**项目支出绩效评价操作规程（试行）**

第一条 根据浙江省注册会计师协会发布的《财政资金绩效评价业务基本指引（试行）》，制定本规程。

第二条 《被评价单位承诺书》（以下简称“承诺书”）是被评价单位在绩效评价开始阶段向执业机构提供的重要书面承诺，目的在于明确被评价单位的责任。承诺书可由委托方在委托环节协调取得并转交执业机构。

被评价单位的具体责任包括但不限于：

（一）设定并确认项目绩效目标和绩效指标；

（二）设计和执行恰当的内部控制制度，合法合规地使用预算资金；

（三）根据单位设定的项目绩效目标提供完成情况数据及其相关佐证资料，并确保数据和佐证材料的真实、合法、完整；

（四）开展绩效自评工作并提供绩效自评报告；

（五）按照绩效评价工作程序和时间节点要求，为评价工作提供必要的工作条件，并允许评价人员不受限制地接触评价工作所需的信息（保密信息另行按规定处理）。

第三条开展前期研究主要是为了充分了解项目实施目的、主要内容、预期解决的问题或带来的价值，为编制绩效评价工作方案、设计绩效评价指标体系等后续工作做准备。

前期研究的内容主要包括以下几个方面：

（一）政策文件。主要是了解项目在区域经济社会宏观层面的作用定位，了解相关历史沿革背景，以及最新的改革方向和改革举措；

（二）统计数据。主要是收集相关部门和行业协会公开的统计数据、行业分析报告等，分析项目领域相关的变化发展趋势；

（三）舆论信息。主要是收集社会公众、新闻媒介、“两代表一委员”等对项目领域的关注热点，全面了解社会各界的观点和诉求；

（四）历史资料。主要是收集本区域各级财政部门以往年度针对本项目领域开展的评审、评估和评价材料，了解项目基本情况和前期发现的主要问题。

第四条 评价人员应当与委托方、项目主管部门和项目实施单位开展沟通对接。通过与委托方的充分沟通，了解委托意图和具体需求，进一步明确评价目的、对象、范围和要求等。通过与项目主管部门和项目实施单位充分沟通，最大限度地争取相关单位在资料提供、调研安排等方面的支持，提高绩效评价配合程度。

与项目主管部门和项目实施单位的沟通内容主要包括以下几个方面：

（一）项目设立背景、依据及项目实施单位基本情况；

（二）项目组织管理情况和具体实施方式；

（三）项目资金渠道、预算安排及执行情况；

（四）项目实施过程中面临的主要困难、意见和建议；

（五）确定项目评价对接工作具体联系人及联系方式；

（六）介绍绩效评价工作目的、内容、程序、要求、被评价单位需要配合的主要工作及对应的时间节点。

第五条 详实的资料是绩效评价工作顺利开展的基础。评价人员需要围绕绩效评价任务要求，结合前期研究和与相关单位沟通对接情况，拟定全面、明确的资料清单。

拟定资料清单需要注意以下事项：

（一）清单结构清晰、分类明确，内容互不交叉重叠；

（二）资料内容具体明确、有针对性和可获得性，避免与权威公开资料出现重复；

（三）明确约定资料提供方式（电子或纸质）、地点（邮箱地址）、联系方式和截止时间；

（四）对于纸质资料，在核对一致的前提下尽量获取复印件，若确需提供原件，则要拟定资料移交清单。

**第六条** 绩效评价工作方案（以下简称“方案”）是具体实施绩效评价工作的依据，也是保障绩效评价质量的重要前提。方案的内容通常包括项目概况、评价对象、评价内容、评价依据、评价目的、评价思路、评价重点、评价方法、评价指标、评价程序、评价时间和人员安排等基本要素，以及调研提纲、调查问卷等必要的附件材料。

编制绩效评价工作方案需要重点关注以下几个方面：

（一）注重绩效评价工作目的、明确绩效评价工作重点，是编制方案的前提基础。评价人员应在充分了解项目基本情况和委托评价目的基础之上，研究确定绩效评价重点及其关键问题；

