

财政项目支出绩效目标申报表（项目总体情况）

（ 20 年）

填报单位（盖章）

金额单位：万元

项目名称						
项目类别	一次性项目	<input type="checkbox"/>	经常性项目	<input type="checkbox"/>	中期预算试点项目	<input type="checkbox"/>
	事业/专业类	<input type="checkbox"/>	政府采购类	<input type="checkbox"/>	政策补贴类	<input type="checkbox"/>
	基本建设工程类	<input type="checkbox"/>	信息化建设工程类	<input type="checkbox"/>	其他类	<input type="checkbox"/>
项目负责人：			联系人：	联系电话：		
起始日期：	年	月	日	结束日期：	年	月 日
项目概况						
项目立项情况	依据：					
	必要性：					
	可行性：					
项目资金	一、项目总预算：					
	二、当年预算： （一）财政拨款： 1. 上级财政拨款： 2. 本级财政安排： 3. 下级财政配套： （二）其他资金：					
项目相关资源投入和制度建设情况						
项目总目标						
年度绩效目标						
需要说明的其他问题						

填报单位负责人：

填表人：

填报日期：

《财政项目支出绩效目标申报表（项目总体情况）》

填报说明

1. 本表主要反映项目的基本信息、概况和总目标等，是对项目整体情况的简要描述。

2. “填报单位（盖章）”上报纸质材料时，应在填报单位名称上加盖单位公章。

3. “项目名称”按规范的项目名称填报。

4. “项目类别”在对应的选项“□”中打“√”，可多选。

5. “项目负责人”填写项目用款单位负责人。

6. “起始日期”是指项目计划实施的开始日期。

7. “结束日期”是指项目预计完成的日期。

8. “项目概况”简要描述项目的内容、目的、范围、组织架构、实施方式等。

9. “项目立项情况”分别描述项目立项的依据、必要性和可行性等，包括项目需解决的主要问题和项目如何支持部门（单位）战略发展等情况。

10. “项目资金”分别填写该项目总预算和当年预算。其中：项目当年实施并完成的，“项目总预算” = “当年预算”。

项目“当年预算”应与《财政项目支出绩效目标申报表（绩效目标）》的“金额合计”一致。

“当年预算” = “财政拨款” + “其他资金”

“财政拨款” = “上级财政拨款” + “本级财政安排” + “下级财政配套”

11. “项目相关资源投入和制度建设情况”重点说明人、财、

物等资源的投入情况，以及职责分工、实施流程、质量控制、风险管理等制度建设情况。

12. “项目总目标”指项目全部完成后的预期产出和效果。

13. “年度绩效目标”是指项目实施后当年预期的产出和效果。

财政项目支出绩效目标申报表（绩效目标）

（20 年）

项目名称：

金额单位：元

项目构成	子项目1										
	名称		金额		起止日期		责任部门		责任人		
	主体活动(作业、任务)和对应产出的详细描述										
	主要目的和成果										
	子项目2										
.....											
绩效目标	一级目标	二级目标	三级目标	目标值	备注						
	产出目标	数量目标	...								
		质量目标	...								
		时效目标	...								
		成本目标	...								
									
	效果目标	经济效益目标	...								
		社会效益目标	...								
		环境效益目标	...								
		可持续目标	...								
									
	影响力目标	满意度目标	...								
.....		...									
项目构成分解	子项目1名称：				明细金额	单价	依据	数量	依据	备注	
	构成明细	1.1名称	1.1.1名称：	1.1.1.1名称：						
				1.1.1.2名称：							
										
			1.1.1金额小计				----	----	----	----	----
			1.1.2名称：	1.1.2.1名称：						
		1.1.2.2名称：									
										
		1.1.2金额小计				----	----	----	----	----	
										
		1.1金额小计							----	----	----
	1.2名称	1.2.1名称：	1.2.1.1名称：							
			1.2.1.2名称：								
										
		1.2.1金额小计				----	----	----	----		
		1.2.2名称：	1.2.2.1名称：							
			1.2.2.2名称：								
										
1.2.2金额小计				----	----	----	----				
.....											
1.2金额小计							----	----	----		
.....											
金额小计							----	----	----		
子项目2名称：				明细金额	单价	依据	数量	依据	备注		
.....											
金额合计							----	----	----		

