|  |
| --- |
| **引智项目执行中的常见问题** |
|  |
| **1. 引智经费的开支范围是什么？**  线上执行项目（疫情防控期间）：线上开展的引智项目的资助经费仅限于报销所聘外籍专家的咨询费（讲课费）。  线下执行项目：一般而言，线下开展的引智项目的资助经费的开支范围仅限于所聘外籍专家的薪酬、国际国内交通费、住宿费、生活补贴、少量杂费（包括复印费，打印费、图书购买等）等支出，不得用于科研、购买仪器和办公设备、研究生补助以及教师学生交流等支出。（个别项目另有规定的，按照项目规定执行）  **2. 引智经费能否请款？**  一般来说，线下开展的引智项目可预付机票款（凭外专机票行程单），且总额不超过项目批复额度的一半。其他费用须凭发票报销。  **3. 引智经费的有效期限是什么？**  引智项目经费有效期限：项目执行完毕后的两个月内必须完成项目经费报销事宜，12月或1月执行的项目经费报销期限可推迟至次年4月底（尽量在年底经费收回前完成报账）。逾期未报销者，不再予以报销。  **4. 引智项目的结余如何处理？**  引智项目支出应当根据工作计划实报实销。实际支出低于核定经费额度的，剩余经费部分应当纳入学校聘请外国专家和外籍教师专项经费，由国际交流与合作处统筹管理和使用。获准立项但未实际执行的项目经费应当纳入学校聘请外国专家和外籍教师专项经费统一管理和使用。  **5. 如何为外国专家和教师发放酬金？**  根据学校财务最新规定，校外人员劳务费包括外专酬金必须通过网上申报。如受聘外专有国内银行卡，可直接办理导盘劳务费业务；如无，则需办理非导盘劳务费业务，流程为填写从财务处领取的《华南理工大学领款单》，通过项目负责人或其学生代领酬金，再转给外专（请保留电子邮件等转账证明以备审计）。  酬金发放流程：项目负责人登录财务处“综合服务平台”的“酬金申报系统”，按系统要求录入外专信息，并将外专信息电话或邮件告知国际处负责老师（87114827；experts@scut.edu.cn），由国际处负责做网报单（非导盘劳务费还需附代领款人已签名的《华南理工大学领款单》）。国际处老师做好网报单后，即通知项目负责人领取报账材料，并按要求后提交至财务处报账。  **6. 引智项目报账时的注意事项有哪些？**  **线上执行项目（疫情防控期间）：项目报账时，申报人需先在“华南理工大学外事服务系统”上填写项目总结。**纸质版成果报告表需要学院负责人签字，签署意见并加盖学院公章后扫描上传到系统。电子版成果报告表及相关图片等请同时发送至experts@scut.edu.cn邮箱。  **线下执行项目：项目报账时，申报人需先在“华南理工大学外事服务系统”上填写项目总结、并上传护照首页扫描件、来华证明及相关图片**。来华证明包括来回程登机牌的扫描件，护照出入境记录页扫描件。纸质版成果报告表需要学院负责人签字，签署意见并加盖学院公章后扫描上传到系统。电子版成果报告表、护照首页扫描件、来华证明及相关图片等请同时发送至experts@scut.edu.cn邮箱。如外专已经在其他项目中报销了机票，请注意保留复印件，或扫描护照出入境记录页。  **报销机票或火车票**：  国际差旅费（国际机票、广九直通车等）需附财务处网站下载的《国际差旅报销单》；国内差旅费（国内机票、火车票等）需附财务处网站下载的《国内长途出差报销单》。  购买国内航空公司航班机票的，须提供“航空运输电子客票行程单”原件（返程航班可以提供行程单复印件），以及登机牌原件（返程航班可以提供登机牌复印件）、出入境记录页复印件，及银行卡支付凭证（金额超过200元需要提供）。  购买非国内航空公司航班机票的，需提供标注机票价格的行程单，以及登机牌原件（返程航班可以提供登机牌复印件）、出入境记录页复印件，及银行卡支付凭证（金额超过200元需要提供）。  购买火车票的，需提供车票原件、出入境记录页复印件（广九直通车需要提供）、及银行卡支付凭证（金额超过200元需要提供）。  在境外购买并支付外汇的国际机票或车票，按购票当日国家外汇管理局公布的外汇汇率折算金额，以人民币支付。（具体汇率可登录中国银行总行网站查询，或咨询财务处外汇窗口老师）  **报销住宿费**：  外专住宿费应根据经费来源和来访目的，按照不同的经费标准执行：校级项目按照《华南理工大学国内差旅费管理办法》每人每天不超过1200元；国家外专局项目按照《国家外国专家项目和经费管理办法》，专家生活费据实核销；我校主办的国际会议按照《华南理工大学会议管理办法》每人每天不超过1000元；广交会期间据实报销。（了解详细的经费标准，请查阅国际交流与合作处网站“国家及学校关于外宾接待、国际会议、因公差旅经费管理办法” http://www2.scut.edu.cn/io/2014/0528/c15922a262978/page.htm）  住宿费超过1000元，不可用现金支付，只能用支票或银行卡支付（若刷卡支付，报账时须提供刷卡小票）；报销住宿费除需提供发票外，还需出具住宿酒店盖章证明的住宿明细，或在发票上附注住宿明细。  **报销杂费：**  杂费（如印刷费）金额超过1000元，需附消费明细。  **7. 引智项目是否可以纳入“兴华人才工程”教学科研人员中期考核？**  由国家拨款的引智项目可以纳入“兴华人才工程”教学科研人员中期考核，参照同等省部级项目的级别和国家拨款经费数额（“985”、“211”配套经费不计）计算补贴分。  国家级、省部级引智项目全部都是国家拨款，校级引智项目中部分由国家拨款，具体请咨询国际交流与合作处。  **8. 拍摄外专工作照需要注意什么？**  引智项目执行完毕，除了成果报告表，还须提交外专工作电子照片两张。照片应包括外专和大部分学生互动的场景，而且照片上外专的面容清晰、表情生动。如果有重要的外国专家来访，可以联系国际处引智工作办公室，我们将设法协助安排专业的摄影人员。  **9. 如何告知外专报销机票和领取课酬所需材料？**  Dear Sir or Madame:  Concerning the reimbursement process, we may need you to provide the following documents according to the requirements of our university:  1. Your boarding pass and itinerary. For return boarding pass you can scan it to me.  2. Documents that prove the amount you have paid for the tickets (such as you credit card records)  3. A copy of your passport visa page that proves your entry and exit record in China.  4. An email to me that states you have received the compensation (for this project) with the amount of …. (You should also specify that this amount is before tax or after tax.)  Thank you very much.  We hope to have a long-lasting cooperation with you.  **10. 如果外专不能按期到校？**  如外专因客观原因不能按期来校或无法线上执行项目，项目负责人须提交书面报告说明延期执行原因（且延期不得超过原定年度），否则视为自动放弃资助。 |