**项目支出绩效目标申报表内容说明**

 **一、适用范围**

（一）本表根据中央部门及其所属单位所填报的项目文本中的相关信息，由预算管理系统自动生成，作为项目绩效目标审核和批复、预算资金确定、绩效监控、绩效评价的主要依据。

（二）项目支出是指中央部门为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标、纳入部门预算编制范围的年度项目支出计划。

（三）中央部门的所有预算项目都应设定绩效目标，并形成本表。

（四）本表中的相关内容由项目资金申报单位在项目申报文本中填写。

**二、内容说明**

（一）年度：指编制部门预算所属年份。如：编报20××年部门预算时，填写“20××年”；20××年预算执行中申请调整预算时，填写“20××年”。

（二）项目基本情况

1．项目名称：指项目的具体名称，与部门预算中的项目名称一致。

2．主管部门及代码：指中央部门的代码及全称。如：[101] 国务院办公厅。

3．实施单位：指项目具体实施单位，与项目文本中的有关内容一致。

4．项目属性：指新增项目或延续项目。

5．项目期：指项目的具体实施期限，其中，一次性项目，填1年；有确定项目实施期的项目，填确定的年限，如3年等；属于部门经常性业务项目，填“长期”。

6．项目资金：指中期或年度项目资金总额，按资金来源分为财政拨款、其他资金。本项内容以万元为单位，保留小数点后两位。

（三）年度目标

项目支出总体目标描述利用该项目全部预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

2．年度目标：概括描述项目在本年度内预期达到的产出和效果。

（四）绩效指标

绩效指标按中期指标和年度指标分别填列，其中，中期指标是对中期目标的细化和量化，年度指标是对年度目标的细化和量化。一次性项目和处于项目期最后一年的项目，只填写年度指标。

绩效指标一般包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标，每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标，分别设定具体的指标值。指标值应尽量细化、量化，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

1．产出指标：反映根据既定目标，相关预算资金预期提供的公共产品和服务情况。可进一步细分为：

（1）数量指标，反映预期提供的公共产品和服务数量，如“举办培训的班次”、“培训学员的人次”、“新增设备数量”等；

（2）质量指标，反映预期提供的公共产品和服务达到的标准、水平和效果，如“培训合格率”、“研究成果验收通过率”等；

（3）时效指标，反映预期提供公共产品和服务的及时程度和效率情况，如“培训完成时间”、“研究成果发布时间”等；

（4）成本指标，反映预期提供公共产品和服务所需成本的控制情况，如“人均培训成本”、“设备购置成本”、“和社会平均成本的比较”等。

2．效益指标：反映与既定绩效目标相关的、前述相关产出所带来的预期效果的实现程度。可进一步细分为：

（1）经济效益指标，反映相关产出对经济发展带来的影响和效果，如“促进农民增收率或增收额”、“采用先进技术带来的实际收入增长率”等；

（2）社会效益指标，反映相关产出对社会发展带来的影响和效果，如“带动就业增长率”、“安全生产事故下降率”等；

（3）生态效益指标，反映相关产出对自然环境带来的影响和效果，如“水电能源节约率”、“空气质量优良率”等；

（4）可持续影响指标，反映相关产出带来影响的可持续期限，如“项目持续发挥作用的期限”、“对本行业未来可持续发展的影响”等。

3．满意度指标：属于预期效果的内容，反映服务对象或项目受益人对相关产出及其影响的认可程度，根据实际细化为具体指标，如“受训学员满意度”、“群众对××工作的满意度”、“社会公众投诉率/投诉次数”等。

4．实际操作中其他绩效指标的具体内容，可由部门（单位）根据需要，在上述指标中或在上述指标之外另行补充。

附2-2：

**部门（单位）整体支出绩效目标申报表填报说明**

 **一、适用范围**

（一）本表适用于州级部门及其所属单位在申报部门（单位）整体支出绩效目标时填报，作为部门（单位）整体支出预算审核及绩效评价的主要依据。

（二）部门（单位）整体支出是指纳入州级部门预算管理的全部资金，包括当年财政拨款和通过以前年度财政拨款结转和结余资金、事业收入、事业单位经营收入等其他收入安排的支出；包括基本支出和项目支出。

