

广东省财政厅

特 急

粤财评函〔2013〕19号

关于开展2013年省级财政支出项目 绩效自评工作的通知

省直有关部门：

根据《广东省财政支出绩效评价试行方案》规定和2012年省财政厅财政支出绩效管理工作计划，现将《2013年省级财政支出项目绩效自评工作方案》（以下简称《方案》）印发给你们，并就有关要求通知如下：

一、提高认识，加强领导

对财政支出项目实施绩效评价，有利于加强财政支出管理，提高财政资金的使用效益，提高部门单位行政效能和用财水平；**本次绩效评价结果，将作为2014年财政支出项目预算安排的重要依据。**各部门单位务必切实提高认识，加强统一组织和领导，认真总结自评工作经验，严格落实绩效管理责任，确保按要求完成本部门单位绩效自评工作任务。

二、分级实施、落实责任

绩效自评工作由省财政厅统一组织管理，主管部门、项目（用

款，下同）单位分级实施。省财政厅是自评工作的管理主体，主管部门、项目单位是自评工作的责任主体。省财政厅负责制定省级财政支出年度绩效自评工作方案，统一布置、指导、审核自评情况；各主管部门负责本部门绩效评价工作的具体组织实施，布置指导、审查核实、总结评价本部门及所属项目单位的自评情况，确保自评工作质量；各项目单位是项目支出绩效的直接责任主体，必须按规定对所使用的财政资金进行绩效自评，并对所报送自评材料的真实性、准确性和完整性负责。

三、结果应用，强化约束

为强化各部门单位的责任意识，提高财政支出绩效自评的工作质量，本次评价结果将作为下一年度或以后年度资金安排以及项目支出结构调整的重要绩效依据；评价结果将按政府信息公开的要求由作为绩效责任主体的有关部门单位向社会公开，接受公众监督，并负责质询解答。

四、其他工作要求

（一）2013 年的自评材料，各部门单位务必按要求在 2013 年 9 月 15 日前报送（包括电子文档及纸质材料，其中电子文档通过网上“广东财政绩效管理信息系统”填写报送，具体要求见《方案》）。凡未设置个性化指标或未提供真实全面的佐证材料的，相关评价指标将酌情扣分（直至扣到零分）。

省财政厅将于 2013 年 9 月中下旬对部分重要项目资金实施现场评价（具体时间安排另行通知），请各部门单位及时完成自评工作，并按要求配合做好现场评价的准备工作。

(二) 各部门单位在组织实施绩效自评过程中如有问题，请及时与省财政厅（绩效评价处）联系。

联系人和联系电话：曾友谊（83170680），林侃（83170851），崔竹英（83170535）；传真电话：83170585。

附件：2013年省级财政支出项目绩效自评工作方案



附件:

2013 年省级财政支出项目绩效自评工作方案

为切实做好 2013 年省级财政支出项目绩效自评工作,强化部门单位绩效主体责任观念,提高财政资金使用绩效,根据《广东省财政支出绩效评价试行方案》等规定,制定本绩效自评工作方案。

一、绩效自评目的

财政支出项目绩效自评,主要是通过对项目立项情况、资金使用情况、项目实施管理情况、项目绩效表现情况的自我衡量,了解资金使用是否达到预期目标、资金管理是否规范、资金使用是否有效,并分析存在问题及原因,及时总结经验,改进管理措施,促进部门单位落实绩效管理责任,完善工作机制,有效提高资金管理水平和使用效益。

二、绩效自评范围

本次绩效自评范围为:2011 年第四季度、2012 年前三季度、2012 年度部门预算安排的 500 万元以上的支出项目以及其他部分重要的支出项目。

具体列入自评范围的项目详见附件 6;评价基准日为 2013 年 6 月 30 日。

三、绩效自评内容

(一)前期工作情况。主要包括项目前期研究、预算安排、

目标设置及确认（指目标完整性、目标科学性）、保障机制（指组织机构、制度措施）。

（二）项目组织情况。主要包括资金管理（指预算执行情况、资金到位、资金支付、财务合规性）、项目管理（指实施程序、项目监管）。

（三）项目绩效表现。主要包括经济性（指预算成本控制）、效率性（指完成进度及质量）、效果性（指采用体现项目专业特点和实施效果的个性指标，通过实际状况与绩效目标对比反映出的社会经济效益，以及可持续性）和公平性（指公共属性，包括是否产生负面影响和公众满意度）。

四、自评材料报送方式及内容

省直部门单位财政支出项目绩效自评申报实行纸质报送和网上申报同时进行的方式。省直部门单位应将项目绩效自评的纸质材料于 2013 年 9 月 15 日前报送省财政厅；同时于 2013 年 9 月 15 日前通过“广东财政绩效管理信息系统”网上填报绩效自评电子材料（操作说明见附件 5）。需报送的自评材料包括：

（一）报送自评材料的正式函件。

（二）本部门单位自评工作情况报告（格式见附件 4）：包括自评工作组织落实情况（需附上成立评价工作小组的文件资料），自评项目重点抽查情况，自评材料审核意见，自评材料及相关附件资料报送情况，本部门 2012 年度工作目标完成情况、支出项目的总体绩效及主要问题，相关建议及有关说明等。

（三）各项目的自评材料。包括财政支出项目绩效评价指标

表；财政支出项目绩效自评基础信息表；财政支出项目绩效自评报告；相关佐证材料。

佐证材料分三类。第一类包括资金支出明细账、完工项目验收资料（基建项目还包括竣工财务决算审计报告、竣工财务决算批复文件等）；第二类包括项目申报立项的文件资料、项目调整的文件资料、资金管理办法、项目组织实施有关管理规定、资金支出总账等；第三类包括反映绩效评价指标所对应绩效点的相关佐证材料，如：项目所提供公共产品数量的证明，项目所产生经济效益的凭证。佐证材料不需报送纸质材料，但**需随函附上目录清单，并报送佐证材料电子文档**（可扫描刻录光盘）。

