

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

2022 年更新

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 .....	4
2. 项目修订 .....	5
3. 监测和评估 .....	5
4. 核准项目出资的资金发放情况 .....	6
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 .....	18
附件 3: 项目建议书模板及填写指南 .....	23
附件 4: 进度报告模板及填写指南 .....	37
附件 5: 最终报告模板及填写指南 .....	45
附件 6: 评级系统和评估结果摘要 .....	54

## 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建议书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) 促进循证政策制订。

项目建议书可包括：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、联合国及其他利益攸关方之间的三方合作；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%，即不超过总出资额的 7%。根据秘书处的政策，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，都应该是具体、可衡量、可实现、贴合实际、有时限的。

## 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，并确认已得到总部、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，已提交的概念说明将被退回修订。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。方案管理股将通过电子邮件确认收到建议书。

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。提交给和平与发展基金指导委员会之前，申请实体与 2030 年可持续发展议程子基金方案管理股之间应进行一到两轮磋商。根据指导委员会的意见，将向秘书长提交一份项目建议书入围名单，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将把遴选结果告知所有申请实体。

### B) 正式项目建议书阶段

得知 2030 年可持续发展议程子基金已批准资助某个项目之后，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 75/243 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，确保质量，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，项目修订可以分为以下几类：

- 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并按实际要求进行调整。
- c. *项目资金总需求的变化。*执行项目如果需要额外资源，可以作为例外情形进行审批，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、修订后的项目文件（附件 3）、工作计划和预算（附件 2）；
- d. *改变项目细节的方法和业务安排，包括活动和受益人，但不会实质性改变指导委员会认可和秘书长批准的项目总体目标。*提交的变更申请书必须附有经修订的项目文件、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，包括项目制订、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。

监测和评估被视为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，监测和评估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，并将资料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，以完成报告要求和财务结算，并总结循证成果、经验教训和良好做法。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. **管理者应在项目设计期间制定项目评估计划和预算**（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. 项目启动前，应根据项目的成果框架建立**可靠的监测机制**，成果框架也是逻辑框架的基础。
3. **对于多年期项目，评估员的职权范围应在最后一年的年初与子基金的管理部门共享，对于一年期项目，则应在项目完成前六个月共享**。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。子基金的唯一要求是**独立评估员根据子基金管理股提供和建议的评分系统以及评估结果的标准化概览**对每项标准进行评分（参见本指南附件 6）。
4. **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，提交时间不应迟于项目结束日期后的三个月。
5. 在评估的数据收集阶段，评估员应联系 2030 年可持续发展议程子基金管理股。
6. **如果执行实体的外部或内部审计涉及子基金资助的项目**，应将建议传达给子基金管理股并让其参与起草管理层的回复。同样，如果存在任何涉嫌欺诈的情形，也应传达给子基金管理股。

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。

2030 年可持续发展议程子基金的报告、监测和评估准则旨在：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) 强化对项目受益人和捐助方的问责制。

#### 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，包括与其他资金来源共同资助项目的情况。关于更多详细信息和指南，请参阅附件 3、附件 4、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](mailto:cdpmo@un.org)。有关模板填写的问题，也可以发送至上述电子邮箱。请务必遵循联合国的性别平等主流化、平等和公平原则，同时关注所有在文化、社会、经济方面受到歧视的少数群体，确保项目的包容性。

## 概览

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：	包括方案资助在内的总预算_____美元
共同资助	如果提议项目是对现有计划/任务/框架的补充，而这些计划/任务/框架已获得资金支持和/或其它项目共享资金，请在项目背景和后续相关部分中明确说明资金来源，并进一步阐述相关细节。这有助于确保提议项目与现有工作协调一致并形成合力，构建更加牢固的实体工作基础。
可持续发展目标	请只列出项目直接对应的可持续发展目标（见下文第 I.2 节）。
跨领域的问题（如果有）：	<input type="checkbox"/> 性别平等主流化 <input type="checkbox"/> 健康、安全、社会和环境敏感性 <input type="checkbox"/> 防止暴力极端主义 <input type="checkbox"/> 冲突敏感性  <input type="checkbox"/> 可持续性 <input type="checkbox"/> 保护主流化  <input type="checkbox"/> 性别 <input type="checkbox"/> 青年 <input type="checkbox"/> 人权 <input type="checkbox"/> 气候变化 <input type="checkbox"/> 南南合作 <input type="checkbox"/> 一体行动 <input type="checkbox"/> 涵盖土著人民的问题、需求和关注事项
地域	<input type="checkbox"/> 重点国家（如果选择此项，请在下方填入试点/受惠国名称） <input type="checkbox"/> 区域 <input type="checkbox"/> 跨区域 <input type="checkbox"/> 全球



<p>目标国家和人口群体:</p>	<p>如果为重点国家: 请列出国家名称和类别 (最不发达国家/内陆发展中国家/小岛屿发展中国家)。注明人口群体 (弱势群体、少数民族、受歧视人口)</p>
<p>联合国牵头执行实体:</p>	<p>请列出实体名称、管理者的姓名/联系方式、财务干事的姓名/联系方式。</p>
<p>其他联合国执行实体:</p>	<p>如果项目为联合项目, 请在此列出参与项目设计、制订和执行以实现拟预期结果的其他联合国系统实体。任何参与执行联合项目的实体都会收到一部分资金。请确保资金转移与预算一致。</p>
<p>联合国系统内的合作实体:</p>	<p>在此列出对项目的设计、拟订做出贡献但未参与的实体, 或已收到资金的实体。</p>
<p>其他合作伙伴 (例如私营部门、非政府组织、政府实体等)</p>	
<p><b>项目简述</b></p> <p>请用两三句话描述和总结项目。请确保叙述内容清晰易懂、引人入胜、表达流畅。请将其视为 30 秒的简短演讲, 精炼陈述项目的内容。请确保在概念说明的正文部分中, 对项目简述的内容进行适当和连贯的阐述。</p>	

