联合国和平与发展信托基金

和平与安全子基金导则

介绍

联合国和平与发展信托基金（和平与发展基金）下设的和平与安全子基金，是继联合国与中华人民共和国政府签署了一项《行政安排》及其修正案（下称“《协议》”）后于 2016 年 5 月成立的。和平与安全子基金由设在秘书长办公厅管理和行政股的一个管理团队管理。

项目目标

和平与安全子基金旨在通过支持具有创新性、前瞻性和积极性的项目和活动，增强联合国对于促进国际合作、支持和平活动的领导作用，从而支持秘书长维护国际和平与安全的努力。

和平与安全子基金的优先领域可能每年都会更新并得到和平与发展基金指导委员会的批准，而根据《协议》，获得批准的子基金项目应增强联合国促进国际合作、支持和平活动的领导作用，特别是在以下领域：调解；预防外交；维持和平；减少武装冲突；反恐怖主义；信息与网络安全。

指导原则

和平与安全子基金按以下原则推动倡议：

- 支持秘书长在维护国际和平与安全方面所作的努力以及联合国为维护国际和平与安全而领导的国际合作。
- 促进联合国实体、会员国和其他利益攸关方（包括区域和次区域组织）之间的协调和伙伴关系建设，充分利用整个联合国系统的技能和专业知识。
- 推动落实安理会和大会关于国际和平与安全问题的决议。
- 关注影响和具体可衡量的结果，即对区域和全球和平与安全所产生的切实影响。
- 采取整体、综合、协调和多部门参与的办法，应对在和平与安全领域相互关联的挑战。
- 优先采用以人为本的方法，确保为个人和社区带来可衡量的切实效益。
- 优先采用循证的方案规划，开展数据分析、有记录的研究、总结经验教训和实施建议的做法。
- 聚焦持久、自立的举措，支持长期目标和愿景。

- 基于现有的能力建设努力和政府间进程，采取需求驱动的干预措施，提高会员国的国家能力。
- 专注于和平与安全方面被忽视的领域，避免与现有项目和活动重复，同时考虑到妇女、儿童和残疾人等弱势群体的特殊需求。
- 处理好和平与发展之间的关系。

除了清楚说明项目与上述指导原则的相关性之外，申请和平与发展基金的实体应获得受益国政府对实施该项目的许可，并确保主要活动符合该国的国家战略和优先事项，确保国家自主权以及举措的可持续性和可推广性。

和平与安全子基金不会考虑：

- i. 没有切实结果的、单一的、在项目结束后不会产生可持续影响的事件/研究/数据收集；
- ii. 为填补不符合上述标准的现有倡议的资金缺口的供资申请；
- iii. 为了资助旅行和/或设备采购和/或支付机构经常性成本和/或人事费用而未能取得有形成果的项目；人事费用占比超过 50%的提案原则上不予资助，除非能提供具有说服力的理由，证明超过该比例的合理性，则将逐案予以审议；
- iv. 可由常规预算或其它特别账户供资的项目。

项目申请

申请程序

- a) 和平与安全子基金的常规年度供资周期与日历年一致，每年征集一次项目申请。
- b) 项目计划书应采用合并概念说明的形式，包含工作计划与预算总表。各实体应通过电子邮件向负责管理子基金的秘书长办公厅管理团队提交项目计划书，以供初步审查。
- c) 在一个供资周期内每个实体最多可提交八份项目计划书。各实体提交的概念说明必须明确各项目计划书的优先排序。
- d) 请参考以下要求准备所需材料：

[附件 1：概念说明模板和编写说明](#)

[附件 2：预算总表模板和填写说明](#)

- e) 各实体应使用附件 1 和附件 2 提供的模板，在规定的期限内提交项目计划书。延期请求将由管理团队逐案审议。如果不采用模板，不符合指南的要求，已提交的概念说明将被退回修订。

审查和遴选

- a) 子基金管理团队将对收到的项目计划书进行初步审查，同时，秘书长办公厅将进行内部磋商，对项目计划书进行实质性审查。
- b) 在初步审查过程中，各实体可自愿安排与管理团队举行电话会议，介绍项目计划书。
- c) 内部审查结束后，入围的项目计划书以及各自的概念说明和预算总表将提交给捐助国，供捐助国审议。
- d) 与捐助国协商后，符合审查程序的计划书将提交给和平与发展基金指导委员会，指导委员会将向秘书长提出建议，确定基金资助项目的优先顺序。
- e) 对于所有的项目计划，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。在审查过程中，管理团队可能要求各实体提供额外信息或修改概念说明和预算总表，以推进审查流程。
- f) 经指导委员会认可后，入围的项目计划书将提交给秘书长审批。
- g) 管理团队将审查结果告知申请实体，并要求申请实体按附件 3 的要求提供项目计划书的完整版本。完整的项目计划书应进一步明确拟议活动的细节，并符合《联合国财务条例和细则》。

[附件 3：项目计划书模板和编写说明](#)

紧急供资程序

通常情况下，和平与安全子基金不接受在常规供资周期之外提交的项目计划书。然而，根据《协议》第 3 条，“如果出现紧急情况，且召开指导委员会会议不可行，联合国应在与捐助国磋商后，使用该国政府自愿向和平与发展基金提供的资金实施此类项目和活动”。这一决定将取决于资金是否允许，以及管理团队根据以下标准审议紧急项目计划书的建议：

- 项目计划的重点与和平与安全子基金的优先事项一致；
- 项目应在指导委员会闭会、指导委员会会议无法召开的期间开始执行；
- 项目计划书的实质性内容已经过实体负责人审查，并得到秘书长办公厅相关单位的认可。必须提供核准证明；
- 执行实体必须使用附件 1 和附件 2 提供的和平与发展基金模板，提交完整的概念说明和预算总表；
- 执行实体必须在项目完成后 90 天内提供全面的项目报告，包括项目陈述和财务报告。

子基金管理团队将审查符合上述所有标准的项目计划书，然后提出紧急资助的建议，供核准并与捐助国进一步协商。

支持紧急活动的灵活资助程序

获得“支持紧急和平与安全活动的灵活资助”应符合以下程序和标准：

- 拟议活动/事件应在四周内开始实施，并与和平与安全需求有关；
- 申请实体必须使用附件 3 提供的和平与发展基金模版填写指导方针，在活动/事件开始日期至少两周前向和平与安全子基金管理团队提交概念说明和项目预算；
- 资助申请必须附有送文说明，详细说明项目/活动的紧迫性，以及如果没有紧急实施项目的后果；
- 包括方案支助费用在内的项目总预算不应超过 10 万美元；
- 申请实体必须承诺在项目/活动结束后 30 天内提供项目报告。

