



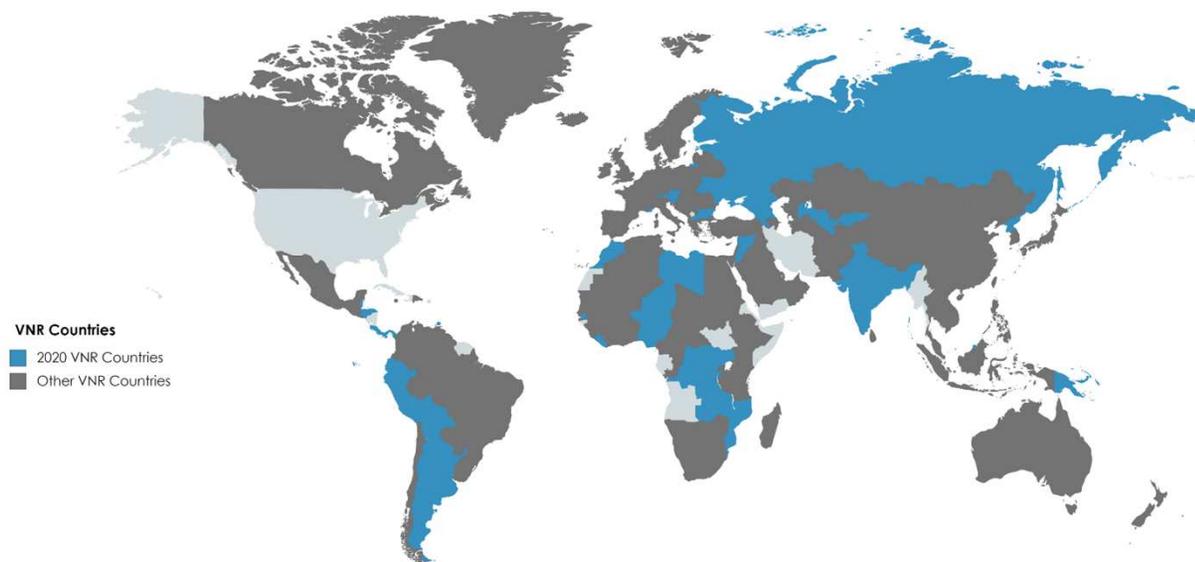
Session 7B: The road to the 2020 HLPF

Svenja Rauch, Office of Intergovernmental Support
and Coordination for Sustainable Development, UN
DESA

