼写错误，或在此列中留下空白单元格，将导致“附件2表2（按报告类别）”出现误差/计算错误。关于八个预算报告类别的定义，请参阅下文，并让你的财务团队明确适当的报告用途类别。
6. 对于预计需要工作人员和其他人事费用的活动，请明确标明费用所针对的人员：(a) 项目人员；(b) 短期一般临时人员费用和加班费；(c) 顾问和专家。如果为顾问和专家，请说明是国际顾问还是国家/区域顾问。如果需要出差，请列入特定活动项下的差旅费预算。请注意，一般指导原则要求：**在可能的情况下，应选择国家和区域顾问而非国际顾问，这样有利于促进该国的可持续性和该区域/国家的能力发展。**此外，所有负责项目活动管理/协调的工作人员，都应列入“其他项目成本”（在表的末尾）；而承包商

/顾问/专家的费用，应根据所提供的服务/专业知识，列入相关活动项下的预算。

7. 对于预计需要**订约承办事务**的活动，请明确标明国家机构、区域机构、国际机构、公司、政府间组织或非政府组织的类型。应尽可能**选择国家和区域机构而非国际机构**，这样有利于促进该国的可持续性和该区域/国家的能力发展。
8. 在**其他项目需求项下**，不仅要说明人员配备要求，还要说明负责执行项目的办公室的相关运营成本，例如租金（包括占总成本的百分比）、通信（包括占总成本的百分比）、用品监测评估成本（占项目运行成本的2-3%，见表格）。
9. 提交合并预算文件前，请删除整个表格中的所有红色字体提示。

八个预算报告类别的定义如下表1所示。财务报告应按照核准预算细目“附件2表2（按报告类别）”进行编写。

>> **非联合国秘书处实体**在制订预算需求时应与各自总部的财务团队/专家密切协商，确保预算符合所在组织的财务会计映射。提交申请时，非联合国秘书处实体的项目团队应说明已与总部完成协商。

>> **对于联合国秘书处实体**，遵循以下指南，各申请办公室/司应咨询各自的财务团队，以获得适当的预算拨款。如果需要帮助，请参阅以下一般预算指南。

表1 联合国秘书处实体的报告用途类别定义（定义可能因方案、资金和机构而异）

<p>1. 工作人员和其他人事费用：对于联合国秘书处各实体，该用途类别包括执行实体开展项目活动所需的项目人员、一般临时人员、加班和顾问费用等成本。项目工作人员的任务应仅限于项目管理，人员配置要求（包括人数、级别和期限）应控制在有效、及时和负责任地执行项目所需的最低限度。本支出类别下的说明应区分以下需求：(a) 项目人员；(b) 短期一般临时人员和加班的其他工作人员；(c) 两类顾问和专家：国际顾问和国家/区域顾问。在表 1 的“说明”栏中提供上述详细信息。</p>
<p>2. 用品、商品和材料：包括与采购用品、商品和材料相关的所有直接和间接费用（例如运费、运输、交付和分销）。在报告中，办公用品应列为“一般业务费用和其他直接成本”。在表 1 的“说明”栏中详细说明材料的类型。</p>
<p>3. 设备、车辆和家具：包括执行项目所需的办公设备、办公自动化设备和软件的所有成本，与资产投入使用的所有成本相关。在表 1 的“说明”栏中详细说明设备的类型和可能的接收国。</p>
<p>4. 订约承办事务：包括与本国/区域或国际机构、公司、政府间组织或非政府组织签订出版、开展研究、进行技术工作、协助组织讲习班以及翻译或印刷文件等的机构合同。鼓励与发展中国家的地方和地区机构和/或非政府组织展开合作，因为这有助于加强国家能力。在国际公共部门会计准则的术语中，此类合作类似于交换交易，而如果与政府间组织或非政府组织签订的合同更类似于服务采购而不是赠款，也可以列在其中。在表 1 的“说明”栏中说明机构类型、服务介绍、各合同的期限和成本以及接收国信息（如果可能的话）。</p>
<p>5. 差旅：包括由与项目直接相关的组织支付的员工和非员工差旅费用。差旅费用的说明应区分工作人员、专家组成员和讲习班参加者的差旅需求。</p>
<p>6. 给予对应方的转账和赠款：包括给予最终受益人的赠款，例如，给予国家对应方的研究资助和转账，以及给予执行伙伴（例如政府间组织或非政府组织）的任何其他转账，区别于上述商业服务合同。在国际公共部门会计准则的术语中，这更类似于非交换交易。</p>
<p>7. 一般业务费用和其他直接成本：包括办公室的所有运营费用。例如，电信、租金、财务费用和其他无法划归其他费用类别的成本。</p>
<p>8. 间接支助费用：包括联合国中央行政提供的方案支助事务。和平与发展信托基金有 7% 的方案支助费用，由经社部能力发展厅和受益的执行组织分摊。因此，项目费用的 4% 将转给执行实体，3% 将由经社部能力发展厅保留于联合国中央账户。</p>

附件2表2填写指南。按报告类别划分的预算：

表2将通过填写表1自动生成。请注意，项目建议书和相关预算获得批准后，表2将用于审查项目周期内提交的财务报告。

## 附件 2.2：工作计划和预算模板概要

## 模板附件1：项目工作计划

在本附件中，请不要更改或手动输入任何信息。如果发现任何错误，请告知能力发展厅寻求帮助。

项目名称：
项目参考编号：
执行组织：
国家/区域/部门：
提交日期：

## 附件 1：工作计划

逻辑框架	第一年	第二年	第三年
目标 1：[说明和编号必须与工作计划/逻辑框架一致]			
预期结果 1.1：[说明和编号必须与工作计划/逻辑框架一致]			
产出 1.1	-	-	-
产出 1.2	-	-	-
产出 1.3	-	-	-
产出 1.4			
产出 1.5	-	-	-
预期结果 1.2：[说明和编号必须与工作计划/逻辑框架一致]			
产出 2.1	-	-	-
产出 2.2	-	-	-
产出 2.3	-	-	-
	-	-	-
产出 2.4	-	-	-

	-	-	-
产出 2.5			
<b>预期成果 1.3: [与工作计划/逻辑框架相同]</b>			
产出 3.1	- -	- -	- -
产出 3.2	- -	- -	- -
产出 3.3	- -	- -	- -
产出 3.4	- -	- -	- -
产出 3.5	- -	- -	- -
<b>其他项目投入（包括项目管理、监测和评估，以及其他无法直接归为产出的成本）</b>	- -	- -	- -

## 模板附件 2：项目建议书的预算

表1按结果编制的详细预算（由和平与发展基金2030年可持续发展议程子基金提供资助）

项目名称：

项目参考编号：

执行组织：

国家/区域/部门：

提交日期：

附件 2：表 1 按结果编制的详细预算

详细说明	细列项目预算*				有预算的工作计划*				报告用途类别
	\$	单位	数量	总计*	第一年	第二年	第三年	总计*	
目标1: [说明和编号必须与工作计划/逻辑框架一致]									
预期结果1.1: [说明和编号必须与工作计划/逻辑框架一致]									
产出1.1: 下面进一步说明细节:									指引: 1. 在每个细目中说明用途类别, 请勿填写与总产出对应的单元格。 2. 即使全部产出都可归于同一个用途类别, 也请在每行重复填写。 3. 请仅使用“报告用途类别预算概要”中提供的列表。不要添加任何文字或说明。参阅示例。
产出1.2: 下面进一步说明细节:									
产出1.3: 下面进一步说明细节:									
产出1.4: 下面进一步说明细节:									
产出1.5: 下面进一步说明细节:									
<b>预期成果1.1小计</b>									

