

安徽省财政厅文件

皖财绩〔2020〕1603号

安徽省财政厅关于印发《安徽省省级项目支出绩效单位自评操作规程》和《安徽省省级项目支出绩效财政评价和部门评价操作规程》的通知

省直各部门、单位，各市、县（区）财政局：

为规范省级项目支出绩效评价管理，进一步压实责任，提高评价质量，根据《中共安徽省委 安徽省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（皖发〔2019〕11号）和《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）等有关规定，我们研究制定了《安徽省省级项目支出绩效单位自评操作规程》和《安徽省省级项目支出绩效财政评价和部门评价操作规程》。现印发给你们，请遵照执行。执行过程中如有问题，请及时向省财政厅反馈。

市、县（区）财政部门可参照省级项目支出绩效单位自评、财政评价和部门评价操作规程，结合工作实际，完善绩效评价制度，制定评价工作规程，规范本地区绩效评价管理，不断提高绩效评价质量。各地研究制定的绩效管理制度办法或工作规程，及时报省财政厅备案。



信息公开类别：主动公开

安徽省财政厅办公室

2020年12月24日印发

安徽省省级项目支出绩效单位自评操作规程

第一章 总则

第一条 为规范省级项目支出绩效单位自评管理，提高单位自评科学化规范化水平，根据《中共安徽省委 安徽省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（皖发〔2019〕11号）和《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）等有关规定，制定本规程。

第二条 单位自评是指省级预算部门组织部门本级和所属单位对预算批复的项目绩效目标完成情况进行自我评价。

第三条 单位自评的对象包括纳入政府预算管理的所有项目支出。

第四条 单位自评由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。单位自评结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

第二章 自评内容和方法

第五条 单位自评的内容主要包括项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的项目要分析并说明原因，研究提出改进措施。

第六条 单位自评指标是指预算批复时确定的绩效指标，包括项目的产出数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社

会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等。

单位自评指标的权重，由各单位根据项目实际情况确定。原则上预算执行率和一级指标权重统一设置为：预算执行率10%、产出指标50%、效益指标30%、服务对象满意度指标10%。如有特殊情况，一级指标权重可做适当调整。二、三级指标应当根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定，准确反映项目的产出和效益。

第七条 单位自评采用定量与定性评价相结合的比较法，总分由各项指标得分汇总形成。

定量指标得分按照以下方法评定：与年初指标值相比，完成指标值的，记该指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，要分析原因，如果是由于年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例记分。

定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。

第三章 自评组织实施

第八条 省级预算部门按以下程序开展绩效自评：

（一）部署绩效自评。年度预算执行完成后，省级预算部门应当部署部门本级及所属单位开展自评。

(二) 实施绩效自评。部门本级和所属单位按照确定的绩效目标分别设置指标权重, 全面开展自评, 形成《项目支出绩效自评表》(见附件 1) 报省级预算部门。部门本级和所属单位对自评结果的真实性和准确性负责。

(三) 审核汇总自评结果。省级预算部门对项目自评情况进行梳理、审核、汇总, 并提出结果应用建议。

(四) 报送自评结果。省级预算部门对本部门及所属单位自评工作开展情况、自评结果、发现的主要问题及改进措施等, 归纳梳理分析, 形成《部门绩效自评工作情况总结》(见附件 2), 附《项目支出绩效自评表》, 一同报送省财政厅。

第四章 自评结果应用与公开

第九条 单位自评结果主要通过项目支出绩效自评表的形式反映, 做到内容完整、权重合理、数据真实、结果客观。单位自评工作和结果应依法自觉接受审计监督。

第十条 省级预算部门应切实加强自评结果的整理、分析。将自评结果作为编制预算、完善政策和改进管理的重要依据。对预算执行率偏低、自评结果较差的项目, 要单独说明原因, 提出整改措施, 并在预算编制、分配资金时从严从紧安排, 持续优化部门支出结构。

第十一条 省级预算部门应当按照要求将单位自评结果编入本部门决算, 报送省人民代表大会常务委员会, 并依法予以公开。

第五章 附 则

第十二条 本规程由省财政厅负责解释。

第十三条 本规程自印发之日起施行。

附件：1. 项目支出绩效自评表

2. 部门绩效自评工作情况总结

附件 1

项目支出绩效自评表

(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	分值	执行率	得分
		年度资金总额				10		
		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	分 值	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:					
								
