

省级预算支出项目绩效评价共性指标体系

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	指标解释
投入	项目立项	项目立项规范性	项目决策相符性	项目立项是否符合国家相关政策、中长期发展规划等有关文件要求。项目立项申报条件与项目立项要求的相符程度。
			项目立项文件相符性	所提交的文件、材料是否符合相关要求。
			项目立项程序规范完整性	项目申请、设立的程序是否符合相关要求，如“是否经过可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策”等。
		绩效目标合理性	绩效目标与政策相符性	项目的绩效目标是否符合相关政策。
			绩效目标与项目单位职责相关性	绩效目标是否与部门职责、承担单位职责密切相关。
			绩效目标的业绩水平相符性	项目预期产出效益和效果是否符合正常业绩水平。
		绩效指标明确性	绩效目标细化量化程度	项目绩效目标在数量、质量、成本、时效、效益等方面设置了细化的绩效指标，指标内容清晰合理。
			绩效目标与任务计划相符性	绩效目标是否与年度计划和预算相符匹配。
		资金落实	资金到位率	资金到位率
	到位及时率		资金到位及时率	到位及时率 = (及时到位资金 / 应到位资金) × 100%。
过程	业务管理	管理制度健全性	业务管理制度健全性	项目单位是否建立健全的业务管理制度。
			业务管理制度的合法、合规、完整性	项目单位业务管理制度的合法、合规、完整性。
		制度执行有效性	项目执行规范性	项目实施是否严格执行相关项目管理制度。
			项目调整及支出调整手续完备性	项目及支出调整是否按照规定程序和权限，并履行相应手续。
			项目档案资料齐全性	项目档案资料是否反映业务流程的各个环节，档案资料是否齐全、保存是否符合要求。
			项目实施条件落实情况	项目实施条件是否落实、是否达到实施的条件要求。
		项目质量可控性	项目质量或标准健全性	项目是否具有完备的质量与标准要求。
			项目实施控制情况	项目实施的控制机制是否健全、有效。
			项目质量检查、验收等控制情况	项目质量检查、验收等机制是否健全、落实。

省级预算支出项目绩效评价共性指标体系

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	指标解释
过程	财务管理	管理制度健全性	资金管理制度健全性	项目单位是否建立完善的资金管理措施和制度。
			资金管理辦法与财务会计制度相符性	项目资金管理辦法是否符合财务会计制度的相关规定。
		资金使用合规性	资金使用合规性	专项资金的使用范围、支出依据是否符合相关规定，是否存在挤占、挪用、截留、改变用途等问题。
			资金拨付合规性	专项资金审批、拨付手续，拨付程序，拨付进度是否规范。
			政府采购合规性	项目采购是否经过政府采购程序，符合招标法的相关规定，程序是否合规。
			项目支出与预算差异度	项目支出是否符合预算的要求，调整是否有完备的手续。
			项目支出与预算执行进度相符性	项目支出是否符合项目预算执行进度要求（实际支出资金/实际到位资金×100%）。
		财务监控有效性	财务监控机制健全性	项目实施单位是否为保障资金安全、规范运行，建立了有效的监控机制或制度。
			财务监控有效性	财务监控是否严格按照相关制度规定执行。
		产出	项目产出	实际完成率
质量达标率	——			质量达标率=（质量达标产出量/实际完成量）×100%。
完成及时率	项目实施及时性			进度控制日完成率：实际完成情况 / 计划完成情况×100%。
	项目整体进度实施合理性			项目整体进度实施是否合理。
成本节约率	实际成本与工作内容匹配程度			项目实际成本与工作内容是否匹配。
	产出成本控制措施有效性			项目产出成本控制措施是否有效。
效果	项目效益	经济效益	直接经济效益	项目实施对经济发展所带来的直接影响情况。
			间接经济效益	项目实施对经济发展所带来的间接影响情况。
		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。
		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。
		可持续影响	——	项目后续运行及成效发挥的可持续影响情况。
		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。

备注：否决性核心评价指标及标准，可结合项目具体情况，参照以下指标及标准进行设置：1. 资金使用合规性：若项目20%以上资金存在问题则二级指标整体不得分。2. 资金拨付合规性：若项目20%以上资金违反资金管理辦法相关规定，则二级指标整体不得分。3. 政府采购合规性：若项目20%以上资金违反相关规定，则二级指标整体不得分。4. 项目支出与预算差异度：若支出与预算内容不符且偏差率超过5%，则二级指标整体不得分。5. 项目支出与预算执行进度相符性：若结余资金占项目资金20%以上，则二级指标整体不得分。6. 实际完成率：若项目实际完成量达不到计划完成量的80%，则二级指标整体不得分。

