

镇平县财政局文件

镇财〔2020〕96号

镇平县财政局 关于印发《镇平县预算项目政策事前绩效 评估管理办法（试行）》等 5 个办法的通知

各乡镇人民政府、街道办事处，县直各单位：

为贯彻落实《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）《中共河南省委 河南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（豫发〔2019〕10号）等有关规定，加快建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，实现预算和绩效管理一体化，我们研究制定了《镇平县预算项目政策事前绩效评估管理办法（试行）》《镇平县部门预算绩效目标管理办法（试行）》《镇平县预算绩效运行监控管理办法（试行）》《镇平县预

算项目支出绩效评价管理办法（试行）》《镇平县预算绩效评价结果应用管理办法（试行）》等5个管理办法。现印发给你们，请遵照执行。

附件：

- 1、镇平县预算项目政策事前绩效评估管理办法（试行）
- 2、镇平县部门预算绩效目标管理办法（试行）
- 3、镇平县预算绩效运行监控管理办法（试行）
- 4、镇平县预算项目支出绩效评价管理办法（试行）
- 5、镇平县预算绩效评价结果应用管理办法（试行）



附件 1:

镇平县预算项目政策事前绩效评估 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为优化财政资源配置效率，提高财政资金使用效率和效益，依据《中华人民共和国预算法》等法律法规和《中共河南省委河南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（豫发〔2019〕10号）等有关规定，参考《南阳市市级预算项目政策事前绩效评估管理办法》（宛财办〔2020〕35号）相关要求，结合县级实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算项目政策事前绩效评估（以下简称事前绩效评估），是指预算部门根据部门战略规划、事业发展规划、项目政策、申报理由等内容，运用科学、合理的评估方法，对项目政策立项实施必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性、财政支持的方式及项目预算的合理性等方面进行客观、公正的评估。

第三条 本办法适用于财政预算资金安排的项目和政策。财政预算资金是指纳入政府财政预算管理的各类预算资金，包括一般公共预算资金、政府性基金预算资金、国有资本经营预算资金和社会保险基金预算资金。

第四条 事前评估应当遵循的基本原则：

（一）**客观公正原则**。事前评估应以相关法律、法规、规章以及财政部、省财政厅、市财政局、县财政局有关文件等为依据，

按照“公开、公平、公正”的原则进行。

（二）科学规范原则。事前评估工作应通过规范的程序，采用定性与定量相结合的评估方法，科学、合理地进行。

（三）依据充分原则。在评估过程中，应收集足够的相关文件及资料，并要通过现场调研，为评估结论提供充分的依据支持。

（四）成本效益原则。事前评估工作的重点是评估项目政策立项的必要性和预算编制的合理性，在开展事前评估工作过程中，要注意控制成本、节约经费，提高评估工作的效率和效益。

第五条 事前评估的主要依据：

（一）国家和省、市、县相关法律、法规和规章制度，国民经济和社会发展规划，宏观调控总体要求等；

（二）县委、县政府决策部署和工作要求；

（三）预算部门的职责、年度工作计划和中长期发展规划等；

（四）财政部及省财政厅、市财政局、县财政局制定的预算管理制度、资金及财务管理办法等；

（五）相关行业政策、行业标准及专业技术规范等。

第二章 事前绩效评估的对象和内容

第六条 事前绩效评估的对象为党政机关、企事业单位等申请财政预算资金的政策和项目。

第七条 拟新增（与上年相比）出台的重大政策、100 万元以上的新增（与上年相比）专项资金均应按照本办法规定程序开展事前绩效评估；100 万元以下的新增（与上年相比）专项资金及一般性项目支出，可适当简化评估方法和程序，按要求提供拟申请

项目支出绩效目标和事前评估报告。基本建设资金按现行基本建设有关程序开展事前绩效评估。

第八条 事前评估的重点：

（一）项目政策立项实施的必要性和投入经济性。主要评估项目政策立项依据是否充分，项目内容与县委、县政府重要部署、行业政策、主管部门职能和规划、当年重点工作是否相关；项目设立依据的宏观政策是否具有可持续性；项目所在行业环境是否具有可持续性；项目是否具有现实需求、需求是否迫切，是否有可替代性，是否有确定的服务对象或受益对象；是否有明显的经济、社会、环境或可持续性效益，项目预期效益的可实现程度如何。

（二）项目政策实施方案的可行性。主要评估项目政策组织机构是否健全，职责分工是否明确，组织管理机构是否能够可持续运转；项目政策内容是否明确具体，是否与绩效目标相匹配；项目政策技术方案是否完整、先进、可行，与项目政策有关的基础设施条件是否能够得以有效保障；项目单位及项目政策的各项业务和财务管理制度是否健全，技术规程、标准是否完善，是否得到有效执行；针对县、乡镇（街道）筹集资金和其他资金来源可能不到位存在的风险，是否有相应的保障措施。

（三）项目政策绩效目标合理性。主要评估项目政策是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门的长期规划目标、年度工作目标相一致，项目政策产出和效果是否相关联，受益群体的定位是否准确，绩效目标与项目要解决的问题是否匹配、与现实需求是否匹配，是否具有一定的前瞻性和挑战性；绩效指标设置是

否与项目高度相关，是否细化、量化。

（四）财政支持方式科学性。主要评估项目政策是否具有公共性，是否属于公共财政支持范围；项目单位是否有类似项目政策得到财政资金重复支持；项目政策资金来源渠道是否明确，各渠道资金到位时间、条件是否能够落实；财政资金支持方式是否科学合理，县、乡镇（街道）两级财政资金配套方式和承受能力是否科学合理。

（五）项目政策预算编制合理性。主要评估项目政策预算是否与绩效目标、项目政策内容相匹配，预算编制是否符合相关规定，编制依据是否充分，投入产出比是否合理。

（六）其他内容。其他需评估的内容。

第三章 事前绩效评估的组织管理

第九条 事前绩效评估工作由预算部门负责组织实施。

县财政局负责制定事前绩效评估制度办法，明确事前绩效评估的工作程序和原则，负责对预算部门事前绩效评估结果进行审核，参考评估结果安排预算，督促被评估单位落实整改意见。

预算部门负责具体组织实施项目事前绩效评估工作，编制事前绩效评估报告，按程序报县财政局进行审核，针对审核提出的问题进行整改。

第十条 预算部门根据情况，可委托第三方机构开展项目政策事前绩效评估，所需经费由单位统筹公用经费和一般性项目支出解决。

第十一条 预算部门可根据需要邀请人大代表和政协委员参

与事前评估工作。

第四章 事前绩效评估方式和方法

第十二条 事前绩效评估的方式包括现场调研、聘请专家、网络调查、电话咨询、召开座谈会、问卷调查、人大代表和政协委员参与等方式。

（一）**聘请专家**。是指邀请技术、管理和财务等方面的专家参与事前评估工作，提供专业支持。

（二）**网络调查**。是指通过互联网及相关媒体开展调查，向评估对象利益相关方了解情况或征询意见。

（三）**召开座谈会**。是指由第三方机构组织特定人员或专家座谈，对评估项目集中发表意见和建议。

（四）**问卷调查**。是指调查者运用统一设计的问卷向评估对象利益相关方了解情况或征询意见。

（五）**人大代表和政协委员参与**。是指邀请人大代表和政协委员参与事前评估工作，人大代表和政协委员可分别从预算监督和民主监督的角度提出意见和建议。

第十三条 事前绩效评估方法包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

（一）**成本效益分析法**。是指通过将政策项目的预算支出安排与预期效益进行对比分析，对其进行评估。

（二）**比较法**。是指通过对绩效目标与预期实施效果、历史情况、不同部门和地区同类预算支出（项目）安排的比较，对其进行评估。

（三）因素分析法。是指通过综合分析影响政策项目绩效目标实现、实施效果的内外因素，对其项目进行评估。

（四）最低成本法。是指对预期效益不易计量的政策项目，通过综合分析测算其最低实施成本，对其进行评估。

（五）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式，对其进行评估。

（六）其他评估方法。

第十四条 事前绩效评估方式和方法的选用应当坚持简便有效的原则。根据评估对象的具体情况，可采用一种或多种方式、方法进行评估。

第五章 事前绩效评估的工作程序

第十五条 为确保事前绩效评估工作的客观公正，事前绩效评估工作应当遵守严格、规范的工作程序。程序一般包括事前绩效评估准备、事前绩效评估实施、事前绩效评估总结及应用三个阶段。

第十六条 事前绩效评估准备阶段

（一）确定事前绩效评估对象。预算部门根据经济社会发展需求和县委、县政府重大部署确定事前绩效评估对象。

（二）明确事前绩效评估任务。预算部门下达事前绩效评估项目通知书，明确评估组织实施形式，确定评估目的、内容、任务、依据、评估时间及要求等方面的情况。

（三）成立事前绩效评估工作组。预算部门成立事前绩效评估工作组，组织开展事前绩效评估各项工作。

第十七条 事前绩效评估实施阶段

（一）拟定工作方案。评估工作组按要求拟定具体的事前绩效评估工作方案。

（二）入户调研。评估工作组到项目实施单位进行入户调研，了解项目情况，辅导项目单位收集准备资料。

（三）组建专家组。评估工作组依据项目内容遴选评估专家，组成专家组，并适时对专家进行业务培训。

（四）收集审核资料，现场调研。评估工作组收集审核项目资料；与专家、人大代表、政协委员到项目现场进行调研。通过咨询专业人士、查阅资料、问卷调查、电话采访、集中座谈等方式，多渠道获取项目信息。

（五）进行预评估。评估工作组与专家组、第三方机构对项目相关数据进行摘录、汇总、分析，完成预评估工作。对于资料不全或不符合要求的，要求项目单位在5个工作日内补充上报，逾期视同资料缺失。

（六）召开正式专家评估会。专家组通过审核项目资料和听取项目单位汇报，对项目的相关性、预期绩效的可实现性、实施方案的有效性、预期绩效的可持续性和资金投入的可行性及风险等内容进行评估，形成评估结论。

参与评估的人大代表、政协委员可单独出具评估意见，包括对事前绩效评估工作的意见建议及项目的评估意见等。

第十八条 事前绩效评估总结及应用阶段

（一）撰写报告。评估工作组根据专家、人大代表和政协委员评估意见，按照规定的文本格式和要求，撰写事前绩效评估报

告，整理事前绩效评估资料。

（二）提交报告。评估工作组在专家评估会后 5 个工作日内，向预算部门提交事前绩效评估报告。

（三）结果反馈与应用。预算部门组织实施的事前绩效评估结果连同项目预算申请一并报送县财政局，作为申请预算的必要条件，县财政局按程序进行审核后，将审核结果作为预算安排的重要参考依据。

（四）结果汇报。县财政局向县政府研究提出预算安排建议时，将审核后的预算部门事前绩效评估结果作为重要参考资料一并上报。

第六章 预期绩效报告和事前评估报告

第十九条 预期绩效报告是被评估预算部门对政策项目计划内容、绩效目标、实施方案和预期效益等进行自我评估，按一定格式要求撰写的报告文本。

预期绩效报告的格式要求可参考以下内容：

（一）政策项目基本情况。说明项目政策背景、项目主要内容等。

（二）政策项目实施的相关性。说明项目政策的立项依据，包括项目与部门职能、相关政策及规划、现实需求等方面的相关性。

（三）政策项目绩效目标。说明项目政策的总体绩效目标以及绩效指标，绩效目标内容应具体明确、符合项目现实需求及部门长期规划和年度工作目标，绩效指标应具体细化、量化，并且

要有可衡量的评价标准。

（四）政策项目实施方案的有效性。说明项目政策的具体实施方案，包括项目决策程序、实施程序，人、财、物等基础条件保障情况，相关管理制度建设情况，以及对不确定因素和风险的控制措施等。

（五）政策项目预期绩效的可持续性。说明与项目政策相关的政策、行业环境等方面的可持续性，预期产出及效果的可持续性，组织管理机构、运行机制的可持续性。

（六）政策项目预算。说明项目政策的预算构成、预算测算依据和标准、财政支持的范围和方式、县、乡镇（街道）财政经费保障渠道和方式等。

（七）其他内容。县级财政专项资金管理办法及中期规划编制通知中规定的其他需要说明的内容。

预期绩效报告应当在评估工作组规定的时间内完成，被评估预算部门及其所属单位对预期绩效报告涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。

第二十条 事前绩效评估报告是评估工作组根据专家组、人大代表和政协委员评估意见，作出的带有相关结论的报告文本，是对评估对象是否具有必要性、可行性、效率性、效益性、可持续性等方面的文字分析和描述。事前绩效评估报告内容主要包括：评估对象概况、评估的方式方法、评估的内容及结论、评估的相关建议、其他需要说明的问题等。

事前绩效评估报告的格式要求可参考以下内容：

（一）评估对象。包括项目政策立项依据、背景、实施主体、

主要内容、预算情况等。

（二）评估方式和方法。包括评估程序、论证思路及方法、评估方式等内容。

（三）评估内容与结论。包括项目的相关性、项目预期绩效的可实现性、项目实施方案的有效性、项目预期绩效的可持续性、财政资金投入的可行性风险和总体结论。项目的相关性主要针对政策相关性、职能相关性、需求相关性、财政投入相关性和产出与效果相关性等进行分析；项目预期绩效的可实现性主要针对绩效目标明确合理性、绩效目标细化量化程度和项目预期效益可实现程度等进行分析；项目实施方案的有效性主要针对项目内容明确性、决策程序规范性、预算编制科学合理性、项目资金保障条件、组织机构健全有效性、技术方案科学合理性、项目管理制度和项目管控措施健全有效性等进行分析；项目预期绩效的可持续性主要针对政策的可持续性、预期产出及效果的可持续性和组织管理机构的可持续性等进行分析；财政资金投入的可行性风险主要针对财政投入能力风险、财政资金重复投入风险、支持方式导致的财政资金投入风险和项目执行风险导致的财政资金投入风险等进行分析。

