合同编号：NY2026-022

北京市农业农村局

转移支付预算绩效管理（中央和市级）项目

服务合同

甲方：北京市农业农村局

乙方：北京中育才会计师事务所有限公司

2026 年 4 月

采购合同

委托方（以下简称甲方）： 北京市农业农村局

地址：北京市通州区留庄路5号院1号楼

电话：010-55525119

受托方（以下简称乙方）：北京中育才会计师事务所有限公司

地址：北京市西城区白广路7号6幢三层3326

电话：63033585

鉴于甲方北京市农业农村局：项目绩效考评经费项目工作的需要，委托乙方作为负责绩效考评经费项目的中介机构，甲、乙双方在协商一致的基础上签订本合同，供双方共同遵守执行。

本合同为中小企业预留合同，本合同为专门面向中小企业预留合同。

下列文件均为本合同不可分割的组成部分，互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处以所列顺序在前的为准，但甲乙双方有特别约定的除外：

（1）本合同条款。

（2）竞争性磋商文件及澄清文件。

（3）响应文件及磋商承诺文件。

（4）成交结果通知书。

（5）形成合同的其他有关文件。

1、合同术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本合同中及与合同相关的，甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

1.1、“甲方”系指北京市农业农村局；

1.2、“乙方”系指根据合同规定向甲方提供服务的具有法人资格的实体，即成交服务商；

1.3、“项目单位”是指委托合同中各项工作业务所涉及的被评价（评估）检查的单位；

1.4、“合同”系指甲乙双方签署的，各条款中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成合同的所有附件、附录等所有文件；

1.5、“服务”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的全部服务。

2、服务综述

为顺利完成市委农工委、市农业农村局转移支付预算绩效管理（中央和市级），乙方在甲方的统一组织管理下实施转移支付预算绩效管理（中央和市级）工作任务（具体工作任务详见磋商文件中采购需求相关内容），接受甲方的指导和监督，按照规定的程序和方法按时、保质完成，并提交工作报告和工作总结。

具体工作任务如下：

乙方在甲方指导下，按照规定程序实施任务，具体包括：

中央转移支付资金和中央预算内投资农业建设项目等绩效管理

1.协助审核2026年中央转移支付资金绩效目标表（约40个项目），汇总形成专项绩效目标，协助完成转移支付平台绩效分解等工作。

2.协助审核2026年中央转移支付资金绩效自评材料（约15个专项），汇总形成本市分专项绩效自评报告、自评表及支撑材料。

3.协助审核2026年中央预算内投资农业建设项目绩效自评（不少于7个项目），形成中央预算内投资项目绩效自评报告等工作。协助审核2026-2027年中央预算内投资农业建设项目绩效目标表。

4.协助市委农工委和市农业农村局接受农业农村部、财政部等部门实施的绩效管理相关工作，提供技术性支持。

市对区转移支付资金预算绩效管理

1.协助对市委农工委和市农业农村局各处室报送的市对区转移支付区域绩效目标进行审核（约30个项目），汇总形成北京市农业农村改革发展资金年度绩效目标。

2.协助对符合评估范围的市对区专项转移支付政策或项目开展中期绩效评估，形成中期绩效评估报告。

3.协助审核、汇总2025年市对区转移支付绩效自评结果，包括市对区专项

转移支付和部分一般转移支付。

4.协助对不少于1个领域、政策或单位进行全成本核算，完善相关领域支出定额标准，形成成本预算绩效分析报告。

3、工作内容

乙方在甲方指导下，按照规定程序实施任务，具体包括：

3.1、制定项目绩效管理工作方案；

3.2、组建绩效管理工作组；

3.3、绩效管理工作组根据项目采购需求和工作现场情况开展绩效考评工作，对项目信息进行整理、汇总；

3.4、绩效管理工作组研究各项目绩效管理重点和开展方式，明确具体工作任务以及时间安排等；

3.5、绩效管理工作组实施绩效管理相关工作，对项目资料内容的齐全性、数字报表和附件的完整性等进行审查，并对相关问题进行整理和分析；采取多种方式开展相关工作，如现场调研、实地核对考证等方式，多方获取信息；

