

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPPG)
Programa de Incentivo à Pós-graduação

ANEXO XII
ORIENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (PROIPG)

A prestação de contas é de responsabilidade do coordenador do programa de pós-graduação contemplado com recurso, e deve ser realizada no prazo previsto no cronograma deste edital (**ANEXO IV**), por meio de processo eletrônico.

O Departamento de Pós-graduação (DPG) irá cadastrar um processo administrativo, via SIPAC, para cada PPG. A documentação da prestação de contas deverá ser apresentada na ordem apresentada no Quadro 1, abaixo, com todos os documentos relacionados à despesa, separando os itens de custeio adquiridos por capas, (cujo o título seja o nome de cada despesa), de forma a facilitar a identificação do material ou serviço de que trata aquela parte da prestação de contas.

A descrição de cada produto ou serviço deve ser a mesma terminologia para designar os produtos ou serviços adquiridos. Desta forma, a descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado apresentada na nota fiscal, deverá ser idêntica a terminologia utilizada para a designação do material ou serviço utilizado no campo de “especificação/descrição do item financiável” do Relatório de execução financeira (**ANEXO IX**).

Quadro 1 : Ordem dos documentos para prestação de contas

1	Relatório técnico-científico.
2	Relatório de execução financeira.
3	Materiais de Consumo com os documentos comprobatórios abaixo (Grupo de documentos):
3.1	Três orçamentos de pesquisa de mercado;
3.2	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos);
3.3	Nota fiscal em nome do coordenador;
3.4	Comprovante de pagamento
3.5	Consulta sobre Disponibilidade de Item ao Almoxarifado da UNILA. A consulta pode ser feita via e-mail institucional, desde que o item consultado esteja discriminado na consulta junto ao Almoxarifado;
4	Insumos para a instalação, recuperação e manutenção de pequena e/ou grande monta em equipamentos, classificados como custeio (Grupo de documentos):
4.1	Três orçamentos de pesquisa de mercado;
4.2	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos);
4.3	No caso de pessoa física: Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA);
4.4	No caso de pessoa jurídica: Nota Fiscal ou cupom fiscal em nome e/ou CPF do coordenador do projeto.

4.5	Comprovante de pagamento
5	Despesas com deslocamento interurbano e auxílio de viagem para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos nacionais e internacionais do coordenador do projeto (Grupo de documentos):
5.1	No caso de avião ou ônibus :
5.1.1	Comprovante de compra do bilhete;
5.1.2	Três orçamentos de pesquisa de mercado;
5.1.3	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos);
5.1.4	Cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo;
5.2	No caso de auxílio viagem :
5.2.1	Declaração de auxílio de viagem conforme modelo disponibilizado pela PRPPG;
5.2.2	Comprovantes de realização da missão (certificado, declaração).
6	Taxa de inscrição em eventos acadêmicos nacionais e internacionais (Grupo de documentos):
6.1	Nota fiscal ou recibo
6.2	Certificado de participação no evento
7	Despesas com deslocamento e auxílio de viagem para trabalho de campo, coleta de dados, visitas técnicas e missões de pesquisa do coordenador do projeto (Grupo de documentos):
7.1	No caso de deslocamento por meio de Avião ou ônibus :
7.1.1	Três orçamentos de pesquisa de mercado;
7.1.2	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos);
7.1.3	Comprovante de compra do bilhete;
7.1.4	Cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo.

7.2	No caso de deslocamento por meio de Táxi :
7.2.1	Recibo original emitido pelo taxista.
7.3	No caso de auxílio viagem :
7.3.1	Declaração de auxílio de viagem conforme modelo disponibilizado pela PRPPG;
7.3.2	Comprovantes de realização da missão (certificado, declaração).
8	Pagamento de serviços de terceiros, como pagamento de análises de amostras em laboratórios, aquisição de matrizes de células, dentre outros (Grupo de documentos):
8.1	Três orçamentos de pesquisa de mercado;
8.2	Formulário de justificativa de compra (quando da impossibilidade de obter 03 orçamentos);
8.3	No caso de pessoa física: Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA);

8.4	No caso de pessoa jurídica: Nota Fiscal ou cupom fiscal em nome e/ou CPF do coordenador do projeto.
9	Serviços de tradução, revisão e taxa de publicação de artigos em periódicos indexados, com classificação Qualis igual ou superior a B1, de acordo com o período de avaliação definido no edital (Grupo de documentos).
9.1	Para tradução e revisão de artigos :
9.1.1	Três orçamentos de pesquisa de mercado;
9.1.2	No caso de pessoa Jurídica: Serão aceitos Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;
9.1.3	No caso de pessoa Física: Serão aceitos Nota Fiscal Avulsa ou RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo);
9.1.4	Comprovante de pagamento.
9.2	Para taxa de publicação:
9.2.1	Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou Recibo Original
10	Licença/taxa de acesso a publicações eletrônicas, consideradas como custeio, desde que não contemplados no portal de periódicos da CAPES ou base de dados na qual a UNILA tem acesso.
10.1	Nota fiscal em nome do coordenador do projeto.
11	Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UNILA., quando importados.
11.1	Três orçamentos de pesquisa de mercado;
11.2	Proforma invoice
11.3	Fotocópia do extrato da transação bancária
12	Comprovação de, pelo menos, um artigo em periódico indexado ou capítulo de livro, resultante das atividades de pesquisa apoiadas pelo edital. Será aceito o comprovante de aceite do capítulo de livro e comprovante de submissão de artigo para avaliação em periódico indexado.
13	Comprovante do saldo não utilizado devolvido à PRPPG, por meio de GRU