

郑州市财政局文件

郑财绩〔2023〕14号

郑州市财政局 关于印发《郑州市第三方机构参与预算绩效管理 管理办法》的通知

市直各部门、各单位，各区县（市）财政局：

为引导和规范第三方机构参与预算绩效管理，加强第三方机构执业质量监督管理，现将《郑州市第三方机构参与预算绩效管理办法》印发给你们，请遵照执行。



郑州市财政局

郑州市财政局

郑州市财政局

郑州市财政局

郑州市财政局



郑州市财政局办公室

2023年11月15日印发

郑州市第三方机构参与预算绩效管理辦法

第一章 总 则

第一条 为引导和规范第三方机构参与预算绩效管理，加强第三方机构执业质量监督管理，根据《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》《财政部关于印发〈第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法〉的通知》《中共郑州市委 郑州市人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》以及政府采购管理、政府购买服务管理等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 全市各级财政部门、预算部门（单位）等管理、使用财政资金的主体（以下统称委托方）开展预算绩效管理工作，对于工作量大、专业性强，需要委托第三方机构提供相关服务的，适用本办法。

第三条 本办法所称第三方机构是指依法设立并向委托方提供预算绩效管理服务，独立于委托方和预算绩效管理对象的组织，主要包括社会咨询机构、会计师事务所、资产评估机构等社会组织或中介机构，科研院所、高等院校等事业单位等。

第四条 委托第三方机构参与预算绩效管理的范围主要包括：事前绩效评估、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、预算绩效管理相关课题研究等。

禁止预算部门或单位委托第三方机构对自身绩效管理工作

开展评价。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或单位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。

对于涉及国家秘密、国家安全的预算绩效管理事项，委托方应当按照《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国国家安全法》等规定，合理确定第三方机构参与预算绩效管理的具体范围；涉及商业秘密的，按照商业秘密保护有关规定执行。

第五条 委托第三方机构参与预算绩效管理应当遵循以下原则：

（一）权责清晰、主体分离。委托第三方机构参与预算绩效管理，必须明确委托方与第三方机构、相关预算绩效管理对象的权利和责任，严格执行利益冲突回避制度，确保委托主体与预算绩效管理对象相分离。

（二）厉行节约、突出重点。应落实政府过紧日子要求，合理确定委托第三方机构开展预算绩效管理工作范围，注重突出重点，解决实际问题。

（三）质量导向、择优选取。选取专业能力突出、资质优良的第三方机构参与预算绩效管理工作。充分发挥第三方机构智力资源和研究能力，以及在独立性、专业性方面的独特优势，引导带动绩效管理提升。

第二章 第三方机构的选取和委托

第六条 委托方应当按照政府采购、政府购买服务的程序和要求，选取专业能力突出、机构管理规范、执业信誉较好的第三方机构参与预算绩效管理工作。

单次或批量未达到政府采购限额标准的，按照委托方内部控制制度的有关规定执行。

第七条 委托方可以根据委托事项的性质，采用全权委托或部分委托、单独委托或多家委托等方式，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。

第八条 参与预算绩效管理的第三方机构，应具备以下基本条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）治理结构健全，内部质量控制完备，具有规范健全的财务会计、资产管理、保密管理、业务培训等管理制度；
- （三）具备参与预算绩效管理业务工作所必需的人员力量、设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）具有良好信誉，最近三年或自机构成立起，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律法规以及预算绩效管理制度规定的其他条件。

委托方可以根据所委托预算绩效管理工作的特殊需求，增加选聘第三方机构的特定条件，但不得以不合理的条件对第三方机

构实行差别待遇或者歧视待遇。

第九条 第三方机构及其工作人员应实行回避制度：

（一）第三方机构与预算绩效管理对象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）第三方机构工作人员与预算绩效管理对象有经济利益关系、与预算绩效管理对象负责人或主管人员有亲属关系的，应主动回避，不得接受委派；

（三）预算绩效管理对象提出第三方机构回避申请的，由委托方审定是否应当回避。

第十条 第三方机构确定后，委托方和第三方机构应根据有关规定签订委托协议（参考格式见附件1），明确工作范围、任务要求、服务期限、服务费用、支付方式、双方的权利和义务及违约责任等。

