**附件9**

项目单位提供资料清单

一、项目申报

1.项目支出预算（含支出绩效目标）申报资料；

2.相关会议纪要（或支出预算审批件）；

3.行业主管部门相关要求；

4.项目资金涉及企业营业执照原件（复印件）；

5.项目资金涉及企业税务登记证原件（复印件）。

二、项目批复

1.项目批复相关资料（项目批复文件）；

2.资金分配相关资料（各级财政资金预算下达文件、预算追加（减）通知单、资金拨款凭证、银行入账单据等）。

三、项目执行

1.招标、采购相关资料（包括：招投标相关批复、核准资料，招投标或政府采购程序执行过程资料，招投标结果确认资料等）；

2.双（多）方签订的相关项目合同；

3.项目实施方案；

4.项目变更批复；

5.项目支出相关会计报表、账簿、记账凭证及税收缴纳凭证等（财政贴息项目需提供银行贷款合同及贷款到位凭证、利息支付凭证）。

四、项目监督

1.各项财务管理制度（资金管理办法、内部管理制度等）；

2.项目进度控制及过程监督资料；

3.基建类项目需提供“四制”执行相关资料（招投标制、监理制、合同制、项目法人制）及基本建设程序履行相关资料；

4.需公示项目的相关公示资料。

五、项目验收（移交）

1.项目工程（财务）类结算、验收资料（及结论）；

2.纪检监察、审计、财政等部门的检查、审计结论资料；

3.资产移交及登记资料。

六、项目绩效

1.项目资金使用后达到预期绩效目标（项目绩效实现支撑资料）；

2.项目资产投入使用相关资料（是否正常使用或达到预期效果）；

3.项目科研成果资料（专利证书、获奖证书）、科研成果转化资料；

4.项目课题研究资料（发表的重要论文、理论文章和刊物等）；

5.当地环保部门出具的达标排放证明资料（产业及环境类项目）；

6.各类项目社会反响情况，群众满意度的相关资料。

**注：**各项目单位请将上述资料准备好（如本项目不适用可不准备），在评价小组对项目进行现场评价时提供，未注明须复印的资料仅提供查阅，如有必要再复印。