



## **Regras para financiamento de deslocações de investigadores CIEP e/ou inscrições em eventos**

### **Informações importantes - antes da despesa**

1. Solicitar, atempadamente, financiamento com pedido, por escrito para [ciep@ucp.pt](mailto:ciep@ucp.pt), indicando o objectivo da deslocação e/ou tipo de evento, a data e o local;
2. Aguardar que o CIEP proceda às reservas de passagens aéreas (em classe económica) e hotéis (até três estrelas) com a agência de viagens – o investigador não deve reservar nem pagar directamente estas despesas;
3. Apenas os bilhetes de comboio – nacionais – podem ser reservados e pagos pelo investigador, desde que o recibo/factura seja emitido com o NIF da Universidade Católica Portuguesa (**501082522**);
4. Considerar que despesas com táxis e refeições não são elegíveis pela FCT.

### **Informações importantes - depois da despesa**

Entregar ou enviar por email ([ciep@ucp.pt](mailto:ciep@ucp.pt)), no prazo de um mês após a realização da despesa:

- Talões de embarque originais, sempre que seja deslocações em transporte aéreo;
- Bilhetes originais de comboio, metro, ou autocarro, no caso de transportes por via terrestre;
- Cópia/digitalização do(s) certificado(s) de participação.

(O incumprimento destas regras, que o investigador aceita quando solicita o financiamento ao CIEP, poderá implicar o não-reembolso pela FCT das despesas e a respectiva imputação ao investigador.)