3.6、绩效管理工作组根据工作开展情况，进行综合分析，完成项目绩效工作相关报告初稿；按照甲方要求修改报告，提交项目绩效工作相关报告终稿（含简版）及相关资料的文本及电子版。

3.7、协助甲方配合相关部门预算绩效管理或全成本核算工作，提供技术性支持。

以上工作成果形式为电子和纸质文件。乙方应当将电子版通过邮件的形式向甲方交付，具体邮件信息为【wanglz@nyncj.beijing.gov.cn】。纸质文件按照前述份数通过邮寄的方式向甲方交付，邮寄地址为【北京市通州区留庄路5号院1号楼】。

4、进度安排

按照财政部、农业农村部相关通知、《北京市财政局关于2026年预算绩效管理工作的通知》和市委农工委、市农业农村局具体通知中规定的时间完成各项工作。

5、工作依据

通用依据包括：乙方的工作应遵守《中华人民共和国注册会计师法》、《中国注册会计师审计准则》、会计准则及相关法律规范、职业道德规范的要求，独立、客观、公正的开展工作，努力提高工作质量。

专用依据包括：按照专业委托业务工作的要求，乙方应当以下列文件为工作依据：

5.1、《北京市预算绩效管理办法》（京财绩效〔2019〕2129号）；

5.2、《北京市预算绩效目标管理办法》（京财绩效〔2020〕2137号）；

5.3、《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146号）；

5.4、《北京市市级财政支出事前绩效评估管理办法》（京财绩效〔2021〕1837号）

5.5、《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》（京财绩效〔2020〕2034号附件）

5.6、《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》（京财绩效〔2020〕893号）

5.7、《财政部 农业农村部农业相关转移支付资金管理办法》（财农〔2022〕25号）；

5.8、《农业农村部项目支出绩效评价实施办法》（农办计财〔2020〕12号）。

5.9、《北京市农业农村改革发展资金管理办法》（京财农〔2021〕2709号）

5.10、《北京市农业农村改革发展资金预算绩效管理暂行办法》（京财农〔2018〕2904号）

6、工作方案

6.1、乙方按照工作内容制定工作实施方案，包括工作目的、工作范围、工作方法、人员构成、工作进度及时间安排等内容。

6.2、乙方在工作方案中确定完成本合同约定任务的人员应按照投标文件的承诺执行，其中，重大、复杂业务的承办人员均须具有5年以上各相关执业经历。对于涉农财政资金项目绩效评价等业务工作，应当由甲乙双方共同协商选聘技术、管理专家参与项目的审核与评价。

6.3、工作实施方案须经甲方确认同意后实施。

7、工作报告及验收

乙方按合同规定完成工作后，应按合同规定撰写工作报告，具体内容包括：工作简述、绩效目标及实现程度、存在问题及原因分析、建议、相关附表和附件。

工作报告质量及验收标准：乙方提交的报告，需符合国家标准、行业规范及相关法律、法规、政策的规定和本合同的约定，内容真实、准确。

乙方按照财政部、农业农村部相关绩效自评工作要求和《北京市财政局关于2026年预算绩效管理工作的通知》（如有最新按最新执行）及《市对区转移支付绩效自评工作方案》要求的时间节点和工作质量，及时完成相关工作，并通过甲方验收。

8、权利义务

8.1、甲方应为乙方顺利开展本合同约定的工作提供政策指导。

8.2、乙方应执行已确定的工作方案，未经甲方许可，乙方不得擅自将业务转委托其他机构，乙方应明确本合同工作的总负责人和各分项目负责人，合同执行期间未经甲方书面同意不得随意调换人员。

