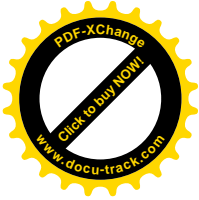


中英艾滋病策略支持项目 项目管理手册



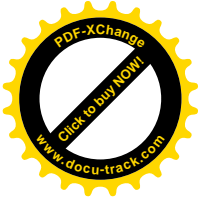
中英艾滋病策略支持项目办公室
2004年12月初稿，2008年12月修订



目 录

Contents

第一部分 项目操作办法	1
说 明	1
第一章 项目简介	2
第二章 项目活动分类	3
第三章 服务类活动管理程序	3
一、制订工作任务大纲 (TERMS OF REFERENCE)	3
二、确定实施机构	4
三、签定合同	5
四、支付	5
五、督导与进展报告	5
六、验收	6
第四章 物品采购程序	6
一、单个合同的估计金额超过80 万元人民币	6
二、单个合同的估计金额低于80 万元人民币	6
第五章 附 件	7
附件一 项目管理流程图	7
附件二 工作任务大纲 (TERMS OF REFERENCE, TOR)	9
附件三 邀请函	10
附件四 项目活动 (招标) 指南	11
附件五 项目活动计划书 (标书)	12
附件六 短名单 (SHORTLIST)	22
附件七 标书评价的原则与方法	23
附件八 中标签约通知书	24
附件九 未中标通知书	25
附件十 服务合同书	26
附件十一 督导指南及督导报告格式	30
附件十二 进展报告	33
附件十三 项目活动完工报告	37
附件十四 验收报告	51



Contents

附件十五 物品采购询价表	52
附件十六 会议/培训班预算表	53
附件十七 会议/培训班决算表	54
附件十八 会议/培训班签到表	55
附件十九 会议/培训班意见反馈表	56
附件二十 会议纪要格式	57
第二部分 项目及经费管理办法	58
第一章 总 则	58
第二章 经费申请和合同管理	58
第三章 评审和批准	59
第四章 经费管理	60
第五章 督导、检查及评估	60
第六章 项目验收与成果管理	60
第七章 附 则	61
第三部分 督导评估方案	62
第一章 原 则	62
第二章 方 法	62
一、过程指标	63
二、结果指标	63
三、影响指标	64
第三章 工作职责	64
一、国艾办项目办	64
二、资源中心	64
三、实施机构	64
四、指导委员会	64
五、评估组	65
第四章 过 程	65
第四部分 中英艾滋病策略支持项目办公室职责与工作制度	69

第一部分 项目操作办法

说 明

1. 本办法由中英艾滋病策略支持项目办公室根据项目备忘录、项目及经费管理办法等制定，旨在为项目管理和实施提供帮助。
2. 本办法的主要内容包括项目介绍、项目活动分类、服务类活动管理程序以及物品采购程序，并以附件形式列出了实施项目活动所需各种文书的格式及撰写方法。
3. 本办法由中英艾滋病策略支持项目办公室负责解释。
4. 本办法仅供本项目内部使用。

第一章 项目简介

虽然中国的艾滋病流行还处于一个较低的水平，但传播速度十分迅速。目前，中国政府正致力于建立一个政府主导、多部门协作、全社会参与的艾滋病防治体系，艾滋病防治工作取得了较大的进展。

但是，中国的艾滋病防治也存在一些问题和挑战。2003年，中国政府和联合国艾滋病中国专题组发表的《联合评估报告》总结了许多开展有效防治工作的障碍因素，如领导和协调能力不够、主要官员对艾滋病问题重视不够、省级部门执行国家政策能力不够以及资源不足等。

中英艾滋病策略支持项目（以下简称“项目”）由中国政府、联合国艾滋病规划署和英国国际发展部联合设计，目的是加强中国有效应对艾滋病的战略能力。项目的四项产出直接对应《联合评估报告》中提出的四条建议，即加强国家级领导和协调、改善信息交流和利用机制、增强省级及省级以下执行国家规划的能力、加强资源的动员和使用。

项目一期，英国国际发展部资助 500 万英镑，挪威政府资助 600 万挪威克朗，澳发属资助 300 万澳元开展项目工作。项目执行时间为三年，2004 年 9 至 12 月为项目启动期，2005 年 1 月正式启动。项目二期于 2007 年 5 月开始至 2011 年 3 月结束，英国国际发展部赠款 500 万英镑，澳发署赠款 250 万澳元。

项目包括以下四个方面的产出：

项目产出一：国家级应对艾滋病的领导和协调得到加强。具体活动包括评估和明确多部门合作的机制；加强国艾办的艾滋病防治规划和协调能力；评估现有防治规划及实施经验，支持制定年度计划和第二个五年行动计划等工作；加强国家监督与评估体系；评估现有的艾滋病政策与法律；增进国内和国际项目的联系；加强非政府组织、艾滋病病毒感染者和私营部门参与应对艾滋病工作。

项目产出二：建立和实施有效艾滋病防治的信息交流和利用机制。活动包括收集制定规划和政策所需的战略信息；评估中国开展的干预措施的结果、影响、费用和制约因素；总结艾滋病防治试点工作经验，推广最佳实践；改进国家级和地方的艾滋病信息资源中心；为政府和媒体定期提供最新艾滋病信息；提高国家和省级主要记者、编辑和制片人艾滋病相关知识；开发制作并散发面向主要受众的艾滋病相关政策信息；确定并支持有影响力人士开展艾滋病相关倡导活动。

项目产出三：省级及以下部门艾滋病防治的实施和督导能力得到增强。活动包括对省级和

地方政府的干部进行倡导培训，将艾滋病防治纳入多部门战略规划、政策和管理内容；加强省级艾滋病防治委员会及其相应管理部门的能力，提高其规划、协调和督导能力；加强省级机构提供技术指导的能力；建立脆弱人群参与省级与地方艾滋病相关政策、计划和实施的工作机制

项目产出四：艾滋病防治的资源动员与使用得到加强。活动包括估测各种短期和长期艾滋病预防和控制活动的资源需求；开展艾滋病对不同地区社会和经济的影响、不同预防和关怀策略的成本-效果的研究；建立最适当和最符合成本效果的综合干预措施；建立全面的资金筹资政策和策略；明确责任，提高资源使用的效率。

第二章 项目活动分类

按照项目备忘录精神，本项目活动可以分为两类：

一、服务类

以开展软活动为主，如：培训、会议、考察、研究等。在此类活动中，可能涉及少量办公用品的采购，但不属物品采购范围。

二、物品采购类

以购买物品为主。

鉴于本项目特点，项目活动多为服务类活动，仅有少量物品采购。两类活动实施程序将在下文中详述。项目活动的整体管理框架包括了两类活动的操作方法（项目管理流程图见附件一）。

第三章 服务类活动管理程序

一、制订工作任务大纲 (Terms of Reference)

工作任务大纲在服务类活动管理中起重要作用。它是制定项目活动计划书（标书）的重要

参考依据。工作任务大纲由国家和省级项目管理机构根据半年度或年度工作计划邀请专家共同制定（工作任务大纲格式见附件二）。

二、确定实施机构

本项目执行的基本原则是公平竞争、选择最适宜机构开展活动。项目实施机构包括单一来源和非单一来源两种。

（一）单一来源实施机构指具有独特性、唯一性的机构或组织，如国务院防治艾滋病工作委员会成员单位、国艾办、省艾办等。具体步骤是：

项目管理机构发送工作任务大纲（指定长期合作的多部门和项目省可以不拟定工作任务大纲，但要依据项目执行框架）、邀请函及项目活动指南到实施机构（工作任务大纲格式见附件二、邀请函见附件三、项目活动指南见附件四）。

邀请其填写并提交项目活动计划书（项目活动计划书格式见附件五）。

（二）非单一来源实施机构指同时有几个具备开展某项活动能力的机构，如大学、研究所等，需要通过竞争选择，以寻求最有实力的执行者。具体步骤是：

1、发送工作任务大纲及竞标邀请

项目管理机构发送工作任务大纲、竞标邀请及项目活动指南到实施机构（工作任务大纲格式见附件二、邀请函见附件三、项目活动指南见附件四）。

2、确定短名单

项目管理机构根据项目要求确定短名单（短名单格式见附件六）。短名单就是招标人对投标申请人按时提交的资格预审申请材料进行审查后，符合资格预审要求的投标人名单。这个短名单多是由主管者或者组织者在合格者的范围内，考虑种种因素挑选的有代表性的执行机构，一般选择 3—6 家。

3、制定标书（项目活动计划书）

项目管理机构邀请列入短名单的机构根据工作任务大纲制定标书（即项目活动计划书，格式见附件五）。

4、标书的评定

项目管理机构根据任务大纲中规定的任务性质和内容，从提交简历的专家中，根据职称、资历等公正遴选 3—5 名专家，组成评标专家组。并在标书截止受理后的 10 个工作日内组织评标工作。评标必须遵循公正、客观的原则（标书评价的原则与方法见附件七）。

