

附件 2:

## 绩效评价报告填报说明

一、本评价报告由自评部门或评价机构填写，所有内容必须真实、准确。

### 二、封面填写

(一) 工作活动（项目）名称：须与工作活动（项目）批复文件一致。

(二) 工作活动（项目）单位：填写全称，不得省略。

(三) 主管部门：填写全称，不得省略。

(四) 评价类型：分为预算申报（事前）评价、实施过程（事中）评价和完成结果（事后）评价三种。属于预算申报情况评价的在“事前评价”后打√；属于跨年度支出工作活动（项目）中期评价的在“事中评价”后打√；属于工作活动（项目）完成后评价的在“事后评价”后打√。

(五) 评价方式：即指评价组织方式。属于部门（单位）自评的在“部门（单位）绩效自评”后打√；属于财政部门评价的在“财政部门组织评价”后打√。

(六) 评价机构：以部门（单位）内部人员为主实施评价的在“部门（单位）评价组”后打√；以财政部门内部人员为主实施评价的在“财政评价组”后打√；委托中介机构实施评价的在“中介机构”后打√。

### 三、评价报告表格内容填写

(一) 工作活动(项目)负责人: 当工作活动(项目)负责人有多个时, 工作活动(项目)负责人、联系电话、地址和邮编等栏目, 可调整格式, 逐个填写。

(二) 工作活动(项目)起止时间: 按照工作活动(项目)预算批复至工作活动(项目)完工(竣工验收)的实际时间填写。

(三) 工作活动(项目)支出明细情况: 按照实际支出内容(经济科目)不同, 对照工作活动(项目)申报书中的工作活动(项目)支出明细和实际支出情况对应填写。

1. 以前年度资金至本年度止累计金额 [跨年度工作活动(项目)填写]: 反映工作活动(项目)自开始实施年度安排的资金至本年度累计数。

2. 本年度资金预算(计划)安排: 填写财政资金下达(安排)文件的资金额。

3. 本年度资金实际到位金额: 反映财政部门实际下达预算指标到达工作活动(项目)用款单位的金额(包括结转指标)。按预算管理级次, 省、市、县各级工作活动(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。

4. 本年度资金实际支出金额: 工作活动(项目)用款单位实际已完成的资金支出额。

5. 本年度资金结余金额=本年度资金实际到位金额-本年度资金实际支出金额。

6. 合计栏=中央财政资金+ 省财政资金+ 地方财政资金+ 其他资金小计。

其他资金栏 = 银行贷款+单位自筹+其他。

(四) 工作活动(项目)绩效目标情况:按部门预算工作活动(项目)申报的有关内容直接填写。

(五) 工作活动(项目)产出和效益指标和参照“财政支出工作活动(项目)绩效个性指标参考表”选取个性指标。

(六) 评价等次:按照综合得分(S)的分值填写相应的评价等次。评价等次分为优秀( $S \geq 90$ )、良好( $90 > S \geq 75$ )、一般有效( $75 > S \geq 60$ )、无效( $S < 60$ )4个评价等次。

(七) 评价人员:填写参与工作活动(项目)评价的所有成员名单,并由各成员签字确认。

#### **四、其他要求**

(一) 封面信息必须填写完整。部门和中介机构名称应写全称。

(二) 应有目录、页码,页码从正文第一页开始,位置居中。

(三) 《绩效评价报告》书面材料与电子文本内容应一致。