（四）相关建议。结合实际情况提出改进建议。

（五）其他需要说明的问题。阐述评估工作基本前提、假设、报告适用范围、相关责任以及需要说明的其他问题等。

第二十一条 事前绩效评估报告的具体格式包括正文和附件两部分。

事前绩效评估报告正文应当依据充分、真实完整、数据准确、

分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

事前绩效评估报告附件应包括事前评估预期绩效报告、项目支出绩效目标申报表、事前绩效评估专家组评估意见、专家意见、人大代表和政协委员意见等内容（人大代表和政协委员的意见应单独列示）。

第七章 事前绩效评估结果及其应用

第二十二条 事前绩效评估结果分为“建议予以支持”、“建议调整完善后予以支持”、“建议部分支持”、“建议不予支持”。

事前绩效评估结果须在充分论证的基础上得出，“建议部分支持”的结论需在结论中明确支持和不支持的具体内容，以便安排预算时参考使用。

第二十三条 县财政局应当及时整理、归纳、分析、反馈事前绩效评估结果，按照评估结果安排预算，并将其作为改进管理的重要依据。

第二十四条 预算部门应根据事前绩效评估结果，改进管理工作，调整和优化部门预算支出结构，合理配置资源。

第二十五条 预算部门应建立事前评估信息公开制度，将事前评估结果在一定范围内公布。

第八章 事前绩效评估行为规范

第二十六条 参与事前绩效评估的第三方机构、专家及相关人员应当按照独立、客观、公正的原则开展工作，严守职业道德，遵守保密纪律。违反相关规定的，预算部门应当视情节轻重，终

止委托合同、取消事前评估资格等处理；有违法违纪行为的，移交有关部门处理。

第二十七条 预算部门应与委托的第三方机构签订委托合同，明确双方的权利义务关系；要求专家签署承诺书，明确承诺内容和保密条款。

第二十八条 第三方机构应严格遵守职业道德、廉洁自律；不得干预和影响被评估单位的正常工作；遵守保密原则，不得将文件、数据等与评估有关的资料对外公布，不得提前对被评估单位和相关人员公布专家意见、评估结果等；自觉履行回避制度及其他相关纪律。

第二十九条 专家应坚持实事求是、客观公正的科学态度，深入实际了解和调查情况，遵守职业道德；严格执行保密制度，保守国家秘密和被评估单位的商业技术秘密；不得对外透露专家评估会议内容、咨询意见、争议问题等有关情况。专家、人大代表和政协委员应遵守回避制度，不得与被评估单位有任何经济利益和其他关系等。

第三十条 对在事前评估过程中弄虚作假，干扰、阻碍事前绩效评估工作的部门和单位，按照相关制度问责处理。

第九章 附则

第三十一条 各预算部门可根据实际情况，参考本办法制定本部门预算项目政策事前绩效评估工作细则。

第三十二条 本办法由镇平县财政局负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

附件:

- 1-1 预算项目政策事前绩效评估工作流程
- 1-2 政策项目事前绩效评估资料准备清单
- 1-3 事前绩效评估政策项目预期绩效报告
- 1-4 事前绩效评估政策项目绩效目标申报表
- 1-5 事前绩效评估项目预期绩效与管控措施申报表
- 1-6 × × 年度 × × 项目政策事前绩效评估工作方案
- 1-7 专家承诺书
- 1-8 项目政策事前绩效评估资料确认单
- 1-9 项目政策事前绩效评估非正式检查报告
- 1-10 项目政策事前绩效评估专家评估意见
- 1-11 项目政策事前绩效评估专家组评估意见
- 1-12 × × 年度 × × 项目政策事前绩效评估报告

预算项目政策事前绩效评估工作流程

为规范事前绩效评估工作，提高事前绩效评估工作质量，实现事前绩效评估工作的规范化和程序化，确保事前绩效评估工作客观公正，根据《镇平县预算项目政策事前绩效评估管理办法》，制定本工作流程。

事前绩效评估工作流程包括事前评估准备、事前评估实施、事前评估总结和应用三个阶段。

一、事前评估准备阶段

（一）确定事前评估对象。预算部门根据经济社会发展需求和年度工作重点，制定事前评估年度计划，并依据下一年度部门预算编制要求，提出事前评估对象的选定原则，按照预算编制通知等相关要求具体确定事前评估项目和工作任务。

（二）制定工作方案。县级部门、乡镇政府、街道办事处制定事前评估总体工作方案，明确事前评估工作目标、具体任务、时间安排和工作要求等具体事项。

（三）明确事前评估任务。县级部门、乡镇政府、街道办事处下达事前评估项目通知书，明确评估组织实施形式和评估要求。

（四）成立事前评估工作组。县级部门、乡镇政府、街道办事处成立事前评估工作组，可委托第三方机构具体实施，确保事前评估工作顺利实施。

（五）开展业务培训。县级部门、乡镇政府、街道办事处对评估工作组、第三方机构和项目单位组织开展事前评估工作培训，

讲解事前评估的工作内容、方法、程序、标准和时间要求等。

二、事前评估实施阶段

（一）下达事前评估入户通知。预算部门向项目单位下达《项目事前绩效评估入户通知书》，明确事前评估的依据、任务、时间、人员等事项。

（二）入户调研。事前评估工作组先到预算部门开展调研，了解项目内容或历年预算安排情况，听取项目预算安排意见；之后到项目单位开展入户调研，了解项目的具体内容，以及项目的可研论证、实施方案和预算安排等内容；事前评估工作组向项目单位出示《项目支出事前绩效评估资料准备清单》，明确提出需要准备的资料以及提交资料的时间要求，并指导项目单位填报《事前绩效评估预期绩效报告》、《项目绩效目标申报表》和《项目预期绩效与管控措施申报表》等材料。

事前评估工作组开展入户调研，可以邀请人大代表和政协委员一同参与。

（三）拟定工作方案。事前评估工作组根据了解到的项目内容和事前评估工作要求，分项目拟定《项目事前绩效评估工作方案》，包括评估对象、内容、方法、专家、时间安排等，并及时将工作方案报县财政局备案。

（四）组建专家组。事前评估工作组依据项目内容遴选评估专家，组成专家组。专家组成员应包括业务专家、管理专家和财政财务专家，专家组原则上不少于5人。事前评估工作组应及时将专家情况报送报县级部门审核，并适时对专家进行业务培训，与专家签署《专家承诺书》。

（五）收集审核资料，现场调研。事前评估工作组收集审核

项目资料，与专家、人大代表、政协委员到项目现场进行调研。通过查阅资料、实地勘测、核实、了解项目具体内容、申报理由和项目实施的具体做法、依据等，将现场情况与上报材料进行对比，对项目疑点问题进行询问，听取并记录项目单位对有关问题的解释和答复。

（六）进行预评估。事前评估工作组对项目单位报送的资料进行整理和登记，形成《事前绩效评估资料确认单》，双方进行确认。事前评估工作组与专家组对相关数据进行摘录、汇总、分析，完成预评估工作。对于资料不全或不符合要求的，事前评估工作组明确列出需补充的资料内容，要求项目单位在5个工作日内补充上报，逾期不提供视同资料缺失。

（七）多方获取项目信息。事前评估工作组通过咨询专业人士、查阅资料、问卷调查、电话采访、集中座谈等方式，多渠道获取项目信息。咨询专业人士，主要是咨询行业内专业人士，了解项目背景，准确把握项目特点；查阅资料，主要是通过图书馆、电子书库、网络等多种手段，收集查阅项目的背景、国内外现状、同类或类似项目做法等资料，对项目进行充分了解；问卷调查、电话采访、集中座谈，主要是通过对服务对象进行访谈，核实有关情况，了解基层或项目受益对象的真实想法。

（八）正式专家评估会。事前评估工作组在全面了解预期绩效的基础上形成专家工作手册和《项目事前绩效评估非正式检查报告》，召开专家评估会，项目单位汇报项目计划内容和实施方案情况，专家组通过审核项目资料和听取项目单位汇报，对项目的相关性、预期绩效的可实现性、实施方案的有效性、预期绩效的可持续性和资金投入的可行性及风险等内容进行评估，并就具体

问题和项目单位进行沟通交流。在此基础上，专家独立出具《项目事前绩效评估专家评估意见》，讨论形成《项目事前绩效评估专家组评估意见》。

参与评估的人大代表、政协委员可单独出具评估意见，包括对事前评估工作的意见建议、项目的评估意见等，形成《项目事前绩效评估人大代表评估意见》和《项目事前绩效评估政协委员评估意见》，该意见作为《事前评估报告》的参考和依据。

对于限定时间内项目单位补充的资料仍不符合要求的，经专家组讨论，评估结论确定为“不予支持”。

三、事前评估总结及应用阶段

（一）撰写报告。事前评估工作组根据专家、人大代表和政协委员评估意见，按照规定的文本格式和要求，撰写《项目事前绩效评估报告》，整理事前评估资料。

（二）提交报告。事前评估工作组在专家评估会后5个工作日内，向预算部门提交事前评估报告和资料手册。

（三）结果反馈与应用。预算部门及时向参与事前评估的人大代表和政协委员反馈事前评估报告，根据事前评估结果做出预算安排决策，同时负责向主管部门反馈事前评估报告。预算部门及时将事前评估报告提交县财政局，县财政局审核后作为预算安排的重要参考依据。

（四）结果汇报。县财政局应按要求向县政府提交重大政策和重点项目事前绩效评估报告和评估结果应用情况。

政策项目事前绩效评估资料准备清单

一、政策项目单位需填报的资料

1. 事前绩效评估政策项目申报书
2. 事前绩效评估政策项目绩效目标表
3. 事前绩效评估政策项目预期绩效与管控措施申报表
4. 事前绩效评估政策项目预期绩效报告

二、项目单位需准备的资料

1. 政策项目立项背景及发展规划

(1) 国家及河南省、南阳市、镇平县相关法律、法规和规章制度。

(2) 国家及河南省、南阳市、镇平县确定的大政方针、政策。

(3) 部门或行业的发展规划（计划）

(4) 项目单位职能及单位简介

2. 政策项目立项申请材料

(1) 项目实施方案

(2) 可行性研究报告

(3) 立项专家论证意见

(4) 初步设计资料或总体设计、初步设计图纸

3. 政策项目预算申请材料

(1) 项目预算及明细、测算说明

(2) 主要材料、设备的名称、型号、规格品牌、生产厂家、价格及依据

(3) 工程预算定额、取费标准及行业主管部门制定的相关专业定额

(4) 反映测算依据的其他相关文件规定

4. 与政策项目相关的组织管理制度

5. 与政策项目立项和预算有关的其他

事前绩效评估政策项目 预期绩效报告

项目名称:	
项目单位（盖章）:	
项目负责人:	
填报时间:	

事前绩效评估政策项目预期绩效报告

一、政策项目基本情况（主要包括政策背景、主要内容等）。

二、政策项目实施的相关性（主要说明项目政策的立项依据，包括项目政策与部门职能、相关政策及规划、现实需求、是否应该县财政资金投入等方面的相关性）。

三、政策项目绩效目标（介绍项目政策的总体绩效目标以及具体的产出指标和效果指标，绩效目标内容应具体明确、符合项目现实需求及部门长期规划和年度工作目标，产出指标和效果指标内容应具体细化、量化，并且要有可衡量的评价标准。同时介绍设定项目绩效目标所考虑的因素，如何根据需求设定，设定的绩效目标是否具有可考核性和可实现性等）。

四、政策项目实施方案的有效性（主要说明项目政策的具体实施方案，包括项目政策决策程序，实施程序，人、财、物等基础条件保障情况，相关管理制度建设情况，以及对不确定因素和风险控制措施等）。

五、政策项目预期绩效的可持续性（介绍与项目政策相关的政策、行业环境等方面的可持续性，预期产出及效果的可持续性，组织管理机构、运行机制的可持续性）。

六、政策项目预算（介绍项目政策的预算构成、预算测算依据和标准、财政支持的范围和方式、县、乡镇(街道)两级财政经费保障渠道和方式等）。

七、其他内容（县级财政专项资金管理办法及中期规划编制通知中规定的其他需要说明的内容）。

事前绩效评估政策项目绩效目标申报表

申报_____年度绩效目标

支出(收入)名称		支出(收入)类别		转移支付所属专项 (或一般)及实施期		专项: 一般: 年月至年月					
主管部门		单位名称				具体实施单位					
						实施期 年月至年月					
资金数额 (万元) “0”值表格设有生成数字公式,不用填写数字 实施期:计划实施期限。	实施期资金总额:		0.00		申报年度资金总额:		0.00				
	支出 预算 ④县财政 资金,不 含县级转 移支付。	其中:1.财政拨款		0.00		支出 预算 ④县财政 资金,不 含县级转 移支付。	其中:1.财政拨款		0.00		
		①中央财政资金					①中央财政资金				
		②省财政资金					②省财政资金				
		③市财政资金					③市财政资金				
		④县财政资金					④县财政资金				
		⑤县级转移支付					⑤县级转移支付				
		⑥乡财政资金					⑥乡财政资金				
		2.上年结转					2.上年结转				
		3.其他资金		0.00			3.其他资金		0.00		
名称:				名称:							
绩效目标 项目支出填写: 概况、立项依据、 必要性、实施计划 等简要内容。		实施期目标				年度目标					
		目标1: 目标2: 目标3:				目标1: 目标2: 目标3:					
绩效指标 绩效指标是绩效目标的 细化和量化描述。	一级 指标	二级 指标	三级指标		指标值		三级指标		指标值		
	产出 指标	数量 指标	指标1:				指标1:				
			指标2:				指标2:				
											
