

# 滑县财政局文件

滑财效〔2020〕4号

---

## 滑县财政局 关于印发《滑县预算项目事前绩效评估 暂行办法》的通知

县直各预算部门（单位）：

为贯彻落实中央全面实施预算绩效管理部署，根据《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）、《中共滑县县委 滑县人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（滑发〔2020〕13号）精神，研究制定了《滑县预算项目事前绩效评估暂行办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：滑县预算项目事前绩效评估暂行办法

滑县财政局

2020年11月27日

附件：

## 滑县预算项目事前绩效评估 暂行办法

为做好县级预算项目事前绩效评估工作，依据《中华人民共和国预算法》等法律法规和参照《河南省省级预算项目政策事前绩效评估管理办法》等文件精神，结合我县预算管理实际，制定本办法。

### 一、评估范围

各预算部门（单位）拟申请县财政预算安排资金规模在 100 万元以上的新增项目，其中同一性质项目不得进行拆分申请；有上级要求配套等刚性项目需求的新增项目，目前暂不开展事前绩效评估；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。

### 二、绩效目标的设定要求

绩效目标是安排各预算部门（单位）新增项目资金的重要依据和前置条件。部门（单位）在编制预算时，要逐项目设定绩效目标，并具体分解成各相关指标，主要包括产出指标、效益指标和满意度指标，须满足以下几点要求：

（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（单位）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。

### 三、事前绩效评估方式和方法

（一）事前绩效评估的方式包括专家咨询、现场调研、问卷调查、召开座谈会等方式。

1. 专家咨询。对于专业性较强、评估难度较大的项目和政策，对相关问题存在疑难点时，可邀请业务、管理、财务等专家参与评估论证和咨询工作，提供专业技术支持。

2. 现场调研。对于有一定物质基础的项目和政策，在资料收集过程中，可进行现场调研，实地勘察和了解项目真实情况。

3. 卷调查。对于利益相关方涉及对象多、作用范围广的项目和政策，在资料收集过程中，可采用问卷调查的方式，向利益相关方了解情况或征询意见。

4. 召开座谈会。对于涉及工作主体多、人员分散的政策和项目，在入户培训、现场调研、召开评估会时，可组织特定人员开展座谈，了解项目、政策情况，集中收集各方意见和建议。

(二)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。

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

(三)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。

#### 四、事前绩效评估的工作程序

(一)事前绩效评估准备阶段。

1. 确定评估对象。县级部门根据职能，按照中央和省委、省政府、县委、县政府决策部署，依据年度预算编制管理的有关要求，确定事前评估对象。

2. 成立评估工作组。开展事前绩效评估，应成立评估工作组，确定评估工作人员和专家，明确责任和任务。对经济、社会和环境影响较大，社会公众普遍关注、影响面广的重大政策和公益性建设项目，可委托第三方机构实施事前绩效评估，邀请人大代表、政协委员及相关专家参与。

3. 制定工作方案。评估方案应包括：评估对象概况、评估依据和目的、评估组织和方法、评估内容与重点、必要的评估指标与标准、评估人员、评估时间及要求等。

## (二)事前绩效评估实施阶段。

1. 资料收集与审核。评估工作组根据申报单位提供的预期绩效报告内容，全面收集有关数据和资料，并进行审核与分析。

2. 现场与非现场评估。现场评估是指评估工作组到现场采取勘察、询查、复核等方式，对有关情况进行调查、核实，并对所掌握的有关信息资料进行分类、整理和分析，提出评估意见。非现场评估是指评估工作组在听取相关方汇报或介绍后，对所提交的有关资料进行分类、整理与分析，提出评估意见。评估工作组可根据具体情况灵活采用现场评估、非现场评估及现场与非现场相结合的评估方式。

3. 综合评估。评估工作组选择合适的评估方法，对照评估方案中内容，对政策和项目立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等情况进行综合评判。

（三）事前绩效评估报告阶段。县级部门根据评估情况撰写事前绩效评估报告，并按照年度预算编报的时间和要求，在年度预算申报时随同部门预算一并报送县财政局，作为申请项目预算的必备要件。

## 五、相关资料和评估报告编制、审核的职责及程序

（一）部门（单位）在科学合理设定绩效目标的基础上，具体组织事前绩效评估工作，编制事前绩效评估报告，按程序报财政局进行审核，针对审核提出的问题进行整改。报告须附带绩效目标申报表、项目预期绩效与管控措施申报表及其他相关材料（见附件 1-3），具体要求可参照豫财预〔2019〕176 号《河南省省级预算项目政策事前绩效评估管理办法》等执行。

（二）部门（单位）将事前绩效评估项目设定的绩效目标、评估报告及其他有关资料于 9 月底前送县财政局对口业务股室进行审核。

（三）各业务股室对部门（单位）申报的相关材料和评估报告提出初审意见，填写附件 4“预算项目事前绩效评估结果审核表”，其中：综合评定等级为“优”和“良”的项目经股室负责人签字后，报预算股纳入部门项目库管理，作为本部门申报预算的参

考依据，同时报预算绩效管理股备案；为“中”的要求部门（单位）完善或重新评估后再次上报有关资料，达到“良”以上后按程序报预算股和预算绩效管理股；为“差”的不得进入项目库。