	效益指标	经济效益 指标	指标 1:					
			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			

附件 2

XX 部门绩效自评工作情况总结

一、自评工作开展情况

简要说明自评项目的基本情况，一般包括：自评项目个数、预算总金额、项目内容等，部门自评工作的组织实施情况。

二、自评结果概述

简要说明项目自评结果总体情况，包括取得的主要成效和发现的主要问题。对绩效较差和绩效目标偏离较大的项目，总结分析相关原因，说明改进管理的具体措施。

三、下一步工作措施

简要说明自评工作打算、拟采取的改进措施和自评结果应用情况，一般包括：自评结果通报反馈、与预算分配挂钩、调整完善政策和改进预算管理等。

四、附件

项目支出绩效自评表，以及部门认为其它需要作为绩效自评报告附件的有关文件、资料等。

安徽省省级项目支出绩效 财政评价和部门评价操作规程

第一章 总则

第一条 为规范省级项目支出绩效评价行为，提高绩效评价质量，根据《中共安徽省委 安徽省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（皖发〔2019〕11号）和《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）等有关规定，制定本规程。

第二条 省级项目支出绩效财政评价和部门评价（以下简称财政和部门评价），是指省财政厅或省级预算部门，根据设定的绩效目标，依据规范的程序，对项目支出的经济性、效率性、效益性和公平性进行客观、公正的测量、分析和评判。

第三条 本规程适用范围为省财政厅和省级预算部门对一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算安排的项目支出绩效评价。对涉及预算资金及相关管理活动，如政府投资基金、政府和社会资本合作（PPP）、政府购买服务、政府债务项目等绩效评价，可参照本规程执行。

第四条 省财政厅负责拟定绩效评价制度办法和操作规程，指导省级预算部门开展绩效评价工作，督促部门充分应用评价结果；根据需要组织实施财政评价，加强评价结果反馈和应用。

省级预算部门负责制定本部门绩效评价工作规程，对部门管理的所有财政资金组织实施部门评价工作，加强评价结果反馈和应用。积极配合财政评价工作，落实评价整改意见。

第五条 财政和部门评价一般应包括前期准备、组织实施、完成报告、档案归集等环节和程序。

第二章 前期准备

第六条 确定绩效评价对象和范围。省财政厅和省级预算部门结合预算绩效管理工作，制定年度评价工作计划，确定评价对象和范围。

财政评价对象应优先选择贯彻落实党中央、国务院重大方针政策和决策部署，省委省政府重点安排的项目，以及覆盖面广、影响力大、社会关注度高、实施期长的项目。对重点项目应周期性组织开展绩效评价。

部门评价对象应根据工作需要，优先选择部门履职的重大改革发展项目，随机选择一般性项目。原则上应以5年为周期，实现部门评价重点项目全覆盖。

第七条 成立评价工作组。省财政厅和省级预算部门可自行组织开展评价，也可根据需要委托第三方机构或相关领域专家（以下简称第三方，主要是指与资金使用单位没有直接利益关系的单位和个人）实施。工作组人员数量、专业结构及业务能力应满足评价工作需要，并保证成员稳定。

部门委托第三方开展绩效评价的，要体现委托人与项目实

施主体相分离的原则，一般由主管财务的机构委托，确保绩效评价的独立、客观、公正。

第八条 开展评前调研。评价工作组通过信息采集、工作座谈、现场调研等方式，了解被评价项目及相关单位业务情况，收集相关数据资料，全面了解项目立项、绩效目标设置、预算安排、实施内容、组织管理、绩效自评等情况，为编制评价工作方案奠定基础。

第九条 设计绩效评价指标体系。评价工作组应与项目相关单位充分沟通，考虑完整性、重要性、相关性、可比性、可行性、经济性和有效性等因素，科学设置绩效评价指标，合理分配指标权重，明确评价标准，充分体现和客观反映项目绩效状况（指标体系框架见附件1）。

（一）设置绩效评价指标。绩效评价指标的确定应当符合以下要求：

1. 与评价对象密切相关，能够全面反映项目决策、项目和资金管理、产出和效益。

2. 优先选取最具代表性、最能反映产出和效益的核心指标，精简实用。

3. 指标内涵应当明确、具体、可衡量，数据及佐证材料应当可采集、可获得。

4. 同类项目绩效评价指标和标准应具有一致性，便于评价结果相互比较。

（二）确定绩效评价标准。绩效评价标准通常包括计划标

准、行业标准和历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较。

1. 计划标准。指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。

2. 行业标准。指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

3. 历史标准。指参照历史数据制定的评价标准，为体现绩效改进的原则，在可实现的条件下应当确定相对较高的评价标准。

4. 财政部门 and 预算部门确认或认可的其他标准。

（三）确定指标权重。评价指标的权重根据各项指标在评价体系中的重要程度确定，应当突出结果导向，原则上产出、效益指标权重不低于 60%。同一评价对象处于不同实施阶段时，指标权重应体现差异性，其中，实施期间的评价更加注重决策、过程和产出，实施期结束后的评价更加注重产出和效益。

