

ORIENTAÇÕES AO PESQUISADOR

MANUAL PARA USO DOS RECURSOS FINANCEIROS



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE



propesp




AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR

Este guia tem como objetivo orientar os coordenadores dos projetos de pesquisa sobre os requisitos e normas para aplicação de recursos na rubrica de Auxílio Financeiro a Pesquisadores concedido aos **projetos selecionados por Editais promovidos pela PROPESP**.

Regulamento aprovado pela Resolução CONSUP 14/2015.

O auxílio é concedido, somente após preenchimento e assinatura da Proposta de Concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador, sendo efetuado depósito em conta corrente do servidor coordenador do projeto contemplado.

ITENS FINANCIÁVEIS

-  I Material de Consumo
-  II Material Permanente
-  III Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

APLICAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

ATENÇÃO!

- ▶ Efetuar despesas dentro do período de vigência constante no Edital;

PRAZO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS **Até 30 (trinta) dias antes do dia 31/12**

- ▶ Procedimentos básicos necessários:
 - Pesquisar três orçamentos; adquirir o item de menor preço; não sendo possível, apresentar justificativa;
 - Realizar apenas as despesas indicadas e aprovadas no projeto submetido, salvo modificações autorizadas pela PROPESP;
 - Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
 - Os documentos comprobatórios devem obedecer às especificações descritas no item Prestação de Contas (páginas 5 e 6).
 - Controlar o saldo financeiro, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente.

APLICAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

É VEDADO!

- ▶ Usar o recurso para uma finalidade não definida e aprovada no projeto;
- ▶ Usar o recurso de forma diferente ao disposto no projeto, sem prévia autorização da PROESP;
- ▶ Utilizar o recurso depositado na conta como empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;
- ▶ Utilizar o recurso aprovado para realização de obras/reformas na Instituição, sem prévia autorização formal;
- ▶ Executar despesas fora do período estabelecido no Edital;
- ▶ Contratar serviços (pessoa física ou jurídica) para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria Instituição.

MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

Classificação da natureza de despesa dos materiais no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) - Instrução de Serviço N° 06/2015 - PROAP:

<http://intranet.ifsul.edu.br/arquivos/download/25738>

Os bens permanentes adquiridos deverão ser informados à Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) da Reitoria mediante:

► Solicitação formal e envio da nota fiscal, imediatamente após a aquisição do bem, para posterior doação, tombamento e incorporação ao patrimônio da Reitoria ou do câmpus.

ATENÇÃO!

- O bem permanente adquirido deverá ser incorporado ao patrimônio da Instituição **obrigatoriamente no mesmo mês em que o recurso for disponibilizado.**
- A disponibilização do Auxílio Financeiro referente às despesas de Material Permanente será realizada **somente quando da solicitação (Formulário – Proposta da Concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador) e da apresentação dos orçamentos atualizados com a indicação do fornecedor.**

PRESTAÇÃO DE CONTAS

► Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

PRAZO DE DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS VIA GRU
Até 20 (vinte) dias antes do dia 31/12

PRAZO DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
Até 15 (quinze) dias antes do dia 31/12

- Deve ser elaborada pelo beneficiário do auxílio:
- Documentos:
 - Formulário de encaminhamento de prestação de contas
 - Formulário de relação de pagamentos
 - Termo de Responsabilidade do material permanente assinado pelo responsável
 - Comprovante de pagamento da GRU (se houver devolução de valores)
 - Pesquisas de preços (3 orçamentos), constando o CPF/ CNPJ, bem como o nome da empresa ou do prestador do serviço
 - Originais das notas fiscais eletrônicas ou recibos:
 - Ordenados por data de emissão;
 - Em nome do coordenador do projeto;
 - Sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
 - Com a data de emissão, o detalhamento e a quantidade do material fornecido ou serviço prestado;
 - Com preço unitário e total;
 - Com número do Edital do IFSul;
 - Com ateste (data e assinatura), pelo beneficiário, do recebimento do bem ou da execução do serviço no verso da nota/recibo.