填报单位负责人：

填报人：

填报日期：

《财政项目支出绩效目标申报表（绩效目标）》

填报说明

1. 本表由“项目构成”、“绩效目标”及“项目构成分解”三部分组成，主要反映项目和子项目的关系、各子项目的主体活动和对应产出成果、项目所要实现的绩效目标（产出目标、效果目标、影响力目标等），以及实现绩效目标所需要的成本预算之间的关系。本表的“项目名称”、“项目构成”、“项目构成分解（构成明细）”一般对应预算编制的“一级科目”、“二级构成”、“三级明细”。

2. “项目构成”指项目按照不同的活动、作业、任务划分为若干子项目。项目的划分方法可以按照专业、子系统、子工程、不同的阶段等标准。

（1）“主体活动（作业、任务）和对应产出的详细描述”

“主体活动（作业、任务）”①子项目需要完成的工作内容、任务和时间节点；②子项目资源（人、财、物）的占用情况说明；③实现子项目任务目标的流程和责任；④子项目可能存在的不确定性因素的说明。

“对应产出”针对子项目，描述项目根据既定的目标计划完成的产品和服务情况，是子项目执行过程中创造的产品或服务。产出是项目立项的基础，可以从数量、质量、时效和成本四个方面分别描述。数量方面反映子项目计划完成的产品或服务数量，须量化；质量方面反映子项目计划提供产品或服务达到的标准、水平和效果，须具体、可衡量；时效方面反映子项目计划提供产

品或服务的及时程度和效率水平，须量化；成本方面反映子项目计划完成的产品或服务所需的预算金额或者是成本的控制要求，须量化。

(2)“主要目的和成果”描述子项目每项工作的主要目的以及子项目在整个项目中的地位与作用；阐述子项目所产生的效果，可以从经济、社会、环境和可持续性等方面进行描述。

3.“绩效目标”应按照规定分级设置，如设置“一级目标”、“二级目标”、“三级目标”等。其中，“一级目标”包括“产出目标”、“效果目标”和“影响力目标”，原则上不能调整；“二级目标”可结合项目的具体情况适当调整；“三级目标”可根据项目的类别和特点进行选择填列。应根据子项目的主体活动(作业、任务)、对应产出、主要目的和成果的详细描述，填列相应的绩效目标；对有子项目的，应逐个分解子项目的相关内容及其成本构成，通过成本细分进一步判断目标制定的合理性。

(1)“产出目标”反映项目根据既定目标计划完成的产品和服务情况。可进一步细分为：“数量目标”、“质量目标”、“时效目标”和“成本目标”等。根据项目及各子项目的“主体活动(作业、任务)和对应产出的详细描述”，分析总结后填列。

(2)“效果目标”反映与既定产出目标相关的财政项目支出预期效果的实现程度，围绕项目实施后产生的经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等方面设立相应目标，根据项目及各子项目的“主要目的和成果”，分析总结填列。

(3)“影响力目标”反映利益相关方对财政项目支出效果的满意程度等。

(4) “目标值”是按照本《办法》第十七条提出的绩效目标要“指向明确、具体细化、合理可行”的设置要求,依据《办法》第三十九条确定的绩效评价标准,结合项目的实际要求而设定的绩效目标具体值,其中,可量化的用数值表述,不可量化的用定性的分级分档形式表述。比如,数量目标:完成3000人的培训任务;质量目标:培训合格率达到95%;时效目标:培训结束半年内就业率达到70%;成本目标:成本节约率达到5%;经济目标:实现出口创汇5000万元;社会目标:残疾人就业率达到40%;环境目标:CO₂减排1000吨;利益相关者满意度目标:学生满意度达到78%;可持续性目标:已建立健全保障项目运行的信息化维护机制。

4. “项目构成分解”是对子项目的进一步细分,可根据项目的具体情况选择细分的级次;子项目的细分路径是按照项目管理的要求,结合子项目的产出或活动再次进行分解,不同子项目的工作分解结构会因项目复杂程度和规模的差异而不同,但细分的末级必须是可控的最小单位。细分的末级需填写数量和金额,并分别说明填写数量依据,以及单价的来源(比如政府采购、市场价等)。

