

漯财效〔2020〕5号

漯河市财政局

关于印发《漯河市市级预算项目政策事前
绩效评估管理暂行办法》等6个办法的
通 知

市直各部门、各单位：

为全面实施预算绩效管理，根据《中共漯河市委、漯河市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（漯发〔2020〕4号）精神，经市政府同意，我们研究制定了《漯河市市级预算项目政策事前绩效评估管理暂行办法》《漯河市市级部门预算绩效目标管理暂行办法》《漯河市市对县区专项转移支付绩效目标管理暂行办法》《漯河市市级预算绩效运行监控管理暂行办法》

《漯河市市级预算项目支出绩效评价管理暂行办法》和《漯河市市级预算绩效评价结果应用管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.漯河市市级预算项目政策事前绩效评估管理暂行办法
2.漯河市市级部门预算绩效目标管理暂行办法
3.漯河市市对县区专项转移支付绩效目标管理暂行办法
4.漯河市市级预算绩效运行监控管理暂行办法
5.漯河市市级预算项目支出绩效评价管理暂行办法
6.漯河市市级预算绩效评价结果应用管理暂行办法

2020年8月18日

抄送：各县（区）财政局

附件 1

漯河市市级预算项目政策事前绩效 评估管理暂行办法

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，依据《中华人民共和国预算法》等法律法规和《中共漯河市委、漯河市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（漯发[2020]4号）等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称市级预算项目政策包括市级财政预算资金安排的项目和政策。市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。

第三条 本办法所称市级预算项目政策事前绩效评估（以下简称事前绩效评估），是指市级预算部门（单位）根据部门（单位）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。

第四条 事前绩效评估应当遵循的基本原则：

（一）客观公正原则。事前绩效评估应以相关法律、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。事前绩效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。事前绩效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，在开展事前绩效评估工作过程中，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 事前绩效评估的主要依据：

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

（二）市委、市政府决策部署和工作要求；

（三）预算部门（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、市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、企事业单位等申请市财政预算资金的项目和政策。

第七条 拟新增出台的重大政策、100 万元以上的新增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绩效评估报告。原有专项资金到期需延续或原有专项资金未规定执行期限、但实际执行满三年仍需继续执行的，原有专项资金规模增加的，按新增专项资金绩效评估办法执行。

第八条 事前绩效评估的重点：

(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，项目内容与市委市政府重要部署、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；针对财政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（单位）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，财政资金保障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市级部门（单位）负责组织实施。

市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，负责对市级部门（单位）事前绩效评估结果进行审核，参考评估结果安排预算，督促被评估部门（单位）落实整改意见。

市级部门（单位）负责具体组织实施项目政策事前绩效评估工作，编制事前绩效评估报告，按程序报市财政局进行审核，针对审核提出的问题进行整改。

第十条 市级部门（单位）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或一般性项目支出解决。

第十一条 市级部门（单位）可根据需要邀请人大代表或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、人大代表或政协委员参与等方式。

（一）现场调研。是指深入项目政策实施单位或现场，实地了解项目政策的背景、主要内容、效果预判等情况。

（二）聘请专家。是指邀请行业、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。

（三）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。

（四）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。

（五）召开座谈会。是指组织特定人员或专家座谈，对评估项目政策集中发表意见和建议。

（六）问卷调查。是指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。

（七）人大代表或政协委员参与。是指邀请人大代表或政协委员参与事前评估工作，人大代表或政协委员可从预算监督、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。是指通过将项目政策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项目政策绩效目标实现、实施效果的内外因素，对其项目政策进行评估。

（四）最低成本法。是指对预期效益不易计量的项目政策，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。市级部门（单位）根据经济社会发展需求、工作实际和市委、市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。市级部门（单位）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。市级部门(单位)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。评估工作组到项目政策实施单位进行入户调研,了解项目政策情况,辅导项目政策单位收集准备资料。

(三) 组建专家组。评估工作组依据项目内容遴选评估专家、人大代表或政协委员,组成专家组,并适时开展业务培训。

(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、人大代表或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、第三方机构对项目政策相关数据进行摘录、汇总、分析,完成预评估工作。对于资料不全或不符合要求的,要求项目政策单位在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政策资料和听取项目政策单位汇报,对项目政策的相关性、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、资金

