

GUIA PARA REALIZAR DESPESAS CENTROS DE CUSTOS FACULDADE CIENCIAS E TECNOLOGIA-NOVA

PROGRAMAS DOUTORAIS

VERBA 1º ANO- UTILIZAÇÃO PELO COORDENADOR PARA DESPESAS GERAIS COMUNS A TODOS OS ALUNOS

VERBAS dos ANOS SEGUINTE UTILIZAÇÃO COM O DOUTORANDO

DESPESAS ELEGIVEIS

Missões- viagens e inscrições

Ajudas de custo- devem trazer todos os recibos transporte e refeições não é pago nenhum valor por dia, não são aceites reembolso de bebidas alcoólicas e não aceites reembolsos com viatura própria com abono correspondente a transporte público nem com abono em kms

Despesas com reagentes e consumíveis

Aquisição de equipamento de laboratório quando enquadrado no plano de trabalho do doutorando

Despesas com CATs e júris de doutoramento

Aquisição de equipamento informático, caso a ser visto pontualmente

Regras nos valores

Todos os orçamentos têm que vir acompanhados de comprovativo de inscrição de matrícula

Orçamentos **ATÉ 1000 euros COM IVA**, enviar UM ÚNICO orçamento

Orçamento **superiores a 1000 euros e até 5000 euros sem IVA**, enviar 3 orçamentos

Orçamentos acima de 5000 euros sem IVA – tem que ser feito procedimento de contratação publica, com várias opções, convite a uma única empresa, convite a 3 empresas, concurso Público

Despesas com inscrições em conferências PRESENCIAIS só podem ser realizadas com a autorização de deslocação previamente autorizada pela Presidente do Departamento ou Diretor

- I. Inscrições- entregar proforma/orçamento com os dados da faculdade e dados da conferencia (nome do fornecedor/dados bancários/ valor a pagar) + autorização de deslocação (quando presencial) + comprovativo de matrícula
- II. Alojamento e viagens avião- pedir orçamento diretamente com agência de viagens com contrato da faculdade- teresa.bernardes@tqviagens.com (contrato 35/2019) e enviar para dq.gestao@campus.fct.unl.pt com comprovativo de matrícula no ano letivo corrente

- III. Viagens em território nacional- solicitar guia de transporte público juntamente com o gabinete pós-graduações, Barbara Costa ibc@fct.unl.pt
- IV. Alojamento em território nacional, hotéis até 3 estrelas e valor máximo 50€/noite (se o hotel tiver um valor superior terá que ser suportado pelo estudante)

A FCT NOVA não faz reembolsos de despesas a não ser refeições e transportes, todas as despesas devem ser feitas através da Faculdade, qualquer outra despesa para reembolso só com autorização do diretor e administrador

Despesa com reagentes, consumíveis, material vidro, material plástico

Enviar email para dq.gestao@campus.fct.unl.pt

Anexar orçamento

Indicar Programa doutoral

anexar comprovativo de MATRÍCULA do aluno(s) a quem se destinam os bens

Observações: (exemplo algum item que não seja para adquirir, duplicação de quantidades, etc)

Despesa com Inscrições, viagens e alojamentos

Enviar email para dq.gestao@campus.fct.unl.pt

Anexar orçamento/proforma invoice

Indicar programa doutoral

anexar comprovativo de MATRÍCULA do aluno(s)

anexar autorização de deslocação

REEMBOLSO DE DESPESAS DE TRANSPORTE E REFEIÇÕES

Território nacional

Devem preencher o boletim itinerário (anexo IV)

Só são aceites Faturas, recibos com o número de contribuinte da faculdade

Valor limite 10.85 euros por refeição por dia

Despesa com transporte- bilhete que tenha a data, valor da compra e fatura/recibo com o NIF

Fora do território nacional

Devem preencher o boletim itinerário (anexo V)

São aceites faturas com o descritivo da refeição (não é necessário o NIF da Faculdade)

Valor limite 25.85 euros por refeição por dia

Despesas com transporte deve ser apresentado bilhete que tenha a data e valor da compra