

重庆市财政局文件

渝财绩〔2023〕7号

重庆市财政局关于印发《重庆市 市级项目支出绩效评价操作指引》的通知

各区县（自治县）财政局，两江新区、西部科学城重庆高新区、万盛经开区财政局，市级各部门（单位）：

为规范项目支出绩效评价工作，提高评价质量，根据《项目支出绩效评价管理办法》《重庆市市级项目支出预算管理办法》，结合实际，我局制定了《重庆市市级项目支出绩效评价操作指引》，现予印发。

市级各部门（单位）对所属单位以及对下级部门（单位）实施的项目绩效的评价，可参照适用本指引。

区县财政部门对项目支出绩效实施的评价，可参照适用本指

引。

委托第三方机构开展评价工作的,可在购买服务合同中明确样本点的最低数量或最低比例,要求第三方机构按照本指引明确主评人,在评价实施前制定评价方案,提交委托人征求意见,并开展评价准备、评价实施、报告撰写等工作。

执行中有何问题,请及时向我局反馈。



(此件主动公开)

重庆市市级项目支出绩效评价操作指引

第一章 总则

第一条 为规范项目支出绩效评价工作，提高评价质量，根据《项目支出绩效评价管理办法》《重庆市市级项目支出预算管理办法》，结合实际，制定本操作指引。

第二条 本指引适用于市财政局对市级项目支出绩效的评价。

第三条 本指引由评价准备、评价实施、报告撰写等环节构成。

第二章 评价准备

第四条 市财政局或市财政局委托的第三方机构(以下合称为评价机构)应组成评价小组，明确主评人。

第五条 评价机构与被评价单位沟通，了解项目实施依据、目的、范围、内容、方式、资金规模等项目实施背景和实施情况。

评价工作由第三方机构实施的，市财政局应向第三方机构介绍评价目的、相关要求、重点关注内容等事项。

第六条 评价机构自行或通过市财政局、被评价单位提供等

多种方式收集以下资料，提前熟悉项目实施的目的和要求：

- （一）相关法律、法规和规章制度；
- （二）党委、政府及其部门印发的与评价项目相关的决策部署、任务要求、标准规范；
- （三）项目管理办法、资金管理办法；
- （四）项目（资金）审批、下达文件；
- （五）其他与评价项目相关的资料。

评价机构应将前款资料按照效力高低、印发的先后顺序分类制作评价依据目录。对同一事项的规定，下级文件与上级文件有冲突的，下级文件不予列入评价依据目录。

第七条 评价机构应以项目预算下达文件为基准，制作项目预算执行情况表，按再次分配的时间、方式、标准、管理模式、用途、区域、资金到达对象等主要维度分别制作明细表及汇总表。

前款明细表、汇总表应同时显示预算及实际支出情况，其中实际支出数据在评价实施阶段收集。

明细表及汇总表的设计应有利于按主要维度，分层次、分类型统计分析。

第八条 评价机构应根据评价依据制作项目实施进度表，包括计划时间、实际时间等要素。评价项目中具有不同用途、区域、管理模式资金的，项目实施进度表应按用途、区域、管理模式区分。

评价依据中多个文件时间要求不一致的，以效力最高的文件

为计划时间；同等效力文件时间要求不一致的，以距离评价时间最近的时间为计划时间。实际时间在评价实施阶段收集。

工程类项目的计划时间和实际时间包括开工时间、里程碑时间和竣工时间。

第九条 评价机构以项目预算执行情况表为基础，在主要维度分别随机选择合理数量的调查对象作为样本点，确保评价内容完整、评价重点突出、评价结果客观。

项目资金用于工程建设的，样本点应以项目业主或代建方与项目参与各方签订的合同为基础确定。

政府购买服务项目样本点的确定应同时考虑服务提供方及区域分布因素。

第十条 评价机构应根据评价依据，参考财政部门印发或与其他部门联合印发的指标体系、财政部门批复的指标，按照与项目实施周期、项目功能作用发挥周期相衔接的原则，设置体现项目决策、管理、产出和效果的评价指标，明确指标计分规则，合理设置指标权重。