五、现场评价

省财政厅将对部分重要项目实施现场评价。在审核项目自评材料的基础上，根据项目资金属性、区域分布等情况，按照一定比率随机选取具体支出子项目，组织专家评价小组开展现场评价，评价将采取现场座谈会、答辩会、问卷调查，以及核查与项目实施和评价有关的资料，实地查看项目建设情况等方式进行，有关部门单位要予以全力配合。现场评价时间定于**2013年9月中下旬**（具体时间安排另行通知）。

六、工作要求

（一）加强领导，落实责任。财政支出绩效评价是政府绩效管理的重要内容，是部门单位提高行政效能和用财水平的重要举措。各部门单位必须切实提高认识，加强统一组织和领导，认真总结自评工作经验，严格落实绩效评价责任，制定具体工作措施，

统筹安排好各个环节的工作。重点要落实好：根据自评工作要求，加强对本系统（包括下属单位及专项资金支出子项目单位）有关人员的培训，提高评价业务素质；统筹安排，根据项目自评的需求，成立由计划财务和业务技术等有关人员（必要时可外聘专家）组成的评价工作小组，并将具体自评业务分解、落实；实施自评过程跟踪，指导督促，提高自评工作水平。

（二）规范自评，确保质量。认真把握自评重点和原则，根据项目特点建立科学、可量化的指标体系，同时突出“绩效”，注重“评价”。重点要做好：在《财政支出项目绩效评价指标表》（见附件 1）确定的三级指标框架下，**增设个性化的四级指标及对应信息点**，并细化指标说明和评分标准；严格自评材料审核（包括按一定比例现场抽查和审核项目单位上报的绩效自评材料），按照每个绩效评分点提供相应的佐证材料，**确保自评材料全面完整、真实可靠**；认真收集整理评价基础数据，基于佐证材料，客观填列《财政支出项目绩效自评基础信息表》（见附件 2）和《财政支出项目绩效评价指标表》；根据自评结果，参照提纲（见附件 3）要求撰写自评报告，并按时保质完成本部门本单位绩效自评工作，坚决杜绝虚报、错报、漏报、瞒报等弄虚作假现象。凡未设置个性化指标或未提供真实全面的佐证材料的，相关评价指标将酌情扣分（直至扣到零分）。

（三）结果应用，强化约束。为强化各部门单位的责任意识，提高财政支出绩效自评的工作质量，本次评价结果将作为下一年度或以后年度资金安排以及项目支出结构调整的重要依据；部分

评价结果将向社会公开，接受公众监督，如有质询，将由作为绩效责任主体的有关部门单位予以解答。

- 附件：1. 财政支出项目绩效评价指标表（参考格式）及填报说明
2. 财政支出项目绩效自评基础信息表及填报说明
3. 广东省省级财政支出项目绩效自评报告（参考格式）
4. 绩效自评工作情况报告（参考格式）
5. 广东财政绩效管理信息系统操作说明（自评工作部分）
6. 2013 年省级财政支出绩效自评项目表（分部门印发）

