

Orientações para Prestação de Contas

Edital 06-2016 - Auxílio Financeiro a Pesquisador

A prestação de contas do edital Auxílio Financeiro a Pesquisador é obrigatória a todos os contemplados no edital e tem por objetivo avaliar as despesas executadas pelos outorgados e verificar possíveis melhorias na distribuição dos recursos, execução do edital, dentre outras.

A prestação de contas do edital Auxílio a Pesquisador referente ao ano de 2016 será encaminhada **exclusivamente** pelo e-mail auxiliopesquisador@propp.ufop.br. Documentação impressa não será recebida (salvo prestações de contas já entregues antes desta publicação).

1 - Período da prestação de contas

A prestação de contas do Auxílio Financeiro a Pesquisador do ano de 2016 deverá ser entregue em até trinta (30) dias após o encerramento do termo de outorga. A vigência do termo de outorga se encerra em **09/06/2017**, logo, a prestação de contas deverá ser encaminhada até a data limite de **09/07/2017**.

Observação: Este prazo não se aplica aos pesquisadores que solicitaram aditamento do período de vigência do termo de outorga. Estes deverão observar o prazo de trinta (30) dias após o encerramento do termo aditivo.

2 - Estrutura da Prestação de Contas

O Pesquisador deverá apresentar a prestação de contas contendo os formulários obrigatórios e aqueles que comprovam as despesas executadas ou a devolução de recursos:

Documentação:

- Formulário 1: Formulário de encaminhamento de prestação de contas;
- Formulário 2: Formulário Relação de Pagamento (inclusive gastos com ressarcimento de despesas, diárias, etc.), no formato .xlsx;
- Relatório Técnico científico das atividades realizadas apresentando os resultados obtidos e resumo das publicações geradas no período;
- Formulário 3: Ressarcimento de Despesas (se aplicável);
- Comprovante de devolução de saldo de recursos via GRU (se aplicável).

Anexos:

- Comprovantes de despesas realizadas descritos no quadro 1. (se aplicável)
- Três (3) orçamentos ou justificativa de ausência de orçamentos de todos os itens adquiridos com o auxílio financeiro (se aplicável).

Comprovantes de despesas de itens de custeio deverão ser numerados, digitalizados em formato **.pdf** e encaminhados juntamente com os demais anexos.

3 - Apresentação da Documentação de Prestação de Contas.

Os documentos da prestação de contas deverão ser encaminhados para o e-mail auxiliopesquisador@propp.ufop.br dentro de período estabelecido para a prestação de contas, preferencialmente em uma única pasta compactada nos formatos **.zip** ou **.rar**. (tutorial sobre compactação disponível em <https://www.tecmundo.com.br/sistema-operacional/10110-como-zipar-arquivos.htm>)

Todo comprovante deverá ser numerado e digitalizado em tamanho de folha A4;

Nos casos em que o comprovante for menor que o tamanho A4 (ex.: Cupom Fiscal, Bilhete de Passagem Aérea, Rodoviária, etc.), deverá ser colado em uma folha de tamanho A4 antes da digitalização, respeitando as possíveis anotações no verso do mesmo. Cada página deverá conter somente **um (1)** documento.

Cada página de comprovação de pagamento deverá ser numerada, sendo esta numeração a identificação a ser registrada no **Formulário 2 (nº de item)**;

O pesquisador deve manter, para seu controle, os documentos originais apresentados na Prestação de Contas por um prazo mínimo de 5 anos; e

Quadro 1 - Itens de despesa e respectivos comprovantes para prestação de contas

| Item de custeio | Local da despesa | Comprovante de despesas realizadas |
|--|------------------|---|
| Taxa de publicação | Brasil | Nota fiscal, cupom fiscal ou recibo original comprovando o repasse do recursos. |
| | Exterior | Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária |
| Revisão e tradução de artigos | Brasil | Três orçamentos tanto para Pessoa física como para Pessoa Jurídica, sendo que para Pessoa Jurídica será aceito Nota fiscal ou Cupom fiscal e para Pessoa Física serão aceitos nota fiscal avulsa ou RPA - (Recibo de Pagamento a Autônomo) |
| | Exterior | Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária |
| Evento científico/acadêmico | Brasil | Nota fiscal ou recibo, acompanhado de certificado de participação no evento |
| | Exterior | Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária |
| Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UFOP | Brasil | Três orçamentos de Pessoa Jurídica e nota fiscal. |
| | Exterior | Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária |
| Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos | Brasil | Três orçamentos para Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica. Para Pessoa Física nota fiscal avulsa ou RPA e para Pessoa Jurídica nota fiscal ou cupom fiscal |
| | Exterior | Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária |
| Software com licença temporária ou locação | Brasil | Três orçamentos para Pessoa Jurídica, nota fiscal ou cupom fiscal |
| | Exterior | Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária |
| Passagens para participação em eventos científicos no Brasil ou pesquisas de campo | Brasil | Bilhete eletrônico ou bilhete físico, acompanhado dos cartões de embarque originais contemplando o percurso completo |
| | Exterior | Bilhete eletrônico ou bilhete físico, acompanhado dos cartões de embarque originais contemplando o percurso completo |
| Alimentação, locomoção urbana e hospedagem em eventos científicos ou pesquisas de campo | Brasil | Formulário de Ressarcimento de Despesas conforme modelo disponível no website da PROPP |
| | Exterior | Formulário 3 de Ressarcimento de Despesas conforme modelo disponível no website da PROPP |
| Transporte terrestre interurbano em eventos ou pesquisas de campo | Brasil | <ul style="list-style-type: none"> • Em veículo particular: Nota Fiscal de combustível, eletrônica ou manual, em nome do pesquisador, contendo a placa do veículo; • Em veículo alugado: Nota Fiscal de locação de veículo e Nota Fiscal de combustível, eletrônica ou manual, em nome do pesquisador, contendo a placa do veículo; • Em transporte público (ônibus): Canhoto original da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual • Em taxi: Recibo original emitido pelo taxista com CPF |
| | Exterior | Não se aplica |