附件2

要件清单

**组织实施单位提交资料清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料** | **要求** | **备注** |
| 1 | 物业专项维修资金使用申报表 | 原件加盖公章 |  |
| 2 | 使用方案 | 原件加盖公章 |  |
| 3 | 业主同意使用方案的表决结果及公示情况 | 原件加盖公章 | 紧急情况使用无需提交 |
| 4 | 施工合同 | 原件加盖公章 |  |
| 5 | 竣工验收合格报告及施工前中后照片 | 原件加盖公章 |  |
| 6 | 维修和更新、改造项目的发票 | 原件加盖公章 |  |
| 7 | 预算审价报告 | 原件加盖公章 | 不需进行审价的无需提交 |
| 8 | 紧急情况使用证明材料 | 原件加盖公章 | 紧急情况使用需提交，具体要求见紧急使用证明材料清单 |