|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件:6：  **项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | |
| （2023年度） | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
| 项目名称 | | | 上年结转农作物有害生物普查 | | | | | | | | |
| 主管部门及代码 | | | 北京市通州区农业农村局 | | 实施单位 | | | | 北京市通州区植物保护中心 | | |
| 项目资金 （万元） | | |  | 年初预算数（A） | 全年执行数（B） | | | | 分值（10分） | 执行率（B/A) | 得分 |
| 年度资金总额： | 7.5 | 7.5 | | | | 10 | 100% | 10 |
| 其中:财政拨款 | 7.5 | 7.5 | | | | 10 | 100% | — |
| 其他资金 |  |  | | | |  |  | — |
| 年度目标 |  | | | |  | | | | | | |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值(A) | 全年实际值(B) | | | | 分值 | 得分 | 未完成原因分析 |
| 产  出  指  标  (50分) | 数量指标 |  |  |  | | | |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| 质量指标 |  |  |  | | | |  |  |  |
| 进度指标 |  |  |  | | | |  |  |  |
| 成本指标 | 普查服务费 | 控制在7.5万元及以下 | 7.5万元 | | | | 90 | 90 |  |
| 效  果  指  标  (40分) | 效益指标 |  |  |  | | | |  |  |  |
| 服务对象  满意度指标 |  |  |  | | | |  |  |  |
| **总分：100** | | | | | | | | | |  | |
| 注：1.得分一档最高不能超过该指标分值上限。 | | | | | | | | | | | |
| 2.定性指标根据指标完成情况分为：达成预期指标、基本达成预期指标且效果较好效果、部分达成预期指标且具有一定效果、未达成预期指标且效果较差四档，分别按照该指标对应分值区间100-90%(含90%)、90-75%(含75%)、75-60%（含60%）、60-0%合理确定分值。 | | | | | | | | | | | |
| 3.定量指标若为正向指标，则得分计算方法应用全年实际值（B）/年度指标值（A）\*该指标分值；若定量指标为反向指标，则得分计算方法应用年度指标值（A）/全年实际值（B）\*该指标分值。若年初指标值设定偏低，则得分计算方法应用（全年实际值（B）—年度指标值（A））/年度指标值（A）\*100%。若计算结果在200%-300%（含200%）区间，则按照该指标分值的10%扣分；计算结果在300%-500%（含300%）区间，则按照该指标分值的20%扣分；计算结果高于500%（含500%），则按照该指标分值的30%扣分。 | | | | | | | | | | | |
| 4.请在“未完成原因分析”中说明偏离目标、不能完成目标的原因及拟采取的措施。 | | | | | | | | | | | |
| 5.该示例样表来源为北京市财政局填制自评表，请各部门自行删除项目信息，得到空表作为模板。 | | | | | | | | | | | |

附件9：

**评价方法说明**

采取打分评价的形式，满分为100分。一级指标权重统一设置为：预算资金执行率10分、产出指标50分、效果指标40分。如有特殊情况，上述权重可做适当调整，但加总后应等于100%。各部门根据各项指标重要程度确定项目的二级绩效指标和三级绩效指标的权重。

评价的得分评定方法分为两类：**一是定量指标。**与年初指标值相比，完成指标值的，记该指标所赋全部分值；如果是由于年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值在指标值中所占比例记分。**二是定性指标。**根据指标完成情况分为：达成预期指标、基本达成预期指标且效果较好、部分达成预期指标且有一定效果、未达成预期指标且效果较差四档，分别按照该指标对应分值区间100-90%（含90%）、90-75%（含75%）、75-60%（含60%）、60-0%合理确定分值。各项绩效指标得分汇总成该项目自评的总分。有关自评指标分值计算办法详见《自评表》。

各部门在收集、分析上述绩效执行信息的基础上，对未完成绩效目标及指标的原因进行逐条分析，研究提出解决措施。上述绩效自评信息以《自评表》的形式体现。