

安徽省财政厅文件

皖财绩〔2021〕403号

安徽省财政厅关于印发《安徽省省级委托 第三方机构参与预算绩效管理 工作暂行办法》的通知

省直各部门、单位，各市、县（市、区）财政局：

为贯彻落实财政部《关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》（财预〔2021〕6号）和《第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法》（财监〔2021〕4号）等有关文件精神，引导和规范第三方机构有序参与预算绩效管理，加强第三方机构执业质量监管，根据《中共安徽省委 安徽省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（皖发〔2019〕11号）以及政府采购管理、政府购买服务管理等有关规定，结合实际，我们研究制定了《安徽省省级委托第三方机构参与预算绩效管理工作暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

各市、县（市、区）财政部门可参照本办法，结合工作实际，制定本地区委托第三方机构参与预算绩效管理的管理办法、实施细则或操作规范，并报省财政厅备案。



2021年5月20日

安徽省省级委托第三方机构参与预算绩效管理 工作暂行办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实财政部《关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》（财预〔2021〕6号）和《第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法》（财监〔2021〕4号）等文件精神，引导和规范第三方机构有序参与预算绩效管理，加强第三方机构执业质量监管，依据《中共安徽省委 安徽省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（皖发〔2019〕11号）以及政府采购管理、政府购买服务管理等有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级预算部门委托第三方机构参与预算绩效管理工作。

第三条 本办法中的省级委托第三方机构参与预算绩效管理工作是指省级预算部门作为委托方，在开展事前绩效评估和绩效目标审核，绩效评价或评价结果复核，绩效指标和标准体系制定，以及预算绩效管理相关课题研究等工作时，选择使用第三方机构帮助或协助开展相关工作的活动。涉及国家安全和秘密的按照有关规定执行。

对于绩效目标设定、绩效运行监控、绩效自评等属于预算部门强化内部管理的事项，原则上不得委托第三方机构开展，确需

第三方机构协助的，要严格限定各方责任，第三方机构仅限于协助委托方完成部分事务性工作，不得以第三方机构名义代替委托方对外出具相关报告和结论。

第四条 本办法所称省级预算部门是指省级一级预算部门。

第五条 本办法中的第三方机构是指依法设立并可以提供预算绩效管理工作的法人或其他组织，主要包括高等院校、科研院所、会计师事务所、资产评估机构、社会咨询机构、有专业能力的事业单位及其他社会组织等。

第六条 委托第三方机构参与预算绩效管理工作应坚持“权责清晰、主体分离，厉行节约、突出重点，质量为先、择优选取”的原则，严格执行利益冲突回避制度，严格落实政府过紧日子要求，聚焦贯彻落实党中央、国务院重大决策部署和省委、省政府部署安排，以及本部门或单位主体职责的政策和项目，优先选择专业能力突出、信誉良好、执业规范的第三方机构。

第二章 第三方机构的选取和委托

第七条 第三方机构原则上由省财政厅委托安徽合肥公共资源交易中心（省政府采购中心）按照《中华人民共和国政府采购法》和政府购买服务的有关规定，遵循“依法依规、公平公正、信誉优先”原则，公开征集定点采购供应商，搭建形成省级参与预算绩效管理第三方机构平台，供省级预算部门选择使用。

第八条 省级预算部门选择第三方机构参与预算绩效管理工

作，项目在集中采购目录以外、单项或批量预算金额在政府采购限额标准以下的，按照厉行节约的原则，可从省级搭建的第三方机构平台中，根据委托事项的性质和特点，按照各单位自行采购内控的相关程序和规范进行选择；也可按照各单位财务管理规定，在平台外部自行采购。项目在集中采购目录范围内或预算金额超过政府采购限额标准的，预算单位按照政府采购和政府购买服务相关程序依法依规实施采购。

第九条 省级预算部门委托第三方机构参与开展预算绩效管理工作，可根据工作需要选择全权委托、部分委托、单独委托、多家委托，以及选择第三方机构中部分技术骨干协作等方式进行，并根据不同委托方式界定第三方机构的工作定位和责任分担，发挥好第三方机构的作用。

第十条 省级预算部门委托第三方机构参与开展预算绩效管理工作，应与第三方机构签订委托协议，明确双方权利和义务，明确委托事项的具体内容、时间节点、费用预算、具体工作要求，以及档案管理、保密规定等，双方根据协议履行自己的权利和义务（具体见附件1）。

第十一条 省级预算部门应按照“谁委托、谁付费”的原则，综合考虑委托业务的难易程度和工作量、时间与人员资质要求，以及第三方机构工作成本等因素，协商确定委托费用并按协议支付。所需费用原则上由省级预算部门通过项目支出或公用经费统筹解决。