预期成果1.2: [说明和编号必须与工作计划/逻辑框架一致]									
产出2.1: 下面进一步说明细节:									
产出2.2: ..... 下面进一步说明细节:									
产出2.3: 下面进一步说明细节:									
产出2.4: 下面进一步说明细节:									
产出2.5: 下面进一步说明细节:									
预期成果1.2 小计									

预期成果1.3: [说明和编号必须与工作计划/逻辑框架一致]									
产出3.1: 下面进一步说明细节:									
产出3.2: 下面进一步说明细节:									
产出3.3: 下面进一步说明细节:									
产出3.4: 下面进一步说明细节:									
产出3.5: 下面进一步说明细节:									
预期成果1.3 小计									

目标1 小计									
其他项目投入（包括项目管理、监测和评估，以及其他无法直接归为产出的成本）									
项目总成本（和平与发展基金要求提供）-A									
非经社部执行伙伴的方案支助费用（占上述项目总成本的4%）-B									
经社部/联合国中央账户的方案支助费用（占上述项目总成本的3%）-B1									
项目总预算 - 和平与发展基金2030年可持续发展议程子基金要求提供（方案总费用A+方案支助费用B）									

请确保项目总成本为目标小计的总和。  
再次特别提醒，在为（1）其他活动和/或（2）每个活动下的其他细列项目添加行时，插入新行时，请复制模板现有的格式和公式。

## 模板附件 2：建议书的预算

表 2 报告用途类别预算摘要（由和平与发展基金 2030 年可持续发展议程子基金资助）

蓝色、黄色和灰色单元格带有公式，不应更改。仅填写白色单元格。

项目名称：
项目参考编号：
执行组织：
国家/区域/部门：
提交日期：

附件 2：表 2 报告用途类别预算摘要

用途类别	核准预算（美元）				
	第一年组织 A	第二年组织 A	第三年组织 A	总计	占方案费用的百分比
工作人员和其他费用					无预算
差旅费					无预算
订约承办事务					无预算
一般业务费用和其他直接成本					无预算

设备车辆和家具（包括折旧）					无预算
用品、商品和材料					无预算
给予对应方的转账和赠款					无预算
项目总成本					无预算
方案支助费用（非经社部执行伙伴为 4%）					无预算
项目总预算					无预算

## 附件 3：项目建议书模板（附有项目完成指引）

执行摘要

执行摘要采用以下模板，对项目进行简要概述。

项目名称：	
开始日期：	月/年 [请注意，开始日期将更新为出资协议的有效日。]
结束日期：	月/年 [请注意，结束日期将更新为出资协议的有效日。]
预算：	总预算_____美元
可持续发展目标	只列出项目直接对应的可持续发展目标（见下文第1.2节）。
目标国家/群体：	请列出目标国家。如果没有具体的目标国家，请说明所选国家的数量及所在区域。
联合国牵头实体：	请列出项目干事/项目经理和财务干事的姓名和联系方式
其他联合国执行实体：	如果项目是一个联合项目，在此列出参与项目设计、拟定和执行以实现预期结果的联合国系统内其他实体。
业务伙伴编号：	该行仅适用于实施“团结”项目的联合国秘书处实体。每个接受资助的执行实体应提供其业务伙伴编号。

联合国系统内的合作实体：	在此列出对项目的设计、拟定和执行做出贡献但未参与的实体。
其他合作单位（例如私营部门、非政府组织、政府实体等）	

**简要描述：**

此分节不应超过半页，应简要介绍项目战略的主要要素、基本背景和项目希望解决的问题，主要利益攸关方和受益者，将通过项目加强的一系列能力，参与项目执行的主要主体，以及项目拟取得的预期结果。

**I. 项目背景（最多 2 页）****1. 背景**

此分节不应超过一页。应该从正在进行的政府间进程和目标国家/区域/部门的角度，描述项目的基本背景。请查看模板大纲，并确保此处不包含文档其他部分/分节要填写的内容。鼓励交叉引用，而不是重复或复述同一组信息。

**2. 与 2030 年可持续发展议程的关联**

请详细说明项目如何助力实现 2030 年可持续发展议程和可持续发展目标。虽然所有可持续发展目标都相互关联，但一个项目无法实现所有的目标。因此，本部分应聚焦项目直接对应的可持续发展目标，而其他相关的可持续发展目标将被视为在可持续发展道路上取得的间接成果。本分节将有助于评估联合国和平与发展基金 2030 年可持续发展议程子基金如何帮助实现不同的可持续发展目标、具体目标和指标。

如果项目是可持续发展目标框架下已完成的或正在进行的政府间/国家/区域性和全球性倡议（例如非盟 2063 年议程、小岛屿发展中国家、东盟、欧盟等），请对相关倡议进行说明，并阐明项目与倡议的联系，以及项目所发挥的作用。

**3. 任务和比较优势**

在本分节中，请说明：

- 执行实体与本项目直接相关的（执行伙伴）任务，以及该任务与提交给执行伙伴相关立法机构的方案预算文件所列的工作方案的联系；
- 在项目的具体主题事项/重点地域方面执行实体相对于其他发展伙伴的比较优势。

## II. 分析

### 1. 问题分析

本分节应进一步阐述背景部分提供的信息，并剖析项目所要解决的问题的产生原因以及造成的后果。应着重阐释问题本身，而不是项目如何解决问题。建议使用问题树分析法，将问题分解为利于操作的部分和一系列可确定的“小块”。这会使各因素的优先次序更加清晰，有助于聚焦目标。本分节列举的问题不应包括过于宽泛的议题，例如贫困。在许多情况下，一个项目无法解决所有已认识的基本问题。所以，请说明该项目具体针对哪些基本问题。

请回答以下问题：

- **主要问题**是什么？（请说明目标区域/国家/部门面临的主要问题）
- 该问题的**因果关系**是什么？
- 项目将要解决什么基本问题？

在这个方面，是否存在更加脆弱、遭受极其严重的影响或被视为“落后”的群体？请简要说明这些群体（例如妇女、青年、残疾人、老年人、难民、移民、穷人等）如何以及为何受到了不同程度的影响。此处无需详细分析，请在（第三部分）“逻辑框架”第 1 节中详细说明如何解决这些群体关切的问题。

### 2. 国家/区域/部门层面的问题分析

在“问题分析”分节（第 2.1 节）提出关键问题后，本分节应按国家逐一分析问题，并提供以下信息：

- 项目在国家层面产生影响的潜力。如果项目计划在多个国家开展，请说明区域/区域间方法相对于具体国家方法的优势；
- 对于目标国家/区域/部门当前状况（基线）的清晰描述；
- 项目预计可实现的结果/目标（应与项目逻辑框架中的预期成绩及相关绩效指标保持一致）；
- 该国解决问题的主要优势是什么？
- 待弥合的主要差距是什么？