第十一条 委托方的权利和义务：

（一）提出委托事项总体工作要求；

（二）审核第三方机构提交的工作小组人员组成和工作方案；

（三）对评审意见、报告或研究成果进行规范性审核；

（四）对委托的工作进行监督指导；

（五）协调相关部门和单位及时提供相关资料、数据信息，保证委托工作正常开展；

（六）对第三方机构的工作完成情况进行验收考评，并按协议约定支付服务费用；

(七) 其他相关事项。

第十二条 第三方机构的权利和义务:

(一) 拟订工作方案, 报委托方审定;

(二) 按照预算绩效管理及相关法律法规要求, 客观公正、规范有序地开展受托工作, 接受委托方监督指导;

(三) 按规定程序真实、完整地取得数据、成果, 对提交的评审意见、报告或研究成果的客观公正性负责;

(四) 对工作中获悉的国家秘密、商业秘密和工作信息负有保密义务, 未经委托方同意, 不得以任何形式对外提供、泄露或公开委托事项的有关情况;

(五) 按时提交工作成果, 做好相关信息资料归档保管工作;

(六) 按照协议约定收取服务费用;

(七) 其他相关事项。

第十三条 委托方应遵循“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, 合理确定服务费用并按协议支付。所需费用原则上由委托方通过项目支出或公用经费统筹解决。

第三章 第三方机构工作程序

第十四条 第三方机构受托开展事前绩效评估, 应按照政策和项目事前绩效评估的相关规定要求, 运用科学、合理的评估方法, 对政策和项目的立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、

实施方案可行性、筹资合规性等方面进行客观、公正的评估。工作程序主要包括：成立评估小组，收集相关资料，拟定工作方案，审核资料，现场调研，分析评估，撰写和提交评估报告等。

第十五条 第三方机构受托开展绩效目标审核，应按照绩效目标管理的相关规定要求，审核绩效目标的完整性、相关性、全面性、可行性和可衡量性。工作程序主要包括：资料收集与调研，分析审核，提出意见出具结论等。

第十六条 第三方机构受托开展绩效评价，应按照绩效评价的有关规定要求，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对预算支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。工作程序主要包括：确定评价对象和范围，成立评价工作组，拟定评价工作方案和评价指标体系，收集数据和资料，现场调研，分析评价，撰写提交评价报告等。第三方机构出具绩效评价报告应当由主评人签字确认，主评人的资格条件须符合财政部有关规定。

第十七条 第三方机构受托开展评价结果复核，应按照绩效评价的有关规定要求，对评价指标体系设置的科学性、评价依据的真实性、评价结果的客观性进行复核，以确保评价的公正性、客观性和准确性。工作程序主要包括：收集资料，拟定复核方案，现场调研，分析复核，出具复核意见等。

第十八条 第三方机构受托开展绩效指标和标准体系制定，应按照绩效管理的有关规定，结合资金使用用途和要求，梳理开

展绩效管理的成本、产出、效益、满意度指标，收集挖掘评价指标值，形成资金使用管理的绩效指标和标准。工作程序主要包括：收集资料，分析整理，调查研究，形成绩效指标和标准成果等。

第十九条 第三方机构受托开展预算绩效管理相关课题研究，应按照委托需求，在中央、省级和市级预算绩效管理有关政策指引下，就预算绩效管理理论前沿、政策制度、具体业务等方面深入调查研究，并提出切实可行的思路对策、意见建议等成果。工作程序主要包括：确定课题研究方向，收集资料，分析问题，调查研究，撰写提交课题研究成果等。

第二十条 第三方机构在开展工作中，应主动反馈工作进度、重要事项和相关问题，保质保量按时完成任务。

第二十一条 第三方机构与被评价单位存在较大意见分歧时，委托方可通过座谈会、书面等形式，征询相关专家意见并将专家意见提交给第三方机构。

第四章 第三方机构的管理和考评

第二十二条 从事预算绩效评价工作的第三方机构，可以通过财政部门门户网站“预算绩效评价第三方机构信用管理平台”录入本机构有关信息。委托方可以从信用管理平台查询第三方机构有关信息。信用管理平台不作为政府采购或政府购买服务的前置和必要条件。

第二十三条 委托方应对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度，加强质量控制和付费管理，推动第三方机构履职尽责。委托方和预算绩效管理对象发现第三方机构及其工作人员有违法违纪行为的，可以向财政部门及其行业行政管理部门投诉、举报。