“构成明细”是反映实现项目绩效目标的财力保障程度和具体途径,通过对项目预算的科学细分和产出目标的成本费用因果关系分析、价格数量的经济效益分析,确认绩效目标的范围和数值;通过对已确认的项目绩效目标,统筹和合理安排项目预算,细化“构成明细”。

5. “项目构成”中的子项目“金额”应与“项目构成分解”

中的相应子项目“金额小计”一致。

6. “金额合计”应与《财政项目支出绩效目标申报表（总体情况）》中的“当年预算”一致。

财政项目支出绩效目标申报表(工作程序和制度保障)

(20 年)

项目名称:

一级目标	二级目标	三级目标	目标值	项目立项和计划阶段				项目实施阶段				项目收尾和完成阶段			
				项目管理内容和目标要求	责任部门	保障目标实现的制度措施		项目管理内容和目标要求	责任部门	保障目标实现的制度措施		项目管理内容和目标要求	责任部门	保障目标实现的制度措施	
						名称	具体措施			名称	具体措施			名称	具体措施
产出目标	数量目标	...													
	质量目标	...													
	时效目标	...													
	成本目标	...													
													
效果目标	经济效益目标	...													
	社会效益目标	...													
	环境效益目标	...													
	可持续目标	...													
													
影响力目标	满意度目标	...													
													

填报单位负责人:

填表人:

填报日期:

《财政项目支出绩效目标申报表（工作程序和制度保障）》

填报说明

1. 本表反映实现项目绩效目标的保障措施和制度安排情况，具体考察每个绩效目标在项目的不同阶段对应的项目管理内容和相关的目标要求及制度保障；针对项目的产出目标、效果目标和影响力目标，分解“项目立项和计划阶段”、“项目实施阶段”、“项目收尾和完成阶段”等工作程序中的项目管理内容、落实管理职责，明确项目决策、项目实施等方面的保障目标，为绩效跟踪和绩效评价奠定基础。可选择全部或重点绩效目标进行填列。

2. “项目立项和计划阶段”是指项目的立项审批、可行性研究、规划和计划、编制预算等启动过程。

“项目立项和计划阶段”应包括的“项目管理内容”具体涉及到项目的范围管理（项目章程、范围说明、专家评审程序、产出成果计划、任务或活动计划、资源和责任分解、相关利益方确认、变更申请和审批程序等）、项目的时间管理（任务排序、标志性节点、项目期估算分解等）、项目进度控制（进度计划、变更调整的制度等）、成本管理机制（成本监督机制、成本估算明细、资金支出计划、会计核算制度等）、质量管理（质量保证制度、工作计划、监督机制等）、人力资源和风险控制（岗位职责分配、组织机构图、风险识别和风险估计等），以及沟通计划和采购计划实施等。

“目标要求”根据项目管理的内容形成相应的项目决策、投入管理、财务管理、项目实施等保障目标。

3. “项目实施阶段”是指项目正式启动后的实施、执行过程。应包含的“项目管理内容”具体涉及到项目进度控制（项目进度、变更调整的管理和控制等）、成本管理机制（成本监督、成本核算明细、资金支出管理、会计核算管理等）、质量管理（质量标准控制、质量改进措施等）、人力资源和风险控制（项目团队管理、风险事件控制和校正调整等），以及项目信息的收集分析等。

“目标要求”根据项目管理的内容形成相应的财务管理、项目实施等保障目标。

4. “项目收尾和完成阶段”是指项目周期最后阶段，包括项目竣工、验收、移交、清算等。应包含的“项目管理内容”具体涉及到项目的范围管理（立项内容的核对、范围核对、专家评审程序、产出成果核对等）、项目的时间管理、项目进度控制（进度审核、竣工验收等）、成本管理机制（资金审计、成本决算等）、质量管理（验收管理、合同审计等）。

“目标要求”根据项目管理的内容形成相应的项目实施等保障目标。

5、“项目管理内容和目标要求”是指为实现绩效目标所实施的项目管理内容和保障目标要达到的具体要求。其中既包括本填报说明第2至第4点明确的项目三个阶段所对应的管理内容和目标要求，也包括财政资金方面的有关制度、措施和要求，资金拨付、政府采购、资产管理等是财政资金目标保障的重点：