在填写以下汇总表之前，应进行总体介绍，尤其是干预措施包含多种方法的情况下（例如针对不同区域和国家的方法，或针对处于不同发展阶段的多个国家的方法）。

表 1：国家/区域/部门分析

待解决问题描述	当前状况/基线	预计可实现的结果/目标
1. 国家/区域/部门#1	第 2.1 节中罗列的问题对于特定国家/区域/部门有何影响？此处应说明（定量或定性）绩效指标的基线。如果“试点国家”面临的挑战和/或拥有的能力不同，应在此处加以区分，因为逻辑框架部分主要说明项目整体采取的方式、方法，不涉及各国的具体情况，所以请在此处作出具体说明。	<p>……在规定时间内，该项目将在国家/区域/部门取得什么成果？</p> <p>预计可以取得哪些实际结果/产出？</p> <p>成果说明应足够具体，以使用相关绩效指标加以衡量。</p>
2. 国家/区域/部门#2	……	……
3. 国家/……	……	……



#### 4. 建议对策/解决方案

本分节应描述干预的依据，凸显干预与子基金指导原则的相关性。以下所列还不够详尽，但将以下纳入考虑范围有助于进一步阐明本部分的内容：

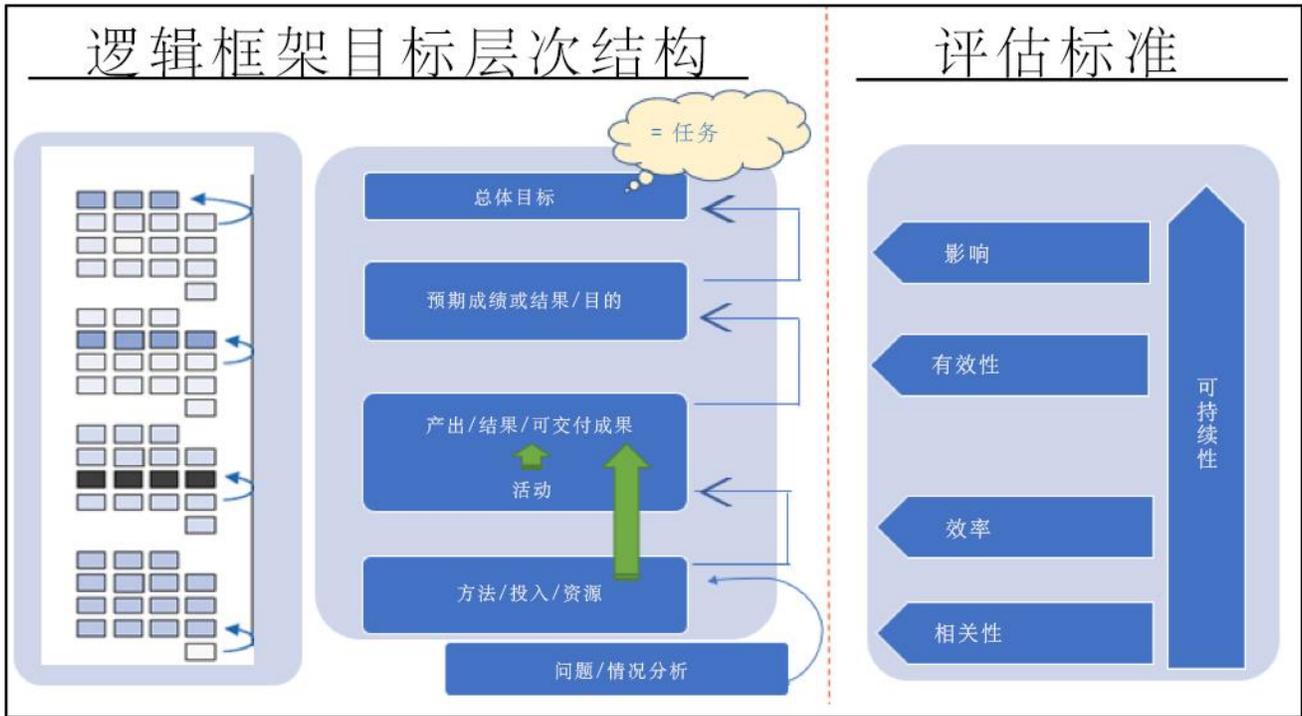
- 根据 2030 年议程子基金指导原则第三条“循证的方案规划”，本第二节的第 1 至 3 部分分别是国家/区域/部门情况分析、需求和利益攸关方评估；
- 如果根据需求选择目标国家，根据 2030 年议程子基金指导原则第 7 条“需求驱动”，会员国应结合现有能力发展工作和政府间进程描述自身的能力发展需求；
- 在了解、评估现行的补充举措后，总结以往解决目标国家/区域/议题所面临的挑战的举措，并通过对比，说明这些举措与此拟议项目的联系；
- 如何将过去干预的经验教训融入到本项目的设计和拟定过程中；
- 根据 2030 年议程子基金指导原则第 5 条“协调和伙伴关系建设”和第 6 条“创新方法”，说明项目的创新水平，请详细说明；
- 根据 2030 年议程子基金指导原则第 8 条和第 9 条，说明项目对国家自主权、南南合作和三方合作的促进作用，请详细说明。

### III. 项目结构

#### 1. 逻辑框架

本分节应以叙述的形式描述项目的逻辑框架。逻辑框架是一种管理工具，旨在改进项目的规划、执行、管理、监测和评估。逻辑框架是构建项目主要元素（目标、预期结果、指标和活动）并突出各元素之间的因果关系的方法。本分节还应说明活动（规划或工作计划）的时间顺序和设想，详细的阐述请在下文的第 2 至 5 部分展开。

图 1



## 2. 逻辑框架矩阵

### 工具箱：

紧密关联上述四个元素[即目标(v)、预期结果(vi)、指标(vii)和主要活动(viii)]是制订有效**逻辑框架**的关键。

为确保逻辑框架的有效性和统一性，各实体可以阅读下列目标顺序来进行**自上而下**和**自下而上**的评估：

#### 自下而上：

如果提供了充足的投入/资源，就可以开展活动；  
 如果开展了活动，就可以实现产出；  
 如果实现了产出，就会实现预期结果；  
 如果实现了预期结果，就有助于实现总体目标。

#### 自上而下：

如果希望实现总体目标，那么，我们就必须实现预期结果。  
 如果希望实现预期结果，那么，我们就必须实现相应的产出。  
 如果希望实现产出，那么，我们就必须开展相应的活动；  
 如果希望开展相应的活动，那么，我们就必须利用现有的投入/资源。

管理人员应考虑预先存在的一些因素/情况（这本身也是他们的职责），即：预算限制/上限和联合国规则和条例。因此，在确定能否高效和（在一定程度上）有效实现目标时，应考虑这些情况。时间限制或工作计划是管理人员可以直接控制的另一个因素，取决于管理人员的主观判断，他们应根据问题/背景评估以及联合国工作人员遵循的监管和立法框架，确定实现预期结果的时间。关于评估标准的更多指导信息，请参阅 2030 年可持续发展议程子基金最终报告模板。