Beirut, 11 October 2019

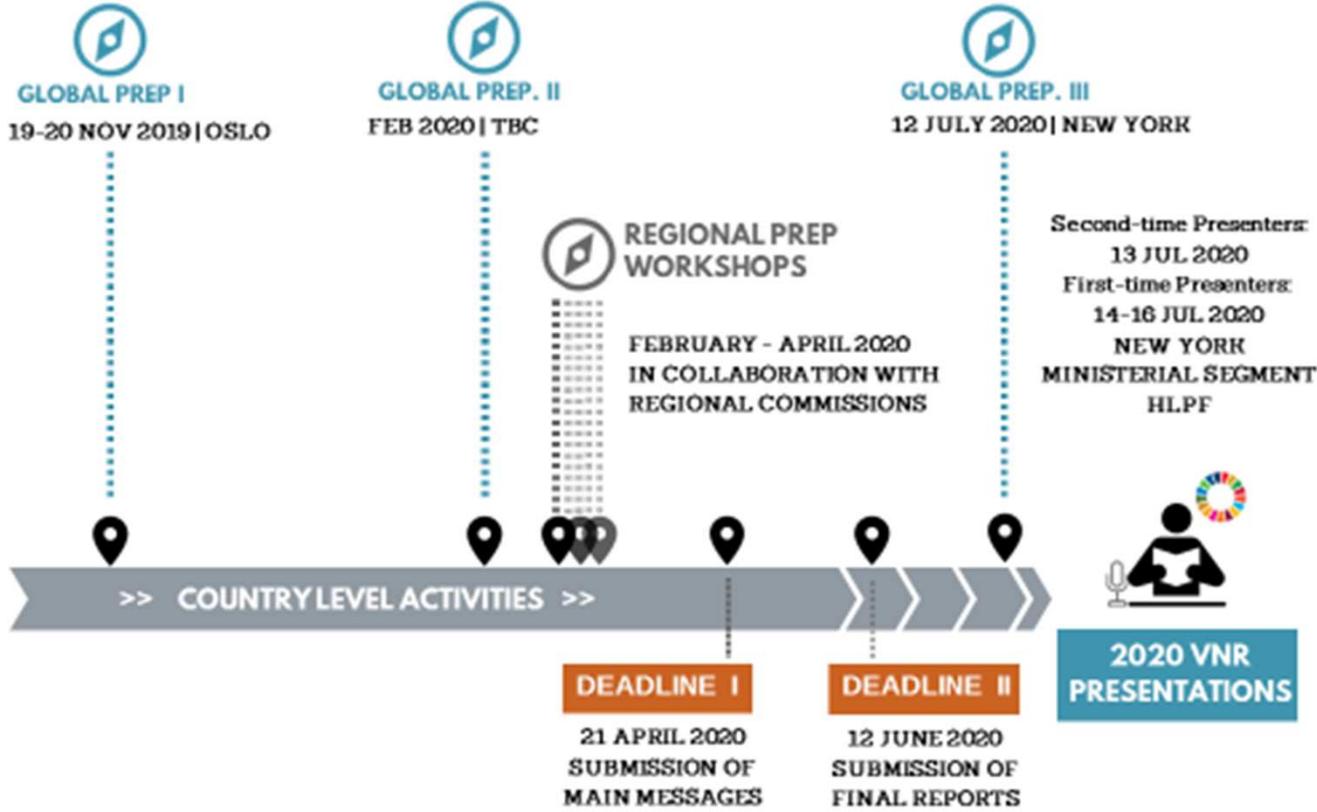


Where we are: Global status of VNRs



Timeline for 2020 VNRs

Timeline for 2020 Voluntary National Reviews



Lessons learned from 2019 VNR countries

"Start early as it is a data intensive work, focus on quality and engage with stakeholders – push for quality engagement and not mere discussions."

"The VNR process has allowed us to re-assess our development patterns, specifically the policy and institutional mechanisms since the 1990's, whether they are conducive to sustainable development and build stakeholder engagement around it."

"Among our key lessons was the usefulness of designing different instruments to collect information from different actors, according to their competences. Also, we found value in using different tools, such as web questionnaires and online polls to gather information quickly."

"The main benefits of attending these meetings was to learn from other countries on their experiences, it also helps us determine if we are on the right track and what pitfalls we can avoid."

"Guidelines on what to include in the VNR report were particularly useful. They gave us ideas on how to structure the report, e.g. to include concrete examples of best practices."

- "1. Start the process early.*
- 2. Make a work plan that will include consultations with stakeholders.*
- 3. Include your country's Mission to the UN at every stage, using Skype, WhatsApp, Facetime, where possible.*
- 4. Make institutional arrangements that include a policy guidance 'tier' AND a technical advisory 'tier.' If there are administrative regions or many islands make up your country, ensure that the institutional arrangements include the regional governments.*
- 5. Determine drafting arrangements early - who will draft what? By when?*
- 6. Establish early arrangements for the (means of) inclusion of stakeholders. Decide whether the NGO sector will be encouraged to produce a 'shadow' report.*
- 7. Know your presenting team well ahead of time, if possible.*
- 8. Make your presentation interesting and not 'cookie-cutter.'"*

Lessons learned from 2019 VNR countries

"If countries knew what their aim was in conducting a VNR, it could positively influence their presentation."