8.3、根据项目工作情况需要聘请专家、提供交通工具等发生的费用由乙方负责；现场、非现场工作由甲方协调、乙方具体组织开展。

8.4、本合同工作具体要求和验收标准由双方协商确定，以合同附件的形式列明。

8.5、乙方在工作过程中应接受甲方的监督，并根据甲方的建议和要求加以改进。

8.6、乙方负责对项目单位工作人员和专家组成员进行培训，并指导项目单位完成材料的收集、整理和编写报告。

8.7、乙方在合同规定的时间内提交项目报告和相关材料，并保证报告合法、全面、客观、公正和真实，甲方对乙方提交的材料组织验收。

8.8、乙方应及时向甲方通报工作进展情况。

8.9、乙方应遵守甲方规定的纪律要求和工作规范，坚持公平、公正、客观的工作原则，不得自行变更标准；同时应遵循保密原则，对项目单位提供的材料和工作中掌握的信息应保密，工作完成后应交甲方，不得自行处理。

8.10、乙方与项目单位有审计、评估、咨询等业务往来的，应主动向甲方声

明回避，由甲方根据具体情况确定乙方是否可以继续实施工作。

8.11、乙方不得向项目单位提出与本合同工作无关的要求，不得另行收取费用或接受任何好处。

8.12、甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容；有权阐述对具体问题的意见和建议；当甲方认定乙方工作人员不按本合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换乙方工作人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任及违约责任。在本合同执行中，甲方有权随时对乙方在投标时的服务承诺进行核查，如发现存在以下问题，将视情况无条件终止委托关系、扣减服务费用。

8.12.1、乙方缺乏承担约定业务能力的；

8.12.2、未经允许改变人员安排的；

8.12.3、有应查而未查出的重大违法违规事项或者对检查出来的问题未发表公正性审核意见的；

8.12.4、应当回避而未主动声明的；

8.12.5、向项目单位收取额外费用或接受项目单位好处的。

8.13、在本合同执行中，乙方不得无故单方终止委托关系。

8.14 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.15 双方确认本合同项下因履行本合同形成的所有知识产权及其他相关权利，均归属甲方所有。

8.16 乙方保证甲方在使用乙方报告等工作成果时不会受到第三方关于侵犯著作权或其他合法权益的指控，若因此引起第三方向甲方提出侵权主张的，由乙方承担全部责任，并承担与此相关所有费用和支出，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

9、保密义务

9.1、保密的内容和范围：

项目资料和涉密信息：是指甲方的商业秘密（技术信息、经营信息及其他商业秘密）、工作秘密（工作流程、会议纪要、未公开的政策口径、统计数据等）、甲方和项目单位提供的需要保密的项目情况和信息，其形式包括但不限于书面资

料和电子文档。

9.2、乙方承诺，依法遵守保密义务并承担相应保密责任，除非甲方书面允许，乙方将无限期保守秘密。

9.3、乙方要严格要求接触项目资料和涉密信息的员工树立保密意识并采取必要的措施避免员工泄密行为的发生。在员工知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本协议规定的程度。

9.4、乙方对项目资料和涉密信息采取严格的归档、保管和借阅措施。乙方应将所有包含保密信息的文件和记录存放在一个安全的、保险的地方。任何以电子方式存储于电脑的保密信息应当有效地防范任何未经授权的直接或间接通过网络进行的入侵或使用行为。

9.5、乙方要严格限制项目资料和涉密信息的借阅范围，保证资料信息没有被广泛传播。

9.6、除非甲方书面允许，乙方不得以任何形式向除甲方以外的第三方透漏、传播该项目资料和涉密信息的任何信息，乙方也不得将该项目资料和涉密信息的任何信息应用于与履行本合同无关的用途。