子基金管理团队将审查符合上述所有标准的项目计划书，然后提出紧急资助的建议，供核准并与捐助国进一步协商。

间接支助费用和非秘书处实体

联合国和平与发展信托基金规定方案支助费用为 7%。

根据联合国的财务政策，如果项目由其他联合国组织以“转付”安排的形式执行，联合国秘书处可以收取 3% 的方案支助费用，作为秘书处的行政工作经费，包括资金接收、资金拨付、支出记录、财务报表及报告编制和审计。因此，非秘书处的执行实体可申请 4% 的方案支助费用。

已核准项目拨款的资金拨付

如上文各节所述，项目计划书敲定后，已核准项目拨款将转拨给执行实体。上述安排将通过秘书长办公厅出具的备忘录予以正式确定，备忘录将附上已批准的项目计划书和项目预算。

拨款将按以下方式转拨至执行实体：

1. 对于为期不超过 24 个月的项目，已批准的拨款总额将在商定的项目开始日期前一次性转拨给执行实体；
2. 对于为期 24 个月或以上、预算总额为 150 万美元或以下的项目，已批准的拨款总额将在商定的项目开始日期前一次性转拨给执行实体；
3. 对于为期 24 个月或以上、预算总额超过 150 万美元的项目，已批准的拨款总额将分批拨付给执行实体。

对于上述第 3 类，分期拨付旨在提高资金的利用率，并使资金拨付与项目绩效相匹配。在此类情形中，首期拨款金额应与项目核定预算的第一年度预算相符。剩余资金或后续拨款的发放将取决于以下材料的提交情况：(1)按照既定的时间表和要求提交令人满意的进展报告；(2)经执行实体的主管官员/当局认证的累计财务报告，表明前期拨款的至少 70%已被使用（实际支出）。

监测和评价

基本原则

项目层面的监测和评价旨在(1)提高制订、设计和执行政策、计划和项目的绩效；(2)提高执行实体的透明度并优化问责制度；以及(3)强化对项目受益人和捐助国的责任。

成果管理制贯穿于本导则及附件，包括项目拟定、规划和预算、半年期报告监测和审查，以及项目完成时的最终评价等各阶段。监测主要通过编制进展报告，最终体现为项目最后报告，辅以独立的最终评价。

监测和评价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成果。就子基金而言，监测和评价可以加强资金管理，收集经验和做法，与各实体分享，并将经验和做法纳入新项目的设计。

报告要求和截止期限

对于正在所有实施的项目，执行实体应在 1 月 15 日前提交一份截至上一年 12 月 31 日的年度进展报告。报告应使用本导则附件 4 提供的模板。同时应一并提交截至 12 月 31 日的项目年度中期财务报表。

此外，在项目完成后三个月内，需要提交一份关于项目的最后陈述报告，包括一份说明资金使用情况的财务报表。项目最后陈述报告的模板和编写说明详见本导则附件 5。此外，项目完成后 6 个月内还需提交经核证的最后财务报表。相关报告必须由项目管理者签字并经办公室主任/部门主管核证。

[附件 4：进展报告模板和编写说明](#)

[附件 5：项目最后报告模板和编写说明](#)

对于所有在实施项目，执行实体还应在每个执行年份的 7 月 15 日之前向子基金管理团队提供一份简要的半年度简报。管理团队还可以临时要求提供有关项目状况的信息，以监督项目是否及时执行。

对于有多个执行实体的联合项目，牵头实体应与其他执行组织协调，并将资料合并到一份进展报告。签署的协议中应包含一份报告时间表。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，则为办公室主任/部门主管或管理处）核证。

未能遵守报告要求（包括但不限于延迟提交规定的最后报告和评价报告）可能会影响该执行实体未来获得子基金资助机会的优先权和资格。

执行实体应遵守《联合国财务条例和细则》以及其他适用的指示和政策。执行实体还应遵守财务条例和细则中规定的内部及外部审计程序。如果外部或内部审计报告包含针对项目的意见，执行实体应将建议及回复转达给秘书长办公厅。此外，任何涉嫌欺诈的案件都应立即报告给秘书长办公厅。

评价标准

联合国和平与发展信托基金资助的所有项目都必须接受执行实体根据 ST/AI/2021/3 的规定发起的监测和评价。对于周期超过两年的多年期项目，除项目最终评价外，强烈建议开展一次项目中期评价。

本导则所附模板所载的以下原则构成子基金目前的评价框架：

- 项目评价由执行实体负责。
- 在项目编制过程中，项目管理人应拟定项目评价计划和预算。由于所有已批准的项目都要接受评价，相关费用应纳入项目预算。
- 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。
- 对于多年期项目，应在项目最后一年的开始时，与子基金管理团队协商项目评价的职权范围；对于一年期项目，应在项目结束前六个月进行协商。
- 受资助的实体应按照各自的评价政策以及联合国适用的规章制度、政策、良好做法和评价标准（包括联合国评价小组的评价规范和标准），开展项目评价工作。
- 子基金强制要求独立评价员根据评分制度对每项标准进行评分，并根据子基金的管理团队提供和建议的评价结果出具标准化概要。
- 在评价的数据收集阶段，评价人员应与和平与安全子基金管理团队进行联系。
- 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团队并让其参与起草管理层的回复。同样，如果存在任何欺诈案件或有可信依据的欺诈指控，也应传达给子基金管理团队。

只在特殊的情况下，子基金管理团队才能根据特定项目的具体情况，批准豁免强制性评价要求。

导则附件 6 提供了用于编写评价报告的模板，以及开展评价和编写报告的补充指导。

[附件 6：评价报告模板和编写说明](#)

子基金管理团队保留在子基金层面对特定地域、专题、群组和事后评价进行审查的权利。执行实体之间的合作非常重要，鼓励执行实体之间开展合作。子基金的评价结果将与和平与发展基金指导委员会共享。

宣传和外联

执行实体应通过适当的渠道合理公开项目的进展和结果。

所有信息通报和宣传材料均应承认和平与发展子基金所提供的资金和支持，即使项目产出和成果源于其他渠道的共同资助，也应承认。关于更多信息和指南，请参见附件 3、附件 4 和附件 5 中的相应部分。