活动计划书、标书受理截止日为公开邀请后的第 15 个工作日。

5、招标结果的通知

在组织评标后的 10 个工作日内，将招标结果正式通知投标单位，并通知中标单位签订合同（中标签约通知书见附件八、未中标通知书见附件九）。

6、计划书、标书的修改与完善

与物品采购不同，对于中标的服务计划书，如项目管理方认为有必要进行修改，可以要求对方进行完善，然后签订合同。

三、签订合同

在发出中标通知后的 15 个工作日内签订合同。不论是单一来源或通过竞争性招标选择的活
动实施机构，都需要采用合同的方法进行管理。当中标者不能就合同与项目管理机构达成一致时，管理部门可以通过书面的方式通知对方停止签订合同，邀请评标排名第二的机构谈判签订合同（服务合同书见附件十），或重新招标或邀标。

四、支付

在签订合同的 10 个工作日内，管理机构将支付 40% 的合同款。在项目活动实施中期，7 月 15 日前向管理机构提交中期，即 1 月 1 日至 6 月 30 日的项目进展报告。如果实施机构很好地履行合同条款，管理机构将再支付 40% 的合同款。如果实施方未能很好地履行合同，第二笔 40% 的费用暂停拨付，同时通过上级部门加强督导，促其改进工作。实施方改进工作并履行了合同条款后，将补付 40% 的合同款。对未见成效者，管理者将再次进行督导，或采取在一定范围内通告批评的方式，促其改进，以达到合同规定，并补付 40% 的合同款。项目合同结束，项目实施方需要提交项目完工报告和财务结算报告。经管理机构审核批准，管理机构将支付合同总额 20% 的尾款。

超过合同截止期限不能按时提交项目完工报告的项目实施机构，除非得到管理机构的书面批准，视为项目实施机构自动放弃项目合同。管理机构将根据项目进展报告核定项目实际合格支出，并要求项目实施方退回尚未合格支付的预付项目合同款。

五、督导与进展报告

国家或省级项目管理机构可采取多种方式，在项目执行期间，选择适当时间对项目实施机构进行两至三次督导（督导指南及督导报告格式见附件十一）。特别注意：省艾办需每半年填写项目进展报告，报国艾办项目办（进展报告格式见附件十二）。项目实施过程中，因项目活动发

生变化或项目活动开展时间的调整，需要考虑项目预算资金的调整。项目执行机构预算资金的调整时间为半年，即 6 月 30 日。项目执行机构在 7 月 15 日提交项目进展报告时提交项目活动及预算调整，经国家项目办书面确认后，项目执行机构方能开展调整后的项目活动。

六、验收

实施方在项目活动完成后的 15 个工作日内向项目管理机构提交项目活动完工报告和财务结算报告（格式见附件十三）。提交后的 15 个工作日内，项目管理机构对活动进行验收（格式见附件十四）。如果验收合格，项目管理机构将在 10 个工作日内支付剩余 20% 的合同款。如果验收不合格，项目管理机构将督导其改进。若能按照计划完成项目活动，再补付剩余 20% 的合同款。若项目执行机构未根据项目合同完成项目活动，项目管理机构将此部分未完成活动的预算在支付剩余 20% 的合同款时抵扣。

第四章 物品采购程序

物品采购将遵循公平竞争的原则。但在特殊情况下，如金额较小或只有唯一供货商时，需要采取不同的采购方法。

一、单个合同的估计金额超过 80 万元人民币

采用国内竞争性招标，即进行公开招标。公开招标需要委托招标代理公司。根据代理公司的招标要求，聘请有关专家制定招标技术标书，代理公司将出具商务标书。然后，由招标代理公司根据国内竞争性招标程序和办法开标、评价、签订合同。评标的原则是符合标书商务、技术要求的最低价者中标。

二、单个合同的估计金额低于 80 万元人民币

（一）三家比价

当单个合同金额小，引不起足够竞争时，需要采取三家比价的方法。具体做法是选择至少三家有资格的供货商，将询价表（见附件十五）传给他们，邀请报价。在报价的基础上进行比较、选择。

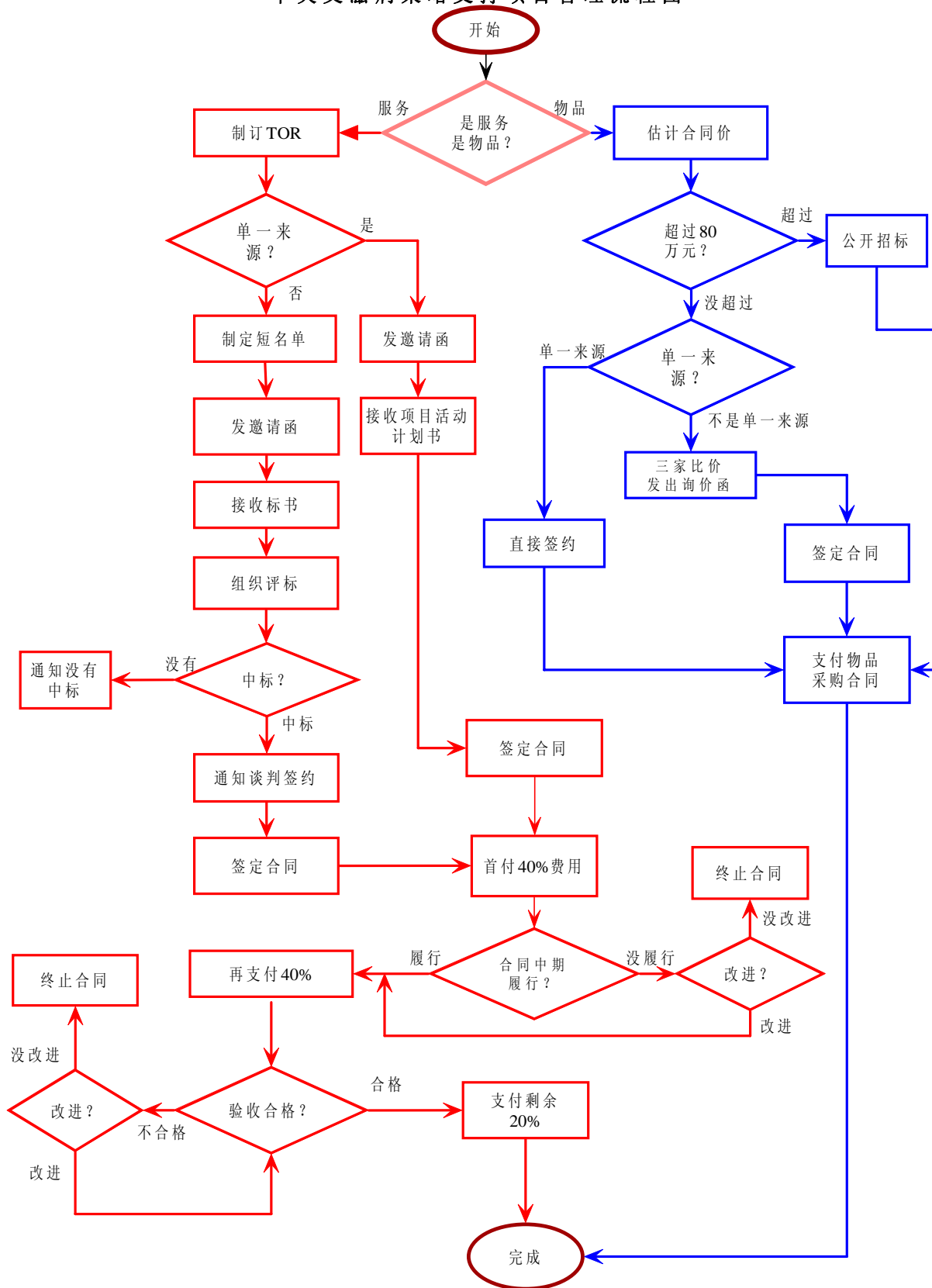
(二) 直接签约

当单个合同金额低于 80 万元，且只有唯一生产商（供货商）时，三家比价明显是不适当的。因此，可以采取直接签定合同的方法采购（直接签约并不意味没有内部管理审批程序）。

第五章 附 件

附件一 项目管理流程图

中英艾滋病策略支持项目管理流程图



附件二 工作任务大纲 (Terms of Reference, TOR)

工作任务大纲

一、工作任务大纲简介

项目管理方负责准备工作任务大纲 (以下简称大纲)。大纲应根据具体活动性质准备。鉴于本项目以能力发展为主要内容, 大纲由管理人员和有关专家 (和有关政府部门) 共同准备制定。

大纲应明确规定工作任务的目标及范围, 提供背景情况, 并与现有的预算相对应, 便于活动申请者准备计划书。

对于培训活动, 应提供受训人数等细节, 以使项目实施方能够估算所需资源。

大纲应列明完成任务必需的各项服务以及预期的成果 (如报告、数据等)。但是, 大纲不应过于详尽和缺乏灵活性, 这样, 申请者才可能提出其自己创新性的工作方法。应鼓励申请者对大纲提出建议。项目管理方和项目活动实施方各自的职责应在大纲中明确界定。

二、任务大纲的基本结构

任务大纲由六个部分组成:

- 背景 (Background)
- 目标 (Objectives)
- 任务范围 (Scope of Work)
- 方法 (Methodology)
- 主要活动的进度要求 (Milestone)
- 报告的要求 (Reporting Requirement)

附件三 邀请函

邀 请 函

_____:

国务院防治艾滋病工作委员会办公室正在执行中英艾滋病策略支持项目二期（简称 CHARTSII），该项目的目标是发展中国有效和协调应对艾滋病的战略能力。

该项目于 2007 年 5 月开始实施，2011 年 3 月结束。项目通过合同的方式开展活动，本项目合格的申请机构是具有独立法人资格的政府机构、事业单位、大学、研究机构或非政府组织。

鉴于贵机构符合以上条件，特邀请参加（投标）本项目的_____活动。

致
礼!