（二）为了准确识别绩效评价重点及其关键问题，评价人员需要对前期研究阶段收集到的资料和被评价单位提供的资料进行分类整理、分析和加工。对于尚无资料支撑或资料尚不充分的评价关键问题，评价人员需要有针对性地设计补充资料清单、基础数据采集表、调研提纲或调查问卷等，由被评价单位后续提供或在现场调研阶段有针对性地采集；

（三）对于组织实施情况较为复杂的项目，评价人员可选择个别具有代表性的地方或单位开展前期调研（预调研）。通过前期调研，进一步验证并修正绩效评价重点及其关键问题，检验并优化资料清单、基础数据采集表、调研提纲、调查问卷等文件的适用性和可操作性，从而提高后续现场调研环节的工作效率；

（四）绩效评价指标体系（以下简称“指标体系”）设计是绩效评价工作的关键环节，指标体系是贯彻整个评价过程的逻辑主线，既要体现绩效评价目的、承载绩效评价重点、回答评价关键问题，又要指导评价具体实施、支撑绩效评价结论。指标体系通常包括一至三级指标名称、分值（权重）、指标解释、评价要点、评分规则、得分、评分依据等要素，也可根据实际需要，补充指标来源、评价（单位）对象、评价方式、数据来源等要素；

（五）根据指标体系，评价人员需要结合前期研究和资料收集情况，分析当前能够回答的评价关键问题或能够评分的评价指标，进而分析现场评价阶段需要进一步验证或补充的信息及其获取途径。基于上述分析，在绩效评价工作方案中明确具有代表性的调研地点或单位，采取合适的方式方法，安排可行的调研行程，有针对性地设计评价底稿，并提前做好充分的人员培训；

（六）利用专家工作是提高绩效评价质量的有效手段，在方案编制阶段可邀请专家研讨评价重点及其关键问题、评议绩效评价指标体系、指导调研地点选取和调查问卷设计等工作。

**第七条** 绩效评价工作方案编制完成后，评价人员需要征求委托方的意见。双方应当就方案中的核心内容开展充分沟通，如有意见分歧，评价人员需在保持独立判断的前提下，就分歧内容与委托方达成一致，进而完善相应方案。

**第八条** 访谈座谈是绩效评价具体实施阶段收集评价数据和事实的重要方法。通过访谈座谈，评价人员可以验证前期发现的问题，间接收集绩效评价依据，了解成效取得背后的经验做法及导致问题出现的各种成因，收集利益相关者的意见建议等。

设计访谈座谈提纲需要重点关注以下几个方面：

（一）问题主线要紧扣评价目标和评价指标，并向合适的访谈对象提问，避免问题过泛、过多；

（二）问题内容要严谨、客观，避免存在明显的方向性引导或观点暗示；

（三）问题描述要简明扼要、直接且专业，避免让访谈对象产生歧义或无从回答；

（四）问题设置要尽量开放并有启发性，根据回答情况加以适当追问，避免限制访谈对象的思维或机械地提问，导致现场交流浅尝即止。

**第九条** 若评价项目涉及数量众多的利益相关者，且他们的观点或满意度有助于开展绩效分析或影响评价结论，则可以考虑针对特定群体开展问卷调查。

问卷调查通常包括封面、指导语、问题、答案选项等内容。

（一）封面主要介绍调查者身份、调查目标和用途、调查内容及感谢语等；

（二）指导语是对调查对象可能存在疑惑的地方予以文字说明，既可以出现在卷首，也可以出现在卷中。如“填写本问卷大约需要耗时5分钟”、“本题最多选3项”、“单选题”等；

（三）问题及答案选项是调查问卷的主体内容，选择题通常采用封闭式问题，表达个人意见或看法的问题通常是开放性问题，且一般出现在问卷最后。答案选项通常采用A、B、C、D，李克特量表或十分制等方式设计并编码；