### \*项目名称

以下内容旨在为拟定项目名称提供指导，而非概念说明的一部分。项目名称应仅出现在封面页。

根据上述要求，项目名称应体现拟干预/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（机构和/或人口群体）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[机构/国家当局或人口群体受益人的名称]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在[主题领域]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。
- 加强小岛屿发展中国家[机构/国家当局的名称]在[主题领域]的适应能力。

#### 1. 联合国秘书处/联合国系统合作伙伴

简要说明与其他联合国实体伙伴的关系的性质，例如是否存在任何协议或合作安排，或涉及任何工作组、机构间技术咨询/专家组等工作范围。请说明该提案是否已经过讨论并提交，且/或通过此类工作/协作机制生成，并说明该提案是否会受益于任何支持，哪怕只是咨询支持。简要说明即可。关于伙伴关系安排的细节将在下一分节(3 e)中详细说明。

#### 2. 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，请罗列一个或多个潜在目标国家（的名称），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），并附上相关国家需求证明文件，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信息而非笼统的国家统计数据，并尽可能提供基于性别和包容性分析的视角，说明所描述的议题/问题如何对不同的人口群体产生不同的影响，包括儿童、青年、老年人、少数民族或任何文化/社会/经济上受歧视的群体。
- 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，并阐明项目在国家层面如何融入和契合联发援框架/联合国可持续发展合作框架，和/或该项目如何在区域层面融入和契合区域合作平台，特别是如果该项目已与国家和区域层面的相关联合国实体讨论过。
- c) 记录从过去的活动中总结的经验教训，以应对当前的挑战，包括当前的主题事项/实施的重点区域/国家（例如：联合国系统可以查看发展议程，了解该项目是否是对其他项目所使用方法的延续、升级或复制（请详细说明）和/或目前正在进行的补充举措，以及与提议项目的关系。
- d) 除上述内容外，特别是(a)和(c)，请解释提议项目如何为当前和过去的项目增加价值和/或继续取得成果；
- e) 请阐述如何酌情与联合国秘书处其他实体（该倡议是否有机构间工作队、工作组、跨部门的能力保障）和联合国系统其他实体协同执行安排。如果该伙伴关系将因项目而建立，则应在项目规划中明确说明。

阐述计划和预算时，应列出对上述所有要点的详细说明，以确保提议项目可管理、可实现、符合实际且有时间限制。

### 3. 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。请管理者说明提议项目试行新计划/方案/管理办法，还是为现有的行动做出贡献。

请具体说明该项目将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（呼吁为提案创造动力而采取行动），以及项目活动会如何促进 2030 年可持续发展议程和秘书长呼吁的“我们的共同议程”。
- b) 项目与执行实体的任务、整体战略框架的实施有什么关联和/或贡献。
- c) 项目相对于同一主题领域和国家/地区过去或正在进行的干预措施的附加值和比较优势。

### 4. 可持续性

本节应详细说明提议项目将如何在项目周期（实施持续时间）之外维持成果的可持续性。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。

在制订本分节时，请回答以下问题：

- 可持续性是否已纳入项目设计？如何纳入？
- 在执行过程中，将采取哪些措施来确保项目成果在项目完成后得到延续和进一步发展？
- 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？

然而，这不仅事关影响力和国家自主性，还包括如何增强受益人的权能，使之能利用项目成果继续努力。项目应在与相关/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。因此，强烈建议相关方尽早参与项目设计。

项目应该有一个退出战略，概述提议项目将如何逐步撤出干预措施，同时确保成果能够得以保留和传播，同时还要确保项目完成后，完成目标的工作能继续进行。管理者应概述计划，说明该项目将如何逐步落实社会、体制、财政和政治要素，以促进可持续性。可持续性是多方面的，以下列举典型的方面：

- 计划层面的逐步退出：管理者应确定提议项目将转移给主要利益攸关方的关键“成果/产出”，以及完成项目的过程。
- 行政和财务层面的逐步退出：管理者应概述提议项目将建立的财务和行政程序，以便主要利益攸关方持续执行。
- 在未来几年将继续为利益攸关方提供记录关键成果、经验教训和工具的重要传播产品。

### 5. 拟议的变革理论

简要描述提议项目为交付结果而采用的变革理论。这将成为项目的逻辑框架。

### 6. 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（例如，“通过”一词描述的不是目标，而是如何实现既定目标，不应被包括在内）。**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。**

考虑到目标具有战略相关性，每个项目应该只有一个目标。要用一句话简洁描述目标。

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；
- 提高……区域内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。

## 7. 预期成果

预期成果是指有助于实现目标或为实现目标做出贡献的可衡量结果。成果与机构表现的改变有关，涉及个人或团体，采用基于人权的观察方法，并考虑到可持续发展目标。预期成果应能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绩效指标来衡量。在拟定预期成果的过程中，应评估活动是否会实现预期成果中所列的内容。大多数项目包含两个预期成果，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，因此可能包含三个预期成果。

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。

## 8. 绩效指标

绩效指标用于在项目完成后衡量项目是否实现了预期成果以及实现程度。

由于逻辑框架的任何组成部分都可以制定绩效指标，我们建议为结果/目标或结果而非级别较低的部分（产出/活动）制定绩效指标。

每个指标都必须列出衡量单位（**项目执行前的基准或起点**）和**项目完成时的目标**，详细说明预期结果的数量、质量和时间。

针对每项预期成果，应制定至少一项绩效指标，鼓励制定两项绩效指标（例如，针对预期成果 1 的绩效指标 1、针对预期成果 2 的绩效指标 2 等）。各实体不可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），最好是受益人基于项目采取的后续行动（例如，制订行动计划、起草法规或开发方法）。指标应该是一套监测计划的一部分，该计划将根据性别（男性、女性、女童和男童）和采用包容的分析手段（按人口群体分类的数据：儿童、青年、老人和任何少数/受歧视群体）收集分类数据。

例如：

- 制订 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。

## 9. 主要产出和时间表

项目产出是指为实现预期成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。项目产出的例子包括：技能或能力提升、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，每个项目产出的活动都逐项列出，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、两天还是几天？有多少名参与者？参与者的性质是什么：决策者还是立法者？工作层面的能力等等。