9.7、若乙方有违反本协议的情形，无论故意与过失，应当立即停止侵害，并在第一时间采取一切必要措施防止保密信息的扩散，尽最大可能消除影响并承担违约责任。

10、服务费用

10.1、本次项目服务费总金额为人民币 178 万元，大写：壹佰柒拾捌万元。

10.2、结合业务的开展情况，甲方可以预付部分服务费，预付金额按照服务费总额的50%支付。预付服务费首款将在合同签订后10个工作日内支付，全部工作完成验收通过后支付尾款金额。

10.3、甲方付款前，乙方应开具并送达合法等额发票，乙方未按要求开具发票的，甲方有权拒绝付款，且该拒付不构成甲方违约。

10.4、对于需跨年完成的工作，为保障工作保质保量完成，乙方应以银行保函担保形式提供履约保证。

10.4.1、履约保证形式：采用银行保函担保；

10.4.2、履约保证约定比例：10%；

10.4.3、履约保证金额：合同金额的10%，即人民币 17.8 万元，大写：壹拾柒万捌仟元整。

11、违约责任

11.1 乙方未能按照本合同约定时间提供服务或提交工作成果或通过甲方验收的，从逾期之日起每日按合同总金额的 0.5％，向甲方支付违约金，乙方应继续在甲方指定时间内提供服务；逾期 30 日未完成本合同约定的工作的，甲方有权解除本合同，乙方除返还甲方已经支付的全部费用，还应按本合同总金额的20%向甲方支付违约金，前述违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权向乙方继续追偿。

11.2 乙方有下列情形，甲方有权解除本合同，并要求乙方退还甲方支付的全部服务费用，乙方还应按照本合同约定的服务费用总价款的20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续向乙方追偿：

（1）乙方将本合同项目部分或全部服务工作转让、转包或分包给第三人承担的；

（2）乙方在向甲方交付服务成果之前，自行将服务成果转让给第三人的；

（3）乙方将提供给甲方的服务成果和资料用于其他单位委托的研究项目，或以过去的技术服务成果或其他服务成果代替本合同约定的服务成果的；

（4）乙方明确表示或者以自己的行为表明不履行本合同义务的；

（5）乙方交付给甲方的服务成果侵犯任何第三人的合法权益；

（6）除上述违约情形外，乙方违反本合同约定的任何义务，甲方向乙方发送通知要求乙方按本合同约定履行义务，乙方在甲方的通知指定期限内未按本合同约定履行义务的。

11.3 若一方因违反本合同给另一方造成损失，违约方应赔偿守约方因此遭受的全部损失，包括但不限于另一方的直接损失、可得利益损失以及另一方为维护自身合法权益而支付的诉讼费、律师费、公证费、公告费、保全费、财产保全责任保险费、鉴定费、差旅费等合理费用。

11.4 如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，甲方不承担违约责任。

甲方每次付款前乙方应开具符合甲方要求的发票，否则甲方有权暂不付款且不承担任何违约责任。

11.5 甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

12、税费

乙方根据本合同取得的收入，其有关的一切税费由乙方根据国家现行法律规定负担。

13、合同生效

本合同一式五份，甲方持三份，乙方持两份，自双方签字、盖章之日起生效。每一份具有同等法律效力。

14、甲、乙双方确认其在本合同所列通讯信息真实、正确，地址系双方接收通知以及将来发生诉讼时法院送达司法文书的地址。任何一方变更通讯信息的，应在变更前 3 日内书面通知相对方，变更通讯信息一方未依约通知相对方的，相对方按照本合同所列通讯信息发出通知，无论变更一方是否收到，通知发出当日视为已送达，由此产生的一切责任由变更通讯方式一方承担。

