

云南省省级项目库管理办法

第一章 总则

第一条 为加强省级项目支出管理，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《财政部关于印发预算管理一体化规范（试行）的通知》（财办〔2020〕13号）等法律法规，制定本办法。

第二条 省级项目库（以下简称项目库）是对省级财政专项资金项目（包含中央转移支付资金）进行规范化、程序化管理的数据库，分为省级部门项目库和省级财政项目库。省级财政专项资金实行项目库管理。

第三条 本办法适用于纳入省级预算管理的所有部门及单位。

第四条 项目库管理应遵循以下原则：

（一）统一规划，分工负责。省财政厅负责统一制定项目库管理的规章制度、项目申报文本、项目库建设与管理。省级部门按照职责及权限分工负责管理本部门项目库。

（二）保障重点，动态管理。项目库中的项目应当以中央和省委、省政府决策部署为依据，以优化资源配置、提升资金使用绩效为目标，着力保障重点领域和重点项目的实施。部门通过项目库动态申报、调整、清理项目。

（三）全程监管，注重绩效。对项目库中已安排的项目实行预算编制、分配、执行、监督、决算和绩效实行全过程管理，强化绩效目标导向，确保项目资金安全、规范、高效使用。

第五条 项目库是申报省级财政专项资金的唯一入口，部门所有项目都要纳入项目库管理，未纳入项目库的项目，一律不得编入年度预算。

第六条 绩效目标是项目入库的前置条件，未按要求设定绩效目标或绩效目标审核未通过的项目原则上不得纳入项目库。对于新增重大或到期拟申请延续特定目标类项目需要开展事前绩效评估，评估结果作为项目入库的必要条件。

第二章 项目库设立

第七条 项目库主要包含项目基本信息、项目概述、分年度支出计划、绩效目标、项目测算表等基础要素以及其他必要信息。

第八条 省级部门项目库由部门按照申报项目支出规划预算的要求，结合本部门职责，对所属单位申报的项目进行审核、筛选后设立。省级部门项目库由负责本部门预算管理工作的财务主管机构、部门及其职能机构进行管理。

省级部门项目库管理主要职责：

（一）建立健全本部门项目库管理制度办法。

(二) 根据本部门职责、部门中期财政规划和行业领域发展规划储备项目。

(三) 根据本部门职责和行业领域发展规划，编制项目年度绩效目标，细化项目绩效目标和专项转移支付绩效目标。

(四) 指导所属单位按要求申报项目，组织开展项目评审论证工作，择优筛选符合条件的项目纳入省级部门项目库，并及时报送省财政厅进行审核。

(五) 对项目申报材料的真实性、准确性和完整性负责。

(六) 监督检查部门项目库中已安排项目的实施情况，按照相关规定组织开展绩效管理。

(七) 对项目库进行动态调整、管理。

第九条 省级财政项目库由省财政厅设立，省财政厅对省级部门申报的项目进行审核、筛选后，将符合规定的项目纳入省级财政项目库。

省级财政项目库管理主要职责：

(一) 制定省级财政项目库管理制度和办法。

(二) 统一规划、建设、管理和维护项目库管理信息系统。

(三) 审查省级部门上报的项目，提出审核意见。

(四) 对项目执行和全过程绩效管理情况进行督促、指导和抽查。监督检查项目库中已安排项目的实施情况。

(五) 对省级财政项目库进行滚动管理，动态调整和定期清理。

第十条 项目单位主要职责：

(一) 根据中期财政规划、省级部门发布的行业领域发展规划和本单位职责，提出组织实施的项目，做好项目申报的前期准备工作。

(二) 向主管部门提出申报项目申请，配合主管部门开展项目和绩效评价论证。

(三) 提供项目申报材料，保证申报资料的真实、准确、完整。

第三章 项目分类

第十一条 项目是预算管理的基本单元，项目库实时记录和动态反映预算项目储备、实施、结束等全生命周期管理信息。

第十二条 项目按照“部门职责—预算项目”二个层级的架构进行管理。

部门职责是指政府赋予部门职能和应履行的主要责任，各部门要按照政府“三定”方案进行归纳总结分类确定，直观反映部门主要职责和工作任务，最多不得超过 4 项。

预算项目是支撑部门开展工作活动的具体支出事项，反映部门履行职责或落实承担的财政政策的支出内容。项目应与部门职责紧密相关，并在部门职责框架下编列。

第十三条 项目按照支出性质和用途分为人员类项目、运转类项目、特定目标类项目三类。人员类项目支出、运转类项目中的公用经费项目支出对应部门预算中的基本支出，特定目标

类项目支出、运转类项目中的其他运转类项目支出对应部门预算中的项目支出。

第四章 人员类项目管理

第十四条 人员类项目是指部门和单位有关人员的工资福利支出、对个人和家庭的补助支出项目。

第十五条 管理流程及规则

(一) 前期谋划和项目储备。部门、单位要及时维护单位信息、人员信息等基础信息，财政部门维护人员类项目支出标准，系统自动测算人员类项目支出，各部门、各单位确认后纳入项目库作为预算储备项目。