_____办公室
年 月 日

附件四 项目活动（招标）指南

项目活动（招标）指南

为帮助项目申请单位准备项目活动计划书（标书），特制定本指南。

国艾办项目办负责中央一级的项目活动计划书（标书）的选择。省艾滋病工作（协调）委员会办公室负责项目省及以下的项目活动计划书（标书）的选择。

一、申请机构

申请项目经费的机构必须是具有独立法人资格的政府机构、事业单位、大学、研究机构或非政府组织，鼓励多部门联合申请。在其它条件相同的情况下，有配套资金者优先。申请者可以以机构或个人的名义申请，并需要说明在提高自身能力、发挥持续性作用方面所具备的条件。

二、活动内容及参考文件

本项目主要支持能力发展，而不是具体的艾滋病防治。为此，各申请机构需认真阅读“中英艾滋病策略支持项目简介”，充分理解项目背景、目标和产出。在此基础上制订项目活动计划书。

三、活动实施时间

项目活动一般在 6-12 个月之内完成，特殊情况可以延长。

四、接受截止时间

接受计划书的截止日期为公开发出邀请的第 15 个工作日，截止日期以寄出时间邮戳为准，并同时向管理方发送电子文本。

五、标书的评定

在截止日期后的 10 个工作日内，管理方将组织有关专家尽快评标，并在完成评标后 10 个工作日内将评标结果通知投标机构。

附件五 项目活动计划书（标书）

编号

中英艾滋病策略支持项目活动计划书

项目活动名称：

申请单位：

负责人：

联系地址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

电子邮件：

申请日期：

(一) 简表

项目信息	名称						
	中文						
	申请金额(元)	起止年月		年 月至	年 月		
申请单位	名称						
	地址						
项目负责人	姓名		性 别		出生年月		
	拼音		职 称		职 务		
项目组成员主要成员	姓 名	所在单位名称			项目分工	承诺时间 (天)	签 字
项目活动意义(摘要)							

(二) 项目立论依据

阐明申请项目活动的背景、现状

所要解决的具体问题和对能力发展的作用

(三) 项目活动方案

1. 项目目标

2. 实现目标的方法或策略

3. 目标机构（或多部门）或目标人群参与过程

4. 项目的督导与评估如何进行（如时间、经费和人员保证、采用的监督方式）

5. 项目的可持续性如何保证

(四) 项目工作基础

1. 与本项目有关的工作积累及取得的工作成绩

2. 已具备的工作基础（如人员、设备及其它资源）

3. 具有的独特优势

4. 项目负责人简历

(请着重介绍与艾滋病防治工作相关的经历和资格)

5. 其他主要参与人的简历

(请着重介绍与艾滋病防治工作相关的经历和资格)

中英艾滋病策略支持项目 - 项目管理手册

(五) 项目进度表

活 动	产出	执行机构	2007 年未完 成项目活动	项目进度 (一季度)			项目进度 (二季度)			项目进度 (三季度)			项目进度 (四季度)			需要何种 技术支持
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1				●	●	●	●	●	●	●						
1.1				●	●	●	●									
1.2					●	●	●	●	●	●						
2								●	●	●	●	●	●	●	●	
2.1								●	●	●	●					
2.2								●	●	●	●	●				
2.3										●	●	●	●	●	●	
2.4													●	●	●	
…….													●	●	●	

中英艾滋病策略支持项目 - 项目管理手册

(六) 项目预算 (预算应等于 “第一部分：简表” 中的申请金额)

活动	产出	计算依据	2007 年未完成 项目活动预算	2008 年预算 (一季度)			2008 年预算 (二季度)			2008 年预算 (三季度)			2008 年预算 (四季度)			预算合计 (万元)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		单位成本*数量		●	●	●	●	●	●	●						
1.1				●	●	●	●									
1.2					●	●	●	●	●	●						
2								●	●	●	●	●	●	●	●	
2.1								●	●	●	●					
2.2								●	●	●	●	●				
2.3										●	●	●	●	●	●	
2.4													●	●	●	
.....																
合计																

(七) 单位意见

(请认真负责地介绍本单位及项目组的业务基础、工作能力、工作态度及研究条件等。)

单位领导签字：

单位盖章：

填报说明

一、填写计划书前，请认真阅读项目介绍、工作任务大纲和项目活动计划书（招标）指南。

二、计划书各项内容，要实事求是，逐条认真填写。表达明确、严谨，字迹清晰易辨。外来语要同时用原文和中文表达。第一次出现的缩写词，须注出全称。项目名称——应确切反映项目内容；申请金额——以万元为单位，用阿拉伯数字表示，小数点保留两位；起止年月——起始时间和终止时间应在项目年度内；所在单位名称——按单位公章填写全称；项目组主要成员——指在项目组内对项目活动计划书的设计、项目实施、完成起重要作用的人员，本人应在计划书上亲自签名。

三、计划书为十六开本，复印时用 A4 复印纸，于左侧装订成册。各栏空格不够请自行增加。申请国家级项目，由所在单位及主管部门审查并签署意见后，请通过电子邮件和邮寄等形式送中英艾滋病策略支持项目办公室；申请省级活动，则报送至相应的省防治艾滋病工作（协调）委员会办公室。

四、项目活动计划书的填写要求为：

- 1、项目要进行深入的现况分析，定义要解决的问题
- 2、根据要解决的具体问题确定具体目标。
- 3、项目活动要力求采用创新性的方法或策略。
- 4、项目活动要重点说明对能力加强的作用。
- 5、对于培训类活动，预期目标要具体、可测量、可评估。
- 6、项目预算编制要真实合理，列出计算理由，不得包括购买硬件设施的费用。
- 7、计划书要说明主要工作人员承诺的时间
- 8、要有明确的项目实施步骤及时间表。

五、项目活动计划书首页“编号”一栏由项目管理方填写，其余部分由项目申请者填写。

六、如果空间不够，可以另附纸张。

附件六 短名单 (Shortlist)

项目管理方负责准备短名单。应首先考虑那些表示过兴趣而又有相应资格的机构。短名单应包括 3-5 家机构。在特定情况下，短名单上的机构数量可以少一些。例如，仅有很少的有资格的机构对某项活动表示了兴趣，或者合同的规模还不足以引起广泛的竞争。

对于政府机构，由于是单一来源，不需要制订短名单。短名单最好由同一类别机构组成。因此，短名单中的机构通常是有相似经验或相同专业领域的机构或组织（非政府组织、大学等）。短名单中不应包括个体咨询顾问。

短名单格式

任务（活动）的名称和目标：		
建议的短名单机构	过去的经验	现在的能力
建议起草者：	领导审批：	
日期：	日期：	

附件七 标书评价的原则与方法

项目活动标书的评价应本着公开、公正、公平、透明的原则。标书评价将遵守以下方法：

一、成立评标专家组

根据项目活动特点,选择相关领域专家 3-5 人,成立评标专家组。

二、初筛

初筛是筛去资格不符的机构或与本项目目标、产出不符的活动计划书。这两项中有一项不合格者将不进入正式竞标。

三、正式评价

	评 价 标 准	分 数
1	应对艾滋病的协调、监督、实施、资源开发与利用能力加强的作用	40 分
2	方法或策略的创新性	20 分
3	项目人员的经验	20 分
4	预算的合理性	10 分

四、正式评价结果及建议

首先专家们仔细阅读标书，并充分讨论，然后以无记名方式打分，最后由专家组主任汇总评价结果。

评价结果表：

初 筛			正 式 评 价				
投标者	通过	未通过	对能力加强的作用	创新性	关键人员	预算的合理性	总分

经专家组评议，建议 _____ 中标。

专家组长（签名）：

年 月 日

附件八 中标签约通知书

中标签约通知书

_____:

贵单位(个人)参加了_____项目办于200__年__月__日组织的_____项目活动招标,经评标专家组评审,贵单位(个人)的_____项目书中标。请于200__年__月__日到商谈并签约。

致
礼!

_____办公室

年 月 日

附件九 未中标通知书

未中标通知书

_____:

贵单位（个人）参加中英艾滋病策略支持项目于 200__年__月__日组织的_____项目活动招标。经专家严格评审，您单位（个人）的_____标书本次未能中标。

感谢贵单位（个人）对项目的关注与支持，欢迎参加下一次活动招标。

致
礼!

