



Manual de Procedimentos para Pedidos de Financiamento ao Centro de Matemática e Aplicações

(Versão de 08-04-2019)

Os investigadores do Centro de Matemática e Aplicações (CMA) podem solicitar financiamento para a realização das seguintes ações:

- 1) Participação em congresso, conferência ou workshop, participação em curso, estágio de formação ou colaboração científica;
- 2) Visita de investigador ao centro para lecionação de curso, seminário ou realização de sessão de trabalho;
- 3) Aquisição de material informático, bibliografia (livro ou artigo científico), divulgação de atividades científicas (cartazes, flyers, ...).

Observações:

Publicação científica:

- Se em consequência do financiamento prestado houver lugar a publicação científica, conjuntamente com os agradecimentos prestados a quaisquer projetos científicos que tenham contribuído para o financiamento do trabalho, deverá figurar um agradecimento ao CMA, redigido nos seguintes termos:

This work was partially supported by the Fundação para a Ciência e a Tecnologia (Portuguese Foundation for Science and Technology) through the project UID/MAT/00297/2019 (Centro de Matemática e Aplicações).

- Na referida publicação científica, o autor deve ser identificado como pertencente à instituição:

CMA/FCT/UNL

A afiliação que deve constar nos artigos é a seguinte:

No caso de um Investigador apenas pertencer ao CMA deve referir,

Centro de Matemática e Aplicações (CMA), FCT, UNL

Caso pertençam também ao Departamento:

Centro de Matemática e Aplicações (CMA), FCT, UNL and

Departamento de Matemática, FCT, UNL

Despesas de alimentação:

- Não podem ser financiadas quaisquer despesas relativas a alimentação.

Documentação contabilística:

- É obrigatório que todas as faturas, recibos ou faturas/recibos sejam emitidas em nome de:

**NOVA.ID.FCT – Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT,
NPC(VAT): 513010661**

Centro de custos – NOVA.ID.FCT:

- O centro de custos do CMA é o 1147.

Reembolsos:

- **Não há lugar a reembolsos, exceto no caso de inscrições em conferências** (ver mais informações na alínea b), páginas 7 e 8) e no caso dos alojamentos (conforme a informação que consta na alínea c), página 8).
- Além da autorização do respetivo Coordenador de Grupo é também necessário solicitar-se a autorização prévia da NOVA.id.FCT antes dos Investigadores efetuarem o pagamento destas despesas (conforme a informação que consta na página n.º 4).

Pagamento em numerário:

- No caso dos Investigadores optarem pelo pagamento em **numerário** o valor da despesa tem que ser **inferior a 250€**. Neste caso, além da **fatura** é obrigatória a entrega do original do **recibo** em nome da **NOVA.ID.FCT** com a indicação do **NPC 513010661** e com a indicação da referência que será atribuída pela NOVA.id.FCT. Esta referência aplica-se apenas no caso de se tratar de um reembolso.

Agência de Viagens – Aquisição de Viagens e Alojamentos – Contactos:

- Atualmente a aquisição de viagens e de alojamentos (**salienta-se que a aquisição de alojamentos também pode ser efetuada diretamente aos Hotéis**) pode ser através de qualquer Agência de Viagens que aceite que o(s) pagamento(s) seja(m) faturado(s) à **NOVA.ID.FCT**, nomeadamente as Agências de Viagens que se encontram mencionadas na página do CMA através do seguinte link: <https://www.cma.fct.unl.pt/missions>

- A requisição que é necessária para o processo da viagem e/ou alojamento encontra-se disponível na página web do CMA através do seguinte link: <https://www.cma.fct.unl.pt/travel-and/or-accommodation-proceeding> (pré-preenchida com os dados de diversas Agências de Viagens).

Aquisição de alojamento (pagamento efetuado pela NOVA.ID.FCT diretamente aos Hotéis):

O processo necessário encontra-se descrito na alínea c, página 8.