填写下表时，请与文件其他部分（例如基线、具体目标等）及其附件的信息保持一致。**请注意，除非另有说明，目标和预期结果应与获批的概念说明中的内容一致。**

表 3：逻辑框架

逻辑干预	指标	核查手段
目标 复制粘贴概念说明中的内容		
结果 1 复制粘贴概念说明中的内容	<p><b>绩效指标 1.1</b> 尽管已在概念说明阶段确定了指标，但仍应在项目建议书中进行评估，并在可能的情况下设定更高的指标。</p> <p>请确保所有指标都包含明确的具体目标（例如，XX%的参与者确认……或 Y 个国家中的 X 个……）。关于更多指导信息，请参阅图 1 和图 2</p>	<p>请回答以下问题：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>设定指标时将使用哪些信息来源？</li> <li>将如何收集数据？</li> </ul> <p>这些问题应指导指标的制订。</p> <p>关于更多指导信息，请参阅图 1-2。</p>
	绩效指标 1.2       ……	……
	绩效指标 1.3       ……	……
<p><b>产出 1.1</b>（关于与项目活动制订相关的更多信息和指导，请参阅图 3。）概念说明中制订的活动，应该根据分节二的分析，按需进行评估和调整。请确保所列活动足以实现拟定的预期产出。在可能的情况下，编号应遵循干预的顺序（时间）。如果不是按时间顺序排列，应确保在逻辑框架分节中简要叙述依据。每项活动都应进一步充实细节（至少一段），并明确说明活动具体内容、活动执行者、活动产出，以及活动与之前的活动或后续计划活动的联系。确保活动内容描述与详细预算中对应的内容保持一致。</p> <p>明确说明培训活动的参与人数，应与逻辑框架矩阵和预算中的相应内容保持一致，应详细说明执行活动所需要的方法/资源（人员、参与者差旅、会议费用、主持人和咨询、印刷等），以确定资源需求。如果培训活动针对多个国家，建议每个国家的参与者人数相同。如果目标国家的参与者人数有任何差异，都应在项目预算中予以反映和说明。</p> <p>时间表：标明每项活动的计划实施时间。确保此处内容与附件 1 工作计划一致，反之亦然</p>		
产出 1.2       ……		
结果 2 ……	绩效指标 2.1       ……	……
	绩效指标 2.2       ……	……
2.1       ……		
2.2       ……		

图 2 制订有效指标的技巧

- 指标应衡量**预期结果的实现程度**，而不是具体项目活动的完成情况。这就需要明确区分方法和目标。绩效指标评估方法（活动）实施之后项目是否达到其目标。
- 指标应该**具体、可衡量、可实现、相关、有时限 (SMART)**。活动执行实体必须对指标参考**数据的收集方式**持现实的态度。因此，制订指标时，必须仔细考虑可获取、可行和现实的核查来源。例如，如果数据收集过程成本过高，那么就不应当制订复杂的措施。
- 实体应为所有指标中确定参考**基准**，确保有一个基线可以定量和/或定性地衡量或评估变化。例如，“Y 个国家中的 X 个……”；“85%的参与者……”
- 虽然**定性和定量指标**可以互换，但应首选量化指标，因为量化指标可以用更客观的方式进行验证和汇总。
- 强烈鼓励项目建议书的起草者联系监测和评估人员，确定**现实、有效和可衡量的项目绩效指标**，并确保这些指标适用于项目结束时的外部评估阶段。
- 制订指标的一个好方法，是确定各国为实现预期结果将采取的具体步骤（即经批准的行动计划、已起草的路线图、筹划的立法草案、各国用于分析报告/政策变化的项目开发工具等）。
- 制订指标应避免使用“倡议”、“概念”或“措施”等一般术语。相反，制订指标应使用与项目希望改变的内容有关的特定术语（例如，关于……的区域协议；关于……的政策草案等）。如果非使用一般术语不可，建议提供脚注进行定义。

图 3 计划高效活动的技巧

**主要活动**是一组可能有产出的特定活动（即人员、差旅、咨询、设备、服务等投入），通过其产出能够取得预期结果。主要活动应旨在取得高附加值并带来实际变化，同时**重点关注受益对象/群体**。能力发展工作中的活动包括：为 y 名受众举办 x 个主题的讲习班；为……开发工具包；搭建网络和提供咨询服务。

鼓励实体开展彻底的**审查进程**，将活动与相关的预期结果和项目目标联系起来，从而确保与项目的整体方法和逻辑框架相互一致。这种因果关系应被视为项目设计的首要关注点。

### 3. 风险评估和缓解行动

请分析可能妨碍项目取得成功的潜在风险，即超出项目管理者直接控制范围的关键因素，以及可以缓解对项目的执行造成不良影响的行动/纠正措施。

表 4：风险和缓解行动

<b>风险</b> 有哪些超出项目管理者直接控制范围的情况/因素可能妨碍实现项目目标、取得项目结果？ 包括经济/金融、环境、技术、社会或成套风险在内的各项风险均应单独列为一行。	<b>潜在的不利影响</b>	<b>缓解行动</b> 将采取哪些行动来缓解这些风险？
<b>风险 1</b>		<b>缓解行动 1</b>
.....		.....

#### 4. 监测和评估

执行实体必须**每六个月**<sup>1</sup>（分别在每个日历年的 4 月 30 日和 10 月 30 日之前）提交一份**进度报告**，同时附上已收到资金（分期/批次）的使用状况。此外，执行实体还应提交一份**最终报告**。针对有多个执行实体的联合项目，牵头实体应该同所有执行机构协调，合并形成一份叙述性的进度报告，提交至经社部能力发展厅下设的 2030 议程子基金管理股。财务协议或协议书中应包含一份**报告时间安排**。**所有报告都必须由项目管理者签署，并由实体的对应主管**（如果实体是联合国秘书处的组成部分，则为办事处主任/管理事务部）**认可**。

虽然 2030 年可持续发展议程子基金的方案管理股保留了自行评估项目的权利，以确保实现预期目标以及确保所有活动都参照项目文件的相关规定开展；但是，**执行实体仍需负责项目的监测和评估**，应参照项目的逻辑框架、《联合国财务条例和细则》和相关联合国执行实体（们）的评估政策（包括联合国评价小组的《评价规范和标准》）中的既定目标、预期结果和绩效指标开展工作。因此，在本分节的项目说明和附件 2 的“预算明细”中，应列出合理的评估计划和预算（占项目运行费用的 2%-3%）。针对为期 3-4 年的多年期项目，强烈建议开展中期评估。

最后一份评估报告必须与最终报告一起提交至子基金方案管理股，提交时间不得晚于项目结束后三个月。请一并提交以下汇总表：

评估名称	类型	时限	预算（美元） （预算明细）
中期评估	内部或外部		
项目终期评估	外部		

#### 5. 管理与协调

本分节应提供**联合国实体、国家和国际执行伙伴的详细清单**。请注意，项目受益人不被视作**执行伙伴**，因此不应在本分节中提及。本分节还应说明：为达成项目目标、产生预期影响，**谁负责什么以及不同的实施伙伴将如何协同工作（协调机制和项目决策工作流程）**？

