**乌尔禾区项目支出绩效评价报告**

**（2019年度）**

项目名称：办公设备购置经费

项目单位：政协乌尔禾区委员会办公室

主管部门：政协乌尔禾区委员会办公室

2020年4月23日

一、基本情况

（一）项目概况

1、项目背景

办公设备购置经费是保障政协机关工作正常运转，提高机关工作人员工作效率，更好服务委员。通过购置所必需的办公设备，更好为委员建言献策提供基础保障。

2、主要内容

激发政协机关工作人员工作积极性，提高工作人员工作办事效率。

3、实施情况

实施主体：政协乌尔禾区委员会办公室，是区党群工作部门，为正处级单位。

实施时间：2019年1月—2019年12月，属于延续性项目。

实施结果：项目资金执行率达到了100%,结余经费0万元。项目总体目标完成100%。

4、资金投入情况

2019年度政协乌尔禾区委员会办公室的政协委员培训经费预算0.72万元，财政下达0.72万元，实际到位财政资金共0.72万元。

1. 资金使用情况

2019年度政协乌尔禾区委员会办公室的政协委员培训经费共计0.72万元。截止2019年12月31日 ,项目实际使用资金0.72万元，全部用于购置办公设备，资金执行率达到了100%,结余经费0万元。资金使用情况如下：

①购买电脑的成本，0.5万元；

②购买碎纸机的成本，0.22万元。

1. 项目绩效目标
2. 总体目标

通过持续加大购置必需办公设备投入，激发机关工作人员工作积极性，提高工作效率，促进政协机关工作扎实开展，更好为委员和我区经济社会可持续发展服务。

1. 阶段性目标

2019年完成购买电脑1台，购买碎纸机2台。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

1、绩效评价目的

通过绩效评价，客观地评判项目的管理绩效，了解和掌握2019年办公设备购置经费的具体情况，评价该项目资金安排的科学性、合理性、规范性和资金的使用成效，及时总结项目管理经验，完善项目管理办法，提高项目管理水平和资金使用效益。促使项目承担单位根据绩效评价中发现的问题，认真加以整改，及时调整和完善单位的工作计划和绩效目标并加强项目管理，提高管理水平，同时为项目后续资金投入、分配和管理提供决策依据。

同时将绩效评价结果与项目预算挂钩，为下年度该项经费的使用提供决策参考，进一步提高该项经费的使用效益及配置效率，实现财政资源配置效益与效率最大化。

2、绩效评价对象

对办公设备购置经费从预算编制合理性、资金使用合规性、项目管理的规范性、实施情况、总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况进行科学性评价。

3、绩效评价范围

本次评价从项目决策（包括绩效目标、决策过程）、项目管理（包括项目资金、项目实施）、项目产出（包括项目产出数量、产出质量、产出时效和产出成本）项目效益四个维度进行评价，评价对象为财政下达预算绩效管理信息化系统建设项目，评价核心为该项目经费的支出完成情况和效果。

（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。

1、绩效评价原则

坚持真实、科学、公正的原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法；绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

（1）普遍性原则：应符合政协乌尔禾区委员会办公室的工作性质和要求，具有普遍的适用性。

（2）经济实用原则：依据现实条件及可操作性，获得相关数据的成本，避免由于数据搜集复杂或者分布广泛而导致绩效评价费用过高，力求简便易行，便于理解和操作，节约评价工作成本。

（3）适量原则：要科学、准确、合理，绩效目标不能过高过低，脱离免费开放工作实际。

（4）重要性原则：在选择指标的过程中，要根据指标在整个绩效评价体系中的地位和作用进行筛选，选择最具代表性、最能反映评价要求的指标。

（5）可比性原则：要保证评价结果可以在其他省市之间比 较和借鉴。

（6）以定量指标为主，定量与定性指标相结合的原则。绩效评价指标以定量分析评价为主，对于确实不能以客观的量化指标进行分析评价的，可在定性分析的基础上，参照定性指标评分标准进行量化比较分析，以提高绩效评价质量。

2、绩效评价指标体系

绩效评价指标的确定遵循以下原则：

（1）相关性原则一一应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。

（2）重要性原则一一优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

（3）可比性原则一一对同类评价对象要设定共性的绩效 评价指标，以便于评价结果可以相互比较。

（4）系统性原则一一应当将定量指标与定性指标相结合，系统反映财政支出所产生的社会效益、经济效益、环境效益和可持续影响等。

（5）经济性原则一一应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

绩效评价指标体系设定：

绩效评价指标体系是衡量绩效目标实现程度的考核工具。根据绩效评价的基本原理、原则和项目特点，结合绩效目标，按照逻辑分析法设计评价指标体系，包括项目决策、项目过程、项目产出、项目绩效四部分内容，体现从项目本身、执行到效果的逻辑路径。（见附件1）