A requisição que é necessária para o processo do alojamento encontra-se disponível na página web do CMA através do seguinte link:

<https://www.cma.fct.unl.pt/accommodation-proceeding>

Método para o processamento de reembolsos (a partir de 1 de agosto de 2018):

No caso dos processos de reembolso, continua a ser necessário que o pedido de reembolso seja **previamente solicitado** antes da efetiva realização da despesa, para que a NOVA.id.FCT possa proceder à respetiva cabimentação antes da realização da despesa.

Assim, deverão ser observados os seguintes passos:

1 – Consultar o mercado para aferir os valores praticados por alguns fornecedores para o bem/ serviço que se pretende adquirir (através de pedidos de orçamento, consulta de sites, catálogos, etc.);

2 – Enviar para cma.secretariado@fct.unl.pt a seguinte informação para posteriormente ser remetida para a NOVA.id.FCT:

- a) Valor previsto e respetivos orçamentos
- b) Bem a adquirir
- c) Possíveis Fornecedores

No caso da realização de **Reembolsos de Alojamento**, é também fundamental que os mesmos tenham sido previamente autorizados e cabimentados pela NOVA.ID.FCT, observando os seguintes passos:

1 – Verificar a disponibilidade de reserva através do Booking ou plataformas semelhantes ou através de pedido de orçamento ao Hotel;

2 – Enviar para cma.secretariado@fct.unl.pt a consulta online ou o orçamento do Hotel para posteriormente esta informação ser remetida para a NOVA.id.FCT de modo a que esta informação possa ser remetida para a NOVA.id.FCT e autorizada para Reembolso.

A NOVA.ID.FCT não se responsabiliza por aquisições (por reembolso) que não tenham seguido os procedimentos referidos anteriormente.

Autorização de deslocação:

- Para qualquer deslocação (independentemente da fonte de financiamento) e para qualquer tipo de vínculo com a FCT/UNL ou com a NOVA.id.FCT, é necessário preencher a autorização de deslocação, cujo formulário está disponível na página da FCT/UNL (<http://www.fct.unl.pt/system/files/private/aut-deslocacao.pdf>). Alternativamente, podem obter o formulário referido na secretaria do Departamento de Matemática.

Processo de inscrições de conferências:

- É importante que os processos para os pagamentos (nomeadamente inscrições de conferências) sejam enviados/entregues no secretariado do CMA, para serem remetidos posteriormente à NOVA.id.FCT com antecedência de pelo menos 4 semanas em relação à data limite.
- No caso de faturas emitidas automaticamente pelo sistema informático das conferências, quando a inscrição for paga diretamente pela NOVA.id.FCT, é importante que a data da fatura seja posterior à data de entrada do processo na NOVA.id.FCT. Se este não for o caso, será necessário solicitar uma nova fatura. Isto não se aplica aos pagamentos de inscrições por via de reembolso.

Talões de embarque:

- Salienta-se que é importante que a entrega do talão de embarque seja em papel (originalmente ou impressão de um talão de embarque eletrónico). Deve-se ao facto da dificuldade em se lidar com talões de embarque na forma de SMS ou apps de smartphones.

Pedido de financiamento ao CMA:

- Os procedimentos necessários para formalizar o pedido de financiamento serão descritos nas secções seguintes.
- O template do pedido de financiamento em formato docx encontra-se disponível na página web do CMA através do seguinte link: <https://www.cma.fct.unl.pt/funding-request-template>

1. Participação em congresso, conferência, workshop, curso, estágio de formação ou colaboração científica

1.1 Formalização do pedido

O processo inicia-se com um **Pedido de Autorização de Financiamento** para participação no evento em causa, entregue ao Responsável pelo Grupo de Investigação a que pertence o interessado (ver exemplo no Anexo I).

A aprovação do Pedido de Autorização de Financiamento será dada pelo Responsável do Grupo de Investigação diretamente ao Investigador com conhecimento do secretariado do CMA. A aprovação final será dada pelo Coordenador do CMA.

