# PPP项目绩效评价报告（参考）

|  |
| --- |
| PPP项目绩效评价报告（参考） |
| **一、项目基本情况** |
| （一）项目概况。 |
| 简述项目背景、PPP模式基本安排，包括基本信息、运作模式、回报机制、交易结构等内容。 |
| （二）项目绩效目标。 |
| （三）项目主要参与方。 |
| （四）项目实施情况。 |
| 包括项目实施的具体内容、范围、计划及进展情况等。如果项目内容在实施期内发生变更，应当说明变更的内容、依据及变更程序。 |
| （五）资金来源和使用情况。 |
| 项目资金来源与使用情况、投融资管理情况、财务管理状况、预算情况等。 |
| **二、绩效评价工作情况** |
| （一）绩效评价目的。（二）绩效评价对象、范围与时段。（三）绩效评价工作方案制定过程。（四）绩效评价原则与方法。 |
| （五）绩效评价实施过程。 |
| （六）数据收集方法。 |
| （七）绩效评价的局限性（如有）。 |
| **三、评价结论和绩效分析**（一）评价结论。（二）绩效分析。 |
| 对项目产出、效果和管理指标进行分析和评价。 |
| 在对绩效指标进行分析和评价时，要充分利用评价工作中所收集的数据，做到定量分析和定性分析相结合。绩效指标评分应当依据充分、数据使用合理恰当，确保绩效评价结果的公正性、客观性、合理性。 |
| **四、存在问题及原因分析** |
| 通过分析各指标的评价结果，总结项目存在的不足及原因，明确责任主体，为提出相关建议奠定基础。 |
| **五、相关建议** |
| 通过综合考虑各指标的评价结果，有针对性地对项目存在的不足提出改进措施和建议。措施或建议应当具有较强的可行性、前瞻性及科学性，有利于促进和提高项目绩效水平。 |
| **六、绩效评价报告使用限制等其他需要说明的问题。** |
| **七、评价主体签章** |
| 绩效评价报告应当由评价主体加盖公章。 |
| **八、相关附件** |
| 通常包括主要评价依据、实地调研和座谈会相关资料、调查问卷汇总信息及其他支持评价结论的相关资料。 |