设计并收发调查问卷需要重点关注以下几个方面：

1.调查问卷设计并发放前，需要准确界定调查对象并了解其基本情况，便于确定调查问卷的设计内容和发放方式；

2.调查问卷要与评价目标和评价指标相关联，充分论证每一个问题的必要性和目的性；

3.调查问卷应当秉持正确的政治方向和舆论导向，避免让调查对象以及该利益群体造成误解或产生负面影响；

4.调查问题要具体明确、逻辑顺畅、表述清晰、通俗易懂，方便调查对象回答且愿意回答，避免歧义和诱导；

5.调查问卷版面要整洁，排版要美观，模块划分要清晰，问卷长度要适宜，内容精简，突出核心问题，便于调查对象阅读和作答；

6.调查问卷初步设计完成后，需要组织相关人员开展小范围测试，验证问卷设计的合理性并优化完善；

7.调查问卷的发放方式要灵活，优先选择线上调查，问卷跟进回收要及时。

**第十条** 现场调研过程中通常会涉及向项目实施单位或其他单位采集评价相关基础数据。为保证采集数据的准确性和一致性，提高数据采集效率，可以通过基础数据采集表的方式与数据提供方衔接数据采集口径。

设计基础数据采集表需要重点关注以下几个方面：

（一）基础数据采集表的内容要与评价指标及其评价要点相关联，所采集的数据能为定量评分提供支持；

（二）基础数据采集表的内容要精炼，避免大量收集无关信息，可以通过统计年鉴、公开年报、官网信息公开等渠道获取权威信息，并避免重复采集；

（三）基础数据采集表的字段描述要尽量采用专业名词或符合行业惯例的表达方式，数据统计口径要保持一致，对于容易产生歧义的字段名称，进行定义说明或解释备注；

（四）在条件允许的情况下，可以选择少量单位试填基础数据采集表，便于验证理解的一致性和数据的可获得性；

（五）评价人员需要实施必要的程序，进一步验证所采集数据的可靠性和完整性。

**第十一条** 评价人员在实施访谈座谈、问卷调查、数据采集、现场核查等评价程序后，应及时组织开展现场调研工作小结，整理现场评价发现的各项问题和疑点。针对现场评价过程中关注到的重要情况，评价人员需要编制绩效评价签证单（以下简称“签证单”），并由被评价单位相关人员签字确认或书面说明事实不符的理由。

**第十二条** 数据和事实是对前期调研资料、被评价单位提供资料、现场调研等资料进行系统汇总、加工和分析所得到的客观结果，是用来衡量评价指标、回答关键问题、支持评价结论的重要依据。

（一）评价人员在获取充分信息的基础上，根据各项评价指标要求，对收集的信息进行分类；对不同来源、不同方式获取的信息进行相关性和可信度评估；对相互关联的信息开展交叉验证；对存在疑义的信息要及时与项目单位沟通确认，剔除错误或无效的信息，最终确定可用于绩效指标评分和结论分析的数据和事实；

（二）评价人员在确认数据和事实后，需要进一步结合评价要点和评分规则对数据进行定量分析，对事实进行定性分析，从而计算各项绩效评价指标的得分。指标评分过程中，定量指标一般按照整理分析的数据和事实，对照评分规则进行打分，定性指标可通过专家进行集中评议直接打分，或由专家出具专业意见，再由评价人员结合数据和事实进行打分，满意度指标可根据调研和问卷情况进行打分。

**第十三条** 初步评价结论是绩效评价工作的核心成果，初步形成的评价结论通常包括综合得分、评价等级、项目成效、典型经验、主要问题和相关建议。

（一）综合得分和评价等级。基于数据和事实，对照评价指标和评分规则，计算得出各项绩效评价指标得分后，评价人员需要汇总形成该项目绩效评价综合得分和评价等级；

（二）项目成效和典型经验。初步评价结论要结合评价指标维度，分析总结项目绩效目标实现程度，正面描述项目取得的成效以及项目实施过程中的经验做法；

（三）主要问题和相关建议。针对项目绩效目标实现存在差异或绩效指标存在扣分的情况，评价人员需要分层分类提炼问题，分析问题产生的主要原因，寻求具体、可行的解决途径与方法，提出有针对、可落地的意见与建议。

**第十四条** 绩效评价报告（以下简称“报告”）是整个绩效评价工作过程的最终体现。报告在满足基本内容完整、整体逻辑清晰、客观事实准确的基础上，应当重点展示绩效评价结论。

撰写绩效评价报告需要重点关注以下几个方面：

（一）站位要“高”。绩效评价工作政治性和政策性强，涉及面和影响面广，评价人员需要深入学习国家和地方政府相关政策文件要求，站在全局高度、立足公共财政视角认识和把握报告方向；