		质量 指标	指标1:				指标1:				
			指标2:				指标2:				
											
		时效 指标	指标1:				指标1:				
			指标2:				指标2:				
											
		成本 指标	指标1:				指标1:				
			指标2:				指标2:				
											
	效益 指标	效益 指标	经济 效益 指标	指标1:				指标1:			
				指标2:				指标2:			
											
			社会 效益 指标	指标1:				指标1:			
				指标2:				指标2:			
											
生态 效益 指标			指标1:				指标1:				
			指标2:				指标2:				
											
可持 续影 响 指标			指标1:				指标1:				
			指标2:				指标2:				
											
满意 度 指标		服务 对象 满意 度 指标	指标1:				指标1:				
			指标2:				指标2:				
											
											

填报注意事项

一、列入事前绩效评估的项目政策，预算部门应按照规定，填报财政支出绩效目标表并附相关材料。项目经过事前绩效评估，财政资金予以安排支持的，预算部门在事前绩效评估意见基础上，进一步调整和完善财政支出绩效目标表，并上报县财政局。

二、申报项目政策应当同时具备以下条件

1. 符合国家有关法律、法规、方针政策规定，以及县委县政府工作部署；
2. 符合财政资金供给范围和支持方向；
3. 属于本部门履行职能和落实事业发展的规划；
4. 有明确的项目目标、项目实施方案及科学合理的资金使用计划，并经过充分的研究和论证。

三、财政支出绩效目标表填报说明

1. 年度：填写编制部门预算所属年份或申请使用专项资金的年份。如：2020年编报2021年部门预算，填写“2021年”，2020年申请本年度使用专项资金，则填写“2020年”。

2. 项目基本情况

（1）项目名称：按规范的项目名称内容填报，与部门预算项目名称一致。

（2）申请数合计：填写项目资金总额。

3. 项目政策绩效目标

项目政策绩效目标：描述所实施项目计划在一定期限内达到的产出和效果。

4. 绩效指标：是对项目政策绩效目标的细化和量化，一般包括：

（1）产出指标：反映预算部门根据项目政策既定目标计划完成的产品和服务情况。产出指标按具体产出内容分项填写，每项产出内容可以用产出数量指标、产出质量指标、产出进度指标和产出成本指标来具体说明。

①产出数量指标：反映项目政策计划完成的产品或服务数量，通常用绝对数表示。

②产出质量指标：反映项目政策计划提供产品或服务达到的标准、水平和效果，表明服务或生产的相对水平、平均水平的指标，它的数值不随总体范围的大小而增减。

③产出进度指标：反映项目政策计划提供产品或服务的及时程度和效率情况。

④产出成本指标：反映项目政策计划提供产品或服务所需成本，分单位成本和总成本等。

（2）效果指标：反映与既定绩效目标相关的、财政支出预期结果的实现程度，主要用来说明预算支出预计或可能给预算执行单位以外的服务对象或社会群体提供的价值，既包括短期价值，也包括长期价值。效果指标可以用经济效果

指标、社会效果指标、环境效果指标、可持续影响指标和服务对象满意度指标来具体说明。

①经济效益指标：是指预算支出活动或项目本身所具有的一些经济特性，如是否有利于服务对象经济收入的增加，是否有利于国内生产总值（GDP）、人均 GDP、城乡居民收入、基尼系数、恩格尔系数等方面的改善。

②社会效益指标：是项目活动可能完成的有形资源、无形服务、知识产权等产出物，为一定数量的服务对象或社会群体带来的直接或间接的社会价值、思想价值、文化价值等。包括劳动机会、娱乐活动、文化进步等。

③环境效益指标：是对项目活动环境后果的衡量，可以从植被覆盖、水土流失、三废治理、节能减排、生态平衡等方面进行具体描述。

④可持续影响指标：是项目实施对社会经济和资源环境的持续影响程度等。

⑤服务对象满意度指标：反映的是公众或者相关利益方对预算项目活动产出物或提供的服务所产生的感受与自己的期望所进行的对比，是一个相对概念。如：公众满意度、医疗投诉率、内部员工满意度等指标。

（3）实际操作中确定的项目年度绩效指标具体内容，可由各地区、各部门根据预算绩效管理工作的需要，在上述指标中选取或做另行补充，若项目内容较为复杂，层次较多，

可增设三级指标，并对指标内容进行细化。

（4）具体指标：包含指标内容和指标值两个部分，指标内容是对二级指标的细化；指标值是对指标内容确定的具体值，其中，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

5. 其他说明的问题：反映项目绩效目标申请中其他需补充说明的内容。

6. 其他

（1）填报人：填写具体填报人员姓名。

（2）填报日期：填写申报的具体时间。

附件 1-5

事前绩效评估项目预期绩效与管控措施 申 报 表

项目单位：

项目名称：

一级 指标	二级 指标	三级指标	填报说明	预期绩效实现情况/管控措施阐述
项目 决策	绩效 目标	目标内容	依据我国国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划、项目申请理由，对项目预期总目标、阶段性目标进行简要阐述；对总体目标分解后的项目预期年度目标进行详细阐述，明确具体目标内容（数量、质量、成本、时效、效果及满意度等）及目标值。	
	决策 过程	决策依据	对项目设立遵循的经济社会发展规划和部门年度工作计划重点内容进行简要阐述，在此基础上总结归纳项目申请理由、计划解决的问题，围绕问题说明项目实施规划的设定情况或预计设定计划。	
		决策程序	明确阐述项目立项过程中已履行或预计履行的申请、报批程序，若在立项过程中存在调整，请详细阐述项目已履行或预计履行的调整、报批手续。	
项目 管理	项目 资金	预算管理	结合绩效目标及项目内容，阐述项目预算编制过程中考虑的资金分配因素、采用的资金分配方式方法，分配时依据的政策文件等；并明确预算编制详细结果，各部分内容测算金额、标准，测算依据等；同时针对项目执行计划说明预算执行计划拟定情况。	
		资金到位	若项目资金存在多渠道来源，请阐述市区财政经费及其他来源资金预计落实时间、条件等，以说明相关资金来源能够得到有效保障并能够支持项目顺利完成。	

一级指标	二级指标	三级指标	填报说明	预期绩效实现情况/管控措施阐述
		财务管理	阐述项目预算执行可遵循的相关财务管理制度，以及计划拟定并遵照执行的财务管理规范文件；明确执行过程中预计采用的方式方法或推行的相关机制，以确保制度有效执行，促进项目会计核算、资金使用的规范性。	
项目管理	项目实施	组织机构	阐述项目单位为保证项目顺利、有效实施已搭建或计划搭建的组织管理机构及内部成员分工情况。	
		制度建设	阐述项目实施可遵循的相关项目管理制度，以及计划拟定并遵照执行的项目管理规范文件；结合项目绩效目标、项目内容阐述项目实施方案的设定情况或预计设定方案的时间及内容。	
		过程控制	阐述项目实施过程中计划采用的方式方法，推行的管控措施、机制等，以确保与项目相关的各种法律、法规、制度得以严格执行；项目实施方案或实施计划得以落实；项目实施程序科学合理。	

××年度××项目政策事前绩效评估工作方案

(参考范本)

一、事前绩效评估目的

二、事前绩效评估对象

(要求：明确事前绩效评估项目政策概况，包括项目主管部门、实施单位、项目名称、项目预算等基本信息。)

三、事前绩效评估依据

(要求：列示考评依据的文件和材料)

四、事前绩效评估原则

五、事前绩效评估方法

(要求：明确拟运用的评估方法)

六、事前绩效评估内容及重点

(要求：对评估的主要内容进行简要描述)

七、事前绩效评估程序及时间安排

(要求：明确本项目的详细评估进度安排)

八、评估人员及措施保障

(要求：明确参与评估的相关人员和职责；明确评估工作的保障措施)

专家承诺书

根据（部门）预算项目政策事前绩效评估工作安排，依据镇平县预算绩效考评聘请专家的条件，经（部门）审核同意，本人作为聘请的年度事前绩效评估专家，对项目进行事前绩效评估。本人已经了解项目政策实地调研和专家评估会的工作流程，并承诺遵守相关工作要求和以下保密条款：

1. 在事前绩效评估过程中及评估结束后，应保守被评估单位的商业和技术秘密，不得将获悉的被评估单位事前评估有关文件、资料和数据以任何方式对外提供，不得利用评估工作得到的非公开科技、商业信息，为本人或者他人谋取私利。

2. 在事前绩效评估过程中及评估结束后，本人不得向事前绩效评估工作组以外的人员透露有关考评工作情况、信息；不得对外透露争议问题、评估结果等内容。

3. 评估期间对获悉的被评估单位所有资料妥善保管，不得遗失，评估结束后，将纸质资料及时返还，同时将相关电子文本资料进行删除。

如违反承诺书所禁止的事项，本人愿承担相应的法律责任。本承诺书一式三份，县财政局、预算部门、评估专家各一份。

承诺人：

年 月 日

附件 1-8

项目政策事前绩效评估资料确认单

为规范事前绩效评估程序，提高工作效率，根据县级事前绩效评估有关规定，特制定事前绩效评估资料确认单。被评估单位应按评估组的要求在现场调研前提供全部事前评估相关资料，确因特殊原因个别资料在现场调研前无法提供的，经评估组同意，在现场调研结束后两天内及时提供，逾期不提供视同资料缺失。

序号	资料类别	资料名称	资料提供情况
1	项目立项背景及发展规划	国家相关规划	已提供、提供时间
		省级相关规划	
		市级相关规划	
		县级相关规划	
			
2	项目立项申请材料	项目实施方案	
		可行性研究报告	
		项目绩效目标表	
			
3	项目预算申请资料	预算明细表	
			
4	与项目相关的组织管理制度	财务管理制度	
			
5	其他资料	事前绩效评估项目申报书	
		预期绩效与管控措施申报表	
		事前绩效评估预期绩效报告	
			

被评估单位事前绩效评估工作组

项目负责人签字：

负责人签字：

年 月 日

项目政策事前绩效评估非正式检查报告

一、评估项目政策概况

（包括项目政策概况、预算情况等）

二、评估工作简述

（简述评估工作进展，包括：资料收集和复核情况、采用的评估方式、评估重点及难点等内容）

三、初步评估意见

（一）分项意见

1. 项目的相关性
2. 预期绩效的可实现性
3. 实施方案的有效性
4. 预期绩效的可持续性
5. 资金投入的可行性及风险

（二）总体意见

评估结论可能为“予以支持” / “调整完善后予以支持”
/ “部分支持” / “不予支持”

（三）其他问题和建议

项目政策事前绩效评估专家评估意见

一、分项意见

- (一) 项目政策的相关性
- (二) 预期绩效的可实现性
- (三) 实施方案的有效性
- (四) 预期绩效的可持续性
- (五) 资金投入的可行性及风险

二、总体意见

三、其他问题和建议

专家签字:

日期: 年 月 日

项目政策事前绩效评估专家组评估意见

一、分项意见

- (一) 项目政策的相关性
- (二) 预期绩效的可实现性
- (三) 实施方案的有效性
- (四) 预期绩效的可持续性
- (五) 资金投入的可行性及风险

二、总体意见

三、其他问题和建议

专家组组长签字:

日期: 年 月 日

XX 年度 XX 项目政策事前绩效评估报告

项目名称：	
项目单位：	
主管部门：	
评估机构：（盖章）	
评估时间：	

一、评估对象

项目政策名称:

项目单位:

主管部门:

项目属性（新增/延续）:

项目政策绩效目标:

申请资金总额:

其中申请财政资金:

项目概况:

二、评估方式和方法

（一）评估程序

（二）论证思路及方法

（三）评估方式（含专家名单）

三、评估内容与结论

（一）项目的相关性

（二）预期绩效的可实现性

（三）实施方案的有效性

（四）预期绩效的可持续性

（五）资金投入的可行性及风险

（六）总体结论

四、相关建议

五、其他需要说明的问题

（阐述评估工作基本前提、假设、报告适用范围、相关

责任以及需要说明的其他问题等)

六、附件

包括：事前绩效评估项目预期绩效报告、项目支出绩效目标申报表、事前绩效评估专家组评估意见、事前绩效评估人大代表(人大工作机构负责人)评估意见、事前绩效评估政协委员评估意见、专家及工作组情况表。

附件 2:

镇平县部门预算绩效目标管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强预算绩效管理，提高部门预算绩效目标管理的科学性、规范性和有效性，依据《中华人民共和国预算法》等法律法规和《中共河南省委河南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（豫发〔2019〕10号）等有关规定，参考《南阳市市级部门预算绩效目标管理办法》（宛财办〔2020〕35号）相关要求，结合县级实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算绩效目标（以下简称：绩效目标）是指预算部门及其二级单位使用和管理的财政预算资金计划在一定期限内达到的产出和效果。绩效目标是预算部门使用资金、实施项目、开展绩效监控和绩效评价的重要依据。

第三条 本办法所称绩效目标：

（一）按照预算支出的范围和内容划分，包括预算部门整体绩效目标和项目绩效目标。

部门整体绩效目标是指预算部门及其二级单位按照确定的职责，利用全部部门预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

项目绩效目标是指预算部门依据部门职责和事业发展要求，设立并通过预算安排的项目支出在一定期限内预期达

到的产出和效果。

（二）按照时效性划分，绩效目标可分为实施期绩效目标和年度绩效目标。

实施期绩效目标是指部门预算资金在跨度多年的计划期内预期达到的产出和效果。

年度绩效目标是指部门预算资金在一个预算年度内预期达到的产出和效果。

第四条 绩效管理是指县财政局和预算部门及二级单位以绩效为导向，对部门预算绩效目标的设置、审核、批复、调整和应用等为主要内容所开展的预算管理活动。

第五条 县财政局和预算部门及其二级单位是绩效目标管理的主体。

第六条 绩效目标管理的对象是纳入预算部门预算管理的全部预算资金。

第七条 县财政局和预算部门应按照各自职责，分工协作，做好绩效目标管理工作：

（一）县财政局。负责绩效目标管理的总体组织指导工作；研究制定绩效目标管理的有关制度；审核预算部门报送的绩效目标；研究建立部门共性绩效指标体系；批复有关绩效目标；依据绩效目标管理情况，确定绩效目标应用方式。

