

发展与知识产权委员会（CDIP）

第二十四届会议

2019年11月18日至22日，日内瓦

巴西、加拿大、印度尼西亚、波兰和联合王国
关于成功的发展议程项目提案用工具的项目提案

秘书处编拟

1. 本文件附件载有经修订的巴西、加拿大、印度尼西亚、波兰和联合王国各代表团提交的项目提案，由成员国在 CDIP 第二十四届会议期间修正。

2. 请 CDIP 审议本文件的附件。

[后接附件]

发展议程建议 1、建议 5

巴西、加拿大、印度尼西亚、波兰和联合王国代表团提交的项目提案

项目文件

1. 概述	
<u>项目编号</u>	DA_01_05_01
<u>标题</u>	成功的发展议程项目提案用工具
<u>发展议程建议</u>	<p>建议 1：产权组织的技术援助应尤其面向发展、按需求提供、透明，并兼顾发展中国家尤其是最不发达国家的优先重点和特别需求，以及各成员国不同的发展水平；对各项活动应规定完成期限。在此方面，技术援助计划的制定和执行机制以及评价程序，都应符合各国的国情。</p> <p>建议 5：产权组织应在其网站上介绍关于所有技术援助活动的一般信息，并根据成员国的请求，在得到有关活动所涉成员国及其他受援国同意的情况下，提供具体活动的详情。</p> <p>*请注意，手册和补充资源一经编制完成，将有可能通过为拟定新的发展议程项目提案提供便利，支持其他发展议程建议的落实。</p>
<u>项目简介</u>	<p>拟议项目旨在为拟定和落实供 CDIP 审议的项目提案提供便利。</p> <p>这项工作将通过编制和传播一本手册和补充资源来实现，该手册和补充资源将作为参考资料，为有意拟定和落实新的发展议程项目提案的成员国提供支助。该手册包括但不限于下述内容：在拟定项目提案时遵循的详细的逐步流程；附有说明的模板和需要纳入的关键组成部分，以及相关指南；一份产权组织秘书处联系人一览表，可在整个提案拟定过程中提供有针对性的支助；一份最佳做法清单，包括常见错误以及如何避免这些错误；以及关于发展议程项目落实情况的补充信息。补充资源将包括一个可检索的过去和正在进行的发展议程项目目录，其中载有关于每个项目及其审评情况的附加信息，以及酌情提供的在线培训材料。一旦手册和补充资源编制完成，将广为传播，以便希望拟定、提交和落实新发展议程提案的成员国最大限度地利用上述资源。</p> <p>拟议项目有可能增加成功的发展议程项目提案关键要素所涉及的知识基础；通过鼓励更多的成员国提交全面的新项目提案，推动以需求驱动的方法落实发展议程各项建议；加快或简化 CDIP 通过新提案的速度；并促进发展议程项目成功落实，提高项目的可持续性。</p>
<u>落实计划</u>	计划 8

<u>所关联的其他相关计划/发展议程项目</u>	与涉及发展议程各项建议的所有计划均有关联，即计划 1、2、3、4、5、6、9、10、11、14、15、16、17、30、31 和 32 /与所有已获批准的发展议程项目均有关联 ¹
<u>所关联的计划和预算预期成果</u>	预期成果三. 3：将发展议程各项建议纳入产权组织工作的主流。
<u>项目期限</u>	24 个月
<u>项目预算</u>	210,000 瑞郎

2. 项目说明书

2.1. 项目介绍

注重成果的项目方法为大多数发展议程建议的实际落实提供了支持。²在此方面，由发展与知识产权委员会（CDIP 或“委员会”）审议并通过项目提案是确保产权组织的技术援助“以发展为导向”和“以需求为驱动”的最有效方法之一，兼顾了成员国的“优先事项”“具体需求”和“不同发展水平”（根据发展议程建议 1）。自 2007 年成立以来，CDIP 已批准了由感兴趣的成员国制定和实施的 39 个项目提案（截至 2018 年底）。³2016 年的《发展议程落实情况独立审查报告》旨在通过鼓励成员国“根据其国家需求，制定新项目提案供 CDIP 审议”⁴，强化这种做法。

从构思提案到以完整的形式提交到通过该提案，涉及很多步骤。其中，针对某一成员国的需求，确定明确的目标和实施步骤，并与产权组织秘书处合作勾勒出预算和落实时间安排，通常是最具挑战性的。

对于构思新提案，成员国对现有的发展议程项目“概况”有一个清楚的概览会有所助益。但是，产权组织网站上现有的关于发展议程项目的信息很有限，或不易获得，没有直观的手段以项目进行检索。以易于获得和方便用户的格式提供有关发展议程项目的补充信息，可以有助于避免新提案与过去项目之间的重复。

