附件3

项目执行情况及绩效自评报告

**项目名称：**

**项目执行单位（盖章）：**

**参加（合作）单位：**

**项目主管部室：**

**项目负责人： 电话：**

**项目联系人： 电话：**

**项目起止年限： 年 月至 年 月**

**报告编制日期： 年 月 日**

广东省科学技术协会

第一部分 项目执行绩效自评报告

一、基本情况

|  |
| --- |
| 1.项目主要内容  2.项目实施的文件（如省科协下达的文件及合同、财政部门的下达通知、本单位实施过程中的各类文书等名称）  …… |

二、总体进展情况

|  |  |
| --- | --- |
| 总体进展（ 　） | 1. 进度超前　2. 按计划进行　3.推迟　4.停滞 |
| 若进展情况为3、4的主要原因（ ） | 1.政策调整　2.资金未落实 3.其他配套条件不落实  4.协作关系影响　5.市场变化　6.人员变动　7.立题不当　8.其他 |

三、项目实施情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **（一）请据实进行选择** | | | |
| 1.是否制定了本项目发展规划 | □是 □否 | 2.是否设定长期目标、年度目标、阶段目标 | □是 □否 |
| 3.是否制定了项目实施方案 | □是 □否 | 4.是否有相关项目管理办法 | □是 □否 |
| 5.是否严格按照实施方案或相关制度执行（如政府采购制度等） | □是 □否 | 6.项目执行时是否发生调整 | □是 □否 |
| **（二）对上述勾选“是”的选项进行详细的情况描述；如勾选“否”的选项则不用。** | | | |
| **请按以下格式来编写：**  1.制定了《…》（列项目发展规划的文件名称），主要内容是：…  2.项目在申报书设立了长期目标、年度目标及阶段目标，详见第四大点（如选择“是）  3.项目制定了实施方案《》（如选择“是”，列项目实施文件的名称），主要内容是：…  4.项目制定了项目管理办法《》（如选择“是”，列项目实施管理办法的名称），主要内容是：…（概述）  5.项目严格按照实施方案和项目管理办法实行，过程是…  6.项目执行时没发生调整或发生了调整，原因是… | | | |

四、项目总目标、阶段性目标的完成情况

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **（一）预期的总体目标完成情况** | | |
| 预期总目标 | | 完成情况 |
|  | | 是否如期实现目标  □是 □否 |
| 未完成目标情况说明： | | |
| **（二）预期阶段性目标完成情况** | | |
| 项目申报书中阶段实施内容及目标 | 实际完成情况 | |
| 目标1: | 是否如完成目标 □是 □否 | |
| 如没，请说明实际完成情况 | |
| 目标2： | 是否如完成目标 □是 □否 | |
| 如没，请说明实际完成情况 | |
| 目标3： | 是否如完成目标 □是 □否 | |
| 如没，请说明实际完成情况 | |
| 目标4： | 是否如完成目标 □是 □否 | |
| 如没，请说明实际完成情况 | |
| （可另加行） |  | |

五、项目执行效益情况

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 绩效目标 | 预期目标 | 完成的情况 |
| 项目成果 |  |  |
| 公众或服务对象满意度 |  |  |

六、存在的问题和相关建议

|  |
| --- |
| 存在的问题： |
| 相关建议： |

七、项目投入人员、工作量情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 合　　计 | 其中各类人员及其投入工作量 | | | |
| 高级职称 | 中级职称 | 初级职称 | 其他 |
| 参加项目的工作人员（人） |  |  |  |  |  |
| 投入项目的工作量  （人月） |  |  |  |  |  |

八、项目执行单位意见

|  |
| --- |
| 本单位承诺本材料中所有的内容与现状实际情况相符，数据信息真实可靠。  项目负责人签字： 单位负责人签字：  (单位公章)  年 月 日 |

第二部分 资金执行情况分析报告

截至2019年3月31日，项目预算、经费到位及使用情况（按总经费、财政性资金、自筹经费分别表述），包括项目自筹及配套经费到位落实情况，项目经费的使用开支情况（主要是支出的合理性、合规性和相关性，支出是否按照批复的经费预算执行，核算是否符合相关项目及经费的相关管理制度等。

（一）项目预算资金情况分析

（二）项目资金到位情况分析

（三）项目资金使用情况分析

（四）项目资金管理情况分析（明确项目经费是否单独核算，是否有独立建立本项目的资金使用办法）

附件：经费到位情况与经费支出情况表

附表： 经费到位情况与经费支出情况表

单位: 万元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经费到位情况 | | | 经费支出情况 | | |
| 科 目 | 预算数 | 到位数 | 科 目 | 总经费支出 | 其中：使用“省科协科普信息化及创新能力提升经费”支出 |
| 1．省科协科普信息化及创新能力提升经费 |  |  | 1.人员费 |  |  |
| 2．单位自筹 |  |  | 2.设备费 |  |  |
| (1)其他财政拨款 |  |  | 3.租赁费 |  |  |
| (2)承担单位自有货币资金 |  |  | 4.差旅费 |  |  |
| (3)其他资金 |  |  | 5.会议费 |  |  |
|  |  |  | 6.培训费 |  |  |
|  |  |  | 7.出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |
|  |  |  | 8.劳务费 |  |  |
|  |  |  | 9.专家咨询费 |  |  |
|  |  |  | 10.撰稿费 |  |  |
|  |  |  | 11.其他费用 |  |  |
|  |  |  | 12.项目管理费（办公费、手续费、邮寄费等） |  |  |
| **合 计** |  |  | **合 计** |  |  |

第三部分 佐证材料

**（请按以下顺序准备及排列）**

一、财务资料

1.项目经费预算文件、下达文件

2 项目经费支出**明细账、决算表（注意：在自评阶段，不需附上各项经费支出的会计凭证及原始凭证；各单位只需准备好，现场评价时需抽查）**

3. 项目经费支出的相关管理办法

4. 项目经费的审计报告（如有）

二、项目资料

1. 项目申报立项的文件资料；项目调整的文件（如有）

2. 项目管理办法、决策过程文件

3. 项目实施过程的文件材料（如项目为会议、培训及活动类，请提供通知、日程及签到表等；项目为采购类的，请提供招标文件、合同、验收的材料等）

4. 项目成果的文件材料（如论文、平台建设的截图等）

5. 项目满意度调查相关资料（如有）

备注：《项目执行情况及绩效自评报告》包括执行情况简表、执行情况报告及佐证材料三部分，纸质版需按以上顺序装订成册，一式三份提交至项目主管部门；电子版《项目执行情况及绩效自评报告》（第一、二部分）通过各方向联系人邮箱提交。**报告中相关信息、数据采集时点自项目启动之时截至2019年3月31日。**