|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2 |  |  |  |  |  |  |
| **财政支出项目绩效目标申报表** |
| （ 年度） |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 填报单位（盖章） |
| 项目名称 | 　 | 项目属性 | 新增项目□ 持续项目□ 跨年度项目□ |
| 主管部门 | 　 | 主管部门 联系人 | 　 | 联系电话 | 　 |
| 项目实施单位 | 　 | 项目负责人 | 　 | 联系电话 | 　 |
| 项目起止时间 | 开始时间： 年 月 日 | 完成时间： 年 月 日 |
| 项目预算（万元） | 资金总额 |  | 其中：市财政安排 |  | 其他资金 | 　 |
| 项目资金支出 方向 | 　 |
| 项目内容（概况） | 　 |
| 项目绩效目标 | 本年度目标 |
|  　 |
| 本年度绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 指标内容 | 指标值 | 备注 |
| 产出指标（数量、质量、时效、成本方面的指标） | 指标1 |  |  |  |
|
| 指标2 |  |  |  |
|  指标3 |  |  |  |
|
| 效益指标（经济、社会、文化、环境效益、可持续影响等方面的指标）及服务对象满意度指标 | 指标1 | 　 | 　 | 　 |
| 指标2 |  |  |  |
| 指标3 | 　 | 　 | 　 |
| 本项目以前年度绩效评价情况  | 　 |
| 填报人： 单位负责人： 填报日期： |

**《财政支出项目绩效目标申报表》填报说明**

一、年度：填写编制部门预算所属年份或申请使用专项资金的年份。

二、项目基本情况。

1．填报单位（盖章）：加盖具体填报单位公章。

2．项目名称：按规范的项目名称内容填报，与《项目申报书》项目名称一致。

3．项目属性：分为新增项目、持续项目、跨年度项目，在选项“□”中划“√”。

4．主管部门：填写项目主管部门（一级单位）全称。若无明确上级主管部门的单位需报所在区科协审核并加盖公章

5．项目实施单位：填写项目用款单位。

6．项目负责人：填写项目用款单位负责人。

7．联系电话：填写项目用款单位负责人联系电话。

8．项目起止时间：填写项目整体实施计划开始时间和计划完成时间。

9．项目预算：填写项目资金总额，并按资金来源不同分别填写，包括财政拨款、其他等。

10.项目资金支出方向：按经济分类填写项目支出方向,包括:印刷费、咨询费、邮电费、差旅费、租赁费、会议费、培训费、劳务费、委托业务费、税金及附加费用、其他商品和服务支出等。

11．项目内容（概况）：简要描述项目的内容、目的、范围、期限等基本情况。

三、项目绩效目标。

项目绩效目标：描述实施项目计划在一定期限内达到的产出和效果。

1．本年度目标：概况描述项目整个计划期内的总体产出和效果（限150字内），如通过开展…项目，加强…，提高…工作水平。

四、总目标绩效指标：对项目总体绩效目标的细化和量化。

绩效指标设置要求：绩效指标总个数需达6个以上，即在产出指标、效益指标下均设3个（含）以上个性化指标，其中量化指标个数占比须达50%（含）以上。

1．产出指标：反映该项目完成预期产出或服务的数量，达到预期的质量（标准、水平、效果）和时效（及时程度、效率）。可细分为：数量指标，反映该项目计划完成的产品或服务数量；质量指标，反映该项目计划提供产品或服务达到的标准、水平和效果；时效指标，反映该项目计划提供产品或服务的及时程度和效率情况；成本指标，反映该项目计划提供产品或服务所需成本，分单位成本和总成本等。

（1）指标内容：解释绩效指标的涵义及计算方法。

（2）指标值：对指标内容确定具体值，其中，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

（3）备注：其他说明事项

2．效益指标：反映项目完成后实现的预期效益，包括经济效益指标、社会效益指标、文化效益指标、环境效益指标、可持续影响指标等，直接服务民生的项目需设置服务对象满意程度指标。

指标内容、指标值、备注的填报要求与产出指标的相应解释一致。

五、本项目以前年度绩效评价情况：反映项目以前年度绩效评价情况。

六、其他：

1．填报人：具体填报人签名。

2．单位负责人：单位负责人签名。