项目修订

各实体应尽一切努力根据项目计划书执行项目，但在项目开发和执行阶段，应根据在概念说明阶段可能无法获得的新信息进行调整。

在需要对项目方案和/或项目预算进行实质性变更的情况下，执行实体应通知秘书长办公厅并请求批准。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，而无需改动已核准的项目方案和总预算。如果需要零成本延期，须向管理团队提出正式申请，并附上一份行动计划，说明拟议时间表的合理性。
- b) 在不增加核定项目总预算的情况下，各报告用途类别的预算差异等于或大于核定预算的 10%。此类申请必须连同修订的理由说明和所要求的预算变动信息提交给子基金管理团队批准。
- c) 如果与核定项目预算项目相比，预算差异小于 10%，且核定总预算没有变化，则不需要批准。但是，执行实体应及时通知子基金管理团队。
- d) 项目资金需求发生变更。执行项目如果需要额外资源，可以作为例外情形进行审批，但执行实体必须提供适当理由，且子基金有足够的可规划资金来负担资金支出的增长。
- e) 项目细节发生实质性变更，例如主要活动、方法、工作计划、时间表、结果和受益人等发生变更，但指导委员会和秘书长批准的项目总体目标不发生实质性改变。申请必须附有经修订的项目计划书，在计划书中明确强调拟议变更，并说明其合理性。

条款(d)和(e)需与捐助国磋商。执行实体应为审批留出足够的时间，以免影响整体执行。

上述所有调整或修订均应记录在综合进展报告，涵盖发生变化的阶段，以及最后的陈述和财务报告。这些变更将在适当的时候告知捐助国，并在下次会议上向指导委员会

最后更新：2025 年 6 月

报告。未经事先批准的资金重新分配和项目方案调整均不被接受，如果发生这种情况，可能必须将资金退还给子基金。

附件 1:

概念说明模板和编写说明

1. **项目名称**
2. **执行实体和合作伙伴**
3. **背景**（约一页）
4. **目标**（最多填写一个）
5. **主要活动和时间表**（编号应与预期成果明确对应）
活动1.1 _____；
活动1.2 _____；
活动1.3 _____；
活动2.1 _____；
活动2.2 _____；
活动2.3 _____；
6. **预期成果**（建议填写两项）
预期成果1（活动1.1、1.2……的可交付成果）
预期成果2（活动2.1、2.2……的可交付成果）
7. **绩效指标**（每项预期成果设立1-2个绩效指标；绩效指标的编号应与预期成果明确对应）
绩效指标1.1（预期成果1的指标）
绩效指标1.2（预期成果1的指标）
绩效指标2.1（预期成果2的指标）
8. **项目实施时间表**

	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
活动1.1								
活动1.2								

活动1.3								
活动2.1								
活动2.2								
活动2.3								

9. 项目的影

10. 与2030年可持续发展议程的联系

11. 项目实施过程中的性别平等问题

概念说明编写说明

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，说明目的、拟提高的能力、项目主要受益人以及项目的地理覆盖范围。

例如：

- 增强非盟及其成员国在反恐信息共享方面的协调与合作能力；
- 加强中亚地区针对恐怖袭击的知识共享和危机管理能力；
- 加强各国政府通过制定包容和可持续的政策应对难民需求的能力；
- 加强国家设计和实施基于权利的政策和方案的能力，解决城市地区受抚养人的照顾问题并增强妇女的经济权能；
- 加强冲突后国家的法治。

执行实体和合作伙伴

在本节列出参与执行项目的所有秘书处实体，从牵头实体（即提交本计划书的实体）开始填写。如果概念说明提及与其他积极参与项目实施的联合国秘书处实体合作，则概念说明应发给这些实体，征求他们的意见并确认参与。

背景

背景部分应简要说明以下几点：

- a) 项目打算解决的和平与安全问题。该问题与秘书长的和平与安全愿景有什么关联？如果问题没有得到解决，会有什么风险？如果已经知晓该问题，本节应列出暂定的潜在目标国家清单，确定项目试图弥合的能力差距以及希望满足的需求。本节还应强调这些潜在目标国家的具体需求和支持请求；

- b) 最新的政府间法规和需要特定实体采取行动的任务。本节应说明项目活动将如何推动联合国和平行动以及维护和平与安全的国际合作；
- c) 项目如何与执行实体的整体规范和分析工作及其在该领域的比较优势联系起来；
- d) 过去在这些国家开展的活动和/或目前正在进行的配套活动取得的成就以及从中汲取的经验；并且
- 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。

项目目标

项目目标即项目的总体预期。每个项目应只有一个目标，且用一句话说明。项目目标应涉及项目的战略意图、受益人、地理覆盖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（即不应含有“通过……方式”这一表达）。项目的完成将有助于实现目标，但在项目实施期间，目标可能无法完全实现。

例如：

- 加强非盟的能力，使其能够在调解工作中与联合国以及其他国际和区域组织开展更加密切的合作和协调；
- 加强选定国家的能力，使其能够更好地设计、调整、执行能够有效解决人道主义危机的体制框架；
- 加强选定目标国家的能力，使其能够在冲突后更好地实现信息共享、开展联合行动和管辖，打击跨境犯罪；
- 加强选定的非洲国家的能力，使其能够更好地制定政策和策略，加强多部门反恐规划，促进社区安全。

主要活动和时间表

项目活动是指为取得预期成果而采取的一系列行动。精心规划的项目活动应该回答这一问题：“为全面取得预期成果，项目团队与受益人应共同合作采取哪些具体行动？”主要活动可以包括：咨询服务、讲习班/研讨会、工具包、指南、出版物、在线培训模块等。

简明扼要介绍计划、方法、受益人以及潜在影响。每项活动都应与其助力取得的预期成果明确相关（例如，活动1.1、活动1.2和活动1.3助力取得预期成果1；活动2.1和活动2.2助力取得预期成果2等）。某些情况下，活动可能会助力取得多项预期成果。此时应注意活动的双重性。

例如：

- 组织六个国家讲习班，与政府官员讨论政策说明和其他技术文件，进而总结出如何

传达通过基于模型的政策分析所得出的政策建议；

- 组织一个区域咨询特派团，为三个和平行动特派团提供服务，评估安全状况和政策机会；
- 组织一场专家组会议，针对评估框架的方法提供意见，进而探查监管和体制上的空白；
- 参考从受益国方汲取的经验教训，制定一份政策文件，分析最佳做法、所得经验，以及制定和执行国家行动计划的指导方针；
- 开发一个用于信息共享的工具包。

