

市级财政支出项目绩效自评基础信息表											填报及评分说明			
项目基本信息	资金或项目名称		市档案发展事业经费								自评分数	佐证材料	按市财政局资金下达（安排）文件的项目名称填写。如：文化文物设施维修补助资金/农村饮水安全工程项目。	
	绩效自评联系人		谭致辉	联系人电话		18826621639				整个评价周期（包括复评、重点评价）绩效评价联络对接。				
	评价类型		期中评价□		完成结果评价 <input checked="" type="checkbox"/>								分为“期中评价”和“完成结果评价”两类，在项目所属类型的方框内打“√”。	
	项目类型		1. 基本建设类 <input type="checkbox"/> 其中：新建 <input type="checkbox"/> 改扩建 <input type="checkbox"/> 2. 行政事业专项业务类 <input type="checkbox"/> 其中：设备工具采购 <input checked="" type="checkbox"/> 修缮 <input type="checkbox"/> 奖励/补贴 <input type="checkbox"/> 会议培训 <input type="checkbox"/> 宣传 <input type="checkbox"/> 科研推广 <input type="checkbox"/> 检测检疫 <input type="checkbox"/> 其他 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 其他 <input type="checkbox"/>										分为基本建设类（其中分为新建和改扩建），行政事业专项业务类（其中分为设备工具采购、修缮、奖励/补贴、会议培训、宣传、科研推广、检测检疫和其他）和其他。资金主管部门汇总填写项目类型总数；资金使用单位选择项目类型，在“□”中划“√”。	
绩效目标管理（10分）		1. 是否申报绩效目标			是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>						8	年初市财政局批复（或回复）的该项目绩效目标评分有关的资料	主要评价项目是否按规定进行事前绩效目标申报及评审。得分=绩效目标评审得分÷10。未进行绩效目标申报及评审，不得分。（表格已设公式）	
		2. 绩效目标评审得分			87.8									
资金管理（20分）	资金到位、支付情况（10分）	本次评价资金情况									8.8	资金支出明细表、资金明细账、资金管理辦法、主管部门的资金下达文件、支付方式的相关规定、监督检查或审计报告	主要包括：资金（包括各级财政资金、自筹资金等）安排落实、投入等情况，资金（主要是指财政资金）实际支出情况。得分标准：得分=10*预算执行率，但执行率60%以下得0分、91%以上得10分。（预算执行率（%）=实际支出金额/本年度预算安排金额×100%。）（表格已设公式）	
		资金来源	上年度结转结余金额	评价年度预算（计划）安排金额	实际到位（到达项目单位）		实际支出（项目单位支出）		结余结转金额					
					到位金额	到位率（%）	支出金额	预算执行率（%）						
		合计	19932.23	1000000	1000000	100%	887982.23	88.798223	131950					
		市级财政资金	19932.23	1000000	1000000	100%	887982.23	88.798223	131950					
	县（市、区）级财政资金													
	其他资金小计													
	预算支出及财务核算规范性（10分）	项目支出内容	序号	项目具体支出内容（或子项目支出金额）					金额（万元）					
			合计						887982.23					
			1	采购实物档案密集架					300000					
2			采购真空充氮消毒机					180500						
3			采购声像档案整理软件					145350						
4			编印《清远民国选注·抗战卷》					102200						
5			采购馆藏图书资料					140000						
6	云培训室项目质保金（2018年）					19932.23								
是否专账核算：是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		是否超范围、标准支出：是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 如是：_____金额（万元）：			财政监督检查或审计是否指摘问题： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 未经监督或审计 <input type="checkbox"/> 如是，请提供监督检查或审计报告。									
组织实施情况统计	内容	是否要求	按规定应执行的项目数	实际执行项目数	内容	是否要求	按规定应执行的项目数	实际执行项目数	未执行原因					
	政府采购	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	6	6	招投标	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	4	4						

