

联合国和平与发展信托基金

和平与安全子基金导则

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，从而支持秘书长在和平与安全方面所作的努力和联合国领导的和平行动。

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。
- 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。
- 采取持久、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。

除了清楚说明项目与上述主要资助标准的相关性之外，申请实体应获得受援国政府对实施该项目的许可额，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、可持续性和可推广性。

和平与安全子基金不会考虑：

- a) 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。
- b) 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。

- c) 为了资助旅行和/或设备采购和/或支付机构经常性成本和/或人员成本而未能取得有形成果的项目。
- d) 可由常规预算或其它特别账户供资的项目。

优先领域

子基金的优先领域将每年更新并得到信托基金指导委员会的批准，而作为联合国与中华人民共和国政府签署的行政安排的一部分，和平与安全子基金涵盖以下主要领域：

1. 调解
2. 预防外交
3. 维持和平
4. 减少武装冲突
5. 反恐怖主义
6. 信息与网络安全

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。
- b) 方案管理人每年征集一次项目建议。征集时间通常在新一轮供资周期的年初或前一年年底。
- c) 各实体应通过电子邮件，将合并概念说明以及优先级排序提交给负责子基金的秘书长办公厅管理小组，以供初步审查。请参考以下要求准备所需材料：
附件 1：概念说明模板和说明
附件 2：预算总表模板和说明
- d) 各实体应在规定期限内提交项目建议书。延期请求将由管理小组逐案审议。如果没有事先与管理小组协商，在截止日期过一周后收到的申请将被推迟至下一轮项目征集时考虑。
- e) 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建议书。根据《中华人民共和国政府与联合国关于向联合国和平与发展信托基金自愿捐款的行政安排》第 3 条，如果出现紧急情况，在资金允许的情况下，管理小组将按下列标准审议紧急项目建议书：
 - 项目建议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。

- 项目建议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。

管理小组将审查符合上述所有标准的项目建议书，然后向方案管理人提出紧急资助的建议，供其核准并与捐助国进一步协商。

f) 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小组提交概念说明/项目建议书和项目预算。
- 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得超过 10 万美元。
- 申请实体必须承诺在项目/活动完成后 30 天内提供项目报告。

审查和遴选

- a) 子基金管理小组对收到的项目建议书进行初步审查，同时，秘书长办公厅将进行内部磋商，对项目建议书进行实质性审查。
- b) 内部审查结束后，向捐助国提交入围的项目建议书以及各自的概念说明和预算总表，供捐助国审议。
- c) 与捐助国协商后，向和平与发展信托基金指导委员会提交符合审查程序的建议书，指导委员会会向秘书长提出建议，确定基金资助项目的优先顺序。
- d) 对于所有的提案，都会根据整体质量、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，管理小组可能要求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。
- e) 经指导委员会认可后，入围的项目建议书提交给秘书长审批。
- f) 管理小组会通知申请实体审查结果，并要求申请实体按附件 3 的要求提供项目建议书的完整版本。完整的项目建议书应进一步定义拟议活动的细节，并符合《联合国财务条例和细则》。

附件 3：项目建议书模板和说明

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或间接费用总计为 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，以支付秘书处的行政费用，包括采购、人力资源、资金拨付、支出记录、财务报表编制和审计。因此，无论是联合国秘书处内部还是外部的执行实体，都只能申请 4% 的方案支助费用。

如果牵头项目的联合国秘书处执行实体决定让非秘书处实体（项目署、开发署、儿基会等）作为第三方协助项目的执行，牵头联合国秘书处实体则需要与第三方协商 4% 方案支助费用的分配。在任何情况下，方案支助费用或间接费用不得超过直接支出的 4%。

报告和出版物

执行实体应在 1 月 15 日前提交一份截至上一年 12 月 31 日的年度进度报告。此外，在项目完成后三个月内，需要提交一份关于项目的最终陈述报告，包括一份说明资金使用情况的财务报表。相关报告必须由项目管理者签字并经办公室主任/部门主管认证。

对于多年期项目，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小组提供 1-2 页的半年度更新。管理小组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。

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和外部审计程序。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。

执行实体应通过适当的渠道合理公开项目的进展和结果。

附件 4：年度进度报告模板和说明

附件 5：项目最后报告模板和说明

已核准项目的调整

各实体应尽一切努力按照项目建议书执行项目，但在项目制订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。

