

结合评价方法,明确评价阶段性工作安排、工作要求及具体时间进度安排。

(一) 各阶段实施方案

1、评价准备阶段。确定评价对象和范围后,本所抽调专业人员组建省财政专项资金评价组,通过走访相关单位,试点调研专项支持项目,充分搜集政策有关的基础资料开展文案研究,厘清评价思路,研究制定评价工作方案。

2、自评资料收集阶段。按照委托方要求,布置市、县、区按评价方案开展自评,同时及时联系,做好各地区上报数据的汇总整理。

3、现场评价阶段。完成各地数据上报汇总后,开展市、县、区复评。评价组围绕评价方案,全面收集政策绩效评价相关数据资料,并通过现场查勘、座谈等方式,核实有关情况,分析形成初步结论,与被评价单位交换意见,综合分析并形成最终结论。被评价单位按要求如实提供评价所需资料,并对相关资料的真实性负责。严格按照省厅的要求对被评价部门的自评材料核查和实地抽评工作认真细致,客观公正,标准统一,最终核定的分数公平真实,具有可比性。

4、评价报告阶段。对评价中与被评价单位有重大意见分歧或发现被评价单位存在重大违规问题的,及时向委托方汇报。评价组对全部抽查对象实施现场核实评价后,并完善评价工作底稿和评价证据,综合分析并形成评价结论,拟定绩效评价报告初稿,经评价组、部门经理、质控部、报告签发人等多级复核,对绩效评价报告初稿形成统一意见,修改和完善绩效评价报告征求意见稿。向委托方及被评价单位征求意见,并将整个评价情况以及评价中存在的一些问题与委托方

进行沟通。根据委托方及被评价单位反馈意见，进一步研究核实，并根据实际情况调整、完善绩效评价报告，最终出具的报告全面准确，能够真实反映两项资金的使用情况，客观分析存在的问题，并提出合理化的建议。

5、档案管理阶段。评价工作结束后，评价组应将评价相关资料和数据进行整理形成评价档案，并将评价方案、正式评价报告及附件、指标结果及评分说明等报送评价组织机构备存。

（二）绩效评价时间安排

包括前期准备时间、执行财政绩效评价的时间、与委托方、被审单位沟通所需时间、事务所内部复核时间以及提交绩效评价报告的时间等。我们委托项目的实际情况，合理安排时间，制定周密的评价计划和评价实施方案，严格按照计划和实施方案组织评价，按委托方规定的时间要求保质保量完成绩效评价任务。参照一般绩效评价项目（实际需根据具体委托项目的特点进行调整），时间计划安排：

时间	工作安排
评价准备 20 天	明确本次委托目的、范围和要求，走访相关单位，编制评价方案
自评资料收集阶段 10 天	收集各县市自评资料及数据汇总。
现场评价阶段，按照具体项目商定时间	安排评价人员进场，通过调查、访问、现场勘察以及检查书面文件等方法。对项目决策、项目管理和项目绩效等逐项核实，收集资料。

时间	工作安排
资料整理及报告撰写 20 天	按实施方案确定的指标、方法对现场收集的资料进行汇总整理、计算、分析，最终对每个项目出具一份抽评结果表，并对总体抽评的总体情况草拟评价总报告，经所内各级复核，形成初稿向委托方征求意见。
按委托方要求	根据委托方及被评价单位征求反馈意见，经研究核实调整、完善，按照委托方约定的数量出具正式绩效评价报告。

此安排为一般时间的安排，本所可以采取增加项目组人员等措施，按照委托方的要求在规定的时间内完成绩效评价报告。

