附件3

绩效评价单位提供资料清单

1.项目实施方案；

2.项目绩效自评报告（省级主管部门撰写）及附表；

3.项目调整情况及其报告和批准文件等（若项目有调整）；

4.2019年收到的任务资金收支明细账、会计凭证及完整附件（记账日期为2019年1月1日—2020年7月31日，其中2019年会计凭证支出金额合计应与附表1“实际支出数”一致）；

5.2019年收到的任务资金相关招投标文件（提供关键页即可）、项目中签订的外包合同或协议、项目验收（或中期检查）报告等；

6.反映项目完成情况的证明资料。包括编制完成的书籍、稿件，活动与工作的实景图片、音视频，采购设备入库记录、资产记录等（电子版提供关键页即可，完整成果资料寄送至国家档案局）；

7.反映项目实施成效的典型案例。包括获奖情况、新闻媒体报道、服务对象调查问卷等。

**备注：**

1.请各省级档案主管部门按照资料清单要求，组织各任务单位准备相应电子版资料（扫描、拍照均可），按照要求，一个任务单位一个文件夹汇总。

2.“6.反映项目完成情况的证据资料”中必要成果寄送至国家档案局，之前已经邮寄过的不需要再次邮寄。