_____办公室

年 月 日

附件十 服务合同书

委托合同书

(合同编号 2008—__)

项目名称:

委托方 (甲方):

工作方 (乙方):

签订地点:

签订日期:

有效期限:

经友好协商,甲乙双方就完成项目活动的工作(该项目属中英艾滋病策略支持项目2008年度计划产出X所属活动),达成一致意见,签订本合同。

一、工作内容、方式和要求

(一) 乙方将提供在附录“XXX2008年度中英艾滋病策略支持项目活动”中对活动方案、时间进度安排、产出等所作承诺作为本合同的工作方式。

(二) 要求

1. 2008年XX月XX日前完成项目活动。
2. 乙方按照项目活动计划书开展活动。特殊情况下,需要更改项目活动前提前与甲方联系,批准后方可执行。
3. 乙方在规定时间内,提交各种报告、计划、相关文件的书面和电子版文档。甲方要求时,提交中英文双语版文档。
4. 项目执行过程中,乙方按时组织督导,发现问题及时解决,重大问题需上报甲方。

二、工作条件和协作事项:

- (一) 甲方为乙方提供完成项目活动所需经费XX万元（大写金额）人民币。
- (二) 乙方采取承包方式完成本项目活动。
- (三) 乙方根据需要，采取适当形式，自行组织完成规定的项目活动内容。
- (四) 乙方按时向甲方汇报项目活动进展状况。
- (五) 乙方按时提交每项产出中规定的产出结果（报告、计划等）。

三、 履行期限、地点和方式：

- (一) 期限：2008年X月X日至2008年X月X日。
- (二) 地点：。
- (三) 方式：乙方于2008年X月X日前向项目办提交项目活动书中承诺的产出。

四、 验收标准和方式：

工作按国内有关标准，采用甲方审查方式验收。

本合同项目工作的保证期为12个月。在保证期内发现工作质量缺陷的，工作方（乙方）应当负责返工或者采取补救措施。但因委托方原因引起的问题除外。

五、 报酬及其支付方式：

(一) 本项目活动经费为X万元（大写金额）人民币，具体预算如下表（详见附录“XXX2008年中英艾滋病策略支持项目活动计划书”）。

完成项目活动需要的工作经费（配套经费除外），由甲方负担。

活动名称	计算根据	金额 (元)
总计		

(二) 支付方式：

- (1) 汇款方式：电汇。

(2) 汇款金额：工作经费分X次拨付（X%，X%，X%），合同生效即拨付X万元（大写金额）人民币；项目活动实施中期，由项目办组织督导，验收合格后，拨付第二次拨款X万元人民币；项目活动结束，项目完工报告验收合格后，再按照不超过预算的决算金额一次性拨付尾款。

(三) 支付条件：乙方若违反条件，甲方有权终止合同。

六、履约标准：乙方应以最高的职业标准和胜任、诚实的道德履行本协议项下的服务。

七、保密：乙方不应该向他人提供本协议项下产生的任何资料。

八、资料的所有权：乙方在本协议项下为甲方所作的任何研究、报告或其他资料、图表、软件等应属于并保持为甲方的资产，如需利用必须事先得到甲方的批准。

九、保险：乙方应负责有关的保险。

十、转让：没有甲方的事前书面同意，乙方不能转让本协议或本协议所包含的任何部分。

十一、本合同一式两份，甲，乙双方各持一份，具有同等法律效力，自双方签字盖章之日起生效。

甲方：
(公章)

乙方：
(公章)

地址：
法定或授权代表人：

地址：
法定或授权代表人：

电话：
传真：
邮编：

电话：
传真：
邮编：

开户银行:

开户银行:

户名:

户名:

账号:

账号:

附件十一 督导指南及督导报告格式

督导指南

一、督导目的

促进活动的开展，保证活动的质量。

二、督导组人员构成及职责

人员构成：项目管理人员、实施方主管部门领导、相关专家。

职责：检查项目活动开展的进度、质量，并提出建议。

三、督导内容

督导工作依据项目活动计划书，内容包括：比较计划与实际进度、计划与实际的人力投入，开展的质量、计划与实际经费的使用情况、存在的问题及建议。

四、督导方式

主要采取现场检查、查阅文件、听取汇报、深入访谈等方式。最后将督导结果、建议以书面方式反馈给活动实施方和上级管理部门。

五、督导报告

在督导后 7 个工作日内完成督导报告（报告格式附后）。

督 导 报 告 (格式)

项目实施单位:

项目合同号:

项目活动名称:

活动实施期: 年 月至 年 月

联系人:

电话:

地址:

邮编:

报告日期:

一、督导组人员构成及工作日程

二、活动开展进度
(与计划相比较)

三、人员投入
(与计划相比较)

四、活动开展的质量

五、经费使用情况
(与计划相比较)

六、结论及建议

(需要对实施方是否履行合作出结论, 评估外环境发生的变化及对项目活动的影响, 进而提出在后期实施中技术、管理等方面的建议。)

附件十二 进展报告

(项目省艾办和合作方每半年填写，报国艾办项目办)

中英艾滋病策略支持项目 项目省进展报告

项目活动名称:

项目实施单位:

项目合同号:

活动实施期: 200 年 1 月 1 日至 200 年 6 月 30 日

负责人:

电话:

地址:

邮编:

提交报告日期:

一、项目活动计划书中拟解决的问题及实际解决程度

二、项目活动计划书所确定的目标及实现程度

三、活动进展描述

项目活动/子活动	活动进展描述	执行机构	具体产出*
1			
1.1			
1.2			

*具体产出：提供产出明细，例如培训/会议参加人数、次、天、地点；研究报告/文章题目、刊物名称、数量等。

四、经验教训及建议

中英艾滋病策略支持项目 - 项目管理手册

五、经费使用情况一

1. 表一：活动经费报表

报表一

中英艾滋病策略支持项目200__年度活动经费使用表

单位名称（公章）：

报告时间：200__年1月1日-6月30日

单位：元

活动编号及内容描述	年度预算	实际费用支出	预付合同款	年度累计支付	经费使用进度% (年度累计支付/年度预算)	项目资金 预算调整	调整后年 度预算	剩余项目资金 预计使用时间	备注(解释预 算调整原因)
1									
1.1									
1.2									
.....									
小计									
2									
2.1									
2.2									
2.3									
.....									
小计									
3									
3.1									
3.2									
3.3									
.....									
小计									
4									
4.1									
.....									
合计									

项目负责人：

财务负责人：

制表人：

制表时间：

中英艾滋病策略支持项目 - 项目管理手册

2. 表二：第三方合同经费使用监督表

中英艾滋病策略支持项目200 - 年第三方合同经费使用监督表

单位：（公章）

报告时间：

序号	单位名称	项目名称	合同金额	项目活动 编号	首次拨款		第二次拨款		尾款		待拨款项
					拨款时间	金额	拨款时间	金额	拨款时间	金额	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
合计											

项目负责人：

财务负责人：

制表人：

制表时间：

附件十三 项目活动完工报告

项目省项目活动完工报告

项目活动名称：

项目实施单位：

项目合同号：

活动实施期：200 年 1 月 1 日至 200 年 12 月 31 日

负责人：

电话：

地址：

邮编：

提交报告日期：

一、项目活动计划书中拟解决的问题及实际解决程度

二、项目活动计划书所确定的目标及实现程度

三、活动进展描述

项目活动/子活动	活动进展描述	执行机构	具体产出*
1			
1.1			
1.2			

*具体产出：提供产出明细，例如培训/会议参加人数、次、天、地点；研究报告/文章题目、刊物名称、数量等。

四、经验教训及建议

中英艾滋病策略支持项目 - 项目管理手册

五、财务报表

1. 表一：活动经费报表

报表一

中英艾滋病策略支持项目200__年度活动经费使用表

单位名称（公章）：

合同名称：

报告时间：

单位：元

活动	子活动编号及内容描述	年度预算 (调整后)	实际费用支出	预付合同款	年度累计支出	年度累计支出/ 年度预算%	备注(解释费用差异超 过20%以上的原因)
	1.1						
	1.2						
						
	小计						
	2.1						
	2.2						
						
	小计						
	3.1						
	3.2						
	3.3						
						
	小计						
	4.1						
						
	小计						
	5.1						
	5.2						
						
	小计						
费用支出合计							

项目负责人：

财务负责人：

报表填写日期：

2. 表二：第三方合同经费使用监督表

中英艾滋病策略支持项目200 - 年第三方合同经费使用监督表

单位：（公章）

报告时间：

序号	单位名称	项目名称	合同金额	项目活动 编号	首次拨款		第二次拨款		尾款		待拨款项
					拨款时间	金额	拨款时间	金额	拨款时间	金额	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
合计											

项目负责人：

财务负责人：

制表人：

制表时间：

3.表三：资金平衡表

中英艾滋病策略支持项目-XXX 单位
China AIDS Roadmap Tactical Support Project

资金平衡表

Balance Sheet

200__年 12 月 31 日

As of 31st December 200__

资金占用 Application of Fund	期初数 Beginning Balance	期末数 Ending Balance	资金来源 Sources of Fund	期初数 Beginning Balance	期末数 Ending Balance
	人民币 RMB	人民币 RMB		人民币 RMB	人民币 RMB
现金 Cash on Hand			拨入赠款 Grants Received		
银行存款 Cash in Bank			应付账款 Accounts Payable		
其它应收款 Other Accounts Receivable			银行利息净收入 Net Interests Earned		
预付账款 Advanced Payment					