第十条 确定绩效评价方法。绩效评价方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法。

第十一条 确定现场和非现场评价范围。财政和部门评价原则上应采取现场和非现场评价相结合的方式。

（一）非现场评价。是指对被评价部门和相关单位提供的项目相关资料和数据资料进行分类、汇总、分析和评价。非现

场评价原则上应覆盖所有资金使用单位和项目预算资金。

（二）现场评价。是指采取现场勘察、询查、复核等方式，进行核实、查证、分析、论证有关情况和问题，进行评价。现场评价范围根据具体评价要求确定。

第十二条 确定评价资料清单。评价工作组应根据评价工作需要，确定由被评价部门和单位提供的资料清单及其他需要配合的事项。

第十三条 制定绩效评价工作方案。评价工作组在前期工作基础上，研究制定评价工作方案。评价工作方案应符合可行、全面和简捷高效原则，评价内容、方法、步骤和时间节点安排科学合理，具有可操作性。

评价工作方案（见附件2）主要包括以下内容：

（一）项目概况：包括项目立项背景、依据和决策情况，项目预算、资金投入和使用情况，项目内容、管理及实施情况，项目总体目标和阶段性目标等。

（二）评价思路：评价目的和依据、评价对象和范围、评价方法选择等。

（三）评价指标体系：指标体系设计思路、指标体系、各指标定义、评分标准和评分细则。

（四）组织实施：评价工作组人员及分工、评价时间及工作进程安排、质量控制措施。

（五）资料清单。

（六）其他需要说明的问题。

第十四条 绩效评价工作方案审核论证。省财政厅和省级预算部门应建立健全绩效评价工作方案审核论证机制，通过组织开展论证会、征求相关部门或专家意见建议等形式，对评价工作方案进行审核论证。并根据审核论证意见，对评价工作方案进一步修改完善。

第三章 组织实施

第十五条 下达绩效评价通知。省财政厅和省级预算部门制定绩效评价通知书，明确评价对象、内容、时间安排、需被评价部门（单位）提供的数据资料以及其他需要配合的事项等，向被评价部门（单位）下达绩效评价通知书。

第十六条 现场资料收集与核查。评价工作组收集整理项目支出绩效评价相关资料，与各种公开数据资料进行比对，核实分析资料的真实性、完整性和有效性。

第十七条 非现场评价。评价工作组对搜集获取的文件、资料等进行分类、整理和分析，对照评价指标体系，按项目实施单位形成非现场评价结果。

第十八条 现场评价。评价工作组根据评价方案确定的现场评价抽样范围，进行调研访谈、资料核查、实地勘察、社会调查和分析评价：

（一）调研访谈。听取了解项目绩效目标设定及完成程度、管理制度建立及落实、预算编制及支出执行、财务管理、政府采购和政府购买服务、资产管理、项目产出和效益等情况，形

成访谈记录。必要时，应组织利益相关方参加的座谈会。

（二）资料核查。现场查阅资料，检查和核实被评价部门单位填报的数据和资料。

（三）实地勘察。现场勘查并记录项目产出数量、质量和效果等绩效相关数据资料。

（四）社会调查。采取访谈、发放问卷调查等方式，对项目实施效果和利益相关方满意度等进行摸底调查。

（五）分析评价。依据现场收集资料、访谈记录、会议纪要、现场勘查记录和调查问卷等相关资料，分析评价并形成现场评价结果。

第十九条 编制评价工作底稿。评价过程中，评价工作组应根据所掌握的工作资料、信息调查表以及其他相关支撑数据资料，梳理问题清单，详细列明现场评价和非现场评价发现的问题，编制评价工作底稿，并向被评价部门（单位）反馈。被评价部门（单位）应在规定时间内完成确认。

第二十条 形成评价初步结论。评价工作组全面梳理、汇总现场评价和非现场评价情况，根据工作底稿、评价指标体系等情况，形成评价初步结论。

第二十一条 绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为100分，等级一般划分为四档：90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。

第二十二条 与被评价部门（单位）交换意见。评价工作

组将初步评价结论与被评价部门（单位）充分交换意见。被评价部门（单位）应于 5 个工作日内书面反馈，逾期视为无意见。

第四章 完成报告

第二十三条 撰写绩效评价报告。评价工作组认真研究分析被评价部门（单位）意见，撰写绩效评价报告（见附件 3）。评价报告应全面反映评价项目基本情况，说明评价工作组织实施情况，依据工作底稿、信息调查表等，对照评价指标体系，全面客观分析项目支出绩效状况，做出具体绩效分析和结论。对项目绩效、主要问题的分析，要数据准确、内容完整、案例详实、依据充分、分析透彻、结论无误，所提建议应具有针对性、可行性和应用性。

