



GUIA – REEMBOLSO DE DESPESAS

Objectivo : Cobrir as despesas dos participantes em reuniões convocadas pela Representação da Comissão Europeia em Portugal

Despesas

➤ ***Custos de viagens***

- a) Caminho de ferro (para deslocações até 800 Km ida e volta):
 - Bilhete 1ª classe
 - Custo com reservas de lugares
- b) Avião (para deslocações superiores a 800 km ida e volta ou no caso de ilhas):
 - Tarifa máxima da classe económica. Procurar tarifas mais económicas no mercado.
 - Taxas de aeroporto
- c) Viatura
 - Tarifa do caminho de ferro, 1ª classe ou 0,22 euros/km

O cálculo das ajudas de custo diárias será feito com base nos horários de viagens disponíveis mais próximos da reunião.

➤ ***Despesas de estadia***

A ajuda de custo diária será de 68,91 euros e cobre as refeições, deslocações locais e outras despesas. No caso de refeições serem oferecidas ou do pequeno-almoço estar incluído nas despesas de hotel haverá lugar a uma dedução no montante da ajuda de custo.

As despesas de hotel serão reembolsadas sob apresentação de factura até um máximo de 124,89 euros.

Pagamentos

O pedido de reembolso deverá ser feito utilizando o formulário em anexo acompanhado dos seguintes documentos:

- convite para a reunião
- factura/cópia do bilhete de transporte com indicação do preço
- cartões de embarque se a viagem for efectuada de avião
- eventualmente, factura de hotel (com indicação se pequeno-almoço incluído)

No caso do reembolso ser efectuado directamente ao participante na reunião e não à entidade que representa, deverá ainda ser preenchido o formulário em anexo (apenas com o primeiro pedido de reembolso) com os dados bancários necessários para efectuar o pagamento por transferência bancária.

Nota: Não serão comparticipadas despesas cujos documentos comprovativos tenham sido remetidos esgotado o prazo de um mês após o respectivo evento.