如果项目是一个联合项目，则希望项目文件能够集合所有相关伙伴的出资，且在提交给子基金管理股审查前，所有执行实体和执行伙伴均已就各自的作用和职责达成了一致意见。建立伙伴关系和/或开展协作可能造成项目执行延迟，所以，管理时应该予以妥善把控，合理规划，正确处理。

本分节还应具体说明**驻地协调员系统中现有的协调机制**（如果有关）以及该项目如何适用于更广泛的联合国可持续发展合作框架。

### IV. 可持续性

本分节应详细说明如何在项目完成后维持所取得的成绩。可持续性与国家主权密切相关，

<sup>1</sup> 首次进度报告的报告期可能短于六个月，具体视项目的起始日期而定。

因此可持续性应该是**项目设计的驱动因素**，而不是事后的考虑因素。



在填写本分节时，请回答以下问题：

- 项目设计是否考虑到了经济和财务方面的可持续性问题？是否使用科技解决方案？是否考虑到国家自主性？是否有相关利益攸关方的承诺和参与？
- 项目完成后，将采取哪些措施维持项目所取得的成果？“撤出战略”是怎样的？
- 是否探讨了项目完成后拓展推广的可能性（例如利用额外资助以及促进伙伴关系）？

## V. 宣传和传播

本分节应描述在项目周期内的适当时间你所在的实体将开展的沟通和宣传工作，宣传项目及其重要活动/事件和项目成绩或结果。

任何沟通和宣传材料都应提及本项目以及联合国和平与发展基金下设的 2030 年可持续发展议程子基金。

## VI. 项目附件

所有项目建议书都应使用子基金模板制订工作计划（附件 1）和基于成果的预算（附件 2 表 1 和表 2）。**这两个附件**应在此处列出，并确认附件已经过内部审核，并已与所在实体的财务团队协商过。尽管模板本身含有详细的指引，以下还是列举一些有关规划和预算的一般指导性管理原则：

- 根据中国政府与联合国的协议，联合国和平与发展信托基金（和平与发展基金）的间接费用（管理费/方案支助费用）为 7%，即不超过总资助金额的 7%。根据联合国秘书处的政策方针，其他联合国实体执行的项目中，间接费用减少为 3%。因此，7% 的间接成本将在联合国秘书处（3%）和非秘书处执行实体（4%）之间分摊。上述划分标准同样适用于相同或不同财务体量的联合国秘书处办公室/部门。
- 在可行的情况下，应首选国家和区域顾问，这样有利于促进该国的可持续性和地方/国家能力发展；这个原则同样适用于使用订约承办事务的地方和区域机构和/或非政府组织；
- 应清楚说明参加培训活动的**人数**，且在整个项目文件中人数应保持一致。当培训活动针对多个国家/地区时，每个国家/地区的参与者人数应相同。任何目标国家的参与者人数有所不同，都应在项目预算中体现出来，并作出解释。
- 办公室的一般运营费用（例如通讯、租金、财务费用等成本）应占项目总成本的比例非常小，且不包含间接支助费用。
- 尽可能逐项列举开展活动所需的投入：描述活动的整体及其具体组成部分，将有助于理解估算费用的全过程，并最大限度地减少文件的修改次数以及审查轮次。

## 附件 4：进度报告模板及填写指南

项目名称	
项目参考编号	PDF-SDG-xxxx-xx[如果有需要，请咨询 2030 子基金管理股]
项目持续时间	从 xx 年 xx 月 xx 日到 xx 年 xx 月 xx 日（共 xx 个月）
牵头联合国实体	牵头实体管理人员的姓名、职务和联系方式。
伙伴执行实体	如果项目是联合项目，在此列出其他实体以及实体管理人员的名称、职位和联系方式
报告期	xx 年 xx 月 xx 日—xx 年 xx 月 xx 日
项目总预算 (a):	美元
迄今为止的支出 (b):	美元
利用率 (b/a):	百分比 %
<b>重要问题（仅限于以下带项目符号的内容）</b>	请突出/列出需要和平与发展基金 2030 年可持续发展议程子基金管理小组关注的重要问题

### 1. 迄今为止的成果总结

本节内容不应超过三段，简明扼要地叙述项目迄今取得的主要成绩以及项目与现有全球、区域或国家倡议和进程的协同效应。在本部分，不应重复已在经批准的项目文件中提供的信息，而应明确说明项目的执行如何产生具体的结果。

### 2. 进展情况审查

本节旨在了解项目相对于预期成绩和时间表的实际表现，应该通过验证项目文件中制订的定量和定性绩效指标（表 1），以及通过对照经批准的工作计划来评估已执行的活动（表 2），从而审查项目的进展情况。可以根据需要添加文字行，以正确反映项目的预期成绩和绩效指标。

不属于项目批准逻辑框架内的活动不应列入。如果由于协同效应和活动方面的相互依赖，项目的产出有助于另一个进程/方案/倡议的实施，请在上述总结分节强调这一点。在本分节和以下分节，仅报告由本批准项目资助的活动以及在本项目预算内的活动

表 1：绩效指标审查

经批准的指标	项目初始的基线	报告期内的绩效指标 (请勿重复描述活动)	备注
<b>预期成绩 1</b>			
绩效指标 1.1	请提供项目初始的基线，即指标值（如果有）	请提供报告时的指标预估值或实际值	请在此处说明项目进展缓慢或进展超前的原因，或者如果其他分节已有详细说明，此处注明即可。谢谢。
绩效指标 1.2			
.....			
<b>预期成绩 2</b>			
绩效指标 2.1			
绩效指标 2.2			
.....			

表 2：活动回顾

产出/活动	状态（进行中/已完成/已延期 <sup>2</sup> ）	备注
<p>请根据经批准的逻辑框架，在项目建议书和预算使用中列出活动（例如：活动 1.1、活动 1.2……）</p>	<p>请对照经批准的项目工作计划说明活动状态（已取消、已延期、尚未开始、进行中、已完成）</p>	<p>请简要评估每项活动的执行情况，以及活动执行情况与相应预期成绩的执行情况的相关性。</p> <p>在执行过程中，如果既有的安排发生变动，请简要作出解释（由……改为……）；如果这些变动需请求修订，请在第 4 节作进一步的详细解释。</p> <p>经批准的工作计划中，如果活动延期甚至取消，请说明具体原因，并制订新的具体时间表。</p> <p>项目管理人应评估和思考延期实施工作计划是否需要全面的审查，以便更新有效的运营时间表并与该时间表保持一致。</p>

<sup>2</sup> 如果由于项目执行期短而难以提供评估，在执行项目的第一年，本栏可不填写信息。

### 3. 迄今为止遇到过的挑战/问题（如果适用）

项目管理人应报告并详细说明项目可能面临的问题/风险（例如国家情况的变化、与合作伙伴的合作、管理问题等）。应用一个简短的段落叙述每个预见到的问题，以及为解决该问题而采取的行动，如下表所示。项目管理人应审查已批准的项目建议书中的风险评估和缓解行动，如果有需要，应进行相应的更新。