É também necessário o envio, para o secretariado do CMA, dos seguintes documentos:

- **Requisição** (disponível na página do CMA <https://www.cma.fct.unl.pt/missions>).

Assim como os **documentos indicados nas alíneas a) a f)**.

Quando houver lugar a apresentação de um trabalho, o respetivo título deve ser mencionado neste Pedido de Autorização de Financiamento.

Neste Pedido também é fundamental a indicação de todo o financiamento necessário para o respetivo evento, inclusive uma estimativa do valor das ajudas de custo.

No caso da deslocação implicar transporte aéreo e/ou alojamento, o interessado deverá contactar antecipadamente uma das agências de viagem que aceite que o(s) pagamento(s) seja(m) faturado(s) à **NOVA.ID.FCT**, solicitando o(s) respetivo(s) orçamento e posteriormente a(s) respetiva(s) reserva(s).

No caso da deslocação ser efetuada em viatura própria (com abono correspondente a transporte público), apenas para deslocações em território nacional, o valor a receber será o correspondente ao bilhete de comboio de 2.^a classe.

Só há direito a ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 5 km da FCT-UNL e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20 km da FCT-UNL.

Nas **deslocações diárias em Portugal** abonam-se as percentagens da ajuda de custo diária descritas na Tabela 1, do Anexo IV. Nas **deslocações por dias sucessivos em Portugal** abonam-se, nos dias da partida e da chegada, as percentagens da ajuda de custo diária descritas nas Tabelas 2 e 3 do Anexo IV, respetivamente. Nos restantes

dias abona-se 100% do montante de ajuda de custo diária ou 50% do montante de ajuda de custo diária.

As ajudas de custo por **deslocação em território nacional** podem ser pagas na totalidade ou, em alternativa, ser pago o alojamento em estabelecimento hoteleiro até três estrelas, ou equivalente, acrescido do montante correspondente a 50% da ajuda de custo diária.

Nas **deslocações por dias sucessivos no estrangeiro** abonam-se, nos dias da partida e da chegada, as percentagens da ajuda de custo diária descritas nas Tabelas 2 e 3 do Anexo IV, respetivamente. Nos restantes dias abona-se 100% do montante de ajuda de custo diária ou 70% do montante de ajuda de custo diária.

As ajudas de custo por **deslocação ao estrangeiro** podem ser pagas na totalidade ou, em alternativa, ser pago o alojamento em estabelecimento hoteleiro até três estrelas, ou equivalente, acrescido do montante correspondente a 70% da ajuda de custo diária.

Os valores correspondentes às ajudas de custo em território nacional e no estrangeiro encontram-se registados na Tabela 4 do Anexo IV.

O **Pedido de Autorização de Financiamento** deverá ser acompanhado de:

- a) Pedido de Autorização de Deslocação, apenas no caso do interessado ter **vínculo contratual** com a FCT/UNL ou com a NOVA.ID.FCT (impresso disponível na secretaria do Departamento de Matemática e na página da FCT/UNL). Só após a autorização deste pedido por parte do Diretor da FCT/UNL é que o processo terá seguimento.
- b) Confirmação de Registo no Evento, anexando cópia do respetivo registo, cujo pagamento deverá ter ficado pendente, indicando a forma de regularização deste pagamento (preferencialmente através de transferência bancária, ...). É necessária a indicação dos seguintes dados:
 - Nome da instituição;
 - Morada completa;
 - N.º de contribuinte;
 - Nome do banco;
 - N.º da conta;
 - Iban Code;
 - Swift/Bic;
 - Valor da inscrição.

No referido documento deve constar o nome da **NOVA.ID.FCT** e a indicação do **NPC 513010661**.

Caso o pagamento da inscrição seja efetuado pelo Investigador do CMA, para o pedido de **reembolso**, é necessária a entrega dos seguintes documentos:

- original da **fatura** em nome da **NOVA.ID.FCT** com a indicação do **NPC 513010661** e a referência que será indicada pela NOVA.id.FCT;
- e comprovativo do movimento bancário ou talão do terminal de pagamento automático.