财政支出项目绩效评价指标表（参考格式）

项目名称：

评价指标								指标说明	评分标准	自评情况		财政部门/专家审核意见
一级指标	二级指标		三级指标		四级指标		自评得分依据			自评得分		
名称	权重(%)	名称	权重(%)	名称	权重(%)	名称	权重(%)					
前期工作	20	前期研究	7	论证决策	7			反映立项论证的充分性,包括项目是否履行立项手续;项目是否符合经济社会发展规划和部门年度工作计划;是否根据需要制定中长期规划、年度实施计划;项目设立是否经过科学决策程序,可行性研究报告、概算批复文件或其他立项资料是否齐备。 (对专项资金)资金投向和结构是否合理,是否符合相关管理办法,符合公共财政扶持方向及资金设立目标;(部门预算支出项目)预算安排是否具体并符合有关规定	1.按规定要求履行了立项手续,可行性研究报告、概算批复文件等资料,或其他形式的立项资料齐全的得5分;按规定要求履行了立项手续,但相关附件资料不齐全酌情扣分。 2.资金安排或预算安排不符合要求的酌情扣分(最多扣2分)。 3.没有按规定要求履行立项手续的不得分。			
		目标设置	6	目标完整性	3			反映目标设置是否包含项目预期产出的公共产品内容、数量、质量、成本内容,是否具体化到指标及其目标值。	各项目单位申请资金材料(计划)中设置的目标明确了提供的公共服务产品内容、数量、质量、成本等,且具体量化的得3分,缺少一方面的内容扣1分,扣完为止;目标不够细化的酌情扣分。			
				目标科学性	3			反映资金绩效目标设置是否明确、合理、细化、量化;资金绩效目标是否与项目属性特点、支出内容相关,体现决策意图,同时合乎客观实际。	各项目单位申请资金材料(计划)设置计划、目标的科学程度;科学合理的得3分,较好的(2,3);一般的(0,2),不符合的不得分。			
		保障机制	7	组织机构	3			反映保障项目实施的机构是否健全、分工是否明确。	1.有专门的项目实施组织机构得1分,没有的不得分。 2.根据该专门机构的人员、责任落实情况核定评分,好的得2分,一般的得1分,差的不得分。			
制度措施	4					反映是否制定了相应的资金、项目管理制度以及项目实施方案(计划)。	需要建立或执行以下相应的管理办法,否则不得分: 1.资金管理制度(1分); 2.项目管理制度(1分); 3.项目实施方案(2分),其中项目实施方案的科学性占1分。					
实施过程	30	资金管理	17	资金到位	5			反映各类资金的到位情况,包括到位比率及到位及时性。	资金指标到位率100%得5分;因各级财政部门原因造成资金未全额到达项目单位的不扣分;属主管部门原因造成资金未全额到达项目单位,满分乘以到位率;原因不明的按照满分乘以到位率计算。			
				资金支付	4			反映各类资金的实际支出情况。	指标得分=支付额/到位额*100*指标权重;根据具体情况,到位额也可用预算额代替。			
				财务合规性	8			反映资金支出规范性,包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行;会计核算是否规范;是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况;是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况;是否存在超标准开支情况。	下述各项要求2分,未达到酌情扣分,累加满分8分: 1.补助资金全部用于项目有关,且符合有关规定; 2.实行专账管理; 3.按计划支出; 4.支出记录完整规范,凭证合格有效。			
		项目管理	13	实施程序	8			反映项目实施过程是否规范,包括是否符合申报条件;申报、批复程序是否符合相关管理办法;项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	下述各项要求未达到酌情扣分,累加满分8分: 1.按规定组织有关项目设计,或细化项目建设内容(2分); 2.按相关的管理制度执行,如政府采购、招投标、法人负责制等(3分); 3.项目调整履行报批手续(1分); 4.组织检查项目的实施、验收等工作(2分)。			
				项目监管	5			反映主管部门对项目的检查、监控、督促等管理等情况。	项目主管部门对项目检查、监控等管理措施落实情况予以核定。			
项目绩效	50	经济性	5	预算(成本)控制	5			反映对项目成本(预算)控制、节约等情况(支出是否节约)。	有关项目不超过预算(投资概算)的得5分;超过预算(投资概算)视具体情况扣分[1,5]。			
		效率性	10	完成进度及质量	10			反映项目实施(完成)的进度及质量等情况。	1.按照进度计划完成或提前完成阶段性目标的得6分;未按计划完成,按逾期程度酌情扣分;因材料叙述笼统,难于判定项目是否按照进度进行的得(0-2)。 2.需按规定验收的,分优良(4分)、合格(3分)、不合格(0分),出现安全事故的得0分;其他情况,根据自评的质量完成情况审核确定,其中难以判断质量完成情况酌情扣2-3分。			
		效果性	30	社会经济效益	25			反映项目实施直接产生的社会、经济效益,主要通过项目资金使用效果的个性指标完成情况反映。	根据设定的个性化社会效益指标实际值与目标值比较,完成情况很好的得(20-25),效果较好的得(15,20),效果一般的得(5,15),效果为差的得(0,5)。			
				可持续发展	5			反映项目完成后,后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等影响项目可持续发展的因素,以及项目实施对人、环境、资源是否影响可持续发展。	1.项目实施的各项软硬件设施管理维护完好得3; 2.项目实施有利于经济社会生态的可持续发展,项目有后续的管理措施或机构人员得2。 3.若材料中未进行可持续发展分析,基本分为5分,再从项目本身考虑项目的可持续能力,从基本分扣除。			
		公平性	5	公共属性	5			反映项目公众对项目公平性和实施效果的满意度;项目实施是否产生负面影响,如发生安全事故或引起纠纷、诉讼、信访、上访甚至违法犯罪。	项目满意度情况酌情给分;项目实施造成社会不公而引起纠纷、诉讼、信访、上访甚至违法犯罪的,得0分。			
合计											0	

注:请根据评价项目的特点补充完善四级指标及权重,特别是在三级指标“社会经济效益”和“可持续发展”下增加个性化指标,并设定评价标准。

财政支出项目绩效自评指标表（参考格式） 填报说明

一、适用范围

本套指标表为各类型项目（包括基建、修缮、采购、奖励补贴等）通用的自评指标参考格式，主要是供部门单位开展各类财政支出项目绩效自评，自我衡量、检验资金支出效率和效果时使用。

二、表格各栏项目说明

本套指标表主要分为：“评价指标”、“指标说明”、“评分标准”、“自评情况”（包括自评得分依据和自评得分）、“财政部门/专家审核意见”等栏目。

（一）评价指标。

参考格式包括一、二、三级指标及权重，其中：一级评价指标分为“前期工作”“实施过程”和“项目绩效”3个指标，二级指标设置了9个指标，三级指标设置了15个指标。

此三级指标及权重为固定内容，部门不能增减或调整，在此三级指标框架内部门单位可以根据自评项目的特点，在各三级指标下细化增加四级指标，如要根据评价项目特点，在“社会效益”和“可持续发展”三级指标下增设个性化的四级指标，并明确指标含义及评分标准。同时对三级指标的说明和评分标准进一步细化和明确。