预期成果

预期成果是指与目标相关的可衡量成果。预期成果描述了项目活动预期带来的变化。预期成果应在项目的时限和预算之内取得，还应足够具体，可以通过相关的绩效指标加以衡量。拟定预期成果时，格外重要的一点是，需要评估项目活动是否能够确切实现预期成果中所列出的内容。大多数项目包含两项预期成果，但也会出现例外情况，活动复杂或是预算较多的项目可能有三项预期成果。

例如：

- 强化非盟和联合国在解决非洲和平与安全问题方面的定期磋商和会议；
- 提高受益国决策者的能力，使其能够更好地探查解决人道主义问题方面所存在的监管和体制空白；
- 加强受益国的国家能力，使其能够更好地制订应对跨境犯罪的政策；
- 加强决策者制订跨部门政策的能力，使政策能够更好地推动妇女和青年有效参与冲突后建设和平的活动。

绩效指标

绩效指标是衡量既定预期成果已实现程度的工具。每项指标都应注明基线、目标和核查手段。

针对每项预期成果，应制订至少一项绩效指标，鼓励制订两项绩效指标（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）。各实体应该注意，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），或者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）。

例如：

最后更新：2025 年 6 月

- 设计X种政策方案和工具，填补已识别的监管和体制空白；
- 受益国制订并采纳了执行和平与安全措施的国家行动计划。

项目的影响

请提供有关项目整体影响的说明。详细说明该项目的可交付成果将如何对促进和平进程/能力建设/变革联合国方法产生持久的影响，以及可交付成果将如何持久地影响其他与秘书长和平与安全愿景一致的方面。

与 2030 年可持续发展议程的联系

请说明该项目的可交付成果如何助力实现 2030 年可持续发展议程。

项目实施过程中的性别平等问题

请说明该项目将如何确保实施全系统战略，促进性别均等并鼓励妇女参与所有活动。

附件 2：

预算总表模板和填写说明

项目预算总额：_____美元

1. 工作人员和其他人事费用共计：_____美元

单个项目职位执行为期 X 个月的_____任务需要花费_____美元，以支持活动##。

一般临时人员和其他工作人员需要花费_____美元来执行_____任务，以支持活动##。

国际咨询顾问需要花费_____美元来执行_____任务，以支持活动。

国家咨询顾问需要花费_____美元执行_____任务，以支持活动##。

顾问差旅费

（在可能的情况下，请注明国家/地区）需要花费_____美元，以支持活动##（特派团的大致数量）。

2. 用品、商品和材料费用共计：_____美元

用品、商品和材料需要花费_____美元。

（提供预算估计数、材料类型详细信息等）

3. 设备、车辆和家具费用共计：_____美元

设备需要花费_____美元。

（提供预算估计数、设备类型的详细信息以及可能的受益国。）

4. 订约承办事务费用共计：_____美元

服务需要花费_____美元，以支持活动##。

（说明每份合同的服务、期限和成本，在可能的情况下还应介绍受益国情况。）

5. 差旅费共计：_____美元

工作人员的_____差旅费需要花费_____美元，以支持活动##。

专家的_____差旅费需要花费_____美元，以支持活动##。

讲习班参与人员的_____差旅费需要花费_____美元，以支持活动##。

6. 给予对应方的转账和赠款共计：_____美元

(a) 给予最终受益人的赠款

_____需要花费_____美元，以支持活动##。

(b) 给予执行伙伴的转账

_____需要花费_____美元，以支持活动##。

(请提供执行伙伴的详细信息。)

7. **一般业务费用和其他直接费用共计：** _____美元

(a) 通讯

需要花费_____美元，以支持活动##、活动##和活动##。

(b) 其他一般业务费用

需要花费_____美元，以支持活动##、活动##和活动##。

8. **间接配套费用：** _____美元（占以上所有费用的 7%）

无需展开说明。

预算总表填写说明

制作概念说明时，应采用上述八个预算类别，如下所示。每个预算项目的拟议支出应附有简短易懂的说明。

1. **工作人员和其他人事费用：**包括执行实体开展项目活动所需的项目人员、一般临时人员所有费用及加班和咨询等费用。本支出类别下的说明应区分以下需求：**(a)** 项目人员；**(b)**短期一般临时人员费用和加班费；**(c)**两类顾问和专家：国际咨询顾问和国家/区域咨询顾问。
2. **用品、商品和材料费用：**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费用”。
3. **设备、车辆和家具费用：**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费用，并与资产投入使用的所有费用相关。
4. **订约承办事务费用：**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。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捐赠，也可以列在其中。

5. 差旅费：包括与项目直接相关的组织支付给工作人员和非工作人员的差旅费用。差旅费的说明应区分工作人员、专家组成员和讲习班参与人员的差旅需求。
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，本项更类似于非交换交易。
7. 一般业务费用和其他直接费用：包括办公室的所有业务费用。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：信托基金中方案支助费用的标准比例为 7%，用于支付秘书长办公厅和可能需要的其他秘书处部门提供的方案支助事务。

附件 3:

项目计划书模板和编写说明

联合国和平与发展信托基金 和平与发展子基金 项目计划书

项目名称:	
时长:	几个月
开始日期:	X 年 X 月
结束日期:	最新年月
预算:	(根据预算分册) _____ 美元
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。
实施实体:	
联合国系统内的合作实体:	
其他合作伙伴 (例如: 私营部门、非政府组织、政府实体等)	

1. 项目背景（最多 2 页）

1.1 背景

本节不应超过一页。根据概念说明中提供的背景资料，本节应该从目标国家/地区/部门和现行政府间进程的角度，描述项目构思的背景，项目试图解决的问题，主要利益攸关方和受益人，以及即将通过项目加强的一系列能力。

1.2 任务、比较优势以及方案预算的联系

在本节中，请说明：

- 执行实体在项目领域的授权任务；
- 执行实体在该领域的比较优势。

1.3 方法

本节应描述采取干预措施的理由。干预的理由包括对国家/区域/部门的问题分析和需求评估、从以往干预中汲取的经验教训、在不同层面（例如：全球、区域、国家和国家以下各级层面或综合层面）和/或通过伙伴关系实现影响最大化的机会。