第三章 组织实施

第十二条 省级预算部门应当对委托的第三方机构进行必要的培训和指导，及时跟踪掌握第三方机构工作进展，加强付费管理和质量控制，推动第三方机构履职尽责。

第十三条 委托方及绩效管理对象应积极支持配合第三方机构工作，及时提供相关资料和必要的工作条件，并对所提供资料和数据完整性、真实性、有效性负责。同时，应当尊重第三方机构的专业性和独立性，不得干预其独立、公正开展工作。

第十四条 第三方机构在接受委托、安排人员时应实行回避制度。存在下列情形之一的，应当主动回避，不得接受委托：

（一）第三方机构与委托方或绩效管理对象存在会计、税务等事项的代理关系，以及经济利益关系或其他利益关系的。

（二）第三方机构参与人员与委托方或绩效管理对象有直接经济利益关系或其他直接利害关系，以及与委托方或绩效管理对象负责人或主管人员有亲属关系的。

（三）聘请的专家属于委托方或绩效管理对象的在职人员或离退休人员的。

（四）其他可能影响公正性的情况。

（五）其他相关方提出回避申请的，由委托方审定是否应当回避。

第十五条 第三方机构依据预算绩效管理制度办法、业务规范及操作规程，以及双方签订的委托协议等开展受托工作，并对

提交的预算绩效管理工作成果负责，做好质量控制，保证材料详实、数据准确、依据充分、结果可追溯。

委托方或绩效管理对象可以组织评议专家组对第三方机构出具的报告进行评议，向第三方机构反馈书面意见。第三方机构应当对反馈的意见逐一核实，逐条说明采纳或不采纳的理由，并根据反馈的有效意见对报告进行修改。

第十六条 第三方机构和委托方应根据委托协议确定的归档责任，按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规的要求，对委托事项相关业务资料进行建档、存放和保管管理，确保档案资料的原始、完整和安全。

对由第三方机构保管的档案资料，未经委托方及其同级财政部门同意或授权，第三方机构不得以任何形式擅自对外提供、泄露或公开。委托方有权调阅、查询和复制所委托事项的档案资料。

第四章 考核与监督

第十七条 省财政厅和省级预算部门应当按照职责，加强对第三方机构参与预算绩效管理的执业质量监督，对第三方机构工作开展情况进行跟踪抽查，督促其严格遵守法律法规、工作纪律等相关规定。

第十八条 省财政厅应建立第三方机构参与预算绩效管理的诚信体系，对于承担绩效评价任务的第三方机构同步纳入财政部“预算绩效评价第三方机构信用管理平台”管理，并实行信息共

享。省级预算部门应加强第三方机构履职情况记录，协助省财政厅强化信用管理。

第十九条 省级预算部门应强化对第三方机构的工作考评，考评内容包括组织管理和业务质量等方面，秉着公正客观、实事求是的原则，填写《安徽省第三方机构参与预算绩效管理工作情况考评表》（附件2）和《安徽省第三方机构参与预算绩效管理工作考评结果备案汇总表》（附件3），并定期报送省财政厅备案，考评结果作为向第三方机构付费以及第三方机构诚信评价的参考依据。

委托方可另行聘请其他第三方机构对相关第三方机构参与预算绩效管理工作情况做尽职调查和复核性专项审计，尽职调查结果和复核性专项审计报告作为以后年度选用和评测第三方机构的重要参考。

第三方机构和委托方对考评结果存在争议的，可书面申请省财政厅或相关行业协会协调解决。

第二十条 第三方机构有违背职业操守、有关法律法规，以及财政部门、预算部门相关规定等行为的，应依法依规予以处理。

第五章 附则

第二十一条 本办法由安徽省财政厅负责解释。

第二十二条 本办法自2021年8月1日起实施。

- 附件：1.安徽省预算绩效管理工作委托第三方机构协议书
（参考文本）
- 2.安徽省第三方机构参与预算绩效管理工作情况
考评表（参考表样）
- 3.安徽省第三方机构参与预算绩效管理工作考评结果
备案汇总表（参考表样）

附件 1

安徽省预算绩效管理工作委托第三方机构

协议书

(参考文本)

协议编号:

甲方（省级预算部门、委托方）： 乙方（第三方机构、受托方）：

地址：

地址：

联系人：

联系人：

电话：

电话：

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等规定，经协商就相关事宜达成如下协议：

一、委托事项名称

甲方委托乙方参与对 xxx 单位 xxx 年度预算项目绩效目标进行审核（事前绩效评估、部门（财政）绩效评价等有关预算绩效管理相关工作），共涉及项目 x 个，预算资金额 x 万元。

二、委托时间

委托时间从 x 年 x 月 x 日至 x 年 x 月 x 日。乙方应于 x 年 x 月 x 日前，向甲方提交委托事项成果。若因不可预见的情况，影响绩效管理工作如期完成，或需要提前完成，甲、乙双方均可要求变更约定事项，但应及时通知对方，并由双方协商解决。