资金拨付方面：制定项目实施计划，编制项目用款计划，申请或实施资金拨付，开展资金拨付后期跟踪等。

政府采购方面：按照规定实施政府采购，选择确定采购方式

与采购需求，规范采购过程、落实采购目标等。

资产管理方面：对项目实施中的资产以及项目实施中形成的资产进行管理，包括使用、处置和收益管理；区分资产性支出和消耗性支出；按照实际需要申请新增资产等。

绩效跟踪表（项目分阶段完成情况表）

项目名称：

跟踪时间： 年 月 日

跟踪时项目所处的阶段（√）： 实施阶段（ ） 完成阶段（ ）

一级目标	二级目标	三级目标	目标值	项目立项和计划阶段						项目实施阶段						项目收尾和完成阶段					
				责任部门	项目管理内容	完成度(%)	项目管理目标要求	完成度(%)	保障制度执行情况	责任部门	项目管理内容	完成度(%)	项目管理目标要求	完成度(%)	保障制度执行情况	责任部门	项目管理内容	完成度(%)	项目管理目标要求	完成度(%)	保障制度执行情况
产出目标	数量目标	...																			
	质量目标	...																			
	时效目标	...																			
	成本目标	...																			
																			
效果目标	经济效益目标	...																			
	社会效益目标	...																			
	环境效益目标	...																			
	可持续目标	...																			
																			
影响力目标	满意度目标	...																			
																			

填报单位负责人：

填表人：

填报日期：

《绩效跟踪表（项目分阶段完成情况表）》

填报说明

1. 本表反映绩效跟踪时正在进行的项目所处阶段的各项工作完成情况，包括各阶段的项目管理内容和目标要求的完成情况。可以选择全部或重点绩效目标相应的管理内容和目标要求进行填列。

2. “跟踪时项目所处的阶段”是指绩效跟踪确定的时间节点项目处于“项目立项和计划阶段”、“项目实施阶段”或“项目收尾和完成阶段”。与《绩效跟踪表（绩效目标实现情况及纠偏表）》的时间相一致。

3. “项目管理内容”、“项目管理目标要求”、“完成度(%)”、“保障制度执行情况”是指为实现绩效目标所采取的项目管理等目标保障和相关目标要求的完成情况，即《财政项目支出绩效目标申报表（工作程序和制度保障）》中“项目管理内容和目标要求”的完成情况及“保障目标实现的制度措施”的执行情况。资金拨付、政府采购、资产管理等是目标保障跟踪的重点，其中：

资金拨付方面：是否有科学的项目实施计划，是否按照预算安排和实施进度编制用款计划，是否按照用款计划申请或实施资金拨付，是否有完善的资金拨付后期跟踪制度等。

政府采购方面：是否依法实施政府采购，是否擅自改变采购方式、调整采购标准和需求，是否违反政府采购政策等。

资产管理方面：是否按照相关规定对项目实施中需要的资产，以及项目实施中形成的资产实施有效地管理，是否存在搁置可用存量资产而重新申请新增资产的情况等。

绩效跟踪表（绩效目标实现情况及纠偏表）

项目名称： _____ 跟踪时间： 年 月 日 跟踪时项目所处的阶段（√）： 实施阶段（ ） 完成阶段（ ）

一级目标	二级目标	三级目标	项目完成时的 绩效目标值	跟踪时的目标完成情况			跟踪时的纠偏情况		
				应完成的 绩效目标值	完成百分比 或情况描述	偏差情况 (尽量用数值表示)	偏差原因	纠偏路径	纠偏措施和 落实情况
产出目标	数量目标	… …							
	质量目标	… …							
	时效目标	… …							
	成本目标	… …							
	……	… …							
效果目标	经济效益目标	… …							
	社会效益目标	… …							
	环境效益目标	… …							
	可持续目标	… …							
	……	… …							
影响力目标	满意度目标	… …							
	……	… …							

填报单位负责人： _____

填表人： _____

填报日期： _____

《绩效跟踪表（绩效目标实现情况及纠偏表）》

填报说明

1. “应完成的绩效目标值”是指在跟踪时点项目按计划应完成的各项绩效目标情况。

2. “偏差情况”是指本阶段应完成的绩效目标值与实际完成情况的差异，对于可以量化的偏差尽量列示差异数值。

3. “偏差原因”主要可以分为：经费保障、制度保障、人员保障、硬件保障、其他。

4. “纠偏路径”是指针对绩效跟踪发现的偏差情况，预算主管部门(单位)或项目单位准备从哪个方面着手进行纠正或调整，如制度设立或调整、内部管理、执行效率、人员调整、硬件保障调整、经费保障调整、其他。具体用文字表述，相关说明另行附报。