投入的可行性及风险、财政支持范围的合理性、项目政策预算的科学性、必需性等内容进行评估，形成评估结论。

参与评估的人大代表或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政策的评估意见等。

第十八条 事前绩效评估总结及应用阶段

（一）撰写报告。评估工作组整理事前绩效评估资料，根据专家、人大代表或政协委员评估意见，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，向市级部门（单位）提交事前绩效评估报告。

（三）结果反馈与应用。市级部门（单位）组织实施的事前绩效评估结果随项目政策预算申请一并报送市政府，作为申请预算的必要条件，市财政按程序初审后，将初审意见反馈市级部门（单位）进行完善，再将审核结果作为预算安排的重要参考依据。

（四）结果汇报。市财政局向市政府提出预算安排建议时，将审核后的市级部门（单位）事前绩效评估结果作为重要参考资料一并上报。

第十九条 事前绩效评估的时间安排

（一）预算编制过程中的项目政策事前绩效评估，要在每年上报部门预算编制建议前完成。

(二) 年中确需申请追加预算的项目政策事前绩效评估，要在申请追加预算的同时一并提交事前绩效评估资料。

第六章 预期绩效报告和事前评估报告

第二十条 预期绩效报告是被评估部门(单位)对项目政策计划内容、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) 项目政策基本情况。说明项目政策背景、主要内容等。

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

(三) 项目政策绩效目标。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、符合项目政策现实需求及部门(单位)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) 项目政策实施方案的有效性。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) 项目政策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）项目政策预算。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、财政经费保障渠道和方式等。

（七）其他内容。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，被评估部门（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。

第二十一条 事前绩效评估报告是评估工作组根据专家组、人大代表或政协委员评估意见，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。包括项目政策的相关性、项目政策预期绩效的可实现性、项目政策实施方案的有效性、项目政

策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。项目政策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；项目政策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政策预期效益可实现程度等进行分析；项目政策实施方案的有效性主要针对项目政策内容明确性、决策程序规范性、预算编制科学合理性、资金保障条件、组织机构健全有效性、技术方案科学合理性、管理制度和管控措施健全有效性等进行分析；项目政策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政策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。

第二十二条 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、绩

效目标申报表、事前绩效评估专家组评估意见、专家意见、人大代表或政协委员意见等内容（人大代表或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

第二十三条 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。

第二十四条 市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、结合财力情况安排预算，并将其作为改进预算管理的重要依据。

第二十五条 市级部门（单位）应根据事前绩效评估结果，改进管理工作，调整和优化部门（单位）预算支出结构，合理配置资源。

第二十六条 市级部门（单位）应建立事前绩效评估信息公开制度，对确定纳入预算安排的非涉密项目政策的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

第二十七条 参与事前绩效评估的第三方机构、专家、人大代表、政协委员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，市级部门（单位）应当视情节轻重，采取终止委托合同、取消事前评估资格等方式处理；有违法违纪行为的，移交有关部门处理。

第二十八条 市级部门（单位）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。

第二十九条 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。

第三十条 专家应坚持实事求是、客观公正的科学态度，深入了解和调查情况，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、人大代表或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。

第三十一条 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

第三十二条 市级部门（单位）可根据实际情况，参考本办法制定本部门（单位）预算项目政策事前绩效评估工作细则。

第三十三条 本办法由漯河市财政局负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。

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

附件 1

市级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《漯河市市级预算项目政策事前绩效评估管理暂行办法》，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。市级部门（单位）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政策和工作任务。

（二）制定事前绩效评估工作方案。市级部门（单位）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）明确事前绩效评估任务。市级部门（单位）下达事前评估通知书，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。市级部门（单位）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。市级部门（单位）对评估工作组、第三方机构和项目政策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、事前绩效评估实施阶段

（一）下达事前绩效评估入户通知。市级部门（单位）向项目政策单位下达《项目政策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市级部门（单位）开展调研，了解项目政策内容或历年预算安排情况，听取项目政策预算安排意见；之后到项目政策单位开展入户调研，了解项目政策的具体内容，以及项目政策的可研论证、实施方案和预算安排等内容；事前评估工作组向项目政策单位出示《项目政策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，并指导项目政策单位填报《事前绩效评估预期绩效报告》、《项目政策绩效目标申报表》和《项目政

