

新乡市卫滨区财政局文件

卫滨财预〔2021〕4号

卫滨区财政局关于进一步加强全面 预算绩效管理工作的通知

区直各部门、平原镇、各办事处：

根据《中共新乡市委办公室 新乡市人民政府办公室关于贯彻豫发〔2019〕10号文精神全面实施预算绩效管理的通知》（新政办〔2020〕10号）要求，为进一步提升我区全面预算绩效管理工作质量，优化财政资源配置，提高资源配置效率和资金使用效益，增强“花钱必问效、无效必问责”的预算绩效管理理念，强化预算支出责任，提高政策规划和项目执行的科学性，推动事前绩效评估、绩效目标管理、绩效监控、绩效评价等重点工作任务的落实，我们制定了《卫滨区区级预算绩效运行监控管理办法（试行）的通知》、《卫滨区区级部门绩效目

标管理办法（试行）》等制度文件，现印发给你们，并提出如下要求，请认真贯彻落实。

一、加强绩效目标管理。各部门单位要按照卫滨区财政局关于印发《卫滨区区级部门预算绩效目标管理办法（试行）》的通知（卫滨财预〔2020〕27号）要求，在编制年度预算时，分解细化各项工作要求，结合本部门实际情况，全面设置部门和单位整体绩效目标、政策和项目绩效目标。绩效目标是预算安排的前置条件，严格落实绩效目标与预算同步报送、同步批复、同步公开的要求。绩效目标确定后，一般不予调整。绩效目标按照“谁审核预算，谁审核目标”的原则及预算管理级次做好审核。要将项目政策绩效目标审核结果与预算安排挂钩，对绩效目标偏离区委、区政府发展战略和年度重点任务的，以及重要性和紧迫性不强、实施条件不充分的，原则上不安排预算。

二、加强绩效监控管理。各部门单位要按照卫滨区财政局关于印发《卫滨区区级预算绩效运行监控管理办法（试行）》的通知（卫滨财预〔2020〕28号）要求，结合本部门单位职责及内部控制制度等，制定完善本部门的预算绩效运行监控办法并组织实施,并按要求落实年中绩效监控汇总分析工作。

三、加强部门绩效自评。区级部门及所属单位应对照批复的年度绩效目标开展绩效自评，将绩效自评报告报送区财政局。各部门单位要高度重视当年预算资金绩效目标自评工作，自评情况将作为部门（单位）预、决算的组成内容和以后年度

预算申请、安排的重要基础。绩效自评报告及相关佐证资料要随同部门预算一并报送相关业务科室，由业务科室汇总报送预算绩效管理科。

四、要强化结果运用。预算绩效结果应用是深入开展全面预算绩效管理工作的落脚点，是强化绩效理念和支出责任，提高资金管理水平和使用效益的重要手段。要重点从以下三个方面强化结果运用：一是要强化事前绩效评估结果运用。将事前绩效评估结果运用到零基预算编制中，以零为基点，打破部门界限及项目使用限制，立足当前重点改革任务、重点工作目标、重大项目建设，在成本效益分析的基础上，开展事前绩效评估，重新评估项目支出安排的必要性，规模的合理性、科学性，改变预算安排与资金分配的基数依赖，打破支出固化格局。二是要强化自评结果运用。各部门单位要对绩效自评中发现的问题认真分析原因、明确责任，积极落实整改，确保绩效目标保质保量实现。区财政局将组织对自评结果进行重点抽查复核，并将绩效自评结果与预算安排相结合，优化支出结构，切实提高资金使用效益。要加大绩效信息向社会公开力度，将绩效自评结果随部门决算公开。三是要强化年度区级财政重点绩效评价结果运用。各部门单位、局相关业务科室要高度重视绩效评价结果的应用工作，将绩效评价结果作为改进预算管理、以后年度编制预算的参考依据。进一步强化主体责任，针对评价反映的问题，坚持问题导向，建立整改台账，逐条明确整改目标、

