附件：

杭州市委托第三方机构参与绩效评价工作操作规程

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我市第三方机构参与绩效评价工作，提高评价工作质量，根据《中华人民共和国预算法》《杭州市人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》（杭政函〔2013〕156号）及《浙江省中介机构参与绩效评价工作规程（试行）的通知》（浙财绩效字[2008]9号）精神，结合我市实际，制定本操作规程。

**第二条** 本操作规程所称第三方机构是指符合《杭州市人民政府办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见》（杭政办函〔2014〕161号）中“承接主体”的定义和条件，接受委托方委托，参与预算绩效管理工作，提供绩效评价等服务的社会组织、企业、机构等。

**第三条** 本操作规程适用于第三方机构接受杭州市级及各区、县（市）财政部门和杭州市级部门（单位）委托（以下统称委托方），并按有关规定开展绩效评价工作。

**第四条** 第三方机构的选择由委托方本着“公开、公平、公正”的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》相关规定操作。

**第五条** 第三方机构参与绩效评价工作，应当遵循“科学规范、客观公正、实事求是、保守秘密”的原则。

（一）遵循执业操守，不得弄虚作假，不得借评价业务谋取不当经济利益。

（二）按照政府相关信息安全要求开展工作，负有保护信息安全及保守被评价单位商业秘密等义务，不得擅自对外提供被评价项目绩效评价结果和相关资料。

**第六条** 第三方机构参与绩效评价工作的主要内容：

（一）对财政支出立项和预算安排的前期评价；

（二）对财政支出运行过程和结果的绩效评价；

（三）对部门整体支出绩效评价；

（四）对公共资金政策绩效评价；

（五）对预算管理相关制度及运行绩效评价；

（六）其他预算绩效管理工作。

**第七条**  第三方机构参与绩效评价工作可分为前期准备、评价实施、评价结果报告以及评价资料归档四个阶段。操作流程包括：接受委托、前期调查、方案设计、通知下达、组织实施、报告撰写、提交审核、档案整理等。

**第八条** 第三方机构及评价人员在参与预算绩效管理时应实行回避制度。

（一）第三方机构与被评价项目（单位）存在经济利益关系或其他利益关系的，应主动回避，不得接受委托。

（二）参与评价人员与被评价项目（单位）有经济利益关系、与被评价项目（单位）负责人或主管人员有亲属关系（含：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内血亲关系以及近姻亲关系）的，应主动回避，不得接受第三方机构的委派。

（三）第三者提出第三方机构回避申请的，由委托方审定是否应当回避。

（四）应当回避而未回避的，委托方发现后有权终止委托。

第二章 绩效评价前期工作

**第九条**  绩效评价前期工作包括接受委托、前期调查、方案设计和通知下达。

**第十条** 委托方应与第三方机构书面签订业务委托协议书，明确双方权利义务。委托协议书应符合政府购买服务要求和协议格式，明确购买服务的范围、标的、质量要求、服务期限、费用支付方式、双方权利义务和违约责任等内容。

**第十一条** 第三方机构在设计绩效评价方案前，必须对项目和资金的具体情况进行调查。前期调查的主要内容为：

（一）与评价项目相关的法律法规和规章制度；

（二）项目具体实施进展情况；

（三）项目在被评价时间期限内的绩效目标、资金规模、使用方向等；

（四）主管部门或实施单位职责范围、组织机构及内部控制等情况；

（五）其他需调查了解的内容。

**第十二条** 第三方机构应编制绩效评价实施方案，并报委托方审定。

**第十三条** 评价实施方案的要素应包括：评价依据、评价目的、评价对象、评价内容、评价指标、评价方法、评价组织等。

（一）评价依据：是指省、市绩效评价办法、意见等文件和委托协议。

（二）评价目的：是指根据项目或资金的相关政策要求、特点而确定的被评价项目所要达到的工作目标、绩效目标和所要完成的任务。

（三）评价对象：是指被评价项目评价期限和范围等。

（四）评价内容：是指被评价项目所涉及资金的具体规模、使用方向及完成情况，主管部门或单位的经费使用和管理情况，以及项目的经济效益、社会效益和生态效益等。

（五）评价指标：应根据评价工作的目标、相关政策要求以及评价前调查的基本情况，设置评价指标、标准以及分值权重。指标和标准的设定要遵循科学、客观、符合项目特点以及定性和定量相结合的原则。

（六）评价方法：是指根据项目的实际需要确定的在评价实施过程中主要采用的各种评价方法，如：目标比较法、成本效益法等。对于项目中采用调查问卷方法的，要明确调查的目的、对象、方法及问卷的发放和回收等事项。