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

例如：

### 工具箱：

上述四个要素[即项目目标、预期成果、绩效指标和主要活动]之间紧密关联，是制订一个缜密的**逻辑框架**的关键。

为确保逻辑框架的有效性和整体性，鼓励各实体阅读下列目标顺序，展开**自上而下**和**自下而上**的审查：

**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；

如果实现产出，就会实现预期成果；

如果实现了预期成果，就有助于实现总体目标。

**自上而下：**

如果希望实现总体目标，就必须实现预期成果。

如果希望实现预期成果，就必须实现相应的产出。

如果希望实现产出，就必须开展相应的活动；

如果希望开展相应的活动，就必须使用现有的投入/资源。

管理人员应考虑项目中和他们职责范围内预先存在的一些因素/情况，即：预算限制/上限和联合国的规则和条例。因此，在确定可以高效、（在某种程度上）有效取得何种进展时需要考虑这些情况。时间限制或工作计划是管理人员直接控制的另一个因素，因为这属于管理人员的主观判断。他们会根据问题/背景评估，以及联合国工作人员所遵循的监管和立法框架，来确定实现预期成绩的时限。

- 组织六个为期两天的国家讲习班，与十名高级（决策者）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；  
组织一次为期一天、X 名专家组成的专家组会议，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等。

## 10. 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								

若不使用 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。
- 根据子基金的成果管理方法及其评估框架，执行实体应制订适当的**评估计划和预算（项目成本的 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）”。若此列存在报告类别拼写错误或空白单元格，“附件 2：表 2（按报告类别）”将会出现误差/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；**(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顾问或工作人员的差旅费预算。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。

**>>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。

**>>对于联合国秘书处的实体**，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

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。
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。
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。
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）。
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。
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。
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。
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。

## 附件2表2填写指南。按报告类别划分的预算（下一页）：

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，请告知能力发展办公室寻求帮助。

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]			
预期成果 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	-	-	-
产出 2.2	-	-	-
产出 2.3	-	-	-
产出 2.4	-	-	-
产出 2.5			
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	-	-	-
产出 3.2	-	-	-
产出 3.3	-	-	-
产出 3.4	-	-	-
产出 3.5	-	-	-
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）	-	-	-

模板附件 2：项目建议书的预算  
 表 1 按成果编制的详细预算（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 按成果编制的详细预算

详细说明	细列项目预算*			总计*	有预算的工作计划*			总计*	报告用途类别
	\$	单位	数量		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]									
预期成果 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:				-	-	-	-	-	
				-				-	
				-				-	
				-				-	
				-				-	
预期成果 1.1 小计				-	-	-	-	-	

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:									



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）				占方案费用的百分比
	第一年 组织 A	第二年 组织 A	第三年 组织 A	总计	
工作人员和其他人事费用	-	-	-	-	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：项目建议书模板及填写指南

## 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
共同资助	如果提议项目是对现有计划/任务/框架的补充, 而现有计划/任务/框架已获得资金支持和/或其它项目共享资金, 请在此处简要说明, 并在项目文件正文的“拟议的解决路径和对策”以及“逻辑框架”下详细说明。
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)。
跨领域问题:	<input type="checkbox"/> 性别平等主流化 <input type="checkbox"/> 健康、安全、社会和环境敏感性 <input type="checkbox"/> 防止暴力极端主义 <input type="checkbox"/> 冲突敏感性 <input type="checkbox"/> 可持续性 <input type="checkbox"/> 保护主流化 <input type="checkbox"/> 性别 <input type="checkbox"/> 青年 <input type="checkbox"/> 人权 <input type="checkbox"/> 气候变化 <input type="checkbox"/> 南南合作 <input type="checkbox"/> 一体行动 <input type="checkbox"/> 涵盖土著人民的问题、需求和关注事项

地域	<input type="checkbox"/> 重点国家（如果选择此项，请在下方填入试点/受惠国名称） <input type="checkbox"/> 区域 <input type="checkbox"/> 跨区域 <input type="checkbox"/> 全球
目标国家和人口群体：	如果是重点国家：请列出国家名称和类别（最不发达国家/内陆发展中国家/小岛屿发展中国家）。注明人口群体（弱势群体、少数民族、受歧视人口）
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成果的联合国系统内其他实体。任何参与执行联合项目的实体都会收到一部分资金。请确保与预算保持一致，并与财务专家进行协商。
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）	
<b>简要描述：</b> 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；

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？主要问题和项目目标之间存在根本区别。通常，所提出的问题无法通过个人干预得到解决，因此在项目设计和制定阶段，管理者应确定项目可以解决的问题的具体方面，这一点尤为重要。由此，管理者开始针对问题拟定项目预期结果。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？
- 由此，管理者开始针对问题拟定项目预期结果。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（如妇女、女童、青年、残疾人、老年人、难民、移民、穷人等）如何以及为何受到不同程度的影响。但是，请在此处填写基于证据的分析（尽可能提供量化数据），并在“**拟议的对策/解决方案**”和“**逻辑框架**”中详细说明如何解决特定脆弱群体的关切。

### 2. 国家/区域/部门层面的问题分析

在“问题分析”分节 (2.1) 提出关键问题后，本分节应按国家/区域/部门（取决于项目类型）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/地区/部门当前状况（基线）的更清晰描述，应与逻辑框架矩阵中作为指标基线的内容保持一致，并包括按性别和脆弱群体分类的数据；
- 项目预计可实现的结果/目标（应与项目逻辑框架中的预期结果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/基准	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。	……在规定时间内，该项目将在国家/区域/部门取得什么成果？预计可以取得哪些实际结果/产出？成果说明应足够具体，以使用相关绩效指标加以衡量。
2.国家/区域/部门 #2	……	
3.国家/……		

### 3. 利益攸关方分析和能力评估

本节应列出项目的所有非联合国利益攸关方，包括受本建议书第二部分“问题分析”中所概述的问题所影响的群体。请分行列出单个利益攸关方或利益攸关方群体，并在表格中填写相应的信息。在适当的情况下，可以在相关表格之前加入引言，强调“试点”国家之间的差异（如果有）。

