

财政专项申报工作介绍

财政专项资金有助于学院发展，为提高财政专项资金申请工作的效率，财务处经过梳理，对相关工作进行介绍。

如有任何问题，财务处竭诚为您服务。

联系人：曹峰 联系方式：82099981

一、政策要求

1. 二上二下。预算编制树立过“紧日子”思想，全面推进预算管理一体化系统，规范预算管理和硬化预算约束，加快建立“横向到边、纵向到底”的预算管理模式，按照项目轻重缓急和成熟度进行排序，分清优先等次，突出保障重点安排预算，履行“二上二下”编报程序。

2. 项目入库。财政专项申报前须纳入预算项目库，未纳入预算项目库的一律不予安排预算。按照“先有项目、后有预算”原则，以项目为主线，将前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目结束等各个环节有序连接，形成闭环的预算管理链条，实现项目全生命周期管理。

3. 绩效管理。全面实施预算绩效管理，加强绩效目标编制管理，按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，所有项目均需设定绩效目标，对未按要求设定绩效目标或审核结果为“不通过”的项目，不得安排预算。

二、系统录入

财政专项经费申请需要在财政专网“预算一体化系统”中进行申报，二上二下流程。

何为“二上二下”？

一上：项目登记，登记项目的基础信息，包括：项目名称、项目期限、项目类型等。（教委共性项目均已登记，单位无需此步骤）

项目入库，对登记项目，进一步完善信息，包括项目基本信息、测算明细、资金构成、事前绩效评估、绩效目标、政府采购、资产管理等。

预算编制，对经费按照经济科目进行分摊申报，对绩效目标进行优化。

一下：经过教委、财政事前绩效评估及预算评审，进行项目退回。

二上：按照评审结果将明确后的经费明细、金额，绩效明细，附件等内容进行完善修正。

二下：根据财政批复，教委下达预算指标。

录入系统需要准备什么？

预算一体化系统在项目录入时需要填报：项目基本信息表、测算明细表、资金构成表、事前绩效评估表、绩效目标表、政府采购预算表、资产配置表，共 7 张表。

说明都要填报清楚。

表 3：资金构成表

资金构成表									
单位信息：021006-首都体育学院			项目名称：杨玉飞中宣部13810246728			职能职责与活动：应用研究			
							金额单位：15万元		
年度	合计	财政资金	财政专户管理资金	单位资金	社会投入资金	银行贷款			
合计	15万	15万	0	0	0	0			
2022									