表 3: 挑战和纠正行动

Description of challenge 挑战描述	Corrective Action(s) taken to solve the issue, if any 为解决问题而采取的纠正行动（如果有）

### 4. 针对已商定/批准的项目文件所需的修订（如果适用）

如需对财务协定/协议书/已批准的项目文件（项目建议书、预算、工作计划）进行重大修订，请逐项列举并详细说明。

在报告活动状态（已取消、已延期、尚未开始、进行中、已完成）时，可能发生的变更可能已经在表 2 中标注出；在报告变动会给活动执行带来的影响时，可能发生的变更可能已经在表 3 中标注出。但是，在本分节中，项目管理人应进一步解释纠正行动的内容以及是否及时采取了纠正行动。

无论是哪种修订，都应详细回答以下问题：

- 为什么活动/资金无法按原计划执行/使用？
- 从总体上来看，重新规划/预算修订将会给已批准的项目的预期成果和战略带来怎样的影响？
- 提议的修订将如何影响项目的可持续性？
- 资源是否得到了有效利用？

#### 修订类型：

- A) **无成本延长**：必须在项目结束日期前至少三个月通过进度报告提交无成本延长的请求。进度报告应涵盖本分节的所有内容，包括明确的延期说明（总月数和结束日期），此外还应提交 (1) 一份修订过的工作计划，计划中应重点标记出所有的变动，包括所有项目的活动的状态，以及在提议的延长期内应完成哪些具体事项。在此类修订中，项目管理人应明确说明无成本延长是否也需要修订预算。如果需要，还应提交 (2) 修订后的预算，并在叙述部分（此处）和 excel 表格中（如附件 2.1 和 2.2）重点标记出和与原来预算的不同之处。如果不需要，则应在本分节提供一份声明，说明预算需求保持不变。如果由实体开具备忘录/信函，则应在由相关执行实体的最高主管签署的上述信函中提供类似的声明。如果项目是在 2016 年第一次征集提案时获得批准的，强烈建议将 2016

年叙述性预算转换为 excel 模板。

- B) 预算差异大于/等于 10%：按照报告类别，如果提议的修订不属于无成本延长，且差异大于/等于 10%，则项目管理人应附加一份修订后的项目预算。针对这种情况，请参阅上文 A 类修订的第 (2) 项提交预算修订。请注意，如果预算项目的差异大于/等于 10%，应在任何支出发生前获得批准。不应为了使项目预算与实际支出保持一致而修订预算。
- C) 重大变更：例如增加整体项目预算但不变更项目细节（包括改变预期成绩、绩效指标、活动、受益国等），或增加整体项目预算且对项目细节做出实质性变更。在这两种情况下（对应《2030 年可持续发展议程子基金指南》第 5 页的 c 和 d 部分），经由进度报告和来自执行实体上级主管的信函提出的请求，应附有经修订的项目建议书以及相关的工作计划和预算，明确地强调拟议的变更，并详细阐述前文第 3 页中针对每个拟议变更列出的所有问题。项目管理人应避免作笼统陈述。该请求将由指导委员会和联合国秘书长正式审查。

## 5. 财务信息

在本分节中，项目管理人应根据累计财务报告（从协议书规定的项目开始日到进度报告到期日）中报告的费用，说明管理人对资金使用情况的审查和考虑，且财务报告应作为附件提交。特别是当报告的活动执行进度与实际资金使用情况之间存在重大差异时，需要在本分节中进行说明。

## 6. 宣传和倡导

在本分节，项目管理人应：

- 描述为提高项目知名度和解决问题而做出的所有努力（在所有宣传材料、出版物和社交媒体中都应提及项目和子基金的名称）；
- 将官方文件列为项目的直接成果；
- 详细列举受益人和利益攸关方的精彩故事、特写、图片等项目产生的材料。请确保视频，尤其是照片等相关材料格式为 JPEG 或 PNG，像素不低于 720x1080，每英寸像素数为 180-300，并附有摄影师/实体认证和说明。

管理股将保留相关材料，这些材料将用于 2030 年可持续发展议程子基金网站并与捐助者共享。

请注意，在项目的任何材料和产出中，都必须提及本项目和联合国和平与发展基金下设的 2030 年可持续发展议程子基金。

## 7. 附件（按附件名称更改说明）

- (a) 累计财务报告
- (b) 上文第 6 节所述的任何宣传/倡导材料
- (c) 产出分类数据
- (d) 由项目产生/资助并在上一分节中列出或提及的任何其他相关文件

## 附件 5：最终报告模板及填写指南

**该最终报告不会取代评估报告，评估报告的预算将按项目成本（即不含管理费用的预算）的 3% 提供。**

项目名称	
和平与发展基金项目文件参考编号	PDF-SDG-XXXX-XX
项目持续时间	从 xx 年 xx 月 xx 日到 xx 年 xx 月 xx 日（共 xx 个月）
牵头联合国实体	牵头实体管理人员的姓名、职务和联系方式。
伙伴执行实体	如果项目是联合项目，在此列出其他实体以及实体管理人员的名称、职位和联系方式
受益国	请提供该项目活动的完整受益国名单
项目总预算 (a):	美元
迄今为止的支出 (b):	美元
利用率 (b/a):	百分比%

## 1. 成果总结

本节内容不应超过两页，应按照已批准的项目文件中阐明的内容，简明扼要地说明项目的主要成绩，包括对受益国/试点国家的影响、对实现可持续发展目标的贡献，和对其他国家/区域更广泛框架的贡献。请用显示趋势的数据来证实陈述，或至少用以下汇总表中的绩效指标目标来支持陈述。除了与“绩效指标”相关的数据外，其他数据还可以来自受益人，受益人可以是培训和讲习班、会议或任何包容性利益攸关方活动的听众或参与者，例如：工作级别与高级官员级别、中央政府或地方政府、国家与区域或政府间、女性与男性、政府组织与民间组织或非营利组织、内部组织或私人组织等。