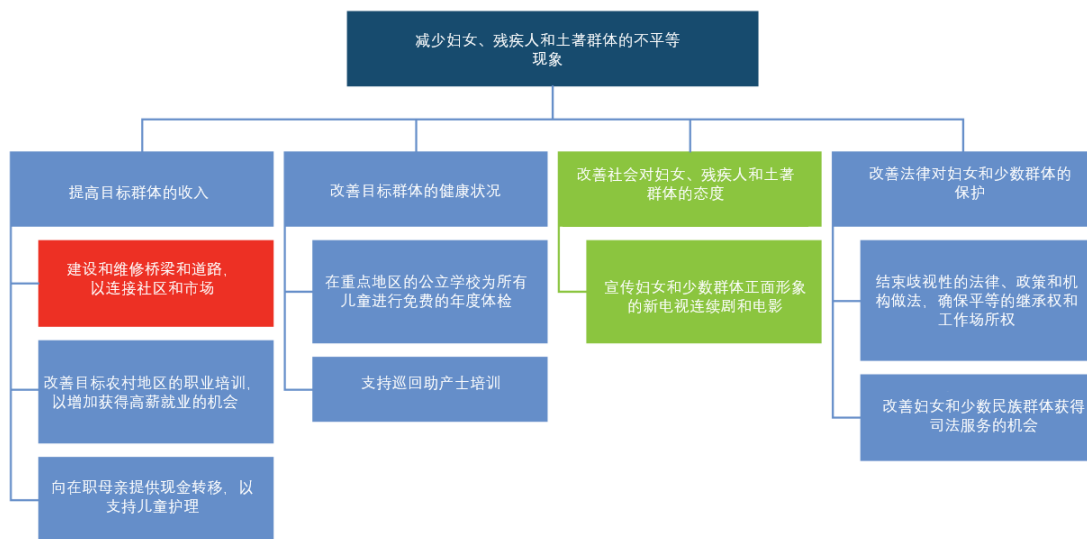
表 2：利益攸关方分析

非联合国利益攸关方	参与项目的类型和程度	能力优势	能力差距	预期结果	动机
<p>所有直接和间接的非联合国利益攸关方应单独应单独分行列出</p> <p>例如：政策制订者；各部委；政府间组织、非政府组织、私营部门、学术界等。</p>	<p>各利益攸关方与上一分节所列的项目/问题有何关联？</p>	<p>利益攸关方有哪些资源和优势可以帮助解决该项目问题？</p>	<p>该项目希望解决的利益攸关方的什么需求和弱点？</p>	<p>利益攸关方预期的项目执行结果是什么？在此，结果不等于项目的产出，而是在于项目预期结果实现后对国家的促进作用。</p>	<p>利益相关者参与该项目的动机是什么？如何确保认可？</p>
利益攸关方 1					
利益攸关方 2					

#### 4. 拟议的解决路径和对策

本节将描述干预或变革理论的基本原理。变革理论有助于确定解决方案，从根源上有效解决阻碍进展的问题，并根据联合国的比较优势、有效性、可行性以及任何变革都具有的不确定性，指导选择解决方法。该理论还有助于确定潜在的假设和风险，这些假设和风险对于理解和重新审视整个过程至关重要，可确保该方法将有助于实现预期的变革。在理想的情况下，变革理论应可通过图表展示。制定变革理论的主要原则：(1) 应通过协商，纳入所有相关利益攸关方的理解；(2) 应在各个阶段借助强有力的证据，对该理论进行测试和修订管理者应分别定义短期、中期和长期变革理论，并阐明项目逻辑框架与变革理论的关系，随后将召开专门会议详细阐述该逻辑框架。因此，管理者必须阐明项目的运行长度（短期、中期还是长期）以及项目将对变革理论的哪些结果（变革）产生作用或做出贡献。请勿深挖逻辑框架的细节，仅了解拟议的变革理论和项目逻辑框架之间的关系即可。项目逻辑框架应在随后的会议中详细阐述。

上述“两步走”示例如下：



本问题树（分析图表）显示了实现减少妇女、残疾人和土著群体不平等这个最终目标所必需的高水平结果。证据表明，这些高水平结果应通过一系列产出层面的成果共同实现。整个图表（变革理论/问题树）显示了实现目标所需的所有变革，但一个项目可能只会优先考虑某些方面（结果），因为其他方面的问题将由另外的合作伙伴解决或者无法在该项目的生命周期（持续时间）内解决。比如，以五年期的项目为例，项目重点应放在浅蓝色区域，因为橙色和绿色区域的问题将由国际金融机构和私营部门解决。但是，项目管理者仍应监控整体解决方案的进度，因为若其他合作伙伴未能在各自负责的方面取得成就，很可能会阻碍最终目标的实现。

在阐述了上述两个方面之后，管理者应该强调：

- 上述过程(变革理论)和行动(逻辑框架)与过去和正在进行的全球/区域/国家的倡议及计划的不同之处。
- 有关干预的经验教训应该如何融入项目的设计和拟定过程。
- 根据 2030 年可持续发展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。请避免笼统陈述，应围绕项目具体阐述。
- 该项目与子基金的原则关系（A 至 I）。

### 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。逻辑框架是一种构建目标、预期结果和产出等主要项目重点并突出其因果关系和时间顺序的方法。管理者应该展示一个合理、清晰、合乎逻辑的流程，描述计划干预措施将如何促进所需的发展变化(变革理论)，且不能出现任何思维跳跃或逻辑漏洞。