2. 分析

2.1 问题分析

本节可以阐述概念说明所提供的信息，并指出项目要解决的主要问题和根本问题。

请回答以下问题：

- 项目要解决的**主要问题**是什么？（请说明目标区域/国家/部门所面临的问题）
- 导致这个问题的**根本问题**是什么？
- 项目要解决什么**根本问题**？

本节所列的问题不应包括过于宽泛的议题，例如反恐怖主义。在许多情况下，一个项目可能无法解决所有根本问题，请具体说明该项目针对哪些根本问题。

2.2 国家/区域/部门层面的问题分析

在第 2.1 节中提出更广泛的问题后，本节应分析有关操作干预层面的问题。本节应更清楚地说明目标受益人的当前状况（基线）以及项目预计可实现的成绩。

表 1：国家/区域/部门分析

国家/区域/部门：	当前状况	预计可实现的结果
A 国/A 区	<p>第 2.1 节所列的问题对选定的国家/区域/部门产生了什么影响？</p> <p>在解决这些问题方面，已经取得了哪些进展或采取了哪些措施？</p> <p>该国用于解决问题的主要资产是什么？</p> <p>要弥合的主要差距是什么？</p>	<p>在现有的时间框架内，项目能够在该国/区域/部门取得什么成果？</p> <p>预计可以实现哪些实际结果/产出？</p>
B 国/B 区		

2.3 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，包括受前面各节所列问题影响的群体。

制订本节时，执行实体应为各相关利益攸关方填写下表。请分行列出各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。

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在此处单独分行列出</p> <p>例如：政策制定者；各部委；政府间组织、非政府组织、私营部</p>	各利益攸关方与上节所列项目/问题有什么关联？	利益攸关方有哪些资源和优势可以帮助解决项目的问题？	项目希望解决利益攸关方的什么需求和弱点？	利益攸关方预期的项目实施结果是什么？	利益攸关方参与项目的动机是什么？如何确保获得利益攸关方的认可？

门、学术界等。					
利益攸关方 1					
利益攸关方 2					

2.4 以往和现今的干预措施

说明以往解决目标国家/区域所面临的挑战的举措，评估现行的补充举措，说明这些举措与拟议项目的联系，并解释开展本项目的必要性。

3. 项目战略：目标、主要活动、预期成果、指标

3.1 项目目标

请用一句话概括项目的总体目标。

3.2 项目的主要活动

请说明项目为实现目标而开展的活动。

活动 1.1……

活动 1.2……

活动 2.1……

活动 2.2……

活动 3.1……

3.3 逻辑框架

填写下表时，请确保与文件其他部分（例如：附件）的信息保持一致。**请注意，除非另有说明，目标和预期成果应与获得批准的概念说明中的内容一致。**

表 3：逻辑框架

干预逻辑	活动	指标	核查方法
预期成果 1 复制粘贴概念说明中的内容	主要活动 活动 1.1 概念说明提出的活动可根据第 2 节的分析进行评估和调整。	绩效指标 绩效指标 1.1 尽管已在概念说明阶段确定了指标，但仍应在项目计划书中评估指标，并在可能的情况下优化指标。 请确保所有指标都包含明确的目标（例如：XX%的参与人员确认……或 Y 个国家中有 X 个国家……）。关于优化指标的更多信息，请参见下文图 1	请回答以下问题： ● 设定指标时将使用哪些信息来源？ ● 数据如何收集？
		绩效指标 1.2 ……	……
		绩效指标 1.3 ……	……
	活动 1.2	绩效指标 1.4 ……	……
预期成果 2 ……	活动 2.1	绩效指标 2.1 ……	……
		绩效指标 2.2 ……	……
		绩效指标 2.3 ……	……

图 1：制订有效的指标

- 指标应衡量**预期成果的实现程度**，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。绩效指标评估在方法（活动）实施之后项目是否达到其目标。
- 制订指标的一个好方法是确定各国为实现预期成果而将采取的具体步骤（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）。
- 制订指标时应避免使用“倡议”、“概念”或“措施”等模糊性术语。相反，制订指标应使用与项目希望改变的内容相关的**具体化术语**（例如：关于……的区域协议；关于……的政策草案等）。如果无法避免使用模糊性术语，建议提供脚注对术语加以定义。
- 指标应该**具体、可衡量、可实现、相关、有时限（SMART 原则）**。
- 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 个国家……；85%的参与人员……”
- 虽然**定性和定量**指标同样实用，但应首选量化指标，因为使用量化指标可以以更客观的方式进行核查和汇总。
- 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，那么就不应制订复杂的措施。

图 2：制订有效的活动

主要活动是为实现预期成果而采取的一系列具体行动和手段。主要活动应旨在取得高附加值并带来实际变化，**重点关注国家层面**。能力发展工作中的活动包括：举办讲习班；开发工具包；搭建网络和提供咨询服务。

设计项目时，务必将活动与预期成果之间的逻辑联系放在首位。**活动的成功实施，应足以合理地实现活动的预期成果。**

鼓励实体开展彻底的**审查进程**，将活动与相关的预期成果和项目目标联系起来，从而确保活动的合理性，以及确保活动与项目的整体方法和逻辑框架相互一致。应将以下问题纳入考虑：

- 建议自上而下考虑的问题：
 - 如何才能实现目标？通过实现预期成果 1 和预期成果 2……；
 - 如何才能实现预期成果 1？通过执行活动 1.1、活动 1.2 和活动 1.3……；
- 建议自下而上考虑的问题：
 - 如果成功执行了该项目的活动 1.1、活动 1.2 和活动 1.3，那么将取得什么成绩？预期成果 1……；
 - 如果实现了项目的预期成果 1 和预期成果 2，那么，这是否有助于实现目标？是的……。

设计项目活动时，实体应充分考虑使用能够确保国家自主性的手段，并优先考虑国家进程和国家机构。

3.4 风险和缓解行动

请分析可能影响项目取得成功的潜在风险以及可能采取的缓解措施。

表 4：风险和缓解行动

风险	风险缓解行动
哪些情况可能会阻碍项目实现目标和成绩？ 各项风险或成套风险均应单独列为一行。清单应包括项目管理的不可控因素（例如政治不稳定性）	将采取哪些行动来缓解这些风险？
风险 1	缓解行动 1
……	……