第二十四条 第三方机构有下列情形之一的，视情节轻重，予以责令改正、终止委托业务等处理措施，涉嫌违反法律法规的，依法依规处理。

- (一) 违反委托协议约定和职业道德要求；
- (二) 应当回避而未回避；
- (三) 将预算绩效管理业务转包、分包，允许其他机构以本机构名义或者冒用其他机构名义开展业务；
- (四) 未经委托方同意，随意变更参与预算绩效管理业务的工作人员；
- (五) 由于自身原因，未在规定的时间内完成工作任务；
- (六) 提供服务质量没有达到协议约定标准；
- (七) 未经委托方同意，擅自泄露委托工作相关信息、结论等有关情况，法律法规另有规定的除外；
- (八) 在政府采购活动中有违法违规行为；
- (九) 弄虚作假、收受索取不当利益；
- (十) 其他违反法律法规的行为。

第二十五条 各级财政部门应建立违法违规信息报告制度，将第三方机构及其工作人员在预算绩效管理工作中发生的重大

违法违规案件和处理结果及时上报，涉及绩效评价的重大违法违规案件应同步在信用管理平台中录入本单位对第三方机构的处理处罚信息。

第二十六条 有关单位或个人在监督、指导及配合第三方机构参与预算绩效管理过程中，存在违法违纪行为的，应当按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规规定处理。涉嫌犯罪的，移送有关机关处理。

第二十七条 委托方对第三方机构的工作实施情况和业务质量进行综合考评。考评内容可参考《第三方机构参与预算绩效管理工作综合考评表（参考格式）》（见附件2）。

（一）考评内容。考评内容主要包括组织管理（人员配备、组织实施和工作纪律）和业务质量（工作方案、报告成果）。

（二）考评结果。考评结果分为“优”（得分 ≥ 90 分）、“良”（ 90 分 $>$ 得分 ≥ 80 分）、“中”（ 80 分 $>$ 得分 ≥ 60 分）和“差”（得分 < 60 分）四个等级。

（三）考评结果应用。考评结果与服务费用支付直接挂钩，并作为以后选择确定受托机构的重要参考依据。

（四）服务费用的调整。根据考评结果调整实际服务费用。考评结果为优的，支付协议约定服务费用的100%；考评结果为良的，支付协议约定服务费用的90%；考评结果为中的，支付协议约定服务费用的70%；考评结果为差的，支付协议约定服务费用的60%。

第五章 档案管理

第二十八条 委托方应按照档案管理的有关规定，做好对第三方机构选取、委托协议、评价报告等工作成果及相关重要材料的档案管理。

第二十九条 第三方机构应按照《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，建立档案管理制度。按照完整、有序、规范要求，反映和记录预算绩效管理过程，及时对相关业务资料进行分类归集、整理造册，规范存档和保管。

第三十条 第三方机构归档资料范围。归档资料根据委托工作，主要包括但不限于：

- (一) 委托协议；
- (二) 受托事项工作方案；
- (三) 事前绩效评估报告，绩效目标审核意见，评价结果复核意见，绩效评价报告，绩效指标和标准体系制定成果，课题研究成果；
- (四) 基础数据表、数据信息核查情况及相关证明材料、工作底稿及附件、调查问卷、专家评审意见等。

第三十一条 第三方机构存档方式及期限。工作底稿、问卷调查表和相关证明材料可只保留纸质文档，其他资料档案同时采用纸质文档与电子文档（光盘）形式保存，保存期限不低于10年。

第三十二条 委托方有权调阅、查询和复制第三方机构保存的受托预算绩效管理工作相关档案资料。

第三十三条 第三方机构应严守职业道德，对承担开展工作的信息资料保守秘密。未经委托方同意或授权，不得对外提供或公布与受托工作相关的档案资料和信息。

第三十四条 第三方机构因合并、撤销、解散、破产或其他原因而终止的，应将受托相关工作的档案资料移交存续方或委托方管理。

第六章 附 则

第三十五条 市级部门（单位）、区县（市）财政部门可结合实际制定实施细则。

第三十六条 本办法由郑州市财政局负责解释。

第三十七条 本办法自 2023 年 12 月 1 日起施行。

- 附件：1. 预算绩效管理业务委托协议（参考格式）
2. 第三方机构参与预算绩效管理工作综合考评表（参考格式）

附件 1

预算绩效管理业务委托协议 (参考格式)

委托工作名称:

甲 方:

乙 方:

年 月 日

委托方（以下简称甲方）：

地址：

联系人：

联系电话：

受托方（以下简称乙方）：

地址：

联系人：

联系电话：

鉴于预算绩效管理工作需要，甲乙双方在协商一致的基础上签订本协议，供双方共同遵守执行。

一、委托事项

二、委托的主要内容和工作要求

主要包括：工作内容；工作程序、工作成果（含完成的标准、质量等）等；工作组人员配备（人员数量、职称资质、专业结构、人员分工等）；其他要求。

三、完成时限

乙方在 年 月 日前完成委托工作，并提交工作成果（事前绩效评估报告、绩效目标论证评审意见、绩效评价报告等）。

四、双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 提出委托事项总体工作要求。

2. 审核乙方提交的工作小组人员组成和工作方案。
3. 对评审意见或报告进行规范性审核。
4. 对委托的工作进行监督指导。
5. 协调相关部门和单位及时提供相关资料、数据信息，保证委托工作正常开展。
6. 制定验收标准，对乙方的工作完成情况进行验收，并按协议约定支付委托服务费用。

（二）乙方的权利和义务

1. 拟订工作方案，报甲方审定。
2. 按照预算绩效管理及相关法律法规要求，客观公正、规范有序地开展受托的预算绩效管理工作，并全程接受甲方督导。
3. 按规定程序真实、完整地取得数据、成果，对提交的评审意见或报告等工作结果的客观公正性负责。
4. 对工作中获悉的国家秘密、商业秘密和工作信息负有保密义务，未经甲方同意，不得以任何形式对外提供、泄露或公开委托事项的有关情况。
5. 按时提交工作成果，做好相关信息资料归档保管工作。
6. 按照协议约定收取服务费用。

签约双方承诺遵守《郑州市第三方机构参与预算绩效管理辦法》等相关规定，认真履行规定的权利和义务。

五、委托服务费用

本委托工作服务费用为人民币 元，大写 。

服务费用系用于受托开展预算绩效管理工作产生的全部相

关费用。受托工作完成，并经甲方审核验收通过后，由甲方在内按约定支付(政府采购和政府购买服务另有规定的，从其规定)。在受托开展绩效管理工作过程中产生的所有费用由乙方承担。

服务费用的调整。服务项目完成后，委托方对第三方机构工作开展综合考评，根据考评结果调整实际支付的服务费用。考评结果为优(得分 ≥ 90 分)的，支付协议约定服务费用的100%；考评结果为良(90分 $>$ 得分 ≥ 80 分)的，支付协议约定服务费用的90%；考评结果为中(80分 $>$ 得分 ≥ 60 分)的，支付协议约定服务费用的70%；考评结果为差(得分 < 60 分)的，支付协议约定服务费用的60%。

六、违约责任

(一)甲乙双方应当遵守本协议约定，甲乙双方违反协议约定的 事项，违约方应承担的违约责任为 ；触犯法律的，依法承担法律责任。

(二)任何一方违反协议条款造成协议无法履行的，另一方可以解除协议，并要求对方承担违约责任。乙方未按协议规定完成预算绩效管理受托工作，甲方可视具体情况拒付部分或全部服务费用；因乙方原因延期完成工作的，每延期一个工作日，甲方可扣除 %比例的服务费用。因甲方原因未能在约定期限内支付服务费用的，每延期一个工作日，乙方可要求甲方加付 %比例的补偿金。

(三)因不可抗力不能履行协议的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。乙方延迟履行

后发生不可抗力的，不能免除责任。

(四) 其他违约责任。

七、争议解决方式

本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决，甲乙双方可以签署补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

协议未尽事宜或本协议在履行过程中发生争议，甲乙双方友好协商；经协商不能达成一致意见的，双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

甲乙双方之间与本协议相关的采购招标文件、通知、确认书等均作为本协议的组成部分，与本协议具有同等的法律效力。

八、其他

(一) 本协议经双方签字盖章后生效，协议规定事项完成后双方协议关系终止，乙方保密义务及档案管理义务条款继续执行。

(二) 本协议一式肆份，甲乙双方各持贰份，均具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

单位负责人或

委托代理人：（签字）

签订时间： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或

委托代理人：（签字）

签订时间： 年 月 日

附件 2

第三方机构参与预算绩效管理工作综合考评表 (参考格式)