在项目逻辑框架的设计中，管理者应该：

- **主张性别平等：**2030 年可持续发展议程重申，性别平等是实现可持续发展的一个必要条件，同时也是可持续发展不可或缺的结果。联合国系统在确保国家发展体现性别平等视角方面发挥着关键作用，并有责任通过发展业务活动解决性别平等问题。2030 年可持续发展议程及其 17 个可持续发展目标优先考虑在经济、社会和环境层面跨领域实现性别平等和妇女权利，并达成性别平等和增强妇女及女童权能的独立目标（可持续发展目标 5）。2030 年可持续发展议程逐渐采用多维且综合的方法处理发展问题，因此有机会以更全面和系统的方式将性别问题纳入主流。
- **确定监测机制，收集数据和分析**实现拟议结果的进展情况。管理者首先验证需要什么样的数据、最可靠的数据来源是什么，以及如何收集数据。如果实体没有成熟健全的数据收集机制，管理者则应制定、预算和计划相应的机制。

#### 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**。

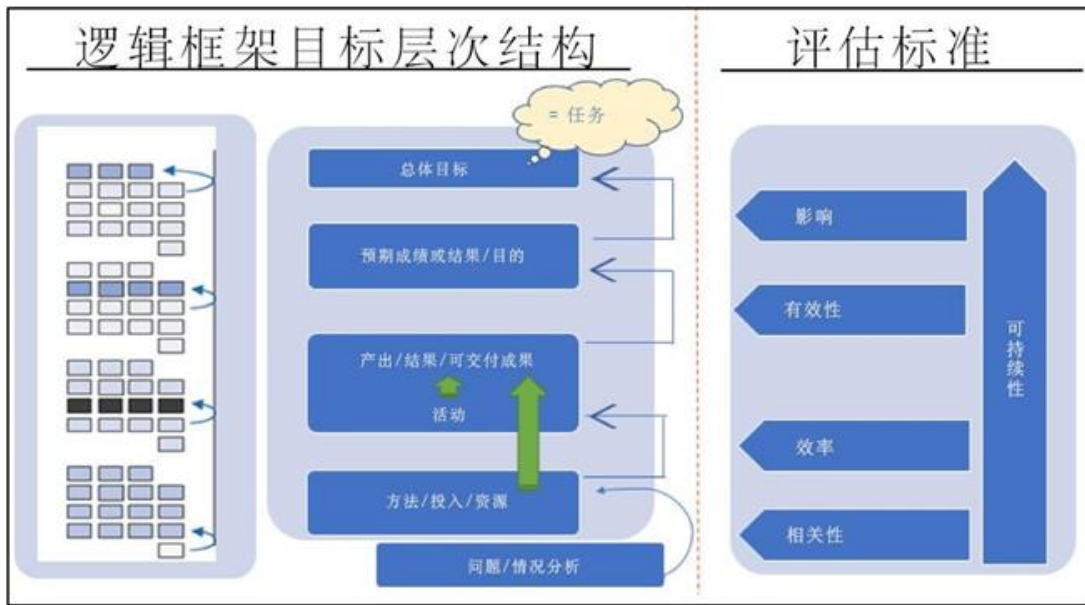
如果希望实现**预期结果**，那么，我们就必须实现相应的**产出**。

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。

图 1



## 2. 逻辑框架矩阵

在填写下表时，请确保与文件的其他部分（例如基准、目标等）以及工作计划和成果预算中的信息保持一致。**请注意，目标和预期成果应与获批的概念说明中的内容一致。**由于需要通知和平与发展基金指导委员会的相关利益攸关方，任何变化都可能推迟项目的启动。如需更改活动和指标，请咨询子基金管理股。

表 3：逻辑框架

逻辑干预	指标	核查手段
<b>目标</b> 复制粘贴概念说明中的内容		
<b>结果 1</b> 复制粘贴概念说明中的内容	<b>绩效指标 1.1</b> 尽管已在概念说明阶段确定了指标，但仍应在项目文件中进行评估，并在可能的情况下设定更高的指标。 请确保所有指标都包含明确的目标（例如：百分之 XX 的参与者确认……或 Y 个国家中有 X 个国家……）。关于更多指导信息，请参阅图 1 和图 2。	请回答以下问题： <ul style="list-style-type: none"> <li>设定指标时使用哪些信息来源？</li> <li>将如何收集数据？请确认系统性监测机制已经到位。如果实体缺乏这样的机制，管理者应告知将如何处理，可能需要通过预算和规划来解决。</li> </ul> 关于更多指导信息，请参阅图 2。
	<b>绩效指标 1.2</b> ...	...
	<b>绩效指标 1.3</b> ...	...
<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。活动和产出的比例并不总是 1: 1。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。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变化，都应在项目预算中予以反映和说明。 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。		
<b>产出 1.2</b> .....		
<b>结果 2</b>	<b>绩效指标 2.1</b> .....	...
	<b>绩效指标 2.2</b> .....	...
<b>2.1</b> .....		
<b>2.2</b> .....		

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。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。
- 指标应该对性别问题足够敏感，以便记录随时间推移发生什么与性别有关的变化，应包括所有成果领域，而不仅仅是侧重于性别平等问题的领域。
- 实体应为所有指标确定**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……”
- 应使用**定性和定量**的数据收集方法，促进结果的三角互证并且捕捉难以衡量的变化。
- 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）。

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 and 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，即超出项目管理人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

<p><b>风险</b></p> <p>项目管理人直接控制之外的哪些条件/因素可能会阻碍项目目标和成果的实现？</p> <p>每项风险，包括经济/金融、环境、技术和社会风险或一组风险，都应单独列在一行中。</p>	<p><b>潜在的不利影响</b></p>	<p><b>可能性（低/中/高）</b></p> <p><b>严重程度（可接受/可容忍/不受欢迎/无法忍受）</b></p>	<p><b>缓解行动</b></p> <p>将采取哪些行动来缓解这些风险？</p>
<p><b>风险 1.</b></p>			<p><b>缓解行动 1.</b></p>
<p>...</p>			<p>...</p>

#### 4. 监测和评估

在本节，管理者应详细说明监测机制（如何收集以及收集哪些逻辑框架指标的数据，谁将在项目期间负责维护和监测）、评估计划和预算编制，预算编制需包含附件 2“预算明细”（占运营项目成本的 3%）作为支撑材料。此外，执行实体应确保上述监测机制和项目文档管理在项目启动前已到位。虽然管理股开发了监测工具来帮助受资助的实体履行管理职责，但这些工具并不会取代由全权负责项目实施的执行实体建立的监测机制，而是整合了该机制。请参阅附件 4“进度报告模板”第 7 节所列的一部分子基金监测及数据收集工具。

