

报销明白纸-请进外国文教专家（适用外专经费）

一、报销内容

专家交通费、专家工薪、专家咨询费（讲课费）、专家补贴、专家生活费和其他费用。

二、上位文件

《国家外国专家项目和经费管理办法》（国科发专〔2021〕49号）

三、资助上限

开支范围	资助上限标准	备注
专家交通费： 专家本人因来华工作产生的在国（境）外出发地（返程地）和中国的入（出）境口岸之间的国际机票或其他交通费用，以及在中国境内城市间或市内因工作需要乘坐交通工具所发生的费用。	据实报销	根据外国专家层次、健康状况、工作需要可在可靠、便利、节俭的原则下选择交通工具及座位等级，包括乘坐国际/国内航班；火车、高铁/动车；轮船（不含旅游船）、市内出租车费。
专家工薪： 以专家与项目单位签订的劳动合同（劳务合同）或工作协议约定为基础核准支持。		专家工薪、专家咨询费（讲课费）、专家补贴只能选择其中一种方式给予资助。专家工薪如已包括专家交通费、专家生活费或其他相关费用，则不能重复支出。
专家咨询费（讲课费）： 未与单位建立劳动关系的外国专家，因从事咨询、讲座、授课、技术服务等劳务取得的临时报酬。	3000 元/次	
专家补贴： 在单位从事短期（连续在华工作 90 天以内）工作，未签订劳动合同（劳务合同）或工作协议的外国专家在华期间获取的生活补贴。按外国专家在国内执行项目天数发放。	1000 元/天	
专家生活费： 外国专家在华工作期间实际发生的租房（住宿）费。	据实核销（一般不超四星级宾馆）	凭住宿发票按专家实际居住天数据实核销。专家在华工作期间长期租房居住的，凭租房合同及有效发票据实核销。
其他费用（技术资料费、突出贡献奖励费）	据实核销	按照项目指南规定提出经费申请，在批复额度内支出。

四、其他注意事项

1. 单次来华工作 90 天以上的外国专家，应与其签订劳动合同（劳务合同）或工作协议，资助其工薪。
2. 支付给专家本人的费用，原则上应当通过银行转账方式结算。不具备直接支付条件的，应提供经项目负责人、代领人、专家本人同意的领款说明，可将款项以银行转账方式支付到代领人银行卡中并转交。
3. 配合专家开展工作的中方人员相关费用不得在专家经费中列支。
4. 我校外专项目财务账号由国际交流合作处告知，该类经费报销时须提供《北京林业大学聘期外国专家项目执行决算表（线下/线上活动）》。