此表比较简单，一般情况申请财政资金。如果是滚动项目，需要按照年度分别进行申报。

表 4：事前绩效评估表

事前绩效评估表									
单位信息：021006-首都体育学院		项目名称：体育赛事交流机制研究:基于区域			职能职责与活动：应用研究				
评估内容	权重	评估问题		权重	选项	单位自评分和评估等级		评分说明	
				97		95			
项目必要性	30	项目是否与国家及北京市法律法规、国民经济和社会发展		3	是	3			
项目必要性	30	项目是否与部门的中长期规划目标、年度工作计划目标相		4	是	3			
项目必要性	30	项目是否与部门、单位的职责相关，是否有迫切的现实需		5	是	4			
项目必要性	30	项目是否经过充分调研和前期论证，与其他项目或政策是		3	是	3			
项目必要性	30	项目是否符合申报条件，申报、批复程序是否符合相关要		3	是	3			
项目必要性	30	绩效目标的内容是否完整，绩效目标是否明确、清晰，		3	是	3			
项目必要性	30	绩效目标的设定是否与部门职能、事业发展规划相关，是		3	是	3			
项目必要性	30	绩效目标与资金规模之间是否匹配，在既定资金规模下，		3	否	0			
项目必要性	30	绩效目标是否经过充分论证和合理测算；所采取的措施		3	是	3			
项目可行性	15	组织机构是否健全，职责分工是否明确 预期产出及效果		3	是	3			
项目可行性	15	是否制定实施方案（包括时间、工作程序、运行机制和技		3	是	3			
项目可行性	15	实施条件是否具备（包括基础设施条件、行业备案信息、		3	是	3			
项目可行性	15	是否具有相应的质量检查、验收等必要的控制措施或手		3	是	3			
项目可行性	15	是否有替代方案，是否在不同方案中有技术经济性的优		3	是	3			
项目经济性	15	达到预期产出和效果所需的成本资源（人、财、物等）是		3	是	3			
项目经济性	15	财政资金支出方式是否科学合理，是否有明确的降低支出		3	是	3			
项目经济性	15	财政资金是否有明确资金使用进度安排，资金使用周期		3	是	3			
项目经济性	15	项目资金安排是否符合成本绩效要求，是否有明确、合理		3	是	3			
项目经济性	15	项目资金安排是否有明确的筹资来源渠道，筹资结构是否		3	是	3			
项目效率性	25	项目预期产出是否清晰明确，是否与项目密切相关		5	是	5			
项目效率性	25	项目预期产出是否提供了明确的公共产品或公共服务		5	是	5			
项目效率性	25	产出数量预期指标值是否合理、可考核；是否与预算申		5	是	5			
项目效率性	25	产出质量预期指标值是否符合行业或业务标准；是否有明		5	是	5			
项目效率性	25	项目实施的时效率是否清晰明确，实施周期是否具有时		5	是	5			
项目效益性	15	项目预期效益（经济、社会、生态和可持续影响）是否清		3	是	3			
项目效益性	15	项目预期效益是否与项目投入密切相关，是否与预期产出		3	是	3			
项目效益性	15	项目预期效益（经济、社会、生态和可持续影响）否与预		5	是	5			
项目效益性	15	可实现的效益是否得到利益相关者的认可，实施主体、社		4	是	4			

此表在系统中已经设置好，选择“是/否”，总分在 90 分以上可以保存通过。

建议事前绩效评估工作提前准备。

相关规定如下：

1. 事前绩效评估范围

总投资在 500 万元（含）以上的新增非基建项目（政策），以及总投资在 500 万元以下但政策影响范围广、对社会和经济发展有重要影响的新增项目（政策）和需要重点关注的延续性项目（政策）均纳入财政事前绩效评估范围。总投资在 500 万元以下的新增项目（政策）由市教委开展事前绩效评估。

2. 事前绩效评估准备材料

各单位要按照《北京市市级财政支出事前绩效评估管理办法》（京财绩效〔2021〕1837 号）及时准备事前绩效评估资料。未按要求准备资料或资料不齐全的项目（政策），不予开展评估。各单位在开展事前绩效评估可行性研究时，应重点分析项目（政策）的可替代性，并在可行性研究报告中对替代性方案进行论证分析。

3. 事前绩效评估结果应用

事前绩效评估的结果与预算安排挂钩，对于未按要求进行评估的，原则上不予安排预算。对于评估结果为“予以支持”和“部分支持”的，按照评估得分排序，纳入项目库管理，作为安排项目预算的参考依据；对于“不予支持”的项目不安排年度预算。

表 5：绩效目标表

绩效目标表								
单位信息:	021006-首都体育学院		项目名称:	“一带一路”国家体育赛事交流机制研究:基于区域性联盟体育组织启示				
主管部门:	021-北京市教育委员会		项目经办人:	首都体育学院				
预算执行率权重(%):	10		项目经办人电话:					
整体目标:	必填项,控制在200字内							
一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	历史参考值	指标值	度量单位	权重(%)	指标方向性
产出指标	数量指标	如实填写		不填	据实填写	必选项	所有权重相加等于90%	正向指标或反向指标
	质量指标	如实填写	=	不填				
	时效指标	如实填写		不填				
	成本指标	如实填写		不填				
效益指标	社会生态指标	如实填写		不填				
	生态效益指标	如实填写		不填				
	可持续影响指标	如实填写		不填				
满意度制度	服务对象满意度	如实填写		不填				