策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，可以邀请人大代表或政协委员一同参与。

（三）拟定工作方案。事前评估工作组根据了解到的项目政策内容和事前评估工作要求，分项目政策拟定《项目政策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市财政局备案。

（四）组建专家组。事前评估工作组依据项目政策内容遴选评估专家，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市级部门（单位）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政策资料，与专家、人大代表或政协委员到项目政策现场进行调研。通过查阅资料、实地勘测、核实、了解项目政策具体内容、申报理由和项目政策实施的具体做法、依据等，将现场情况与上报材料进行对比，对项目政策疑点问题进行询问，听取并记录项目政策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政策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，要求项目政策单位在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，多渠道获取项目政策信息。咨询专业人士，主要是咨询行业内专业人士，了解项目政策背景，准确把握项目政策特点；查阅资料，主要是通过图书馆、电子书库、网络等多种手段，收集查阅项目政策的背景、国内外现状、同类或类似项目政策做法等资料，对项目政策进行充分了解；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，了解基层或项目政策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《项目政策事前绩效评估非正式检查报告》，召开专家评估会，项目政策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政策资料和听取项目政策单位汇报，对项目政策的相关性、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政策单位进行沟通交流。在此基础上，专家独立出具《项目政策事前绩效评估专家评估意见》，讨论形成《项目政策事前绩效评估专家组评估

意见》。

参与评估的人大代表或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、项目政策的评估意见等，形成《项目政策事前绩效评估人大代表评估意见》或《项目政策事前绩效评估政协委员评估意见》，该意见作为《事前绩效评估报告》的参考和依据。

对于限定时间内项目政策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、人大代表或政协委员评估意见，按照规定的文本格式和要求，撰写《项目政策事前绩效评估报告》，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，向市级部门（单位）提交事前评估报告和资料手册。

（三）结果反馈与应用。市级部门（单位）及时向参与事前评估的专家、人大代表或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意见。市级部门（单位）及时将事前评估报告与项目政策资金申请报告一并提交市政府，市财政局根据市政府批转意见审核后作为预算安排的重要参考依据。

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

附件 2

市级预算项目政策事前绩效评估资料准备清单

一、项目政策单位需填报的资料

- 1.事前绩效评估项目政策申报书
- 2.事前绩效评估项目政策绩效目标表
- 3.事前绩效评估项目政策预期绩效与管控措施申报表
- 4.事前绩效评估项目政策预期绩效报告

二、项目政策单位需准备的资料

- 1.项目政策立项背景及发展规划
 - (1) 国家及省、市相关法律、法规和规章制度
 - (2) 国家及省、市确定的大政方针、政策
 - (3) 部门(单位)或行业的发展规划(计划)
 - (4) 项目政策单位职能及单位简介
- 2.项目政策立项申请材料
 - (1) 项目政策实施方案
 - (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.项目政策预算申请材料

- (1) 项目政策预算及明细、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.与项目政策相关的组织管理制度
 - 5.与项目政策立项和预算有关的其他材料

附件 3

市级预算项目政策事前绩效评估预期绩效报告

项目政策名称：_____

项目政策单位（盖章）：_____

项目政策负责人：_____

填报时间：_____

市级预算项目政策事前绩效评估预期绩效报告

一、项目政策基本情况(主要包括设置的背景、主要内容等)。

二、项目政策实施的相关性(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、是否应该市财政资金投入等方面的相关性)。

三、项目政策绩效目标 (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、符合项目政策现实需求及部门 (单位) 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。同时介绍设定项目政策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、项目政策实施方案的有效性 (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、项目政策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、项目政策预算 (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、财政经费保障渠道和方式等)。

七、其他需要说明的内容。

附件 4

市级预算项目政策事前绩效评估绩效目标申报表

(年度)

项目政策名称							
主管部门					单位名称		
项目政策资金 (万元)		实施期资金总额			年度资金总额		
		其中：财政性资金			其中：财政性资金		
		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	经济效益指标	指标 1:		经济效益指标	指标 1:		
		指标 2:			指标 2:		