（二）指标说明。

对各指标评价的内容进行了说明，作为评价的思路。

（三）评分标准。

根据指标内容，设置了通用的“评分标准”，需由各主管部门单位根据项目特点对评分标准进行细化。

（四）自评情况。

1. 自评得分依据：对照评分标准，根据评价指标、基础信息、佐证材料和自评报告情况简要填写该项指标的自评得分的依据。

2. 自评得分：依据得分依据，填写自评得分具体数值。

（五）财政部门/专家审核意见。

由财政部门或专家填写。

财政支出项目绩效自评基础信息表

1-1: 基本情况										备注	
项目名称				项目编码							
项目预算支出功能科目名称				项目预算支出功能名称编码							
项目资金安排文号				项目资金安排年度			项目评价年度	年			
项目评价类型	实施过程评价 ☐ 完成结果评价 ☐			评价项目实施时间段	年 月 日至 年 月 日						
项目主管单位				项目实施单位 (处室、二级预算单位)							
项目主管单位负责人				联系电话							
项目类型	1. 基本建设类 ☐ 其中: 新建 ☐ 改扩建 ☐ 2. 行政事业类 ☐ 其中: 采购 ☐ 修缮 ☐ 奖励/补贴 ☐ 3. 其他项目类 ☐			项目开始时间	计划: 年 月	项目完成时间		计划: 年 月			
					实际: 年 月			实际: 年 月			
项目(用款)单位个数	合计: 个; 其中: 省级: 个, 地市: 个, 县(区): 个。										
1-2: 前期工作情况										佐证材料编号	
论证决策	资金设立依据(文件)	1. 部门预算: (属部门预算的项目填写省财政批复部门预算的文件) 2. 专项资金: (属专项资金的项目填写省委、省政府文件、会议纪要或者立项研究报告、省财政批复的文件)									
	立项方式	1. 发展改革部门批准立项的项目: ☐ 个 2. 部门审核立项的项目: ☐ 个 3. 专家评审立项的项目: ☐ 个 4. 公开招标立项的项目: ☐ 个 5. 其他方式立项的项目(注明具体方式): ☐ 个									
目标设置	预期产出	(填写项目预期可提供的公共产品及其数量)									
	预期效果										
	绩效指标										
保障机制(机构)	新成立机构										
	指定原有机构										
保障机制(制度、方案)	新制定制度、方案										
	执行原有制度、方案										
1-3: 预算安排情况											
部门预算:	结转本年度资金	新增预算安排资金	预算安排金额	预算支出内容			—				
							—				
专项资金:	计划安排金额		平均子项目安排规模			计划安排内容(专项资金具体扶持方向; 子项目填写支出预算内容)					
1-4: 实施过程情况(单位: 万元)										佐证材料编号	
资金管理	资金到位支付情况	资金来源	预算(计划)安排	本次评价资金情况					结余金额		
				实际到位 (到达项目单位)		实际支出 (项目单位支出)					
				到位金额	到位率 (%)	到位时间	支出金额	支出率 (%)			
		合计									
		中央财政资金									
		省财政资金									
市县财政资金											
其他资金小计											
资金管理	预算执行情况	预算(资金)实际支出明细			预算(资金)支出调整内容		实际支出 (项目单位支出)(万元)		资金支出及调整依据 (相关的资金管理办法、批复文件、流水账号等)		
		序号	支出经济分类科目(至末级科目)	实际支出内容							
		合 计			—		—		—		
		1									
		2									
		3									
		4									
5											
财务合规性	资金是否全部用于本项目: 是 ☐ 否 ☐ 资金是否专账核算: 是 ☐ 否 ☐ 资金核算是否规范: 是 ☐ 否 ☐ 国库集中支付: 是 ☐ 否 ☐ () 个 资金报账制: 是 ☐ 否 ☐ () 个										

方案附件2-1

项目管理	实施程序	组织实施情况统计	内容	是否要求	实际执行的项目数	未执行原因		内容	是否要求	实际执行项目数	未执行原因		
			政府采购	是□ 否□	() 个			招投标	是□ 否□	() 个			
			法人负责制	是□ 否□	() 个			设监理制	是□ 否□	() 个			
			合同管理制	是□ 否□	() 个			其他	是□ 否□	() 个			
		调整情况	有调整的项目(用款)单位数量	() 个	—	其中按要求应办理报批手续的项目(用款)单位数量	() 个	—	实际办理的项目数	() 个	—		
			调整内容:										
			调整原因及批复文件:										
			未办理批复的项目及原因:										
		验收情况	是否需按规定进行验收	是□ 否□									
			验收时间:		验收单位:		办理验收手续项目数:	() 个	验收程序:				
项目已完成未办理验收的说明													
监管情况	项目管理机构							管理组成员					
	检查方式及次数							其他管理机构(如监理单位)					
1-5: 项目绩效情况												佐证材料编号	
经济性	预算(成本)控制	具体情况	本评价年度的项目预算() 万元,实际按进度支付() 万元,截止评价期,本评价年度实际(结余/超支)() 万元。 项目未按预算支付造成结余 ☐ 采取措施形成的节约资金 ☐ 其他原因造成的结余或超支 ☐										
		控制措施	在项目过程中,采取了的措施或制度等对项目支出进行有效的监管制约:										
效率性	完成进度	按照计划应当完成的项目数量	() 个	实际按计划完成的项目数量	() 个	尚未完工项目数量	() 个	按计划应完成,实际未完成数	() 个				
		未按计划进度完工的原因											
	完成质量	结论	计划完成的质量标准:				实际完成的质量标准:		有无发生质量、安全事故: 有□ 无□				
效果性	社会经济效益(根据项目具体情况可选填一或多个个性化指标)	个性化指标名称(可填一个或多个指标)	对应的信息点(每项指标可填一个或多个信息点)	实际完成水平	与预期产出的公共产品和效果比较	信息点的解释说明(或计算公式)							
			社会效益										
		经济效益											
													
		环境效益											
													
		可持续发展											
		公平性	公共属性	1. 负面影响									
				2. 公众满意度									

方案附件 2-2:

佐证材料递交说明

项目名称:	
项目编号:	
项目主管单位:	

佐证材料类型	材料编号	佐证材料名称	备注
1. 资金支出明细账、财务凭证、资金管理办法等			
			
2. 项目申报立项的文件资料、项目调整的文件资料、项目组织实施有关管理规定、完工项目验收等			
			
3. 其他反映绩效评价指标所对应绩效信息点的相关佐证材料			
			

财政支出项目绩效自评基础信息表

填写说明

一、适用范围和基本要求

(一)《财政支出项目绩效自评基础信息表》(以下简称《信息表》)适合主管部门(单位)和项目(用款)单位开展各类财政支出项目绩效自评,归集评价基础数据资料填报。填报的内容必须客观真实。