在办公设备购置经费项目的深入调研的基础上，按照《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）对于指标体系的要求和规范，建立一套适合评价办公设备购置经费项目的指标体系，从项目决策、项目过程、项目产出和项目绩效四个维度全面考察办公设备购置经费项目资金的效益，并重点对于项目的产出和绩效进行总体分析，以达到通过指标体系的科学评价反思管理及决策问题的目标。（见附件1）

3、绩效评价方法

绩效评价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。

材料核实法。通过查账了解项目资金实际开支情况，包括是否专款专用、是否按标准支出。检查实施单位专项资金凭证及账册，核实项目资金拨付时间、金额、支出时间、内容、范围和标准等，核实各项支出是否按照资金管理办法的范围和标准执行，是否存在超范围列支的情况。

办公设备购置经费主要用于购置必需的办公设备，根据项目资金的性质和特点，我们选用成本效益分析法对项目进行评价。

通过将项目的投入与产出、效益进行关联性分析，判断该项目是否可以达到所希望的目标，在调查阶段了解能实现该项目的各项可能的方案，然后收集信息，获取有关备选方案效果的资料，最后进行选择，定量财务指标分析、定量非财务指标分析以及定性指标分析，由管理人员判断决定各个方案的优劣次序，最后依据上述次序，作出决策。认为该项目可以达到预期的目标，项目的实施能够产生社会效益。

1. 绩效评价标准

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）财政部门和预算部门确认或认可的其他标准。

办公设备购置项目属于经常性项目，故采用计划标准，按照预算制定的目标和预算评价该项目。

（三）绩效评价工作过程。

1、前期准备

2018年11月29日,开始前期准备工作，评价组通过对评价对象前期调研，确定了评价的目的、方法以及评价的原则，根据项目的内容和特征制定了评价指标体系及评价标准以及评价实施方案，修正并确定所需资料清单，最终确定实施方案。

2、组织实施

2018年11月29日-12月4日，评价工作进入实施阶段。 在数据采集方面，评价组整理单位前期提交的资料，与项目实施负责人沟通，了解资金的内容、操作流程、管理机制、资金使用方向等情况；进行信息采集，了解项目设置背景及资金使用等情况。

3、分析评价

2018年12月6日-12月13日，评价组按照绩效评价的原则和规范，对取得的资料进行审查核实，对采集的数据进行分析，按照绩效评价指标评分表逐项进行打分、分析，汇总各方评价结果，综合分析并形成评价结论。

三、综合评价情况及评价结论

**（一）综合评价情况**

本级绩效评价遵循科学规范、公开公正、绩效相关和问题导向的原则、重点评价项目的资金投入与财务管理、组织管理、产出与效益效果。在此基础上，以相关的项目数据为基础，综合运用不同的评价方法，结合评价标准和评分规则，办公设备购置经费项目综合得分为100分。

**2019年办公设备购置经费项目评价得分情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 指标类别 | 分值 | 评价得分 | 备注 |
| 决策 | 20 | 20 | 项目目标、决策过程均完成 |
| 过程 | 20 | 20 | 预算执行达到100%。 |
| 产出 | 30 | 30 | 目标均执行完成 |
| 效益 | 30 | 30 | 社会效应达成 |
| 合计 | 100 | 100 |  |

**(二)评价结论**

政协乌尔禾区委员会办公室办公设备购置经费项目达到了年初设立的绩效目标，在决策上科学合理，项目管理上规范到位，在实施过程中取得了良好的成效，达到了预期的绩效目标。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

项目立项符合区财政关于采购的要求，在协议供货单位的范围内进行采购；项目申请、设立过程符合相关要求；项目所设定的绩效目标依据充分，符合客观实际；绩效指标清晰、细化、可衡量；项目预算编制经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标相适应；项目预算资金分配有测算依据。

本次评价认为；该项目符合项目立项，项目绩效目标设置、资金投入等方面相关规定。

（二）项目过程情况

1、项目组织情况分析

该项目在实施阶段均制定了具体的组织实施文件（申报指南、评审办法、立项文件等），各个立项项目均经过项目申报、项目评审、项目立项、资金拨付、项目验收等流程。其中项目申报环节明确资金支付范围和重点、支持条件、组织方式和申报要求。项目评审环节严格执行相关考评办法，明确评审及现场考察工作程序及要求。项目立项环节由区政协办公室审议通过。项目后期管理环节包括监督、检查项目的执行情况；协调解决项目执行中的重大问题，保障项目按进度正常进行；组织项目验收等。

本次评价认为：该项目组织机构设置合理，项目均按照流程执行，中期有检查，后期有验收。

2、项目管理情况分析

该项目制定了较为全面的管理制度，严格按照《乌尔禾区单位办公设备购置管理办法》《乌尔禾区单位办公用品管理暂行办法》的要求，由区政协办公室经管员负责，凡是购置、更新办公设备的，一律先提出申请，报分管领导和主管领导审批同意后，再由办公室按照区财政局有关规定进行采购。