附件 3 :

绩效跟踪结果报告（参考格式）

绩效跟踪结果报告

项目名称:

项目单位:

主管部门:

委托单位:

评价机构:

年 月 日

目录

摘要

一、项目基本情况

(一) 项目名称

(二) 项目起止日期

(三) 项目主要内容、涉及范围

(四) 项目资金（包括财政资金、自筹资金等）投入安排情况

二、绩效目标的核对和确定情况

(一) 项目绩效目标设定情况

(二) 项目绩效目标核对和确定情况（如有调整，应说明原因）

三、项目组织实施情况

(一) 项目组织情况

(二) 项目管理情况

(三) 项目组织实施的实际情况与目标的差异情况说明

四、项目绩效情况

(一) 项目产出目标、效果目标的实现情况

(二) 项目绩效情况分析（从经济性、效率性、效益性和公正性等方面进行分析）

(三) 项目实际绩效与目标的差异情况，以及对差异原因的详细说明

五、问题、纠偏措施和建议

(一) 主要问题

(二) 改进措施

(三) 纠偏情况

(四) 有关建议

六、其他需要说明的问题

财政项目支出绩效评价共性指标框架

一级指标	权重 (%)	二级指标 (可根据项目具体情况局部调整)	三级指标 (根据项目具体情况完善设置)	指标解释	参考分值	备注
项目决策	10	项目立项 (6)	战略目标适应性	项目与部门战略目标的适应性	2	①项目是否能够支持部门目标的实现; ②是否符合发展政策和优先发展重点。
			立项依据充分性	用以反映项目立项是否有充分的依据,符合国家、本市的相关规定。	2	①是否符合国家相关法律法规、国民经济发展规划和党委政府决策; ②是否与项目实施单位或委托单位职责密切相关。
			项目立项规范性	项目的申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况。	2	①项目是否按照规定的程序申请设立; ②所提交的文件、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、集体决策等。
		项目目标 (4)	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	2	①项目是否为促进事业发展所必需; ②项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平; ③绩效目标与相应预算的关联性。
			绩效指标明确性	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	2	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是否与项目年度任务数或计划数相对应; ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。
		项目管理	25	投入管理 (8)	预算执行率	用以反映项目预算执行的进度。
配套资金到位率	实际到位的配套资金与计划投入的配套资金的比率,用以反映和考核资金落实情况对项目绩效目标的明晰化情况。				2	资金到位率=(实际到位资金/计划投入资金)×100%。 实际到位资金:一定时期(本年度或项目期)内实际落实到具体项目的资金。 计划投入资金:一定时期(本年度或项目期)内计划投入到具体项目的资金。
到位及时率	及时到位资金与应到位资金的比率,用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。				2	到位及时率=(及时到位资金/应到位资金)×100%。 及时到位资金:截至规定时点实际落实到具体项目的资金。 应到位资金:按照合同或项目进度要求截至规定时点应落实到具体项目的资金。
财务管理 (7)	资金使用情况			项目资金使用是否符合相关法律法规、制度和规定,用以反映和考核项目资金使用的规范性和安全性。	2	①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定; ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; ③项目的重大开支是否经过评估认证; ④是否符合项目预算批复或合同规定的用途; ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 (若评价前已完成项目资金的专项审计,该指标可用审计结论代替)
	财务(资产)管理制度健全性			项目的财务制度是否健全、完善、有效,用以反映和考核财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况。	2	①是否已制定或具有相应的项目资金管理办法; ②项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定。
	财务监控有效性			项目实施单位是否为保障资金的安全、规范运行、控制成本等而采取了必要的监控、管理措施,用以反映和考核项目实施单位对资金运行的控制情况。	3	①是否已制定或具有相应的监控机制; ②是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段; ③是否按项目进行成本核算,以及项目成本差异情况。