措施、时限、责任单位或责任人等，采取有效措施，整改落实到位。

附件：

- 1.卫滨区区级预算项目政策事前绩效评估管理办法
- 2.卫滨区区级预算绩效评价管理暂行办法
- 3.卫滨区区级预算绩效评价结果应用管理暂行办法
- 4.卫滨区区级部门预算绩效目标审核工作流程
- 5.卫滨区区级预算绩效监控工作流程



2021年6月8日

卫滨区区级预算政策项目事前绩效 评估管理办法

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，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》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）、《中共新乡市委办公室新乡市人民政府办公室关于贯彻落实豫发〔2019〕10号精神全面实施预算绩效管理的通知》（新办文〔2020〕10号）等有关规定，结合区级实际，制定本办法。

第二条 本办法所称区级预算政策项目事前绩效评估（以下简称事前绩效评估），是指区级部门根据部门战略规划、事业发展规划、政策项目、申报理由等内容，运用科学、合理的评估方法，对新出台重大政策、项目立项实施必要性、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 本办法适用于区级财政预算资金安排的项目和政策。区级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。 — 6 —

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、区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政策项目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）相关法律、法规和规章制度，国民经济与社会发展规划和方针政策等；

（二）区委、区政府决策部署和工作要求；

（三）部门（单位）的职责、年度工作计划和中长期发展规划等；

（四）财政部、省财政厅及区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 事前绩效评估的组织管理

第六条 事前绩效评估职责分工：

(一)区财政局。负责制定事前绩效评估管理办法；指导、督促区级部门实施事前绩效评估；对区级部门实施的事前绩效评估结果进行审核；视工作需要组织第三方机构独立开展事前绩效评估；参考评估结果作为项目入库和预算安排的重要参考依据。

(二)区级部门。负责制定本部门事前绩效评估实施细则；开展本部门新出台重大政策和项目事前绩效评估；依据事前绩效评估结果完善项目库入库管理；依据事前绩效评估结果编制、申请预算；配合区财政局做好第三方机构事前绩效评估有关工作。按程序报区财政局进行审核，针对审核提出的问题进行整改。

第七条 区级部门根据情况，可委托第三方机构具体实施政策项目事前绩效评估，邀请人大代表、政协委员及相关专家参与，组织开展事前绩效评估各项工作，所需经费由单位统筹公用经费和一般性项目支出解决。

第三章 事前绩效评估的对象和内容

第八条 事前绩效评估的对象是拟纳入区本级项目库项目管理、申请安排财政资金 100 万元以上的新增政策和项目。100 万元以下的新增政策和项目，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。

第九条 事前评估的主要内容：

(一)立项的必要性。评估政策和项目申请立项依据是否充分，是否符合区委、区政府重大决策部署，是否符合国民经

济和社会发展规划，是否具有现实需求、需求是否迫切、是否可替代，政策和项目内容是否存在与其他政策和项目的重复交叉，是否有明显的经济、社会、环境或可持续效益。

（二）预算编制合理性。主要评估政策项目预算是否与绩效目标、政策项目内容相匹配，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。

（三）实施方案的可行性。主要评估政策项目组织机构是否健全，职责分工是否明确，组织管理机构是否能够可持续运转；政策项目内容是否明确具体，是否与绩效目标相匹配；政策项目技术方案是否完整、先进、可行，与政策项目有关的基础设施条件是否能够得以有效保障；项目单位及政策项目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；针对区县区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。

（四）绩效目标合理性。主要评估政策项目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，政策项目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。

（五）筹资合规性。主要评估项目资金来源渠道、筹措程序是否合规，财权与事权是否匹配，财政投入方式是否合理，与财力水平是否匹配，筹资风险是否可控等。

（六）其他内容。其他需评估的内容。

第四章 事前绩效评估方式和方法

第十条 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）电话咨询。是指通过电话对专业人士、评估对象及其他相关方进行咨询。

（四）召开座谈会。是指组织第三方机构、特定人员或专家座谈，对评估项目集中发表意见和建议。

（五）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。

（六）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。

第十一条 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。

第十二条 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

第十三条 事前绩效评估准备阶段。

（一）确定事前绩效评估对象。区级部门根据经济社会发展需求和区委、区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。区级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。区级部门成立事前绩效评估工作组，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，根据评估工作需要，邀请人大代表、政协委员及相关专家参与，组织开展事前绩效评估各项工作。