(二)各主管部门(单位)可根据本系统、本部门的实际情况、财政支出项目特点和增设的四级指标,在此基础信息内容外增加本系统、本部门的统计信息表格。

(三)主管部门(单位)对评价项目各子项目(用款)单位财政支出项目绩效自评基础信息情况进行审核、汇总后,必须按《信息表》表式进行汇总,连同《财政支出项目绩效评价指标表》一并报送省财政厅(绩效评价处)。

(四)对《信息表》中的各项信息,均要求在《佐证材料递交说明》对应的佐证材料并提供,同时在《信息表》最右端一列填写各项信息对应佐证材料的编号。对于材料太多、难于提供的佐证材料也需说明有什么具体的佐证材料,以便抽查时现场核实。

二、基本情况

(一)项目名称:按省财政厅资金下达(安排)文件的项目名称填列。如:广东省农村饮水安全工程项目。

(二)评价项目编码:评价项目编码共 10 位(信息系统自动

编号)。

(三) 项目预算支出科目名称、编码：按照财政部统一的预算支出功能科目名称及编码填列（至项级，共7位）。

(四) 项目资金安排文号：指评价项目涉及的省级财政资金预算指标下达文件文号（基本格式为粤财×〔201×〕×号），如果是年初部门预算项目，则填“部门预算”。

(五) 项目资金安排年度：指资金安排文件发文时间。

(六) 项目评价年度：指此次评价工作实施的时间。

(七) 项目评价类型：分为“实施过程评价”和“完成结果评价”两类，在项目所属类型的方框内打“√”。属于实施过程评价的项目选填“实施过程评价”；属于完成评价的项目选填“项目完成结果评价”。

其中：采购类和奖励、补贴类项目的绩效评价属于项目完成结果评价，评价类型选填“项目完成结果评价”类。如这三类项目由于各种原因没有实施完毕，应在自评报告中反映说明。

(八) 评价项目的实施时间段：填写此次评价项目实施的开始时点和截止时点（不是指评价工作的时间），本时间段涉及资金的投入和支出口径，一般以一个会计年度为时间段。

(九) 省级项目主管部门（一级预算部门）：必须填写全称，不能省略。如项目主管部门为企业集团，则填写企业集团全称。

(十) 项目具体管理单位（机关处室或二级预算单位）：具体对项目实施管理的省级预算部门机关处室名称或者省级二级预算单位名称。

(十一) 项目类型：分为基本建设类（其中分为新建和改扩建）、行政事业类（其中分为 采购、修缮、奖励/补贴）、其他专项类，在所选项目后面的“□”中划“√”。

(十二) 项目（用款）单位个数：本年度省财政资金共安排的项目（用款）单位总数，并列明省级、市、县（区）的项目个数。

(十三) 项目开始、完成时间：分计划和实际两个内容填写项目开始和完成的具体时间。

三、前期工作情况

(一) 论证决策。

1. 资金设立依据（文件）：说明资金设立的依据，资金属部门预算的需填写省财政批复部门预算文件；资金属专项资金的需填写省委、省政府文件、会议纪要或者立项研究报告、省发改委、省财政批复文件。

2. 立项方式：选择具体的立项方式。

(二) 目标设置。

预期产出：反映项目预期可以提供的公共产品及其数量。

预期效果：反映项目公共产品预期可以产生的经济社会效果。

绩效指标：结合项目实际设定衡量预期产出和效果的绩效指标(个性指标)。绩效指标要尽可能量化测算，能够进行比较、综合、分析和评价。

(三) 保障机制。

1. 保障机构：为确保项目目标实现的各级项目组织机构设置。分为为保障项目实施新成立的机构或指定原有机构负责。

2. 保障制度：为确保项目目标实现的各级资金、项目管理制度，以及工作措施（方案、规划等）。分为新制定的制度、方案以及执行原有制度、方案。

四、预算执行情况

包括项目总预算（计划）安排、以前年度安排资金、以前年度支出、以前年度结余资金；评价年度预算安排资金、结转本年度资金、新增预算安排资金、评价年度支出、评价年度结余资金。

五、实施过程情况

（一）资金管理。

1. 资金到位支付情况。

（1）分为中央财政、省财政、市县财政和其他资金 4 大类分类统计。

——预算（计划）安排：填写在评价时段内，各类资金的计划安排数，其中省财政厅资金填写预算下达（安排）文件的资金额。

——实际到位（到达项目单位）金额：反映财政部门实际下达预算指标到达项目（用款）单位的金额。按预算管理级次，省、市、县各级项目的预算指标由同级财政部门下达，下达金额以发文为准。如果是实行国库集中支付的资金，本栏目填写授权（集中）支付额度。