（二）预算部门。组织本部门及其二级单位开展绩效目标编制、审核、汇总上报、批复和公开等工作；按照县财政局审核意见修改完善绩效目标；督促落实绩效目标；指导二

级单位绩效目标管理工作；研究建立本行业绩效指标体系。

第二章 绩效目标的设置

第八条 绩效目标设置是指预算部门或其二级单位按照部门预算管理和绩效目标管理的要求，编制绩效目标并向县财政局报送审核的过程。

绩效目标是安排部门预算的重要依据，是预算安排的前置条件。未按要求设置绩效目标或绩效目标审核不通过的项目支出，不得进入部门预算安排流程。

第九条 按照“谁申请资金，谁设置目标”的原则，绩效目标由预算部门及其二级单位在申报预算支出时设置。

项目支出绩效目标，在该项目纳入预算部门项目库之前编制，并按要求随同预算部门项目库提交县财政局；部门整体绩效目标，在申报部门预算时编制，并按要求提交县财政局。

绩效目标的设置应当经过科学的研究论证，必要时县财政局和预算部门应当组织专家评审。

第十条 绩效目标应清晰反映预算资金的预期产出和效果，并以相应的绩效指标予以细化、量化描述。主要包括：

（一）**预期产出**，是指预算资金在一定期限内预期提供的公共产品和服务的数量和质量情况。

（二）**预期效果**，是指上述产出预计对经济、社会、生态等带来的影响情况，以及服务对象或项目受益人对该项产

出和影响的满意程度等。

第十一条 绩效指标是绩效目标的细化和量化描述。绩效指标要反映和衡量绩效目标实现情况的信息，应与绩效目标密切相关，重点突出，系统全面，便于考核。主要包括产出指标、效益指标和满意度指标等。

（一）产出指标是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等。

（二）效益指标是对预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等。

（三）满意度指标是反映服务对象或项目受益人的认可程度的指标。

上述相关指标的解释及说明，详见“部门预算项目支出绩效目标申报表填报说明”（附件 2-2）。

第十二条 绩效标准是设置绩效指标时所依据或参考的标准。一般包括：

（一）历史标准，是指同类指标的历史数据等；

（二）行业标准，是指国家公布的行业指标数据等；

（三）计划标准，是指预先制定的目标、计划、预算、定额等数据；

（四）县财政局和行业主管部门认可的其他标准。

第十三条 绩效目标设置的依据包括：

（一）国家和省相关法律、法规和规章制度，国民经济和社会发展规划，宏观调控总体要求等；

- (二) 县委、县政府决策部署和工作要求;
- (三) 部门职能、中长期发展规划年度工作计划和项目规划;
- (四) 县财政局中期财政规划和年度预算编制要求;
- (五) 相关历史数据、行业标准、计划标准等;
- (六) 预算部门预期可获得的预算资金规模;
- (七) 县财政局和预算部门认可的其他依据。

第十四条 设置的绩效目标应当符合以下要求:

(一) **指向明确。**绩效目标要符合法律法规、国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划等要求,并与相应的预算支出用途、使用范围、预期效果等紧密相关。

(二) **细化量化。**绩效目标应当从数量、质量、成本、时效以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、满意度等方面进行细化,须用定量表述为主。不能以量化形式表述的,可采用定性表述,但应具有可衡量性。

(三) **合理可行。**设置绩效目标时要经过调查研究和科学论证,符合客观实际,能够在一定期限内如期实现。

(四) **相应匹配。**绩效目标要与计划期内的任务数或计划数相对应,与预算确定的投资额或资金量相匹配。

第十五条 预算部门预算绩效目标按以下要求设置:

(一) 项目绩效目标设置

1. 对项目的功能进行梳理,包括资金性质、预期投入、支出范围、实施内容、工作任务、受益对象等,明确项目的

功能特性。

2. 依据该项目的功能特性，预计项目实施在一定时期内所要达到的总体产出和效果，确定项目所要实现的总体目标，并以定量和定性指标相结合的方式表述。

3. 将项目支出总体目标进行细化分解，从中概括、提炼出最能反映总体目标预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标。

4. 通过收集相关基准数据，如过去三年的平均值、以前某年度的数值、平均趋势、类似项目的先进水平、行业标准、经验标准等，确定绩效标准，并结合项目预期进度、预计投入等情况，确定绩效指标的具体数值。

（二）预算部门整体绩效目标设置

1. 对照县委、县政府批准的“三定”规定对预算部门的职能进行梳理，确定本部门的各项具体工作职责。

2. 依据县委、县政府与本部门职责相关的决策部署，结合本部门中长期规划和年度工作计划，明确年度主要工作任务，预计本部门在本年度内履职所要达到的总体产出和效果，将其确定为预算部门总体目标，并以定量和定性相结合的方式表述。

3. 依据预算部门总体目标，结合各项具体工作职责和工作任务，确定每项工作任务预计要达到的产出和效果，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效益、可持续发展能力和服务对象满意度等方面概括、提炼出最能反映工作任务

预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标。

4. 通过收集相关基准数据，确定绩效标准，并结合年度预算安排等情况，确定绩效指标的具体数值。

第十六条 绩效目标设置程序为：

（一）**预算部门二级单位设置绩效目标。**申请预算项目资金的预算部门二级单位按照要求设置绩效目标，按照确定格式和内容填报绩效目标申报表，随同本单位预算提交主管部门；根据主管部门审核意见，进行修改完善后由主管部门上报县财政局。

（二）**预算部门设置绩效目标。**预算部门按要求汇总编制部门整体绩效目标和项目绩效目标，按照确定格式和内容填报绩效目标申报表，随同部门预算提交县财政局；根据县财政局审核意见，修改完善并按程序提交。

根据县级预算管理和项目库管理要求，项目绩效目标在预算编制“一上”和项目库入库时随同部门预算或项目入库审批流程一并报送；部门整体绩效目标在预算编制“二上”时随同部门预算一并报送，纳入部门预算编报说明。

第三章 绩效目标的审核

第十七条 绩效目标审核是指县财政局和预算部门对相关部门和单位报送的绩效目标进行审查核实，并将审核意见反馈相关部门和单位，指导其修改完善绩效目标的过程。

第十八条 按照“谁审核预算，谁审核目标”的原则，绩效目标由县财政局或预算部门按照预算管理级次进行审核。

第十九条 绩效目标审核是部门预算审核的有机组成部分。绩效目标不符合要求的，县财政局或预算部门应要求报送单位及时修改、完善。审核符合要求后，方可进入财政项目库，并进入下一步预算编审流程。

第二十条 预算部门对其二级单位报送的项目绩效目标和单位整体绩效目标进行审核。

有预算分配建议权的部门应对预算部门提交的有关项目支出绩效目标进行审核，并据此提出资金分配建议。经审核的项目支出绩效目标，报财政部门备案。

第二十一条 县财政局根据部门预算审核的范围和内容，对预算部门报送的项目绩效目标和部门整体支出绩效目标进行审核。对经有预算分配建议权的部门审核后的横向分配项目的绩效目标，县财政局可根据需要进行再审核。

第二十二条 根据工作需要，绩效目标可委托第三方机构予以评审。对社会关注程度高、对经济社会发展具有重要影响、关系重大民生领域或专业技术复杂的重点项目，县财政局和预算部门可根据需要将其委托给第三方机构，组织相关部门、专家学者、科研院所、中介机构、社会公众代表等共同参与评审，提出评审意见。

第二十三条 绩效目标审核的主要内容：

（一）完整性审核。绩效目标的内容是否完整，绩效目标是否明确、清晰。

（二）相关性审核。绩效目标与部门职能、事业发展规划是否相关；是否贯彻落实县委县政府的决策部署；是否对申报的绩效目标设置了相关联的绩效指标，绩效指标是否细化、量化。

（三）适当性审核。资金规模与绩效目标之间是否匹配，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，该绩效目标是否与其他绩效目标相近或雷同；绩效目标是否已经实现或取消。

（四）可行性审核。绩效目标是否经过充分论证和合理测算；专项或项目的实施方案、所采取的具体措施是否切实可行，并能确保绩效目标如期实现；综合考虑成本效益，审核是否有必要安排财政资金。

第二十四条 对绩效目标的审核采取定性审核和定量审核相结合的方式，借助预算编制系统和项目库管理系统完成。

绩效目标审核结果分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级，作为预算安排的重要参考因素。

审核结果为“优”的，直接进入下一步预算安排流程；审核结果为“良”的，可与相关部门或单位进行协商，直接对其绩效目标进行完善后，进入下一步预算安排流程；审核

结果为“中”的，由相关部门或单位对其绩效目标进行修改完善，按程序重新报送审核；审核结果为“差”的，不得进入下一步预算安排流程。

第二十五条 绩效目标审核程序如下：

（一）**预算部门及其二级单位审核。**预算部门对其二级单位报送的绩效目标进行审核，提出审核意见并反馈给二级单位。预算部门二级单位根据审核意见对相关绩效目标进行修改完善，重新提交主管部门审核，审核通过后由主管部门随部门预算报送县财政局。

（二）**县财政局审核。**县财政局对预算部门报送的绩效目标进行审核，提出审核意见并反馈给预算部门。预算部门根据县财政局审核意见对相关绩效目标进行修改完善，重新报送财政部门审核。县财政局根据绩效目标审核情况提出预算安排意见，随部门预算资金一并下达预算部门。

第四章 绩效目标的批复、调整与应用

第二十六条 按照“谁批复预算，谁批复目标”的原则，县财政局和预算部门在批复年初部门预算或调整预算时，一并批复绩效目标。县财政局在县人大常委会批准年度预算后，将绩效目标随部门预算批复预算部门；预算部门将批复的绩效目标按预算管理级次细化批复到二级单位，并提出绩效管理具体工作要求。

第二十七条 绩效目标确定后，一般不予调整。预算执

行中因特殊原因确需调整的，应按照绩效目标管理要求和预算调整流程报批。

第二十八条 预算执行中产生的项目预算追加，需按要求设置项目绩效目标，按照确定格式和内容填报“**部门预算项目支出绩效目标申报表**”（附件 2-1），并按照绩效目标管理要求和预算追加流程报批。

第二十九条 预算部门及其二级单位应将批复的绩效目标作为组织预算执行的重要依据，并根据批复的绩效目标开展绩效监控、绩效自评和绩效评价工作。

（一）**绩效监控**。预算执行中，预算部门及其二级单位应对预算执行情况和绩效目标预期实现程度开展绩效监控，及时发现并纠正绩效运行中存在的问题，力保绩效目标如期实现。

（二）**绩效自评**。预算执行结束或预算项目完成后，预算部门及其二级单位应对照批复的绩效目标开展绩效自评，并按要求将绩效自评报告报送县财政局。自评作为预算部门预、决算的组成内容和以后年度预算申请、安排的重要基础。

（三）**绩效评价**。部门预算绩效评价以项目资金为重点，重点评价一定金额以上、与本部门职能密切相关、具有明显社会影响和经济影响的项目。县财政局按照绩效评价工作规划，对部分重点项目绩效目标和部分部门整体绩效目标实现情况进行重点绩效评价，评价结果作为政策调整、改进管理和预算安排的重要依据。

第三十条 预算部门应按照有关法律、法规关于预算信息公开要求，将绩效目标随部门预算予以公开，接受各方监督。

第五章 附则

第三十一条 各预算部门可根据本办法，结合实际制定本部门绩效目标管理办法和实施细则，报县财政局备案。

第三十二条 本办法由县财政局负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起施行。

附件：

2-1 部门预算项目支出绩效目标申报表

2-2 部门预算项目支出绩效目标申报表填报说明

2-3 部门（单位）整体支出绩效目标申报表

2-4 部门（单位）整体支出绩效目标申报表填报说明

2-5 部门预算项目支出绩效目标审核表

2-6 部门预算项目支出绩效目标审核表填报说明

2-7 部门预算项目支出绩效目标编制、审核流程图

部门预算项目支出绩效目标申报表

(年度)

项目名称							
主管部门					单位名称		
项目资金 (万元)		实施期资金总额:			年度资金总额:		
		其中:财政拨款			其中:财政拨款		
		其他资金			其他资金		
绩效目标	实施期目标				年度目标		
	目标1: 目标2: 目标3:				目标1: 目标2: 目标3:		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标	指标1:		数量指标	指标1:	
			指标2:			指标2:	
							
		质量指标	指标1:		质量指标	指标1:	
			指标2:			指标2:	
							
		时效指标	指标1:		时效指标	指标1:	
			指标2:			指标2:	
							
		成本指标	指标1:		成本指标	指标1:	
			指标2:			指标2:	
							
							
	效益指标	经济效益指标	指标1:		经济效益指标	指标1:	
			指标2:			指标2:	
							
		社会效益指标	指标1:		社会效益指标	指标1:	
			指标2:			指标2:	
							
		生态效益指标	指标1:		生态效益指标	指标1:	
			指标2:			指标2:	
							
		可持续影响指标	指标1:		可持续影响指标	指标1:	
			指标2:			指标2:	
							
							
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标1:		服务对象满意度指标	指标1:	
指标2:				指标2:			
.....							
.....							