（本页无内容）

甲方：北京市农业农村局

（盖章）

法定代表人或授权委托人：

签订时间：2026 年 4 月 30 日

乙方：北京中育才会计师事务所有限公司

（盖章）

法定代表人或授权委托人：

签订时间：2026 年 4 月 30 日

附件：履约验收方案

项目绩效考评经费项目履约验收方案

为规范本项目绩效管理委托合同履约验收工作，确保乙方（服务提供方）按照合同约定及相关法律法规、政策要求完成全部工作任务，保障财政资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）等相关规定，结合本项目合同约定内容，制定本履约验收方案。本方案明确验收主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等核心事项，确保验收工作全面、客观、公正、透明，同时兼顾本项目作为政府向社会公众提供公共服务项目的特殊性，充分保障服务对象权益，接受社会监督。

一、履约验收主体

1. 牵头主体：甲方，作为履约验收的责任主体，负责组织、协调本次履约验收的全部工作，对验收结果负总责，不得因委托相关单位协助验收而转移或免除主体责任。

2. 协助主体：采购代理机构，协助甲方开展验收工作，负责通知相关方、整理验收资料、协调验收过程中的相关事宜，及时向甲方反映履约异常情况。

3. 参与主体：第三方专业机构及专家（如需）：甲方、采购代理机构可邀请与本项目相关的第三方专业机构（如具备绩效管理、财政资金评价资质的机构）及专家（涵盖绩效管理、涉农财政、注册会计师等领域）参与验收，相关验收意见作为验收参考资料，前期参与本项目评审的专家应当回避。

4. 验收小组：甲方牵头成立验收小组，小组由3人及以上单数组成，成员包括甲方熟悉项目需求的工作人员、财务人员，也可结合项目特点吸纳第三方专家、服务对象代表，确保小组具备履行验收职责的专业能力，对验收意见共同负责。

5. 配合主体：乙方，需积极配合验收工作，如实提供验收所需的全部资料，解答验收过程中的相关疑问，对验收中提出的问题及时响应、整改。

二、履约验收时间

1. 验收启动时间：乙方完成合同约定全部工作任务后，向甲方提交验收申请及完整的验收资料（含工作报告、绩效报告终稿及相关佐证材料），甲方自收到验收申请及完整资料之日起7个工作日内启动验收工作，并书面通知乙方、采购代理机构、参与验收的第三方机构、专家及服务对象。因项目技术复杂、资料繁多，需延长准备时间的，经甲方批准后可适当延长，但延长时间不得超过5个工作日。

2. 验收实施时间：验收工作自启动之日起15个工作日内完成；若验收过程中发现问题需乙方整改，整改时间不计入验收期限，乙方需在甲方指定的期限内完成整改，整改完成后提交复检申请，甲方自收到复检申请之日起5个工作日内组织复检。

3. 验收结果公告时间：验收工作全部完成（含复检合格）后，甲方自验收结论确定之日起2个工作日内，将验收结果向社会公告，接受社会监督。

4. 特殊说明：若因财政部、农业农村部、北京市财政局、市委农工委、市农业农村局相关通知调整工作时间，验收时间可相应调整，甲方需提前3个工作日书面通知所有参与验收主体及乙方。

三、履约验收方式

结合本项目绩效管理服务的专业性、综合性特点，采用“资料审核+现场核查+座谈问询+专家评审+服务对象评价”相结合的方式开展验收，确保验收全面覆盖、重点突出，具体方式如下：

1. 资料审核：验收小组对乙方提交的全部资料进行逐一审核，重点核查资料的完整性、真实性、合规性，包括工作方案、工作报告、绩效报告（初稿、终稿含简版）、项目信息整理汇总资料、现场调研记录、问题分析报告、人员资质证明、专家选聘资料等，核对资料是否符合合同约定及相关政策要求。

2. 现场核查：验收小组随机抽取部分绩效管理项目，实地核查乙方开展现场调研、实地核对考证等工作的落实情况，核实调研记录的真实性、核查方式的合规性，确认乙方是否按合同约定采取多种方式多方获取信息。

3. 座谈问询：组织甲方相关负责人、乙方项目团队、第三方专家、服务对象代表开展座谈，问询乙方工作开展过程、遇到的问题及解决措施，听取各方对乙方服务质量、工作效率的意见和建议。