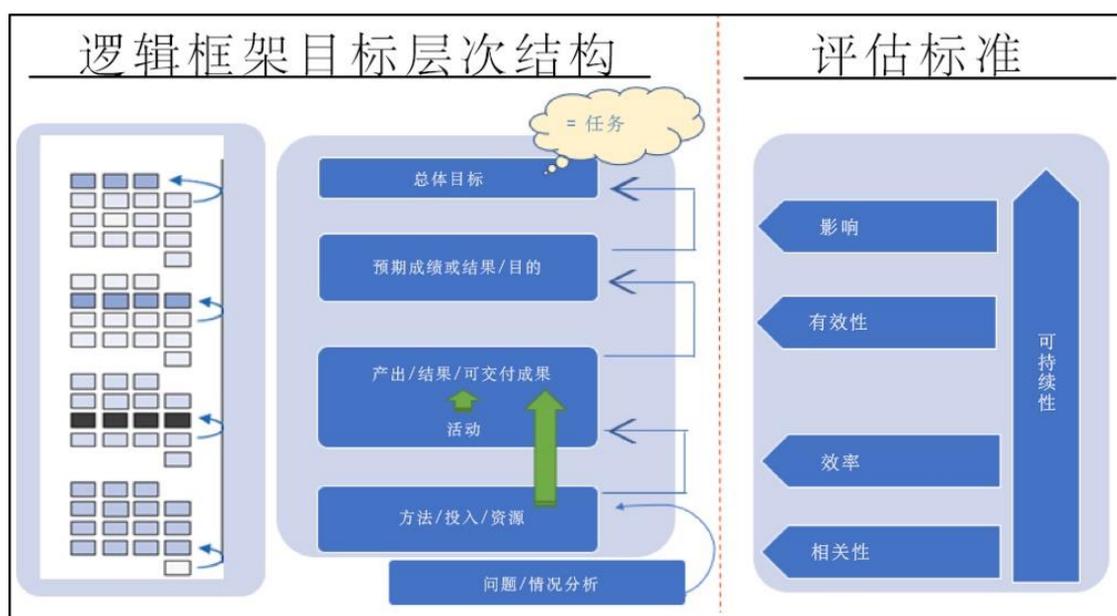
除绩效指标基线外，请不要重复项目文件中已提供的信息。在这一部分，项目管理人应强调具体的成果，包括正面和负面的意外结果。

本摘要可供 2030 年可持续发展议程子基金管理股进一步编辑并发布在其网站上。

预期成绩/绩效指标	项目初始的绩效指标基线	项目结束时的绩效指标目标
预期成果 1[如果有，按照已批准的项目文件或任何后续批准的修改内容来阐述]		
绩效指标 1.1		
绩效指标 1.2		
预期成果 2[如果有，按照已批准的项目文件或任何后续批准的修改内容来阐述]		
绩效指标 2.1		
绩效指标 2.2		

## 2. 项目审查：相关性、效率、有效性、影响、可持续性

正如秘书长在报告中所强调的：“[……]，联合国必须变得更加透明，能够更显著、更有意义地展示资源与结果之间的明确联系[……]。”<sup>3</sup>这一原则已纳入《2030 年可持续发展议程子基金指南》（第 V.3 节）及其管理工具，以加强子基金项目对受益人和捐助者的问责制。



这里的目的是确定目标的相关性和实现情况、发展效率、有效性、影响和可持续性。关键在于，每个标准下的评估都要以第 1 章中报告的预期成绩/绩效指标为出发点。

在下面的部分中，每个标准都有广义的定义。为了进一步支持管理团队开展工作，并确保能够标准化收集有关 2030 议程子基金所支持的各种项目类型的信息，我们提供了图 1 和每个标准下的问题清单<sup>4</sup>作为额外指导。清单只列举了典型性问题，并非详尽无遗。如果有任何疑问，请咨询 2030 议程子基金管理股。

### 相关性

<sup>3</sup> 4/72/492.

<sup>4</sup> 问题清单非详尽，不具备排他性。

对相关性的分析将侧重于项目设计是否有效/适当：

- ✓ 分析了项目与现有联合国战略框架的一致性，包括但不限于可持续发展目标；项目与伙伴政府的发展政策、部门政策以及援助需求的一致性（如果受需求驱动）；
- ✓ 确定了关键利益攸关方和目标群体（包括进行性别分析和残疾人等弱势群体分析），评估了机构能力问题并有效地促进了地方主人翁精神的发展；
- ✓ 清晰准确地识别出实际问题；
- ✓ 分析了吸取的经验教训，确保与当前/正在进行的倡议保持一致；
- ✓ 提供了清晰的战略选择分析，证明了推荐的执行战略的合理性；
- ✓ 建立了一套清晰的、逻辑连贯的项目目标（目标、预期成绩、结果）和一套推动项目产出/结果的指示性活动。
- ✓ 制订了一个清晰有用的逻辑框架矩阵，其中包含支持活动和资源/成本计划；
- ✓ 分析了假设/风险；
- ✓ 建立了适当的管理和协调安排；
- ✓ 建立了适当且有效的监测和评估系统；
- ✓ 提供了对可持续性问题的分析，包括建议措施在财务和经济上的可持续性、对环境的影响、对女性和男性的共同益处，以及适当技术的使用。

## 效率

效率涉及各种活动将可用资源转化为数量、质量和及时性方面的预期产出（有时称为“结果”）的程度。

对于效率的评估将侧重于以下方面：

- ✓ **日常管理的质量**，例如：(i) 预算管理（包括是否需要考虑预算不足）；  
(ii) 人员、信息、财产等的管理，(iii) 风险管理是否充分，即是否具有应对环境变化的灵活性；(iv) 与地方当局、机构、受益人、其他捐助者的关系/协调性；(v) 遵守截止日期；
- ✓ **成本和效益**：对照类似项目或考虑到背景差异的已知备选方法，收益证明项目成本合理性的程度，无论是否以货币形式表示；
- ✓ 来自当地机构和政府（例如，逻辑框架资源表中列出的办公室、专家、报告、免税）、目标受益人和其他当地各方的伙伴国出资：是否按计划提供，重新分配责任是否能改善绩效，沟通是否良好？
- ✓ **技术援助**：技术援助如何帮助提供适当的解决方案，提高当地确定和产出结果的能力？
- ✓ **监测质量**：监测质量是否存在、监测质量的准确性、灵活性以及使用情况；基线资料的充足性；

- ✓ 活动是否产生了**计划外产出**？

## 有效性

在逻辑框架术语中，有效性涉及项目产出的利用程度以及项目预期成绩（相当于结果或目的）的实现情况。

对于有效性的分析将侧重于以下方面：

- ✓ 所有主要利益攸关方（包括女性、男性以及残疾人等特定弱势群体）是否认为计划的效益已经实现，并且已经令他们感受到；
- ✓ [对于体制改革项目] 各级受益组织或群体的行为模式是否发生了变化；变革后的制度安排和特征在多大程度上按计划促成了（通信、生产力、以及采取行动推动经济和社会发展能力等方面的）改善；
- ✓ 产出（即结果和可交付成果）层面的**假设和风险评估**是否被证明是不充分或无效的，或者是否有不可预见的外部因素，管理层是否有不断适应这些干预确保产出仍能实现预期成绩的灵活度；包括政府和当地其他联合国实体在内的主要利益攸关方的支持力度如何。如果有需要，请比较项目初始风险评估所发生的变化对实现预期成绩是否有利；<sup>5</sup>
- ✓ **各利益攸关方之间的责任分配是否平衡得当**，伙伴当局已经或应该采取哪些配套措施，以及会产生什么结果；
- ✓ **计划外产出**可能如何影响已获得的收益；
- ✓ 在活动产出或结果**方面出现的问题**，是否是因为在执行过程中未能考虑到性别、环境和贫困等跨领域问题或总体问题。