——实际到位率：实际到位数/预算（计划）安排 $\times 100\%$

——实际到位时间：填写资金到达项目单位的具体时间，如果有多个时间，可在备注说明资金到位的时间段。

——实际支出（项目单位）：项目（用款）单位实际已完成的资金支出额。

——实际支出率（%）=实际支出金额/本年度实际到位金额 × 100%

——结余金额=以前资金结余+实际到位金额-本年度资金实际支出金额

（2）合计栏。

合计栏=中央财政资金+ 省财政资金+ 市县财政资金+ 其他资金小计。

2. 预算执行情况。

填列预算（资金）明细支出内容及支出金额，以及资金支出内容调整情况，需按照支出经济分类科目（至末级科目）及具体的支出内容如实填写。

3. 财务合规性。

填列预算（资金）是否全部用于本项目、资金是否专账核算、资金核算是否规范、是否实行国库集中支付和资金报账制。

（二）项目管理。

1. 实施程序。

——组织实施情况统计：根据项目实际组织情况，按是否实行政府采购、招投标、法人负责制、设监理制、合同管理制等内

容如实填写。

——调整情况：汇总填写有调整以及按规定需要报批的项目个数，以及调整内容及原因等。

——验收情况：反映完成项目验收情况，包括是否需要验收、验收单位、验收时间、验收内容、验收过程、验收结果等。

2. 监管情况：反映项目管理机构、成员；对项目管理制度执行落实情况，具体的专项检查情况（包括检查时间、内容、方式，以及检查结果、发现问题，整改措施等）。

六、项目绩效情况

（一）经济性。

预算（成本）控制：填写具体的预算控制情况，包括成效、措施等。

（二）效率性。

1. 完成进度：根据项目实际和特点，按计划完成情况及未完成原因等内容如实填写，以反映项目是否按照预定计划进度组织实施。

2. 完成质量：填写项目预计完成的质量情况以及完成后的质量情况。

（三）效果性。

1. 社会经济效益。

分别从社会效益、经济效益和环境效益三个方面设置个性化指标及对应的基础信息点，可根据项目具体情况选择一或多个效

益增加一或多个个性化指标，每项个性化指标可选填一或多个基础信息点，并具体填列基础信息点的实际完成水平，及与预期产出的公共产品和效果比较，即与“前期工作情况”中的“目标设置”栏内容比较。同时，对设置的基础信息点进行解释说明。

2. 可持续发展：反映在政策、机构、制度、资金和舆论等各方面，对项目的支持，项目能否持续运作；同时也反映项目对环境等外部条件有无负效应，影响社会、经济或环境的可持续发展。

（四）公平性。

公共属性：包括负面影响和公众满意度，反映项目与增加公共利益、公共福利和保障公共安全方面的相关联程度，项目实施是否造成社会不公而引起纠纷、诉讼、信访、上访甚至违法犯罪。

方案附件 3:

项目编号:

广东省省级财政支出项目 绩效自评报告

(2013 年度)

项目名称:

省级项目主管部门: (公章)
(一级预算单位)

填报人姓名:

联系电话:

填报日期:

广东省财政厅制

2013 年

一、项目基本情况及有关说明

(一) 项目用款单位简要情况。

(二) 项目实施主要内容。

(三) 项目评价的有关说明。主要介绍项目评价的实施程序，以及针对项目特性所设置的四级指标。

二、自评结论及指标分析

简要阐述项目自评等级和分数，并针对各绩效点的自评得分，对照佐证材料逐一分析（各绩效点的分析说明需细化至三级指标以及针对项目特性由部门自行设定的四级指标）。

三、绩效表现

(一) 资金使用绩效。

(二) 存在问题。针对短板指标分析项目资金使用存在的问题和原因。

四、改进意见

针对存在问题提出完善项目资金绩效管理的意见。

方案附件 4:

绩效自评工作情况报告 (参考格式)

部门名称:

工作内容		工作情况 (每项指标描述在 300 字左右)
1. 本部门自评组织工作情况	1-1. 自评组织机构设置情况	
	1-2. 评价工作措施落实情况 (包括布置、审核、检查等情况)	
2. 项目用款单位自评工作情况	2-1. 材料报送情况 (主要包括资料的完整性和及时性)	
	2-2. 材料质量情况 (主要包括自评信息、报告表等填写的准确、真实性, 佐证材料的报送等)。	
3. 本部门项目绩效情况	3-1. 本部门自评工作完成情况	
	3-2. 本部门所有项目绩效等级情况	
4. 自评工作存在的问题及建议	4-1. 存在问题	
	4-2. 有关建议	

附:

绩效自评组织情况审核标准

审核项目		审核内容	分值	评分标准
本部门自评组织工作情况	自评组织机构设置情况	是否成立了评价小组	10	材料中提及, 并有评价小组成立的文件的(10), 无评价小组成立的文件。(6)
	评价工作措施落实情况	主要考核: 1. 是否参加本年度省财政厅的自评布置培训; 2. 是否及时布置、组织及指导所属项目用款单位自评工作; 3. 是否对项目用款单位进行了现场核查等。	20	1. 是否参加本年度省财政厅的自评布置培训(6); 2. 材料中提及指导自评工作的展开(8), 未提及(5); 3. 提及现场核查(6), 未提及(4)
项目用款单位自评工作情况	材料报送情况	主要考核: 绩效目标申报材料、自评材料(包括自评工作情况报告、自评表、自评报告及相关附件资料)是否按文件要求及时、完整报送等	20	1. 及时报送: 准时报送(5), 迟报在10天以内(3), 迟报30天以内(1), 迟报一个月以上(0). 2. 缺少材料一项扣减2.5分(最后一项附件材料中如提到就算有)。
	材料质量情况	主要考核: 1. 绩效目标申报表、自评表等填写是否规范, 有无错填、漏填等情况; 2. 自评报告是否按参考提纲要求撰写, 相关内容与绩效目标申报材料是否相符, 相关数据是否正确, 与自评报告表是否相符, 有无弄虚作假现象等。	30	1. 基础信息表、指标表: 错填/漏填一项减扣1分, 最多减扣20分; 2. 报告缺项扣5分, 最多减扣20分; 3. 材料之间数据不相符, 一处扣减5分, 最多减扣20分。 4. 指标表用错扣减5分。
本部门项目绩效情况	本部门所有项目绩效等级情况	主要考核: 综合考核部门所有参与评价项目的等级情况。	10	按照等级占比评分, 等级优、良、中、低、差等级的项目分别按100、85、70、50、0分计算, 折算所有项目的平均分, 本指标得分=平均分*10/100。
自评工作的存在问题及建议	存在问题	主要考核: 是否客观反映本部门工作存在的问题。	5	根据反映问题的全面性、客观性评分。
	有关建议	主要考核: 是否提出了有建设性的意见。	5	根据建议的科学性、可操作性等评分。