Se o pagamento for feito em **numerário** (apenas para **valores inferiores a 250€**) além da **fatura** é obrigatória a entrega do original do **recibo** em nome da **NOVA.ID.FCT** com a indicação do **NPC 513010661** e com a indicação da referência que será atribuída pela NOVA.id.FCT. Esta referência aplica-se apenas no caso de se tratar de um reembolso.

- c) Confirmação da Reserva no Hotel, anexando cópia onde constem os seguintes dados do Hotel, cujo pagamento deverá ter ficado pendente, indicando a forma de regularização deste pagamento (preferencialmente através de transferência bancária, ...). É necessária a indicação dos seguintes dados:

- Nome do fornecedor;
- Morada completa;
- N.º de contribuinte;
- Nome do banco;
- N.º da conta;
- Iban Code;
- Swift/Bic;
- Valor do alojamento.

No referido documento deve constar o nome da **NOVA.ID.FCT** e com a indicação do **NPC 513010661**.

- d) Confirmação da Reserva da Passagem Aérea, anexando cópia onde constem os dados da agência de viagens e o montante envolvido, cujo pagamento deverá ter ficado pendente.
- e) Declaração de Compromisso, (impresso disponível no secretariado do CMA e também disponível na página 22), onde o interessado se compromete a entregar as respetivas faturas e recibos. É obrigatório entregar uma declaração de compromisso por cada registo efetuado. Esta declaração pode ser enviada para cma.secretariado@fct.unl.pt

- f) Explicação detalhada sobre o motivo da deslocação, de forma a evidenciar o contributo para o trabalho científico desenvolvido pelo interessado, assim como no âmbito dos objetivos do projeto do CMA.

1.2 Encerramento do processo

Após o regresso, é indispensável a entrega, **o mais breve possível**, dos seguintes documentos:

- a) Ajudas de custo (disponível na página do CMA <https://www.cma.fct.unl.pt/diem-and-local-travel-process>). No caso da deslocação, apenas em território nacional, ter sido feita em viatura própria (com abono correspondente a transporte público em 2.ª classe) deverá ser entregue uma cópia da página web da CP onde figure o respetivo montante;
- b) Declaração da instituição a que pertence o interessado, onde se ateste que a referida instituição não processará quaisquer ajudas de custo relativamente à deslocação (apenas no caso de o interessado não ter vínculo com a FCT/UNL) e com a indicação se houve ou não dedução do subsídio de refeição;
- c) Originals dos cartões de embarque, correspondentes às passagens aéreas adquiridas;
- d) Títulos de transporte, associados a outras deslocações e devidamente justificados. É necessária a apresentação dos respetivos recibos. Estes recibos têm que conter o nome da **NOVA.ID.FCT** assim como o **NPC 513010661**;
- e) Cópia do certificado de participação no evento. No caso de colaboração científica o interessado deverá solicitar à instituição de acolhimento uma declaração do trabalho realizado assim como os elementos da respetiva instituição envolvidos na colaboração científica;
- f) Relatório de missão. O respetivo template, em formato docx, encontra-se disponível na página web do CMA através do seguinte link: <https://www.cma.fct.unl.pt/mission-report>
- g) Envio do pdf da comunicação para cma.secretariado@fct.unl.pt. Posteriormente será remetido à FCT/MCTES;

A referida comunicação tem que conter a seguinte informação:

- **Logótipo do CMA**, que pode ser visualizado através do seguinte link: <https://www.cma.fct.unl.pt/sites/www.cma.fct.unl.pt/files/documents/logoCMA-.jpg>

- **Logótipo da FCT/MCTES**, segundo as Normas de Informação e Publicitação de Apoios para Beneficiários. Estas normas podem ser consultadas no site do CMA através do seguinte link:

https://www.cma.fct.unl.pt/sites/www.cma.fct.unl.pt/files/documents/6_.pdf

Este logótipo (**versão 2017**) assim como o manual de normas gráficas pode ser visualizado através do seguinte link: <https://www.fct.pt/logotipos/>

- **Logótipo da NOVA.ID.FCT**

http://www.novaidfct.pt/sites/default/themes/novaid_2018/images/logonid.png

- E a referência ao projeto UID/MAT/00297/2019 segundo a frase "**Financiado através do projeto UID/MAT/00297/2019**" ou "**Funded by UID/MAT/00297/2019**".