监测及评估认证		
本人确认，本人所在实体已建立监测机制，可用于收集、评估和分析已核准项目的逻辑框架中每个指标所述的数据	<input type="checkbox"/>	
本人告知，本人所在实体尚未建立用于收集、评估和分析已核准项目的逻辑框架中每个指标所述数据的监测机制	<input type="checkbox"/>	

根据成果管理方法，执行实体必须**每六个月**（分别在每个日历年的 4 月 30 日和 10 月 30 日前）提交一份**进度报告**（模板见附件 4），同时附上已收到资金（分期/批次）的使用状况。此外，**项目完成时**执行实体还应提交一份**最终报告**（模板见附件 5）。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 议程子基金的方案管理股保留了自行评估的权利，但是，**执行实体仍需**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的评估政策（包括联合国评价小组的《评价规范和标准》）中所列的既定目标、预期结果和绩效指标，**负责项目的独立评估**。子基金要求纳入一个评级系统。更多详情，请参阅子基金指导方针附件 6。

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日后三个月。对于为期 3-4 年的多年期项目，强烈建议开展中期评估。  
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，项目受益人不被视为执行伙伴，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、职责和资金来源达成了一致意见。建立伙伴关系和/或开展协作可能造成项目执行延迟，所以，目前有一个管理层面的问题应已予以妥善把控。

本节还应具体说明**驻地协调员系统**中现有的协调机制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

本节应详细说明提议项目将如何在项目周期（实施持续时间）之外维持成果的可持续性。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。然而，这不仅事关影响力和国家自主性，还包括如何增强受益人的权能，使之能利用项目成果继续努力。

在执行阶段，提议项目应在与相关/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。因此，强烈建议各方尽早参与项目设计（见上一节）。



在填写本分节时，请回答以下问题：

- 可持续性问题是否已纳入项目设计？如何纳入？
- 在执行过程中，将采取哪些措施来确保项目成果在项目完成后得到延续和进一步发展？
- 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）？

此外，提议项目还应包含一个退出战略，概述提议项目将如何逐步停止干预措施，同时确保成果得到保留和传播，同时确保实现目标的工作在提议项目完成之后能够继续进行。管理者应概述计划，说明该项目将如何逐步落实社会、体制、财政和政治要素，以促进可持续性。可持续性是多方面的，以下举例说明：

- 计划层面的逐步退出：管理者应确定提议项目将转移给主要利益攸关方的关键“成果/产出”，

以及完成项目的过程。

- 行政和财务层面的逐步退出：管理者应概述提议项目将建立的财务和行政程序，以便主要利益攸关方持续执行。
- 在未来几年将继续为利益攸关方提供记录关键成果、经验教训和工具的重要传播产品。

## V. 新闻和传播

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/事件和项目成果或结果。

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（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。
- 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利用地方和区域机构和/或非政府组织的订约承办服务；
- 应清楚说明参加培训活动的人数，且在整个项目建议书中人数应保持一致。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。

## 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	如果项目是联合倡议，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
报告所述期间	xx 年 xx 月 xx 日–xx 年 xx 月 xx 日
项目总预算 (a):	美元
收到的捐款额 (a):	美元
迄今为止的支出 (b):	美元
利用率 (b/a):	%
调动的资源	基金帮助筹集的额外资金的数额和性质（见本附件第 3 节）。
重要问题（仅限于以下带项目符号的内容）	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

本分节不应超过三段，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

本分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，请在上述摘要分节强调这一点。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	报告期间的绩效指标（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）	备注
<p>请按照经批准的逻辑框架，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</p> <p><input type="checkbox"/> 尚未开始</p> <p><input type="checkbox"/> 进行中</p> <p><input type="checkbox"/> 已完成（注明年月）</p> <p><input type="checkbox"/> 已取消</p> <p><input type="checkbox"/> 已延期</p>	<p>请简要评估每项活动的执行情况，以及活动的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。报告时间让项目管理者有机会评估和思考延迟实施工作计划是否需要全面审查项目文件，以便更新有效的运营时间。</p>

### 3. 资源调动

通过对项目评估的比较审查，本节旨在提醒实体注意财务可持续性的重要性。事实上，许多实体都在报告中将财务制约列为发展可持续性的一部分。因此，如果项目管理者将项目设计为种子资金项目，则应评估子基金资助项目为迄今为止（自项目开始以来）开展的活动所筹集的额外资金总额。

目的是强调为了进一步推动项目的实施（例如出资增加讲习班、各场地活动或其他活动的参与者人数等）或扩展和支持项目启动后的发展轨迹并在项目完成后继续发展，通过合作伙伴和/或捐助者获得的任何形式的额外资助（资金或实物）。

如果项目获得了补充资助，管理者应当与项目完成后推广和扩展的已批准逻辑框架或时间框架中的某个部分建立关联。为此，管理者应填写下表，并确保与本进度报告封面写明的资源调动总额保持一致。补充资助不应包括项目实施主体或合作伙伴执行的其他项目的资金。

如果没有补充资源，请注明：无相关事项报告。

表 3：财务调动

来源/捐助者	目的 (链接到项目逻辑框架和理论变化)	年份	募集金额		
			现金(美元)	实物估算价值	实物说明

### 4. 迄今为止遇到的挑战/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 4：挑战和纠正行动

挑战描述	为解决问题而采取的纠正行动（如果有）

### 5. 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，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。
- 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先得得到批准，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 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。

## 6. 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。

## 7. 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。

## 8. [附件](#)

- (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（使用管理股提供的模板）*
- (d) *利益攸关方和受益人的联系方式列表（使用管理股提供的模板）*
- (e) *项目制作/资助的相关文件的最新列表。*

