**关于111引智项目外专劳务支付流程的说明**

为响应学校财经处外汇付汇改革政策和水科学研究院制度整改要求，现将我院111引智项目外专劳务支付流程做如下说明：

**一、远程合作资助**

聘请单位应审核、监管远程合作资助经费的使用，确保外籍专家远程劳务事项属实、经费使用合理合规。受邀进行远程合作，且被发放以下劳务费的外籍专家，应与我校目前无聘用或任职关系,且未申领学校相关工资报酬。

1. 讲课费：邀请外籍专家进行远程在线授课、讲座所支付的报酬。受邀外籍专家须与聘请单位签订劳务合同或协议，列明讲座课时和资助标准。按劳务费支出。

2. 非授课劳务费：指外籍专家因从事讲课以外的远程咨询、技术服务等劳务取得的临时报酬。受邀外籍专家须与聘请单位签订劳务合同或协议，列明任务内容和量化标准，并填报外专项目远程非授课劳务费发放审批表（见附件6）。

**二、远程合作资助标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 资助标准  （人民币、税前） | 备注 |
| 远程在线授课费 | ≤1000元/学时 | 用于正式的在线授课或讲座，按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。 |
| 远程非授课劳务费 | ≤1000元/次 | 此类费用发放总额不超过聘请单位外专项目经费总额度的30%。 |

1. **远程合作资助报销要求**

**远程在线授课：**

1. 签字盖章后的劳务协议书，原件一份，复印件三份，参见附件5；
2. 线上授课时截图，显示授课人和参会人员名单；
3. 外籍专家护照首页复印件，必须是扫描件，且与实物大小一致；
4. 项目批件：申报系统下载。具体流程参见附件15；
5. 形式发票，带有外专签名的原件或扫描件，三份，参见附件7；
6. 外专劳务发放汇款信息记录表，两份，参见附件8；
7. 签字后的水科院工作量记录表，两份，参见附件9；
8. 签字后的报销单（财务提供），两份，参见附件10；
9. 签字盖章后的北京师范大学使用外币申请表（财务提供），两份，参见附件11；

10. 购汇申请书，财务盖章+预留印鉴（财经处提供），一份，手写版不能有任何涂改，参见附件12；

11. 境外汇款申请书，财务盖章+预留印鉴（财经处提供），一份，手写版不能有任何涂改，参见附件13；

12. 邀请外专登记表，一份，参见附件14。

**远程非授课劳务费：**

1. 签字盖章后的劳务协议书，原件一份，复印件三份，参见附件5；
2. 远程非授课劳务费发放审批表，参见附件6；
3. 外籍专家护照首页复印件，必须是扫描件，且与实物大小一致；
4. 项目批件：申报系统下载。具体流程参见附件15；
5. 形式发票，带有外专签名的原件或扫描件，三份，参见附件7；
6. 外专劳务发放汇款信息记录表，两份，参见附件8；
7. 签字后的水科院工作量记录表，两份，参见附件9；
8. 签字后的报销单（财务提供），两份，参见附件10；
9. 签字盖章后的北京师范大学使用外币申请表（财务提供），两份，参见附件11；
10. 购汇申请书，财务盖章+预留印鉴（财经处提供），一份，手写版不能有任何涂改，参见附件12；
11. 境外汇款申请书，财务盖章+预留印鉴（财经处提供），一份，手写版不能有任何涂改，参见附件13；
12. 邀请外专登记表，一份，参见附件14。
13. 将上述材料准备齐全后交到9612A室，[同时将电子版打包发送至李老师邮箱11312020079@bnu.edu.cn](mailto:同时将电子版打包发送至李老师邮箱11312020079@bnu.edu.cn),主题备注：xx老师邀请的xx外专劳务支付申请。
14. 上述支付方式仅适用于合人民币5万元以下的外汇支付，超过五万元的还需提供税务局的完税报告，该材料样本待更新。