

Guia de Orientação sobre Itens Financiáveis e Comprovantes

Versão válida para os editais de fomento 2022

Cada edital da Assessoria de Pesquisa indica no tópico "Itens Financiáveis" quais são os tipos de gastos que podem ser previstos em orçamento para a consecução da atividade foco do fomento.

O orçamento do projeto de pesquisa apresentado à Assessoria de Pesquisa deverá ser detalhado e cada item justificado especificamente em termos dos objetivos do projeto proposto. O orçamento e suas justificativas deverão ser informados em campo próprio da plataforma Fluig no momento da inscrição da proposta.

A depender do edital, são itens financiáveis:

- a) Material permanente
- b) Material de consumo
- c) Serviços de terceiros e assistentes de pesquisa discentes.
- d) Despesas de transporte, diárias e refeições para atividades diretamente ligadas à realização da pesquisa proposta, inclusive para vinda de Pesquisadores Visitantes.

Qualquer alteração de alocação de recurso realizada pelo(a) beneficiário(a) em relação ao que foi inicialmente aprovado pela Assessoria de Pesquisa deverá ser justificada na Prestação de Contas e está sujeita à aprovação da Assessoria de Pesquisa e do seu Conselho Técnico.

Todos os comprovantes de despesas com aquisição de bens e serviços das pesquisas com fomento da Assessoria de Pesquisa deverão estar em NOME DO OUTORGADO, constando, no corpo da nota, quando possível, a indicação PIPEq/PIPAD/PIPRINT/PIPEXT. **Os comprovantes NÃO devem ser elaborados em nome da Fundação São Paulo - FUNDASP e/ou Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUC/SP**

Detalhamento dos Itens

a) Material permanente: aquele que tem longa durabilidade.

Exemplos: softwares permanentes, hardwares, equipamentos de laboratórios, ferramentas, aquisição de animais, registro de patentes, reparo ou *upgrade* em equipamento de propriedade da instituição ou em equipamento que ao final da vigência seja doado à instituição onde se desenvolve o projeto, periódicos e livros físicos ou digitais de interesse desde que não estejam disponibilizados no Portal CAPES e na Biblioteca da PUC-SP.

b) Material de consumo: aquele que tem durabilidade limitada a curto espaço de tempo.

Exemplos: material de escritório, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis, insumos computacionais.

c) Serviços de terceiros: serviços eventuais executados por pessoal técnico que não podem ser desenvolvidos pelo docente responsável ou contribuição acadêmica especializada de docente convidado.

Exemplo: concertos, serviços gráficos, cópias, softwares por assinatura e outras ferramentas tecnológicas contratadas por tempo delimitado e que não sejam disponibilizadas pela Instituição, editoração, tradução, revisão, assistentes de pesquisa para coleta de dados, aplicação de questionários e outros trabalhos pontuais, construção de banco de dados, web designer, consultorias e outros serviços técnicos necessários ao projeto e que não possam ser desenvolvidas pelos(as) professores(as) envolvidos no projeto.

- [Modelo de recibo para serviços de terceiros](#)

Todos os recibos para serviços de terceiros precisam vir acompanhados dos comprovantes de transferências da conta corrente do(a) docente responsável para o prestador de serviço, o que atesta a destinação do recurso.

Assistentes de pesquisa discentes

Discentes da graduação e pós-graduação regularmente matriculados na PUC-SP poderão ser remunerados para o desenvolvimento de atividades de apoio ao (à) pesquisador(a) responsável como assistentes de pesquisa para: coleta de dados, aplicação de questionários e outros trabalhos pontuais e orientados. O valor da parcela para a realização das atividades é pré-estabelecido, de acordo com a tabela a seguir.

Graduando	Mestrando	Doutorando
R\$400,00 Por parcela, até três parcelas	R\$600,00 Por parcela, até três parcelas	R\$800,00 Por parcela, até três parcelas

Orientações:

- O(a) docente responsável pelo projeto deve supervisionar e orientar as atividades acadêmicas do discente assistente da pesquisa, de forma a que o(a) discente tenha ganhos acadêmicos com o seu envolvimento no projeto.
- Os(as) discente devem necessariamente constar na equipe do projeto de pesquisa a ser informada no momento da inscrição do pedido de fomento na plataforma Fluig.
- O detalhamento das atividades e justificativa para a necessidade de cada assistente de pesquisa deverá ser explicitado no orçamento apresentado no momento da inscrição do pedido de fomento na plataforma Fluig.
- O recurso destinado a este tipo de pagamento não pode ultrapassar 50% do valor total do orçamento de gastos (ou seja, excluído o valor destinado ao docente para a entrega de produtos acadêmicos) previsto pela modalidade. Além disso, um mesmo discente só pode receber até três parcelas para o desenvolvimento das atividades, desde que seja devidamente justificado (ex. Graduando A: 400,00 x 3 = R\$1.200,00).