- 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%。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小组。
- c. 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。此类申请将由管理小组进行审查，并应得到办公厅主任的认可。
- d. 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建议书，在建议书中强调拟议变更，并说明其合理性。

条件 (c) 和 (d) 的变更发生时，应与捐助国协商，并得到秘书长办公厅高级管理的批准。执行实体应为秘书长办公厅的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度报告中，涵盖发生变化的阶段，以及最终的说明和财务报告。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信托基金。

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，以及 (2) 提高执行实体的透明度并优化问责制度。

执行实体负有项目监测和评价的主要责任，应判断项目是否符合联合国的政策和良好做法以及既定的目标、活动、产出、成果和成果指标。

如注意到联合国正制订一项新的评价政策，请参阅以下两份参考资料，这两份资料提供了良好做法、标准和规范：

- 《*评价规范和标准*》，联合国评价小组，2016 年，详见 <http://www.unevaluation.org/2016-Norms-and-Standards>

- 《*检查和评价手册*》，联合国内部监督事务厅检查和评价司，2014 年

评价和平与安全子基金资助的项目，应根据这些政策以及执行实体的评价政策进行。项目预算应包含与评价相关的所有成本。

子基金的管理团队还保留对任何项目进行自行评价的权利，以确保项目达到了预期目标，并按照项目建议书开展了活动。

评价标准

任何符合以下标准中至少两项的项目可以接受子基金管理小组的评价：

- 项目持续时间超过 12 个月。
- 项目总预算超过 100 万美元。
- 项目是更多后续活动的“种子项目”，或者是更大型和更长期计划的初始阶段。
- 项目已获得子基金超过两个供资周期的资助，并有可能获得长期资助。
- 项目具有区域性或全球性特征，惠及不止一方。

评价指南

责任：项目的最终评价是执行实体的责任，最终评价应符合执行实体的评价政策以及联合国评价小组制订的《评价规范和标准》。在项目制订阶段就应制订评价计划，并将评价计划列入项目预算。

评价的职权范围应由执行实体制定，但评价必须由独立的评价人员进行。职权范围将在评价前告知子基金管理小组。

报告要求：评价报告应与最终项目报告一起提交给子基金管理层。对于历时 3-4 年的多年期项目，必须在项目中期提交中期评价报告。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处理得如何。
- 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：强烈鼓励项目建议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
预期成绩	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？
项目建议书详述的可交付成果	在概念说明中提出并在项目建议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绩实现程度的工具。每个指标都应有基线、目标（或基准）和核查方法。针对每项预期成绩，应制订至少一项绩效指标，鼓励制订两项绩效指标（例如，针对预期成绩 1 的绩效指标 1、针对预期成绩 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绩的程度。
- 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、质量和时间安排。

评价预算

任何符合上述标准的已核准项目都应接受评价，项目预算应反映与评价相关的费用。应在项目规划阶段预估项目评价所需的必要资源，并据此估算相关费用。

应根据待评价项目的复杂性、持续时间和地理覆盖范围制定项目评价预算。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）和差旅费用（如果有必要前往项目现场对项目进行深入评价）。

一般而言，如果由于项目的复杂性需要聘请外部顾问，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%。

附件 6：评价报告模板

附件 1

概念说明模板和说明

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**（编号应与预期成绩明确对应）
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. **预期成绩**（建议填写两项）
预期成绩1（活动1.1、1.2……的可交付成果）
预期成绩2（活动2.1、2.2……的可交付成果）
7. **绩效指标**（每项预期成绩设立1-2个绩效指标；绩效指标的编号应与预期成绩明确对应）
绩效指标1.1（预期成绩1的指标）
绩效指标1.2（预期成绩1的指标）
绩效指标2.1（预期成绩2的指标）
8. **项目执行时间表**

	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**影响**

10. 与**2030**年可持续发展议程的**关联**

11. 项目执行过程中的**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：

- 加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订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（即提交本建议书的实体）开始填写。如果概念说明提及与其他积极参与项目执行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；以及
- 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，但在项目执行期间，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，使其能够更好地制订政策和策略，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绩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：“为全面取得预期成绩，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绩明确相关（例如，活动1.1、活动1.2和活动1.3助力取得预期成绩1；活动2.1和活动2.2助力取得预期成绩2，等等）。某些情况下，活动可能会助力取得多项预期成绩。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，制订一份政策文件，分析最佳做法、所得经验，以及制订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。

[预期成绩](#)

