**附件3：**

**北航聘请短期外国专家项目执行流程与资助标准**

**一、执行流程**

**（一）办理来华邀请信**

如需为外国专家出具来华邀请信，项目执行人须于专家来访前2个月，填写《北航办理境外人员/团组来华邀请信申请表》，提交至国际交流合作处101室，办理所需时间为1-2周。下载路径：http://id.buaa.edu.cn→专家引智→相关表格下载。（以下下载同此路径）。

**（二）提交日程、保密承诺书**

执行人于专家来访**前2周**填写《北航引智项目执行日程安排表（含保密承诺书）》，交至国际交流合作处101室。

**（三）预定机票、宾馆及用餐**

重点项目专家机票如由执行人代购，需使用公务卡结算；如由专家在境外自行购买，则需项目执行人先行垫付款项给专家，项目结束后报销给执行人。

执行人在专家抵达前自行为专家预定宾馆。**项目指定住宿宾馆为唯实酒店**，持项目批复书复印件可享受优惠价。

如需在校内培训餐厅就餐，请于专家来校前向国际交流合作申请餐单。

**（四）发布讲座预告**

专家讲座预告与新闻可在国际交流合作处网站发布，执行人须提前将讲座预告发送至chencui@buaa.edu.cn。

**（五）提交项目总结、报销费用**

项目执行完毕2周内，请执行人将报销票据及下列材料提交至国际交流合作处专家交流科（西小楼101室），办理报销手续。

1．《北航聘请短期外国专家项目总结表》（纸质版及电子版）、专家在校工作新闻及照片（电子版照片3-5张，大小在1Mb以上，画面清晰）；

2．《北航聘请短期外国专家项目报销单》（纸质版）；

3．专家护照复印件：包括**个人信息页**及盖有专家**本次来华入、出境日期边检章页**（重点项目4份，普通项目3份）；

4．专家机票行程单（注明机票价格）、**来程登机牌原件、回程登机牌原件或复印件**（仅重点项目提供）；

5．专家零用费收据（仅重点项目提供）；

6．除国际机票及专家零用费外，项目涉及其他费用由执行人以公务卡先行垫付（具体操作办法以财务处规定为准）。报销时需提供相应发票、POS机刷卡小票或银行出具的公务卡消费记录；

7．涉及外币报销票据的，需提供与其日期相关的中国银行汇率牌价表，并选用“中行折算价”一栏数据进行换算；

8．单张发票金额超过1000元时，按财务处规定需提供发票真伪验证单。

**二、资助标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目种类**  **资助范围** | | **重点项目** | **普通项目** |
| **国际旅费** | | 亚洲国家5000元 其他国家12000元 | 无 |
| **零用费②** | 两周 | 3000（税前） | 无 |
| 三周 | 4000（税前） |
| 四周 | 5000（税前） |
| **生活费**  （**住宿费、餐费、市内交通费）** | | 800元/人/天  （专家在校工作30天以内）；  500元/人/天  （专家在校工作30天及以上） | 800元/人/天  （专家在校工作30天以内）；  500元/人/天  （专家在校工作30天及以上） |

**注：**专家到校后，执行人下载《[北航外国专家零用费收据](http://id.buaa.edu.cn/IDO/Website/Function/FileDownload.aspx?filename=%b1%b1%ba%bd%cd%e2%b9%fa%d7%a8%bc%d2%c1%e3%d3%c3%b7%d1%ca%d5%be%dd)》，专家本人签字后，执行人先行垫付给专家；不足三周，按两周给付，以此类推；四周以上，每多一周增加1000元。

根据国家相关规定，专家零用费需缴纳个人所得税。执行人垫付时，请按照外国人个人所得税税率计算税后应得金额给付专家。零用费不超过4000元者，减除800元后，征收余额20%为个人所得税；零用费在4000元（含）以上者，征收总额16%为个人所得税。 在校工作超过30天及以上的外国专家，零用费个税起征点为4800元。请项目执行人在专家抵达一周内到国际交流合作处办理相关手续，并为专家开通中国工商银行借记卡，零用费将通过该卡下发。