- h) Originais da fatura e do recibo referentes ao pagamento da inscrição, caso ainda não tenham sido entregues, em nome da **NOVA.ID.FCT** com a indicação do **NPC 513010661**;
- i) Originais da fatura e do recibo correspondentes ao alojamento, caso ainda não tenham sido entregues e que tenha optado por deduzir este valor ao montante envolvido nas ajudas de custo, em nome da **NOVA.ID.FCT** com a indicação do **NPC 513010661**.

2. Visita de investigador ao centro para lecionação de curso, seminário ou realização de sessão de trabalho

2.1 Formalização do pedido

O processo inicia-se com um **Pedido de Autorização de Financiamento** para a visita em causa, entregue ao responsável pelo Grupo de Investigação a que pertence o elemento do centro interessado (ver exemplo no Anexo II).

A aprovação do Pedido de Autorização de Financiamento será dada pelo Responsável do Grupo de Investigação diretamente ao Investigador com conhecimento do secretariado do CMA. A aprovação final será dada pelo Coordenador do CMA.

É também necessário o envio, para o secretariado do CMA, dos **documentos indicados nas alíneas a) a g)**.

No caso da deslocação implicar transporte aéreo e/ou alojamento, o elemento do centro interessado deverá indicar o voo pretendido e o Hotel pretendido.

No caso da deslocação ser efetuada em viatura própria (com abono correspondente a transporte público), apenas para deslocações em território nacional, o valor a receber será o correspondente ao bilhete de comboio de 2.^a classe.

Só há direito a ajudas de custo (apenas para residentes em território nacional) nas deslocações diárias que se realizem para além de 5 km da FCT-UNL e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20 km da FCT-UNL.

Nas **deslocações diárias em Portugal** abonam-se as percentagens da ajuda de custo diária descritas na Tabela 1, do Anexo IV. Nas **deslocações por dias sucessivos em Portugal** abonam-se, nos dias de partida e de regresso, as percentagens da ajuda de custo diária descritas nas Tabelas 2 e 3 do Anexo IV, respetivamente. Nos restantes dias abona-se 100% do montante de ajuda de custo diária.

O pagamento da colaboração (apenas para os consultores) relativa a deslocações em território nacional, é o correspondente a uma das seguintes opções:

- Opção A - Pagamento de um hotel até 3 estrelas (ou 4 estrelas mais barato) mais colaboração diária de 33.47€ (consultores doutorados);
- Opção B - Pagamento de colaboração diária de 66.94€ (consultores doutorados).

Em todas as situações, o IRS será por conta do consultor, sendo isento do mesmo quando apresentar os documentos que garantem que o consultor reside em outro país, ou seja, um documento qualquer onde conste a morada fiscal e obrigatoriamente o **formulário do RFI**. Este formulário encontra-se disponível através do seguinte link:

<https://www.cma.fct.unl.pt/rfi-template>

A "Opção A" ou "Opção B" será definida pelo membro do CMA que faz o convite, com a devida concordância do Coordenador do Grupo de Investigação.

A fatura e o recibo relativo à estadia em estabelecimento hoteleiro até três estrelas, ou 4 estrelas mais barato, deverão ser emitidos em nome da **NOVA.ID.FCT** com a indicação do **NPC 513010661**.