广东财政绩效管理信息系统操作说明

(自评工作部分)

第一节 用户设置

一、项目单位

每个项目管理单位, 目前是每个项目单位设置有两个角色。一个是经办人, 布置工作和填报自评报告的信息; 一个是审核人, 对经办人所填报的内容进行审核确认。经办人填报完成并且审核人审核通过后, 上报给上级主管单位。

二、主管部门

指省级主管部门, 每个主管部门设置三个角色, 一个是经办人, 布置工作和填报自评报告的信息; 一个是审核人, 对经办人所填报的内容进行审核确认; 经办人填报完成并且审核人审核通过后, 上报给财政, 也可以报送给部门领导; 另一个是领导, 填报的内容进行审核确认, 上报给财政。

第二节 系统登录/退出

一、系统登录

打开电脑桌面的“IE 浏览器”, 在地址栏输入绩效系统的访问网址(通过政务内网: <http://19.16.92.213:8001/pems> 或者 <http://172.16.92.213:8001/pems>。通过互联网: <http://210.76.65.208:8001/pems>), 点击“回车键”, 进入系统的操作界面。为了保证系统的安全性, 用户必须使用有效的用户名和密码进入系统。

单位根据用户使用的权限不同, 分配到一定的用户名, 输入用户名和密码, 点击“登录”按钮, 就可以进入系统了。

二、用户退出

在使用系统过程中, 用户需要退出系统时, 请点击系统提供的退出按钮, 系统弹出退出系统确认对话框, 点击“是”退出系统, 点击“取消”返回系统。

三、修改个人密码

当个人首次获得登录系统的用户名和密码后, 凭此用户名和密码进入系统。以后可以继续使用该用户名和密码, 或自行在系统中修改个人密码: 点击左下角的“系统菜单”弹出各菜单项, 选择“密码修改”, 会弹出修改用户密码对话框。

第三节 主管自评合并拆分项目、部门布置工作、填报自评报告、确定自评报告、领导确定自评报告

一、 自评合并拆分

使用该功能合并或者拆分财政已确定需要做自评工作的绩效项目。此功能在流程中不是必须的流程步骤，只针对自评项目中有需要合并或者拆分的情况进行。如一般项目不需要合并或者拆分，则跳过此步骤，直接进入布置工作。

使用用户：上级主管部门经办人

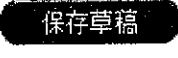
部门预算项目->绩效自评管理->自评合并拆分

进入自评合并拆分页面后，显示“可处理”、“已处理”两大标签，初始显示“可处理”标签，可通过点击两大标签切换不同内容。

“可处理”标签—列出财政已确认需要自评，并且主管部门可布置工作的绩效项目。

“已处理”标签—列出主管部门已进行过合并或者拆分操作的项目，在此列表中，对于多个项目合并为一个项目的情况，在列表中显示合并后的新项目，对于一个项目拆分为多个项目的情况，在列表中显示拆分前的旧项目。

点击“可处理”标签切换到可处理项目列表，如需要合并项目，则选中需要合并的项目前面的，选中后（注意：必须选中两个或两个以上的项目）点击进入编辑项目信息页面，在编辑项目信息页面有两个标签“主项目”，“子项目”，点击“主项目”标签填写补充合并后新项目信息。点击“子项目”在需要增加子项目的项目后面操作栏内，点击，系统自动增加一行填写表单，项目单位在项目名称一栏填写子项目名称，而且项目名称为必填选项，点击选择项目的单位，其他不需要填写，系统会自动生成。填写完项目名称后，点击其后面按键保存该子项目，如需要删除该子项目，则点击按键删除该子项目。

点击，将已填写的内容保存为草稿；下次再重新对项目进行编辑；

点击，将填写好的内容提交，提交后合并的项目进入财政审核阶段。

如需要拆分项目，点击需要拆分的项目的拆分栏图标，在弹出的窗口中输入拆分个数，点击后进入拆分后列表。点击，取消此拆分操作。在列表中项目后面操作栏点击进入拆分后项目信息编辑页面，点击，将已填写的内容保存为草稿；下次再重新对项目进行编辑；

点击，将填写好的内容提交。

点击“已处理”标签显示,主管部门已操作过的合并或拆分项目,如果是合并项目,可以点击项目后面进行项目快速提交,如合并项目未提交可点击进入编辑页面进行信息编辑。点击查看合并前项目列表。如果是拆分项目,则点击进入拆分后项目列表。

二、 布置工作

使用该功能布置自评工作给下级单位来填写;上级主管部门需要维护绩效指标,是否布置给下级单位、是否允许下级单位修改指标。

使用用户:上级主管部门经办人

部门预算项目->绩效自评管理->布置工作

进入布置工作页面后,如果该项目的单位为下级单位,则显示“主项目”、“绩效指标”两大标签;如果该项目的单位为本单位,则显示“主项目”、“子项目”、“绩效指标”三大标签;

“主项目”标签——表示项目单位的项目信息,用户可以一些信息进行编辑,是否布置给下级单位、是否允许下级单位修改指标。

“子项目”标签——表示本单位项目所拥有的子项信息列表,项目单位根据情况,在此标签维护子项目。

点击“子项目”切换到子项目标签详细内容页面,

在需要增加子项目的项目后面操作栏内,点击,系统自动增加一行填写表单,项目单位在项目名称一栏填写子项目名称,而且项目名称为必填选项,点击选择项目的单位,其他不需要填写,系统会自动生成。填写完项目名称后,点击其后面按键保存该子项目,如需要删除该子项目,则点击按键删除该子项目。

