Edital: (coloque aqui o número e nome do edital)

Nome do(a) pesquisador(a): (coloque aqui o seu nome completo)

Período de Execução: (coloque aqui o período de execução das atividades realizadas)

Orientações Iniciais OU Sugestões (Essa parte em amarelo deve ser excluída antes do envio da prestação de contas):

1. Leia com atenção o [Manual para aquisição de materiais e prestação de contas](https://portal.unila.edu.br/prppg/Manual_AquisicaoMateriais_PrestacaoContas_PRPPG_v1_Dez20211.pdf);
2. A medida que for avançando com o projeto já vá adicionando as informações em uma pasta específica para o edital;
3. Caso o arquivo fique muito “pesado”, em função da quantidade de imagens inseridas, divida o arquivo em partes. Após isso, use ferramentas on-lines gratuitas (tais como: ilovepdf; smallpdf; sodapdf, etc.) para “juntar os PDFs”. **Observação:** é preciso manter a sequência e ordem deste modelo para a prestação de contas. Caso o uso não se enquadre manter o título e coloque “não se aplica”;
4. Em caso de dúvidas entre em contato com a Divisão de Fomento ([fomento.pesquisa@unila.edu.br](mailto:fomento.pesquisa@unila.edu.br));

Foz do Iguaçu, <MÊS> de <ANO>

***Antes de avançar no relatório verifique e faça o Checklist dos documentos e comprovantes necessários para prestação de contas do Edital nº XXX/20XX/PRPPG.***

| **Documentos Obrigatórios** | Sim | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Relatório técnico-científico das atividades realizadas | X | | |
| Plano de execução financeira | X | | |
| A comprovação de artigo em periódico ou livro ou capítulo de livro (ambos, com Corpo Editorial), conforme ***Edital nº XXX/20XX/PRPPG.*** | X | | |
| **Documentos Obrigatórios** *(em caso de uso e a depender da finalidade)* | Sim | Não | n/a |
| Declaração de auxílio de viagem, prestando contas da aplicação dos recursos; |  |  |  |
| Cópia de certificados no caso de apresentação e/ou participação em eventos acadêmicos, mini cursos e workshops |  |  |  |
| A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas das agências de viagem e bilhetes de embarques ou, quando adquiridas diretamente das empresas, pelo comprovante de compra e bilhetes de embarque. No caso de passagens terrestres a comprovação deverá ser feita pela apresentação do bilhete de passagem; |  |  |  |
| No caso de despesa com material de consumo, anexar (e-mail) com o retorno da indisponibilidade do item consultado ao almoxarifado (UNILA); |  |  |  |
| Formulário de justificativa de compra, para o caso da impossibilidade da apresentação/realização de (no mínimo) três orçamentos de mercado |  |  |  |
| Formulário de autorização para compra de produto controlado |  |  |  |
| 03 (três) orçamentos válidos (para cada item/despesa realizada) |  |  |  |
| Notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento obrigatoriamente para cada item comprado; |  |  |  |
| Caso sejam contratados serviços de terceiros – Pessoa Física, deverá ser apresentada na prestação de contas, a nota fiscal emitida pela Prefeitura Municipal, como contribuinte individual ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA); |  |  |  |
| Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso), por meio de Guia de Recolhimento de Receitas da União (GRU); |  |  |  |

**Sumário**

[**Relatório técnico-científico**](#_nqcuzluopuav) **5**

[**Relatório de execução financeira**](#_4li3gxt6li6z) **7**

[**Declaração de auxílio (diárias) de viagem**](#_6xxlfwx1rihq) **7**

[**Comprovante de certificados no caso de apresentação em eventos acadêmicos**](#_lh7ammxq5wz) **9**

[**Comprovantes: aquisição de passagens - aéreas e/ou terrestres**](#_7pjblix66fsy) **10**

[**Comprovante com o retorno (e-mail institucional, como imagem) da indisponibilidade do item de interesse.**](#_npgf73tnlzur) **11**

[**Formulário de justificativa de compra, para o caso da impossibilidade da apresentação/realização de (no mínimo) três orçamentos de mercado**](#_vxqb6dh5n2a6) **12**

[**Formulário de autorização para compra de produto controlado**](#_7rv4grz3e2ay) **13**

[**Comprovantes: Orçamentos, Notas fiscais e Recibos de pagamento obrigatoriamente para cada item comprado.**](#_qchnwg8cwxvo) **14**

[**Serviços de Terceiros**](#_ajg51slwb5q7) **15**

[**Guia de Recolhimento de Receitas da União (GRU)**](#_el1jwlhqwmyr) **16**

# 

# Relatório técnico-científico

1. **Informações Gerais:**

| Título do Grupo de pesquisa | (Caso o Edital seja para financiamento de grupos de pesquisa) |
| --- | --- |
| Título do projeto: | (insira as informações pertinentes) |
| Nome do pesquisador: | (insira as informações pertinentes) |
| Instituto do coordenador do projeto (ou Grupo, se for o caso) | (insira as informações pertinentes) |
| Período coberto pelo Relatório técnico-científico em questão: | (insira as informações pertinentes) |

1. **Resumo geral das atividades realizadas no período, referenciadas à lista de publicações (artigos, livros, capítulos de livros, teses e dissertações) (até 10 páginas).**

(insira as informações pertinentes)