O **Pedido de Autorização de Financiamento** deverá ser acompanhado de:

- a) Cópia do convite enviado ao visitante, por parte do elemento do centro interessado assim como a respetiva resposta. Este convite poderá ser efetuado através de correio eletrónico.
- b) Indicação do Hotel pretendido para a estadia do visitante;
- c) Indicação do voo pretendido para a viagem do visitante;
Após a emissão da passagem aérea, o elemento do centro interessado será responsável pelo seu envio para o visitante.
- d) Explicação detalhada sobre o motivo da visita ao centro, de forma a evidenciar o contributo para o trabalho científico desenvolvido pelo elemento do centro interessado, assim como no âmbito dos objetivos do projeto do CMA;
- e) Cópia de documento oficial de identificação do visitante (bilhete de identidade ou passaporte);
- f) Cópia de documento de identificação fiscal do visitante;
- g) Documento do banco, onde conste a indicação do Iban Code e Swift/Bic do visitante ou dados equivalentes.

2.2 Encerramento do processo

Finalizado o período da visita é necessária a entrega dos seguintes documentos:

- a) Ajudas de custo (disponível na página do CMA <http://www.cma.fct.unl.pt/documentos/requisicoes-novaidfct/processo-de-ajudas-de-custo-e-transporte-terrestre>), apenas para residentes em território nacional. No caso da deslocação, apenas em território nacional, ter sido feita em viatura própria (com abono correspondente a transporte público em 2.ª classe) deverá ser entregue uma cópia da página web da CP onde figure o respetivo montante;
- b) Declaração da instituição a que pertence o interessado, onde se ateste que a referida instituição não processará quaisquer ajudas de custo relativamente à deslocação (apenas para residentes em território nacional) e com a indicação se houve ou não dedução do subsídio de refeição;
- c) Originals dos cartões de embarque, correspondentes às passagens aéreas adquiridas;
- d) Títulos de transporte, associados a outras deslocações e devidamente justificados. É necessária a apresentação dos respetivos recibos. Estes recibos têm que conter o nome da **NOVA.ID.FCT** com a indicação do **NPC 513010661**;
- e) Relatório da visita. Este template encontra-se disponível no secretariado do CMA;
- f) Envio do meio de divulgação, nomeadamente o anúncio do seminário, plano da sessão, ... para cma.secretariado@fct.unl.pt. Posteriormente será remetido à FCT/MCTES;

O referido meio de divulgação tem que conter a seguinte informação:

- **Logótipo do CMA**, que pode ser visualizado através do seguinte link: <https://www.cma.fct.unl.pt/sites/www.cma.fct.unl.pt/files/documents/logoCMA-.jpg>
- **Logótipo da FCT/MCTES**, segundo as Normas de Informação e Publicitação de Apoios para Beneficiários. Estas normas podem ser consultadas no site do CMA através do seguinte link: https://www.cma.fct.unl.pt/sites/www.cma.fct.unl.pt/files/documents/6_.pdf

Este logótipo (**versão 2017**) assim como o manual de normas gráficas pode ser visualizado através do seguinte link: <https://www.fct.pt/logotipos/>

- **Logótipo da NOVA.ID.FCT**

http://www.novaidfct.pt/sites/default/themes/novaid_2018/images/logonid.png

- E a referência ao projeto UID/MAT/00297/2019 segundo a frase "**Financiado através do projeto UID/MAT/00297/2019**" ou "**Funded by UID/MAT/00297/2019**".

- g) Originais da fatura e do recibo correspondentes ao alojamento, caso ainda não tenham sido entregues e que o mesmo tenha sido pago através da NOVA.ID.FCT, em nome da **NOVA.ID.FCT** com a indicação do **NPC 513010661**.

3. Aquisição de material informático, bibliografia ou divulgação de atividades científicas

O processo inicia-se com um **Pedido de Autorização de Financiamento** para a aquisição do equipamento informático, livro, artigo científico ou cartazes, flyers, ..., entregue ao Responsável pelo Grupo de Investigação a que pertence o interessado, acompanhado do respetivo orçamento (ver exemplo no Anexo III).