4. 专家评审（如需）：第三方专家结合自身专业能力，对乙方的工作成果（如绩效报告、工作方案）进行专业评审，重点评价报告的科学性、准确性、针对性，工作方案的可行性、合理性，提出专业评审意见。

5. 服务对象评价：通过匿名问卷调查的方式，收集服务对象对乙方服务质量、服务态度、工作成效的评价意见，形成书面评价报告，作为验收的重要依据。对涉及主观判断的评价内容，通过量化评分方式转化为客观验收标准。

6. 综合研判：验收小组结合上述验收方式获取的信息，进行综合研判，形成验收意见，确保验收结果客观、公正、真实反映乙方履约情况。

四、履约验收程序

本次履约验收严格遵循“申请—受理—准备—实施—整改—复检—定论—公告—归档”的流程，具体步骤如下：

1. 提交验收申请：乙方完成合同约定全部工作任务后，整理验收资料，向甲方提交书面验收申请，明确申请验收的内容、范围及提交的资料清单，确保资料齐全、规范。

2. 受理验收申请：甲方收到验收申请后，3 个工作日内对申请资料进行初步审核，资料齐全、符合验收条件的，予以受理并通知相关方启动验收；资料不齐全、不符合要求的，书面告知乙方需补充的资料，乙方补充完善后重新提交申请。

3. 验收准备：甲方牵头成立验收小组，明确小组成员及分工；采购代理机构协助通知乙方、第三方机构、专家（如需）、服务对象参与验收，整理验收所需的合同、政策文件等相关资料；乙方准备验收答辩材料，配合验收小组开展工作。

4. 实施验收：验收小组按照本方案约定的验收方式，开展验收工作，详细记录验收过程、发现的问题及各方意见，形成验收工作记录，所有参与验收人员签字确认。

5. 形成初步验收意见：验收小组结合验收情况，召开验收会议，综合研判后形成初步验收意见，明确验收合格、不合格或需整改的结论；若需整改，明确整改要求、整改期限及复检标准，书面告知乙方。

6. 乙方整改：乙方收到整改通知后，按照整改要求在规定期限内完成整改，形成整改报告，提交甲方及验收小组审核。

7. 复检：验收小组对乙方的整改情况进行复检，复检合格的，形成最终验收意见；复检仍不合格的，按合同约定追究乙方违约责任。

8. 出具验收报告：验收工作完成后，验收小组出具正式的《履约验收报告》，明确验收结论、验收过程、存在的问题（如有）及处理建议，验收小组成员、甲方、乙方、第三方专家（如有）签字确认，采购代理机构盖章备案。

9. 验收结果公告：甲方自验收报告出具之日起2个工作日内，将验收结果（含验收报告摘要）在指定平台向社会公告，接受社会监督，公告内容包括合同编号、项目名称、验收日期、验收结论、验收小组成员等核心信息。

10. 资料归档：验收工作全部完成后，甲方、采购代理机构、乙方分别将验收资料、验收报告、整改报告等相关文件整理归档，归档资料需完整、规范，保存期限自采购结束之日起不少于15年。

五、履约验收内容

验收内容严格对照项目合同约定的工作内容、工作依据、工作方案、工作报告等要求，全面核查乙方履约情况，重点包括以下六大类：

（一）工作内容完成情况

对照合同第3条约定，逐项核查乙方是否按要求完成全部工作任务，无遗漏、无缩减：

1. 项目绩效管理工作方案制定情况：是否制定完整的工作方案，方案内容是否符合合同及相关政策要求。

2. 绩效管理工作组组建情况：是否按约定组建工作组，工作组人员配置是否合理，是否具备相应工作能力。

3. 项目信息整理汇总情况：是否对项目信息进行全面、准确的整理、汇总，形成规范的信息资料。

4. 绩效管理重点及工作安排明确情况：是否研究确定各项目绩效管理重点、开展方式，是否明确具体工作任务及时间安排。

5. 绩效管理相关工作实施情况：是否对项目资料齐全性、数字报表及附件完整性进行审查，是否整理分析相关问题；是否采取现场调研、实地核对考证等多种方式获取信息，工作过程是否规范。