更广泛而言，项目提案有时会尝试将项目过度扩展，以在一个单一的项目中解决一个非常大的问题，这可能导致提案含糊不清，无法确定其目标或以与 CDIP 没有具体关联的问题为目标。此外，项目提案在委员会首次提出时被认为不完整的情况并不罕见，导致提案在获得批准之前多次返会讨论。这是可以理解的，因为标准和预期不一致使得成员国难以事先评估其提案是否完全符合委员会在批准之前审议所需的所有基本属性。没有既定程序可供要求秘书处提供有益的建议，这也意味着大多数成员国在首次向委员会提交报告后才能得到支助。

尽管存在这些挑战，但是所有成员国都能认识到提交可快速得到批准的合理、完整的提案的重要性。审查和重新提交不完整或不清楚的提案的过程需要耗费秘书处、提案国和委员会的时间和资源。

¹ 已批准的发展议程项目清单见：<https://www.wipo.int/ip-development/zh/agenda/projects.html>

² 产权组织，产权组织发展议程，<https://www.wipo.int/ip-development/zh/agenda/>，于 2019 年 8 月 15 日查阅。

³ 《总干事关于发展议程落实情况的报告》（CDIP/23/2），第 58 段；产权组织，“落实发展议程各项建议的项目”，<https://www.wipo.int/ip-development/zh/agenda/projects.html>，于 2019 年 8 月 15 日查阅。

⁴ 《关于独立审查各项建议的报告》（文件 CDIP/19/3）附件一第 3-4 页；请参考文件 CDIP/18/7。

从逻辑上说，收集指导方针和最佳做法将使成员国更清楚地了解怎样编制项目提案，所涉及的步骤，以及促进落实已批准项目的关键因素。

2.2. 目标

拟议项目旨在为拟定项目提案供 CDIP 审议提供便利，并提高提交给 CDIP 的提案的初步完整性，这可以通过以下方式实现：

- a) 更好地了解有关发展议程项目提案拟定的方法、挑战、问题和最佳做法；
- b) 提供关于已完成和正在进行的发展议程项目的更多、更易获得的信息，以激发感兴趣的成员国的灵感，并支持新需求与现有项目之间的协同作用；
- c) 编制一本以联合国所有正式语文翻译的书面手册，以及其他有用的资源，例如网上研讨会或电子学习课程（酌情），使成员国更清楚地了解如何编制项目提案、所涉及的步骤，以及促进落实已批准项目的关键因素；以及
- d) 通过更新产权组织网站和指定的讲习班或其他相关活动，传播手册和补充资源并鼓励成员国使用。

2.3. 交付战略

项目目标将通过以下产出和活动实现，这些产出和活动将基于并完全符合产权组织现有的项目管理方法：

产出 1：提高对有关发展议程项目拟定和管理的方法、挑战、问题和最佳做法的认识。

活动：

- a) 回顾与发展议程项目拟定和管理有关的现有模板和资源，并组织一次讲习班，选定项目管理者、原受益成员国和负责对发展议程项目进行审评的外部审评员，以审查现有的发展议程项目管理和落实方法和工具（项目提案模板/文件、进展和完成报告模板、自我审评报告、外部审评报告），并就可能的改进提出建议。
- b) 通过与成员国和产权组织秘书处（最好是在线）磋商，收集关于希望提交项目提案的成员国的下述信息：所面临的疑惑、挑战和问题共同来源；导致提案被否决的共同错误和关于如何避免这些错误的建议；以及成员国过去成功提交项目提案并有助于其落实的任何最佳做法或经验教训。

产出 2：以可检索和方便用户的格式提供已完成和正在进行的发展议程项目的全面信息。

活动：以产权组织发展议程网站目前可用的摘要表为基础⁵，进行更新，创建所有过去和正在进行的发展议程项目的在线检索目录并在产权组织发展议程网站上提供，以及关于每个项目的附加信息，包可参考的受益国（如适用）、主要项目活动和产出，落实工作的开始和结束日期，成果和成就，以及进展和审评报告和建议。

产出 3：编制备一本书面手册和补充资源材料，让成员国更清楚地了解如何编制项目提案、所涉及的步骤，以及促进落实已批准项目的关键因素。

活动：

⁵ 产权组织，“落实发展议程各项建议的项目”，<https://www.wipo.int/ip-development/zh/agenda/projects.html>，于 2019 年 8 月 15 日查阅。