3.5 成果框架

请参照下表。

表 5：成果框架

预期成果	主要活动	预期资源（美元）	时限
预期成果 1	活动 1.1		
	活动 1.2		
	活动 1.3		
预期成果 2	活动 2.1		

3.6 可持续性

本节应详细说明如何在项目完成后维持所取得的成果。可持续性与各国的责任感密切相关，因此应是**项目设计的驱动因素**，而非事后考虑的事项。

在填写本节时，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？
- 是否探讨了项目完成后拓展推广的可能性（例如利用额外资助和促进伙伴关系）？

3.7 公共信息和传播

本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。

所有信息通报和外联材料均应承认该项目以及联合国和平与发展信托基金下设的和平与安全子基金的贡献。

4. 监测与评价

执行实体应为所有项目提交年度进展报告、最后报告和评价报告。如果有必要对项目进行外部评价，评价应符合执行实体的评价政策并遵循适用的规则、政策、良好做法和评价标准，包括联合国评价小组评价规范和标准。所有评价报告都必须提交给管理团队，与评价有关的任何预期费用都必须纳入项目预算，金额不得超过项目总预算的 3%。

5. 管理与协调协议

本节应提供**联合国伙伴实体、国内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，因此不应在本节中提及。本节还应说明：为达成项目目标、产生预期影响，**谁负责什么以及各行为体将如何协同工作**？

在将项目计划书提交给信托基金股审查之前，项目计划书应发送给所有执行实体和合作伙伴，并就参与各方的作用和责任达成一致。

6. 预算详情（按代码详细说明）

本节应详细说明按预算类别划分的预算要求。对于每个预算类别，应提供项目活动链接的详细信息。在可能的情况下，费用和工作月数应按活动分类。

对于执行期限为 24 个月以上的项目，必须提交按预期成果和执行年份分类的详细预算，并作为项目计划书的组成部分。以这种方式编制的预算将作为核准资助金额分期拨款的依据。如有需要，将为此类项目单独提供 Excel 模板。

应清楚说明培训活动的**参加人数**，且在整个项目计划书中，人数应保持一致。如果培训活动针对多个国家/地区，每个国家/地区的参与人员人数应相同。如果目标国家的参与人员人数有任何变化，都应在项目预算中予以反映和说明。

项目预算总额 美元

1. 工作人员和其他人事费用共计： 美元

单个项目职位执行为期 X 个工作月的 任务需要花费 美元，以支持活动##。

一般临时人员和其他工作人员需要花费 美元来执行 任务，以支持活动##。

国际咨询顾问需要花费 美元来执行 任务，以支持活动##。

国家咨询顾问需要花费 美元来执行 任务，以支持活动##。

顾问差旅费

 （在可能的情况下，请注明国家/地区）需要花费 美元，以支持活动##（特派团的大致数量）。

2. 用品、商品和材料费用共计： 美元

用品、商品和材料需要花费 美元。

（提供预算估计数、材料类型详细信息等）

3. 设备、车辆和家具费用共计： 美元

设备需要花费 美元。

（提供预算估计数、设备类型的详细信息以及可能的受益国。）

4. 订约承办事务费用共计： 美元

 服务需要花费 美元，以支持活动##。

（说明每份合同的服务、期限和成本，在可能的情况下还应介绍受益国情况。）

5. 差旅费共计：_____美元

工作人员的_____差旅费需要花费_____美元，以支持活动##。

专家的_____差旅费需要花费_____美元，以支持活动##。

讲习班参与人员的_____差旅费需要花费_____美元，以支持活动##。

6. 给予对应方的转账和赠款共计：_____美元

(a) 给予最终受益人的赠款

_____需要花费_____美元，以支持活动##。

(b) 给予执行伙伴的转账

_____需要花费_____美元，以支持活动##。

（请提供执行伙伴的详细信息。）

7. 一般业务费用和其他直接费用共计：_____美元

(a) 通讯

需要花费_____美元，以支持活动##、活动##和活动##。

(b) 其他一般业务费用

需要花费_____美元，以支持活动##、活动##和活动##。

8. 间接支助费用：_____美元（占以上所有费用的 7%）

无需展开说明。

附件 4：

进展报告模板和编写说明

1. 执行摘要

执行摘要应为一个段落，不超过 500 字，概述项目内容，包括项目名称、起止日期、主要成果、报告期间、预算、支出。执行摘要是项目进展的简明介绍，服务于执行利益攸关方。主要成果部分重点介绍报告期内取得的重大成果，展现向项目目标推进的进展情况。预算和支出明细概览了报告期内项目的财务状况。执行摘要应简明扼要，重点突出关键信息，并随着项目的进展定期更新。

项目名称	
牵头实体	
执行期限	
预算	
状态	
执行摘要	

2. 成果审查

1) 成果概要

本节应包含两个部分。

第一部分不应超过三段，简明扼要地描述项目迄今取得的主要成绩。本部分不应重复已提供的信息（例如项目计划书中提供的信息），而应突出结果，包括迄今为止实现预期产出的进度。

第二部分应展开说明项目计划书所列的每项“预期成果”。应使用项目计划书所列执行实体提供的“绩效指标”来衡量可开发项目。如果不能取得某项成果或只有部分成果，应说明理由。

预期成果 1：……
……

预期成果 2：……
……

2) 主要活动的审查

本节旨在列出和评估项目计划书已实施的活动。每项主要活动应至少有一段说明，包括时间、地点、参与实体和合作伙伴、受益人和目标群体或国家、实现目标的手段和方法以及所有成绩等信息。可交付成果应具体详实，如果适用，应是可以衡量的。如果活动仍在进行中，则应说明活动的进展情况和预计完成日期。如果概念说明所列的某些可交付成果无法实现，或者有任何更改或替换，则应提供解释，阐明需要进行此类更改的理由。如果适用，此前不在预期内而应在下一个项目期间执行的新活动也应列入本节。

主要活动 1.1: ……

……

主要活动 1.2: ……

主要活动 2.1: ……

……

完成说明部分后，请填写下表

表 1：方案活动审查

活动	状态	备注
请参照项目计划书罗列已完成的活动	请说明活动的状态（未开始、正在进行、已完成）	请简要评价每项活动的执行情况，即活动的进展情况，包括预计完成日期
主要活动 1.1		
主要活动 1.2		
主要活动 1.3		
……		

3) 遇到的主要问题或挑战以及将采取的补救行动

项目管理人应详细说明项目所面临的问题（例如，国家情况的变化、行政程序、与合作伙伴的合作、内部问题等）。用一个简短的段落说明每个已认定的问题以及为解决问题所采取的行动。完成说明部分后，请填写下表。