“绩效指标”——标签表示该自评使用绩效指标;

点击“绩效指标”切换到绩效指标标签详细内容页,在需要有个性化指标的三级指标的操作栏内,点击,系统自动增加一行填写表单,用户可以点击从指标库选择已存在个性化指标,或者直接填写需要的指标信息;

点击 **保存草稿**,将已填写的内容保存为草稿;下次再重新对项目进行编辑;

点击 **提交**,将填写好的内容提交,根据选择内容不同,可能会现下面五种情况:

1. 该项目的单位为下级单位的项目并选择布置给下级单位,那么将由下级单位来填写自评信息,本单位需等下级单位填报完自评并上报上级部门后才进行下一步的操作;
2. 该项目的单位为下级单位的项目并没有选择布置给下级单位,那么将由本单位直接填写自评信息;
3. 该项目的单位为本单位且无子项目时、无论是否选择布置给下级单位,都需本单位直接填写自评信息。

4. 该项目的单位为本单位且有子项目时, 并选择布置给下级单位, 那么将由下级单位来填写自评信息, 本单位需等下级单位填报完自评并上报上级部门后才进行下一步的操作;

5. 该项目的单位为本单位且有子项目时, 并没有选择布置给下级单位, 由本单位直接填写自评信息。

三、填报自评报告

使用该功能填报自评报告, 包括项目的基本情况、资金情况、上传自评报告等功能;

使用用户: 上级主管部门经办人

部门预算项目->绩效自评管理->填报自评报告

进入填报自报页面后, 显示需要填报自评列表, 点击 **下载** 下载该项目的自评报告模板;

点击  进入填报自评情况, 显示“子项目情况”、“基本情况”、“前期工作情况”、“实施过程情况-资金管理”、“实施过程情况-项目管理”、“项目绩效情况”、“绩效指标”、附件。

“子项目情况”标签——显示当前项目的子项目, 当某一子项目的状态为“已提供”时, 操作列中会显示  退回图标, 单击可退回该子项目给下级单位的用户重新填写。

“基本情况”标签——当前项目的基本情况, 用户需要根据情况填写;

“前期工作情况”标签——当前项目的前期工作情况, 用户需要根据情况填写;

“实施过程情况-资金管理”标签——如果该项目子项目时, 系统自动汇总子项目的资金情况, 用户根据情况进行修改; 如果没有子项目时, 用户需要根据情况填写;

“实施过程情况-项目管理”标签——当前项目的项目管理情况, 用户需要根据情况填写;

“项目绩效情况”标签——当前项目的项目绩效情况, 用户需要根据情况填写;

“绩效指标”标签——如果该项目子项目时, 系统自动汇总子项目的绩效指标, 用户根据情况进行修改; 如果没有子项目时, 用户需要根据情况填写。

“附件”标签——上传该项目的自评报告及佐证材料等一些附件; 上传自评报告时点击

自评报告一行的  , 其他材料, 点击其他附件的一行的



点击  保存当前填写的数据。

点击  将填报内容提交给本单位的审核人员。

四、确定自评报告

使用该功能对上报上来的自评报告进行复核, 对该自评可进行修改、报送财政、报送部门领导、返回等操作;

使用用户：上级主管部门审核人员

部门预算项目->绩效自评管理->确定自评报告

进入确定自报页面后，显示需要确定自评列表；点击  进入自评的详细页面；页面上部分为自评详细内容，下部分为意见区及操作按钮；
用户对自评进行复核，在意见区填写相应的意见。

点击  将自评报送给财政厅；

点击  将自评报送给单位的主管领导；

点击  将自评退回本单位的经办人重新填报；

点击  返回需复核的自评列表。

五、领导确定自评报告

使用该功能对上报上来的自评报告进行复核，对该自评可进行修改、报送财政、报送部门领导、返回等操作；

使用用户：上级主管部门领导

部门预算项目->绩效自评管理->领导确定自评报告

进入确定自报页面后，显示需要确定自评列表；点击  进入自评的详细页面；页面上部分为自评详细内容，下部分为意见区及操作按钮；
用户对自评进行复核，在意见区填写相应的意见。

点击  将自评报送给财政厅；

点击  将自评退回本单位的经办人重新填报；

点击  返回需复核的自评列表。

第四节 项目单位布置工作、填报自评报告、确定自评报告

一、布置工作

使用该功能布置自评工作给下级单位来填写；上级主管单位需要维护绩效指标，是否布置给下级单位、是否允许下级单位修改指标。

使用用户：项目单位经办人

部门预算项目->绩效自评管理->布置工作

此操作跟上级主管单位布置工作的操作是类似的。

二、填报自评报告

使用该功能填报自评报告，包括项目的基本情况、资金情况、上传自评报告等功能；

使用用户：项目单位经办人

部门预算项目->绩效自评管理->填报自评报告

此操作跟上级主管单位填报自评的操作是类似的。

三、确定自评报告

使用该功能对上报上来的自评报告进行复核，对该自评可进行修改、确定自评、返回等操作；

使用用户：项目单位审核人员

部门预算项目->绩效自评管理->确定自评报告

进入确定自报页面后，显示需要确定自评列表；点击  进入自评的详细页面；页面上部分为自评详细内容，下部分为意见区及操作按钮；

用户对自评进行复核，在意见区填写相应的意见。

点击  将自评报送给主管部门；

点击  将自评退回本单位的经办人重新填报；

点击  返回需复核的自评列表。

第五节 绩效系统咨询热线：

电话：020-83176500/ 83170518

传真：020-83176501

QQ：413855871