部门预算项目支出绩效目标申报表填报说明

一、适用范围与相关说明

（一）纳入预算绩效管理的预算部门预算项目都应编制绩效目标，并形成成本表。

（二）预算部门预算项目支出是指预算部门为完成其特定的工作任务或事业发展目标、纳入部门预算编制范围的年度项目支出计划。

（三）本表中的相关内容由项目资金申报单位填写。预算部门及其二级单位所填报的相关信息，作为绩效目标审核和批复、预算资金确定、绩效监控、绩效评价的重要依据。

二、内容说明

（一）年度：指编制部门预算所属年份。如：编报 2021 年部门预算时，填写“2021 年”；2020 年预算执行中申请调整预算时，填写“2020 年”。

（二）项目基本情况

1. 项目名称：指预算单位申报项目的具体名称，与项目文本中的名称一致。

2. 主管部门：指申报项目单位的预算主管部门全称。

3. 单位名称：指项目申报单位全称，与项目文本中的有关内容一致。

4. 项目资金：指实施期或年度项目资金总额，按资金来源分为财政拨款、其他资金。

（三）绩效目标

项目支出绩效目标描述通过该项预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

1. 实施期目标：概括描述申报项目在确定的计划期内预期达到的总体产出和效果。在新设或重新设立时确定，一般不再变动。

2. 年度目标：概括描述项目在本年度内预期达到的产出和效果。

（四）绩效指标

绩效指标按实施期指标和年度指标分别填列，其中，实施期指标是对实施期目标的细化和量化，年度指标是对年度目标的细化和量化。实施期为一年的预算项目只填写年度指标。

绩效指标一般包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标，每一个一级指标细分为若干二级指标、三级指标，分别设定具体的指标值。指标值应尽量细化、量化，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

1. 产出指标：反映根据既定目标，相关预算资金预期提供的公共产品和服务情况。可进一步细分为：

（1）数量指标，反映预期提供的公共产品和服务数量，如“举办培训的班次”、“培训学员的人次”、“新增设备数量”等；

（2）质量指标，反映预期提供的公共产品和服务达到的标准、水平和效果，如“培训合格率”、“研究成果验收通过率”等；

(3) 时效指标, 反映预期提供公共产品和服务的及时程度和效率情况, 如“培训完成时间”、“研究成果发布时间”等;

(4) 成本指标, 反映预期提供公共产品和服务所需成本的控制情况, 如“人均培训成本”、“设备购置成本”、“和社会平均成本的比较”等。

2. 效益指标: 反映与既定绩效目标相关的、前述相关产出所带来的预期效果的实现程度。可进一步细分为:

(1) 经济效益指标, 反映相关产出对经济发展带来的影响和效果, 如“采用先进技术带来的实际收入增长率”;

(2) 社会效益指标, 反映相关产出对社会发展带来的影响和效果, 如“带动就业增长率”、“安全生产事故下降率”等;

(3) 生态效益指标, 反映相关产出对自然环境带来的影响和效果, 如“水电能源节约率”、“空气质量优良率”等;

(4) 可持续影响指标, 反映相关产出带来影响的可持续期限, 如“项目持续发挥作用的期限”、“对本行业未来可持续发展的影响”等。

3. 满意度指标: 属于预期效果的内容, 反映服务对象或项目受益人对相关产出及其影响的认可程度, 根据实际细化为具体指标, 如“受训学员满意度”、“相关群体对 XX 工作的满意度”、“社会公众投诉率/投诉次数”等。

4. 实际操作中其他绩效指标的具体内容, 可由部门(单位)根据需要, 在上述指标中或在上述指标之外另行补充。

部门（单位）整体支出绩效目标申报表
(年度)

部门（单位）名称						
年度总体目标	目标1：.....					
	目标2：.....					
	目标3：.....					
						
年度主要任务	任务名称	主要内容	预算资金			
			合计	其中：财政资金	备注	
	任务1					
	任务2					
	任务3					
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标解释	指标说明	
履职效能	工作目标管理情况	目标依据充分性		部门设立的工作目标的依据是否充分；内容是否合法、合规。		
		工作目标合理性		部门设立的工作目标是否明确、具体、清晰和可衡量。		
		目标管理有效性		部门是否有完整的目标管理机制以保障工作目标有效落地。		
履职效能	整体工作完成	总体工作完成率		反映部门年度总体工作完成情况	总体工作完成率=部门年度工作要点已完成的数量/部门年度工作要点工作总数量。得分=指标实际完成值×指标分值。	
		牵头单位工作完成率		反映承接年度总体工作的各牵头单位工作完成情况。	承接省委省政府年度工作任务的牵头单位制定的工作要点是否涵盖所要承接的重点工作。工作完成率=工作要点已完成的数量/工作要点工作总数量。得分=指标实际完成值×指标分值。	
	重点工作履行	重点工作1计划完成率		反映本部门负责的重点工作进展情况。	分项具体列示本部门重点工作推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。	
		重点工作2计划完成率				
						
	部门目标实现	年度工作目标1实现率		反映本部门制定的年度工作目标达成情况。	分项具体列示本部门年度工作目标达成情况，相关情况应予以细化、量化表述。	
		年度工作目标2实现率				
						
	管理效率	预算管理	预算编制完整性		反映部门年度预算编制完整性和提前细化情况。	①收入预算编制是否足额，是否将所有部门预算收入全部编入收入预算； ②支出预算编制是否科学，是否是按人员经费按标准、日常公用经费按定额、专项经费按项目分别编制。
			专项资金细化率			预算细化率=（部门参与分配的专项待分资金/部门参与分配资金合计）×100%。
预算执行率				反映部门年度预算执行情况、调整程度和控制结转结余资金的努力程度。	预算执行率=（预算执行数/预算数）×100%。 其中，预算完成数指部门本年度实际执行的预算数；预算数指财政部门批复的本年度部门的预算数。	
预算调整率					预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。 预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。	
结转结余变动率					结转结余变动率=[（本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额）/上年度累计结转结余资金总额]×100%。	
管理效率	预算管理	部门决算编报质量		反映本部门决算工作情况。	①是否按照相关编审要求报送； ②部门决算编报的单位范围和资金范围是否符合相关要求。	
		项目库管理完整性		反映本部门项目库建设情况。	项目库管理完整性=（年度预算安排项目资金总额—未纳入项目库预算项目资金额）/年度预算安排项目资金总额×100%。	
		国库集中支付合规性		反映部门预算国库集中支付合规性。	国库集中支付合规性=（年度部门预算资金国库集中支付总额—国库集中支付监控系统拦截资金额）/年度部门预算资金国库集中支付总额×100%。	
	收支管理	收入管理规范性		反映部门收入管理和收入结构的情况。	财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入及其他收入管理是否符合事业单位财务规则的有关规定。	
		支出管理规范性		反映部门支出管理和支出结构的情况。	基本支出和项目支出是否符合事业单位财务规则及相关制度办法的有关规定。	

一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标解释	指标说明
管理效率	财务管理	财务管理制度的完备性		反映部门相关财务管理规范性和执行有效性的情况。	①资金的拨付和使用是否有比较完整的审批程序和手续； ②财务核算符合国家财经法规和财务管理制度及专项资金管理规定； ③部门基础数据信息和会计信息资料的真实性、完整性、准确性，能否对预算管理工作起到很好的支撑作用。
		银行账户管理规范性			财政专户的资金是否按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，是否存在隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支等情况。
		政府采购执行率			①资金使用是否符合政府采购的程序和流程；资金使用是否符合公务卡结算相关制度和规定； ②政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%； 政府采购预算：采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。
		内控制度有效性			①预算业务控制：单位是否建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度； ②收支业务控制：单位是否建立健全收入、支出内部管理制度； ③政府采购业务控制：单位是否建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度； ④资产控制：单位是否建立健全资产内部管理制度； ⑤建设项目控制：单位是否建立健全建设项目内部管理制度，包括与建设项目相关的议事决策机制、审核机制等； ⑥合同控制：单位是否建立健全合同内部管理制度。 ⑦上述内部控制管理制度是否执行到位有效。
	资产管理	资产管理规范性		反映部门对资产管理和利用方面的情况。	①资产保存是否完整，是否定期对固定资产进行清查，是否有因管理不当发生严重资产损失和丢失的情况； ②是否存在超标准配置资产； ③资产使用是否规范，是否存在未经批准擅自出租、出借资产行为； ④资产处置是否规范，是否存在不按要求进行报批或资产不公开处置行为。
		部门固定资产利用率			计算公式： 部门固定资产利用率=（部门实际在用固定资产总额/部门所有固定资产总额）×100%或资产闲置率=（闲置资产总额/部门所有固定资产总额）×100%
	基础管理	信息化建设成效		反映为保障整体工作和重点工作实施的基础管理情况。	分项具体列示为保障整体工作和重点工作所采取的基础管理工作，相关情况应予以细化、量化表述。
		管理制度建设成效			
					
运行成本	成本控制成效	在职人员经费变动率		反映部门对在职及离退休人员成本的控制程度。	计算公式： ①在职人员经费变动率=〔（本年度在职人员经费-上年度在职人员经费）/上年度在职人员经费〕×100%。
		离退休人员经费变动率			②离退休人员经费变动率=〔（本年度离退休人员经费-上年度离退休人员经费）/上年度离退休人员经费〕×100%。
		人均公用经费变动率		反映部门对控制和压缩重点行政成本的努力程度。	计算公式： ①人均公用经费变动率=〔（本年度人均公用经费-上年度人均公用经费）/上年度人均公用经费〕×100%。
		“三公经费”变动率			人均公用经费：年度在职人员公用经费实际支出数/年度实际在职人数。 ②“三公经费”变动率=〔（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额〕×100%。
		厉行节约支出变动率			③厉行节约变动率=〔（本年度厉行节约总额-上年度厉行节约总额）/上年度厉行节约总额〕×100%。
		总体成本节约率			成本节约率= 成本节约额 / 总预算支出额×100%。（成本节约额 = 总预算支出额 - 实际支出额）
服务满意	服务对象满意	群众满意度		反映普通用户和对口部门对部门服务的满意度	数据一般通过问卷调查的方式获得，用百分比衡量 得分=实际完成值÷目标值×指标分值。
		对口部门满意度			
	利益相关方满意	企业满意度		反映相关企业、社会组织和行业协会对部门行政审批、管理服务、参与公共服务情况的满意度	数据一般通过问卷调查的方式获得，用百分比衡量 若无目标值，则可参考公众满意度目标值设定参考值。
		社会组织满意度			
	监督部门满意	外部监督部门满意度		反映外部监督部门对部门依法行政情况的满意度	数据一般通过问卷调查的方式获得，用百分比衡量 若无目标值，则可参考公众满意度目标值设定参考值。
可持续性	体制机制改革情况	重要改革事项1		反映本部门体制机制改革对部门可持续发展的支撑情况	分项具体列示本部门体制机制改革情况。
		重要改革事项2			
	创新能力	重点创新事项1		反映本部门创新事项对部门可持续发展的支撑情况	分项具体列示本部门创新事项情况。
		重点创新事项2			
	人才支撑	高层次领军人才		反映人才培养、教育培训和人才比重情况。	比重=实际完成值÷目标值×指标分值。
		培训计划执行率			
		高级职称人才比重			
		硕士和博士人才数量			

部门（单位）整体支出绩效目标申报表填报说明

一、适用范围

（一）本表适用于预算部门及其二级单位在申报部门（单位）整体支出绩效目标时填报，作为部门（单位）整体支出预算审核及绩效评价的主要依据。

（二）部门（单位）整体支出是指纳入预算部门预算管理的全部资金，包括当年财政拨款和通过以前年度财政拨款结转和结余资金、事业收入、事业单位经营收入等其他收入安排的支出；包括基本支出和项目支出。

（三）预算部门及其二级单位应按要求设定整体绩效目标，填报本表。

（四）本表由预算部门或二级单位财务主管机构负责填写，必要时可以由本部门或本单位业务部门协助填写。

二、填报说明

（一）年度：填写编制部门预算所属年份。如：编报 2021 年部门预算，填写“2021 年”。

（二）部门（单位）名称：填写填报本表的预算部门或单位全称。

（三）年度主要任务：填写根据部门（单位）主要职责和工作计划确定的本年度主要工作任务以及开展这项任务

所对应的预算支出金额（一般为一级项目及金额）。预算支出金额包括当年财政拨款和其他资金，以万元为单位，保留到小数点后两位。

（四）年度总体目标：描述本部门（单位）利用全部部门预算资金在本年度内预期达到的总体产出和效果。

（五）年度绩效指标：一般包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标，细分为运行成本、管理效率、履职效能、社会效益、可持续发展能力和服务对象满意度等多个二级指标，并根据年度主要工作任务细分为三级指标，分别对应具体的指标值。指标值应尽量细化、量化，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

部门预算项目支出绩效目标审核表填报说明

一、适用范围

（一）本表适用于县财政局或预算部门及其二级单位在审核项目支出绩效目标时填报，是绩效目标审核的主要工具。

（二）本表全面反映审核主体对绩效目标的审核意见。

（三）本表由县财政局或预算部门及其二级单位财务主管机构负责填写；委托第三方审核的，可以由第三方机构协助填写。

二、填报说明

（一）审核内容

绩效目标审核包括完整性审核、相关性审核、适当性审核和可行性审核等四个方面。绩效目标审核应充分参考部门（单位）职能、项目立项依据、项目实施的必要性和可行性、项目实施方案以及以前年度绩效信息等内容，还应充分考虑财政资金支持的方向、范围和方式等。

（二）审核方式

审核采取定性审核与定量审核相结合的方式。定性审核分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级，其中，填报内容完全符合要求的，定级为“优”；绝大部分内容符合要求、仅需对个别内容进行修改的，定级为“良”；部分内容不符