表 2：挑战和行动

问题描述	解决问题而采取的行动（如有）

4) 最佳做法和经验教训

项目管理人应在项目实施结束时提出建议，总结经验教训，并就进一步的措施提出建议。同时，建议在本节列入在没有子基金资助的情况下持续扩大项目影响的方法。

5) 针对评价所采取的行动

3. 财务信息和修订

在本节中，项目管理人要报告每个预算类别的预算使用情况、产生偏差的原因（如果偏差超过报告用途的 10%）以及是否需要计划的活动和/或预算进行任何更改。如果预算项目之间的资金分配发生改变，必须在本节明确指出。

完成说明部分后，请填写下表

预期成果	主要活动	实际开支（美元）	完成时间表
预期成果 1	活动 1.1		
	活动 1.2		
预期成果 2	活动 2.1		

4. 成功案例和提高认识

在本节，项目管理人应提供有关项目的所有新闻报道或任何形式的媒体报道，包括社交媒体。如果有与项目相关的照片和视频，应一并提供。如果为扩大项目影响而开展了提高公众认识的活动，项目管理人还应提供相关信息。建议附上与项目相关的所有评价、出版物、主要报告等的电子版本。

请务必在本项目的所有材料和成果中注明联合国和平与发展信托基金下设的和平与安全子基金所作的贡献。

进展报告编写说明

本说明旨在帮助项目管理人编写项目进展报告。为实现所有报告标准化，强烈建议项目管理人使用上述模板编写每份报告。进展报告应每年提交一次。项目结束时，多年期项目还应提交一份最后报告。报告应送交联合国和平与发展信托基金下设的和平与安全子基金管理团队，电子邮箱地址为：ziyi.zhou@un.org、sonja.kasipovic@un.org。

附件 5:

项目最后报告模板和编写说明

1. 执行摘要

执行摘要应为一个段落，不超过 500 字，概述项目内容，包括项目名称、起止日期、主要成果、报告期间、预算、支出及项目管理人的联系方式。执行摘要是项目进展的简明说明，服务于执行利益攸关方。主要成果部分重点介绍报告期内取得的重大成果，展现向项目目标推进的进展情况。预算和支出明细概览了报告期内项目的财务状况。执行摘要应简明扼要，重点突出关键信息，并随着项目的进展定期更新。

项目名称	
牵头实体	
执行期限	
预算	
状态	
执行摘要	

2. 成果审查

1) 成果概要

本节应包含两个部分。

第一部分不应超过三段，简明扼要地描述项目迄今取得的主要成绩。本部分不应重复已提供的信息（例如项目计划书中提供的信息），而应突出结果，包括迄今为止实现预期产出的进度。

第二部分应展开说明项目计划书所列的每项“预期成果”。应使用项目计划书所列执行实体提供的“绩效指标”来衡量可开发项目。如果不能取得某项成果或只有部分成果，应说明理由。

预期成果 1:
.....

预期成果 2:
.....

主要活动的审查

本节旨在列出和评估项目计划书已实施的活动。每项活动应至少有一段进行说明，包括时间、地点、参与实体和合作伙伴、受益人和目标群体或国家、实现目标的手段和方法以及所有成绩等信息。可交付成果应具体详实，如果适用，应是可以衡量的。如果活动仍在进行中，则应说明活动的进展情况和预计完成日期。如果概念说明所列的某些可交付成果无法实现，或者有任何更改或替换，则应提供解释，阐明需要进行此类更改的理由。如果适用，此前不在预期内而应在下一个项目期间执行的新活动也应列入本节。

主要活动 1.1：……

……

主要活动 1.2：……

主要活动 2.1：……

……

说明部分后，请填写下表

表 1：方案活动审查

活动	状态	备注
请参照项目计划书罗列已完成的活动	请说明活动的状态（未开始、正在进行、已完成）	请简要评价每项活动的执行情况，即活动的进展情况，包括预计完成日期
主要活动 1.1		
主要活动 1.2		
主要活动 1.3		
……		

2) 遇到的主要问题或挑战以及将采取的补救行动

项目管理者应详细说明项目所面临的问题（例如，国家情况的变化、行政程序、与合作伙伴的合作、内部问题等）。用一个简短的段落说明每个已认定的问题以及为解决问题所采取的行动。完成说明部分后，请填写下表。

表 2：挑战和行动

问题描述	为解决问题而采取的行动（如有）

3) 最佳做法和经验教训

项目管理者应在项目实施结束时提出建议，总结经验教训，并就进一步的措施提出建议。同时，建议在本节中列入在没有子基金资助的情况下持续扩大项目影响的方法。

4) 就评价采取的行动

3. 项目影响

在本节中，项目管理人应说明项目的总体影响，并详细说明项目的可交付成果如何在促进和平进程/能力建设/变革联合国方法和其他符合秘书长和平与安全愿景等方面产生持久的影响。

干预逻辑	活动	指标	核查方法
预期成果 预期成果 1	主要活动 活动 1.1 在概念说明中提出并在项目计划书中进一步阐述的活动	绩效指标 1.1 尽管已在概念说明阶段确定了指标，但仍应在项目计划书中评估指标，并在可能的情况下优化指标。应尽可能使用量化指标，并应说明基线水平。 请确保所有指标都包含明确、有时限的目标（例如：截止某个特定日期，XX%的参与人员确认……或 Y 个国家中有 X 个国家……）。	请回答以下问题： 设定指标时将使用哪些信息来源？ 数据如何收集？
		绩效指标 1.2 ……	……
	活动 1.2	绩效指标 1.4 ……	……
预期成果 2	活动 2.1	绩效指标 2.1 ……	……
		绩效指标 2.2 ……	……
		绩效指标 2.3 ……	……

4. 与 2030 年可持续发展议程的联系

在本节中，项目管理人应说明项目的可交付成果将如何促进实现 2030 年可持续发展议程。

5. 项目实施过程中的性别平等问题

在本节中，项目管理人应说明在项目的实施过程中如何开展全系统战略，促进性别均等并鼓励妇女参与所有活动。

6. 财务信息和修订

在本节中，项目管理人应报告每个预算类别的预算使用情况、产生偏差的原因（如果偏差超过报告用途的 10%）以及是否需要计划的活动和/或预算进行更改。如果预算项目之间的资金分配发生改变，必须在本节明确指出。项目管理人还应解释出现结余和超支的理由。