以下是附件(c) 的快照

产出类别		细目	累计数量 (总数)	当前报告周期 内的数量 (总 自动验证 数)	产出列表	备注 (如有必要, 但在任何预 设项中添加了新类别, 则需要备 注)
活动	讲习班: 知识分享				请按照以下示例, 按时间顺序在左栏中列出所有活动: 1. 讲习.xxxx (日期和地点) 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	
	培训					
	学习考察: 能力发展					
	区域会议 - 行业导向					
	全球会议 - 行业导向					
	如果以上都不符合, 请在此处添加附简要描述的类别, 并在 N 栏 (右端) 说明该活动为何不符合上述已有分类。					
参与者/受益人	中央政府			已确认	请在下方列出所有高级官员 (总统、首相/总理、国际组织领导人等) 或其他知名人士的姓名以及各自参加的活动: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	
	地方政府					
	民间社会组织/非政府组织 (如果不是国家级别的组织, 请在 E 栏中注明是区域性还是全球性组织)					
	学术机构					
	私营企业/利益攸关方					
	观察员: 国际 (非联合国)					
	其他 (在 N 栏注明)					
	<b>参加者总数</b>	0	0			
	女士					
	男士					
不愿透露性别						
<b>总数 (按性别分)</b>	0	0				
参考资料的开发 (作为项目的一部分产出)	报告			请按照以下示例, 按时间顺序在左栏中列出所有产出: 1. 报告.xxxx (发布日期) 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.		
	在线培训材料					
	指导材料					
	网站/平台					
	国家审查					
如果项目的产出不符合以上分类, 请在此处添加附简要描述的类别, 并在 N 栏 (右端) 说明该产出为何不符合上述已有分类。						
咨询服务	建立国家进程/机制			请按照以下示例, 按时间顺序在左栏中列出所有咨询服务: 1. xxxx 成立 (成立日期) 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.		
	国家政策草案					
	如果项目的产出不符合以上分类, 请在此处添加附简要描述的类别, 并在 N 栏 (右端) 说明该产出为何不符合上述已有分类。					

以下是附件 (d) 的快照

输入项目名称和项目编号 (和平与发展基金-可持续发展目标-20XX-XXX)													
输入执行实体													
产出#	活动名称	活动类别	活动日期	参与者/利益攸关方的全名	性别	国籍	组织	职称	组织类别	电子邮件 (办公)	电子邮件 (个人)	国家代码	电话

## 附件 5：最终报告模板及填写指南

- 最终报告不是活动的重述或评估的总结，而是管理人对项目更加完善和可操作的评估。最终报告相当于一份交接文件，目的是让相关实体和利益攸关方继续保持势头或在项目既有成果（模块）的基础上继续发展。
- 管理人应该说明成功和失败的情况以及原因，旨在改善实体的未来表现。最终报告旨在成为提升学习和机构记忆的一项运营管理工具，并支持其他方案管理人进一步发展过往项目的成果或设计新项目。
- 管理人可以在独立外部评估之前撰写自我评估，向独立外部评估人员提供信息依据，但独立外部评估人提交给项目管理和评估办公室的最终报告应包含管理人回应以及根据评估建议制定的行动计划。
- 下方模板列出示例问题，为开展评估提供指引。由此获得的推论可以推动创新和持续的发展。

项目名称：	
项目期限	参照签署的协议和各修正案。
预算：	包括方案资助在内的总预算_____美元
共同资助	如果提议项目所补充的现有方案/任务/框架已有资金支持和/或与其它项目共享资金来源，请说明来源并在本报告的相关部分进一步详细说明。
已调动资源：	如果项目作为种子资金项目，为逻辑框架活动或确保完成后的持续发展筹集资金，请在此处说明。
可持续发展目标	请仅列出该项目直接对应的可持续发展目标。如果在中/长期内需要增加与其他可持续发展目标的任何联系，请区分直接和间接/次要可持续发展目标。

跨领域的问题（如果有）：	<input type="checkbox"/> 性别平等主流化 <input type="checkbox"/> 健康、安全、社会和环境敏感性 <input type="checkbox"/> 防止暴力极端主义 <input type="checkbox"/> 冲突敏感性 <input type="checkbox"/> 可持续发展 <input type="checkbox"/> 保护主流化 <input type="checkbox"/> 性别 <input type="checkbox"/> 青年 <input type="checkbox"/> 人权 <input type="checkbox"/> 气候变化 <input type="checkbox"/> 南南合作 <input type="checkbox"/> 一体行动 <input type="checkbox"/> 纳入土著人民的问题、需求和关注
地域	<input type="checkbox"/> 重点国家（如果选择此项，请在下方填入试点/受惠国名称） <input type="checkbox"/> 区域 <input type="checkbox"/> 跨区域 <input type="checkbox"/> 全球
目标国家和人口群体：	如果是重点国家：请列出国家名称和类别（最不发达国家/内陆发展中国家/小岛屿发展中国家）。并请具体说明人口群体（弱势群体、少数群体、受歧视群体、政策制定者、技术官方专家等）。
联合国牵头执行实体：	请列出实体名称、管理人的姓名/联系方式、财务干事姓名/联系方式。如果在项目实施期间发生任何变化，请列出所有决策者及其在项目中的任职期限。
其他联合国执行实体：	如果项目是一项联合项目，在此列出参与项目设计、拟定和执行以实现预期结果的其他联合国系统实体。请注意，如果一部分经批准的资金根据核定预算被转移给某实体，则该实体应是共同执行项目的实体。
联合国系统内的合作实体：	在此列出对项目的设计、拟订做出贡献但未参与的实体，或已收到资金的实体。
其他合作伙伴（例如私营部门、非政府组织、政府实体等）	