- a) 编写主要由下列相关要素组成的书面手册，内容如下：
- 将根据产出 2 创建并提供的已完成和正在进行的发展议程项目在线检索目录链接；
 - 在拟定项目提案时采取的详细的逐步程序；
 - 附加注释的综合模板，其中包含纳入项目提案和任何相关指南中的关键组成部分，包括如何限制项目提案的范围（例如，通过多阶段方法来解决重大的问题），以及如何确定相关的发展议程建议；
 - 一份产权组织秘书处联系人名单，包括可能的项目管理者（酌情），这些人员可以在整个提案拟定过程中提供有针对性的支持，并提供针对具体项目的信息，如拟议的预算和时间安排；
 - 一份最佳做法和问题与回答的清单，包括共同挑战、如何克服这些挑战，以及如何为项目提案提供支持（例如，确定关键支持者，尽可能减少提案可能面临的反对意见数量，确定拟定过程中成员国应当进行磋商的关键阶段，藉此为提案提供支持）；以及
 - 有关发展议程项目落实情况的信息，包括落实过程（一般步骤和时间表），确定和吸引当地关键利益攸关方和参与者的方法，实现项目提案成功部署的最佳做法、常见错误以及在项目落实过程中如何避免的信息。
- b) 将书面手册翻译为联合国所有正式语文。
- c) 应要求为感兴趣的成员国举办按需网络研讨会，秘书处可以通过这些网络研讨会就如何拟定和实施发展议程项目提供指导。
- d) 与 WIPO 学院协调，为成员国、项目管理人员和国家联络点开发一门关于产权组织发展议程和基本项目管理的入门远程学习课程

产出 4：传播手册和鼓励使用补充资源。

活动：

- a) 更新产权组织网站，为手册和补充资源（包括在线检索目录）提供便利获得的途径，并提高其可见度。
- b) 举办讲习班或其他活动（最好是在线形式并视需要），并在国际局和各地区局的现有活动中纳入对手册和补充资源的推广，以鼓励使用手册和补充资源。向有兴趣拟定新的发展议程项目提案的成员国提供支助。

在本项目中，将不会单独选定试点国家。然而，将鼓励感兴趣的成员国参与某些阶段（如产出 1 中的活动（a）和（b））。此外，手册和补充资源一旦编制完成，将在整体上有利于所有成员国。

2.4. 潜在风险及缓解措施

风险 1： 项目部分要依靠成员国在拟定和通过发展议程项目提案方面交流意见和经验的意愿。

缓解 1： 项目管理人将进行认真磋商，并酌情要求被咨询的各方参与编制手册和补充资源。应当指出的是，成员国的参与及其所提供的信息将使手册和补充资源能够更具体地满足其需求。

风险 2： 成员国可能对最终的手册和补充资源不感兴趣，而可能选择遵循自己的程序。

缓解 2： 在传播手册和额外资源时，项目管理人将强调遵循其指导方针的益处，以及这对项目建议被接受和可持续实施的机会产生的影响。

3. 审查与评价	
3.1. 项目审查时间表	
该项目将每年进行一次审查，并向 CDIP 提交一份进展报告。项目结束时，将进行独立审评，审评报告将提交给 CDIP。	
3.2. 项目自我审评	
项目成果	成功完成的指标（成果指标）
1. 提高对有关发展议程项目拟定和管理的方法、挑战、问题和最佳做法的认识。	回顾工作的第一稿以及讲习班和磋商成果的报告工作在项目开始九个月内已经完成
2. 以可检索和方便用户的格式提供关于已完成和正在进行的发展议程项目的全面信息。	创建了所有过去和正在进行的发展议程项目的在线检索目录，并在项目启动后第二年的前三个月在产权组织发展议程网站上提供
3. 编制一书面手册和补充资源材料，让成员国更清楚地了解如何编制项目提案、所涉及的步骤，以及促进落实已批准项目的关键因素。	<ul style="list-style-type: none"> - 关于拟定发展议程项目提案的书面手册初稿已在项目第二年的头三个月内编写完成，并在项目第二年的六个月内以联合国所有正式语文翻译 - 根据需求，在项目第二年内，至少组织了一次关于如何拟定和实施发展议程项目的网络研讨会 - 在项目第二年的六个月内开发了关于产权组织发展议程和基本项目管理的初级远程学习课程
4. 传播手册和鼓励使用补充资源。	<ul style="list-style-type: none"> - 在项目第二年的九个月内，产权组织网站得到更新，以增加对手册的访问及其可见度 - 手册和补充资源的推广已被纳入国际局和各地区局在项目第二年的现有活动中 - 手册和目录网页在产权组织发展议程网站提供的第一年至少得到 40 次访问
项目目标	成功实现项目目标的指标（成果指标）
1. 为成员国拟定项目提案供 CDIP 审议提供便利，并提高提交给 CDIP 的提案的初步完整性。	<ul style="list-style-type: none"> - 手册和目录网页在产权组织发展议程网站提供的第一年至少得到 40 次访问； - 至少有 50%的成员国在手册和补充资源提供后两年内提交了供 CDIP 审议的项目提案，并且报告称这些工具在其提案编制的过程中对其有所帮助； - 至少有 50%参加网络研讨会（如举办）或参加远程学习课程的个人报告称其对发展议程项目的拟定和管理的理解有所提高。