6. 绩效报告及相关资料提交情况：是否完成绩效工作相关报告初稿，是否按甲方要求修改完善，是否提交报告终稿（含简版）及相关资料的文本版和电子版，报告内容是否完整、规范。

（二）工作进度执行情况

对照合同第4条约定，核查乙方是否按照财政部、农业农村部相关通知、《北京市财政局关于2026年预算绩效管理工作的通知》及市委农工委、市农业农村局具体通知规定的时间，完成各项工作任务，无拖延、无逾期。

（三）工作依据合规情况

对照合同第5条约定，核查乙方工作是否严格遵循全部工作依据，无违规、无遗漏：

1. 通用依据：是否遵守《中华人民共和国注册会计师法》《中国注册会计师执业准则》、会计准则及相关法律规范、职业道德规范，是否独立、客观、公正开展工作。

2. 专用依据：是否严格按照合同约定的10项专用政策文件（含京财绩效、财农、农办计财、京财农相关文件）开展工作，工作过程及成果是否符合文件要求。

（四）工作方案落实情况

对照合同第6条约定，核查乙方工作方案的制定、审批及落实情况：

1. 工作实施方案制定情况：是否按要求制定工作实施方案，方案是否包含工作目的、工作范围、工作方法、人员构成、工作进度及时间安排等全部内容。

2. 人员配置情况：方案确定的工作人员是否符合投标文件承诺，重大、复杂业务承办人员是否具备5年以上相关执业经历；涉农财政资金项目绩效评价等业务，是否由甲乙双方共同协商选聘技术、管理专家参与审核与评价。

3. 方案审批情况：工作实施方案是否经甲方确认同意后实施，审批流程是否规范，相关确认文件是否齐全。

（五）工作报告完成情况

对照合同第7条约定，核查乙方工作报告的撰写情况，是否包含工作简述、绩效目标及实现程度、存在问题及原因分析、建议、相关附表和附件等全部内容，报告内容是否真实、准确、有针对性。

（六）其他履约情况

1. 配合工作情况：乙方是否积极配合甲方的指导、监督，是否及时响应甲方提出的合理要求。

2. 服务质量情况：工作过程中是否遵守职业道德，服务态度是否良好，是否存在违规操作、弄虚作假等行为。

3. 服务对象反馈情况：结合服务对象出具的意见，核查乙方服务是否满足服务对象需求，是否得到服务对象认可。

六、履约验收标准

验收标准严格对照合同约定、相关法律法规及政策文件要求，实行“合格/不合格”两级验收，同时明确各项验收内容的具体合格标准，未达到标准的，视为验收不合格或需整改，具体标准如下：

（一）工作内容完成标准（合格标准）

1. 制定的项目绩效管理工作方案，内容完整、逻辑清晰，符合项目实际及相关政策要求，可操作性强。

2. 绩效管理工作组组建规范，人员配置满足工作需求，分工明确，具备开展绩效管理工作的专业能力。

3. 项目信息整理、汇总全面、准确，无遗漏、无错误，资料分类规范、归档整齐。

4. 明确各项目绩效管理重点及开展方式，具体工作任务、时间安排合理可行，贴合项目进度要求。

5. 严格开展绩效管理相关审查工作，对项目资料齐全性、报表及附件完整性审查到位，问题整理、分析全面、深入；采取现场调研、实地核对考证等多种方式获取信息，调研记录真实、完整，可追溯。

