附件3：

项目绩效评价需提交的资料清单

一、项目投入资料

1.项目单位职能文件

2.项目有关的中长期规划

3.项目单位本年度工作计划

4.项目立项背景及发展规划

5.项目立项报告或任务书

6.上级主管部门对于立项的批复文件

7.项目申报书

8.财政支出绩效目标表

9.项目可行性研究报告

10.立项专家论证意见

11.项目评审报告

12.财政部门经费预算批复

二、项目过程资料

1.项目实施方案（按预算批复细化的实施计划）

2.项目实施单位的业务管理制度

3.项目内容调整和预算调整的相关申请和批复

4.项目经费管理文件（项目实施过程中与资金相关的请示、汇报、批示、会议纪要等材料）

5.反映项目管理过程的相关资料。比如：项目培训资料、项目招投标文件、项目中签订的外包合同或协议、工程项目的设计施工图纸、技术鉴定、监理合同和监理报告等

（1）政府采购过程资料（招标代理公司提供的政府采购总结材料）：比如，项目招投标文件或遴选文件、专家评标记录、中标结果、中标公示等文件

（2）反映承接主体资质、服务的资料：比如，承接主体资质文件，提供的服务方案、服务流程、服务机制或制度等

（3）与承接主体签订的合同或协议

（4）反映预算部门对承接主体过程监管的资料：比如，定期提交的资料、定期汇报的会议记录或汇报资料、监理报告等

（5）反映预算部门对项目绩效管理的资料：比如，对项目开展事后绩效评价及评价结果应用的资料等

6.项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等相关保障条件

7.项目实施单位制定的项目质量要求或标准以及相关管控措施

8.财务（资产）管理制度：既可以是针对这一项目的制度，也可以是项目单位的整体财务制度（专项资金管理办法、资产管理办法、财务监控机制以及相关财务制度）

9.财务会计账簿（收支明细账）及会计凭证

（1）项目支出明细账

（2）资金拨入凭证：资金从财政拨付到预算部门经过的所有环节，均需提供拨付凭证

（3）资金支出凭证：资金支出的所有记账凭证（含后附的合同等附件）

（4）承接主体成本支出情况

三、项目产出资料

1.项目执行情况报告

2.项目经费决算表

3.审计机构对项目执行情况的财务审计报告

4.即反映产出目标的完成情况的有关资料。包括反映产出数量、质量、时效和成本等有关情况的证据资料。重要的是应能够客观的证明项目产出目标和完成情况。比如：项目验收报告、项目执行过程图片及完工实景图片、承接主体提交的合同成果文件、采购设备入库记录、科研课题结题报告、项目服务人数及服务时数资料等。

四、项目效果资料

1.项目绩效自评报告（有关要求见附件2）。

2.反映项目实施效果的证据资料。即反映项目效果目标完成情况的有关资料。重要的是应能够客观的证明项目效果目标的实现情况，最好是能够量化的反映项目效果实现情况。比如：反映项目实施效果的有关经济数据、业务数据、发表论文、申请专利和专利授权、获奖情况、服务对象调查问卷、媒体报道资料（网络、报纸、电视新闻等）、项目实施效益及历史数据对比、成本合理性分析。