1. **Lista das publicações resultantes do auxílio no período a que se refere o relatório técnico-científico (inclusive as aceitas para publicação, informando em cada caso esta situação). *Para as publicações listadas neste item (3), inclua cópias das primeiras páginas (como imagem) neste relatório*.**

| **Artigos em revistas científicas indexadas:** | |
| --- | --- |
| (insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar “não se aplica”. | |
| **Artigos em revistas científicas não indexadas:** | |
| (insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar “não se aplica”. | |
| **Trabalhos apresentados em conferências internacionais:** | |
| (insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar “não se aplica”. | |
| **Trabalhos apresentados em conferências nacionais**: | |
| (insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar “não se aplica”. | |
| **Patentes solicitadas ou obtidas:** | |
| (insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar “não se aplica”. | |
| **Capítulos de livros publicados** | |
| (insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar “não se aplica”. | |
| **Livros publicados com membros da equipe como autor, organizador ou editor** | |
| (insira as informações pertinentes). Caso não tenha adicionar “não se aplica”. | |
| **Dissertações:** | |
| Caso não tenha adicionar “não se aplica”.   1. *Nome do Discente; Título; Nome do Programa de Pós-graduação, Data da Defesa;* 2. *Nome do Discente; Título; Nome do Programa de Pós-graduação, Data da Defesa;* 3. *…* | |
| **Teses:** | |
| Caso não tenha adicionar “não se aplica”.   1. *Nome do Discente; Título; Nome do Programa de Pós-graduação, Data da Defesa;* 2. *Nome do Discente; Título; Nome do Programa de Pós-graduação, Data da Defesa;* 3. *…* | |

# Relatório de execução financeira

(insira a planilha com as informações pertinentes)

# Declaração de auxílio (diárias) de viagem

Se não for o caso, coloque **“não se aplica”** e apague a declaração abaixo.

**DECLARAÇÃO DE AUXÍLIO DE VIAGEM**

| **IDENTIFICAÇÃO DO APOIO** | |
| --- | --- |
| **Número do edital** | Edital nºxxx/20xx/PRPPG |
| **Nome do(a) Pesquisador(a):** |  |
| **CPF:** |  |
| **Código do projeto:** |  |
| **Nome do Projeto de pesquisa:** |  |
| **DECLARAÇÃO** | |
| Declaro junto à PRPPG/UNILA, que utilizei parte dos recursos de custeio para (descrever a finalidade)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_vinculado ao Projeto de Pesquisa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ no valor unitário de R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, somando um valor total de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| **Obs.:** O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:  I - nos deslocamentos dentro do território nacional:   * + a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;   + b) no dia do retorno à sede de serviço;   II - nos deslocamentos para o exterior:   * + a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;   + b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país; (Redação dada pelo [Decreto nº 6.258](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6258.htm), de 2007)   + c) no dia da chegada ao território nacional; | |
| **OBJETIVO DO USO DO AUXÍLIO DE VIAGEM** | |
|  | |

Foz do Iguaçu, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura

SIAPE

# Comprovante de certificados no caso de apresentação em eventos acadêmicos

Insira, como **imagem,** os comprovantes pertinentes. Se não for o caso, coloque **“não se aplica”.**

# Comprovantes: aquisição de passagens - aéreas e/ou terrestres

| **Tipo** | **Documentos aceitos** |
| --- | --- |
| Aéreas | faturas das agências de viagem e bilhetes de embarques ou, quando adquiridas diretamente das empresas, pelo comprovante de compra e bilhetes de embarque. |
| Terrestres | bilhete de passagem |

Insira, como **imagem**, os comprovantes pertinentes. Se não for o caso, coloque **“não se aplica”.**

# Comprovante com o retorno (e-mail institucional, como imagem) da indisponibilidade do item de interesse.

*Almoxarifado (para material de custeio), Patrimônio (para material de investimento) ou Biblioteca da UNILA (BIUNILA) (para livros)*

Insira, como **imagem**, os comprovantes pertinentes. Se não for o caso, coloque **“não se aplica”.**

# Formulário de justificativa de compra, para o caso da impossibilidade da apresentação/realização de (no mínimo) três orçamentos de mercado

insira, como **imagem**, os comprovantes pertinentes. se não for o caso, coloque **“não se aplica”.**

# Formulário de autorização para compra de produto controlado

Se não for o caso, coloque **“não se aplica”** e apague a tabela abaixo

# Comprovantes: Orçamentos, Notas fiscais e Recibos de pagamento obrigatoriamente para cada item comprado.

Se não for o caso, coloque **“não se aplica”** e apague a tabela abaixo.

| **Item** | **Número da Nota Fiscal ou recibo** | **Material** | **Local da Compra** | **Data da Compra** | **Valor** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Insira o número de linhas necessárias. |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |

1. Insira, como **imagem**, as Notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento;
2. Insira, como **imagem**, os 03 (três) orçamentos válidos para cada material adquirido;

# Serviços de Terceiros

*Caso sejam contratados serviços de terceiros – Pessoa Física, deverá ser apresentada na prestação de contas, a nota fiscal emitida pela Prefeitura Municipal, como contribuinte individual ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA)*

Se não for o caso, coloque **“não se aplica”** e apague a tabela abaixo.

| **Item** | **Descrição do serviço** | **Prestador do serviço** | **Data da prestação do serviço** | **Valor** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Insira o número de linhas necessárias. |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total** | | | |  |

# Guia de Recolhimento de Receitas da União (GRU)

Apresentar o comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso), por meio de GRU.

Se não for o caso, coloque **“não se aplica”**.