

附件 5

华宁县人力资源和社会保障局 2022 年预算 重点领域财政项目文本公开

一、项目名称

华宁县农民工工资政府应急周转金

二、立项依据

根据《关于开展玉溪市 2021 年度构建和谐劳动关系考评的通知》，落实“县（市、区）不少于 100 万元的标准设立应急周转金”的政策。

三、项目实施单位

华宁县人力资源和社会保障局

四、项目基本概况

切实维护广大农民工的合法权益，推进农民工保障网格化，有效实施对用人单位用工的实时管理和动态监控，促进和谐劳动关系和社会稳定，落实“县（市、区）不少于 100 万元的标准设立应急周转金”的政策。

五、项目实施内容

足额储备应急周转金，并按照相关规定及时动用资金，确保农民工兄弟“不忧薪”，严格执行《保障农民工工资支付条例》，严查重处恶意欠薪违法行为。

六、资金安排情况

纳入县财政年初预算。

七、项目实施计划

年初拨入应急周转金，并按照相关规定及时动用资金。

八、项目实施成效

切实维护广大农民工的合法权益，推进农民工保障网格化，有效实施对用人单位用工的实时管理和动态监控，促进和谐劳动关系和社会稳定，落实“县（市、区）不少于 100 万元的标准设立应急周转金”的政策。

项目基本信息表

基本信息	一级项目名称	其他特定目标类项目			财政区划	华宁县
	上级转移支付项目代码	530424221100000700832			项目代码	530424221100000700832
	项目名称	农民工工资应急周转专项资金			项目状态	新增
	项目类别	31 专项业务类	项目来源	本级申报项目	分配方式	项目法
	项目级次	1 本级	项目性质	部门项目	项目分类	经常性项目
	设立年度	2022	起始时间	2022年1月1日	项目期限（年）	1
	项目属性	部门事业发展（不含非税）	政策类别	06 其他促进经济社会发展支出		
	是否基建项目	否	是否科研项目	否	是否设置使用范围	否
	是否资产项目	否	是否专项债券项目	否	是否成品油转移支付安排	否
	是否补贴到人到企业	99 其他	是否直达资金的地方对应安排	否	是否使用公共模版	否
	申请金额（元）	项目总额（元）	1,000,000.00		其中：2022年预算申报数	1,000,000.00
		其中：社会投入资金	1,000,000.00		其中：2022年社会投入资金	1,000,000.00
	单位名称	华宁县人力资源和社会保障局			填报人员	李熙
	联系电话	5019858	财政内部机构	社会保障股		
项目概述	简述	县政府应急周转金制度落实：不少于100万元的标准设立应急周转金。			项目热点分类	支持社会保障
	说明	县政府应急周转金制度落实：不少于100万元的标准设立应急周转金。				
部门评审意见	同意					
部门审核意见	审核通过			是否终止	否	

附件1：表2

分年度支出计划表

单位：元

年度	申报数	其中：一般公共预算本级财力安排金额	是否结束
2022	1000000.00	1,000,000.00	否

对下项目测算表

单位：元

下级财政区划	资金性质	资金来源	支出功能分类科目	支出保障分类	政府支出经济分类科目	测算数	预算级次
合计							

附件1：表6

项目资产配置信息表

单位：元

资金性质	资产分类	资产名称	资产数量	资产编制数	资产申请数	单价(元)	总金额

基本建设项目支出预算补充编审表

编审要点		总得分			评审中心评审意见
一、建设立项要素（25分）		权重	部门自评	评审中心评审	
(1) 项目是否具备政府决定		(5分)			
简述					
(2) 项目是否编制可行性研究报告		(10分)			
简述					
(3) 项目可行性研究报告是否批复		(10分)			
简述					
二、项目开工建设条件（50分）		权重	部门自评	评审中心评审	评审中心评审意见
(1) 项目是否编制环境影响评价文件并通过审批		(6分)			
简述					
(2) 项目是否通过建设用地预审		(8分)			
简述					
(3) 项目是否编制初步设计		(10分)			
简述					
(4) 项目初步设计是否批复		(10分)			
简述					
(5) 项目是否办理完成其他必要的行政许可事项		(8分)			
简述					
(6) 项目是否存在影响开工建设的重大障碍		(8分)			
简述					
三、项目年度预算（25分）		权重	部门自评	评审中心评审	评审中心评审意见
(1) 项目是否编制年度建设计划		(10分)			
简述					
(2) 项目是否编制预算年度资金安排使用计划					