- [Modelo de recibo de discente auxiliar de pesquisa](#)

Todos os recibos de discente auxiliar de pesquisa precisam vir acompanhados dos comprovantes de transferências da conta corrente do(a) docente responsável para o discente auxiliar, o que atesta a destinação do recurso.

d) Despesas de transporte, diárias e refeições

Pagamento de transporte aéreo, terrestre, combustível e pedágio entre cidades, utilizados pelos(as) docentes e discentes envolvidos(as) na equipe de pesquisa, com o objetivo participar em atividades acadêmicas relacionadas diretamente ao projeto ou realizar atividades de campo vinculadas ao projeto.

Despesas realizadas pelos(as) docentes e discentes envolvidos(as) no projeto para prover sua hospedagem, transporte urbano (ônibus, metrô, táxi e aluguel de veículos) e alimentação durante a participação em atividades acadêmicas relacionadas diretamente ao projeto ou realizar pesquisa de campo vinculada ao projeto fora de São Paulo.

Poderão ser utilizadas no máximo sete diárias por destino, sempre com justificativa.

Valor máximo de diária no Brasil com pernoite: até R\$400,00

Valor máximo de diária no Exterior: até R\$800,00 (de acordo com o país de destino)

- [Modelo de recibo de diária para o beneficiário](#)
- [Modelo de recibo de diária para terceiros](#)

Todos os recibos de diárias precisam vir acompanhados das respectivas notas fiscais e demais comprovantes que atestam o uso do recurso para o fim da diária.

É autorizado o pagamento de refeição no valor de até R\$65,00 para convidado externo à PUC-SP que esteja realizando atividades relacionadas à pesquisa.

Máximo de três refeições por convidado. Importante: as diárias contemplam refeição. **Assim, não é permitido solicitar refeição para convidados que já tem pedido de diárias.**

- [Modelo recibo refeição](#)

Observações sobre itens não financiáveis:

1. Não é permitido o uso do auxílio para cobrir despesas que possam caracterizar contratos de longa duração com vínculo empregatício.
2. O(A) docente beneficiário(a), bem como qualquer outro docente da PUC-SP não pode ser pago como prestador de "serviços de terceiros" em qualquer linha de financiamento.
3. Despesas com organização de eventos não serão aprovadas, a não ser em casos excepcionais. O(a) beneficiário deve tramitar tais pedidos de despesas com eventos diretamente pelo [setor de eventos da PUC-SP](#).
4. Despesas para a participação em congresso/reunião científica deverão ser solicitadas diretamente pela linha de fomento de Congresso Online (COli) ou Congresso Presencial(ConPre).
5. Só será aceito o gasto com a compra de computadores, celulares, tablets e afins, caso o pedido esteja muito bem justificado como essencial para o desenvolvimento para a realização da pesquisa. Como previsto em edital e

no Termo de Outorga, clausula 5.1, os materiais permanentes adquiridos com o recurso concedido poderão ser solicitados para doação à PUC-SP, para incorporação ao seu patrimônio, de acordo com decisão de setor competente, após o término da pesquisa. A Assessoria de Pesquisa informará os trâmites para esse processo próximo do período de prestação de contas.

Comprovantes

1. Para efeito de comprovação financeira, o(a) docente beneficiário(a) compromete-se a anexar na plataforma Fluig todos os comprovantes de gastos efetuados (exemplos: notas fiscais, E-ticket para passagens aéreas, recibo de serviços de terceiros e "Commercial invoice" para produtos adquiridos no exterior).
2. Em caso de pendências, será solicitado do(a) docente beneficiário(a) as complementações julgadas necessárias.

As despesas não comprovadas e prestação de contas acadêmica não realizada implica na devolução dos valores recebidos via Assessoria de Pesquisa.