决策类指标应包括但不限于前期准备的充分性、决策程序的合法性、绩效目标的合理性等二级指标；管理类指标应包括但不限于项目（业务、预算、成本）管理措施的可行性、有效性、项目主管部门绩效管理质量等二级指标，其中，项目（业务、预算、成本）管理措施的可行性、有效性指标应区分项目主管部门和项目实施单位分别设置；产出类指标应包括但不限于数量、质量、

时效等二级指标；效果类指标应与项目实施初衷相衔接。涉及下级政府或受益对象资金配套的，应设置配套资金到位情况指标。

评价依据有明确的目标值或标准值的，该目标值或标准值应予以采用，但被评价单位编制的绩效目标值明显不合理的除外。没有目标值、标准值的，应参考历史值、行业值评价。项目资金来源于多渠道的，评价指标值应与项目总投资相匹配。

计分规则应明确指标计算口径、计算公式、得分条件、未达到指标值的扣分规则。

第十一条 一个评价项目中的资金分别用于工程建设、补助补贴及其他不同用途且资金占比均不低的，应按资金用途拆分项目，分别设置评价指标。

拆分项目指标权重、样本点分值的分配应考虑不同用途资金占比及对整个项目绩效的影响程度等因素。资金占比高或虽然占比不高但对整个项目的产出或效果具重要或关键作用的，应赋予较高的权重。

第十二条 评价机构应以样本点为基础制作基础信息表，包括但不限于各类样本点的基本情况、获得资金支持情况、获得资金支持各项条件情况、管理措施主要内容要素及其落实情况、合同主要内容要素及其履行情况等，并与相关评价指标计分所需的主要依据衔接。

表中各要素应具备客观、未经加工、直接获取、可统计等特征。

样本点的预算执行情况及实施进度等基础信息可在基础信息表中集中反映，也可在项目预算执行情况表、项目实施进度表中反映。

项目资金用于产业或行为引导的，基础信息表应包括申请书、承诺书、任务书等资金受益方或潜在受益方提交的文书或与主管部门(或项目实施单位)签订的文书的主要内容或关键要素。

第十三条 评价机构应对参与项目决策、实施、验收等全过程的相关方及与项目直接相关的利害关系方分别设计调查问卷，对项目决策、管理、实施、效果等情况进行全面调查。

第十四条 评价小组应制定评价方案，包括但不限于以下内容：评价目的、评价指标及计分规则，项目预算执行情况表、项目实施进度表、样本点基础信息表、调查问卷内容及格式，人员分工和时间节点。

第三章 评价实施

第十五条 评价机构应通过查看资料及现场、走访调查等方式获取项目一手情况开展评价工作。

第十六条 评价机构应书面通知被评价单位或实施单位按时、完整提交与项目决策和管理相关的资料，告知单位对资料的真实性、准确性、完整性负责及不提交或不完整提交资料的后果。相关单位未按时提交的，应联系被评价单位协助或督促。

第十七条 通过查看以下业务资料,提取与项目绩效评价相关的信息:

(一)项目实施前情况。

(二)项目实施条件资料。

(三)被评价单位决策资料。项目由上级部门审批的,查看项目申报和审批资料。

(四)被评价单位对项目管理措施资料。

(五)项目实施单位对项目管理措施资料。

(六)涉及政府采购、政府购买服务的,查看采购过程、合同签订及合同履行情况资料。

(七)涉及验收程序的,查看项目验收资料。

(八)涉及对下级政府、公民、法人和其他组织奖励补助补贴的,查看申请、承诺等资料。

(九)项目决策、实施及管理全过程的其他资料。

第十八条 通过查看项目预算管理、绩效管理、财务管理、资产管理情况,了解被评价单位及项目实施单位对项目资金、资产的管理、成本控制、支出标准建设等情况,提取与项目绩效评价相关的信息。