中英艾滋病策略支持项目 - 项目管理手册

应收账款 Accounts Receivable					
项目支出 Project Expenditure					
合计 Total			合计 Total		

项目负责人：

财务负责人：

制表人：

制表时间：

报表四-1

中英艾滋病策略支持项目-XXX 单位
CHARTS 项目赠款资金使用明细表-项目省年度工作计划合同
200__年 12 月 31 日

货币单位：人民币

科目	本期预算	本期发生额	累计发生额	本期完成比
(一)、期初资金余额				
1. CHARTS 项目-2008 合同		100, 000		
2. 银行利息				
小计		100, 000		
(二)、资金流入				
1. CHARTS 项目	1, 000, 000	800, 000	1, 600, 000	80%
其中：				
-2007-2008 合同	200, 000	200, 000	1, 000, 000	100%
-2009 合同	800, 000	600, 000	600, 000	75%
2. 银行利息				
3. 代垫项目资金				
小计	1, 000, 000	800, 000	1, 600, 000	
(三)、资金流出				
1. 2008 合同				
其中：				
- 实际费用支出				
- 预付第三方项目合同款	300, 000	300, 000	1, 000, 000	100%
- 退回国家项目办未使用完项目资金				
2. 2009 合同				

中英艾滋病策略支持项目 - 项目管理手册

其中：	800, 000	400, 000	400, 000	62.5%
— 实际费用支出		100, 000	100, 000	
— 预付第三方项目合同款				
3. 代垫项目资金				
4. 银行手续费				
小计	1, 100, 000	800, 000	1, 500, 000	
(四)、期末资金余额				
1. CHARTS 项目		100, 000	1, 500, 000	
其中：				
—2007-2008 合同			1, 000, 000	
—2009 合同		100, 000	500, 000	
2. 银行存款利息净额				
3. 代垫项目资金				
小计		100, 000	100, 000	

项目负责人：

财务负责人：

制表人：

制表时间：

注：一、期初资金余额小计= (一) 1+ (一) 2

二、资金流入小计= (二) 1+ (二) 2

三、资金流出小计= (三) 1+ (三) 2+ (三) 3

四、期末资金余额小计= (一) + (二) - (三) = (四) 1+ (四) 2

报表四-2

中英艾滋病策略支持项目-XXX 单位
CHARTS 项目资金使用明细表-项目省其它委托合同

200__年 12 月 31 日

货币单位：人民币

科目	本期预算	本期发生额	累计发生额	本期完成比
(一)、期初资金余额				
1. CHARTS 项目赠款 -2008 年 XX 合同				
2. 银行利息				
小计				
(二)、资金流入				
1. CHARTS 赠款 -2008 年 XX 合同 -2009 年 YY 合同				
2. 银行利息				
3. 代垫项目资金				
小计				
(三)、资金流出				
1. 2008 年 XX 合同 - 实际费用支出 - 预付第三方项目合同款				
2. 2009 年 YY 合同 - 实际费用支出 - 预付第三方项目合同款				
3. 代垫项目资金				
4. 银行手续费				

中英艾滋病策略支持项目 - 项目管理手册

小计				
(四)、期末资金余额				
1. CHARTS 赠款 -2008 年 XX 合同 -2009 年 YY 合同				
2. 银行存款利息净收入				
3. 代垫项目资金				
小计				

项目负责人： 财务负责人： 制表人： 制表时间：

注：一、期初资金余额小计= (一) 1+ (一) 2

二、资金流入小计= (二) 1+ (二) 2

三、资金流出小计= (三) 1+ (三) 2+ (三) 3

四、期末资金余额小计= (一) + (二) - (三) = (四) 1+ (四) 2

合作方进展/完工报告

项目活动名称:

项目实施单位:

项目合同号:

活动实施期: 200 年 1 月 1 日至 200 年 12 月 31 日

负责人:

电话:

地址:

邮编:

提交报告日期:

一、项目活动计划书中拟解决的问题及实际解决程度

二、项目活动计划书所确定的目标及实现程度

三、活动进展描述

项目活动/子活动	活动进展描述	执行机构	具体产出*

*具体产出：提供产出明细，例如培训/会议参加人数、次、天、地点；研究报告/文章题目、刊物名称、数量等。

四、经验教训及建议

五. 经费使用情况

中英艾滋病策略支持项目活动经费使用表-进展报告

报表一

单位名称 (公章):

合同名称:

单位: 元

活动	合同预算	实际费用支出
1.1		
1.2		
.....		
小计		
2.1		
2.2		
.....		
小计		
3.1		
3.2		
3.3		
.....		
小计		
4.1		
.....		
小计		
5.1		
5.2		
.....		
小计		
合计		

项目负责人:

财务负责人:

制表人:

制表时间:

中英艾滋病策略支持项目活动经费使用表-完工报告

报表一

单位名称（公章）：

合同名称：

单位：元

活动	合同预算	实际费用支出	支出差异/预算百分比%	备注(支出差异超过20%以上, 解释产生差异原因)
1.1				
1.2				
.....				
小计				
2.1				
2.2				
.....				
小计				
3.1				
3.2				
3.3				
.....				
小计				
4.1				
.....				
小计				
5.1				
5.2				
.....				
小计				
合计				

项目负责人：

财务负责人：

制表人：

制表时间：

附件十四 验收报告

验 收 报 告

验收报告简介

在项目活动计划书中，项目实施方（乙方）明确定义了在项目活动结束时须提交的服务（产出），而且双方盖章签字的活动计划书成了合同的一部分。因此，验收的依据就是活动计划书所承诺的一定质量、数量和规定时间内的服务。

验收报告格式

产出_____ 合同号：_____				
活动名称：				
实施单位：				
完成合同完成时间：（按时/延期）				
完成的服务 （活动的产出）	质量情况	数量情况	财务执行情况（实际支出比较合同预算）	
1				
2				
3				
结论： 1、验收合格 2、验收不合格				
管理机构				
管理机构项目官员签字：		管理机构项目主管签字 :		
日期：		日期：		

附件十五 物品采购询价表

物品采购询价表

中英艾滋病策略支持项目拟购买以下品目的物品，我们拟邀请____家公司报价。现邀请贵公司报价。烦请在接到此询价邀请后，在 5 个工作日内将报价情况书面通知我办。

联系人： 电话： 传真：
地址 公章：

品目 1 技术指标（买方填）	数量（买方填）	报价（厂商填）
品目 2 技术指标	数量	
品目 3 技术指标	数量	
品目 4 技术指标	数量	

合计总价：

供货商签字： 公司盖章：

日期：

为使读者清楚地了解采购操作程序，特绘制了“项目管理流程图”。图中标记为蓝色的部分是物品采购流程（项目管理流程图见附件 1）。

附件十六 会议/培训班预算表

X X 会议/培训班预算表

项目名称:		计划编号:	
活动内容:		活动时间:	
产出领域:		活动地点:	
费用类别:		参加人数:	
费用预算			
支出内容		标准、数量	预算金额 (元)
1	差旅费(城市间交通)		
2	餐费		
3	会议室租金		
4	办公用品		
5	资料费/材料费		
6	市内交通		
7	项目工作计划专家审核费		
8	专家讲课费		
9	翻译费		
10	译审费		
11	会务补助		
12	通讯费		
13	其它		
14	不可预见费(5%)		
总 预 算 (元)			
项目协调员: (签名)		财务审核意见:	
年 月 日		年 月 日	

项目负责人审批： 年 月 日	
备注：	

附件十七 会议/培训班决算表

XX会议/培训班决算表

项目名称：		计划编号：	
活动内容：		活动时间：	
产出领域：		活动地点：	
费用类别：		参加人数：	
费用决算			
支出内容		标准、数量	决算金额（元）
1	差旅费(城市间交通)		
2	餐费		
3	会议室租金		
4	办公用品		
5	资料费/材料费		
6	市内交通		
7	项目工作计划专家审核费		
8	专家讲课费		
9	翻译费		
10	译审费		
11	会务补助		
12	通讯费		
13	其它		

14	不可预见费(5%)		
总 决 算 (元)			
项目协调员：(签名) 年 月 日		财务审核意见： 年 月 日	
项目负责人审批： 年 月 日			
备注：			

附件十八 会议/培训班签到表

X X 会议/培训班签到表

X X Meeting Attendance Form

姓名 Name	单位 Organization	职务 Position	电话 Tel	Email

附件十九 会议/培训班意见反馈表

会议/培训班意见反馈表

非常感谢您来参加本次会议(培训),为使今后我们能够更好地开展工作,请协助填写此表,您的一条建议、一句批评对我们都很重要。在此,我们谨向您致以衷心的感谢。

您对本次会议总体有何评价?

- 效果很好,完全达到了会议目标。
- 效果尚可,基本达到了会议目标。
- 效果不够理想,部分会议目标并未达到。
- 效果很差,没有达到任何目标。

本次会议令您最满意的地方是:

本次会议令您最不满意的的地方是:

您认为本次会议对您部门/省今后的工作将

- 很有帮助,主要在_____
- 有一些帮助,主要在_____
- 没有帮助,原因是_____

您对以后改进工作有哪些建议?