此表非常重要，需要向社会公开，是绩效评审、项目审计等工作的基本依据。整体目标需要填写（200字以内）。

一级指标：产出指标、效益指标、满意度制度 3 个选项；

二级指标：产出指标分为数量指标、质量指标、时效指标、成本指标 4 个选项；效益指标分为社会生态指标、生态效益指标、可持续影响指标 3 个选项；

三级指标：根据项目实际自行描述（非选项）

指标性质分为：> < = ≤ ≥ 5 个选项

指标值：根据项目实际填写

度量单位：选择菜单项

权重：所填指标权重相加**必须等于 90%**，执行进度占 10%

再次强调：本表内容务必科学、合理、可行。

表 6：政府采购预算表

政府采购预算表							
单位信息:	021006-首都体育学院		项目名称:	“一带一路”国家体育赛事交流机制研究:基于区域性联盟体育组织启示		职能职责与活动:	应用研究
							金额单位:
采购品目	数量	单价	总价	专门面向中小企业采购	专门面向小型、微型企业采购	专门面向监狱企业采购	专门面向残疾人福利性单位采购
选择项, 对号入座							

此表根据实际情况填报，如果项目按照规定涉及采购事项，此表必填。

采购品目：下拉菜单选择项，根据项目实际进行选择分类即可面向中小微企业等，建议根据项目需求进行选择

仅填写涉及政府采购的内容。例如：项目总预算 1000 万，涉及采购 200 万，该表仅填报 200 万的明细。

表 7：资产配置表

资产配置表							
单位信息:	021006-首都体育学院		项目名称:	“一带一路”国家体育		职能职责与活动:	应用研究
							金额单位:
							15万元
资产分类	资产配置标准	资产存量	数量	单价	总价	资产配置说明	
选择项, 对号入座							

此表类同于表 6。涉及资产的内容，需要进行填报。

资产分类：下拉菜单选择项，根据项目实际进行选择分类即可
 仅填写涉及资产的内容。例如：项目总预算 1000 万，涉及资产 200 万，该表仅填报 200 万的明细。

以上 7 张表填报完成后，在“预算一体化系统”中送审，待教委、
 财政审核后，自动转入预算编报环节。

预算编报环节需要填报经费明细（按照经济科目），并上传相关资料等附件。

支出明细表

部门评审项目支出预算明细表									
单位名称（公章）：		项目名称：		项目代码：		单位：万元（保留6位小数）			
序号	明细项目名称	明细预算内容	单价	数量（需标注 计量单位）	送审额				评审支撑材料 （后附）
					总金额	其中：2022年	其中：2023年	其中：2024年	
	1栏	2栏	3栏	4栏	5栏	6栏	7栏	8栏	9栏
1									附件1
2									附件2
3									附件3
...									...
合计									

注：第1栏：填写预算项目申报文本中的“明细项目名称”。

第2栏：填写与“第1栏”对应的具体申报内容，如：具体设备名称、差旅费等具体预算内容。差旅费、培训费等需按照差旅目的地或培训事项分别进行细化。

第3、4栏：填写与“第2栏”对应的具体单价和数量，如：设备单价、数量、会议费及差旅费的定额标准单价、人数等。

第5栏：填写总的送审金额，即为第6、7、8栏之和。

第9栏：填写报送的与明细预算内容对应的评审支撑材料在哪个“附件”上。

以上单位填写内容均需与在财政专网申报内容保持一致。

经济科目

①商品和服务支出	②对个人和家庭的补助	③资本性支出
办公费	抚恤金	房屋建筑物购建
印刷费	生活补助	办公设备购置
咨询费	助学金	专用设备购置
手续费	奖励金	大型修缮
水费	其他对个人和家庭的补助	信息网络及软件购置更新
电费		物资储备
邮电费		文物和陈列品购置
取暖费		无形资产购置
物业管理费		其他资本性支出
差旅费		
因公出国（境）费用		
维修（护）费		
租赁费		
会议费		
培训费		
公务接待费		
专用材料费		
被装购置费		
专用燃料费		
劳务费		
委托业务费		
其他交通费用		
其他商品和服务支出		