财政项目支出绩效评价共性指标框架

一级指标	权重 (%)	二级指标 (可根据项目具体情况局部调整)	三级指标 (根据项目具体情况完善设置)	指标解释	参考分值	备注
		项目实施 (10)	项目管理制度的健全性	与项目直接相关的业务管理制度是否健全、完善和有效,用以反映和考核业务管理制度对项目顺利实施的保障情况	4	①是否已制定或具有相应的业务管理制度; ②业务管理制度是否合法、合规、完整。
			项目管理制度的有效性	项目实施是否符合相关业务管理规定,是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施,用以反映和考核业务管理制度的有效执行和质量控制情况。	6	①是否遵守相关法律法规和业务管理规定; ②项目调整及支出调整手续是否完备; ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档; ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位; ⑤是否已制定或具有相应的项目质量要求或标准; ⑥采取了相应的项目质量检查、验收等必需的控制措施或手段。
项目绩效	65	项目产出 (30)	实际完成率 (产出数量)	项目实施的实际产出数量与计划产出数量的比率,用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	12	实际完成率=(实际产出数量/计划产出数量)×100%。 实际产出数量:一定时期(本年度或项目期)内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数量:项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。
			完成及时率 (产出时效)	按计划时限完成的项目(子项目)个数与项目(子项目)总数的比率,用以反映项目完成的及时程度。	8	完成及时率=计划时限内实际完成的项目数量/计划时限内应完成的项目数量×100%。
			质量达标率 (产出质量)	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率,用以反映和考核项目产出的质量状况	10	质量达标率=(质量达标产出数量/计划完成产出数量)×100%。 质量达标产出数:一定时期(本年度或项目期)内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。 既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
		项目效益 (35)	社会效益	项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况	10	此四项指标为设置项目支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素,可根据项目实际并结合绩效目标设立情况有选择的进行设置,并将其细化为相应的个性化指标。
			生态效益	项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况	6	
			经济效益	项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况	4	
			影响力	项目后续运行及成效发挥的可持续影响情况,以及项目能力建设情况。	5	
	社会公众或服务对象满意度	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度	10	社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门(单位)、群体或个人。一般采用社会调查的方式。		
总计	100				100	

附件 5:

编号【 】号

绩效评价通知

_____:

根据《上海市预算绩效管理实施办法》（沪财绩【2014】22号）和《关于开展_____年市级财政专项资金绩效评价工作的通知》（沪财绩【20 】号）的规定，现决定委托_____自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，对你单位_____项目资金支出情况进行绩效评价。请予配合，并提供有关资料和必要的工作条件。

评价组组长:

评价组成员:

联系电话:

以上评价组成员，如需要回避的，请向委托方提出回避申请。

委托方（印章）

年 月 日

附件 6:

财政项目绩效评价工作方案编写要求

财政项目绩效评价工作方案是评价方为开展绩效评价而撰写的工作方案，是具体实施绩效评价的重要基础，是保障绩效评价质量的重要手段。

工作方案的编写既要符合方案写作的一般要求，又要结合财政支出绩效评价的工作特征和内在要求，体现可行性、全面性和简明性的特点。**可行性**是指方案设计要符合主客观条件，其实施内容、方法、步骤和时间节点安排要科学合理，具有可操作性。**全面性**是指评价方案要全面反映项目概况，包括评价对象、范围、步骤、方法、时间、组织实施等内容，明确指标体系和各项指标数据的采集方法和来源渠道等。能为委托方或委托方聘请的专家对工作方案的评判提供充分的依据。**简明性**是指方案编写要提纲挈领、简明扼要、易于理解，需单独阐述的内容可另做附件。工作方案的主要内容和编写要求如下：

一、项目概况

（一）项目立项的背景和目的

背景是指立项前的环境和条件，目的是通过项目实施要达到的目的和意义。描述项目立项背景要简明扼要，描述项目立项目的要详细、明确、充分。

（二）项目立项依据

描述项目立项依据，要逐条列示，注明出处和来源。

（三）项目预算及资金来源

要全面完整地描述整个项目的预算情况、预算变更情况及变更原因。描述项目资金计划安排情况，包括资金来源、资金安排的起始时间、投入量等内容。

（四）项目计划实施内容

重点包括项目立项时间、批复单位、项目具体内容（或政策受益条件及受益范围）、项目所在区域、具体资金投向、项目计划完成时间等要素。若项目在实施期内，要素发生变更的，则需说明变更的内容、依据及变更审批程序。