预期成绩是指与目标相关的可衡量成果。预期成绩描述了项目活动预期带来的变化。预期成绩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。拟定预期成绩时，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绩中所列出的内容。大多数项目包含两项预期成绩，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绩。

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绩已实现程度的工具。每项指标都应注明基线、目标和核查手段。

针对每项预期成绩，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：

- 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。

[项目执行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援国。)

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##。

讲习班参与者的 _____ 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) 通信

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。

[预算总表模板编写说明](#)

进行概念说明时，应采用上述八个预算类别，如下所示。每个预算项目下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（例如货物、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，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:

项目建议书模板和说明

联合国和平与发展信托基金
和平与安全子基金
项目建议书

项目名称:	
时长:	几个工作月
开始日期:	年月
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者, 以及即将通过项目加强的一系列能力。

1.2 任务、比较优势以及与方案预算的联系

在本节中, 请说明:

- 执行实体在项目领域的任务;
- 执行实体在该领域的比较优势。

1.3 方法

本节应对干预的理由进行描述。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 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者的当前状况（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>2.1 节中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。

在制订本节时，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
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 例如：政策制定者；各部委；政府间组织、非政府组织、私营部门、学术界等。	各利益攸关方与上节所列的项目/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执行结果是什么？	利益相关者参与项目的动机是什么？如何确保获得利益攸关方的认可？
利益攸关方 1					
利益攸关方 2					

2.4 以往和现今的干预措施

阐述以往解决目标国家/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、预期成绩、指标

3.1 项目目标

请用一句话概括项目的总体目标。

3.2 项目主要活动

请提供项目中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，目标和预期成绩应与获批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
预期成绩 1 复制粘贴概念说明中的内容	主要活动 活动 1.1 概念说明中提出的活动，可根据第二节的分析进行评估和调整。	绩效指标 1.1 尽管已在概念说明阶段确定了指标，但仍应在项目建议书中评估指标，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%的参与者确认……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： <ul style="list-style-type: none"> ● 设定指标时将使用哪些信息来源？ ● 将如何收集数据？
		绩效指标 1.2 ……	……
		绩效指标 1.3 ……	……
	活动 1.2	绩效指标 1.4 ……	……
预期成绩 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**预期成绩的实现程度**，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绩将采取的具体步骤（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，制订指标时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%的参与者……”
- 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绩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，必须将活动与预期成绩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绩。**

鼓励实体开展彻底的**审查进程**，将活动与相关的预期成绩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？通过实现预期成绩 1 和预期成绩 2……；
- 如何才能实现预期成绩 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？预期成绩 1……；
- 如果实现了项目的预期成绩 1 和预期成绩 2，那么，这是不是有助于实现目标？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 <i>哪些情况可能会阻碍项目实现目标和成绩？</i>	缓解行动 <i>将采取哪些行动来缓解这些风险？</i>
<i>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中的不可控因素（例如政治不稳定性）</i>	
风险 1	缓解行动 1
.....

3.5 成果框架

请参考下表。

表 5：成果框架

预期成绩	主要活动	预期投入（美元）	时限
预期成绩 1	活动 1.1		
	活动 1.2		
	活动 1.3		
预期成绩 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。可持续性与国家自主性密切相关，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）？

4. 监测和评价

执行实体应为持续 12 个月以上的项目提供年度进度报告、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。所有评价报告都必须提交给管理小组，因此产生的任何费用应在预算中体现。

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，项目受益人不应被视为执行伙伴，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，谁负责什么以及不同的行为体将如何协同工作？**

在将项目建议书提交给信托基金股审查之前，项目建议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）

本节应详细说明预期成绩的**预算要求**和**预算类别**。对于每项预期成绩，应根据预算类别和与项目的联系，提供预算的详细信息。在可能的情况下，费用和工作月数应按活动分类。

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。如果培训活动针对多个国家/地区，每个国家/地区的参与者人数应相同。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。

项目预算总额：_____美元

预期成绩 1

预算总额：**XXX**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员工需要花费_____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援国。）

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援国情况。）

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##。

讲习班参与者的_____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) 通信

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。

预期成绩 2

预算总额：XXX 美元

关于具体信息，请参阅预期成绩 1

预期成绩 3

预算总额：XXX 美元

关于具体信息，请参阅预期成绩 1

附件 4:

进度报告模板和说明

1. 执行摘要

- 项目名称
- 项目开始日期
- 项目完成日期
- 主要结果
- 报告所述期间
- 报告期内的预算和支出总额
- 项目管理人（电话号码和电子邮件地址）

2. 结果审查

1) 成果总结

本节应包含两个部分。

第一部分不应超过三段，简明扼要地叙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（例如项目建议书中提供的信息），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建议书所列的每项“预期成绩”。应使用项目建议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绩或只能部分取得某项成绩，应说明理由。

预期成绩 1: ……

预期成绩 2: ……

2) 主要活动审查

本节旨在列出和评估项目建议书已实施的活动。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程度和预计完成日期。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
请参照项目建议书列出已完成的活动	请说明活动的状态 (未开始、正在进行、已完成)	请简要评估每项活动的执行情况，即活动的进展程度，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	为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执行结束时提出建议，总结经验教训，并就将要进一步采取的措施提出建议。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。

5) 就评价采取的行动

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，必须在本节中明确指出。

完成说明部分后，请填写下表

预期成绩	主要活动	实际开支（美元）	完成的时间表
预期成绩 1	活动 1.1		
	活动 1.2		
预期成绩 2	活动 2.1		

4. 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。

进度报告编写说明

本说明旨在帮助项目管理人起草项目进度报告。为实现所有报告的标准化，强烈建议项目管理人使用上述模板来编写每份报告。进度报告应每年提交一次。项目结束时，多年期项目还应有一份最后报告。报告应送交联合国和平与发展基金下设的和平与安全子基金的管理小组，电子邮件地址为：cheng8@un.org、diegue@un.org。

附件 5:

项目最后报告模板和说明

1. 执行摘要

- 项目名称
- 项目开始日期
- 项目完成日期
- 主要结果
- 报告所述期间
- 报告期内的预算和支出总额
- 项目管理人（电话号码和电子邮件地址）

2. 结果审查

1) 成果总结

本节应包含两个部分。

第一部分不应超过三段，简明扼要地叙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（例如项目建议书中提供的信息），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建议书所列的每项“预期成绩”。应使用项目建议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绩或只能部分取得某项成绩，应说明理由。

预期成绩 1:

.....

预期成绩 2:

.....

主要活动审查

本节旨在列出和评估项目建议书已实施的活动。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程度和预计完成日期。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
请参照项目建议书列出已完成的活动	请说明活动的状态 (未开始、正在进行、已完成)	请简要评估每项活动的执行情况，即活动的进展程度，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	为解决问题而采取的行动（如果有）

3) 最佳做法和经验教训

项目管理人应在项目执行结束时提出建议，总结经验教训，并就将要进一步采取的措施提出建议。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关于和平与安全愿景的方面产生持久的影响。

干预逻辑	活动	指标	核查手段
预期成绩 预期成绩 1	主要活动 成绩 1.1 在概念说明中提出的活动，应在项目建议	绩效指标 1.1 尽管在概念说明阶段已确定了指标，但仍应在项目建议书中对指标进行审查，并在可能的情况下	请回答以下问题： 设定指标时将使用哪些信息来源？ 将如何收集数据？

	书中进一步说明	设定更高的指标。应尽可能使用量化指标，并应包括基准水平。 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，百分之XX的参与者确认……或Y个国家中有X个国家……）。	
	成绩 1.2	绩效指标 1.2	……
	成绩 1.2	绩效指标 1.4	……
预期成绩 2	成绩 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. 项目执行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执行过程中如何采取措施开展全系统战略，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，必须在本节中明确指出。项目管理人还应说明出现结余和超支的理由。

完成说明部分后，请填写下表

预期成绩	主要活动	实际开支（美元）	完成的时间表
预期成绩 1	活动 1.1		
	活动 1.2		
预期成绩 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新闻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。

进度报告编写说明

本说明旨在帮助项目管理人起草项目进度报告。为实现所有报告的标准化，强烈建议项目管理人使用上述模板来编写每份报告。进度报告应每年提交一次。项目结束时，多年期项目还应有一份最后报告。报告应送交联合国和平与发展基金下设的和平与安全子基金的管理小组，电子邮件地址为：cheng8@un.org、diegue@un.org。

附件 6:

评价报告模板

项目总结

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估。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，评价人员可以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，基于调查、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**，尤其是促进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**。

评价结果总结、经验教训和建议

本部分将包含评价总结，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，协助项目管理人员日后开展资助决策，并在适当的情况下帮助执行实体改进项目活动的执行情况。

评价报告附录（问卷、数据分析、逻辑框架法等）