如实填写是否实行政府采购、招投标、法人负责制、设监理制、合同管理制等内容（每一项都要进行填报）。项目单位应就填报内容提供支撑材料。

项目管理 (20分)	(5分)	法人负责制	是√ 否□	6	6	设监理制	是□ 否√	0	0		5	项目管理的相关规定文件、实施情况资料	行选择)。项目单位必然采取某种形式组织实施项目, 不填则不得分。 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。没有调整得5分; 按要求进行调整得5分; 有调整项目而未报批不得分。 反映完成项目验收情况, 包括是否需要验收、验收过程、验收结果等。不需要验收, 得10分; 要验收的, 得分=10×验收率。
		合同管理制	是√ 否□	6	6	其他	是□ 否√						
	调整情况 (5分)	有调整的项目数量 (包括调整项目内容和调整项目) (个)		0	按要求应办理报批手续的项目数量 (个)				实际批复调整的项目数 (个)				
		调整内容 (包括调整预算出):											
调整原因及批复文件:													
未办理批复的项目及原因:													
验收情况 (10分)	项目是否需要验收		是√ 否□										
	如“是”(需要验收), 请简述验收程序 (如牵头组织单位、是否有第三方机构参与、是否发验收文件等)				如选“否”(不需要验收), 具体说明原因及依据:								
	通过验收报告单签字验收												
	验收时间 (最后一个子项目验收时间)		2019年12月24日										
	办理验收率		已经验收数 (5) / 应验收项目数 (5) * 100% = (100%)										
	项目完成未办理验收的说明		馆藏图书资料采购为预付款										
经济性 (5分)	预算(成本控制) (5分)	(本栏资金使用单位填报) 1. 结余或超支情况: 本评价年度的项目预算 (100) 万元, 实际按进度支付 (88.79) 万元, 截止评价期, 本评价年度实际结余 (13.19) 万元; 2. 具体情况: (1) 项目未按预算支付造成结余, 原因分析: 采取措施形成的节约资金13.19万元, 通过代理招投标节约13.19万元, 其中声像档案软件整理软件节约10.46万元, 真空充氮消毒机节约1.95万元, 编印《清远民国选注·抗战卷》节约0.78万元。											
		(本栏主管部门填报, 并附汇总表) 1. 结余项目: 3个; 2. 无结余项目: 3个; 3. 超支项目: 0个											
效率性 (5分)	完成进度 (5分)	项目开始时间		计划: 2019年11月		项目完成时间		计划: 2019年12月					
				实际: 2019年11月				实际: 2019年12月					
项目绩效 (50分)	产出指标完成度 (15分)	指标名称	指标说明	评价标准	指标值 (目标值)	实际值	未完成目标的原因						
		档案陈列展馆建设	建设完成实物档案室	建设完成得满分, 未完成不得分。	1个	1个							
		档案保护建设	采购真空充氮消毒机	采购完成真空充氮消毒机1台得满分, 未完成不得	1台	1台							
	编研档案资料数量	考察编研档案资料数量是否达到年初既定目标	完成既定目标得满分, 小于既定目标酌情扣分	1本	1本								
	馆藏档案使用效率	考察馆藏档案的实际使用效率, 是否满足广大群众对档案信息利用、服务的现实需求。	效果明显得满分, 效果差或使用效率低不得分。	效果明显	效果明显								
		相关统计资料、权威部门出具证据、纳税等原始凭证、进度安排, 进度完成情况检查、验收、专家意见等资料											
		填写年初绩效目标评审确定的绩效指标、指标说明、评价标准、指标值、实际值。按照“评价标准”打分, 总分15分。没有进行年初绩效目标评审的项目, 须补充产出指标, 完善项目绩效。											

效果性 (35分)	效益指标 完成度 (15分)	服务对象满意 程度	满意度调查结果按五个 等级进行配分，即最终 得分90（含）-100分， 最终得分80（含）- 90分，最终得分70 （含）-80分，最终得分 60（含）-70分，最终得 分在60分以下。	按照满意度调查的评分结 果等级给予该项指标得 分，依次为：满分（优）： 75%配分（良）；50%配 分（中）；25%配分 （低）；不得分（差）。	90%	100%	13	填写年初绩效目标评审确定的绩效指标、指标说明、评价标准、指标值、实际值。按照“评价标准”打分，总分15分。没有进行年初绩效目标评审的项目，须补充效益指标，完善项目绩效。	
		可持续发展 (5分)	1. 机构可持续： 2. 机制可持续（如管护、经费投入等）：根据领导批示件（市档案局关于把档案事业发展经费列入财政预算的请示），每年安排100万元资金。 3. 政策或制度可持续：通过不断完善项目管理制度，今后更好地持续对项目有效的管理； 4. 环境可持续（是否对环境造成负面影响）：本项目对环境无不良影响。				3	稳定机构、完善管理机制、出台后续扶持政策和环境评估报告等文件或相关资料	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。有政策、机构、制度（资金）之一，得5分；有环境负面影响不得分
	公平性 (5)	公众 满意度 (5分)	90%				5	满意度调查材料或公共属性分析结论等资料	公众满意度调查，反映项目服务对象或公众，对项目增加的公共利益、公共福利或公共安全保障方面的满意程度。无明显受益对象的项目无须调查。得分=5*满意度；公众满意度85%以上得5分。
自评分数 合计	100（满 分）	100（满 分）					87.8		