（三）州级部门及其所属单位应按要求设定整体支出绩效目标，填报本表。

（四）本表由州级部门或所属单位财务主管机构负责填写，必要时可以由本部门或本单位业务部门协助填写。

**二、填报说明**

（一）年度：填写编制部门预算所属年份。如：编报20××年部门预算，填写“20××年”。

（二）部门（单位）名称：填写填报本表的预算部门或单位全称。

（三）部门代码: 按照州财政局规定的各部门预算编码填列。

（四）部门职能概述：主要是对部门的职能进行梳理，确定部门的各项具体工作职责。

（五）年度主要任务：填写根据部门（单位）主要职责和工作计划确定的本年度主要工作任务。

（六）部门总体资金情况：按收入和支出构成分3年填列。收入构成分为财政拨款和其他资金。其中：财政拨款指一般公共预算和政府性基金预算财政拨款金额；其他资金指除一般公共预算和政府性基金预算外的其他资金。支出构成分为基本支出和项目支出。本项内容以万元为单位，保留小数点后两位。

（七）年度整体绩效目标：描述本部门（单位）利用全部部门预算资金在本年度内预期达到的总体产出和效果，以定量和定性相结合的方式进行表述，目标应包含产出指标、效益指标、满意度指标等，指标值应尽量细化、量化，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

附3-2：

**项目支出绩效目标审核表填报说明**

　　**一、适用范围**

（一）本表适用于财政部或中央部门及其所属单位在审核项目支出绩效目标时填报，是绩效目标审核的主要工具。

（二）本表全面反映审核主体对绩效目标的审核意见。

（三）本表由财政部或中央部门及其所属单位财务主管机构负责填写；委托第三方审核的，可以由第三方机构协助填写。

**二、填报说明**

 **（一）审核内容**

绩效目标审核包括完整性审核、相关性审核、适当性审核和可行性审核等四个方面。绩效目标审核应充分参考部门（单位）职能、项目立项依据、项目实施的必要性和可行性、项目实施方案以及以前年度绩效信息等内容，还应充分考虑财政资金支持的方向、范围和方式等。

**（二）审核方式**

审核采取定性审核与定量审核相结合的方式。定性审核分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级，其中，填报内容完全符合要求的，定级为“优”；绝大部分内容符合要求、仅需对个别内容进行修改的，定级为“良”；部分内容不符合要求、但通过修改完善后能够符合要求的，定级为“中”；内容为空或大部分内容不符合要求的，定级为“差”。定量审核按对应等级进行打分，保留一位小数。具体审核方式如下：

1．对一般性项目，采取定性审核的方式。审核主体对每一项审核内容逐一提出定性审核意见，并根据各项审核情况，汇总确定“综合评定等级”。确定综合评定等级时，8个审核要点中，有6项及以上为“优”、且其他项无“中”、“差”级的，方可定级为“优”；有6项及以上为“良”及以上、且其他项无“差”级的，方可定级为“良”；有6项及以上为“中”及以上的，方可定级为“中”。同时，在本表“总体意见”栏中对该项目绩效目标的修改完善、预算安排等提出意见。

2．对重点项目，采取定性审核和定量审核相结合的方式。审核主体对每一项审核内容提出定性审核意见，并进行打分。定性审核为“优”的，得该项分值的90-100%；定性审核为“良”的，得该项分值的80-89%；定性审核为“中”的，得该项分值的60-79%；定性审核为“差”的，得该项分值的59%以下。

各项审核内容完成后，根据项目审核总分，确定“综合评定等级”。总得分在90分以上的为“优”；在80分至90分（不含，下同）之间的为“良”；在60分至80分之间的为“中”；低于60分的为“差”。同时，在本表“总体意见”栏中对该项目绩效目标的修改完善、预算安排等提出意见。

**附：6**

**绩效目标管理流程图**

布置中央部门中期财政规划和年度预算编制及绩效目标申报工作

执行中，预算单位向主管部门提出预算调整申请

预算单位设定绩效目标

上级预算单位或主管部门审核

财政部审核

主管部门组织预算单位修改完善

直接或完善后

进入预算安排流程，

确定预算规模

随预算批复绩效目标

向所属预算单位批复绩效目标

自行审核

委托第三方审核

审核定级

委托第三方审核

自行审核

审核定级

印发预算编制通知

逐级上报

中

优、良

组织预算执行，开展绩效监控、绩效自评和绩效评价

优

良

直接或完善后按程序

报财政部

布置

部门申报

财政部审核

批复应用

财政部

中央部门

中

不得申请预算

差

不得进入预算安排流程

差