附件 2

省级预算支出项目绩效评价实施方案参考提纲

一、项目概况

(1) 项目立项：包括项目立项的依据、环境和条件，实施项目达到的总体目标和意义。

(2) 项目预算：包括项目预算分配的依据及因素、项目投资情况、预算变更情况及变更原因、资金来源等内容。

(3) 项目计划：包括项目立项时间、批复单位、项目具体内容、项目所在区域、项目计划完成时间等要素。

(4) 项目组织管理：包括项目主管部门和具体实施单位及各自职责、项目管理组织架构、项目具体实施流程、资金拨付流程等。

二、项目绩效目标

主要根据绩效目标申报表、项目申报书以及项目立项批复等相关资料，明确列举项目绩效目标，包括数量、质量、时效等指标。对项目绩效目标缺失或绩效目标不明确的项目，第三方机构应根据相关资料，在与委托方及项目相关单位充分沟通的基础上，协助项目相关单位补充完善绩效目标。

三、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、管理等文件及材料。

(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。说明项目绩效评价综合评分所采用的方法，包括对现场评价和非现场评价结果如何进行综合分析形成项目最终绩效评价结果、对下专项转移支付项目如何根据各市所属项目实施单位得分情况汇总形成分市评价结果。

四、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。

五、社会调查

说明调查目的、调查对象范围、调查方式、抽样方法、调查问卷及访谈提纲内容等。

六、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) 质量控制制度，即第三方机构为保证绩效评价工作的质量、工期和效率而制定的制度和程序。

七、资料清单

列明需由项目相关单位提供的资料清单及其他需要配合的事项。

八、其他需要说明的问题

附件3

省级预算支出项目绩效评价报告参考格式

××××××××项目
绩效评价报告

委托单位：××××××××××××××

项目主管部门：××××××××××××××

评价机构：××××××××××××××

20××年××月

目 录

摘要（参考格式）

一、项目基本情况

- （一）项目立项背景及实施目的
- （二）项目内容和预算支出情况
- （三）项目实施情况

二、项目绩效目标

- （一）总体绩效目标
- （二）XX年度绩效目标

三、评价基本情况

- （一）评价的范围和目的
- （二）评价依据
- （三）评价指标体系
- （四）评价方法及实施过程

四、评价结论和绩效分析

- （一）综合评价结论
- （二）绩效分析

五、存在问题

六、意见建议

正文部分（参考格式）

一、项目基本情况

（一）项目立项。

包括项目立项的环境和条件，实施项目达到的目标和意义，项目立项依据。

（二）项目预算。

包括项目预算分配的依据及因素、项目投资情况、预算变更情况及变更原因、资金来源等内容。

（三）项目计划实施内容。

包括项目立项时间、批复单位、项目具体内容、项目所在区域、项目计划完成时间等要素。

（四）项目组织管理。

说明项目主管部门和具体实施单位及各自职责、项目组织管理架构、项目具体实施流程、资金拨付流程等。

二、项目绩效目标

根据绩效目标申报表和项目申报书，明确项目绩效目标与立项目的相关性和合理性，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。对绩效目标进行补充完善的，应提供相应依据。

三、评价基本情况

- (一) 评价目的。
- (二) 评价对象与范围。
- (三) 评价依据。
- (四) 评价原则、评价方法。
- (五) 绩效评价指标体系。

详述绩效评价指标、指标解释、评价标准、指标权重、数据来源、证据收集方式等。

- (六) 评价人员组成。

列明人员所在单位、专业、技术职称及分工等。

- (七) 绩效评价工作过程。

详述前期准备、非现场评价、现场评价、综合分析、评价报告撰写等评价工作过程。

四、评价结论及分析

- (一) 综合评价结论及分析。
- (二) 非现场评价情况分析。
- (三) 现场评价评价情况分析。
- (四) 分市评价得分及结论。

五、项目主要绩效

六、项目存在的主要问题

七、意见建议

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、预算管理、部门管理、项目管理等多个角度，提出加强和

改进管理的意见建议。

附：1. 调查问卷及统计分析表

2. 绩效评价得分表（包括非现场评价、现场评价及综合评价）（参考格式见附表1）

3. 问题清单（参考格式见附表2）