A aprovação do Pedido de Autorização de Financiamento será dada pelo Responsável do Grupo de Investigação diretamente ao Investigador com conhecimento do secretariado do CMA. A aprovação final será dada pelo Coordenador do CMA.

É também necessário o envio, para o secretariado do CMA, dos seguintes documentos:

- **requisição** (disponível na página do CMA <https://www.cma.fct.unl.pt/requisitions-novaidfct>).

- orçamento em nome da **NOVA.ID.FCT**, com a indicação de que o **pagamento será efetuado a 60 dias** e com o **NPC 513010661**;

- enquadramento da aquisição no âmbito dos objetivos do projeto do CMA (template disponível no secretariado do CMA);

- e cópia (pdf) do material de divulgação que será impresso. O mesmo deve ser entregue no secretariado do CMA ou enviado para cma.secretariado@fct.unl.pt para ser redirecionado para a NOVA.ID.FCT e posteriormente para a FCT/MCTES.

Todo o material de divulgação de atividades científicas (cartazes, flyers, seminários, sites de conferências, ...) tem que conter a seguinte informação:

- **Logótipo do CMA**, que pode ser visualizado através do seguinte link: <https://www.cma.fct.unl.pt/sites/www.cma.fct.unl.pt/files/documents/logoCMA-.jpg>

- **Logótipo da FCT/MCTES**, segundo as Normas de Informação e Publicitação de Apoios para Beneficiários. Estas normas podem ser consultadas no site do CMA através do seguinte link:

https://www.cma.fct.unl.pt/sites/www.cma.fct.unl.pt/files/documents/6_.pdf

Este logótipo (**versão 2017**) assim como o manual de normas gráficas pode ser visualizado através do seguinte link: <https://www.fct.pt/logotipos/>

- **Logótipo da NOVA.ID.FCT**

http://www.novaidfct.pt/sites/default/themes/novaid_2018/images/logonid.png

- E a referência ao projeto **UID/MAT/00297/2019** segundo a frase "**Financiado através do projeto UID/MAT/00297/2019**" ou "**Funded by UID/MAT/00297/2019**".

Anexo I – Pedido de Autorização de Financiamento para Deslocação de Investigador do CMA

Ao Coordenador do Centro de Matemática e Aplicações
da Universidade Nova de Lisboa

Eu, XXXXXXX, Investigador do Grupo (indicação da designação do Grupo de Investigação), do Centro de Matemática e Aplicações, venho por este meio solicitar autorização para o pagamento das despesas relativas a uma deslocação que irei efetuar a (identificação do local), para participar no (designação do evento), que decorre entre (data do evento), a fim de (motivo da visita, e se for o caso, com a indicação do título da comunicação e da data da apresentação). As despesas mencionadas referem-se à inscrição, alojamento, transporte e ajudas de custo.

No âmbito deste pedido de financiamento comprometo-me a cumprir o disposto nas "Normas de Informação e Publicitação de Apoios para Beneficiários" disponível na página da FCT/MCTES, com a inclusão do logótipo da FCT/MCTES, referência ao projeto estratégico em vigor, logótipo do CMA/FCT/UNL, logótipo da NOVA.ID.FCT assim como o fornecimento de toda a documentação comprovativa que me for solicitada.

Data da estadia: (data)

Inscrição: (montante)

Alojamento: (montante)

Transporte: (montante)

Ajudas de Custo: (montante estimado)

Com os meus melhores cumprimentos,

Monte da Caparica, XX de XXXXX de 2019

Anexo II – Pedido de Autorização de Financiamento para Visita de Investigador ao CMA

Ao Coordenador do Centro de Matemática e Aplicações
da Universidade Nova de Lisboa

Eu, XXXXXXX, Investigador do Grupo (indicação da designação do Grupo de Investigação), do Centro de Matemática e Aplicações, venho por este meio solicitar autorização para o pagamento das despesas relativas à deslocação do (nome do investigador), ao Centro de Matemática e Aplicações, com o objetivo de (motivo da visita, e se for o caso, com a indicação do título da comunicação e da data da apresentação). As despesas mencionadas referem-se ao transporte, alojamento e honorários.