## 1. 成果总结

本分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。

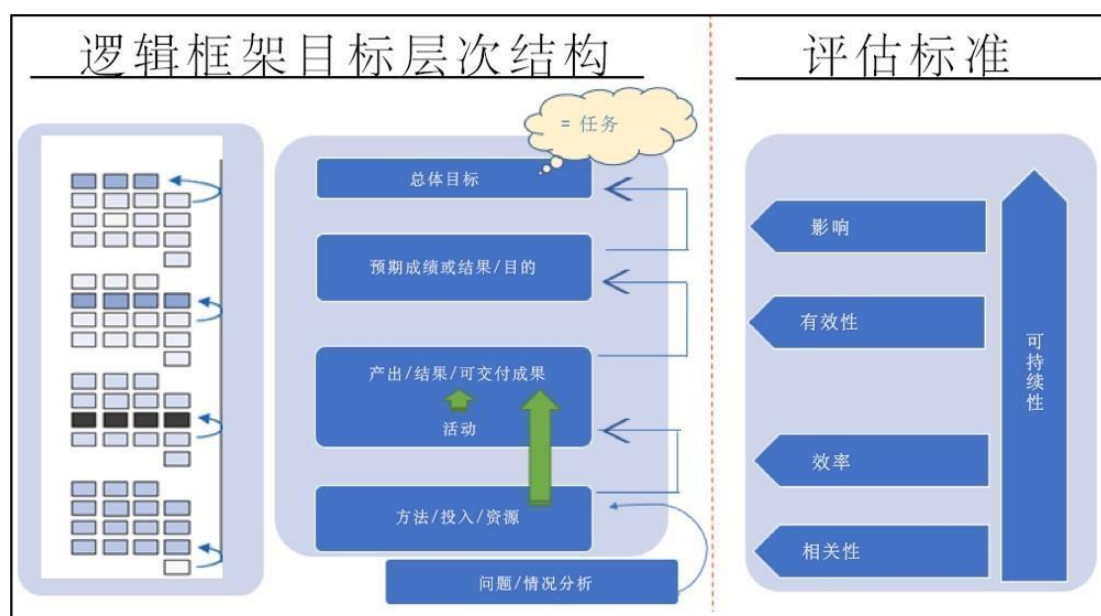
本摘要可供2030年可持续发展议程子基金管理股进一步编辑并发布在其网站上。

目标：[如已批准的项目文件中所述]		
预期成果/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[……]。”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小组开展工作，并确保能够标准化地收集有关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作为额外指导。清单只列举了典型性问题，并非详尽的清单。如果有任何疑问，请咨询2030议程子基金管理股。

### 相关性

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；
- ✓ **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）

## 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：

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. 资源调动

通过对项目评估的比较审查，本节旨在提醒实体注意财务可持续性的重要性。事实上，许多实体都在报告中将财务制约列为发展可持续性的一部分。因此，如果项目管理者将项目设计为种子资金项目，则应评估子基金资助项目为迄今为止（自项目开始以来）开展的活动所筹集的额外资金总额。

目的是强调为了进一步推动项目的实施（例如出资增加讲习班、各场地活动或其他活动的参与者人数等）或扩展和支持项目启动后的发展轨迹并在项目完成后继续发展，通过合作伙伴和/或捐助者获得的任何形式的额外资助（资金或实物）。

如果项目获得了补充资助，管理者应当与项目完成后推广和扩展的已批准逻辑框架或时间框架中的某个部分建立关联。为此，管理者应填写下表，并确保与本进度报告封面写明的资源调动总额保持一致。补充资助不应包括项目实施主体或合作伙伴执行的其他项目的资金。

如果没有补充资源，请注明：无相关事项报告。

**表 3：财务调动**

来源/捐助者	目的（与项目逻辑框架和变革理论的关联）	年份	募集金额		
			现金（美元）	实物估算价值	实物说明

### 4. 项目管理人的经验

在最终报告的第三节，项目管理者应详细说明 (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。应针对项目的不同受众和管理层级（例如其他管理人、受益人或目标群体、利益攸关方、业务伙伴等）详细阐述建议。请不要从评价报告中引入建议。如果管理者只关注评估报告的建议而没有自己总结的经验，则应进行说明。

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，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，有哪些经验和建议可供管理人参考？（可参考上述“效率”部分）；
- 为最大限度实现项目预期结果（包括管理/协调安排、利益攸关方参与等）方面，有哪些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，有哪些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，有哪些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，有哪些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，有哪些经验和建议可供参考？（可参考上述“可持续性”部分）。

## 5. 管理层对评估建议的应急计划

在本节中，包括或参考实体为应对项目评估员的建议而采取的管理层响应和行动计划。如果需要，管理股将协助提供通用模板。

## 6. 财务信息

在本节中，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结清债务，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跟进资金未结清债务的及时结清、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。

## 7. 宣传和倡导

在本节中，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、实施的战略和采取的方法；
- 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。

## 8. 附件

- a) 最终财务报表；
- b) 产出分类数据；
- c) 项目产生/资助的相关成果的合并分项清单；
- d) 项目制作的宣传/倡导材料的合并分项清单；
- e) 利益攸关方和受益人的完整联系人列表；
- f) 独立评估。

## 附件 6：评级系统和评估结果摘要

建议独立评估员使用以下评级系统对每个评估标准进行评分。

评分	描述
非常满意 (HS)	根据特定的评估标准，该项目总体表现良好，无任何不足之处。
满意 (S)	根据特定的评估标准，该项目总体表现良好，但存在细微的不足之处。
比较满意 (MS)	根据特定的评估标准，该项目表现尚可（近半数评估问题表现令人满意），仍有不足之处和改进的空间。
一般满意 (SS)	在大多数评估问题方面，该项目整体表现不佳，有必要采取措施改进被评估的方面。
不满意 (NS)	该项目在几乎所有评估问题方面都表现不佳，需要立即做出重大改变以改善项目成果。
无法评估 (UA)	根据现有的信息，无法对成果的实现程度进行评估。

评估人员应尽可能使用所附的模板作为参考（下一页），以合乎逻辑的方式对评估结果进行总结。

评估结果	结论	经验	建议
项目生成和设计			
项目实施			
相关性（项目层面的总得分：_____）			
有效性（项目层面的总得分：_____）			
效率（项目层面的总得分：_____）			
影响（项目层面的总得分：_____）			

评估结果	结论	经验	建议
可持续性（项目层面的总得分：_____）			
跨领域的问题（项目层面的总得分：_____）			