绩效指标	指标 效益指标		
		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，市级部门（单位）应按照规定，填报财政支出绩效目标表并附相关材料。项目政策经过事前绩效评估，财政资金予以安排支持的，市级部门（单位）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，并随资金申请上报市政府。

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，以及市委市政府工作部署；
- 2.符合财政资金供给范围和支持方向；
- 3.属于本部门（单位）履行职能和落实事业发展的规划；
- 4.有明确的项目政策目标、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.项目政策基本情况

（1）项目政策名称：按规范的项目政策名称内容填报，与

部门预算项目政策名称一致。

(2) 申请数合计：填写项目政策资金总额。

3.项目政策绩效目标

项目政策绩效目标：描述所实施项目政策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：反映部门(单位)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产出时效指标：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益指标、社会效益指标、生态效益指标、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政策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、城乡居民收入等方面的改善。

②**社会效益指标**：是项目政策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**生态效益指标**：是对项目政策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**：是项目政策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政策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政策年度绩效指标具体内容，可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，若项目政策内容较为复杂，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：反映项目政策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 5

市级预算项目政策事前绩效评估 预期绩效与管控措施申报表

项目政策单位：

项目政策名称：

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	依据国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划、项目政策申请理由，对项目政策预期总目标、阶段性目标进行简要阐述；对总体目标分解后的项目政策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	对项目政策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，围绕问题说明项目政策实施规划的设定情况或预计设定计划。	
		决策程序	明确阐述项目政策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，请详细阐述项目政策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，阐述项目政策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；同时针对项目政策执行计划说明预算执行计划拟定情况。	
		资金到位	若项目政策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政策顺利完成。	

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
项目管理	项目资金	财务管理	阐述项目政策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，促进项目政策会计核算、资金使用的规范性。	
项目管理	项目实施	组织机构	阐述项目政策单位为保证项目政策顺利、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	阐述项目政策实施可遵循的相关项目政策管理制度，以及计划拟定并遵照执行的项目政策管理规范文件；结合项目政策绩效目标、项目政策内容阐述项目政策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	阐述项目政策实施过程中计划采用的方式方法，推行的管控措施、机制等，以确保与项目政策相关的各种法律、法规、制度得以严格执行；项目政策实施方案或实施计划得以落实；项目政策实施程序科学合理。	

附件 6

××年度市级预算项目政策事前绩效 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，包括项目政策主管部门、实施单位、名称、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：明确本项目政策的详细评估进度安排)

八、评估人员及保障措施

(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、单位）预算项目政策事前绩效评估工作安排，经_____（部门、单位）审核同意，本人作为_____聘请的_____年度事前绩效评估专家，对_____项目政策进行事前绩效评估。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，市财政局、市级部门（单位）、评估专家各一份。

承诺人：

年 月 日

附件 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，根据市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	项目政策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	
		……	
2	项目政策立项申请材料	项目实施方案	
		可行性研究报告	
		项目政策绩效目标表	
		……	
3	项目政策预算申请资料	预算明细表	
		……	
4	与项目政策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	
		……	

被评估单位项目政策
负责人签字：

事前绩效评估工作组
负责人签字：

年 月 日

附件 9

××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.项目政策的相关性
- 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

评估结论可以为“予以支持”/“部分支持”/“不予支持”

(三)其他问题和建议

附件 10

××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：

××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：

附件 12

XXX 年度市级预算项目政策事前 绩效评估报告

项 目 政 策 名 称 :

项 目 政 策 单 位 :

主 管 部 门 :

评估机构：(盖章) _____

评估时间：_____

任以及需要说明的其他问题等)

六、附件

包括：事前绩效评估项目政策预期绩效报告、项目政策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评估意见或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

漯河市市级部门预算绩效目标管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强预算绩效管理，提高市级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《中共漯河市委、漯河市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（漯发[2020]4号）等有关规定，结合我市实际，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）是指市级部门及其所属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。绩效目标是编制部门预算、实施绩效监控、开展绩效评价等工作的基础和依据。