部门预算项目支出绩效目标审核表

项目名称: _____ 单位名称: _____ 主管部门: _____

审核内容		审核要点		审核意见		得分
具体内容	分值	具体内容				分值
一、完整性审核（20分）						
规范完整性	10分	绩效目标填报格式是否规范、符合规定要求		5分	优□ 良□ 中□ 差□	
		绩效目标填报内容是否完整、准确、详实，是否无缺项、错项		5分	优□ 良□ 中□ 差□	
		得分小计				
明确清晰性	10分	绩效目标是否明确，内容是否具体，层次是否分明，表述是否准确		5分	优□ 良□ 中□ 差□	
		绩效目标是否清晰，是否能够反映项目的主要内容，是否对项目预期产出和效果进行了充分、恰当的描述		5分	优□ 良□ 中□ 差□	
		得分小计				
二、相关性审核（30分）						
目标相关性	15分	总体目标是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划要求		7分	优□ 良□ 中□ 差□	
		总体目标与本部门（单位）职能、发展规划和工作计划是否密切相关		8分	优□ 良□ 中□ 差□	
		得分小计				
指标科学性	15分	绩效指标是否全面、充分，是否选取了最能体现总体目标实现程度的关键指标并明确了具体指标值		8分	优□ 良□ 中□ 差□	
		绩效指标是否细化、量化，便于监控和评价；难以量化的，定性描述是否充分、具体		7分	优□ 良□ 中□ 差□	
		得分小计				
三、适当性审核（30分）						
绩效合理性	15分	预期绩效是否显著，是否能够体现实际产出和效果的明显改善		8分	优□ 良□ 中□ 差□	
		预期绩效是否符合行业正常水平或事业发展规律；与其他同类项目相比，预期绩效是否合理		7分	优□ 良□ 中□ 差□	
		得分小计				
资金匹配性	15分	绩效目标与项目资金量是否匹配，在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低；或要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小		8分	优□ 良□ 中□ 差□	
		绩效目标与相应的支出内容、范围、方向、效果等是否匹配		7分	优□ 良□ 中□ 差□	
		得分小计				
四、可行性审核（20分）						
实现可能性	10分	绩效目标是否经过充分调查研究、论证和合理测算		5分	优□ 良□ 中□ 差□	
		绩效目标实现的可能性是否充分，是否考虑了现实条件和可操作性		5分	优□ 良□ 中□ 差□	
		得分小计				
条件充分性	10分	项目实施方案是否合理，项目实施单位的组织实施能力和条件是否充分		5分	优□ 良□ 中□ 差□	
		内部控制是否规范，预算和财务管理制度是否健全并得到有效执行		5分	优□ 良□ 中□ 差□	
		得分小计				
总 分						
综合评定等级		优□ 良□ 中□ 差□				
总体意见						

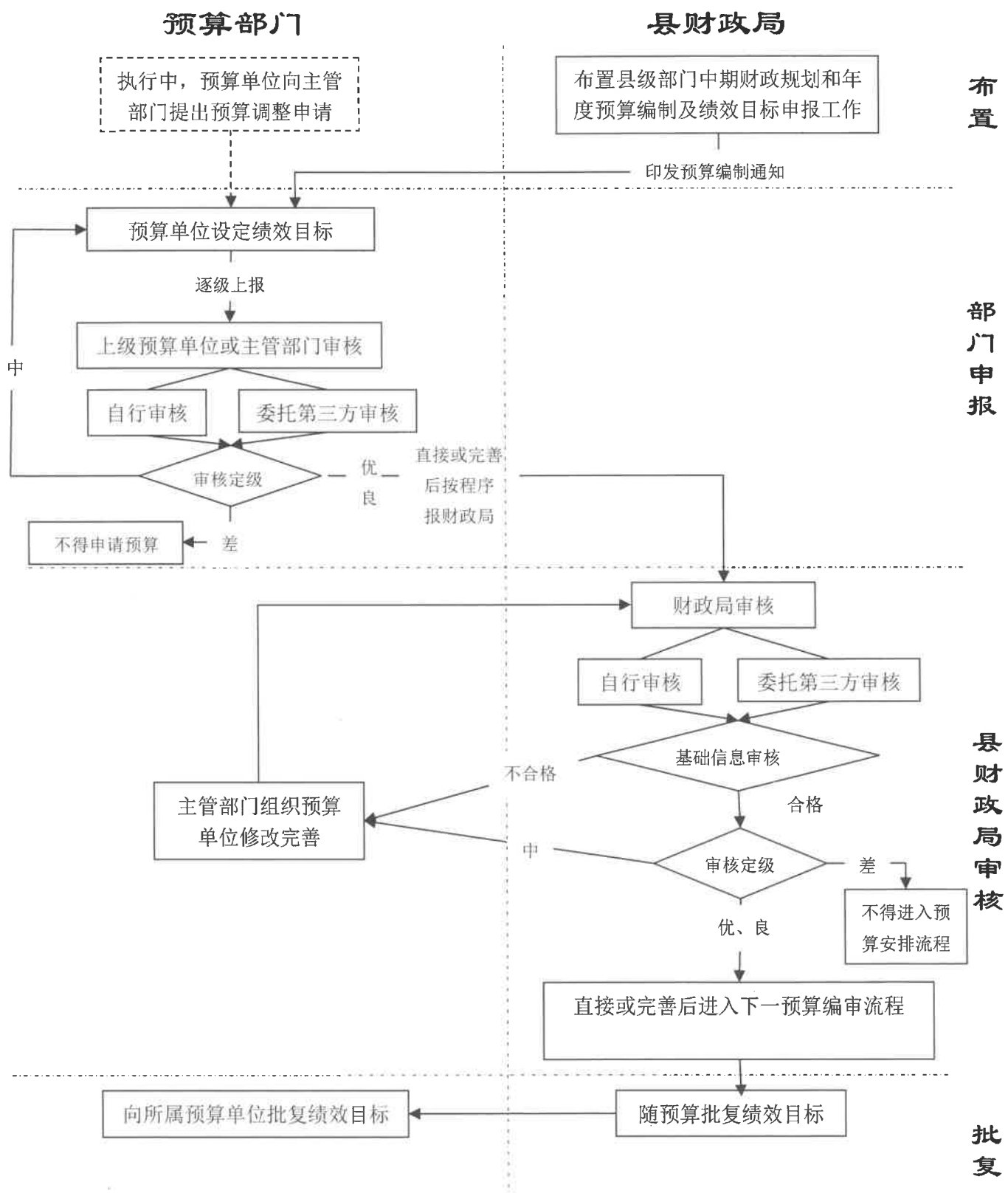
合要求、但通过修改完善后能够符合要求的，定级为“中”；内容为空或大部分内容不符合要求的，定级为“差”。定量审核按对应等级进行打分，保留一位小数。具体审核方式如下：

1. 对一般性项目，采取定性审核的方式。审核主体对每一项审核内容逐一提出定性审核意见，并根据各项审核情况，汇总确定“综合评定等级”。确定综合评定等级时，8个审核要点中，有6项及以上为“优”、且其他项无“中”、“差”级的，方可定级为“优”；有6项及以上为“良”及以上、且其他项无“差”级的，方可定级为“良”；有6项及以上为“中”及以上的，方可定级为“中”。同时，在本表“总体意见”栏中对该项目绩效目标的修改完善、预算安排等提出意见。

2. 对重点项目，采取定性审核和定量审核相结合的方式。审核主体对每一项审核内容提出定性审核意见，并进行打分。定性审核为“优”的，得该项分值的90-100%；定性审核为“良”的，得该项分值的80-89%；定性审核为“中”的，得该项分值的60-79%；定性审核为“差”的，得该项分值的59%以下。

各项审核内容完成后，根据项目审核总分，确定“综合评定等级”。总得分在90分以上的为“优”；在80分至90分（不含，下同）之间的为“良”；在60分至80分之间的为“中”；低于60分的为“差”。同时，在本表“总体意见”栏中对该项目绩效目标的修改完善、预算安排等提出意见。

部门预算项目支出绩效目标编制、审核流程图



镇平县预算绩效运行监控管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强预算绩效运行监控管理(以下简称绩效监控),提高预算执行效率和资金使用效益,根据《中华人民共和国预算法》《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《中共河南省委 河南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》有关规定,参考《南阳市市级预算绩效运行监控管理办法》(宛财办〔2020〕35号)相关要求,结合县级实际,制定本办法。

第二条 本办法所称绩效监控是指在预算执行过程中,县财政局、预算部门(单位)依照职责,对预算执行情况和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。

第三条 绩效监控按照“全面覆盖、突出重点,权责对等、约束有力”的原则,由县财政局统一组织,预算部门(单位)分级实施。

第二章 职责分工

第四条 县财政局主要职责包括:

(一)负责对预算部门(单位)开展绩效监控的总体组

织和指导工作；

- （二）研究制定绩效监控管理制度办法；
- （三）根据工作安排开展重点绩效监控；
- （四）督促绩效监控发现问题整改；
- （五）应用绩效监控结果。

第五条 预算部门（单位）是实施绩效监控的主体。主要职责包括：

（一）牵头负责组织部门本级开展绩效监控工作，对其二级单位的绩效监控情况进行指导和监督，明确工作要求，加强绩效监控结果应用等。按照要求向县财政局报送绩效监控结果。

（二）按照“谁支出，谁负责”的原则，预算单位（包括部门本级及其二级单位，下同）负责开展预算绩效日常监控，并定期对绩效监控信息进行收集、审核、分析、汇总、填报；分析偏离绩效目标的原因及存在问题，并及时采取纠偏措施。

第三章 绩效监控内容

第六条 绩效监控分为项目支出绩效监控和部门整体支出绩效监控。项目支出绩效监控对象为部门预算项目资金，部门整体支出绩效监控对象为部门预算全部资金。

第七条 绩效监控内容主要包括：

（一）绩效目标完成情况。预计产出的完成进度及趋势，包括数量、质量、时效、成本等；预计效果的实现进度及趋势，包括经济效益、社会效益、生态效益和可持续影响等；跟踪服务对象满意度及趋势。

（二）预算资金执行情况。包括预算资金拨付情况、预算单位实际支出情况以及预计结转结余情况。

（三）重大政策、项目绩效跟踪延伸监控。必要时，可对重大政策及项目支出具体工作任务开展、发展趋势、实施计划调整等情况进行延伸监控。具体内容包括：政府采购、工程招标、监理和验收、信息公示、资产管理以及有关预算资金会计核算等。

（四）其他情况。除上述内容外其他需要实施绩效监控的内容。

第四章 绩效监控实施

第八条 绩效监控采用目标比较法，用定量分析和定性分析相结合的方式，将绩效实现情况与预期绩效目标进行比较，对目标完成、预算执行、组织实施、资金管理等情况进行分析评判。

第九条 绩效监控包括及时性、合规性和有效性监控。及时性监控重点关注预算执行及时程度、预算执行环境发生重大变化等情况。合规性监控重点关注相关预算管理制度落实情况、预算资金使用过程中的无预算开支、超预算开支、

挤占挪用预算资金、超标准配置资产等情况。有效性监控重点关注项目执行是否与绩效目标一致、执行效果能否达到预期等。

第十条 绩效监控工作是全流程的持续性管理，具体采取预算部门（单位）自主监控和县财政局重点监控相结合的方式开展。

第十一条 预算部门（单位）对科研类项目可暂不开展年度中的绩效监控，但应在实施期内结合项目检查等方式强化绩效监控，更加注重项目绩效目标实现程度和可持续性。

第十二条 每年 8 月，预算部门（单位）要集中对 1-7 月预算执行情况和绩效目标实现程度开展一次绩效监控汇总分析，具体工作程序如下：

（一）收集绩效监控信息。预算单位对照批复的绩效目标，以绩效目标执行情况为重点收集绩效监控信息。

（二）分析绩效监控信息。预算单位在收集上述绩效信息的基础上，对偏离绩效目标的原因进行分析，对全年绩效目标完成情况进行预计，并对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施做出说明。

（三）填报绩效监控情况表。预算单位在分析绩效监控信息的基础上填写《项目支出绩效监控情况表》和《部门整体支出绩效监控情况表》（见附件），并作为年度预算执行完成后绩效评价的依据。

（四）报送绩效监控报告。预算部门（单位）年度集中

绩效监控工作完成后，在汇总分析绩效监控结果的基础上，形成本部门绩效监控报告。绩效监控报告主要包括：绩效监控工作组织实施情况；预算执行进度情况及趋势分析；绩效目标实现程度及趋势分析；存在的主要问题及原因分析；下一步改进工作的意见建议；其他需要说明的问题等。

预算部门（单位）绩效监控报告以及《项目支出绩效监控情况表》和《部门整体支出绩效监控情况表》于 8 月 10 日前报送县财政局。

第十三条 在预算部门（单位）自主监控的基础上，县财政局选择部分涉及经济社会发展重点领域、覆盖面广、社会关注度高、实施期长的项目开展重点绩效监控。

第五章 绩效监控结果应用

第十四条 绩效监控结果作为以后年度预算安排和政策制定的重要参考依据，预算部门（单位）绩效监控工作开展情况纳入县级预算绩效管理考核范围。

第十五条 预算部门（单位）通过绩效监控信息深入分析预算执行进度、绩效目标实现程度等情况，对绩效监控中发现的绩效目标执行偏差和管理漏洞，应及时采取分类处置措施予以纠正：

（一）对于因政策变化、突发事件等客观因素导致预算执行进度缓慢或预计无法实现绩效目标的，要本着实事求是的原则，及时按程序调减预算，并同步调整绩效目标。

(二) 对于绩效监控中发现严重问题的，如预算执行与绩效目标偏离较大、已经或预计造成重大损失浪费或风险等情况，应暂停项目实施，相应按照有关程序调减预算并停止拨付资金，及时纠偏止损。

