附件1：

|  |
| --- |
| 项目支出绩效自评表（参考表式） |
| （ 年度） |
| 项目名称 |  |
| 主管部门 |  | 实施单位 |  |
| 项目资金（万元） |  | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 执行率 |
| 年度资金总额 |  |  |  |  |
| 其中：当年财政拨款 |  |  |  |  |
|  上年结转资金 |  |  |  |  |
| 其他资金 |  |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | 实际完成情况 |
|  |  |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 权重 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标 | 数量指标 | 指标1： |  |  |  |  |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 质量指标 | 指标1： |  |  |  |  |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 时效指标 | 指标1： |  |  |  |  |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 成本指标 | 指标1： |  |  |  |  |  |
|   | 指标2： |  |  |  |  |  |
|  |  | …… |  |  |  |  |  |
|  |  | 经济效益指标 | 指标1： |  |  |  |  |  |
|   | 效益指标 | 指标2： |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |
|  | 社会效益指标 | 指标1： |  |  |  |  |  |
|  | 指标2： |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |
|  | 生态效益指标 | 指标1： |  |  |  |  |  |
|  | 指标2： |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |
|  | 可持续影响指标 | 指标1： |  |  |  |  |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 指标1： |  |  |  |  |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 总分 | 100 |  |  |
| 自评结论 | 优□ 良□ 中□ 差□ | 总分高于90分（含）的结论为“优”，90～80分（含）为“良”，80～60分（含）为“中”，低于60分为“差”。 |

附件2：

项目支出绩效抽评表（参考表式）

|  |
| --- |
| **一、自评质量抽评** |
| 评价内容 | 分值 | 评分标准 | 得分 | 扣分原因 |
| 项目自评及时性 | 及时完成 | 5 | 是否在规定时间内完成项目自评，未及时完成则每延迟一个工作日扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 自评内容准确性 | 完整准确 | 5 | 自评表中各项内容是否按要求填写完整准确。打分权重、目标完成情况、实际得分、执行进度、自评结论、评价补充信息（如需填写）等填写内容每缺一项扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 逻辑严密 | 3 | 1. 自评结论是否与指标得分对应 （1分）。2.指标得分、得分汇总等是否填写正确（1分）。

3.财政资金执行进度是否符合当年决算数据（1分）。 |  |  |
| 绩效目标合理性 | 完整性 | 4 | 填报的绩效目标是否完整，指标是否涵盖了项目的产出与效益（产出与效益指标至少各有一个，如缺一类指标，该项得分减半）。 |  |  |
| 相关性 | 3 | 绩效目标与部门职能是否相关；与项目的内容是否相关；指标设置与产出和效益是否紧密相关。 |  |  |
| 核心指标 | 5 | 绩效指标是否属项目的核心关键指标。凡抽评时需增加核心指标的，该项得0分。 |  |  |
| 可测量性 | 5 | 绩效目标各项指标设置是否具体细化量化可测量，相关指标应该以定量表述为主，不能以量化形式表述的，应当采用分级分档的形式定性表述，并具有可测量性。 |  |  |
| 合理性 | 5 | 绩效目标设置是否符合客观实际，是否与投资额或资金量匹配。 |  |  |
| 原因分析客观性 | 客观清晰 | 5 | 论据充分：对绩效目标未完成的原因分析客观、依据充分、表述清楚。项目实际绩效与绩效目标偏差较大,却未填写原因的，该项得0分。 |  |  |
| 自评结论真实性 | 自评结论与实际绩效抽评结论偏离度 | 60 | 实际绩效抽评结论与自评结论相比，每降一档扣20分，扣完为止。 |  |  |
| **自评质量抽评得分合计** |  |  |
| **自评质量抽评结论** | 优□ 良□ 中□ 差□ | 总分高于90分（含）的结论为“优”，90～80分（含）为“良”，80～60分（含）为“中”，低于60分为“差”。 |
| **二、实际绩效抽评** |
| 评价指标 | 抽评情况 | 备注 |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 指标权重 | 完成值 | 抽评得分 |
| 产出指标 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 效益指标 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 满意度指标 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **得分合计** |  |  |
| 实际预算执行率 |  |
| **实际绩效抽评结论** | 优□ 良□ 中□ 差□ | 总分高于90分（含）的结论为“优”，90～80分（含）为“良”，80～60分（含）为“中”，低于60分为“差”。 |
| **三、问题建议** |
| 抽评发现的问题及建议 |  | 重点对抽评发现的问题予以揭示，主要包括项目论证、管理、实施、资金管理等方面，并提出相应建议。 |