第十九条 评价机构通过现场查看、走访调查等方式收集项目产出和效果的资料。

第二十条 评价工程建设、信息化智能化建设、设施设备安装、为社会公众购买服务及其他具有特定实施场地的项目,应到

项目实施现场查看，了解与项目绩效评价相关的情况并拍照留存。

第二十一条 评价机构应走访调查项目全过程实质参与人、与项目直接相关的利害关系方。

走访调查内容包括但不限于项目实施的必要性、合理性、实施效果、可持续性等。

用于产业或行为引导，或对特定人群补助的项目，既要走访调查实际获益者，也要走访调查与项目相关但未获益或未提交申请的相关方。

第二十二条 评价机构应将收集的文档、图片等资料分类整理，对资料的来源、时间、证明对象和内容作简要说明，逐一编号。

对书面资料标注取得方式及来源渠道，对图片资料标注采集时间和地点。

第二十三条 收集的评价资料应与评价指标对应，评价指标得分应有充分资料印证。没有资料的，相关指标不能得分；资料不充分的，相关指标相应扣分。

评价指标只能依据评价机构按照本指引开展评价工作获取的一手资料以及审计等监督机关出具的监督结论计分，不得直接采用被评价单位、实施单位总结报告等资料或其他第三方起草的资料计分。

第二十四条 评价机构应将通过调查收集的数据信息分类

梳理，汇总样本点基础信息表、项目预算执行情况表、项目实施进度表，综合运用成本效益分析法、比较法、因素分析法、公众评判法、标杆管理法等，分层次、分类型开展分析，将各类情况归纳总结提炼。

将实际情况与计划、批复、规则、历史、异地同行等比较，将实际支出金额、用途与预算比较，查找差距，分析原因。

将实际支出与绩效比较，分析投入与绩效的匹配程度。

将管理措施与实际效果比较，分析影响绩效的因素。

评价的项目涉及相关支出政策的，应关注政策对项目绩效的影响。

第二十五条 对评价项目中专业性强的问题，评价机构可以向有关主管部门或专家咨询。

第二十六条 在评价实施后期，评价机构可以结合收集的资料，对评价指标予以修正，确保评价指标完整真实地反映项目实际绩效。修正时应说明理由。

第二十七条 评价指标值由各样本指标值汇总而成。定量指标，由各样本指标值累加计算，相对数按照资金额度加权计算。定性指标，根据完成情况分别确定指标值，并按照资金额度加权计算。

一个评价项目按资金用途拆分后分别设置评价指标的，评价结论按照资金额度加权计算。

第二十八条 项目绩效的评价结论按照得分情况确定为四

个等级：

- （一）得分在 90 分以上的，为优。
- （二）得分在 80 分以上、低于 90 分的，为良。
- （三）得分在 60 分以上、低于 80 分的，为中。
- （四）得分不足 60 分的，为差。

第四章 报告撰写

第二十九条 项目绩效评价报告分为征求意见稿和正式稿，由摘要、正文和附件组成。

第三十条 摘要包括以下内容：

（一）项目概况。简要说明项目实施依据、目的、与评价年度相对应的预算及执行情况、主要用途等信息。

（二）评价情况。简要说明评价样本分布及数量、评价得分及主要成效。

（三）需重点关注的问题。说明通过评价发现的主要问题及原因分析。问题描述要有问题的具体表现、问题判断的依据或理由。

（四）有关建议。结合问题提出针对性的建议。

第三十一条 正文包括以下内容：

（一）项目概况。说明项目实施的背景、依据、目的、管理部门、预算及执行情况、主要用途，等。

(二)绩效评价工作开展情况。说明评价依据,评价样本确定情况,评价方法及其运用情况,各评价指标得分情况以及对包括资金、进度、样本点基础信息等在内的通过评价工作收集的信息的分析,评价工作的特色做法。

(三)评价结论。说明评价得分及等级,项目的总体绩效、典型案例、主要经验,被评价单位履行项目绩效管理主体责任情况。

(四)存在的问题及原因。说明通过评价发现问题的具体表现、问题判断的依据或理由,分析问题成因。

(五)有关建议。结合问题提出针对性的建议。

第三十二条 附件包括但不限于以下内容:评价指标表(包括评价指标及计分规则)、项目预算执行明细表和汇总表、项目实施进度表、样本点基础信息表及分类汇总表、调查问卷格式及调查问题梳理表。

第三十三条 评价报告应征求被评价单位意见。被评价单位对征求意见稿的意见以及评价机构对意见的采纳情况,应作为评价报告正式稿附件。

第三十四条 项目绩效评价报告应由主评人签字,评价机构盖章。

第五章 附则

第三十五条 本指引中的以上包括本数。

第三十六条 市财政局对政府债券资金投资或参与投资的项目支出绩效的评价，参照本指引执行。

第三十七条 本指引自印发之日起施行。

抄送：财政部监督评价局、财政部预算评审中心。