VNR preparation checklist

Item	Actions
1. Initial preparation and organisation	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Send letter to President of ECOSOC to communicate decision to conduct a VNR.<input type="checkbox"/> Assign responsibility for coordinating and preparing the VNR.<input type="checkbox"/> Estimate and identify resources required.<input type="checkbox"/> Consider scope of review.<input type="checkbox"/> Develop work plan/road map with deliverables aligned to HLPF deadlines (e.g. submission of Main Messages and VNR Report).<input type="checkbox"/> Map key national actors (e.g. Parliament, line ministries, national statistical office, local government officials, stakeholders).<input type="checkbox"/> Prepare draft outline of VNR and develop key messages.<input type="checkbox"/> Assign information- and data-gathering tasks, including drawing on existing national documents and previous VNR reports.
2. Stakeholder Engagement	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Contact relevant government departments (line ministries) and agencies, setting out basic details, e.g. about the VNR, the information/data requested, and establishment of a focal point.<input type="checkbox"/> Develop stakeholder engagement plan which identifies key stakeholders, and method of engagement (consider offline and online options).<input type="checkbox"/> Establish awareness-raising and public outreach component to disseminate avenues for stakeholder engagement in the VNR process, making use of government communication services, social media, etc.<input type="checkbox"/> Make sure targeted efforts are made to reach groups that are marginalised and at risk of being left behind.

VNR preparation checklist

3. VNR Preparation

- Review and incorporate material received, including data, other reports and previous VNRs.
- Follow-up with government colleagues/information providers to secure missing material or provide additional analysis.
- Decide on participants for the preparatory global and regional workshops.
- Prepare zero draft, including identifying remaining gaps, together with stakeholders.
- Prepare draft of Main Messages (not more than 700 words) for approval and submission to DESA by **21 April 2020**.
- Carry out internal review of VNR, including quality control, allowing time for resolution of possibly contentious issues.
- Establish comment period and circulate draft to relevant government officials.
- Provide opportunity for stakeholders to comment and integrate comments from all national actors and stakeholders to the greatest extent possible.
- Edit the VNR and arrange for translation into English, if needed/desirable, and design and layout.
- Submit for endorsement and approval if required (for example to the Minister, Prime Minister, Cabinet).
- Transmit electronic copy of the VNR to DESA by **12 June 2020**.

4. HLPF Presentation

- Fill out questionnaire and return to DESA (deadline will be indicated) for information on HLPF presentation.
- Inform DESA of preferred presentation format (panel / individual), presenter, and composition of delegation.
- Produce visual materials for the VNR presentations. Deadlines for submission of audiovisual materials to DESA will be indicated.
- Select key messages for VNR presentation, with time limit scheduled for that year in mind.

VNR preparation checklist – AR

الملحق 1: قائمة مرجعية بالأعمال التحضيرية للاستعراض الوطني الطوعي

الأعمال التحضيرية	البند
<input type="checkbox"/> رفع كتاب إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي لإبلاغه بقرار إجراء استعراض وطني طوعي.	1. أعمال التحضير والتنظيم الأولية
<input type="checkbox"/> توزيع المسؤوليات المتعلقة بتنسيق الاستعراض، والتحضير له.	
<input type="checkbox"/> تقدير الموارد اللازمة، وتحديدتها.	
<input type="checkbox"/> النظر في نطاق الاستعراض.	
<input type="checkbox"/> وضع خطة عمل/خارطة طريق تحدد المنجزات بالتوافق مع المهل النهائية للمنتدى السياسي الرفيع المستوى (كتقديم الرسائل الرئيسية والتقارير المتعلقة بالاستعراض).	
<input type="checkbox"/> رسم خريطة الجهات الفاعلة الوطنية (كالبرلمان، والوزارات المختصة، والمكتب الإحصائي الوطني، والمسؤولين الحكوميين المحليين، والجهات المعنية).	
<input type="checkbox"/> إعداد مسودة الاستعراض وتحديد الرسائل الأساسية.	
<input type="checkbox"/> توزيع مهام جمع المعلومات والبيانات، بما يعنى ذلك الاستناد إلى الوثائق الوطنية المتداولة والتقارير المتعلقة بالاستعراضات السابقة.	