## 影响

影响，有时也称为“结果”，是指项目的预期成绩和目标之间的关系，即目标受益人获得的收益对部门、区域乃至整个国家的人民产生的总体影响。

对于影响，通常会从以下方面分析：

- ✓ 计划的预期成绩实现情况如何？实现的成绩在多大程度上归功于项目？
- ✓ 机构能力和传播的提升是否促进了经济和社会发展？如果是，依据是什么？（避免笼统陈述；强烈建议提供数据和分析）
- ✓ 除了让直接用户获益外，机构能力和传播的提升是否在更高层面上促进了经济和社会发展？如果是，依据是什么？（避免笼统陈述；强烈建议提供数据和分析）
- ✓ 如果存在计划外影响，如何作用于项目的整体预期影响？
- ✓ 在适当的情况下，是否实现了社会、经济和环境方面的影响？如果是，依据是什么？（避免笼统陈述；强烈建议提供数据和分析）

---

<sup>5</sup> 风险评估关注项目管理人直接控制范围之外的关键因素。2030 年议程子基金项目建议书模板中的定义。

## 可持续性

第五个标准“可持续性”，是指项目预期成绩等积极结果能否在资助项目结束后持续存在。对于可持续性，通常会从以下方面分析：

- ✓ **项目预算是否足以实现目标：**
- ✓ **目标和成果方面的自主性**，例如在初始阶段，利益攸关方就目标进行协商的情况如何，他们是否同意这些目标，并在整个项目期间始终保持意见一致；
- ✓ **政策支持和受益机构的责任**，例如：捐助者政策与国家政策的适配程度如何，以及政策变化会有什么影响；相关的国家政策、部门政策、预算政策以及优先事项对项目产生多大程度的积极或消极影响；政府、公众、企业和民间社会组织对项目的支持程度如何；
- ✓ **机构能力**，例如：政府（提供政策和预算支持）和对口机构等所有相关方的贡献程度；项目在当地体制结构的融入情况；如果涉及创建新机构，新机构与现有机构间的关系；机构是否能在项目结束后继续提供效益（该机构是否有良好的领导力、数量充足且训练有素的员工、充足的预算和设备）；对口机构是否在技术、财务和管理层面为后续接手做好了准备；
- ✓ **社会文化因素**，例如：项目是否符合当地需求，是否采用了当地所希望的收益产生与共享方式；项目是否尊重当地的权力结构、地位系统和信念信仰，如果项目寻求改变其中一项，目标群体和其他人对这些变化的接受程度如何；基于对以上因素的分析，且在目标群体/受益人参与设计和执行项目的情况下，项目的效果如何；项目外部人员与地方社区之间的关系质量如何；
- ✓ **财务可持续性**，例如：所提供的产品或服务是否在预期受益人的负担范围内，且在资助结束后是否仍有能力负担；资金是否足够覆盖包括经常性成本在内的所有费用，且在资助结束后是否仍能覆盖；经济可持续性，即一旦消除市场扭曲，该项目与类似项目相比，收益（回报）状况会怎么样；
- ✓ **技术问题**，例如：(i) 所提供的技术、知识、过程或服务是否契合现有的需求、文化、传统、技能或知识；(ii) 在有选择的情况下，是否考虑了备选技术；(iii) 预期受益人是否能在没有进一步帮助的情况下适应和维持所获得的技术；
- ✓ 在项目初始阶段是否适当考虑和管理性别平等、环境影响和良政等**跨领域的问题**。

## 3. 经验和建议

在最终报告的第三节，项目管理人应详细说明 (a) 总结的经验教训并提供高质量和可靠的 (b) 建议以促进机构学习。因此，建议应尽可能切合实际、实用、可操作。应针对项目管理的不同受众和层级（例如项目管理人、受益人或目标群体、利益攸关方、业务伙伴等）详细阐述建议。

建议所依据的结论要点性质会有所不同，具体取决于相关项目使用的干预方式。此外，上述五个标准也适用于该部分。

以下只列举了典型性问题，并非详尽无遗：

- 对于项目是否足以应对形势/问题分析方面<sup>6</sup>，有什么经验和建议可供参考？（可参考上述“相关性”部分）；
- 考虑到资源有限和既定时限，在制订/设计类似项目时，有什么经验和建议可供管理人参考？<sup>7</sup>（可参考上述“效率”部分）；
- 在最大限度地实现项目预期成绩（包括管理/协调安排、利益攸关方参与等）方面，有什么经验和建议可供其他管理人参考？（可参考上述“有效性”部分）；
- 在类似项目的影响方面，有什么经验和建议可供其他管理人参考？对于其他参与产生项目影响的利益攸关方，有什么经验和建议可供参考？（可参考上述“影响”部分）
- 在类似项目的可持续性方面，有什么经验和建议可供其他管理人参考？对于其他在项目可持续性中发挥作用的利益攸关方，有什么经验和建议可供参考？（可参考上述“可持续性”部分）

#### 4. 财务信息

在本分节，项目管理人将总结对原来经批准项目的任何经批准的修订：在最终报告和财务结算阶段，如果修订与预算项目的差异等于或高于 10%，则应在项目周期内得到 2030 年议程子基金管理股的批准。如子基金的各项指南材料和模板所示，不应纯粹为了使项目预算与实际支出保持一致而修订预算。

关于相关附件 a 的最终财务报表（见以下第 6 节），管理人应要求各实体向财务团队发布报表，并注意以下内容：

- 应按照经核准的项目预算类别报告支出情况（见经批准的项目文件的附件 2 的表 2）；如果实体的报告格式与模板不同，请采用联合国秘书处的模板或向管理股咨询以获取指导；
- 如果提交最终报告的到期日（见财务协议或协议书中的项目报告时间表）早于实体发布年度最终财务报表的时间，请提供临时/草拟的最终财务报表；但是，在这种情况下，应始终区分未结清的债务（如果尚未全部结清）和支出。实际上，临时报表和最终报表之间的差额应限于临时报表每一报告项目的未清债务，通常是项目周期内延期结算/付款的服务费用。
- 项目管理人负责确保和/或跟进资金未清债务的及时结清、发布所需的报表，并根据已签署协议将余额退还给 2030 议程子基金。

#### 5. 宣传和倡导

在本分节，项目管理人应：

- 总结项目执行期间为提高项目（包括经验教训）知名度和为致谢经社部中和平与发展基金的 2030 议程子基金而做的努力/实施的战略/采取的方法。
- 选择管理人认为能更好地说明项目结果的最佳故事（备份应包含在内）；
- 提供各个项目图片和材料（分项清单）的合并清单，并将电子版发送至 [cdpmo@un.org](mailto:cdpmo@un.org)。请确

<sup>6</sup> 鉴于项目是有关采取何种方法来处理和/或帮助解决项目建议书所界定的具体问题的管理决策，此为第一手经验

<sup>7</sup> 管理人拥有一系列资源（在其直接控制下）和风险假设（在其直接控制范围之外），项目的建立（应）以这些资源或假设为基础。请根据具体情况作出结论。

保视频，尤其是照片等相关材料格式为 JPEG 或 PNG，像素不低于 720x1080，每英寸像素数为 180-300，并附有摄影师/实体认证和说明。

## 6. 附件

- a. 最终财务报表；
- b. 最终评估；和
- c. 任何其他需要逐项说明的相关材料。