专项工作经费类（文化宣传）项目评审资料

报送清单及说明

一、报送清单

（一）项目评审资料报送文件或资金申请文件。

（二）项目实施工作方案。

（三）项目实施专业设计文件。

（四）项目经费计算依据。

（五）项目预（决）算汇总表及明细表。

（六）评审所需的其他资料。

（七）承诺书。

二、报送清单说明

（一）项目评审资料报送文件或资金申请文件。评审项目已列入年度部门预算（含上年）的，只提报评审资料报送文件。年度追加部门预算的项目，送审时尚未报省政府审批的，需提报省直主管部门资金申请等文件。上述资料报送或资金申请文件内容包含项目基本情况、项目主要工作（建设）内容、项目资金额度等，以PDF 版报送。

（二）项目实施工作方案。按照项目实际情况编制的工作方案（附件1），主要包括：项目概述、工作的必要性、项目总体方案、资金预（决）算内容、项目绩效管理目标等，以Word版报送。

（三）项目实施专业设计文件。涉及场地及舞台环境营造等专业性较强、技术要求较高的项目应当提供专业设计文件，主要包括：场地改建、舞台搭建、设备租赁（灯光、音响、LED屏幕等）需报送相关设计图纸（平面图、立面图等），图纸需标注详细尺寸、材质、搭建方式等；舞美、视频创作等内容需报送相关设计方案。设计图纸以CAD版或PDF版报送；设计方案以Word版或PDF版报送。

（四）项目经费计算依据。

1.预算项目：包括相关文件、管理办法、行业标准等，以Word版或PDF版报送。

2.决算项目：包括相关文件、管理办法、行业标准、合同（协议）、财务报表、财务情况说明书、项目相关会计账簿、记账凭证、原始凭证及银行对账单等，以PDF版报送，原件及复印件以纸质版报送。

（五）项目预（决）算汇总表及明细表。

专项工作经费类（文化宣传）项目预（决）算汇总表（附件2）是本次申请经费预（决）算的汇总，各项目应分别填报专项工作经费类（文化宣传）项目预（决）算明细表（附件3），在此基础上汇总形成项目预算汇总表。明细表应根据项目实施工作方案编制，可依据实际工作内容增减子项，无对应经济科目在“其他”类目中列出。汇总表及明细表加盖项目单位公章后以PDF版及Excel版报送。

（六）评审所需的其他资料。项目评审其他相关的佐证资料，以PDF版报送。

（七）承诺书。项目单位法人代表或主要负责人签字加盖公章后，以PDF版报送。

附件：1.\*\*\*\*项目实施工作方案（参考模板）

2.\*\*\*\*项目预（决）算汇总表

3.\*\*\*\*项目预（决）算明细表

4.演职人员情况表

5.节目计划表

6.承诺书