简述		(10分)			
(3) 上年延续项目以前年度资金安排及使用情况		(5分)			
简述					

2022年-2024年项目支出预算编审表

一、项目立项必要性(25分)		总得分	100	73.75	评审意见	审核标准	编审要求
1.1项目依据是否充分(15分)	权重	得分	评审得分				
(1)项目的实施是否有法律、法规、政策等依据	(10分)	10	10			1.项目实施有明确的法律、法规和政策依据得10分； 2.项目实施无明确的法律、法规和政策依据得0分	应以国家或省新出台的政策文件为依据，根据文件的重要程度、项目内容与政策的相关程度作为判断必要性
(2)项目是否符合国家政策、财政资金支持方向和财政资金保障范围	(5分)	5	5			1.完全符合国家政策、财政资金支持方向和财政资金保障范围的得5分； 2.符合国家政策但不属财政资金支持方向和财政资金保障范围的得3分； 3.不符合国家政策、财政资金支持方向和财政资金保障范围的得0分	应以国家或省新出台的政策文件为依据，根据文件的重要程度、项目内容与政策的相关程度作为判断必要性
1.2项目可行性研究论证(10分)	(5分)	5	5			1.项目从背景、现状、投资估算和资金筹措、项目实施等方面制定可行性分析报告得5分； 2.项目未制定可行性分析报告得0分	1.项目可行性分析报告文本规范，内容全面，层次分明 2.对项目可行性分析报告经过充分的研究和论证
(1)项目是否制定可行性分析报告							
(2)项目可行性分析报告是否进行评审论证	(5分)	5	5			1.组织对项目可行性分析报告进行评审论证，并出具意见得5分； 2.未组织对项目可行性分析报告进行评审论证得0分	1.项目可行性分析报告文本规范，内容全面，层次分明 2.对项目可行性分析报告经过充分的研究和论证
二、项目预算合理性(25分)		权重	得分	评审得分	评审意见	审核标准	编审要求
2.1项目预算方案是否详尽(25分)							
(1)项目资金安排是否有明确的测算标准和依据	(10分)	10	5			1.项目列出详细的资金计算依据，且计算依据客观合理得10分； 2.其他视计算依据的合理程度酌情扣分(0—9分)	资金测算要严格按照支出标准体系进行审核。对于已有支出标准的项目，其明细项目类别、开支内容要从系统中选择填写；对于尚未有支出标准的开支范围填写，要简要说明测算过程、标准及依据文件等，并上传测算依据、预算明细表等附件
(2)项目资金安排是否充分细化，并在预算明细表中反映	(15分)	15	5			1.支出计划细化到具体用途和经济分类科目得10分； 2.未出计划未细化到具体用途和经济分类科目得0分；	资金测算要严格按照支出标准体系进行审核。对于已有支出标准的项目，其明细项目类别、开支内容要从系统中选择填写；对于尚未有支出标准的开支范围填写，要简要说明测算过程、标准及依据文件等，并上传测算依据、预算明细表等附件
三、项目实施可行性(成熟度)(25分)		权重	得分	评审得分	评审意见	审核标准	编审要求
3.1项目管理是否有效(25分)							
(1)项目实施条件是否完备，为完成项目所必须的基础条件是否齐备	(10分)	10	10			1.为完成项目所必须的基础条件如工具、场地、设备等软硬件保障齐备的得10分； 2.其他按项目实施基础条件齐备的情况酌情扣分； 3.无反映项目实施基础条件的得0分	1.项目开展的前期工作逐一列示 2.基建项目应提供立项批复文件
(2)项目是否制定详细的资金执行计划	(10分)	10	5			1.项目制定详细的分月用款计划和支出目标，得10分； 2.项目未制定详细的分月用款计划和支出目标，得0分；	预算执行制定详细的分月用款计划和支出目标
(3)项目是否有规范的内控机制	(5分)	5	5			1.项目有规范的财务制度和资金管理办办法得5分； 2.其他按项目具体情况酌情扣分。	是否有无相关制度和办法
四、项目绩效目标适配性(25分)		权重	得分	评审得分	评审意见	评分标准	
最终得分(25分)			25	18.75		(第四部分评分时总分为100分，最后得分=(该部分分值/100×100%)×25)	
评审总分(100分)			100	75			
4.1完整性审核(20分)		(20分)	20	15		审核标准	编审要求
1.绩效目标和绩效指标的填报格式是否规范，是否符合规定要求；内容是否完整、准确、详实，是否无缺项、错项。	(10分)	10	5		(1)绩效目标和绩效指标的填报格式规范，符合规定要求，得4分； (2)内容完整、准确、详实，无缺项、错项，得6分。	① 根据项目绩效目标表，审核项目填报的绩效目标内容以及绩效指标名称、指标值等格式的规范性。 ② 根据填报的项目绩效目标表，审核绩效指标是否全面完整，是否充分细化、量化；不能量化的，是否具有可衡量性。	
2.绩效目标和绩效指标是否明确、清晰，是否能够反映项目的主要内容，是否对项目的预期产出和效果进行了充分、恰当的描述。是否选取了最能体现目标实现程度的关键指标并明确了具体指标值。	(10分)	10	10		(1)绩效目标和绩效指标明确、清晰，能反映项目的主要内容，得3分； (2)绩效目标和指标对项目的预期产出和效果进行了充分、恰当的描述，得3分； (3)项目选取了最能体现目标实现程度的关键指标并明确了具体指标值，得4分。	① 根据上传项目实施方案(方案应包括项目具体支出内容、用途、使用范围，以及项目实施预期达到的产出和效果，明确项目具体的受益对象。)进行审核评分。 ② 根据填报的项目绩效目标表以及上传的省委省政府确定的部门重点工作任务目标、部门(单位)年度工作任务目标等相关支撑依据，审核绩效指标与目标的直接相关性以及项目是否设置了最能体现目标实现程度的关键指标，且有明确的指标值。	
4.2相关性审核(30分)	(30分)	30	25		(1)年度目标符合相关法律法规政策以及国民经济和社会发展规划要求，得10分； (2)年度目标与本部门(单位)职能、发展规划和工作计划密切相关，得8分。	根据部门(单位)上传的职能职责文件、事业发展规划等相关支撑材料审核评分。	
3.年度目标是否符合相关法律法规政策以及国民经济和社会发展规划要求；是否与本部门(单位)职能、发展规划和工作计划密切相关。	(18分)	18	15				
4.年度目标是否符合专项的特定政策目标、用途、使用范围和预算支出内容等，是否符合财政部门 and 主管部门的要求。	(12分)	12	10		(1)年度目标符合专项的特定政策目标、用途、使用范围和预算支出内容，等7分； (2)年度目标符合财政部门 and 主管部门的要求，得5分。	① 事业发类项目审核年度目标与项目资金的政策目标、用途、使用范围和预算支出内容的相符性； ② 民生类项目根据资金测算明细表，审核目标相关性； ③ 根据简述和项目相关材料审核评分。	