（二）立场要“正”。评价人员要始终秉持“以人民为中心”的理念和价值中立的立场，客观、公正地评价项目实施的绩效，并形成合理的绩效评价结论；

（三）结构要“优”。报告谋篇布局要合理，整体结构和逻辑层次清晰，统筹考虑“总体结论”、“指标分析”、“主要成效”、“存在问题”和“相关建议”之间的逻辑关系，避免前后矛盾或重复堆砌；

（四）内容要“实”。报告除了要有“基本情况”、“评价工作开展情况”等基本内容介绍外，更要有生动鲜活的事例、准确详实的数据和清晰明了的图表支撑，要避免报告出现“模式化”、“套路化”和“空泛化”；

（五）分析要“透”。报告的价值不仅在于向报告使用者和阅读者传递项目评价得分和评价等级，更在于通过评价发现并分析问题，进而开出“药方”。因此，报告中的问题分析要深刻，支撑的数据和事实要充分，问题的原因和责任要明确，提出的建议要专业、具体、可行，建议要围绕问题原因并针对不同的责任主体提出；

（六）用词要“准”。报告要遵循政府公文基本规范、使用精炼的语言、引用行业的术语进行准确表述，便于报告使用者和阅读者理解并接受。

**第十五条** 报告初稿撰写完成后，执业机构应当在不影响独立性的前提下，书面征求委托方的意见，并取得委托方的书面意见反馈。执业机构可以根据委托方的意见或结合实际需要，将绩效评价结论反馈给被评价单位，并听取被评价单位的意见。针对委托方和被评价单位书面反馈的意见，执业机构应当逐一核实、独立判断并逐条说明采纳或不予采纳的理由，进而根据有效意见修改完善绩效评价报告。

（一）与委托方沟通。执业机构应当将报告初稿递交委托方，并就报告整体内容征求委托方意见；

（二）与被评价单位沟通。执业机构可以将绩效评价结论反馈给被评价单位，内容主要包含评价得分、评价等级、主要成效、主要问题和相关建议等。

**第十六条** 绩效评价档案（以下简称“档案”）应全面、真实反映评价工作过程和结果，包括评价工作中收集、记录和形成的全部有效资料。档案可以简要划分为承接类档案、证据类档案、过程类档案和结论类档案。

（一）承接类档案是指项目承接阶段形成的各类资料。包括但不限于中标通知书、声明书、绩效评价合同等；

（二）证据类档案是指项目主管部门和项目实施单位提供、评价人员收集以及现场调研获取的能够支撑评价结论的各类资料。包括但不限于政策文件、立项文件、实施方案、预算批复和拨付文件、资金使用、招投标采购、合同、汇报文本、总结报告、照片、音视频及各类管理制度等；

（三）过程类档案是指评价人员在评价过程中记录或编写的材料，以及内外部沟通形成的材料。包括但不限于绩效评价工作方案、方案内部审核记录、方案意见反馈表、方案专家评议记录或专家意见、访谈座谈记录、现场核查记录、签证单、调查问卷分析报告、绩效评价信息整理分析表、绩效评价指标评分表、专家意见表等；

（四）结论类档案是指项目报告阶段形成的各类资料。包括但不限于绩效评价报告及其汇报材料、报告内部审核记录、报告委托方反馈意见、被评价单位反馈意见、报告专家评议记录或专家意见等。

执业机构应当在绩效评价报告正式出具后90日内完成档案整理和归档工作。若委托方有档案移交要求的，执业机构应按合同约定移交档案。

**第十七条** 本规程旨在指导全省注册会计师和资产评估行业开展项目支出绩效评价实务操作，仅供本省会计师事务所和资产评估机构参考使用。

附件：1.被评价单位承诺书（参考模板）

2.项目支出绩效评价资料清单（参考模板）

3.项目支出绩效评价工作方案（参考提纲）

4.项目支出绩效评价工作方案意见反馈表（参考格式）

5.项目支出绩效评价签证单（参考格式）

6.项目支出绩效评价信息整理分析表（参考格式）

7.项目支出绩效评价指标评分表（参考格式）

8.项目支出绩效评价报告（参考格式）

9.项目支出绩效评价报告征求意见书（参考模板）

10.项目支出绩效评价结论反馈表（参考格式）

11.项目支出绩效评价档案目录（参考格式）

附件1

**被评价单位承诺书**

（参考模板）

**XXXXX[执业机构名称]：**

本承诺书是针对XX项目绩效评价工作而提供。我们理解，绩效评价的目的是对财政资金使用效益进行客观公正的测量、分析和评判，旨在总结经验、发现问题并提出建议，进而促进管理并提升公共资金使用效益。为了充分表达对本次绩效评价工作的理解、支持和配合，谨就有关事项承诺如下：