本次评价认为：项目政策及管理办法基本完善，做到了对每个环节进行把控。

（三）项目产出情况

项目产出数量、质量、时效、成本指标完成情况如下：

项目指标值10个，实际完成值10个，完成率100%;

截止2019年12月31日，根据设定数量指标已全部完成，得分8分；根据设定质量指标已全部完成，得分7分；根据设定时效指标已全部完成，得分8分；根据设定成本指标已全部完成，得分7分；项目产出情况合计得分30分。

（四）项目效益情况

项目社会效益、经济效益、可持续影响、生态效益指标完成情况如下：

无经济效益、生态效益指标。

（1）使用人员工作效率提高率指标值≥10%,实际完成值达10%；

（2）设备使用年限指标值≥1年，实际完成值达1年；

（3）机关工作效率提升指标值≥10%，实际完成值达10%。

截止2019年12月31日，根据设定经济效益指标无，得分0分；根据设定社会效益指标已全部完成，得分10分；根据设定生态效益指标无，得分0分；根据设定可持续影响指标已全部完成，得分10分；项目效益情况合计得分20分。

（五）满意度情况

使用购买设备人员满意度指标值≥80%，实际完成值达80%。

截止2019年12月31日，根据设定该项目满意度指标已达到预期成效；满意度指标合计得分10分。

1. 主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）主要经验及做法

1、严格执行财政部门下发的经费管理要求进行开支和管理，按照年初详细填列预算开支项目，严格遵守节约制度，落实地方财政预算管理、采购管理、财务管理等相关管理制度。

2、规范项目资金管理。在预算编制中，加强对项目的清理整合，优化支出结构，以项目支出促进业务开展。通过规范项目资金支出管理，硬化预算约束，建立：预算编制有目标、预算执行有监控。预算完成有评价、预算结果有反馈、反馈结果有运用的管理模式。

3、进一步完善绩效评价、监督机制等方面的制度建设，扩大绩效评价的范围，对项目实施效果进行绩效跟踪和多方评估。对部门预算安排的项目支出，除提供相关依据外，必须报送绩效报告。

（二）存在问题及原因分析

1、预算绩效管理有待提升

预算绩效管理水平不够，绩效理念树立尚不牢固，报告质量有待提高。

2、项目分项管理工作不足。

办公设备购置经费包含小类项目较多，但由于年中区委等相关部门对于相关工作可能有新的要求，并不能在预算时完全把握到位，造成项目遇到各种不确定因素。

1. 有关建议

1. 预算安排和执行方面建议

严格按照预算管理规定进行立项确认。区政协办公室负责预算的编制、执行和上报等工作。在项目预算编制过程中, 严格按照财政部门的相关要求坚持对项目先进行论证,结合论证情况编制预算, 在预算安排中重点刚性支出,最后由财政部门结合我区财力情况进行预算安排。

2. 制度建设方面建议

完善绩效评价反馈制度。建立绩效评价评估体系，对项目绩效的成效结果进行全方位总结。加强绩效管理工作培训指导力度。采取集中学习、邀请专家讲解等方式，加大财务人员和各单位干部的培训力度，提高绩效水平。

3. 项目管理方面建议

建议及时调整和优化本单位后续项目和以后年度预算支出的方向和结构，合理配置资源，加强财务管理，完善项目管理办法，切实提高项目管理水平、资金使用效率和部门工作效率。要认真落实整改意见，不断提高预算管理水平。

4. 资金管理方面建议

严格执行财政部门下发的经费管理要求进行开支和管理，按照年初部门详细填列预算开支项目，严格遵守节约制度，落实地方财政预算管理、采购管理、财务管理等相关管理制度。

5. 其他方面建议

加强绩效评价力度。加强对项目的绩效评价，保障财政资金更合理的应用到实处，希望区财政局加强绩效评价培训及指导。

1. 其他需要说明的问题

无

附件1

绩效评价指标体系

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **指标解释** | **分值** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。 | 4 | 4 |
| 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 | 3 | 3 |
| 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。 | 5 | 5 |
| 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。 | 3 | 3 |
| 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。 | 4 | 4 |
| 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。 | 4 | 4 |
| 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。 | 4 | 4 |
| 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 | 5 | 5 |
| 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制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。 | 3 | 3 |
| 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。 | 3 | 3 |
| 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。 | 2 | 2 |
| 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。 | 8 | 8 |
| 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。 | 7 | 7 |
| 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。 | 8 | 8 |
| 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。 | 7 | 7 |
| 效益 | 项目效益 | 实施效益 | 项目实施所产生的效益。 | 20 | 20 |
| 满意度 | 社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。 | 10 | 10 |
| **总分** | | |  | 100 | 100 |