申报经费需要按照以上经济科目进行分配，3个大项，每项的“其他”金额不能超过该大项总金额的10%。

以上工作完成后，“一上”工作结束，进入预算评审工作。

预算评审相关政策：

1. 预算评审范围

财政评审范围包括申报金额在 1000 万元以上（含）的改善办学保障条件、直属单位业务发展等项目。市教委评审范围包括除财政评审外的以下项目：未明确定额标准的市教委规划项目；申报金额在 1000 万元以下的改善办学保障条件、直属单位业务发展等项目；市财政局确定的其他需要市教委评审的项目。

2. 预算评审相关要求

依据北京市财政局《关于进一步加强部门预算项目评审管理的工作方案》、《评审操作指南》等相关规定执行。预算评审时无绩效目标、无量化、无依据、无标准的项目将作为无法确认的金额，不予安排预算。

预算评审需要各项目负责人和评审小组进行对接，涉及资料补充、修正、金额调整等工作。（详情可参照附件准备）

预算评审完毕后，项目资料进行了更新，进入了“二上”环节。

待教委将项目退回后，在系统中进行金额、绩效目标、测算明细的更正，按照最新的项目资料进行上传。（“二上”工作完毕）

“二下”：预算经费下达。

三、注意事项

1. 系统录入工作从通知到录入完毕时间非常紧，项目负责人务必按照上述事项提前准备相应材料。

2. 绩效目标务必重视，向社会公开接受舆论监督。绩效评审及专

项审计等工作，均围绕绩效目标完成情况进行评审。

3. 控制支出进度，6月30日前最低支出达53%，9月30日达78%，10月份开始，上级陆续组织上缴工作，针对已完成或确定不开支的经费应及时主动上缴。

4. 年中追加项目结转至下一年使用，在翌年4月30日前支出完毕，财政局进行主动收回（不下通知）。

5. 预计9月份开展财政专项上半年绩效监控，翌年3月份开展上一年财政专项绩效评审。

6. 根据工作安排，接受上级专项审计、绩效评审等工作。

附件 1：事前绩效评估资料准备清单

一、项目单位需填报的资料

1. 项目基本信息表
2. 事前绩效评估绩效目标申报表
3. 事前绩效评估预期绩效报告

二、项目单位需准备的资料

1. 背景及发展规划

- (1) 国家及北京市相关法律、法规和规章制度
- (2) 国家及北京市确定的大政方针、政策
- (3) 部门或行业的发展规划、年度工作计划
- (4) 部门的三定方案、单位预算属性与职责

2. 申请材料

- (1) 实施方案
- (2) 可行性研究报告
- (3) 立项专家论证意见（技术论证、经济论证）
- (4) 立项单位法定权限（产权证明）、决策程序、项目（预算）

