

附件 3

项目编号：年度处室简称+一级项目序号+二级项目序号

上海市教育委员会本级财政项目预算评审  
申报文本

(\*\*\*\*年度预算项目)

项目名称：项目全称（不可随意简化或变更）

项目单位（盖章）：项目单位全称（公章与单位名称一致）

项目申报日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 一、基本信息

1. 项目名称	项目全称（与封面名称一致）			
2. 项目本年度总预算(万元)		其中：申请教委本级财政预算金额 (万元)	金额与明细表合计金额应完全一致，原则上应为整数	
上年度预算 (万元)		上年预算执行率 (%)		
3. 项目单位 信息	名称			
	地址			
	邮编			
	单位负责人	单位主要负责人 (原则上为单位法人)	电话	
	联系部门			
	联系人		职务	
	电话		移动电话	
	电子邮箱			
4. 项目责任处 室信息	处室			
	联系人		职务	
	电话		移动电话	
	电子邮箱			

## 二、项目事项

### 1. 项目概况

总体说明项目实施的必要性；说明项目立项的背景和理由（包括支持方向、受益范围和对象、预期效益、项目实施对完成工作任务或促进事业发展的意义与作用等）；说明项目申报前的前期研究和论证过程等；说明项目有关的资金和管理流程、内部管理和控制制度、项目成果以及项目技术、经济等方面及依托力量的情况。

### 2. 项目单位概况

应填写单位性质、职能、人员情况、基础条件、与项目相关的历史工作等相关情况。

### 3. 项目基础条件及前期工作

#### (1) 基础条件

项目实施的现状、分析存在的问题

#### (2) 前期工作

应说明项目前期策划和准备工作的开展情况，延续性项目应说明前期项目实施、验收、绩效评价的情况等。

### 4. 项目计划实施进度

说明项目实施的进度安排及其合理性和可实现程度。可按季度或月度填写，也可根据项目实际情况填写。不得超过项目执行周期。

## 5. 资金筹集和使用计划

说明项目所需资金的构成和来源，资金的用途、支付的计划进度等。进度要与项目计划实施进度相匹配。

## 6. 项目绩效目标

### (1) 项目总目标

### (2) 年度绩效目标

绩效目标审核的主要内容包括完整性、相关性、适当性和可行性审核，重点关注资金规模与绩效目标之间是否匹配，即在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低；或者要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小。对于多年延续性项目，项目单位应一并提供以前年度项目绩效目标申报、评价的相关资料。

## 7. 项目实施内容及预算

分类说明项目实施的主要内容、理由和措施等，如项目分类实施，应明确分类实施的主体。说明与实施内容相对应的项目预算，以及支出的额度和标准等。

## 8. 项目运行管理

说明项目单位管理能力和管理制度，如投入管理、财务管理及实施中及实施后的保障措施等。

## 9. 附件

列明项目直接相关的法律法规和规章制度，项目执行的主要政策文件、决定、会议纪要等立项或实施依据文件；项目研究、设计和图纸、预算或造价文件等前期工作文件；项目评审需要的反映项目单位运行和财务状况的证照、报告、报表等，及有助于专家判断的相关佐证材料和其他附件等。

### 三、结论

1. 自我分析	<p>提出项目单位对项目实施的必要性、合理性和绩效目标的初步结论，并分析项目实施过程中可能存在的困难、问题和解决措施及建议。</p>	
2. 项目单位责任	<p>项目单位及其负责人对报告和所提供的相关材料的准确性、真实性负责；配合做好项目的评审工作。</p>	
	<p>项目单位 财务部门盖章： 财务专用章；银行印鉴章</p>	<p>项目单位盖章： 单位公章（与封面一致） 负责人签字： 单位主要负责人（原则上为法人，与单位信息内的单位负责人一致）</p>
3. 市教委项目 责任处室意见	<p>同意申报。</p> <p>处室盖章：项目责任处室盖章</p>	

附表 1 项目绩效目标分解表

分解目标	指标内容	指标目标值	测算依据
产出目标			
	.....		
效果目标			
	.....		
影响力目标			
	.....		
需要说明的其他问题			



附表 2 项目实施内容资金测算明细表

序号	实施内容	规格型号	计量单位	单价	数量	总额	测算依据	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
本页小计								
累计								

- 1、“实施内容”栏应费用化，按劳务费、培训费、差旅费、资料费、交通费、餐费、设备购置费等分类填写。如项目分为多个模块均涉及以上类别，建议根据情况适当归并整合，在备注栏中说明。
- 2、“规格型号”栏主要针对设备购置类预算。集市采购的设备建议注明品牌及技术参数。非集市采购的设备需注明技术参数。
- 3、“测算依据”栏应按照不同类实施内容填写。如为差旅、培训、交通、餐饮等有明确标准规定的，应填写有关文件。如为集市采购需填写“政府采购网标价”；如为非集市采购内容需填写“市场询价”，并附询价材料；
- 4、“备注”栏应填写执行方式（如集市采购、集中采购、分散采购、按实报销等）、测算公式（如按多少人次/场次/天数等测算）、各类实施内容在不同模块间的分布情况、差旅目的地等内容。
- 5、为便于说明情况，项目单位也可视需要进一步提供其他必要的附表，如往年同类项目合同协议、历年执行情况等