（四）预算股根据需要选择部分政策项目移交预算评审中心开展重点绩效评估，将事前绩效评估结果在预算安排时统筹予以考虑。

（五）审核通过的绩效目标和评估报告，随同单位预算一并报请县政府批准。

（六）财政局负责拟定事前绩效评估管理办法；指导、督促县级部门实施事前绩效评估；对县级部门实施的事前绩效评估进行审核；视工作需要组织第三方机构独立开展事前绩效评估；加强评估结果与预算安排的结合运用。

（七）部门（单位）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，按程序报财政局进行审核，针对审核提出的问题进行整改。

## **六、工作要求**

（一）部门（单位）预算项目事前绩效评估的审核、批准结果将作为预算安排的重要依据。

（二）财政局各业务股室要认真履行指导服务、审核把关职责。要深入学习研究预算绩效管理的相关文件和有关要求，积极主动地指导服务对口单位开展项目事前绩效评估工作。要按照相

关要求认真审核把关，确保部门（单位）设定的项目绩效目标和评估报告的质量。

附件：1. 预算重大项目事前绩效评估报告（参考样式）  
2. 事前绩效评估政策项目绩效目标申报表  
3. 项目预期绩效与管控措施申报表  
4. 预算项目事前绩效评估结果审核表（财政部门内部使用）



附件1

# 预算重大项目政策事前绩效评估报告

## (参考样式)

项目名称: \_\_\_\_\_

项目单位: \_\_\_\_\_

主管部门: \_\_\_\_\_ (盖章)

评估时间: \_\_\_\_\_

## 一、评估对象

项目名称:

项目单位:

主管部门:

项目绩效目标:

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

## 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) 资金投入的可行性风险

(六) 总体结论

## 四、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)

## 五、附件

主要包括:

(一) 项目绩效目标申报表

(二) 项目预期绩效与管控措施申报表

(三) 政策项目立项背景及发展规划

1. 国家及省、市相关法律、法规、规章制度和确定的大政方针、政策、决策部署

2. 部门或行业的发展规划(计划)、重点工作

3. 项目单位职能及单位简介

(四) 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

(五) 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

(六) 与政策项目相关的组织管理制度

(七) 与政策项目立项和预算有关的其他材料

## 附件 2:

## 事前绩效评估政策项目绩效目标申报表

(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:		

## 填报注意事项

一、列入事前绩效评估的项目政策，省级部门应按照规定，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，省级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，并上报省财政厅。

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，以及省委省政府工作部署；
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：2019年编报2020年部门预算，填写“2020年”，2019年申请本年度使用专项资金，则填写“2019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 3:

## 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。	
		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。	

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。	

## 附件 4:

## 预算项目事前绩效评估结果审核表 (财政部门内部使用)

审核内容		审核要点		审核意见	审核意见分项简述	得分
具体内容	权重	具体内容	分值			
<b>一、立项必要性 (15 分)</b>						
明确相关性	10 分	项目实施目的明确, 内容具体, 服务对象、受益群体明确	5 分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		
		项目符合国家、省、市相关规划、政府决策、社会发展要求, 与项目实施单位或委托单位职责密切相关	5 分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		
迫切必要性	5 分	项目的唯一性, 与其他项目不存在重复交叉	5 分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		
<b>二、投入经济性 (20 分)</b>						
预算科学性	10 分	预算支出内容与部门职责相匹配	5 分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		
		预算明细清晰明确	5 分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		
经济合理性	10 分	预算遵循勤俭办事、量力而为、物有所值的原则	5 分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		
		预算测算依据充分, 符合定额等支出标准	5 分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		
<b>三、绩效目标合理性 (25 分)</b>						
规范完整性	10 分	绩效目标填报格式规范、填报内容完整、准确、详实, 无缺项、错项	5 分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		
		绩效目标明确, 内容具体, 能够反映项目的主要内容	5 分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		
科学性	15 分	绩效指标细化、量化, 便于监控和评价; 难以量化的, 定性描述充分、具体	8 分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		
		预期绩效显著, 能够体现实际产出和效果的明显改善, 符合行业正常水平或事业发展规律	7 分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		

四、方案可行性（30分）					
实现可能性	10分	实施方案明确，包括各项活动内容、范围、时间节点等	5分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
		事前经过必要的可行性研究、经充分调查和论证，专家论证、风险评估、集体决策等，实施方案合理可行	5分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
条件充分性	20分	具备适用项目的完整、可操作的管理制度，如财务内控制度、合同管理制度、采购制度、质控机制、风险应对机制等	10分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
		具备项目实施的人员条件、场地设备、基础设施、信息支撑等计划落实办法或预案	5分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
		项目技术方案完整、先进、可行，成本控制措施有效，投入资源和成本与预期产出效果相匹配	5分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
五、筹资合规性（10分）					
合法合规性	5分	项目资金来源、筹资渠道合法合规，筹措程序科学规范	2分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
		项目资金来源构成明确、合理，体现权责对等，财权和事权匹配	3分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
合理可控性	5分	项目筹资成本经济合理，财政资金支持方式科学合理	2分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
		项目筹资风险可控，应对措施可行、有效	3分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
<b>总 分</b>					
综合评定等级	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>				
科室初审意见综述	项目分类：A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>				
	经办人： 科室负责人：				
<b>备注：</b> 1、审核表总得分在90分以上的为“优”，在80分至90分之间的为“良”，在60分至80分之间的为“中”，低于60分的为“差”。 111112、科室初审意见中要根据预算编制精神在对应的项目分类后打√，并结合部门提供的事前绩效评估报告提出资金分配的意见建议等。					