评审报告

3. 技术材料

- (1) 任务设计、技术标准、行业标准、历史标准、建设或服务等技术标准

(2) 施工方案、活动方案、服务方案及工程方案,替代方案

(3) 行业主管部门的报备信息与批复信息、安全鉴定及审批文件、相关网上申报

4. 预算测算材料

(1) 项目预算及明细、项目预算测算说明

(2) 政府采购资料: 主要材料、设备的名称、型号、规格品牌、生产厂家、价格及依据; 政府采购情况或招投标情况说明、相关行业或主管部门政府采购管理办法

(3) 政府购买服务资料: 人、财、物等预算定额、取费标准; 购买服务情况或招投标情况说明、相关行业主管部门服务标准及管理办法

(4) 反映项目资金安排、预算测算依据的其他相关文件规定; 成本控制情况说明

(5) 与项目设立和预算有关的其他材料

三、相关制度: 项目过程管理和风险控制相关制度

1. 财务管理制度资料, 如项目资金或预算管理办法等

2. 项目管理制度资料, 如项目单位合同管理制度、与项目实施相关的委托代理协议、招投标文件或购买服务协议

3. 内控制度及组织管理制度等

附件 2：项目评审资料清单

请根据项目实际情况提供，包括但不限于：

（一）涉及设备购置、租赁费的项目需提供以下资料：

1. 拟购置物品清单（数量、单价、品目、规格、选装件、产品描述）；
2. 涉及办公设备购置的项目，需提供市机构编制委员会对本单位人员编制数量等的批复文件；
3. 对于大批量购置设备的项目，需提供房屋设备平面布局图；如放置设备的房屋为在施项目，需提供在施项目的立项批复文件、施工合同等资料；
4. 涉及行业专用软件，需提供前置审批文件。如购置终端无线设备需提供无线电管理局的批文，购置监控设备、视频会议设备需提供市经信委的批准文件；
5. 涉及购置进口设备的项目，如未在可研报告中提及，需提供进口设备专家论证意见及必要性说明及三方报价单；
6. 预算项目归口部门固定资产台账；
7. 购置政府采购目录内设备，提供政府采购价；
8. 购置政府采购目录外设备，应提供价格依据，例如：（1）三方报价；（2）专利产品或独家授权的产品需提供专利证书、授权文件及相应单位报价；（3）单一来源谈判文件等；
9. 原有设施设备留用或处置情况。

(二) 调研方案 (项目实施必要性、时间、规模、议程安排等)

1. 日程安排;
2. 人数、天数;
3. 测算过程。

(三) 国内差旅费

1. 出差计划 (含工作内容);
2. 出差地点、人数 (相应职务)、天数;
3. 测算过程, 含预乘坐的交通工具、票价 (附相关询价记录<可将网页下载打印>) 等。

(四) 劳务费 (工作内容、工作量说明、人员分配情况等)

需提供劳务费预算明细, 说明劳务费支付对象的工作内容及人员安排, 提供劳务的人数、劳务人员的构成 (临时工作人员或学生) 以及工作时间等。

(五) 专家咨询费 (专家咨询内容、专家人次数等)

需提供专家咨询费预算明细, 需说明拟聘请专家的职称、工作内容、工作形式和聘用时间 (需要注明是否连续工作) 等。

(六) 国内培训费

1. 本单位组织的与项目建设相关的培训, 需提供拟培训的内容、培训方式、日程安排、参加人数、人员构成、培训地点及培训费预算等 (附相关的测算依据及询价记录);

2. 参加外单位的培训, 需对参加培训的目的、必要性以及培训的具体内容进行扼要阐述, 并提供培训通知及相关价格依据。

（七）材料费

1. 需说明采购不同材料的用途、使用（发放）方法和原则；
2. 需提供 3 家厂商或经销商的报价单（需有联系电话、厂家或商家印章），如采购材料涉及专利产品、独家生产、独家代理、软件著作权或保密行业等特殊原因不能提供 3 家报价的，需在资料中进行说明，并提供独家代理相关证明；
3. 三方报价需说明材料的数量、单价、品牌、规格型号、用途等信息；
4. 批量采购需提供近 3 年的使用记录，发票、合同、入库单、出库单等资料。

（八）因公临时出国（境）经费

1. 因公出国（境）费预算，需与项目任务相关；
2. 需提供国际会议、交流和培训的具体内容，参加国际会议、交流、培训的目的或必要性，以及会议通知，邀请函等材料；
3. 相关批准文件。包括当年度预算因公出国（境）经费安排情况表；该项出国（境）预算已列入本单位出国（境）计划之内的证明（加盖单位公章）；已取得北京市外办批文的，请提供批文复印件。