第十六条 县财政局要加强绩效监控结果应用，对预算部门（单位）绩效监控结果进行审核分析，对发现的问题和风险进行研判，督促相关部门及时整改完善，确保财政资金安全有效。对绩效监控过程中发现的财政违法行为，依照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究责任，报送同级政府和有关部门作为行政问责参考依据；发现重大违纪违法问题线索，及时移送纪检监察机关。

第六章 附 则

第十七条 预算部门（单位）可根据本办法，结合实际制定绩效监控具体管理办法或实施细则。

第十八条 本办法由镇平县财政局负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

附件：3-1. 项目支出绩效监控情况表

3-2. 部门整体支出绩效监控情况表

项目支出绩效监控情况表

(20XX年XX月)

项目名称		实施单位		1-7月执行数		1-7月执行率		全年预计执行数									
主管部门及代码		年初预算数		1-7月执行数		1-7月执行率		全年预计执行数									
项目资金 (万元)	年度资金总额:																
	其中:财政性资金																
	其他资金																
年度 总体 目标																	
绩效 指标	一级指 标	二级指标	三级指标	年度指标值	1-7月执行情况	全年预计完 成情况	偏差原因分析			完成目标可能性		备注					
	产 出 指 标	数量指标					经费保障	制度保障	人员保障	硬件条 件保障	其他	原因 说明	确定能	有可能	完全 不可能		
		质量指标															
		时效指标															
		成本指标															
	效 益 指 标																
		经济效益 指标															
		社会效益 指标															
		生态效益 指标															
		可持续发展 影响 指标															
	满 意 度 指 标																
		服务对象 满意度指标															
注: 1. 偏差原因分析: 针对与预期目标产生偏差的指标值, 分别从经费保障、制度保障、人员保障、硬件条件保障等方面进行判断和分析, 并说明原因。																	
2. 完成目标可能性: 分确定能、有可能、完全不可能三级判断完成绩效目标的可能性。																	
3. 备注: 说明预计到年底不能完成目标的原因及拟采取的措施。																	

部门整体支出绩效监控情况表
(20XX年XX月)

部门（单位）名称		年初预算数		1-7月执行数		1-7月执行率		全年预计执行数										
预算情况		年度部门预算总额（万元）																
		1、资金来源：（1）财政性资金																
		（2）其他资金																
		2、资金结构：（1）基本支出																
		（2）项目支出																
年度履职目标		主要内容																
年度主要任务		任务名称																
		任务1																
		任务2																
																		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	1-7月执行情况	全年预计完成情况	偏差原因分析			完成目标可能性		备注						
	工作目标任务	年度履职目标相关性						经费保障	制度保障	人员保障	硬件条件保障	其他	原因说明	确定能	有可能	完全不可能		
		工作任务科学性																
		绩效指标合理性																
		预算编制完整性																
		专项资金细化率																
	投入管理指标	预算执行率																
		预算调整率																
		结转结余率																
		“三公经费”控制率																
		政府采购执行率																
	资产管理指标	决算真实性																
		资金使用合规性																
		管理制度健全性																
		预决算信息公开性																
		资产管理规范性																
	绩效管理指标	绩效监控完成率																
		绩效自评完成率																
		部门绩效评价完成率																
		评价结果应用率																
		重点工作1计划完成率																
产出指标	重点工作完成	重点工作2计划完成率																
																		
		年度工作目标1实现率																
		年度工作目标2实现率																
																		
效益指标	履职效益	经济效益																
		社会效益																
																		
		社会公众满意度																
		服务对象满意度																

注: 1. 偏差原因分析: 针对与预期目标产生偏差的指标值, 分别从经费保障、制度保障、人员保障、硬件条件保障等方面进行判断和分析, 并说明原因。
2. 完成目标可能性: 分确定能、有可能、完全不可能三级判断完成绩效目标的可能性。
3. 备注: 说明预计到年底不能完成目标的原因及拟采取的措施。

镇平县预算项目支出绩效评价 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面实施预算绩效管理，建立科学、合理的项目支出绩效评价管理体系，提高财政资源配置效率和使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《中共河南省委 河南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》等有关规定，参考参考《南阳市市级预算项目支出绩效评价管理办法》（宛财办〔2020〕35号）相关要求，结合县级实际，制定本办法。

第二条 项目支出绩效评价（以下简称绩效评价）是指财政部门 and 预算部门（单位）依据设定的绩效目标，对项目支出的经济性、效率性、效益性和公平性进行客观、公正的测量、分析和评判。

第三条 一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算安排的项目支出绩效评价适用本办法。本级预算安排资金与中央、省、市级转移支付资金共同投入到同一项目的，应连同中央、省、市级转移支付资金一并纳入绩效评价范围。涉及预算资金及相关管理活动，如政府投资基金、政府和社会资本合作（PPP）、

政府购买服务、政府债务项目等绩效评价可参照本办法执行。

第四条 绩效评价分为单位自评、部门评价和财政评价三种方式。单位自评是指预算部门组织部门本级和所属单位对预算批复的项目绩效目标完成情况进行自我评价。部门评价是指预算部门根据相关要求，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和方法，对本部门的项目组织开展的绩效评价。财政评价是财政部门对预算部门的项目组织开展的绩效评价。

第五条 绩效评价应当遵循以下基本原则：

（一）科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

（二）统筹兼顾。单位自评、部门评价和财政评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门评价和财政评价分别由预算部门和财政部门组织实施，必要时可委托第三方机构。

（三）激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

（四）公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

第六条 绩效评价的主要依据：

（一）国家、省、市、县相关法律、法规和规章制度；

（二）党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府重大

决策部署，县委、县政府重点任务要求，经济社会发展目标；

（三）国家、省、市及县级预算管理制度及办法、资金及项目管理办法、财务和会计资料；

（四）预算部门（单位）职能职责、中长期发展规划和年度工作计划；

（五）相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

（六）项目设立的政策依据和目标，预算执行情况，年度决算报告、项目决算或验收报告等相关材料；

（七）人大审查结果报告、审计报告及决定、专项监督检查报告；

（八）其他相关材料。

第七条 绩效评价期限包括年度、中期及项目实施期结束后；对于实施期 5 年及以上的项目，应适时开展中期和实施期后绩效评价。

第二章 绩效评价职责分工

第八条 县财政局负责县、乡镇（街道）两级项目绩效评价工作的组织和管理。主要职责是：

（一）负责制定绩效评价制度办法；

（二）指导预算部门（单位）开展单位自评和部门评价；

（三）根据需要组织实施重点项目财政评价工作；

（四）会同有关部门对单位自评和部门评价结果进行抽查复

核；

（五）督促预算部门（单位）充分应用、按要求公开单位自评和部门评价结果；

（六）将财政评价结果反馈部门，提出整改意见；

（七）加强财政评价结果应用，负责公开财政评价结果。

第九条 预算部门负责本项目的部门评价、单位自评的组织和管理。主要职责是：

（一）制定本部门绩效评价办法；

（二）拟定本部门绩效评价工作计划；

（三）组织部门本级和所属单位开展单位自评工作，审核汇总自评结果；

（四）具体组织实施部门评价工作；

（五）加强评价结果反馈和应用，向财政部门提交单位自评结果和部门评价报告，将单位自评和部门评价结果应用于项目管理；

（六）积极配合财政评价工作，落实评价整改意见；

（七）负责公开本部门单位自评和部门评价结果。

第十条 预算单位负责本单位项目支出绩效评价工作。主要职责是：

（一）拟定单位自评工作方案；

（二）具体实施单位自评工作，对自评中发现的问题及时整改；

(三)向主管部门报告绩效评价工作情况,提交单位自评结果;

(四)落实财政部门 and 主管部门提出的整改意见,并按要求公开绩效管理有关情况。

第三章 绩效评价的对象和内容

第十一条 单位自评的对象包括纳入本级政府预算管理的所有项目支出。

第十二条 部门评价对象应根据工作需要,优先选择部门履职的重大改革发展项目,随机选择一般性项目。原则上应以 5 年为周期,实现部门评价重点项目全覆盖。

第十三条 财政评价对象应根据工作需要,优先选择贯彻落实党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府及县委、县政府重大方针政策和决策部署的项目,覆盖面广、影响力大、社会关注度高、实施期长的项目。对重点项目应周期性开展绩效评价。

第十四条 单位自评的内容主要包括项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的项目要分析并说明原因,研究提出改进措施。

第十五条 财政评价和部门评价的内容主要包括:

- (一)决策情况;
- (二)资金管理和使用情况;
- (三)相关管理制度办法的健全性及执行情况;

- (四) 实现的产出情况;
- (五) 取得的效益情况;
- (六) 其他相关内容。

第四章 绩效评价指标、评价标准和方法

第十六条 单位自评指标是指预算批复时确定的绩效指标，包括项目的产出数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等。

单位自评指标的权重由各单位根据项目实际情况确定。原则上预算执行率和一级指标权重统一设置为：预算执行率 10%、产出指标 50%、效益指标 30%、服务对象满意度指标 10%。如有特殊情况，一级指标权重可做适当调整。二、三级指标应当根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定，准确反映项目的产出和效益。

第十七条 财政评价和部门评价指标的确定应当符合以下要求：与评价对象密切相关，全面反映项目决策、项目和资金管理、产出和效益；优先选取最具代表性、最能直接反映产出和效益的核心指标，精简实用；指标内涵应当明确、具体、可衡量，数据及佐证资料应当可采集、可获得；同类项目绩效评价指标和标准应具有一致性，便于评价结果相互比较。

财政评价和部门评价指标的权重根据各项指标在评价体系中的重要程度确定，应当突出结果导向，原则上产出、效益指标

权重不低于 60%。同一评价对象处于不同实施阶段时，指标权重应体现差异性，其中，实施期间的评价更加注重决策、过程和产出，实施期结束后的评价更加注重产出和效益。

第十八条 绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较。

（一）计划标准。指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。

（二）行业标准。指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

（三）历史标准。指参照历史数据制定的评价标准，为体现绩效改进的原则，在可实现的条件下应当确定相对较高的评价标准。

（四）财政部门 and 预算部门确认或认可的其他标准。

第十九条 单位自评采用定量与定性评价相结合的比较法，总分由各项指标得分汇总形成。

定量指标得分按照以下方法评定：与年初指标值相比，完成指标值的，计该指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，要分析原因，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，按照完成值与指标值的比例计分。

定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指

标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。

第二十条 财政评价和部门评价的方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法。

（一）成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

（二）比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（三）因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

（四）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（五）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式进行评判的方法。

（六）标杆管理法。是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

（七）其他评价方法。

第二十一条 绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为 100 分，等级一般划分为四档：90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差。

第五章 绩效评价的组织实施

第二十二条 单位自评工作程序是指对绩效目标完成情况进行自我评价的工作流程，一般分为准备、自评分析、总结三个阶段。

（一）准备阶段

1. 预算部门下达自评通知，明确自评范围，组织部门本级和所属单位开展自评工作。

2. 自评单位拟定自评方案，根据批复的项目绩效目标，收集绩效目标实现程度、预算执行进度等数据资料。

（二）自评分析阶段

1. 综合考虑绩效指标的重要程度、项目实施阶段等因素，合理确定各项指标的权重分值。

2. 对项目开展评价分析，填写年度总体绩效目标、具体绩效指标完成情况和预算执行情况，按照计算规则对各项指标进行评判打分。

（三）总结阶段

1. 对未完成绩效目标或超过年初设定的绩效指标值较多的情况进行原因分析和说明，研究制定整改措施。

2. 在单位自评的基础上，部门汇总形成本部门项目支出绩效自评总结报告，按要求向财政部门报送。

第二十三条 财政评价和部门评价工作程序是指财政部门、

预算部门所组织的绩效评价工作流程，一般分为准备、实施、撰写和提交报告三个阶段。

（一）准备阶段

1. 确定评价对象和范围。评价对象和范围由财政部门 and 预算部门根据预算管理的要求确定。

2. 下达绩效评价通知。实施评价前，评价组织者应向被评价的部门或单位下达评价通知。通知内容主要包括评价目的、内容、任务、依据、评价时间和要求等。

3. 成立评价工作组。财政部门 and 预算部门根据工作需要单独或联合成立绩效评价工作组，具体负责实施绩效评价。

4. 制定绩效评价工作方案。绩效评价工作方案内容包括：评价工作的计划安排；拟采用的绩效评价指标和评价标准；拟采用的评价方法；评价依据。绩效评价工作方案报评价组织者审定。

5. 明确评价具体内容。评价工作组与被评价部门或单位就绩效评价流程、绩效评价目标、绩效评价指标、评价标准和评价方法等具体内容进行充分沟通。

（二）实施阶段

1. 收集、审核资料。评价工作组要在全面收集资料的基础上，根据评价工作方案，对已收集的资料进行分类整理、审核和分析。

2. 现场核查。根据评价对象的特点和项目承担单位提供的数据资料，评价工作组可采取现场调研、座谈交流、查验访问等方

式进行实地验证核实。

3. 综合评价。评价工作组根据评价工作方案确定的评价指标、评价标准和评价方法，对评价对象的绩效情况进行全面的定量定性分析和综合评价，形成初步评价结论。

4. 交换意见。评价工作组就绩效评价工作开展情况及初步评价结论与被评价部门或单位交换意见。

（三）撰写和提交评价报告阶段

1. 撰写报告。评价工作组按照规定的文本格式和要求撰写绩效评价报告。

2. 提交报告。评价工作组在规定的时间内向评价组织者提交初步的绩效评价报告，经评审后修改完善并提交正式绩效评价报告。

3. 建立档案。评价工作结束后，评价工作组应妥善保管工作底稿和评价报告等有关资料，建立绩效评价档案。

第二十四条 财政评价和部门评价根据需要可委托第三方机构或相关领域专家（以下简称第三方，主要是指与资金使用单位没有直接利益关系的单位和个人）参与，并加强对第三方的指导，对第三方工作质量进行监督管理，推动提高评价的客观性和公正性。