如方便,请留下您的相关信息

填表人所在部门/省:

附件二十 会议纪要格式

会 议 纪 要

时 间：

地 点：

主持人：

出 席： 人名（机构名）

记录人：

会议纪要正文包括：

概述会议程序

概述会议讨论的问题、意见与建议。

第二部分 项目及经费管理办法

(2004年12月20日项目指导委员会批准)

第一章 总 则

第一条 本办法所管理的项目及经费为中英艾滋病策略支持项目(简称中英政策项目)及其活动经费。

第二条 项目及经费管理由国艾办中英政策项目办公室(以下简称项目办)负责,在项目指导委员会的指导下,根据项目备忘录精神开展工作。

第三条 为了规范项目经费的管理,确保取得预期成果,特制定本办法。

第二章 经费申请和合同管理

第四条 申请项目经费的机构必须是中央和项目省具有独立法人资格的政府机构、事业单位、大学、研究机构或非政府组织,鼓励多部门联合申请。在其他条件相同的情况下,有配套资金者优先。申请者可以以机构或个人的名义申请,并需要说明在提高自身能力、发挥持续性作用方面所具备的条件。

第五条 项目物品(服务)的采购原则上需要通过竞争性方式进行。

(1) 对于估计的合同金额超过80万元人民币的物品,应由项目办通过公开招标的方式进行采购。

(2) 对于估计的合同金额少于 80 万元人民币的物品，应由项目办通过“货比三家”的方式进行采购。

(3) 对于服务，应采用“短名单”的方式进行采购。项目办所需要的服务，由项目办负责选择实施单位；省艾办所需要的服务，由省艾办负责选择其实施单位。选择实施单位应使用项目办制定的统一采购文件、按规定的程序进行。

(4) 若有充足的理由，或者只有很少或唯一的物品（服务）提供者时，可以通过谈判直接签约。

第六条 项目办根据项目逻辑框架与中央各实施单位和项目省艾办广泛咨询讨论后，制定六个月/年度工作计划，提交项目指导委员会批准。

第七条 根据工作计划，项目办协助中央实施单位和项目省艾办撰写项目活动实施方案，中央单位的实施方案直接上报项目办，项目省实施方案上报项目办审核批准。

第八条 所有项目活动均以合同的形式签署，根据合同条款进行管理。项目办作为甲方对合同的实施进行管理、督导和评价；实施单位作为乙方有义务合作接受督导、检查和提供必要的工作条件。

第九条 在本项目中省艾办具有特殊的地位，一方面作为乙方与项目办签署合同，从项目办获得经费拨款。另一方面，作为甲方与在该省开展活动的实施单位签署合同，全面管理项目的实施。

第三章 评审和批准

第十条 项目办收到实施方案后，及时组织国家和/或项目省专家共同组成的专家组，对实施方案进行评审、修改和完善。若有必要，项目办与实施单位共同讨论修改，并可请资源中心提供技术援助。

第十一条 对于竞争性招标的项目活动申请书，将组成由三至五名相关专家组成的评审委员会进行评审。评审要严格遵循公正、保密、回避的原则，提出明确意见。项目办汇总评审意见并审定后，下达项目批准通知书。

第四章 经费管理

第十二条 实施方案获得批准后，实施单位或申请人根据要求填写合同。项目办与中央实施单位和省艾办签署合同，省艾办与本省实施单位签署合同。

第十三条 项目办接到完整资料，经审核无误后在十个工作日内将首批 40%经费拨出，根据项目进展情况在项目中期将第二批 40%的经费拨出，项目结束验收合格后拨付余下的经费。

第十四条 项目经费要单独立帐、专款专用、合理使用；项目实施单位根据合同规定上报经费使用情况报表，保留原始单据，项目办和省艾办保留财务检查的权利。

第十五条 督导评估过程中如发现项目执行质量差、效果差、未能如期按计划实施，项目办将中止经费拨付。

第十六条 项目实施单位根据我国有关规定，接受审计。

第五章 督导、检查及评估

第十七条 项目办、省艾办、项目实施单位及其主管部门共同承担对项目的督导、检查和评估工作。

第十八条 项目评估采取自查和专家团检查相结合的方法，项目实施单位每半年自查评估一次并上报评估结果；各省艾办每季度向项目办报告一次本省项目进展情况；项目办将定期或不定期检查项目进展情况，根据项目需要，组织专家进行不定期实地考察、调研和督导。

第十九条 项目活动完成后，由项目实施单位提供完整的项目完工报告，经项目主要申报单位审核、签署意见并盖章后，报项目办公室。项目办将组织专家进行终期评估。

第六章 项目验收与成果管理

第二十条 项目办在收到项目完工报告后，组织专家对完工项目进行评议与验收，对验收

合格的项目准予结项，并附上书面意见。

第二十一条 由项目资助所产出的论文、专著、活动资料报告等，应标注“中英艾滋病策略支持项目资助”。

第七章 附 则

第二十二条 本管理办法经项目指导委员会批准后执行。本办法的解释权属中英艾滋病策略支持项目办公室。

中英艾滋病策略支持项目办公室

二〇〇四年十二月

第三部分 督导评估方案

(2004年12月20日项目指导委员会批准)

第一章 原则

中国艾滋病策略支持项目（简称中英政策项目）的督导评估将遵循项目原则：由中国机构直接实施、管理结构简单、根据国际最佳实践提供外部援助、以合同形式进行资金管理。

进行产出与效果层面的督导评估时尽量使用国家防治工作的数据与督导系统，对于国家督导与评估系统的评估或项目的外部督导将以合同形式聘用外部专家进行。

由于项目的管理模式与方法对中国政府及英国国际发展部来说都是新的尝试，因此，项目督导过程应该是一个快速的学习过程，并能够确定这样的模式是否是一种有效的合作方式加以推广。应确保项目实施过程中能够系统地收集证据，以评估项目方法是否有效。

第二章 方法

中英政策项目旨在发展中国有效和协调应对艾滋病的战略能力。为实现该目的，项目有以下四项产出：

- 1、加强国家级、省级领导和协调应对艾滋病的能力；
- 2、改善并实施信息交流和利用机制；
- 3、加强省级执行国家规划和监督的能力；

4、改善资源的动员和使用机制。

作为一个能力建设的项目，本项目的督导与评估不同于一般提供服务的项目。因此，传统意义上的投入、产出模式都需要有所改变。项目督导与评估将在三个层面上并行：过程、结果及影响。

一、过程指标

项目督导的核心将基于过程指标，在项目早期实施阶段尤为如此。这些指标将了解项目活动按照工作计划来完成：召开会议的数量、会议人数、批准的工作任务书、签署和实施的合同数（研究、培训等）。

项目办应保存所有重要会议/培训班的原始记录，包括：会议日程、参加者名单、会议纪要等，项目办应尽量要求与会者提供“会议反馈表”。这些过程应在季度报告中进行总结，并能随时提供给项目指导委员会检查组。

过程层面的督导应包括一些质量保证内容，比如，会议是否组织得好？是否有明确产出？工作任务书和合同是否清楚、符合实际并能帮助项目实施机构圆满完成任务？合同是否及时签订？合同产出质量如何？

因此，过程评估将包括定量评估（会议数量、批准工作任务书的数量、在某一时间内签署合同的百分比等）和定性评估（独立评估工作任务书、访谈关键合作伙伴等）。

二、结果指标

结果指标将评价上述工作在较长时间内的正面与负面影响，包括：由于项目活动的实施，培训课程/工作的变化、政策开发、多部门合作与协作的加强，机构改革等。

结果指标应考虑项目的可持续性，例如，实施机构与技术援助的工作任务书一般都应考虑项目活动要有助于工作的长远发展，部分定性评估内容应包括可持续性发展的程度。

结果指标应能对项目在产出水平所发生的改变做出某种程度的评价。例如，如果国家政策有了很大进展，本项目起了多少作用？多少来自于项目外的因素？一般来说，这很难界定，但这些指标应当能够对项目的影响做出某种程度的评估，例如，省艾办的工作方式、机构提供培训的质量、项目促使有关机构扩大和改善他们艾滋病防治服务的程度。

评估项目结果的方法包括定量评估（如项目省和部委协调员对项目评价的标准问卷调查表）和定性评估（如对重要人士的半结构式访谈）。还可以包括一些个案研究，例如在培训方面，可以从培训规模和质量等方面跟踪了解“师资培训”活动对实施机构的影响。

项目办应与部委及项目省的协调员保持联系，以了解项目相关活动的进展情况以及项目的结果。

三、影响指标

由于本项目的性质，项目影响层面的督导和评估与评价国家和项目省艾滋病防治工作事实上是一致的。因此，项目应该尽可能地采用国家及省级机构业已建立起来的督导与评估体系。本项目应积极支持国家督导与评估系统的发展，例如，开展联合艾滋病防治工作评估以及制定战略信息框架。如果由于国家督导系统中存在的问题，使得难以用其来评估项目的成就，在此情形下，项目将在产出一之下为相关机构提供支持，以确保该系统的改善。