（九）学生国际交流费

对于允许在校研究生或本科生出国交流的特定项目，提供在校研究生或本科生出国（境）参加会议、留学或培训的相关计划以及会议通知、邀请函等材料。

（十）外国专家来华工作发生的国际合作与交流费

需要提供专家来华申请，由项目单位主管处室审核引进专家的目的、内容及专业是否与该项目匹配，并签署意见、盖章；或提供与国外专家合作的意向协议。应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。专家经费的开支范围包括：国际旅费、专家零用费、专家生活费、城市间交通费和其他费用。

（十一）测试化验加工费

需提供项目测试化验加工的意向书或三方报价单等，对方单位需为独立核算的法人单位。意向书或报价单至少包含：合作的内容、方式、方案、日期、付费标准、付费方式、盖章等基本内容，且附明细预算。属于政府或行业部门有规定收费标准的某些测试项目，需将相关资料复印件附后。

（十二）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

1. 论文版面费，需说明拟出版论文计划在国内或国外何种刊物上发表，以及将要发表的篇数；

2. 专利申请费，需提供申报的专利项目名称和相关预算测算过程，已获得专利局受理的应提供专利受理通知书，已经获得财政资金支持的专利不得再次申报；

3. 图书出版费，需提供拟出版专著的名称、主要内容等，教材出版依据北京市教育委员会关于印发《北京市中小学教材管理办法》、《北京市职业院校教材管理办法》、《北京市普通高等学校教材管理办法》的通知（京教办〔2021〕16号）执行。

4. 文献检索费，提供查阅文献资料费用相关依据；

5. 论文注册费，需提供价格依据（可将网页下载打印）。

（十三）互联网接入费

1. 市经信委关于链路宽带使用情况的审核意见；
2. 办公类互联网接入业务提供办公人员编制表；
3. 面向公众的互联网业务提供业务并发用户数和用户访问的平均数据流量；
4. 测算依据及测算过程。

（十四）宣传品、会议资料制作预算明细及相关价格依据（规格、数量）。

（十五）大型会议、活动

1. 相关部门批准文件或证明材料；
2. 会议、活动方案（项目实施必要性、时间、规模、议程安排等）；
3. 会议、活动策划费、各类媒体宣传、影视制作、布展、制景等预算明细及相关价格依据，是否符合市政府相关政策、制度和文件的规定和要求，是否符合各类项目管理办法规定的具体开支范围和标准，如：会议费需提供会议天数、会议议程安排、参会人数及构成合理性依据；差旅费提供参加调研的人员构成及人、调研地点及单位、调研日程安排合理性依据；专家咨询费需提供聘请专家人数和天数；培训费需提供培训课时安排合理性依据；印刷费需提供印刷规格材质、数量和单价符合实际需求及合理性依据；劳务费需提供聘请的人数、天数、工作内容合理性依据；租赁费需提供租用数量、市场价格合理性依据；

4. 涉及工程部分，应提供工程图纸及相关工程预算书。

(十六) 涉及信息化建设内容的项目

1. 北京市经济和信息化委员会审查同意的项目实施方案（经信委评审批复函复）；

2. 项目实施方案、图纸；

3. 预算书，包括设备购置清单（包含设备的名称、品牌、型号规格、数量、价格、特征描述）；商品软件购置清单（包含软件名称、版本、价格、特征描述）；

4. 项目中包含软件开发，应提供结构工时及工时计费标准；

5. 项目中包含各类接入费用，应提供价格依据；

6. 购置《政府采购集中采购目录及标准》中的协议采购设备的，提供中标厂商的报价，并加盖中标厂商公章；非协议采购设备，如报价需提供三方报价（包含设备的名称、品牌、型号规格、数量、价格、特征描述、报价单位名称及联系人联系方式，并加盖报价单位公章）；