（七）评价组织：是指评价组的组成人员及其职责分工，以及评价的工作步骤与时间安排等。如需外聘专家的，要明确外聘专家名单及主要职责。

**第十四条** 第三方机构应在委托方下达评价通知后，进入绩效评价的组织实施阶段。

第三章 绩效评价组织实施

**第十五条** 第三方机构应按照经审定的评价方案，具体组织绩效评价实施工作，并在评价过程中针对评价内容和重点收集评价证据，完成工作底稿。

**第十六条** 第三方机构应采取现场与非现场评价相结合的方式实施评价。具体可分为资料收集、现场核查、调查问卷、综合评分等四方面工作。

**第十七条** 资料收集是指第三方机构在实施评价过程中需收集与被评价项目相关的数据和资料，并进行审核分析。

**第十八条** 现场核查是指第三方机构到现场采取勘察、询查、复核等方式，对有关情况进行核实，并将相关信息资料进行分类、整理和分析。

**第十九条** 评价人员应当收集、核查能够证明评价事项的原始资料、有关文件和实物等；不能或者不宜取得或核查原始资料、有关文件和实物的，也可以采取文字记录、摘录、复印、拍照、视频、转储、下载等方式取得或核查评价证据。

通过座谈会、问询等形式的，应编制会议记录、问询记录等。

通过检查、查询、观察等方式的，应取得相应的检查、查询、观察记录、照片证据或其他电子（数据）信息。

涉及计算、分析性复核等方式的，应编制相应的计算或复核记录，以反映计算或复核的数据、结果等。

**第二十条** 现场与非现场评价中取证工作底稿应采用“绩效评价记录单”（详见附件1）。

**第二十一条** 要做好调查问卷的问题设计以及发放、回收工作，并认真归纳分析，发现苗头性、倾向性的问题和线索，客观真实反映民情民意。

**第二十二条** 评价实施结束后，评价组成员应按照各自分工对评价中获得的材料进行整理，对评价中总结归纳的成绩、发现的问题、扣分的因素等分别编制“绩效评价工作底稿”（详见附件2）提交评价组负责人。同时评价组应召开座谈会对评价指标和标准进行评分，并填写“评价人员（专家）座谈情况表”（详见附件3）。