完成说明部分后，请填写下表：

预期成果	主要活动	实际开支（美元）	完成时间表
预期成果 1	活动 1.1		
	活动 1.2		
预期成果 2	活动 2.1		

7. 成功案例和提高认识

在本节中，项目管理人应提供有关项目的所有新闻报道或任何形式的媒体报道，包括社交媒体。如果有与项目相关的照片和视频，应一并提供。如果为扩大项目影响而开展了提高公众认识的活动，项目管理人还应提供相关信息。建议附上与项目相关的所有评价、出版物、主要报告等的电子版本。

请务必在本项目的所有材料和成果中注明联合国和平与发展信托基金下设的和平与安全子基金所作的贡献。

进展报告编写说明

本说明旨在帮助项目管理人编写项目进展报告。为实现所有报告标准化，强烈建议项目管理人使用上述模板编写每份报告。进展报告应每年提交一次。项目结束时，多年期项目还应提交一份最后报告。报告应送交联合国和平与发展信托基金下设的和平与安全子基金的管理团队，电子邮箱地址为：ziyi.zhou@un.org、sonja.kasipovic@un.org。

附件 6:

评价报告模板和编写说明

项目概要

项目名称

项目开始日期

项目完成日期

报告期内的预算和支出总额

项目管理人姓名和联系方式

评价详情

评价人员详情（内部/外部评价）

评价日期和持续时间

评价的其他关键细节（中期/最终评价等）

评价过程概述

评价范围和方法

本节应提供以下方面的详细信息：

- (i) 评价范围（例如评价的具体活动、地理区域以及利益攸关方在评价过程中的参与）和
- (ii) 评价方法（例如数据收集方法、分析技术、调查方法等）。

评价过程说明

本节应说明评价过程，包括与上述范围和方法的差异。

项目逻辑框架的介绍和评估

本部分将以逻辑框架的形式，对每个项目活动的结果进行评价。如果评价人员认为项目的现有逻辑框架足够用以评价，则可以选择使用现有框架；或者如果有必要，评价人员可自行制定有附加指标的修改版本。如果需要评价多个地理区域，则可能需要多个逻辑框架。

评价人员将利用相关指标，评估每项活动的结果及其相应的目标和产出。评价人员将参考基线对这些指标进行评估，并与特定基准进行比较。评价期间收集的额外数据可用于验证执行实体衡量的指标。

评价会将指标和评估结果与项目目标及子基金总体目标联系起来。

附加评价结果介绍

本部分将根据评价范围和方法，利用调查、文件审查、利益攸关方访谈以及其他评价技术，介绍评价的其余结果。应解决以下问题，并可酌情添加其他问题：

1. **利益攸关方分析**，尤其是利益攸关方如何通过项目干预受益，以及他们对结果的满意度；
2. **可持续性**，项目完成后项目效益持续的可能性。可持续性是否已成功纳入项目活动；
3. **财务分析**，对预算和支出的总结性分析，评估项目进展与预算的一致性，并确定任何需要标记的问题；
4. **确定的风险和挑战**以及缓解和解决情况；
5. **性别平等分析**，尤其是性别平等的进展情况；
6. **可持续发展目标的关联和进展**；
7. **识别项目的任何潜在负面影响**。

评价结果概要、经验教训和建议

本部分将包含评价概要，包括与项目活动目标和子基金目标相关的重要结果和影响。本部分还将包括经验教训和建议，有助于项目管理以及日后开展资助决策，并在适当的情况下帮助执行实体改进活动的实施情况。

评价报告附录（问卷、数据分析、逻辑框架法等）

评价指南

报告要求：评价报告应包括评价结果、经验教训和建议，并应发送给项目的利益攸关方。

评价范围：根据现有的资源和可以收集到的信息，评价的范围和目标应该切合实际且可以实现。评价范围决定了评价的界限，使评价目标与项目的范围相适应。评价范围应明确评价的覆盖范围（即评价期、具体活动、地理区域和利益攸关方参与的维度）。评价范围还应承认评价的局限性。评价范围至少应包括以下内容：

- 项目的逻辑框架，特别是测量的指标并与基线进行比较。
- 利益攸关方分析，特别是已确定的利益攸关方如何从项目的实施中受益。
- 已识别的风险和挑战，以及风险的缓解情况
- 可持续性，即项目完成后，项目效益能否持续？
- 识别项目的任何潜在负面影响
- 性别平等分析，特别是性别平等问题的处理情况
- 支持落实 2030 年可持续发展议程

评价方法：数据收集和分析方法的选择，应明确是为了能够准确回答评价问题。评价方法应确保所收集的信息有效、可靠且足以满足评价目标，并且确保数据的分析有连贯且完整的逻辑（而不是基于推测或主观臆断）。应采用三角测量原则（采用多种数据来源和方法）来验证结果。

利益攸关方的参与：在评价的计划、设计、实施和跟进过程中，应征询利益攸关方的意见。

逻辑框架：强烈鼓励项目计划书的起草者制定符合实际、有效和可衡量的项目绩效指标，并确保这些指标适用于持续的监测及项目结束时的评价。

实施	活动	指标	基线	基准	核查方法和频率
预期成果	主要活动	绩效指标	指标的基线值	指标的基准值	如何衡量指标？
项目计划书详述的可交付成果	在概念说明中提出并在项目计划书中进一步阐述的活动	定义指标及指标的计算方式，应尽可能使用量化指标	指标的当前值是多少？	指标的目标值是多少？	多久衡量一次，由谁衡量？ 预计什么时候达到基准？

应遵循以下有关指标的指导：

- 绩效指标是衡量预期成果实现程度的工具。每个指标都应有基线、目标（或基准）和核查方法。针对每项预期成果，应制订至少一项绩效指标，鼓励制订两项绩效指标（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）。不要将项目活动当做指标（例如受培训人数），指标应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）。

- 绩效指标是在整个项目生命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以及达到预期成果的程度。
- 因此，每个指标都必须列出明确的衡量单位（项目实施前的基线或起点）和目标，详细说明预期结果的数量、质量和时间安排。

项目评价预算应根据项目的复杂性、持续时间和地理覆盖范围编制。主要的评价费用可能包括顾问费（如果计划聘请外部评价顾问，需支付每日津贴或定额津贴）和必要的差旅费用。

一般而言，如果由于项目的复杂性而需要聘请外部顾问，则评价的工作流程不应超过 20 个工作日。分配给监测和评价活动的资源不应超过项目总预算的 3%。