第二十五条 部门委托第三方开展绩效评价的，要体现委托人与项目实施主体相分离的原则，一般由主管财务或绩效的机构委托，确保绩效评价的独立、客观、公正。

第六章 绩效评价结果应用及公开

第二十六条 单位自评结果主要通过项目支出绩效自评表的形式反映。部门汇总后，形成部门项目支出绩效自评总结报告。单位自评要求做到内容完整、权重合理、数据真实、结果客观，部门和单位对自评结果的真实性和准确性负责。

第二十七条 财政评价和部门评价结果主要以项目支出绩效评价报告的形式体现。绩效评价报告应当依据充分、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

第二十八条 各部门应当按照要求向财政部门报送绩效自评结果。

部门和单位应切实加强绩效自评结果的整理、分析，将自评结果作为本部门、本单位完善政策和改进管理的重要依据。对预算执行率偏低、自评结果较差的项目，要单独说明原因，提出整改措施。

第二十九条 财政部门 and 预算部门应在绩效评价工作完成后，及时将评价结果反馈被评价部门（单位），并明确整改时限；被评价部门（单位）应当按要求向财政部门或主管部门报送整改落实情况。

各部门应按要求将部门评价结果报送财政部门，评价结果作为本部门安排预算、完善政策和改进管理的重要依据；财政评价结果作为安排政府预算、完善政策和改进管理的重要依据。原则上，对绩效评价结果为优的，财政部门予以表扬并优先保障；对

绩效评价结果为良的，财政部门督促限期整改所发现问题，作为以后年度预算安排的重要参考；对评价结果为中和差的，财政部门予以通报批评，并压缩或取消相应预算资金。

第三十条 财政部门、预算部门应当按照要求将绩效评价结果分别编入政府决算和本部门决算，报送本级人民代表大会常务委员会，并依法予以公开。

第三十一条 绩效评价工作和结果应依法自觉接受审计监督。

第七章 法律责任

第三十二条 对使用财政资金严重低效无效并造成重大损失的责任人，要按照相关规定追责问责。对绩效评价过程中发现的资金使用单位和个人的财政违法行为，依照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究责任；发现违纪违法问题线索的，应当及时移送纪检监察机关。

第三十三条 财政部门、预算部门和单位及其工作人员在绩效评价管理工作中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第三十四条 对提供虚假数据、采取各种方式干扰评价工作，

对评价工作造成严重影响的，财政部门 and 预算部门应当给予通报批评。

第八章 附则

第三十五条 预算部门（单位）可结合实际，制定具体的管理办法和实施细则。

第三十六条 本办法由镇平县财政局负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起施行。

附件：4-1. 项目支出绩效自评表

4-2. 部门项目支出绩效自评总结报告（参考提纲）

4-3. 项目支出绩效评价指标体系框架（参考）

4-4. 项目支出绩效评价报告（参考提纲）

附件 4-1

项目支出绩效自评表

(年度)

项目名称								
主管部门					实施单位			
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额				10			
	其中：当年财政拨款				—		—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度 总体 目标	预期目标			实际完成情况				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析 及改进措施
	产出指标	数量指标	指标 1:					
			指标 2:					
								
		质量指标	指标 1:					
			指标 2:					
								
		时效指标	指标 1:					
			指标 2:					
								
		成本指标	指标 1:					
			指标 2:					
								
	效益指标	经济效益 指标	指标 1:					
			指标 2:					
								
		社会效益 指标	指标 1:					
			指标 2:					
								
		生态效益 指标	指标 1:					
			指标 2:					
								
		可持续影 响指标	指标 1:					
			指标 2:					
								
	满意度 指标	服务对象 满意度指 标	指标 1:					
			指标 2:					
.....								
总分					100			

附件 4-2

部门项目支出绩效自评总结报告

(参考提纲)

一、项目支出基本情况

包括本部门项目支出构成情况，总体预算和执行情况等。

二、绩效评价工作开展情况

包括绩效自评覆盖情况，组织开展程序，责任单位和参与机构等。

三、绩效自评结果及分析

包括项目支出单位自评分数情况及分析，绩效指标完成情况分析及，预算执行情况分析等，对绩效目标没有完成的项目、绩效指标没有情况存在偏差（没有完成、超额完成）的，要分析原因。

四、自评发现的问题及整改措施

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

六、其他需要说明的问题

项目支出绩效评价指标体系框架（参考）

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
决策	项目立项	立项依据充分性	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责,用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点: ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策; ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求; ③项目立项是否与部门职责范围相符,属于部门履职所需; ④项目是否属于公共财政支持范围,是否符合中央、地方事权支出责任划分原则; ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。
		立项程序规范性	项目申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点: ①项目是否按照规定的程序申请设立; ②审批文件、材料是否符合相关要求; ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。
	绩效目标	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点: (如未设定预算绩效目标,也可考核其他工作任务目标) ①项目是否有绩效目标; ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性; ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平; ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。

决策	绩效目标	绩效指标 明确性	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等,用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	评价要点: ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标; ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现; ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。
	资金投入	预算编制 科学性	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准,资金额度与年度目标是否相适应,用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	评价要点: ①预算编制是否经过科学论证; ②预算内容与项目内容是否匹配; ③预算额度测算依据是否充分,是否按照标准编制; ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。
		资金分配 合理性	项目预算资金分配是否有测算依据,与补助单位或地方实际是否相适应,用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	评价要点: ①预算资金分配依据是否充分; ②资金分配额度是否合理,与项目单位或地方实际是否相适应。
过程	资金管理	资金到位率	实际到位资金与预算资金的比率,用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率= (实际到位资金/预算资金) × 100%。 实际到位资金:一定时期(本年度或项目期)内落实到具体项目的资金。 预算资金:一定时期(本年度或项目期)内预算安排到具体项目的资金。
		预算执行率	项目预算资金是否按照计划执行,用以反映或考核项目预算执行情况。	预算执行率= (实际支出资金/实际到位资金) × 100%。 实际支出资金:一定时期(本年度或项目期)内项目实际拨付的资金。

过程	资金管理	资金使用合规性	项目资金使用是否符合相关的财务管理规定,用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	评价要点: ①是否符合国家财经法规和财务管理规定以及有关专项资金管理办法的规定; ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途; ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。
	组织实施	管理制度健全性	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全,用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	评价要点: ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度; ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。
		制度执行有效性	项目实施是否符合相关管理规定,用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	评价要点: ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定; ②项目调整及支出调整手续是否完备; ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档; ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。
产出	产出数量	实际完成率	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率,用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率= (实际产出数/计划产出数) × 100%。 实际产出数: 一定时期 (本年度或项目期) 内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数: 项目绩效目标确定的在一定时期 (本年度或项目期) 内计划产出的产品或提供的服务数量。

产出	产出质量	质量达标率	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率,用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率=(质量达标产出数/实际产出数)×100%。 质量达标产出数:一定时期(本年度或项目期)内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
	产出时效	完成及时性	项目实际完成时间与计划完成时间的比较,用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	实际完成时间:项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间:按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
	产出成本	成本节约率	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率,用以反映和考核项目的成本节约程度。	成本节约率=[(计划成本-实际成本)/计划成本]×100%。 实际成本:项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本:项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出,一般以项目预算为参考。
效益	项目效益	实施效益	项目实施所产生的效益。	项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。
		满意度	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。	社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门(单位)、群体或个人。一般采取社会调查的方式。

项目支出绩效评价报告

(参考提纲)

一、基本情况

(一)项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。

(二)项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。

二、绩效评价工作开展情况

(一)绩效评价目的、对象和范围。

(二)绩效评价原则、评价指标体系(附表说明)、评价方法、评价标准等。

(三)绩效评价工作过程。

三、综合评价情况及评价结论(附相关评分表)

四、绩效评价指标分析

(一)项目决策情况。

(二)项目过程情况。

(三)项目产出情况。

(四)项目效益情况。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

六、有关建议

七、其他需要说明的问题

镇平县预算绩效评价结果应用 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强县级财政预算绩效评价结果应用，强化绩效理念和支出责任，提高财政资金使用效益，全面实施绩效管理，根据《中华人民共和国预算法》《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《中共河南省委 河南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》等有关规定，参考《南阳市市级预算绩效评价结果应用管理办法》相关要求，结合县级实际，制定本办法。

第二条 预算绩效评价结果（以下称“绩效评价结果”）是指县财政局和预算部门根据预算绩效管理相关规定，采用科学合理的评价指标、评价标准和评价方法，对预算安排的部门预算及转移支付资金进行绩效评价所形成的评价结论和意见等，以绩效评价报告为载体。

第三条 绩效评价结果应用是全过程预算绩效管理的落脚点，应当遵循实事求是、公平公正、权责统一、绩效奖惩与问责相结合的原则。

第四条 绩效评价结果应用的方式主要包括：反馈与整改、报告与公开、与预算安排挂钩、综合考核奖惩等。

第五条 县财政局和预算部门开展的预算绩效评价，包括事前绩效评估、各类型绩效评价以及预算管理综合考核，其结果应用适用本办法。

第六条 绩效评价结果应用的主体是县财政局和其他预算部门。县财政局负责事前绩效评估、财政重点绩效评价、预算部门绩效评价结果应用工作；预算部门负责本部门和下属单位组织开展的事前绩效评估及绩效评价结果应用工作。

第二章 反馈与整改

第七条 县财政局和预算部门开展的绩效评价，应及时将绩效评价结果和整改要求书面反馈被评价部门（单位），同时送达绩效评价报告。

第八条 被评价部门（单位）自收到绩效评价结果之日起六十日内，根据评价结论及整改要求，制定整改措施，报送县财政局或主管部门。被评价部门（单位）制定整改措施应坚持问题导向，针对评价反映的问题，通过加强绩效目标管理、完善制度办法、调整资金分配方式、提高预算管理水平等具体措施进行整改。

第九条 预算部门应按要求及时将部门实施的绩效评价报告连同汇总的整改报告交县财政局备案，作为绩效评价结果应用的重要依据。

第十条 县财政局和预算部门对被评价部门（单位）的

整改情况及时进行跟踪督导。

第三章 报告与公开

第十一条 县财政局将财政重点绩效评价结果向预算部门通报的同时，报送县政府；其中对乡镇（街道）专项转移支付项目绩效评价结果通报的同时，抄送乡镇（街道）政府。

预算部门应将绩效评价结果向项目实施单位和乡镇（街道）对口部门通报，必要时抄送乡镇（街道）政府。

第十二条 县财政局实施的重点绩效评价结果和部分预算部门实施的绩效评价结果随同年度决算向人大常委会报告。

第十三条 除涉密内容外，绩效评价结果应按照政府信息公开有关规定，随同年度决算向社会公开，同时公开预算绩效管理、绩效监控、绩效评价工作开展情况，自觉接受社会各界监督。绩效评价报告纳入依申请公开文件目录。

第四章 评价结果挂钩机制

第十四条 县财政局和预算部门要加强内部协调与配合，将绩效评价结果作为改进预算管理、以后年度编制预算和安排财政资金的重要依据，建立健全资金分配与绩效评价结果挂钩机制。

第十五条 县财政局在预算安排中应用绩效评价结果

的原则和具体方式在每年县财政局财政规划编报通知中予以明确。

对于绩效评价结果为优的，县财政局将予以通报表扬，并在编报下一年度预算时予以优先安排，必要时适当增加资金规模。

对绩效评价结果为良的，县财政局督促预算部门限期整改所发现问题，整改情况作为安排以后年度预算的重要参考。

对于绩效评价结果为中的，县财政局原则上按照被评价年度预算的 10%-30%在编报下一年度预算时进行扣减，扣减资金收回财政总预算统筹安排使用。

对绩效评价结果为差的，县财政局原则上按照被评价年度预算的 30%以上在编报下一年度预算进行扣减，直至取消相应项目支出预算安排。

第十六条 预算部门要在项目申报指南、资金分配方案中明确绩效评价结果应用原则。

对于绩效评价结果为优的，预算部门应予通报表扬，并在分配下一年度预算资金时予以优先考虑，必要时适当增加资金规模。

对绩效评价结果为良的，预算部门督促预算单位限期整改所发现问题，作为安排以后年度预算的重要参考。

对于绩效评价结果为中和差的，在相关问题未整改到位前，预算部门应在分配下一年度预算资金时取消项目承担单位

同类项目资金申报权，采取因素法分配的专项转移支付资金分配时应适当压缩应分配资金规模。

第五章 综合考核

第十七条 县财政局将开展的全类型绩效评价结果纳入预算部门绩效管理工作考核范围，与政府绩效考核结果挂钩。

第十八条 对预算部门绩效管理工作考核结果较好（综合排名前十名）的预算部门，县财政局予以通报表彰。对预算部门绩效管理工作考核结果较差（综合排名后十名）的预算部门，县财政局将进行集中工作约谈，必要时提请分管县领导约谈相关负责人。

第十九条 预算部门绩效管理工作考核结果纳入县政府绩效、干部政绩考核考评体系，作为干部选拔任用、公务员考核的重要依据。

第六章 监督问责

第二十条 县财政局及预算部门应当认真履行预算绩效评价结果应用有关职责，切实提高财政资金使用效益，依法接受审计监督。

第二十一条 县财政局对预算部门绩效评价结果应用情况进行监督。对绩效评价结果中发现的财政违法问题，依照《中华人民共和国预算法》等有关规定进行处理处罚，发

现的其他问题及时移交相关部门，作为追究问责的依据。

第七章 附则

第二十二条 预算部门可结合本部门实际，制定具体实施细则。

第二十三条 本办法由镇平县财政局负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。