第十四条 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。

第十五条 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，向区级部门提交事前绩效评估报告。

（三）结果反馈与应用。区级部门将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区财政局，作为申请预算的必要条件，区财政按程序进行审核后，将审核结果作为预算安排的重要参考依据。

（四）结果汇报。区财政局向区政府研究提出预算安排建议时，将审核后的区级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 事前绩效评估报告

第十六条 预期绩效报告是区级部门对拟开展的政策项目，针对政策项目基本情况，政策项目绩效目标、实施方案的有效性、预期绩效的可持续性、预算编制的科学性等相关内容进行描述的报告文本。（详见附件 1-3）

第十七条 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。包括政策项目立项依据、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、预算编制科学性、项目资金保障条件、组织机构健全有效性、技术方案科学性、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。

第十八条 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

第十九条 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。

第二十条 区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。

第二十一条 区级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。

第二十二条 区级部门应建立事前绩效评估信息公开制度，将事前绩效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

第二十三条 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，区级部门应当视情节轻重，终止委托合同、取消事前绩效评估资格等处理；有违法违纪行为的，移交有关部门处理。

第二十四条 区级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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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

第二十八条 区级部门可根据实际情况，参考本办法制定本部门预算政策项目事前绩效评估工作细则。

第二十九条 本办法由新乡区财政局负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

- 附件： 1-1. 区级预算政策项目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. × × 年度区级政策项目事前绩效评估工作方案
- 1-6. 专家承诺书
- 1-7. × × 政策项目事前绩效评估资料确认单
- 1-8. × × 政策项目事前绩效评估非正式检查报告
- 1-9. × × 政策项目事前绩效评估专家评估意见
- 1-10. × × 政策项目事前绩效评估专家组评估意见
- 1-11. × × 年度区级政策项目事前绩效评估报告

附件 1-1

区级预算政策项目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《卫滨区区级预算政策项目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绩效评估准备、事前绩效评估实施、事前绩效评估总结和应用三个阶段。

一、事前绩效评估准备阶段

（一）确定事前绩效评估对象。区级部门根据经济社会发展需求和年度工作重点，制定事前绩效评估年度计划，并依据下一年度部门预算编制要求，提出事前绩效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绩效评估项目和工作任务。

（二）制定事前绩效评估工作方案。区级部门制定事前绩效评估总体工作方案，明确事前绩效评估工作目标、具体任务、时间安排和工作要求等具体事项。

（三）明确事前绩效评估任务。区级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和评估要求。

（四）成立事前绩效评估工作组。区级部门成立事前绩效评估工作组，可委托第三方机构具体实施，确保事前绩效评估工作顺利实施。

（五）开展业务培训。区级部门对评估工作组、第三方机构和项目单位组织开展事前绩效评估工作培训，讲解事前绩效评估的工作内容、方法、程序、标准和时间要求等。

二、事前绩效评估实施阶段

（一）下达事前绩效评估入户通知。区级部门向项目单位下达政策项目事前绩效评估入户通知书，明确事前绩效评估的依据、任务、时间、人员等事项。

（二）入户调研。事前绩效评估工作组先到区级部门开展调研，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，以及项目的可行性研究论证、实施方案和预算安排等内容；事前绩效评估工作组向项目单位出示《政策项目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《事前绩效评估政策项目预期绩效报告》《事前绩效评估政策项目绩效目标申报表》等材料。事前绩效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。事前绩效评估工作组根据了解到的项目内容和事前绩效评估工作要求，分项目拟定《政策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区财政局备案。

（四）组建专家组。事前绩效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。事前绩效评估工作组应及时将专家情况报送报区级部门审核，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。事前绩效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。事前绩效评估工作组对项目单位报送的资料进行整理和登记，形成《政策项目事前绩效评估资料确认单》，双方进行确认。事前绩效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，事前绩效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。事前绩效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。事前绩效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《政策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《政策项目事前绩效评估专家评估意见》，讨论形成《政策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，包括对事前绩效评估工作的意见建议、项目的评估意见等，形成政策项目事前绩效评估人大代表、政协委员评估意见，该意见作为《政策项目事前绩效评估报告》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、事前绩效评估总结及应用阶段

