**关于开展2022年项目事后绩效评价工作的通知**

各归口部门和项目负责人：

为更加顺利完成绩效自评工作，现对绩效自评部分事项提出具体要求，现将要求通知如下：

**一、自评范围**

1、2022年批复的财政专项、校内专项。

2、2022年未执行完毕且根据文件要求允许结转2023年执行的项目，也纳入本次自评范围。

**二、绩效自评表填写要求**

1、2022年年初预算数为项目初次批复预算数（不含当年及下年核减金额）。2022年当年主动申报核减指标且被受理的预算数及年中追加项目部分指标的预算数，体现在全年预算数一栏。即年初预算批复数一栏为100元，主动申报核减经费且在当年已被核减10元，则本次自评全年预算数一栏为90元。

2、如部分项目年初批复部分预算，后根据财政财力情况继续予以部分预算支持的项目，可根据项目实际情况，将追加录入项目与年初批复项目合并进行绩效自评。即某项目年初批复10元，年中录入追加项目，追加批复10元并获得批复，可在进行绩效评价时将两个或多个项目填写在同一文本或绩效目标表中，该项目年初预算数为10元，全年预算数为20元，项目预算进行合并。

**三、时间要求**

请**各项目负责人**最晚于**2023年3月9日**前将材料清单中的项目绩效资料、项目决策资料及项目成果资料部分提交至各归口部门。请**归口部门**于截止日**2023年3月9日**将全部材料整理后提交计划财务处。

请**各归口部门**最晚于**2023年3月20日**前将归口部门评分后的各项目支出绩效自评表、项目支出绩效自评表（汇总）、归口部门项目绩效评价报告提交至计划财务处。

**四、填报程序及方法**

1、各归口部门向项目负责人下发绩效自评工作通知及材料。

2、项目负责人填写相关材料并提交归口部门。(收支数据可登录财务系统项目情况查询)。

3、归口部门将材料同步提交计划财务处，归口部门对提交材料汇总、审核、评分，在规定日期内将归口部门评分后的各项目支出绩效自评表、加盖归口部门公章的项目支出绩效自评表（汇总）及归口部门绩效评价报告提交计划财务处。

4、项目自评方法请参见附件4和附件5。

**五、绩效评价要点**

1、自评表中**绩效目标**须与项目申报书中保持**完全一致。**

2、自评表“偏差原因分析及改进措施”中须**分别**说明偏离目标、不能完成目标的**原因**及**拟采取的措施**。

3、自评表中**效益指标**须对效益情况**进行较为具体的描述并使用量化数据支撑。**

4、所提供**成果材料**应当充分有力且与项目存在密切**相关**性（内容相关、时间相关）。

**六、对所提供证明材料的基本要求和建议示例**

论文发表：学校科研系统截图、已刊论文截图

课题承担：学校科研系统截图

专利：专利批准证书（以申报日期为准）

学生培养：培养学生信息列表

效益提升：如学科专业排名信息、科研教学获奖证明、职务晋升证明等截图

设备购置：设备验收单、设备使用记录单

满意度：设计合理、内容全面的调查问卷

**七、材料的提交**

请项目负责人对提交的材料进行归类并编号（如附件1、附件2） ，形成一个压缩文件并以项目号+项目负责人命名，在规定的时间内将文件提交至归口部门。如未在规定时间内提交，将可能影响项目绩效评价成绩。

2023-03-07 计划财务处