Aquisição de combustível - além dos requisitos já descritos, apresentar notas fiscais de combustível com o nome do beneficiário, a placa do veículo, a quilometragem inicial e o relato do itinerário percorrido.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

► Encaminhamento

1. O beneficiário do auxílio entrega os documentos que compõem a prestação de contas na Coordenadoria de Pesquisa do câmpus.

2. A Coordenadoria de Pesquisa do câmpus:

A. Efetua devido registro no sistema de protocolo do IFSul sob a identificação de "Prestação de Contas nº (de registro do projeto) – Edital XXX - Beneficiário XXX (número total de páginas)".

B. Organiza os documentos em processo devidamente autuado (páginas numeradas e rubricadas).

3. Envio do processo à PROPESP.

ATENÇÃO!

NÃO SÃO CUSTEADAS COM O AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR AS DESPESAS COM BOLSAS, DIÁRIAS E PASSAGENS.

BOLSAS

▶ O pagamento das bolsas previstas nos projetos será realizado diretamente pela Pró-reitoria de Administração e de Planejamento mediante solicitação da PROPESP.

▶ Deverá ser encaminhado o relatório mensal de aluno bolsista à PROPESP durante todos os meses que vigorar a bolsa, respeitando sempre o prazo de envio, para que o auxílio possa ser pago no mês seguinte.

DIÁRIAS E PASSAGENS

- ▶ A emissão das diárias e passagens aéreas e terrestres deverá ocorrer exclusivamente por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (**SCDP**) via PROPESP.

- ▶ **Ressalta-se que diária é a verba concedida para pagamento de despesas como alimentação, estadia e deslocamento e não estão incluídas nos valores contemplados pela rubrica Auxílio Financeiro ao Pesquisador.**

- ▶ O Formulário de solicitação de diárias deverá ser encaminhado à PROPESP com os documentos: proposta de concessão de diárias e passagens preenchida e assinada no campo **proposto**; comprovantes que justifiquem a viagem (e-mail do convite, folder); comprovante de inscrição e identificação da cidade e do motivo da viagem. O campo **proponente** será assinado pelo Pró-reitor.

- ▶ Após a viagem, deverá ser encaminhado à PROPESP:
 - Relatório de ressarcimento de passagem terrestre (quando houver);
 - Os tickets das passagens aéreas (quando houver) e
 - Relatório de viagem.

PRAZOS IMPORTANTES

PRAZO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Até 30 (trinta) dias antes do dia 31/12

PRAZO DE DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS VIA GRU

Até 20 (vinte) dias antes do dia 31/12

PRAZO DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Até 15 (quinze) dias antes do dia 31/12

CHEKLIST

- Formulário de encaminhamento de prestação de contas;
- Formulário de relação de pagamentos;
- Termo de responsabilidade do material permanente assinado pelo responsável;
- Comprovante de pagamento da GRU (se houver devolução de valores);
- Pesquisas de preços (3 orçamentos), constando o CPF/ CNPJ, bem como o nome da empresa ou do prestador do serviço;
- Originais das notas fiscais eletrônicas ou recibos:
 - ordenados por data de emissão
 - em nome do coordenador do projeto
 - sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas
 - com a data de emissão, o detalhamento e a quantidade do material fornecido ou serviço prestado
 - com preço unitário e total
 - com número do Edital do IFSul
 - com ateste (data e assinatura), pelo beneficiário, do recebimento do bem ou da execução do serviço no verso da nota/recibo

► Aquisição de combustível - além dos requisitos já descritos, apresentar notas fiscais de combustível com o nome do beneficiário, a placa do veículo, a quilometragem inicial e o relato do itinerário percorrido.

Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação
PROPESP

Contatos
(53) 3026 7211
propesp@ifsul.edu.br