(二) 预算编制。各部门、单位选取人员类项目，按预算编制要求报送财政部门审核。有充分依据确需对人员类项目进行调整的，一并报送财政部门审核。财政部门审核确认后，将各部门、各单位人员类项目按预算编制程序列入预算。

(三) 项目实施。动态记录和反映项目预算下达、预算调整和调剂、预算执行等情况。

(四) 项目结束和终止。人员类项目期限原则上与机构存续期一致，在有效期内项目名称及其代码不变。单位应在项目年度预算最后一笔资金支付完成后，对项目年度预算标记“结束”；单位被撤并的，项目应标记“终止”。

第五章 运转类项目管理

第十六条 运转类项目是指各部门、各单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务所发生的公用经费项目和专项用于大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行维护等其他运转类项目。

第十七条 公用经费项目按照定员定额方式管理，以人员编制、实有人员、通用资产等为计算对象，保障单位正常运转和基本履职需要。

第十八条 其他运转类项目主要以各类大型专用资产等为计算对象，保障单位管理的大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行维护等方面的需要。

第十九条 管理流程及规则

(一) 前期谋划。各部门、各单位结合本部门、本单位的职责和事业发展规划，提前研究谋划本部门、本单位下一年度运转类项目支出需求。

各部门、各单位按照中期财政规划管理要求，参照以前年度预算安排及执行等情况，组织申报其他运转类项目，开展其他运转类项目评审论证，根据评审报告和相关支出标准测算其他运转类项目支出。

(二) 项目储备。一是公用经费项目。各部门、各单位维护本部门、本单位的单位信息、人员信息等基础信息，财政部门维护公用经费项目的支出标准，系统自动测算各部门、各单

位公用经费项目支出，各部门、各单位确认后纳入项目库作为预算储备项目。储备项目需要配置资产的，各部门、各单位应当填报资产配置信息。二是其他运转类项目。各部门、各单位根据项目申报、评审论证、支出测算以及大型专用资产使用管理等情况，在项目库中规范、完整、准确填报项目要素，报送财政部门审核。

（三）预算编制。各部门、各单位结合项目绩效目标和总投入，根据成本效益原则，从储备项目中选取预算项目，对项目进行排序，按预算编制程序列入预算。

（四）项目实施。动态记录和反映项目预算下达、预算调整和调剂、预算执行、绩效管理等情况。

（五）项目结束和终止。运转类项目中的公用经费项目原则上与机构存续期一致，在有效期内项目名称及其代码不变。单位应在项目年度预算最后一笔资金支付完成后，对项目年度预算标记“结束”；单位被撤并的，项目应标记“终止”。其他运转类项目期限与相应的大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统等的使用期一致，单位应在项目年度预算最后一笔资金支付完成后，对项目年度预算标记“结束”；若大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统等不再使用，项目应标记“终止”。

第六章 特定目标类项目管理

第二十条 特定目标类项目是指部门和单位为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出项目。除人员类项目和运转类项目外，其他预算项目作为特定目标类项目管理。按支出性质和特征分为专项业务类项目、民生类项目和事业发展类项目。

专项业务类项目。指行政事业单位为履行职能和落实特定事项，用于本系统内商品和服务支出的运转支出项目。主要包括会议培训、调研规划、宣传咨询、执法办案、监督检查、维修维护等。不包括对下专项转移支付。

民生类项目。指根据中央和省委、省政府政策规定，需由省级财政承担，与群众生活直接相关的项目，包括教育、文化体育传媒、社会保障和就业、医疗卫生、节能环保、农林水事务、住房保障等方面按符合政策规定的人数兑现到个人的项目。

事业发展类项目。指部门为完成特定工作任务和实现某一事业发展目标发生的除上述两类支出以外的项目支出。

第二十一条 管理流程及规则

（一）前期谋划。各部门、各单位结合本部门、本单位的职责和事业发展规划，提前研究谋划本部门、本单位的特定目标类支出需求。各部门、各单位按照中期财政规划管理要求，参照以前年度预算安排及执行等情况，组织项目申报，开展项目评审论证，根据评审报告和相关支出标准测算项目支出。

（二）项目储备。各部门、各单位将本部门、本单位特定目标类项目录入项目库，规范、

完整、准确填报项目要素，涉及资产修缮、维修维护的特定目标类项目，部门、单位应将涉及资产作为项目立项依据，报送财政部门审核。储备项目需要配置资产的，各部门、各单位应当填报资产配置信息。