（五）项目的组织及管理

重点包括项目主管部门和具体实施部门的名称及各自职责、项目管理组织架构、项目具体实施流程，以及项目业务管理和财务管理的核心管理制度。

（六）利益相关方

确定项目的利益相关方，分析利益相关方参与项目设计、实施、运行、受益的路径。项目的相关利益方一般包括：项目相关的主管部门、项目单位、项目受益者（直接受益者、间接受益者）、社会公众等；描述利益相关方在项目不同阶段中的职责和作用。

（七）项目绩效目标

明确项目绩效目标与立项目标的匹配性与可适性，以及项目绩效目标设立依据；反映项目绩效目标的实际设定情况，对绩效

目标需要补充完善的，应提供相应依据。

（八）其他

其他可能对项目绩效产生重要影响的情况。

二、评价思路

（一）评价目的和依据

评价目的是通过评价所要实现的目标，体现评价的最终价值，是整个评价工作的基本导向，解决为什么评价的问题。

评价依据是要回答依据什么评价的问题，即要阐明法律、政策、技术、管理等支撑条件，包括行业方面和财政方面。

（二）评价对象和范围

评价对象和范围要完整、准确表述。

（三）评价时段的确定

根据项目实际情况，确定本次评价的时段，避免评价资源的耗费。

三、绩效评价指标体系

绩效评价指标体系设计是绩效评价的核心和难点，重点包括指标框架、指标权重和评价标准等方面。

绩效评价指标体系设计应遵循本实施办法确定的原则，就项目决策、项目管理和项目绩效等方面全面设计。指标设置要考虑其实用性、可操作性和可实现性，要能充分体现和真实反映评价项目的绩效状况和绩效目标的完成情况以及评价的政策需要。

（一）指标体系设计的总体思路

评价方应在方案中概括阐述指标设计思路、指标设计依据、权重设计思路、数据来源及取数方式、评价标准及评分方式确定的原则和方法。

（二）指标体系

共性指标可从《财政项目支出绩效评价共性指标框架》中选择，个性指标要根据项目的实际情况制定。方案中需列示综合评价表，方案附件中需列示评价所需的基础表及工作底稿。

1. 项目决策类指标要求

项目决策类指标至少包含以下内容：一是项目立项，考察项目立项的规范性，立项依据的充分性和战略目标的适用性。二是项目目标，考察绩效目标的合理性和绩效指标的明确性。

绩效评价不得将访谈获取的结果直接作为项目决策类指标的单一数据来源，要通过实地考察、数据判断、社会调查等多种渠道来获取信息，对信息进行综合定性分析后得出结论。评价标准需详细说明，要以法律、法规、政策文件为重要标准。

2. 项目管理类指标要求

项目管理类指标包括投入管理指标、财务管理指标和项目实施指标。

投入管理类指标中预算执行率、配套资金到位率及到位及时率主要用于考察项目资金的到位情况及安排情况。

财务管理类指标用于考察资金使用的规范性和安全性、财务管理制度的健全和完善性、财务监控的有效性。其中，财务管理

制度健全性指标要具体，要与被评价项目相关，要完整、科学、合理。

项目实施类指标用于考察项目管理制度是否健全、完善、科学合理及制度在执行中是否实现有效控制。

3. 项目绩效类指标要求

项目绩效类指标包括项目产出指标和项目效益指标。

项目产出指标可针对项目的特点，分别制定反映数量、时效和质量的个性指标。

项目效益指标考察项目执行后的效果。包括社会效益、生态效益、经济效益、可持续影响、社会公众或服务对象满意度等方面，可针对项目的特点选择对应指标。

（三）各项指标定义、评价标准、评分细则

评价方需针对每个指标编写对应的绩效评价指标底稿，包括指标解释、指标权重、评价标准、数据来源及取数方式。

绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。通过将绩效业绩指标化，获取准确的业绩值，进而为开展绩效评价服务。