第三条 本办法所称绩效目标的分类：

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

部门（单位）整体绩效目标是指市级部门及其所属单位按照部门（单位）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。

项目绩效目标是指市级部门（单位）依据部门（单位）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市级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。

年度绩效目标是指市级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 绩效管理是指市财政局、市级部门及其所属单位以绩效为导向，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。绩效管理的主体是市财政局、市级部门及其所属单位。绩效管理的对象是纳入市级部门预算管理的全部预算资金。

第五条 市财政局和市级部门（单位）应按照各自职责，分工协作，做好绩效管理工作：

(一) 市财政局。负责绩效管理的总体组织指导工作；研究制定绩效管理的有关制度；审核市级部门（单位）报送的绩效目标；研究建立部门（单位）共性绩效指标体系；批复有关绩效目标；依据绩效管理情况，确定绩效应用方式。

(二) 市级部门。组织本部门及所属单位开展绩效编制、审核、汇总上报、批复和公开等工作；按照市财政局审核

意见修改完善绩效目标；督促落实绩效目标；指导所属单位绩效目标管理工作；研究建立本行业（部门）绩效指标体系。

（三）市级预算单位。组织本单位开展绩效目标编制、审核、上报等工作，按照主管部门和市财政局审核意见修改完善绩效目标；落实绩效目标；做好单位绩效目标管理工作。

第二章 绩效目标的设置

第六条 绩效目标设置是指市级部门或其所属单位按照部门预算管理和绩效目标管理的要求，编制绩效目标并向市财政局或主管部门报送审核的过程。

绩效目标是预算绩效管理工作的基础，是安排预算的前置条件，是开展绩效评价的重要依据。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。

第七条 按照“谁申请资金，谁设置目标”的原则，绩效目标由市级部门及其所属单位在申报预算支出时设置。

部门（单位）整体绩效目标和申请纳入年初部门预算的项目支出绩效目标，在申报部门预算时编制，经市政府同意后，按要求提交市财政局。申请追加预算的项目支出绩效目标，在申请资金的同时一并提交市政府。

绩效目标的设置应当经过科学的研究论证，必要时市财政局和市级部门（单位）应当组织专家评审。

第八条 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、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。

第九条 绩效指标是绩效目标的细化和量化。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“市级部门（单位）预算项目绩效目标申报表填报说明”（附件 1-2）。

第十条 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) 市级财政部门和行业主管部门认可的其他标准。

第十一条 绩效目标设置的依据包括：

(一) 国家和省、市相关法律、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) 市委、市政府决策部署和工作要求；

(三) 部门（单位）职能、中长期发展规划、年度工作计划和项目规划，上级业务部门要求；

(四) 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) 市级部门（单位）预期可获得的预算资金规模；

(七) 市级财政部门 and 市级主管部门认可的其他依据。

第十二条 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（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，须以定量表述为主。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。

第十三条 市级部门（单位）预算绩效目标按以下要求设置：

（一）项目绩效目标设置

1.梳理项目功能。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.拟定绩效目标。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.细化绩效指标。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.确定绩效标准。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）部门（单位）整体绩效目标设置

1. 明确部门（单位）职责。对照市委、市政府批准的“三定”方案规定的部门（单位）职能进行梳理，确定部门（单位）的各项具体工作职责。

2. 拟定绩效目标。依据市委、市政府与本部门（单位）职责相关的决策部署，结合部门（单位）中长期规划和年度工作计划，明确年度主要工作任务，预计部门（单位）在本年度内履职所要达到的总体产出和效果，将其确定为部门（单位）总体目标，并以定量和定性相结合的方式进行表述。

3. 细化绩效指标。依据部门（单位）总体目标，结合部门（单位）的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，从投入管理指标、产出指标、效益指标等方面，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. 确定绩效标准。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。

第十四条 绩效目标设置程序为：

（一）基层单位设置绩效目标。申请预算项目资金的基层单位按照要求在预算编制系统中设置绩效目标，按照确定格式和内容填报绩效目标申报表（详见附件1和附件2），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

后按程序逐级上报。

(二) 市级部门(单位)设置绩效目标。市级部门(单位)按要求汇总编制部门(单位)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(详见附件1和附件2),随同部门预算或追加预算申请报经市政府同意后提交市财政局,并根据市财政局审核意见,修改完善后再提交市财政局。

