附件2：

国家外国专家项目经费相关说明及资助上限标准

根据科技部国家外国专家项目和经费相关管理办法，项目经费开支范围包括：专家交通费、专家工薪、专家咨询费（讲课费）、专家补贴、专家生活费及其他费用。

1.专家交通费：指外国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之间或市内因工作需要乘坐交通工具所发生的费用。

2.专家工薪：指与外国专家通过签订劳动合同（劳务合同）或者工作协议等方式约定的工作报酬。

3.专家咨询费（讲课费）：指未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。

4.专家补贴：指从事短期（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。专家补贴按外国专家在国内执行项目天数发放。

5.专家生活费：指外国专家在华工作期间实际发生的租房（住宿）费。

6.其他费用：指专家在华工作期间发生的技术资料费、突出贡献奖励费，该项费用应根据项目指南的规定提出申请。

专家工薪、专家咨询费（讲课费）、专家补贴只能选取其中一种方式给予资助，发放应符合国家有关税法规定。专家工薪如已包括专家交通费、生活费或其他相关费用，则不能重复支出。

专家交通费和生活费应凭合规票据据实核销。专家工薪应有合同（协议）和支付凭证；对单次来华工作90天以上的外国专家，须与其签订劳动合同（劳务合同）或工作协议，资助其工薪。专家咨询费（讲课费）、专家补贴、其他费用（技术资料费、突出贡献奖励费）支出应有支付凭证。对野外考察、实施专项研究等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以核销。

项目负责人应在批准的经费预算内，按规定的开支范围和资助标准支出经费，未经批准，不得擅自扩大开支范围或超标准支出，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领项目经费。应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照使用公务卡结算的有关规定执行。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。

项目在执行期间，预算总额不得调增。项目经费可按规定的标准，在开支范围中调剂使用。科目间经费调剂应根据项目执行的实际需要进行。

项目负责人应加强项目执行预判。如项目中部分专家不能来华，可调增或增加其他同等水平的专家，也可按规定调整为远程合作。项目内主要专家或超过半数专家需做上述调整的，须经负责部门核准后执行，并报科技部备案。

项目负责人在项目执行结束、因故撤销或任务终止时，应当及时核销经费，清理账目，编制提交项目总结报告（含财务报告），报学校相关部门审核备查并在确认项目结余资金后一个月之内办理财务决算手续。项目结转结余资金按照中央部门结转和结余资金管理有关规定及时上缴，学校按时将结余资金上缴情况年度报告报送科技部。

国家外国专家项目经费专款专用，不得提取管理费。配合专家开展工作的中方人员相关费用应由项目单位承担，不得在专家经费中列支。