**一、本单位已履行本次绩效评价工作的主体责任：**

（一）已设定并确认项目绩效目标和绩效指标；

（二）已设计和执行恰当的内部控制制度，确保项目决策和过程管理的规范性；

（三）已提供项目绩效目标完成情况数据及其相关的佐证资料，并确保数据和佐证材料的真实、合法、完整；

（四）已按要求开展绩效自评工作并提供绩效自评报告。

**二、本单位已向评价项目组提供下列工作条件：**

（一）允许评价项目组接触我们注意到的、与该项目评价工作相关的所有信息（如记录、文件和其他事项）；

（二）允许在获取评价资料时不受限制地接触评价项目组认为必要的相关人员（保密信息另行按规定执行）；

（三）基于评价目的，提供关于利益相关方的必要信息，协助开展满意度调查和座谈访谈等工作；

（四）已告知评价项目组与该项目相关的获奖表彰情况，内外部审计、监督检查、纪检巡视等发现的问题及其整改情况；

（五）已提供开展评价工作所需的必要场所及设施；

（六）评价人员可能认为必要的其他事项。

被评价单位：（盖章）

年 月 日

附件2

**项目支出绩效评价所需资料清单**

（参考模板）

**一、项目基本资料**

（一）项目相关的国家和地方政府政策法规和通知要求；

（二）项目相关的中长期发展规划及其实施情况报告；

（三）项目实施单位性质、主要职能、经费来源、人员编制等基本情况；

（四）项目实施单位年度工作计划和工作总结；

（五）其他。

**二、项目实施资料**

（一）项目前期立项资料，如项目申报书、项目可行性研究报告、项目评审或专家论证意见、项目批复文件等；

（二）项目实施方案、业务管理制度和资金管理办法；

（三）项目相关的采购文件、合同文本、验收报告、会议记录等业务管理资料；

（四）项目相关的预算申报文本、预算批复文件、资金拨付文件、资金执行情况统计表、收支明细账、决算报表等财务管理资料；

（五）涉及本项目的内外部管理部门实施的审计、检查、巡视报告及其整改落实情况；

（六）其他。

**三、项目绩效资料**

（一）项目绩效自评报告；

（二）反映项目产出和效益实现程度的佐证材料；

（三）反映项目综合情况的总结报告；

（四）能突出反映项目实施亮点的典型案例和经验做法；

（五）社会第三方机构针对本项目的调查报告或服务对象满意度调查或投诉情况；

（六）其他。

附件3

**项目支出绩效评价工作方案**

（参考提纲）

**一、项目概况**

简要介绍项目立项依据和背景、主要内容、组织管理、预算安排与资金支出等。

**二、评价对象和目的**

明确评价对象、资金范围、时间范围、评价目的和评价依据等。

**三、评价思路和重点**

明确评价思路、评价方向（维度）、评价重点及其关键问题。

**四、评价方法**

明确拟采用的主要评价方法，常见方法如比较法、因素分析法、公众评判法、成本效益分析法、标杆管理法等。

**五、评价指标及标准**

明确指标设计思路和内容，通常包括一至三级指标名称、分值（权重）、指标解释、评价要点、评分规则等。

**六、评价程序及安排**

结合评价思路和评价方法,明确评价程序及阶段性工作内容和时间进度安排。

**七、评价人员及要求**

明确参与评价的相关人员和职责，提出保障评价工作顺利开展的措施和要求。

附件4

**项目支出绩效评价工作方案意见反馈表**

（参考格式）

|  |  |
| --- | --- |
| 评价项目名称： | |
| 评价机构： | |
| 委托方： | |
| 具体意见： | |
| 委托方（盖章或签字） | 日期： 年 月 日 |