第三章 绩效目标的审核

第十五条 绩效目标审核是指市财政局和市级部门(单位)对相关部门、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。

第十六条 按照“谁审核预算,谁审核目标”的原则,绩效目标由市财政局或市级部门(单位)按照预算管理级次进行审核。

第十七条 绩效目标审核是部门预算审核的重要组成部分。绩效目标不符合要求的,市财政局或市级部门(单位)应要求报送单位及时修改、完善。审核符合要求后,方可进入下一步预算编审流程。

第十八条 市级部门对所属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(单位)应对部门(单位)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。

第十九条 市财政局根据部门预算审核的范围和内容，对市级部门（单位）报送的项目绩效目标和部门（单位）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（单位）审核后的横向分配项目的绩效目标，市财政局可根据需要进行再审核。

第二十条 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，市财政局和市级部门（单位）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。

第二十一条 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（单位）职能、事业发展规划是否相关；是否贯彻落实市委、市政府的决策部署；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。

（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。

第二十二条 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，逐步借助预算编制系统完成。

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，再审核达到“优”的，进入下一步预算安排流程；审核结果为“差”的，不得进入下一步预算安排流程。以上进入下一步预算安排流程的，视财力情况安排预算。

第二十三条 绩效目标审核程序如下：

（一）市级部门（单位）审核。市级部门（单位）对本单位和所属单位报送的绩效目标进行审核，提出审核意见并及时反馈。本单位和所属单位根据审核意见对相关绩效目标进行修改完善，重新提交审核，审核通过后按程序随预算申请经市政

府同意后报送市财政局。

(二) 市财政局审核。市财政局负责预算编制工作的业务科室，对分管部门(单位)报送的绩效目标进行审核，提出审核意见并反馈给市级部门(单位)。市级部门(单位)根据市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。根据需要，市财政局业务科室或绩效管理部门(单位)对部门(单位)报送的绩效目标进行再审核。市财政局根据绩效目标审核情况提出预算安排意见，随预算资金一并下达市级部门(单位)。

第四章 绩效目标的批复、调整与应用

第二十四条 按照“谁批复预算，谁批复目标”的原则，市财政局和市级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。市财政局在市人代会批准市级年度预算后，将绩效目标随部门预算批复市级部门(单位)；市级部门将批复的绩效目标按预算管理级次细化批复到所属单位，并提出绩效管理具体工作要求。市财政局批复调整预算(包括追加预算)时，一并将绩效目标批复到部门(单位)。

第二十五条 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。

第二十六条 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项目绩效目标申报表（附件 1），并按照绩效目标管理要求和预算追加流程报批。

第二十七条 市级部门及所属单位应将批复的绩效目标作为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，市级部门及所属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，适时掌握绩效实施进度情况，及时发现并纠正绩效运行中存在的问题，促进绩效目标如期实现。

（二）绩效自评。预算执行结束或预算项目完成后，市级部门及其所属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市财政局。绩效自评作为部门（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。

（三）绩效评价。部门评价以项目资金为重点，优先选择部门履职的重大改革发展项目，随机选择金额较大的一般性项目，原则上应以 5 年为周期，实现部门评价重点项目全覆盖。市财政局根据绩效评价工作规划，对部分重点项目绩效目标和部分部门（单位）整体绩效目标实现情况进行财政评价，评价结果作为安排预算、完善政策和改进管理的重要依据。

第二十八条 市级部门（单位）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

第二十九条 市级部门（单位）可根据本办法，结合实际制定本部门（单位）绩效目标管理办法和实施细则。

第三十条 本办法由漯河市财政局负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。

附件：1-1.市级部门（单位）预算项目绩效目标申报表

1-2.市级部门（单位）预算项目绩效目标申报表填报说明

2-1.市级部门（单位）整体绩效目标申报表

2-2.市级部门（单位）整体绩效目标申报表填报说明

3-1.市级部门（单位）预算绩效目标审核表

3-2.市级部门（单位）预算绩效目标审核表填报说明

4.市级部门（单位）预算绩效目标编制、审核流程图