VNR preparation checklist – AR

<ul style="list-style-type: none">❑ الاتصال بالإدارات الحكومية (الوزارات المختصة) والوكالات ذات الصلة، مع تحديد التفاصيل الأساسية، كتلك المتعلقة مثلاً بالاستعراض، والمعلومات والبيانات المطلوبة، وتعيين مسؤول اتصال.❑ وضع خطة لإشراك الجهات المعنية تحدّد أبرز تلك الجهات وسُبل إشراكها (مع إمكانية الاستعانة بالوسائل الإلكترونية وغير الإلكترونية).❑ تحديد عناصر نشر التوعية والتواصل مع الجمهور لنشر السُّبل المتاحة لإشراك أصحاب المصلحة، باستخدام خدمات الاتصال الحكومية، ومواقع التواصل الاجتماعي، وإلخ.❑ التأكّد من بذل جهود هادفة تطلّ الفئات المهمّشة وتلك التي يُخشى أن تتخلف عن مسيرة التنمية.	<p>2. إشراك الجهات المعنية</p>
---	---

VNR preparation checklist – AR

<input type="checkbox"/> مراجعة المواد الواردة وضّمها إلى الاستعراض، بما تشمل من بيانات وما عداها من تقارير واستعراضات سابقة.	3. إعداد الاستعراض الوطني الطوعي
<input type="checkbox"/> متابعة العمل مع الزملاء في الحكومات/ومقَدّمي المعلومات لتأمين المواد الناقصة أو الحصول على تحليل إضافي.	
<input type="checkbox"/> البتّ في أسماء المشاركين في ورش العمل التحضيرية العالمية والإقليمية.	
<input type="checkbox"/> إعداد مسودة أولية، بما في ذلك تحديد الثغرات المتبقية، بالتعاون مع الجهات المعنية.	
<input type="checkbox"/> إعداد مسودة الرسائل الرئيسية (على ألا تتجاوز 700 كلمة) للموافقة عليها وإيداعها لدى إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية بحلول 17 أيار/مايو.	
<input type="checkbox"/> إجراء مراجعة داخلية للاستعراض الوطني الطوعي، بما في ذلك مراقبة جودته، مع إتاحة الوقت لحل المسائل التي قد تكون خلافية.	
<input type="checkbox"/> تحديد وقت لإبداء التعليقات، وتعميم المسودة على المسؤولين الحكوميين المعنيين.	
<input type="checkbox"/> السماح للجهات المعنية بالتعليق على المسودة، والأخذ بالتعليقات الواردة من سائر الأطراف الفاعلة والجهات المعنية على المستوى الوطني إلى أقصى حدّ ممكن.	
<input type="checkbox"/> تصحيح الاستعراض، وإخضاعه للترجمة إلى اللغة الإنكليزية، والتصميم والتنسيق الطباعي، إذا كان ذلك مطلوباً/مستحباً.	
<input type="checkbox"/> إيداع الاستعراض (لدى الوزير، رئيس الوزراء، الحكومة مثلاً) لإقراره والموافقة عليه.	
<input type="checkbox"/> إرسال النسخة الإلكترونية من الاستعراض إلى إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية بحلول 14 حزيران/يونيو 2019.	21 April 2020
	12 June 2020

VNR preparation checklist – AR

<input type="checkbox"/>	ملء استبيان وإعادته إلى إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية بحلول نيسان/أبريل - أيار/مايو (يحدّد الموعد النهائي لاحقا) للاستعلام عن العرض المزمع تقديمه في المنتدى.	4. تقديم العرض في المنتدى السياسي الرفيع المستوى
<input type="checkbox"/>	تزويد إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية بمعلومات عن صيغة العرض المفضّلة (جماعي/فردى)، ومقدّم العرض، وتشكيلة الوفد.	
<input type="checkbox"/>	إنتاج مقاطع فيديو أو مواد مرئية أخرى لتقديمها في العرض.	
<input type="checkbox"/>	اختيار الرسائل الرئيسية لتقديم الاستعراض، مع مراعاة الوقت المحدّد لها في تلك السنة.	

Other
opportunities
at the HLPF

General Debate

VNR Labs

Side Events

Exhibitions

Special Events

Bilateral meetings



Resources

- Voluntary National Review Database <https://sustainabledevelopment.un.org/vnrs/>
- VNR Synthesis Reports (2019 [coming soon] | [2018](#) | [2017](#) | [2016](#))
- VNR Handbook – 2019 edition [\[AR\]](#) [\[EN\]](#) [\[FR\]](#) [2020 edition coming soon]



Thank you!