（三）入库储备项目应符合以下要求：

1.符合法律法规规定。符合相关发展规划，财政支持方向和财政资金供给范围，优先保障重大改革、重要政策和重点项目。与本部门、本单位职责和事业发展需要相匹配。

2.项目要素信息填报规范、完整、准确。项目期限、项目金额、资金测算、绩效目标等科学、合理、可行。

3.基建项目原则上应提供投资主管部门或者其他有关部门审批的项目建议书、可行性研究报告、初步设计以及依法应当附具的其他文件。

4.部门所有支出应当明确具体项目、实施计划和金额，细化到具体实施单位，部门不得代编应由所属单位实施的项目；不得重复申报多个项目或重复申报多项资金。

5.原定政策已到期或发生变化不再实施的项目要及时清理，不得入库储备。

（四）预算编制。各部门、各单位结合项目绩效目标，从储备项目中挑选预算项目，对项目进行排序，按预算编制程序编制预算。

（五）项目实施。动态记录和反映项目预算下达、预算调整和调剂、预算执行等情况。

（六）项目结束和终止。单位应在项目年度预算最后一笔资金支付完成后，对项目年度预算标记“结束”；对执行完毕的项目和不再执行的项目标记“终止”。专项债券安排的项目，还本完成后，项目才能标记“终止”。

第七章 项目命名规则

第二十二条 项目命名实行“代码+名称”管理模式，项目代码由系统按照财政部统一规则自动产生。

第二十三条 项目名称是项目核心内容的文字表述，要求简明扼要、突出重点，文字长度原则上不超过 20 个字。项目名称采取“XX 专项资金（经费）”或“XX 补助资金（经费）”格式，名称中原则上不得包含人物、标点符号、资金级次、资金性质、资金来源、支出功能分类科目等字符。

第二十四条 项目代码永恒唯一，项目名称原则上不得变动，因中央或省级政策调整等客观原因，确需更改项目名称的，由项目主管部门提出申请，报省财政厅审核确定。

第八章 项目申报

第二十五条 省级部门项目库实行开放式管理。省级部门应指导督促所属单位和下级部门及时完善项目信息、规范项目填报，做好入库项目的审核、论证、遴选等工作，成熟一个申

报一个。项目单位可随时进入项目库申报项目。

部门和单位须完成项目评审论证和内部审批程序后，方可将项目报送财政部门。

第二十六条 有下列情形之一的项目，不得进入省级部门项目库：

- （一）重复申报的项目、申报资料不实或弄虚作假的项目、信用体系中违规的项目。
- （二）需经发展和改革、自然资源、生态环保和许可权管理等相关部门审批（核准、备案），但尚未取得批复文件的项目。
- （三）上一年度项目绩效考评结果差或审计部门提出资金使用管理中存在较大问题的项目、自评分低于 70 分的项目。

第二十七条 项目库实行滚动管理。项目按照跨年度项目、一次性项目和经常性项目进行分类，做好项目库储备工作并逐年滚动。清理后保留的上年延续性项目和跨年度实施的项目，要严格按照立项时核定的分年度预算逐年编报，资金使用方向不得随意调整和变动。

第九章 项目审核和管理

第二十八条 每年编制部门预算工作前，省级主管部门完成省级部门项目库的项目审核工作，结合部门三年滚动规划，收集整理编制部门三年项目支出计划。

第二十九条 省级主管部门逐级逐项审核项目。审核的主要内容包括：

- （一）项目单位及所申报的项目是否符合申报条件。项目申报程序是否符合规定。
- （二）项目申报是否符合填报要求，相关材料是否齐全。项目申报内容是否真实、准确、完整。
- （三）项目规模及开支标准是否符合规定，项目预算是否科学、合理。
- （四）项目绩效目标是否符合相关要求。项目的投入产出和成本效益是否匹配。

第三十条 以下项目应予以取消，不应审核通过：

- （一）不符合现行法律法规要求，或不符合中央及省委、省政府有关政策要求的项目。
- （二）具有年度特征的上年度一次性项目。
- （三）已经到期的项目。
- （四）事前评估和绩效目标审核不通过，绩效目标实际完成情况与申报的目标差距较大。绩效评价结果差、资金使用效益低的项目。
- （五）审计部门发现项目实施、管理中存在较大问题的项目。

第三十一条 省级主管部门按照轻重缓急进行排序：

- （一）确保人员类项目预算，落实“保工资”的要求。
- （二）确保运转类项目预算，落实“保运转”的要求。
- （三）优先保障特定目标类项目中涉及基本民生的项目预算，落实“保基本民生”的要求。
- （四）重点保障特定目标类项目中已经由本级党委、政府明确的项目。

(五) 对其他特定目标类项目，一律按照轻重缓急和成熟程度排序。

第三十二条 省级主管部门审核意见分为三类：审核通过、退回修改、不予安排。

第三十三条 省级部门按照部门预算编制的有关规定和程序，依照三年财政规划编制部门三年滚动规划，按轻重缓急排序后，将需财政安排的项目向省财政厅申报。

省财政厅对部门申请预算的项目进行审核，对符合条件的项目排序后，纳入省级财政项目库。同一事项只需填报一次，部门项目库申报内容系统自动挂接到财政项目库。

第十章 附 则

第三十四条 本办法由省财政厅负责解释。

第三十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行，原印发的《云南省省级项目库管理办法》（云财预〔2019〕130 号）同时废止。