第三章 工作职责

一、国艾办项目办

项目办将负责过程及结果指标的收集与监督工作。如果需要，项目办将要求外部技术援助，以获得必要信息，并为督导过程提供其它援助。

项目办每半年向项目指导委员会提交项目进度报告，反映根据工作计划项目所取得的进展，同时评估完成项目产出的进度。

二、资源中心

资源中心通过项目办每半年向项目指导委员会提交报告，反映其根据工作计划取得的进展。项目评估小组在进行督导评估时，将对资源中心进行包括咨询工作质量的评估。

三、实施机构

作为合同规定的内容，实施机构有责任提供项目监督数据。

四、指导委员会

指导委员会审查并评估项目的报告与工作计划，对项目的督导与评估有最终的责任。委员会还将委任工作评估组，对项目进行督导评估。

五、评估组

指导委员会将日常监督与评估工作委托给评估组，以合同的方式聘用独立咨询人给评估组提供技术支持。评估组将向指导委员会提交书面报告。

第四章 过程

项目将每年进行两次督导评估，大约每半年进行一次。督导评估的确切时间将根据国家项目的管理、监督与评估时间确定。若可能，指导委员会评估组应在项目办及资源中心完成他们工作计划之前提交报告。

尽管指导委员可能会考虑进行项目省督导，但通常情况下，六个月时间时的督导时间都较短，而且主要在北京进行。这次督导将注重过程指标，主要是案头工作的检查，如会议报告、工作任务书等，既检查数量，也要看质量。

年度检查将更加全面深入，包括对项目影响进行分析，评估组可能去项目省督导或访谈项目伙伴。

在项目进展至第十八月左右，将组织联合中期评估，了解项目进展、结果和影响，发现问题，提出建议。

中英艾滋病策略支持项目指导委员会

二〇〇四年十二月

附件 1：中英艾滋病策略支持项目督导评估指标

产 出.	过程指标	结果指标	影响指标
1：国家级应对艾滋病的领导和协调能力得到加强	召开会议、制定工作任务书、组织讨论会、培训、现场考察、提供技术援助、签订与实施的合同数量。	政府机构开展规划活动，建立可持续、高质量的培训机制。 相关机构采用新的技能、方法和规划方法。	国家、省级的主要政府机构制定并实施了有效的多部门合作规划。 政府机构、群众团体与国际合作伙伴协调制定规划并实施国家艾滋病防治活动。 督导系统满足了地方需求，并与国际最佳实践接轨。
2：建立并实施了有效的信息交流和利用机制	召开会议、制定工作任务书、组织讨论会、培训、现场考察、提供技术援助、签订与实施的合同数量。	相关机构采用新的技能、方法和规划。 相关机构的信息交流不断改善。	制定国家艾滋病信息管理的策略和指南。 在国家和省级进行对政府和媒体进行了知识和相关技能培训与支持。 有关机构建立网络、收集整理并传播最佳实践经验。
3：省级及以下部门的实施与督导能力得到加强	召开会议、制定工作任务书、组织讨论会、培训、现场考察、提供技术援助、签订与实施的合同数量。	省级主要官员的艾滋病意识与相关技能得到了加强。 相关机构采用新的技能、方法和规划方式。	省及省级以下政府官员将艾滋病相关内容纳入政策、规划及管理。 艾滋病知识培训纳入各级党校的培训内容中。 配备了必要的人员、开展了能

			力加强。
4: 资源动员和使用得到加强	召开会议、制定工作任务书、组织讨论会、培训、现场考察、提供技术援助、签订与实施的合同数量。	艾滋病在研究与预算中的优先权增加。 相关机构采用新的技能、方法和规划方式。	就艾滋病防治的资金和人力需求做出估计并用于倡导和规划。 形成了在省级及省级以下部门开展艾滋病对社会和经济影响的研究方法，初步结果已得到国家和省级权威部门的认可。 建立并运用成本和效果的计算方法和数据体系。 预算、财务管理和报告能力得到提高。 财务管理达到规定标准。

附件 2：中英艾滋病策略支持项目督导评估职责分工与时间表

	数据收集机构	报 告	六个月督导	年度督导	国家规划
过程指标	项目办	季度报告	X	X	
结果指标	项目办	季度报告		X	
影响指标	国家督导评估系统	联合评估报告、战略信息框架等			X

第四部分 中英艾滋病策略支持项目办公室 职责与工作制度

一、原则

根据中英双方在项目备忘录所达成的一致，中英艾滋病策略支持项目（简称中英政策项目）办公室设在国务院防治艾滋病工作委员会办公室（国艾办），负责项目的组织协调。从形式上国艾办为牵头单位，组织上由中国疾病预防控制中心性病艾滋病预防控制中心（性艾中心）作为项目实施单位。项目办是负责项目管理与实施的专职部门，遵循“科学管理、统筹安排、分工合作、协调发展”的原则，按照项目备忘录的要求和项目指导委员的决议，开展各项工作。

二、职责

项目指导委员会 (Project Oversight Committee, POC) 成员

- 国务院防治艾滋病工作委员会办公室
- 商务部国际经贸关系司
- 卫生部国际合作司
- 卫生部疾病控制司
- 中国红十字会
- 联合国艾滋病中国专题组
- 英国国际发展部
- 澳大利亚国际发展署
- 项目主管作为 CHARTS 指导委员会秘书

职责

- 1、审查并批准项目办呈报的项目年度计划及预算；
- 2、审查并批准项目的进展报告和财务报告；
- 3、评估项目的进展、结果及对国家艾滋病政策的影响；

- 4、审查并批准项目产出层面的重大改变；
- 5、了解实施过程中存在的重大问题并提出建议；
- 6、讨论项目实施过程中的其他重大事项。

会议时间

每半年举行一次项目委员会会议。

项目管理办公室 (Project Management Office, PMO)

- 1、组织协调项目指导委员会的活动，落实项目指导委员会的各项决定；
- 2、计划、组织、管理和实施各项目活动，对项目的实施进行督导与评估；
- 3、分析总结项目实施信息，编辑项目通讯并广泛交流；
- 4、通过参加各种类型的活动，向各界推介项目及其活动，扩大影响。
- 5、参与其他与项目管理有关的活动。

项目主任

- 1、根据项目备忘录精神和项目指导委员会的决议，指导项目办工作；
- 2、协调项目办的重大活动，审批项目重大事项，解决项目实施过程中的重大问题；
- 3、保持项目活动与国艾办工作的密切协作与联系。

项目主管

- 1、在项目主任的领导下，主持项目办的日常管理工作；
- 2、根据项目逻辑框架，组织项目官员和有关实施单位制定工作计划；
- 3、组织开展对项目的执行情况进行督导评估，及时发现并协助解决实施过程中的问题；
- 4、定期向国务院防治艾滋病工作委员会办公室、项目主任和英国国际发展部报告工作进展情况和财务情况；
- 5、参与项目相关的活动，宣传扩大项目影响；
- 6、接受并完成国务院防治艾滋病工作委员会办公室和项目主任布置的其他任务。

项目官员

- 1、在项目主管的统一部署下，按时、保质、保量、高效地开展项目工作；

2、根据项目逻辑框架，征求执行机构意见，咨询专家和有关领导，充分发挥自身的主动性和创造性，拟定所负责领域的国家级项目年度工作计划及财务预算；

3、及时指导并督促执行机构拟定合格的项目计划书，必要时参与到项目计划书的制定过程中。同时，严格审定执行机构提交的计划书，并对计划书是否合格提出意见和修改建议，提交项目主管审定；

4、在规定的时间内拟定、并完成签署项目执行合同的组织工作，并在主管规定的时间内拨付项目首款；

5、定期与项目执行机构沟通，了解和掌握项目的进展和有关信息，指导执行机构高效开展项目活动，同时，根据需要组织参与项目活动和督导与评估工作；

6、按时指导项目执行机构撰写合格的项目进展和完工报告，并对以上报告提出书面意见和建议提交项目主管审定。按规定的时问拨付项目中期和尾款；

7、根据项目进展，定期汇报项目活动完成情况、撰写各种报告，汇总整理项目资料、有形产出和分管领域资金使用情况，并提交项目主管审核；

8、协调分管领域的财务内部评估和外部审计。落实财务评估建议并向项目主管汇报落实情况；

9、根据项目的具体分工，负责分管领域的日常管理工作；

10、接受项目主管布置的其他临时任务。

项目财务官员

1、在项目主管的领导下负责项目的拨款和报账等财务工作；

2、根据财务规定和项目要求，复核各类合同、经济文件和财务单据，对不符合要求的财务文件提出整改意见；

3、按要求定期向国艾办和英国国际发展部提供财务报告；

4、审核项目助理填写的向 DFID 申请资金回补报告数字的正确性；

5、根据国艾办的工作计划要求，定期开展对项目实施单位的财务督导工作。

项目助理

1、在项目主管领导下负责项目办的日常事务性工作；

2、负责办公室的接待、对外联络、文件收发、文件资料归档、固定资产管理、考勤、报账等工作；

- 3、编辑项目通讯并向有关单位发送；
- 4、协助开展如组织会议、起草文件等项目活动；
- 5、协助项目主管收集财务信息，填写并提交向 DFID 申请回补的报告；
- 6、接受项目主管布置的其他临时任务。