4.3适当性审核(35分)		(35分)	35	25		(1)预期绩效显著,能够体现实际产出和效果的明显改善,得8分; (2)指标值符合行业正常水平或事业发展规律,得6; (3)预期绩效合理,不存在尚未实现或已取消的情况,得3分。	① 审核项目的实施是否可以带来实际产出和效果的明显改善。围绕项目目标值和指标值是否符合相关规定和要求进行简述 ② 审核项目是否存在违背事业发展规律的情况。 ③ 根据简述和项目相关资料,审核项目预期绩效的合理性,审核项目绩效目标是否出现已实现或取消的情况。
5.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;是否符合行业正常水平或事业发展规律;预期绩效是否合理,是否尚未实现或取消。	(17分)	17	15				
6.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;资金测算是否符合有关补助标准或比例规定,是否体现资金统筹使用和优先保障重点支出等要求。	(18分)	18	10		(1)绩效目标与项目资金量匹配,在既定资金规模下,绩效目标合理,与资金规模匹配,得10分; (2)资金测算符合有关补助标准或比例规定,体现资金统筹使用和优先保障重点支出等要求,得8分。	① 重点审核绩效目标与资金量是否匹配,项目资金安排是否充分体现了成本效益原则,所有明细开支是否是实现目标的必要开支。 ② 若目标较历史数据有变化,部门(单位)需对变化情况和资金申报调整情况进行说明。 ③ 根据项目预算明细审核各项开支的标准	
4.4可行性审核(15分)		(15分)	15	10		(1)绩效目标经过充分调查研究、论证和合理测算,得10分; (2)绩效目标实现的可能性充分,考虑了现实条件和可操作性,得5分。	① 审核项目绩效目标的出处或依据来源,无出处或依据来源的须提供可行性研究报告等论证情况的说明。审核项目是否具备充分的实施条件(如:政策条件,技术、人力资源、群众支持度、外部环境等条件),可执行性较强。 ② 根据简述和项目相关材料进行审核。
7.绩效目标是否经过充分调查研究、论证和合理测算;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。	(15分)						
8.绩效目标是否经过充分调查研究、论证和合理测算;绩效目标实现的可能性充分,考虑了现实条件和可操作性。							
上传资料清单	<ul style="list-style-type: none"> 一、项目立项背景及部门发展规划 1. 国家及省市相关法律、法规和规章制度 2. 部门(单位)职能职责文件及事业发展规划 3. 省委省政府确定的部门重点工作任务目标、部门年度工作任务目标的相关材料 4. 部门当年预算支出结构和重点支出方向等方面的相关材料 二、项目实施方案(计划) 1. 项目实施方案 2. 可行性研究报告、立项专家论证意见、基建工程概算等 3. 项目的发展规划 4. 项目资金管理方法等 三、项目预算安排的相关资料 1. 项目预算及明细、测算说明 2. 相关支出定额标准、行业主管部门制定的相关专业定额、工程预算定额等 3. 主要材料、设备的名称、型号、规格品牌、生产厂家、价格及依据等 4. 反映测算依据的其他相关文件规定 四、延续性项目上一年度的绩效自评报告 五、与项目相关的组织管理制度、财务管理制度 六、与项目立项、实施和预算安排有关的其他材料 						