

## REEMBOLSOS

O presente artigo constitui parte integrante do Regulamento de Funcionamento interno, aprovado pela Direção da IST-ID, em 12 de Abril de 2012, Associação do Instituto Superior Técnico para a Investigação e o Desenvolvimento, nos termos da alínea d) do artigo 21º dos Estatutos desta Associação.

### Artigo 4º (Reembolsos)

1. O processo é efetuado com suporte da plataforma de compras da IST-ID, no separador “Aquisições”, selecionando “Nova aquisição” e de seguida “Reembolso”.
2. O processo de reembolso deverá ser utilizado para situações pontuais onde não seja possível ou conveniente recorrer à aquisição pelas vias normais, devendo recorrer-se, sempre que possível, ao fundo de manuseio ou à aquisição pelo processo normal, com apresentação de orçamento e autorização prévia da aquisição.
3. Os pedidos de reembolso deverão ser autorizados antecipadamente pela Direção e deverão corresponder a despesas elegíveis no projeto, de valor geralmente pouco significativo. A necessidade do reembolso deve ser fundamentada através da introdução de uma justificação na plataforma a ser enviada à Direção, justificação esta que deverá explicitar a razão pela qual a aquisição não pode ser efetuada pelos serviços do IST – ID.
4. Não devem ser entregues, nos gabinetes de gestão de projetos, quaisquer documentos para reembolso, sem se ter procedido à introdução, na plataforma, (separador “Aquisições”, “Tipo de Aquisição”, opção “Processos de Reembolso”), da justificação da despesa devidamente autorizada pela Direção da IST-ID.
5. Excetuam-se da necessidade de autorização prévia:
  - a) Os reembolsos de inscrições em conferências, *workshops* e encontros científicos, sendo sempre necessária a apresentação do recibo comprovativo do pagamento, sem o qual não haverá direito a reembolso;
  - b) As aquisições de bens efetuadas no estrangeiro (livros, consumíveis, produtos e reagentes), desde que não ultrapassem o valor de 300 € e se justifiquem no âmbito do projeto. Estas despesas devem ser apresentadas juntamente com o documento de quitação e a justificação para a sua aquisição;
  - c) As despesas no âmbito de missões, quando estas foram devidamente autorizadas. Para garantir a elegibilidade no projeto, é necessário que seja entregue o certificado de presença, relatório de missão ou outro documento que justifique a pertinência desse evento nos objetos científicos do projeto.
6. Não serão autorizados, exceto em situações excecionais, infrequentes e devidamente justificadas, reembolsos referentes a aquisições de imobilizado (incluindo material informático, revistas, móveis e outro equipamento), despesas com refeições que excedam 25€ por participante, quaisquer outras despesas com refeições ou transportes que não se enquadrem no âmbito estrito da execução dos projetos ou despesas efetuadas por investigadores que não pertençam à equipa do projeto.