4. 按成果开列的总资源（单位：瑞士法郎）

项目产出	2020 年		2021 年		共计
	人事	非人事	人事	非人事	
产出 1: 提高对有关发展议程项目拟定和管理的方法、挑战、问题和最佳做法的认识： <ul style="list-style-type: none"> 回顾与发展议程项目的拟定和管理有关的现有资源，并组织一次讲习班，审查现有的发展议程项目管理方法和工具 收集基于以往拟定和/或提出发展议程项目做法的挑战、问题和最佳做法的信息 	-	40,000	-	-	40,000
产出 2: 以可检索和方便用户的格式提供已完成和正在进行的发展议程项目的全面信息 <ul style="list-style-type: none"> 制定一份在线检索目录 	-	50,000	-	-	50,000
产出 3: 编制一书面手册和补充资源材料（酌情），让成员国更清楚地了解如何编制项目提案、所涉及的步骤，以及促进落实已批准项目的关键因素： <ul style="list-style-type: none"> 以所有联合国正式语文编写一本手册 组织按需网络研讨会⁶ 	-	-	-	50,000	50,000

⁶ 在项目实施期间，没有为这项活动估算的成本。但是，与这项活动有关的任何未来费用（如有要求）将由发展议程协调司（DACD）预算承担并反映在其中。

<ul style="list-style-type: none"> 开发远程学习课程 	-	-	-	-	-
	-	-	-	50,000	50,000
产出 4: 传播手册和鼓励使用补充资源:					
<ul style="list-style-type: none"> 更新产权组织网站⁷ 在外联活动中推广及纳入手册和补充资源⁸ 	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
审评	-	-	-	10,000	10,000
人事总额⁹	-	-	-	-	-
非人事总额		100,000		110,000	
总计					210,000

⁷ 与这项产出有关的成本（如有）将由相关司的预算承担。

⁸ 在项目实施期间，没有为这项活动估算的成本。但是，与这项活动有关的任何未来费用（如有要求）将由发展议程协调司（DACD）预算承担并反映在该预算中。

⁹ 项目相关工作的专用协调人员将由 DACD 提供。

5. 按成果开列的总资源（单位：瑞士法郎）

活动	(瑞士法郎)							共计
	差旅、培训和补助金			订约承办事务				
	工作人员 差旅	第三方 差旅	培训和相关 差旅补助金	会议	出版	个人订约 承办事务	其他订约 承办事务	
回顾现有资源，并组织一次讲习班对方法进行审议	-	15,000	-	-	-	15,000	10,000	40,000
收集基于过去拟定或提出的发展议程项目提案做法的信息	-	-	-	-	-	10,000		10,000
制定一份在线检索目录	-	-	-	-	-	50,000		50,000
以联合国所有正式语文编写一本手册	-	-	-	-	15,000	10,000	25,000	50,000
开发远程学习课程	-	-	-	-	-	50,000	-	50,000
审评	-	-	-	-	-	10,000	-	10,000
总计		15,000			15,000	145,000	35,000	210,000

6. 落实时间安排

活 动	季 度							
	2020 年				2021 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
回顾与发展议程项目的拟定和管理有关的现有模板和资源，并组织一次讲习班以审查现有的发展议程项目管理方法和工具，并就可能的改进提出建议	x	x	x					
收集关于希望提交项目提案的会员国的下述信息：所面临的疑惑、挑战和问题共同来源；导致提案被否决的共同错误和关于如何避免这些错误的建议；以及会员国过去成功提交项目提案的任何最佳做法或经验教训	x	x						
创建所有过去和正在进行的发展议程项目的在线检索目录并在产权组织发展议程网站上提供		x	x	x	x			
编写一本手册			x	x	x			
将书面手册翻译为联合国所有正式语文						x		
开发一门关于产权组织发展议程和基本项目管理的入门远程学习课程				x	x	x		
更新产权组织网站，为手册和补充资源提供便利获得的途径，并提高其可见度						x	x	
为感兴趣的会员国举办按需网络研讨会，就如何拟定和实施发展议程项目提供指导 ¹⁰								x
举办讲习班或其他活动，并在国际局和各地区局的现有活动中纳入对手册和补充资源的推广 ¹¹							x	x
项目审评								x

[附件和文件完]

¹⁰ 这项按照需求/根据请求的活动在项目落实后仍将继续进行。

¹¹ 这项活动在项目落实后仍将继续进行。