7. 网络租赁费用及其他租赁、托管费用预算明细及依据。

(十七) 涉及信息化运维内容的项目

1. 信息化资产清单；

2. 运维方案及其预算明细；

3. 市经信委项目备案及投入使用的复函（新增运维项目）；

4. 第一次运维或新增运维：建设合同、采购合同、项目验收报告（终检）、合同费用支出凭证以及新增部分运维方案、预算明细等资料（新增运维项目）；

5. 外购技术服务、外购技术支持人员服务相关报价、合同、协议及费用明细资料（新增运维项目）；

6. 如为延续性运维项目：上年度信息化资产运行维护合同、运维方案支出明细及财务支出凭证等资料；

7. 备品、备件消耗签证资料和运维技术修改签证资料。

（十八）涉及信息化升级改造内容的项目

1. 报市经信委审查通过的项目建设方案（申报书）、预算明细表及市经信委对该方案审查意见函；如市经信委意见函中要求项目单位调整完善有关事项，需提供根据审查意见调整修改后的建设方案或相关说明及预算明细表；

2. 商品软件购置清单（品目、版本、参数、许可证数量等）；

3. 软件开发按软件的功能模块、功能点，以人工列出结构工时及工时计费计算明细；

4. 网络租赁费用及其他租赁、托管费用预算明细及依据；

5. 项目中包含政务云采购、应用系统迁移、数据迁移等政务云相关服务应用，需提供相应工作方案及价格测算依据；

6. 涉及机房改造、综合布线、现代安防、多媒体和其他弱点系统等建安工程内容的，提供按相关规定编制的预（概）算及对应的工程图纸。

（十九）工程修缮改造项目

对于未实施项目需提供下列资料：

1. 项目实施方案；

2. 申报 200 万元以上及专业技术复杂的项目，需附项目可行性研究报告和专家论证意见（专业性较强项目需提供行业专家的论证意见）；

3. 原建筑物竣工图和拟改造工程设计图纸或示意图(标注尺寸)，专业性较强或涉及安全的项目须具备相应资质设计单位出具的图纸；

4. 按照现行适用定额及相关规定编制的预（概）算(纸质和电子版各一套)；

5. 涉及房屋整体加固和危房改造、增加建筑物重量的改造项目需提供房屋安全鉴定部门出具的房屋鉴定报告和改造安全设计鉴定报告，涉及电力改造（增容）项目需提供电力部门批准的实施方案及电力部门认可的设计单位出具的设计方案；涉及消防、电气排险改造项目需提供消防或安监部门出具的整改通知书；涉及打井工程的，需提供行业主管部门批准文件；

6. 拟修缮改造自有房屋的需提供房屋产权证明；修缮改造租赁房屋的需提供房屋租赁合同（协议）。

对于已实施的工程修缮改造项目，还需进一步提供下列资料：

1. 施工合同、设备材料采购合同、施（竣）工图纸、招标图纸、变更洽商、甲乙双方认价资料、结算书(纸质和电子版各一套)、竣工验收文件、索赔资料及签认单、调整材料差价的证明材料等；

2. 如项目进行了招投标需提供招投标相关资料（包括招标文件、投标文件、中标通知书、评标报告等），如实施监理需提供监理单位项目投资控制报告及相关文件；

3. 项目立项批复文件或专项预算批复文件；

4. 涉及其他费用的，如设计费、监理费、招标代理费等提供相关合同；

5. 已经实施完成的项目，如需审核财务支出情况，还应提供相关财务帐表和会计凭证等。

(二十) 如项目(不含工程修缮改造项目)已实施，还需进一步提供以下资料：

1. 如项目进行了招投标需提供招投标相关资料；
2. 租赁合同、采购合同等；
3. 费用结算明细；
4. 项目开题报告及其他支撑资料。

(二十一) 其他预算相关明细资料及依据。