第二十四条 审核论证评价报告。省财政厅和省级预算部门应加强对评价报告的审核论证。重点审核论证评价报告的完整性、逻辑性、合理性、充分性及所提意见建议的针对性、可操作性、可实现程度等。

第二十五条 修改完善并提交评价报告。评价工作组根据审核论证意见，对评价报告进行修改和完善，在规定时间内提交评价报告终稿。

第五章 结果应用

第二十六条 评价结果反馈整改。省财政厅和省级预算部门应在绩效评价工作完成后，及时将评价结果书面反馈被评价

部门（单位），并明确整改时限；被评价部门（单位）应当按要求向省财政厅或主管部门报送整改落实情况。省级预算部门应按要求将部门评价结果报送省财政厅备案。

第二十七条 与预算安排挂钩。省财政厅和省级预算部门要加强协调配合，建立健全绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩机制。部门评价结果作为本部门编报预算、完善政策和改进管理的重要依据；财政评价结果作为安排政府预算、完善政策和改进管理的重要依据。原则上，对评价等级为优、良的，根据情况予以支持；对评价等级为中、差的，要完善政策、改进管理，在安排下一年度预算时，视情况按照评价年度预算的一定比例予以核减或取消安排。对不进行整改或整改不到位的，根据情况相应调减下一年度预算或整改到位后再予安排。

第二十八条 报告与公开。省财政厅和省级预算部门应当按照要求将绩效评价结果分别编入政府决算和本部门决算，报送省人民代表大会常务委员会，并依法予以公开。

第二十九条 移交与问责。对使用财政资金严重低效无效并造成重大损失的责任人，以及在绩效评价、管理工作中存在违纪违法行为的，严格按照《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）有关条款处理。

第六章 档案归集

第三十条 建立健全绩效评价档案归集、保管、借阅、使用和销毁等制度，确保档案资料原始、安全和完整。存档资料

应包括但不限于：评价项目基本情况和相关文件、评价工作方案、委托评价协议（合同）、基础数据（资料）表、评价工作底稿及附件、访谈记录、现场勘查记录、调查问卷、调查问卷统计结果、绩效评价指标体系及评分表、绩效评价报告、问题清单及所反映问题的佐证材料等。绩效评价档案资料保存期限为10年（自归档年度开始计算）。

第七章 附 则

第三十一条 本规程由省财政厅负责解释。

第三十二条 本规程自印发之日起施行。

附件：1. 项目支出绩效评价指标体系框架
2. 项目支出绩效评价工作方案
3. 项目支出绩效评价报告

项目支出绩效评价指标体系框架

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
决策	项目立项	立项依据充分性	项目立项（主体是指项目主管部门，下同）是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点： 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，是否符合省与市县财政事权与支出责任相适应原则； 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。
		立项程序规范性	项目申请、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。	评价要点： 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。
	绩效目标	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。	评价要点： （如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标） ①项目是否有绩效目标； ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性； ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平； ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
决策	绩效目标	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的明细化情况。	评价要点： 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是否与项目目标任务数或计划数相对应。
	资金投入	预算编制科学性	项目预算编制（主体是指项目资金管理使用单位，下同）是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算编制是否经过科学论证； ②预算内容与项目内容是否匹配； ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制； ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。
		资金分配合理性	项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算资金分配依据是否充分； ②预算资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。
过程	资金管理	资金到位率	实际到位资金与预算资金的比率，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。	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。
		资金拨付及时性	项目资金是否按照依法依规及时拨付，用以反映和考核项目资金拨付时效情况。	项目资金是否按照《预算法》等法律法规规定的期限内分配下达，是否符合项目资金管理办法、工作实施方案等明确的时限要求及时拨付。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
过程	资金管理	预算执行率	项目预算资金是否按照计划执行,用以反映或考核项目预算执行情况。	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	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定,用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	评价要点: 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。
	组织实施	管理制度健全性	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全,用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	评价要点: ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度; ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。
		制度执行有效性	项目实施是否符合相关管理规定,用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	评价要点: ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定; 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。
产出	产出数量	实际完成率	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率,用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率=(实际产出数/计划产出数)×100%。 实际产出数: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: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。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
产出	产出质量	质量达标率	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质量目标的实现程度。	质量达标率=(质量达标产出数/实际产出数)×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。
	产出时效	完成及时性	项目实际完成时间与计划完成时间的比较,用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	实际完成时间:项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间:按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
	产出成本	成本节约率	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率,用以反映和考核项目的成本节约程度。	成本节约率=[(计划成本-实际成本)/计划成本]×100%。 实际成本:项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本:项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出,一般以项目预算为参考。
效益	项目效益	实施效益	项目实施所产生的效益。	项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。
		满意度	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。	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。一般采取社会调查的方式。