三、服务内容和要求

1. 乙方应按照甲方的相关要求和具体工作安排，提供绩效管理服务，服务内容如下：

- （1）前期调研、沟通及相关工作部署；
- （2）编制工作实施方案；
- （3）收集材料、数据采集、社会调查、实地考察等；
- （4）数据分析，形成工作报告或意见书；
- （5）根据专家评审意见完善工作报告或意见书，并及时提交

甲方确认。

2. 乙方在工作过程中，应具有良好职业操守，保持独立客观公正。

3. 乙方的工作接受财政部门的指导和监督。

四、甲方的权利和义务

1. 有权对乙方的工作质量进行监督和考核。

2. 负责对委托项目的开展进行协调。

3. 负责组织验收委托项目成果。

4. 按照本协议约定的时间和方式向乙方支付服务费用。

5. 有权向相关部门投诉乙方的违规行为。

6. 对于非全权委托方式开展的预算绩效管理工作，相关工作档案由甲方负责整理归档及保管。

五、乙方的权利和义务

1. 应根据本协议规定，按时保质完成受托工作。

2. 有权要求甲方就项目的开展提供必要的协助。

3. 应独立完成受托工作，未经甲方同意，不得将受托工作转包、分包给第三人。

4. 对在委托工作实施中遇到的重大问题应及时向甲方报告；若该重大问题导致绩效管理工作暂时停止，工作时间相应顺延。

5. 保持服务于甲方的团队相对稳定，人员结构合理；确需调换工作人员的，应经甲方同意。

6. 应对受托项目内容履行保密义务，未经甲方同意，不得将项目成果及工作过程中的相关资料向不相关的其他方透露，也不得将其用于本协议之外的任何目的。

7. 对于全权委托方式开展的预算绩效管理工作，相关工作档

案由乙方负责整理归档及保管。对由乙方保管的档案资料，未经甲方及其同级财政部门同意或授权，乙方不得以任何形式擅自对外提供、泄露或公开。甲方有权调阅、查询和复制所委托事项的档案资料。存档资料包括但不限于：预算绩效管理项目或部门基本情况和相关文件、预算绩效管理工作方案、委托协议（合同）、基础数据（资料）表、工作底稿及附件、访谈记录、现场勘查记录、调查问卷、调查问卷统计结果、预算绩效管理指标体系及评分表、预算绩效管理报告、问题清单及所反映问题的佐证材料等。预算绩效管理档案资料保存期限为 10 年（自归档年度开始算起）。

8. 有权要求甲方按照本协议的规定支付服务费用。

9. 有权向有关部门投诉甲方的违规行为。

六、费用及支付方式

1. 委托服务费用总价为人民币（大写）：_____。

该金额包含委托事项完成过程中产生的一切费用（包括乙方员工因开展绩效管理工作发生的差旅费、住宿费和通讯费、邮费、复印和打印费等）。除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

2. 委托费用调整。委托事项完成后，甲方对乙方工作实施情况和业务质量进行综合考核评估，并根据考核评估结果调整实际委托费用。实际支付委托费用=协议约定委托费用×调整系数。调整系数为：“优”等级调整系数为 1；“良”等级调整系数为 0.95；“中”等级调整系数为 0.8；“差”等级调整系数为 0.5。

3. 甲方应于乙方出具书面报告、经甲方审核验收通过后 30

日内支付委托费用。

七、违约责任

1. 如果乙方无故逾期未能完成受托工作，每延期一日，向甲方支付违约金___元，逾期超过___日，甲方有权解除协议。

2. 如果乙方遇到可能妨碍按时完成受托工作的情况，应及时告知甲方。在收到乙方通知后，甲、乙双方应协商确定是否修改协议，延长完成期限。

3. 如果甲方未按照协议约定期限向乙方支付服务费用，每延期一日，向乙方支付违约金___元。

4. 如果甲方拒绝提供必要的协助，导致工作无法开展的，乙方有权解除协议，并要求甲方承担因项目而发生的必要费用。

八、争议的解决

甲、乙双方在履行协议时发生争议的，应尽可能协商解决。协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、其他