（一）撰写报告。事前绩效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《政策项目事前绩效评估报告》，整理事前绩效评估资料。

（二）提交报告。事前绩效评估工作组在专家评估会后 5 个工作日内，向区级部门提交事前绩效评估报告和资料手册。

（三）结果反馈与应用。区级部门及时向参与事前绩效评估的人大代表和政协委员反馈事前绩效评估报告，根据事前绩效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绩效评估报告。区级部门及时将事前绩效评估报告提交区财政局，区财政局审核后作为预算安排的重要参考依据。

（四）结果汇报。区财政局应按要求向区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。

附件 1-2

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、政策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) 国家和省、市、区相关法律、法规和规章制度
 - (2) 国家和省、市、区确定的大政方针、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材料

附件 1-3

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(主要说明政策项目的立项依据,包括政策项目与部门职能、相关政策及规划、现实需求、是否应该区财政资金投入等方面的相关性)。
- 三、政策项目绩效目标(介绍政策项目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(主要说明政策项目的具体实施方案,包括政策项目决策程序,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(介绍与政策项目相关的政策、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(介绍政策项目的预算构成、预算测算依据和标准、财政支持的范围和方式、区镇两级财政经费保障渠道和方式等)。

七、其他内容（区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）

填报注意事项

一、列入事前绩效评估的政策项目，区级部门应按照规定，填报《事前绩效评估政策项目绩效目标申报表》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，区级部门在事前绩效评估意见基础上，进一步调整和完善《事前绩效评估政策项目绩效目标申报表》，并上报区财政局。

二、申报政策项目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，以及区委区政府工作部署；
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、《事前绩效评估政策项目绩效目标申报表》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) 项目实施期：指项目实施准备到项目竣工验收移交这一时期。

3. 政策项目绩效目标：

政策项目绩效目标：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：是对政策项目绩效目标的细化和量化，一般包括：

(1) 产出指标：反映预算部门根据政策项目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，每一项产出内容可以用产出数量指标、产出质量指标、产出时效指标和产出成本指标来具体说明。

①产出数量指标：反映政策项目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：反映政策项目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产出时效指标：反映政策项目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：反映政策项目计划提供产品或服务所需成本，分单位成本和总成本等。

(2) 效益指标：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。效益指标可以用经济效益指标、社

会效益指标、环境效益指标、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

××区度区级政策项目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:明确事前绩效评估政策项目概况,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)

附件 1-6

专家承诺书

根据（部门）预算政策项目事前绩效评估工作安排，依据卫滨区区级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。本人已经了解政策项目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绩效评估有关文件、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，区财政局、区级部门、评估专家各一份。

承诺人：

年 月 日

附件 1-7

× × 政策项目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，根据区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 5 个工作日内及时提供，逾期不提供视同资料

缺失

附件 1-8

× × 政策项目事前绩效评估非正式检查报告

一、评估政策项目概况

（包括政策项目概况、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” / “部分支持” / “不予支持”

（三）其他问题和建议

附件 1-9

× × 政策项目事前绩效评估专家评估意见

一、分项意见

- (一) 政策项目的相关性
- (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

二、总体意见

三、其他问题和建议

专家签字:

年 月 日

附件 1-10

× × 政策项目事前绩效评估专家组评估意见

一、分项意见

- (一) 政策项目的相关性
- (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

二、总体意见

三、其他问题和建议

专家组组长签字：

年 月 日

附件 1-11

× × 年度区级政策项目事前绩效评估报告

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

政策项目名称:

项目单位:

主管部门:

政策项目绩效目标:

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 (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：政策项目绩效目标申报表、事前绩效评估专家组评估意见、专家及工作组情况表。

区级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区本级部门预算项目都应编制绩效目标，并形成本表。

（二）区级部门预算项目支出是指区级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在预算管理系统中填写。根据区级部门及所属单位所填报的相关信息，本表由预算管理系统自动生成，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：指申报项目单位的区级主管部门全称。

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。