**第二十三条** 第三方机构在评价中发现的严重违纪违规问题，应在取得证据后，及时向委托方反映。

第四章 绩效评价结果报告

**第二十四条** 评价组在对取得的评价资料和证据进行整理，并做好工作底稿的基础上撰写绩效评价报告。报告应按照规定格式进行撰写，具体包括报告封面、表格部分、文字部分三部分内容。

**第二十五条** 报告表格部分的基本要素包括：项目基本概况、项目支出明细情况、项目绩效情况、评价人员等，内容填写完整。

**第二十六条** 报告文字部分撰写要围绕评价目标、评价内容与重点展开。文字表述应简洁、明确，内容翔实，对于评价中涉及指标扣分因素、发现的问题、成绩的总结等，应注意评价证据的客观性、相关性、充分性、合法性。文字部分的基本要素包括：

（一）项目基本概况：简要反映项目的立项、资金规模及评价年度内的使用情况、主要的组织管理模式等基本要素。

（二）项目绩效及评价结论：根据评价中取证的情况，归纳最主要的工作成绩。简要概述评价结论。

（三）评价发现的问题：对评价中发现的违反财政、财务收支的行为和有关评价事项的经济性、效率性、效果性的问题进行表述、说明和分析。

（四）相关意见和建议：针对评价中发现的问题和情况，提出相关有针对性的意见和建议。

（五）附件：包括评价指标、评价标准、评分情况说明、调查统计汇总表等资料以及评价组认为其他应该附于评价报告之后，用于对评价报告进行必要补充和说明的资料。

**第二十七条** 第三方机构在递交评价报告前，必须出具“绩效评价项目征求意见书”（详见附件4），书面征求被评价项目主管部门或单位的意见。征求意见的时间为7个工作日。

**第二十八条** 第三方机构应对被评价项目的主管部门或单位的书面反馈意见逐一核实，逐条说明采纳或不予采纳的情况和理由（详见附件5）。

**第二十九条** 第三方机构应将征求意见后的评价报告，连同被评价项目主管部门或单位的反馈意见及评价组的工作底稿、说明材料等，在规定时间内报送委托方审定。

**第三十条** 第三方机构按照委托方审定的要求，出具正式绩效评价报告，按报告封面、表格部分、文字部分等内容依序装订成册，按照协议规定的时间要求报送委托方。

第五章 绩效评价档案工作

**第三十一条** 第三方机构应该按照要求建立绩效评价项目档案。评价档案实行评价组负责制。

**第三十二条** 第三方机构应将以下材料归入项目档案：

（一）结论性材料：主要是评价报告、被评价项目主管部门或单位的反馈意见和评价组的说明、反馈给第三方机构的整改材料以及其他过程中可能产生的文件材料。

（二）证明性材料：主要是工作底稿和取证材料。归档顺序可按照评价报告反映的顺序。具体为：项目概况类工作底稿、项目成效类工作底稿、发现的问题和扣分情况的工作底稿。

（三）立项性材料：主要指评价项目的立项依据等资料。

（四）其他备查材料。主要指评价组认为需要归入档案以备今后查询的资料。

第三方机构可根据本单位档案工作要求进行整理，但必须包括以上材料，做到内容完整、结构合理、排序恰当，便于查阅和利用。

**第三十三条** 第三方机构在评价项目档案整理完成后应将实施方案、报告及相关重要佐证资料报送委托方存档备查。

**第三十四条** 第三方机构对被评价项目档案资料负有保护信息安全保守商业秘密的义务，应妥善保管，不得擅自对外提供。

第六章 附则

**第三十五条** 本操作规程自2018年10月1日起实行。《杭州市委托中介机构参与绩效评价工作操作规程（试行）》（杭财绩效〔2011〕546号）同时废止。

附1：绩效评价记录单

附2：绩效评价工作底稿

附3：评价人员（专家）座谈情况表

附4：绩效评价报告征求意见书

附5：评价组对主管部门（单位）反馈意见的说明

附6：关于附件的使用说明

附1

**绩效评价记录单**

被评价项目主管部门（单位）： 记录日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 评价事项 |  |
| 资料来源及名 称 |  |
| 记录内容 |  |
| 主管部门（单位）确 认 |   签名: 单位（部门）盖章年 月 日 |

评价人员：

附2

 **绩效评价工作底稿**

|  |  |
| --- | --- |
| 主管部门（单位）名称 |  |
| 评 价 事 项 |  |
| 评价期间或截止日期 |  |
| 评价人员 |  | 编制日期 |  |
| 评价项目成效、查出问题或扣分因素摘要 |  |
| 复核意见 |  |
| 复核人员 |   | 复核日期 |   |

 附件： 页

附3

**评价人员（专家）座谈情况**

被评价项目 索 引 号

|  |  |
| --- | --- |
| 评价人员 |  座谈意见或建议 |

填写人 日期 复核人 日期

附4

 **绩效评价项目征求意见书**

 **：**

根据杭州市财政局财政监督检查局与我单位的委托协议，我单位于 年 月 日起对

 项目组织开展了绩效评价工作。现将《 评价报告》送达你单位征求意见。请在收到评价报告之日起7个工作日内提出书面意见，送交我单位。如在规定期限内未提出书面意见的，视为无异议。

联系人：

联系电话：

送达时间：

附件：绩效评价报告

 单位名称

 年 月 日

附5

**评价组对被评价项目反馈意见的说明**

根据被评价项目主管部门（单位）的反馈意见，评价组经进一步核实与确认，现提出如下说明和修改意见：

 评价组负责人：

 年 月 日

附6

 **关于附1至5的使用说明**

一、关于“绩效评价记录单”的使用说明。绩效评价记录单主要用于评价组实施评价工作时采集证据。具体可用于记录以下事项：

1．开展评价前情况调查时对主要事项的记录；

2．与主管部门或项目实施单位等相关单位讨论和确定指标和标准时的主要记录；

3．评价实施过程中的取证、核查记录。如：座谈会记录、数据摘录、谈话笔录等。

4．评价人员在评价过程中应根据职业判断灵活具体使用该记录单。但对发现的问题、采集的重要数据和事项等必须要进行描述和记录，并需收集原始资料作为该记录单的附件。关键数据、问题、情况等应由相关部门确认。

二、关于“绩效评价工作底稿”的使用说明。绩效评价工作底稿主要用于对取证资料的汇总归纳和分析，便于下一步评价报告的整理与撰写。工作底稿后，需有“绩效评价记录单”或原始资料作为附件。工作底稿中“评价期间或截止日期”系指被评价项目的评价时间跨度。如：某项目评价时间跨度为2015年12月至2017年12月，则“评价期间或截止日期”填写“2015年12月至2017年12月”。工作底稿中“评价事项”的填写，应根据评价方案确定的具体评价内容填写。对于“复核意见”和“复核人员”的填写，应根据评价组内部职责分工或第三方机构内部的复核制度进行填写。

三、关于“评价人员（专家）座谈情况表”的使用说明。评价人员（专家）座谈情况表采用《关于印发浙江省中介机构参与绩效评价工作规程（试行）的通知》（浙财绩效字[2008]9号）中的工作样表,是目前绩效评价档案管理中必须归档的表格。

四、关于“绩效评价报告征求意见书”和“评价组对主管部门（单位）反馈意见的说明”的使用。绩效评价报告征求意见书和评价组对主管部门（单位）反馈意见的说明应在绩效评价报告征求意见环节使用。第三方机构应在评价报告初稿完成后，送达相关主管部门（单位）征求意见。对于反馈意见的说明，应针对主管部门（单位）提出的反馈意见逐条说明采纳、不采纳或部分修改的理由。