1. 本协议双方自签字盖章后生效。协议规定事项完成后自动终止，乙方保密义务及档案管理义务条款继续执行。

2. 本协议一式___份，甲方___份，乙方___份，具有同等法律效力。

3. 本协议未尽事宜，甲乙双方可另行以书面形式签订补充协议。补充协议内容与本协议内容不一致的，以补充协议为准。

甲方：（盖章）：

代表人：（签字）

签订时间： 年 月 日

签订地点：

乙方：（盖章）：

代表人：（签字）

签订时间： 年 月 日

签订地点：

安徽省第三方机构参与预算绩效管理工作情况考评表（参考表样）

委托业务					
第三方机构名称					
工作实施时间	年 月 日 — 年 月 日				
业务考评情况					
考核内容	评分说明	分值	考评得分	扣分原因	备注
一、组织管理考评		40分			
1. 人员管理	是否按要求配置工作人员,包括: 人员数量、专业能力和实践经验等, 一项不符合扣2分。	6分			
	是否出现未经同意自行调换工作人员且影响正常工作的情况, 未经同意每调换1人/次扣 2 分。	4分			
2. 回避制度执行	是否执行回避制度; 未执行回避制度不得分。	15分			
3. 工作纪律	(1) 按照要求按时开展工作; (2) 能够在工作中保持良好沟通、执行重大事项及时报告制度; (3) 遵守廉洁纪律, 未出现索取收受不当利益等情形; (4) 遵循职业道德, 不存在舞弊、弄虚作假、违规宣传等情形; (5) 遵守保密纪律。符合要求的, 以上每项得 2 分; 不符合要求的, 其中: 前两项每项扣 2 分, 后三项实行一票否决, 考核总分计为0分。	10分			
4. 工作按期完成情况	是否按照委托协议工作内容、要求和时限完成工作。因第三方机构原因造成逾期, 逾期5天以内扣 2 分, 逾期超过5天扣 5 分。	5分			
二、业务质量考评		60分			
1. 实施方案和指标体系	方案制定是否具有针对性、可操作性等。其中: 工作方案(主要包括工作思路、人员配置、时间安排、实施步骤、工作方式方法及工作纪律等内容)不完整不合理的, 每缺少一项扣 2 分; 工作方式方法与对象实际情况不适合, 扣 3 分; 工作职责分工不明确, 扣 2 分。	15分			
	绩效指标及权重设置是否科学合理; 指标设计是否与项目有较高的匹配度; 是否遵循问题导向并细化核心指标; 指标解释是否清晰明确; 指标评分标准是否科学合理、依据充分。一项不符合要求扣 1 分。	5分			
2. 工作底稿	第三方机构应当对工作底稿的完整性、针对性负责, 做到对每个指标、问题及扣分点都有充足的工作底稿支撑。工作底稿每缺失一处扣 1 分。	5分			
3. 报告/意见书的质量	报告结构不完整, 每缺失一处扣 5 分; 内容数据真实性、完整性、准确性欠缺的, 每处扣2分; 问题及结论客观性和公正性欠缺的, 每处扣 2 分; 建议及措施合理可行性欠缺的, 每处扣 2 分; 分析不够透彻清晰的, 每处扣 2 分; 相关数字、文字逻辑错误的, 每处扣 1 分; 其他情况酌情扣分。	25分			
4. 档案管理	归档责任属于第三方机构的, 若未按要求建立委托事项档案的, 本项得 0 分; 未报备档案材料目录清单的, 扣 5 分; 归档资料不完整的, 缺少一项扣 2 分; 其他情况酌情扣分。	10分			
合计		100分			
考评等级					
项目负责人					

备注:

1. 考评结果分为优(90分(含)以上)、良(80分(含)-90分)、中(60分(含)-80分)、差(60分不含)以下四个等级。

2. 本表适用于第三方机构以全权委托方式参与绩效管理工作, 各部门可根据工作实际, 与第三方机构充分沟通协商, 参照本表制定符合工作需要的考评表。

附件3

安徽省第三方机构参与预算绩效管理工作考评结果备案 汇总表（参考表样）

省级部门名称：（盖章）

整体情况					
委托年度：				委托第三方机构数量（个）：	
委托事项数量（个）：				委托协议金额合计（万元）：	
具体情况					
委托事项情况			评测得分情况（根据附件2填制）		
委托方名称	受托方名称	委托事项类别	组织管理考评	业务质量考评	总分
**单位名称（全称）	第三方机构名称（全称）				
**单位名称（全称）	第三方机构名称（全称）				
**单位名称（全称）	第三方机构名称（全称）				
**单位名称（全称）	第三方机构名称（全称）				
.....				
特殊情况说明：					

填表人：

联系电话：

编制日期：

年 月 日

注：1. 本表为汇总表，省级部门于每年1月底前填制此表，汇总本部门上年度委托第三方机构参与预算绩效管理情况，连同附件2报送省财政厅预算绩效管理处备案。

2. 委托事项类别栏，按照委托项目类别填写，主要包括：①事前绩效评估；②绩效目标审核；③绩效评价；④绩效评价结果复核；⑤绩效指标和标准体系制定；⑥预算绩效课题研究；⑦其他。

信息公开类别：依申请公开

安徽省财政厅办公室

2021年5月20日印发