绩效评价指标权重是绩效评价重要内容，权重的总体设计思路要在“评价思路”中描述，评价底稿中需说明具体指标的权重值及指标权重设定的依据和理由。

绩效评价标准是指衡量财政支出绩效目标完成程度的尺度。评价底稿中要求说明指标标杆值、指标标杆值设置的依据以及具

体的评分细则。

评价方应在评价底稿中对各项指标进行详细的解释，并说明各指标的数据来源及取数方式。

四、社会调查方案

为了更有效地反映项目的绩效，评价方应针对项目所涉及的利益相关方开展各种形式的调查。评价方应在方案中说明调查的目的、对象、方式、内容并附调查表样式。需要抽样调查的，要说明样本总体、抽样方法和抽样比例。必要时，应将评价对象名单或抽样样本名单以附件形式列示。

五、评价的组织实施

（一）人员分工

人员分工应清晰界定各相关方人员（包括专家）的权利及责任，确保评价工作有序开展。

（二）评价时间及主要工作进程安排

重点应对相关活动、相关工作按阶段或进程做具体的时间安排，包括评价期间、评价实施时限及评价各工作环节（步骤）的时间节点。

（三）内部控制制度

内部控制制度是指评价方为保证绩效评价过程、结果的客观性、准确性而制定的内部控制机制和程序，评价方应在工作方案中详细阐述。

附件 7:

财政项目支出绩效评价报告

(参考格式)

封面格式

财政项目支出绩效评价报告

项目名称:

项目单位:

主管部门:

委托单位:

评价机构:

年 月 日

目录

摘要

- 概述
- 评价结论和绩效分析
- 经验教训和建议

前言

开展绩效评价的背景

评价方式

一、项目基本情况

（一）概况

1. 立项背景及目的
2. 预算资金来源及使用情况
3. 实施情况（项目完成情况）
4. 组织及管理（项目组织、管理流程及实际执行情况）

（二）绩效目标

1. 总目标
2. 阶段性目标

二、绩效评价工作情况

（一）绩效评价目的

（二）绩效评价工作方案制定过程

（重点说明工作方案评审后，是否根据专家评审意见进行修

改，是否存在与专家意见不符的修改内容及理由)

(三) 绩效评价原则、评价方法等

(四) 数据采集方法及过程

(五) 绩效评价实施过程

(六) 绩效评价的局限性

三、评价结论和绩效分析

(一) 评价结论

1. 评价结果(包括分值、等级、具体评分表)

2. 主要绩效: 说明项目绩效目标的完成情况。

(二) 具体绩效分析

(对各评价指标目标值与实际值的差异程度及产生原因进行分析)

四、主要经验及做法、存在的问题和建议。

(一) 主要经验及做法

(对已实现的绩效目标, 总结相关经验及做法)

(二) 存在的问题

(总结、分析影响项目绩效目标及预算资金使用效率的主要因素)

(三) 建议和改进措施

1. 政策建议: 对项目设立的必要性、项目设计的科学性、预算资金投入的合理性、相关专项资金管理办法的健全性和可操作性提出建议。

2. 改进措施：针对存在的问题，提出相关改进措施。

五、其他需说明的问题。

附件：

1. 绩效评价工作底稿（包括各指标定义、评价标准及设置依据、权重、指标、数据来源、指标分值计算公式及过程、其他指标分值计算需说明的事项）；

2. 面访、座谈会和实地调研人员名单，访谈、调研记录汇总分析报告；

3. 社会调查问卷汇总分析报告；

4. 其他。

附件 8:

财政项目支出绩效评价结果反馈

评价项目:

项目编号:

评价组织机构		项目主管部门	
项目单位名称		项目起止时间	
评价机构		评价时间	
评价分值		评价等级	
主要 绩效情况			
存在的 主要问题			
整改建议			

附件 9:

财政项目支出绩效评价结果整改报告

项目（单位）		项目编号 (对应结果反馈)	
联系人		联系电话	
整 改 情 况	(请逐条对照《财政项目支出绩效评价结果反馈》中的整改建议填写)		
项目单位负责人（签字）		主管部门意见（盖章）	
项目单位（盖章） 年 月 日		年 月 日	

附件 10:

财政项目支出绩效评价结果信息公开

公开时间: 年 月 日 -- 年 月 日

公开方式: _____

项 目	具 体 内 容
项目名称	
预算金额	
主管部门	
评价分值	
评价等级	
主要绩效	
主要问题	
整改建议	
整改情况	
评价机构	