填报日期： 年 月 日

委托方名称（盖章）：				
委托业务：				
受托机构：				
工作起讫时间： 年 月 日— 年 月 日				
服务费用： 元				
综合考评情况				
考评要点	分值	主要考评内容和评分说明	得分	扣分原因
一、组织管理	30			
（一）人员配备	12			
1.人员结构合理性	6	项目组人员数量、专业结构及业务能力满足工作需要，聘请一定数量的相关领域专家，每有一项不满足扣 1.5 分，最多扣 6 分。		
2.人员组织管理	6	（1）投标或响应文件拟投入人员实际到位的，得 3 分，未到位 1 人次扣 1 分，最多扣 3 分； （2）项目组成员稳定，得 3 分，未经委托方同意自行调换项目组成员，每调换 1 人次扣 1 分，最多扣 3 分。		
（二）组织实施	12			
1.实施程序规范情况	4	（1）工作态度端正认真、遵守工作程序、规范操作，得 1 分； （2）沟通协调及时顺畅，得 1 分； （3）及时反馈工作进度、重大事项和重大问题的，得 2 分； 存在有悖行业规范、职业道德及执业准则情况的，本项不得分。		
2.工作按期完成情况	4	按照委托协议要求按时完成工作得 4 分，延期一周以内扣 2 分，延期超过一周的，本项不得分。		
3.内部质量管理情况	4	（1）质量控制落实到位、工作质量总体良好，得 2 分； （2）召开方案论证会和结果论证会，得 1 分，论证会有相关领域专家参与的，得 2 分。		
（三）工作纪律	6	根据工作纪律情况核定分数。其中：违反回避制度的，本项不得分；没有遵守保密要求的，本项不得分。		
二、业务质量	70			

(一) 工作方案	30	<p>(1) 工作方案内容完整, 得 5 分, 每缺少一项扣 1 分, 最多扣 5 分;</p> <p>(2) 现场调研方案合理可行的, 得 5 分, 不具体、不全面, 难以获取调研数据的, 酌情扣分, 最多扣 5 分;</p> <p>(3) 工作方式方法与对象实际情况相匹配, 得 3 分, 否则不得分;</p> <p>(4) 工作职责分工明确, 得 2 分, 否则不得分。</p> <p>(5) 评价基础资料、基础数据表与评价目的、评价指标体系等联系密切相关的, 得 5 分, 否则酌情扣分, 最多扣 5 分;</p> <p>(6) 指标体系设置情况 10 分, 其中:</p> <p>①绩效指标及权重设置科学合理, 得 2 分, 否则不得分;</p> <p>②指标设计与项目相匹配, 得 2 分, 否则不得分;</p> <p>③遵循问题导向并细化核心指标, 得 2 分, 否则不得分;</p> <p>④指标解释清晰明确, 得 2 分, 否则不得分;</p> <p>⑤指标评分标准科学合理、依据充分, 得 2 分, 否则不得分。</p>		
(二) 报告成果	40	<p>(1) 工作成果质量 20 分, 其中:</p> <p>①报告结构完整、要素齐备、内容详实、附件完整, 得 8 分, 每缺失一处扣 2 分, 最多扣 8 分;</p> <p>②数据真实、准确, 逻辑清晰, 得 6 分, 每发现一处错误扣 2 分, 最多扣 6 分;</p> <p>③分析透彻清晰, 得 6 分, 每有一处分析不透不实扣 2 分, 最多扣 6 分。</p> <p>④若委托方对工作结论不认可, 该项整体不得分。</p> <p>(2) 发现的问题及成因 10 分, 其中:</p> <p>①问题表述清晰准确、归纳总结合理、依据充分, 得 5 分, 每发现一处问题扣 1 分, 最多扣 5 分;</p> <p>②原因分析到位, 找准问题的体制性、政策性、管理性成因且责任清晰, 得 5 分, 每发现一处问题扣 1 分, 最多扣 5 分。</p> <p>(3) 相关意见建议针对性强、可行性强、操作性强, 得 10 分, 每发现一处不合理或可行性低扣 2 分, 最多扣 10 分。</p>		
否决指标 (一经查实一票否决, 直接零分)		<p>有不良执业记录, 被有关管理部门查处吊销执照的; 转包、分包委托项目 (事项) 的; 违反相关廉政纪律要求的; 被审计查出问题造成不良影响的; 出具虚假报告的; 违反保密纪律引起不良后果的。</p>		
总分	100			

说明: 考评结果分为“优”(得分 ≥ 90 分)、“良”(90分 $>$ 得分 ≥ 80 分)、“中”(80分 $>$ 得分 ≥ 60 分)和“差”(得分 < 60 分)四个等级。