附件5

**项目支出绩效评价签证单**

（参考格式）

第 号

被评价单位名称： 评价项目名称：

|  |
| --- |
| 评价事项： |
| 情况摘要： |
| 附件主要内容：  附件： 张 |
| 被评价单位相关人员签证：  经办人或主管人员签字： 年 月 日 |

制单人： 日期： 主评人： 日期：

注:1.此签证单需一事一单，并摘录评价事项发生的日期、内容（如凭证号、档案号、分录内容）等；2.被评价单位相关人员签证只需认定该签证单的评价事项是否真实。如属实，签“情况属实”；如不实，应书面说明理由，并附相关证据材料。

附件6

**项目支出绩效评价信息整理分析表**

（参考格式）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 获取来源 | 获取方式 | 对应三级指标 | 相关程度 | 可信程度 | 数据事实索引号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.获取来源：指信息由谁提供或从哪获得，如财政部门、被评价单位、最终受益者、专家学者、社会参与者、潜在利益相关者等；

2.获取方式：指信息采用何种方式获得，如公开检索、资料清单、数据填报、调查问卷、座谈访谈、实地察看、发函取证、专家咨询等；

3.相关程度：指信息与评价指标的相关性程度，可以判断并区分为“高、中、低、与指标无关”四档，通常只有高度或中度相关的信息才能作为指标评分的依据（数据和事实），有些信息尽管与指标无关，但可能有助于问题原因分析或建议扩展延伸；

4.可信程度：指信息本身的客观性和可靠性，可以判断并区分为“高、中、低”三档，通常可信程度受信息来源影响，只有高度或中度可信的信息才能作为指标评分的依据（数据事实）；

5.数据事实索引号：针对有用的数据和事实（根据相关性和可信度判断能作为指标评分或评价结论的信息）编制索引号，便于后续使用和归档。

附件7

**项目支出绩效评价指标评分表**

（参考格式）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价指标 | | | | | | 数据事实支持 | | 评价得分 | | |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 分值权重 | 指标解释及评分要点 | 评分规则 | 数据事实描述 | 数据事实索引 | 评价得分 | 得分理由 | 定性结论 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1. 数据事实描述：客观、简要展示具体数据或描述事实现象；

2.数据事实索引号：通过“三级指标”这一条件项，从附件6中取值并填入；

3.评价得分：依据“数据事实描述”，并对照“评分标准”判断得到的各评价指标具体得分；

4.定性结论：在定量“评价得分”基础上，对评价结果的定性描述，是评价报告中综合结论、指标分析、成效和问题描述的主要依据。

附件8

**项目支出绩效评价报告**

（参考格式）

项目名称

项目单位

主管部门

评价方式：部门（单位）评价□ 财政评价□

评价机构：第三方机构□ 部门（单位）评价组□ 财政评价组□

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、项目基本信息** | | | | | | | | | |
| 项目主评人 | | |  | 联系电话 | | | |  | |
| 地 址 | | |  | | | | | 邮编 |  |
| 项目起止时间 | | | ～ | | | | | | |
| 计划安排资金（万元） | | |  | 实际到位资金（万元） | | | | |  |
| 其中：中央财政 | | |  | 其中：中央财政 | | | | |  |
| 省财政 | | |  | 省财政 | | | | |  |
| 市县财政 | | |  | 市县财政 | | | | |  |
| 其它 | | |  | 其它 | | | | |  |
| 实际支出（万元） | | |  | | | | | | |
| **二、项目支出明细情况** | | | | | | | | | |
| 支出内容  （经济科目） | | | 计划支出数 | | | | 实际支出数 | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
| 支出合计 | | |  | | | |  | | |
| **三、评价报告摘要** | | | | | | | | | |
| 概况 |  | | | | | | | | |
| 项目绩效目标完成情况 | **预 期** | | | | | **实 际** | | | |
|  | | | | |  | | | |
| 评价结论 |  | | | | | | | | |
| 主要绩效  情况 |  | | | | | | | | |
| 主要问题及原因分析 |  | | | | | | | | |
| 相关建议 |  | | | | | | | | |
| **四、评价人员** | | | | | | | | | |
| 姓名 | | 职称/职务 | | | 单 位 | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
| 主评人（签字）：  年 月 日  评价机构（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | | |

**五、评价报告文字部分（报告综述）**

（一）项目概况。

简述项目背景、立项依据、立项程序、绩效目标、组织实施及资金管理情况。

（二）绩效分析及评价结论。

1.简述评价对象和范围、评价实施过程与评价方法。

2.绩效分析。对关键评价指标进行分析。重点围绕产出指标和效益指标，对项目绩效目标设置的合理性、目标完成情况及未完成的原因、项目实施效率和管理水平等进行分析评判。

3.评价结论。

（三）主要经验及做法。

陈述评价掌握的有关项目立项、决策、实施、管理等方面好的经验和做法。

（四）主要问题分析。

陈述评价发现的项目立项、决策、实施、管理等方面存在的主要问题并分析原因。

（五）相关建议。

针对绩效评价中发现的问题和不足提出具体的建议或对策。

（六）其他需要说明的问题。

（七）附件。

附件9：

**绩效评价报告征求意见书**

（参考模板，适用于委托方沟通）

**XXXXX [委托方名称]：**

我方接受贵方委托，遵循《项目支出绩效评价管理办法》（财预﹝2020﹞10号）、《浙江省项目支出绩效评价管理办法》（浙财监督〔2020〕11号）等文件要求，针对XX项目开展绩效评价。按照绩效评价业务合同和工作方案的相关约定，我方已完成绩效评价具体工作并形成了《XX项目绩效评价报告》（征求意见稿）（详见附件），现递交贵方审阅并征求贵方意见。

请贵方在收到报告之日起XX日内将书面意见反馈至我方。若有疑问，可随时联系我方项目负责人（姓名，电话，邮箱）。

附：《XX项目绩效评价报告》（征求意见稿）

评价机构：

二○××年××月××日

附件10

**项目支出绩效评价结论反馈表**

（参考格式，适用于被评价单位沟通）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、项目基本情况 | | | |
| 项目名称 |  | | |
| 项目单位 |  | | |
| 计划安排资金（万元） |  | 实际到位资金（万元） |  |
| 其中：中央财政 |  | 其中：中央财政 |  |
| 省财政 |  | 省财政 |  |
| 市县财政 |  | 市县财政 |  |
| 其它 |  | 其它 |  |
| 实际支出（万元） |  | | |
| 二、项目目标及主要内容 | | | |
|  | | | |
| 三、评价结论 | | | |
| 三级指标得分表：  综合评价得分： 绩效评价等级： | | | |
| 四、主要成效 | | | |
|  | | | |
| 五、主要问题 | | | |
|  | | | |
| 六、相关建议 | | | |
|  | | | |

附件11

**项目支出绩效评价工作档案目录**

（参考格式）

| 索引号 | 有/无 | 档案内容 | | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **承接类档案** | | | | |
| A-1 |  | 中标通知书 | |  |
| A-2 |  | 被评价单位承诺书 | |  |
| A-3 |  | 绩效评价业务合同 | |  |
|  |  | …… | |  |
| **证据类档案** | | | | |
| B-1 |  | 项目政策文件 | |  |
| B-2 |  | 项目立项文件 | |  |
| B-3 |  | 项目实施方案 | |  |
| B-4 |  | 预算批复和拨付文件 | |  |
| B-5 |  | 业务和资金管理制度 | |  |
|  |  | …… | |  |
| **过程类档案** | | | | |
| C-1 |  | 绩效评价工作方案及其审核/反馈意见 | |  |
| C-2 |  | 专家评议或咨询记录 | |  |
| C-3 |  | 访谈座谈或现场核查记录 | |  |
| C-4 |  | 调查问卷分析报告 | |  |
| C-5 |  | 绩效评价签证单 | |  |
| C-6 |  | 绩效评价信息整理分析表 | |  |
| C-7 |  | 绩效评价指标评分表 | |  |
|  |  | …… | |  |
| **结论类档案** | | | | |
| D-1 |  | 绩效评价报告（定稿） | |  |
| D-2 |  | 绩效评价报告复核/反馈记录 | |  |
| D-3 |  | 绩效评价报告汇报材料 | |  |
| D-4 |  | 项目工作总结 | |  |
|  |  | …… |  |  |
|  | √ | 适用 |  |  |
|  | N/A | 不适用 |  |  |