项目支出绩效评价工作方案

一、项目概况

包括项目立项背景、依据和决策情况，项目预算、资金投入和使用情况，项目内容、管理及实施情况，项目总体目标和阶段性目标等。

二、评价思路

（1）评价目的和依据。描述评价所要实现的目标，列明评价依据的法律、政策、技术、管理等文件及资料。

（2）评价对象和范围。详细列明评价对象和范围，并对现场评价点的抽取范围、抽取原则和依据进行充分说明。

（3）评价方法选择。说明项目所采用的绩效评价方法。

（4）评分方法。说明绩效评价综合评分所采用的方法。

三、绩效评价指标体系

（1）指标体系设计的总体思路。说明指标设计思路、指标设计依据、权重设计思路、评价标准及评价方式确定的原则和方法等。

（2）指标体系。说明所设置的共性指标和个性指标及其权重设置情况。

（3）各项指标定义、评分标准和评分细则。详细说明每项指标的指标解释、指标权重、评价标准、数据来源和取数方式

等。

四、组织实施

(1) 评价工作组人员及分工。

(2) 评价时间及主要工作进程安排。

(3) 质量控制要求。指为保证评价工作的质量、工期和效率明确的工作要求和制定的制度。

五、资料清单

列明需由被评价部门（单位）提供的资料清单及其他需要配合的事项。

六、其他需要说明的问题

附件 3

项目支出绩效评价报告

× × × × × 项目支出绩效评价报告

20××年××月

目 录

摘 要

（主要从项目基本情况、绩效目标及完成情况、综合评价情况及评价结论、存在问题和有关建议等方面分段简要概述）

正文部分

一、项目基本情况

(一) 项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。

(二) 项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。

二、绩效评价工作开展情况

(一) 绩效评价目的、对象和范围。

(二) 绩效评价原则、评价指标体系(附表说明)、评价方法、评价标准等。

(三) 绩效评价工作过程。

三、综合评价情况及评价结论(附相关评分表)

四、绩效评价指标分析(可附表进行分析)

(一) 项目决策情况。

(二) 项目过程情况。

(三) 项目产出情况。

(四) 项目效益情况。

五、主要经验及做法

六、存在问题及原因分析

七、有关建议

主要针对项目存在的问题,着眼于项目的总体目标,从项目政策、部门管理、项目管理、预算管理等多个角度,提出加强和改进管理的意见建议。

八、其他需要说明的问题

附：1. 绩效评价指标体系

2. × × 项目绩效目标完成清单（见附表 1）

3. × × 项目绩效评价问题清单（见附表 2）

4. × × 项目绩效评价评分情况表（见附表 3）

附表1

××项目绩效目标完成清单

序号	绩效目标设定情况	绩效目标完成情况	备注
(一)	总体目标任务：（用文字定性或定量表述总体情况）	总体目标完成情况：	
1	××××××（逐一梳理核心绩效指标）	××××××（对应前列绩效指标，填写完成情况）	
2			
3			
...			
(二)	年度绩效目标：（用文字定性或定量表述年度情况）	年度绩效目标完成情况：	
1	××××××（逐一梳理核心绩效指标）	××××××（对应前列绩效指标，填写完成情况）	
2			
3			
...			

附表2

××项目绩效评价问题清单

问题分类	序号	责任部门（单位）	问题描述	整改建议	备注
项目决策存在的问题 （包括项目立项、绩效目标设定、预算编制和资金分配等）	1				
	2				
	...				
资金管理存在的问题 （包括资金到位情况、预算执行情况和资金使用合规性等）	1				
	2				
	...				
项目管理存在的问题 （包括项目过程管控、监督问效、制度建设及执行情况等）	1				
	2				
	...				
项目产出存在的问题 （包括产出数量、产出质量、产出时效、产出成本等）	1				
	2				
	...				
项目效益存在的问题 （包括经济效益、社会效益、可持续影响和满意度等）	1				
	2				
	...				
其他问题	1				
	2				
	...				

附表3

××项目绩效评价评分情况表

序号	一级 指标	二级 指标	三级 指标	标准分值	评分情况	得分	扣分
合计							