|  |
| --- |
| 附件3：项目支出评价计划表（参考格式）（ 年度） |
| 部门（单位）（公章）： |  |  |  | 金额单位：万元 |
| 序号 | 部门（单位） | 项目名称 | 项目起止时间 | 计划安排资金 | 实际到位资金 | 评价时间 | 备注 |
| 合计 | 其中：财政资金 | 合计 | 其中：财政资金 |
| 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 注：①评价时间指计划实施评价的起止时间；②此表于每年2月底前报财政部门。 |

填报人： 单位负责人： 填报日期：

附件4：

项目支出绩效评价指标体系框架（参考）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级****指标** | **指标解释** | **评价要点** |
| 业务指标 | 项目立项 | 立项依据充分性 | 项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责。 | ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策；②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求；③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需；④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合“事权与支出责任相匹配”原则；⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。 |
| 立项程序合规性 | 项目申请、设立过程是否符合相关要求。 | ①项目是否按照规定的程序申请设立；②审批文件、材料是否符合相关要求；③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策等。 |
| 目标设立合理性 | 项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际。 | ①项目是否有绩效目标；②项目实施内容与绩效目标是否具有相关性；③项目预期产出和效益目标是否符合正常的业绩水平；④是否与预算投资额或资金量相匹配。 |
| 目标设立明确性 | 依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等。 | ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；③是否与项目总体目标相对应。 |
| 组织 实施 | 业务制度健全性 | 业务管理制度和组织机制是否健全。 | ①是否已制定相应的业务管理制度和组织机制；②业务管理制度是否合法、合规、完整。③是否有组织机构保障。 |
| 执行有效性 | 项目实施是否符合相关规定。 | ①是否遵守相关法律法规和相关管理制度的规定；②项目调整是否合规；③项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位；④项目资料是否齐全并及时归档。 |
| 产出 完成 | 数量完成率 | 产出数量目标是否实现。 | 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。 |
| 质量达标率 | 产出质量是否达标。 | 质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）×100%。 |
| 完成及时性 | 产出时效目标是否完成。 | 项目实际完成时间与计划完成时间的比较。 |
| 成本节约率 | 完成项目计划工作目标的实际成本与计划成本相比，是否有节约。 | 成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]×100%。 |
| 项目效益 | 实施效益 | 项目实施所产生的效益。 | ①预期效益目标完成情况；②项目实施所产生的经济效益、社会效益、生态效益、可持续性影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。 |
| 财务指标 | 财务管理 | 财务制度健全性 | 是否建立财务管理制度，财务管理制度是否全面。 | ①是否已制定相应的财务管理制度；②管理制度是否合法、合规、完整。 |
| 财务管理有效性 | 项目财务管理是否按照制度执行。 | 与项目有关的财务管理是否遵守相关法律法规、财务管理制度规定。 |
| 资金分配合理性 | 项目预算资金分配是否合理测算，与补助单位或地方实际是否相适应。 | ①预算资金分配依据是否充分；②资金分配是否合理，是否符合相关标准，是否与项目单位或地方实际相适应。 |
| 资金到位及时性 | 资金到位率。 | 资金是否按照规定时间及时到位，包括财政资金、自筹资金等，到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 |
| 预算执行率 | 项目预算资金是否按照计划执行。 | 预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。 |
| 资金使用合规性 | 项目资金使用是否合规。 | ①是否符合国家财经法规和财务管理制度的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 |
| 满意度指标　 | 满意度 | 社会公众或服务对象的满意度。 | 社会公众或服务对象包括项目的主管部门、 项目实施单位、与项目相关的其他政府部门、项目的直接和间接受益者、公众等其他利益方。 |

附件5：

绩效评价工作方案（参考格式）

一、评价背景和目的

明确评价的目的、依据和工作目标。

二、评价重点

明确评价方向、主要内容和重点。

三、评价方法

明确拟采用的主要评价方法以及支撑该方法需要的资料和数据,根据评价对象和绩效目标内容明确指标体系。

四、评价组织安排

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。

五、评价人员及措施保障

明确参与评价的相关人员和职责;明确评价工作的保障措施等。

附件6：

绩效评价通知书（参考格式）

 (主管部门/项目单位)：

根据《台州市市级项目支出绩效评价管理办法》要求,为加强项目支出绩效管理，提高财政资金使用效益，XXX（评价组织机构）将于 年 月 日组织评价组对你单位XX项目开展绩效评价，并对相关单位进行延伸评价，必要时将追溯至其他年度。现将有关事项通知如下:

1. 请支持并配合做好绩效评价工作，指定具体牵头部门和联络人。牵头部门和联络人负责与评价组的具体沟通、联络事宜,并配合评价组做好绩效评价的各项工作。

二、请按评价组要求，及时、完整地提供相关政策、制度和财务资料等绩效评价所需资料，包括纸质资料和电子版资料(资料清单由评价组视具体情况而定）。

三、请提供必要的工作条件，包括固定的工作场所、资料的影印、联络并落实相关单位的延伸评价等。

四、其他事项：

联系人：

联系电话：

XXX（评价组织机构）盖章

年 月 日

附件7：

承 诺 书（参考格式）

 (评价组织机构)：

我单位郑重承诺:提供的所有关于绩效评价的资料（包括纸质资料和电子资料）合法、真实、完整，无虚假和隐匿，对于无法按评价组要求提供的材料，提交合理书面说明，并愿意依法承担一切责任和后果。

承诺单位盖章：

法定代表人（负责人）签字：

 年 月 日

附件8：

绩效评价签证单（参考格式）

第 号

被评价单位名称： 评价项目名称：

|  |
| --- |
| 评价事项： |
| 情况摘要： |
| 附件主要内容：附件： 张 |
| 被评价单位相关人员签证：经办人或主管人员签字： 年 月 日 |

评价组制单人： 日期： 评价组组长： 日期：

注:1.此签证单需一事一单，并摘录评价事项发生的日期、内容（如凭证号、档案号、分录内容）等；

2.被评价单位相关人员签证只需认定该签证单的评价事项是否真实。如属实，签“情况属实”；

如不实，应书面说明理由，并附相关证据材料。

附件9：

项目支出绩效评价报告

项目名称

项目单位

主管部门

评价方式：部门（单位）评价□ 财政评价□

评价机构：第三方机构□ 部门（单位）评价组□ 财政评价组□

年 月 日

台州市财政局（制）

|  |
| --- |
| **一、项目基本信息** |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 地 址 |  | 邮编 |  |
| 项目起止时间 | ～ |
| 计划安排资金（万元） |  | 实际到位资金（万元） |  |
| 其中：中央财政 |  | 其中：中央财政 |  |
| 省财政 |  | 省财政 |  |
| 市财政 |  | 市财政 |  |
| 其它 |  | 其它 |  |
| 实际支出（万元） |  |
| **二、项目支出明细情况** |
| 支出内容（经济科目） | 计划支出数 | 实际支出数 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 支出合计 |  |  |
| **三、评价报告摘要** |
| 概况 |  |
| 项目绩效目标完成情况 | **预 期** | **实 际** |
|  |  |
| 评价结论 |  |
| 主要绩效情况 |  |
| 主要问题及原因分析 |  |
| 相关建议 |  |
| **四、评价人员** |
| 姓名 | 职称/职务 | 单 位 | 签字 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 填报人（签字）：  年 月 日评价组组长（签字）： 年 月 日评价机构负责人（签字并盖章）： 年 月 日 |

**五、评价报告文字部分（报告综述）**

**（一）项目概况**

简述项目背景、立项依据、立项程序、绩效目标、组织实施及资金管理情况。

**（二）绩效分析及评价结论**

1.简述评价对象和范围、评价实施过程与评价方法。

2.绩效分析。对关键评价指标进行分析。重点围绕产出指标和效益指标，对项目绩效目标设置的合理性、目标完成情况及未完成的原因、项目实施效率和管理水平等进行分析评判。

3.评价结论。

**（三）主要经验及做法**

陈述评价掌握的有关项目立项、决策、实施、管理等方面好的经验和做法。

**（四）主要问题分析**

陈述评价发现的项目立项、决策、实施、管理等方面存在的主要问题并分析原因。

**（五）相关建议**

针对绩效评价中发现的问题和不足提出具体的建议或对策。

**（六）其他需要说明的问题**

**（七）附件**