No âmbito deste pedido de financiamento comprometo-me a cumprir o disposto nas "Normas de Informação e Publicitação de Apoios para Beneficiários" disponível na página da FCT/MCTES, com a inclusão do logótipo da FCT/MCTES, referência ao projeto estratégico em vigor, logótipo do CMA/FCT/UNL, logótipo da NOVA.ID.FCT assim como o fornecimento de toda a documentação comprovativa que me for solicitada.

Data da estadia: (data)

Transporte: (montante)

Alojamento: (montante)

Honorários: (montante)

Com os meus melhores cumprimentos,

Monte da Caparica, XX de XXXXX de 2019

Anexo III – Pedido de Autorização de Financiamento para Aquisição de Material

Ao Coordenador do Centro de Matemática e Aplicações
da Universidade Nova de Lisboa

Eu, XXXXXXX, Investigador do Grupo (indicação da designação do Grupo de Investigação) do Centro de Matemática e Aplicações, venho por este meio solicitar autorização para a aquisição de (indicação do material a adquirir), no valor de XXXXX.

No âmbito deste pedido de financiamento comprometo-me a cumprir o disposto nas "Normas de Informação e Publicitação de Apoios para Beneficiários" disponível na página da FCT/MCTES, com a inclusão do logótipo da FCT/MCTES, referência ao projeto estratégico em vigor, logótipo do CMA/FCT/UNL, logótipo da NOVA.ID.FCT assim como o fornecimento de toda a documentação comprovativa que me for solicitada.

Com os meus melhores cumprimentos,

Monte da Caparica, XX de XXXXX de 2019

Anexo IV- Tabelas Relativas a Pagamentos de Ajudas de Custo

Percentagem	Descrição da Deslocação
25%	Se envolver, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas
25%	Se envolver, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas
50%	Se implicar alojamento

Tabela 1 – Percentagens de ajudas de custo abonadas, relativas a deslocações de um único dia, **em território nacional**.

Percentagem	Hora da Partida
100%	Até às 13 horas
75%	Depois das 13 e até às 21 horas
50%	Depois das 21 horas

Tabela 2 – Percentagens de ajudas de custo abonadas no dia da partida, relativas a deslocações de mais de um dia, **em território nacional** e no **estrangeiro**.

Percentagem	Hora da Chegada
0%	Até às 13 horas
25%	Depois das 13 e até às 20 horas
50%	Depois das 20 horas
100%	Restantes dias

Tabela 3 – Percentagens de ajudas de custo abonadas no dia da chegada, relativas a deslocações de mais de um dia, **em território nacional** e no **estrangeiro**.

Deslocações (no País) – Bolseiros:

Valor dia (100%)	25%	50%	75%
€39,83	€9,96	€19,92	€29,87

Deslocações (no País) – Doutorados/Assistentes:

Valor dia (100%)	25%	50%	75%
€50,20	€12,55	€25,10	€37,65

Deslocações (no Estrangeiro) – Bolseiros:

Valor dia (100%)	25%	50%	75%
€72,72	€18,18	€36,36	€54,54

Deslocações (no Estrangeiro) – Doutorados/Assistentes:

Valor dia (100%)	25%	50%	75%
€89,35	€22,34	€44,68	€67,01

Tabela 4 – Valores correspondentes às ajudas de custo.



DECLARAÇÃO

Eu, _____ declaro para os devidos efeitos que me responsabilizo pela entrega do original da Fatura/Recibo referente à requisição n.º _____ em nome da **NOVA.ID.FCT – Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT**, com o **NPC 513010661**. Na eventualidade da não entrega dos mesmos comprometo-me a restituir a respetiva verba.

Monte de Caparica, de de 2019

Assinatura
