

Roteiro para Prestação de Contas

CHAMADA INTERNA PROAP 01/2023- PPGENG UPF APOIO À DOCENTES E DISCENTES DO PPGENG

- Os pós-graduandos e docentes que receberem recursos conforme Chamada Interna Proap 01/2023, devem apresentar até 10 dias úteis após o retorno de seus compromissos (eventos) ou o uso do recurso, os documentos comprobatórios das despesas previamente autorizadas, de acordo com CAPES Anexo II – Portaria nº 28, de 29 de janeiro de 2010

Os documentos devem ser encaminhados ao PPGENG – ppgeng@upf.br

PASSAGENS

- Havendo despesas com pagamento de passagens aéreas/terrestres, deverá ser encaminhada, quando da prestação de contas, a seguinte documentação:
- Bilhete de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor.
- Bilhete/canhoto de embarque.

HOSPEDAGEM

- Havendo despesas com pagamento de hospedagem a pessoal ligado à consecução do objeto do projeto, o beneficiário deverá exigir do estabelecimento nota fiscal com discriminação de:
- Número de diárias, valor unitário das mesmas e regime de pensão.
- Nome dos hóspedes.
- Nome do Programa da CAPES: PROAP 1648/2023 /88881.846894/2023-01

DIÁRIAS

Para pagamento de diárias serão utilizados os formulários previstos nos Modelos “A” e “B” (Anexos XIII.a e XIII.b, respectivamente), de acordo com a sua destinação específica, preenchendo-os em todos os seus campos. O Modelo “A” deve ser utilizado quando se tratar de pagamento de diárias, bolsas e remuneração de serviços executados por pessoa física. O Modelo “B” deve ser utilizado, exclusivamente, para pagamento de diárias ao próprio beneficiário do auxílio;

- Para pagamento de diárias, serão obedecidos os tetos praticados pela Administração Pública Federal, conforme Decreto nº. 5.992/2006 de 19 de dezembro de 2006 e Decreto n.º 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterados pelo Decreto n.º 6907 de 21 de julho de 2009; bem como norma da CAPES específica para este fim.

. Quando se tratar de diárias a serem pagas dentro do programa de missões estrangeiras, os valores devidos poderão ser aqueles previstos nos Acordos Internacionais, desde que obedecidos os tetos previstos na legislação acima;

PAGAMENTO PESSOA JURIDICA

Em caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais, a nota fiscal/fatura deverá ser emitida em nome de Luciana Londero Brandli, contendo, imprescindivelmente, o nome do Programa da CAPES no âmbito do qual foram realizados os investimentos, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido

ou do serviço prestado, bem como a quitação, devendo o beneficiário atestar o recebimento do bem ou a boa execução do serviço.

ASPECTOS GERAIS

– Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

– Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.

– Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no AUXPE.

- No caso de despesas em moeda estrangeira, o beneficiário deverá apresentar a cotação da moeda na data da solicitação do recurso.

- Além dos comprovantes de despesa, deverá ser apresentado o certificado de participação no curso, congresso ou outra modalidade de evento para o qual o auxílio financeiro foi concedido.

- Publicações diretamente ligadas ao apoio financeiro deverão incluir referência a CAPES PROCESSO 88881.846894/2023-01)