6. 绩效报告初稿符合要求，按甲方意见修改后形成终稿（含简版），报告内容完整、数据准确、分析深入、建议可行；按要求提交文本版和电子版，资料齐全、规范。

（二）工作进度执行标准（合格标准）

各项工作任务均在合同约定的时间范围内完成，无拖延、无逾期；因政策调整导致进度变化的，需提供甲方书面确认文件，视为符合标准。

（三）工作依据合规标准（合格标准）

1. 严格遵守通用依据，独立、客观、公正开展工作，无违反《中华人民共和国注册会计师法》《中国注册会计师执业准则》及相关法律规范、职业道德规范的行为。

2. 严格按照合同约定的10项专用依据开展工作，工作过程、工作成果均符合相关文件要求，无违规操作。

（四）工作方案落实标准（合格标准）

1. 工作实施方案内容完整，包含工作目的、范围、方法、人员、进度等全部约定内容，逻辑清晰、可行。

2. 工作人员配置符合投标文件承诺，重大、复杂业务承办人员具备5年以上相关执业经历，人员资质证明齐全；涉农财政资金项目绩效评价等业务，按约定共同选聘专家参与，专家资质合规、选聘流程规范。

3. 工作实施方案经甲方书面确认同意后实施，审批文件齐全、流程规范。

（五）工作报告完成标准（合格标准）

工作报告内容完整，包含工作简述、绩效目标及实现程度、存在问题及原因分析、建议、相关附表和附件等全部约定内容；报告真实、准确，无虚假信息，分析深入，建议具有针对性和可操作性。

（六）其他履约标准（合格标准）

1. 积极配合甲方指导、监督，及时响应甲方合理要求，无推诿、拒绝配合等行为。

2. 工作过程中遵守职业道德，服务态度良好，无违规操作、弄虚作假、泄露项目信息等行为。

3. 服务对象评价合格，书面意见中无重大负面反馈，满意度达到80%及以上（以问卷调查、现场访谈结果为准）。

（七）验收不合格情形

出现下列情形之一的，视为验收不合格：

1. 未按合同约定完成工作内容，存在遗漏、缩减工作任务的；

2. 工作进度严重逾期，无合理理由且未取得甲方书面确认的；

3. 工作过程违反合同约定的工作依据，存在违规操作、弄虚作假等行为的；

4. 工作方案未按要求制定、审批，或人员配置不符合约定，且未按要求整改的；

5. 绩效报告、工作报告不符合约定标准，内容虚假、缺失关键信息，且无法整改或整改后仍不合格的；

6. 服务对象评价不合格，存在重大负面反馈，且未按要求整改的；

7. 拒绝配合验收工作，或提供的验收资料虚假、不完整，无法完成验收的。

七、验收结果处理

1. 验收合格：验收小组出具“验收合格”结论，《履约验收报告》经各方签字确认后，甲方按合同约定支付相关款项，验收资料归档，同时按要求向社会公告验收结果。

2. 需整改验收：验收小组出具“需整改”结论，明确整改要求、整改期限，乙方按要求完成整改后提交复检申请，复检合格的，按验收合格处理；复检仍不合格的，视为验收不合格。

3. 验收不合格：甲方依据合同约定追究乙方违约责任，乙方需承担相应的赔偿责任；若乙方未按要求整改或无法整改，甲方有权终止合同，同时将相关情况报送同级财政部门，纳入失信惩戒范围。

八、附则

1. 本方案由甲方负责解释，未尽事宜，由甲乙双方、采购代理机构及参与验收的相关方协商解决，协商不成的，按合同约定及相关法律法规处理。

2. 验收过程中产生的相关费用（如第三方专家咨询费、调研费等），由甲方承担。

3. 本方案自发布之日起生效，与项目委托合同具有同等法律效力。

4. 验收过程中，所有参与验收的主体需遵守保密规定，不得泄露项目相关信息及验收情况。

5. 本方案严格遵循“全面完整、客观真实、公开透明”的原则，坚持应验必验、验收必严、违约必究，确保验收工作规范有序开展。