三、工作制度

(一) 请示报告制度

1、请示范围：项目实施过程中的重大问题及实施计划的重大调整；项目经费的调整；接待新闻媒体的采访；项目执行过程中需上级领导协调或解决的问题等。

2、报告内容：专项活动开展情况；重要会议纪要；年度工作计划和季度小结、年度总结；上级领导安排工作执行情况等。

3、请示报告实行分级管理、分级负责的原则，以正式的文字材料逐级（项目官员（助理）→项目主管→项目主任）签字上报，不得越级请示报告。如遇紧急事项，无法及时办理正式文字材料，经请示领导同意，可先行电话请示报告，做好记录，事后及时补办正式文字材料。

4、项目主任和主管对下级部门的请示，应在相应的时限内（项目主管 2 天、项目主任 3 天）批复。遇有情况复杂、涉及面广、短期内无法批复的问题，以电话或便函的形式及时通知。

5、所有请示报告材料应存档备案。

(二) 定期例会制度

1、会议形式：

(1) 项目办工作例会：由项目主管或委托人召集，每周一次，通报项目办工作进展、安排布置下周工作、讨论其他工作事项。

(2) 项目省工作例会：由项目办组织，每年 1-2 次，以加强沟通，了解各省项目进展及现状，及时解决存在的问题。

2、各类会议由项目主管指定专人负责记录。会议记录应做到格式规范、内容准确全面、字迹清楚，符合归档要求，并及时归档。

(三) 行政管理制度

1、国内出差

(1) 根据工作需要统一安排，出差前有计划，出差后有报告；

- (2) 项目办工作人员出差由项目主管批准，项目主管出差由项目主任批准；
- (3) 出差前需填写性艾中心出差申请单一式三联，项目办存一份、一份报销时交财务室、一份交性艾中心办公室存档，出发前确定工作接替人并做好工作交接；
- (4) 出差期间严格遵守各项规定，按照批准的时间和地点进行，未经批准不得擅自更改；
- (5) 出差回来后应及时向负责人报告，并于五日内提交出差报告，内容包括地点、时间、人员、主要活动内容、结果与建议等，无出差报告者不得报销。

2、采购与固定资产管理：

固定资产的采购按照本项目审批程序进行，项目助理按照《性病艾滋病预防控制中心关于固定资产管理办法》对固定资产进行注册登记和管理。

3、车辆管理

- (1) 项目车辆由项目办指定专人管理，用车由项目主管统筹安排，不得私自出车或将车辆外借，如由此发生事故或责任，由驾驶员个人负全部责任。
- (2) 项目用车所发生的汽油费、路桥费、停车费、修理费等费用由项目主管签字同意后报销。
- (3) 项目办负责车辆的日常维护、保养和检查。
- (4) 违章（法）驾驶将严肃处理，由此发生事故或责任，由驾驶员负全部责任。

（四）财务管理制度

1、项目活动经费支付程序

（1）项目经费审批权限

在项目计划内并已经项目指导委员会批准的活动，根据项目财务管理单位的执行和审批程序和权利范围由项目主任负责、项目主管审批；

（2）合同签订

项目官员根据工作计划起草和审核项目合同草案，财务室复核后，报项目主管/项目主任签字审批；

（3）支付申请

(3.1) 合同批准后，填写支付（拨款）申请，注明款项用途、支付金额、预算总额、支付方式等，并附有效合同或相关证明。

下列支付的特别要求：

- 印刷品：填写印刷品申请单，项目主管批准后，由项目助理统一询价后选定印刷公司；
- 资料翻译：由项目助理统一管理，报项目主管批准后执行；
- 会议、考察：根据工作计划和工作需要，由项目官员请示、填写会议申请单，报项目主任或主管批准后执行。

(3.2) 第三方合同第二次付款，和尾款的支付。项目官员和财务官员审核无误后，报送项目主管签字。

(4) 支付审批

项目主任/主管根据其职责和权限对支付申请进行审批，对正在执行业务用途的合同原件或相关证明，可在合同审批后以复印件和项目进展财务报告和项目完工财务报告作为支付申请审批依据，经办人须保留合同原件。

(5) 支付复核

会计对批准后的支付申请进行复核，包括批准范围、权限、程序是否正确，手续是否齐全，方式是否妥当等。未经复核的支付申请，出纳不得办理支付。

(6) 支付办理

出纳根据复核无误的支付申请办理支付。

2、费用报销有关规定

(1) 费用报销签字权限

项目主管的费用报销签字权限为壹万元以下，超过壹万元的费用由项目主管签字、项目主任审批后方可报销；

(2) 报销时限、票据要求

按照性艾中心财务室的统一要求办理，特殊情况与财务室协商；

(3) 会议费、培训费（附件十六-附件二十）

项目办自行举办的会议，须提供正式发票、会议或培训通知或邀请函、签到表；由外方承办会议，需提供承办合同、承办方出具的结算明细表等；

(4) 专家咨询费（稿费）

专家费用（稿费）签领单、会议通知复印件或技术服务/咨询服务合同或其他相关文件（所有的服务咨询费须注明为税前所得）；

(5) 专家差旅费

正式票据、邀请信/任务书、本人或经办人签字的差旅费报销单；

(6) 工作人员差旅费

经过主管/主任批准的出差任务单、正式票据、差旅报销单；

(7) 印刷费

办公室助理询价，征得项目主管批准后，正式签订的印刷合同（注明印刷品的质量要求、单价和印刷量等）、正式发票（与合同内容一直）。

(8) 交通、通讯费

交通费、通讯费票据背面注明时间和本人签字，按标准报销。

3、第三方项目合同的财务审批规定

(3.1) 审核第三方项目合同执行机构财务报告的规定

(1) 财务报告期间

项目官员对照第三方项目合同审核财务报告期间是否在合同规定的范围内。

(2) 财务报告的签字和盖章

项目官员审核财务报告的签字和盖章是否齐全。

(3) 项目活动

项目官员审核财务报告中项目活动明细预算是否和签署的第三方合同中项目活动明细一致。

(4) 预付合同款

项目官员审核预付合同款金额是否和第三方经费使用明细表中的数字一致。

(5) 项目活动及预算调整

项目官员审核项目活动及预算调整是否提交书面请示报告，并确认调整报告是否被审批。项目主管负责审批项目活动及预算调整。

(6) 未使用完项目合同资金的结余

项目官员审核未使用完项目资金的结余数字是否正确。并确认第三方项目合同资金结余是否事先提交项目延期报告给管理机构批准。在项目完工时，第三方项目合同执行方未事先得到批准的项目延期，原则上管理机构不再支付此项目款。

(7) 资金平衡表和赠款资金使用明细表

财务官员审核资金平衡表和赠款资金使用明细表的正确性。

(8) 管理机构项目主管签字审批第三方项目合同的付款申请。

管理机构项目主管，根据项目官员和财务官员审核并签字确认的第三方项目合同执行机构

提交的财务报告，签字审批第三方项目合同的付款申请。

(3.2) 项目省单个第三方项目合同超过人民币 20 万元的审批规定

单个第三方项目合同超过人民币 20 万元的，项目省需要在签订合同前将合同转给国家项目办，得到国家项目办主任的书面批准和确认后方能签署第三方项目合同。

(五) 资料收集与档案管理制度

1、项目开展过程中形成的具有保存价值的资料，包括项目计划书、季（年）度报表、季（年）度总结、专项活动文字与声像资料以及其他文书档案（如请示、报告、批复、收发文件、电报传真、会议资料、内部文件、电话记录、会议记录/纪要等）均属资料收集、保管和整理归档范围，项目助理收集分类管理。

2、会议和培训班结束后，项目办有关责任人要及时收集会议通知、参加会议人员签到名单、声像资料和其他文字及电子版等资料，完成会议/培训班总结，并交项目助理存档管理。

3、收到上级文件后，被指定人要及时填写往来文件登记，转交其他人员传阅、签字后存档。接到重要电话或通知后接听者应作好电话记录并签字，及时报告上级领导并通知相关人员。

4、项目官员下发或接到项目省文件、信函或其他资料后，要填写往来文件登记，并及时转交有关人员处理并存档。

5、项目官员参加项目活动（进行调研/督导/评估/技术支持与指导/参加会议培训班等）返回 1 周内必须向项目主管提供书面材料，相关文字和声像资料及时存档。

6、档案管理在项目办内部参照《性病艾滋病预防控制中心档案管理制度》执行。

(六) 人事管理制度

项目办人事管理按照《性艾中心外聘工作人员管理办法》执行。

人员考勤、请假按照《性艾中心考勤、请假制度暂行规定》执行。同时要按规定在上、下班时间打卡，如有事不能按时上、下班的一定要提前 1 天请假，紧急情况需及时请假，年度累计每 5 次请了事假的迟到或早退计作 1 天事假；无故迟到或早退一次计作 1 天旷工。

中英艾滋病策略支持项目办公室

二〇〇八年十二月一日