

ANEXO 2 – USO DE RECURSOS DO ORÇAMENTO DO PROJETO

A PROPEX disponibilizará um valor de ajuda de custo para custear despesas exclusivas com a execução do projeto e de programas. Esse recurso será utilizado em conformidade com as Instruções Normativas PROAD nº 02/2017 e nº 03/2018. Todas as aquisições serão efetuadas pela Divisão de Administração de Materiais – DAM da FURB.

Os recursos deverão ser retirados no início de cada semestre exceto para diárias para participação em eventos e impressão de banner. As despesas deverão estar detalhadas e justificadas nas propostas, e serão liberadas em duas parcelas:

1ª parcela: material de consumo e permanente: solicitar a compra até 18 de abril de cada um dos anos do edital, demais despesas conforme fluxo do projeto.

2ª parcela: material de consumo e permanente: solicitar a compra até 12 de julho de cada um dos anos de vigência do edital e demais despesas conforme fluxo do projeto.

O valor não utilizado na primeira parcela acumulará para a segunda parcela.

Os recursos financeiros que não forem utilizados dentro do prazo estabelecido no cronograma não poderão ser utilizados posteriormente para outros fins e, caso não sejam solicitados no limite do fechamento de compras da FURB, o valor será cancelado.

Após a aprovação da proposta, somente será permitida a troca de rubrica ou despesas no orçamento, mediante justificativa pertinente. Nos casos em que exista necessidade de remanejamento de recursos, o proponente do projeto deverá solicitar por meio de formulário próprio, alteração orçamentária precedida de justificativa. Não há possibilidade de remanejamento de recursos em data posterior à execução estabelecida no plano de trabalho

PODERÃO SER APOIADAS AS SEGUINTE DESPESAS:

1. **Material de consumo:** material de escritório (exceto cartucho e tonner para impressoras), material de laboratório.

2. **Passagens e despesas de locomoção:** passagem e hospedagem para apresentação de trabalho em evento científico ou saída a campo. Somente serão pagas despesas para participação em evento científico quando houver apresentação de trabalho (devidamente comprovada).

3. **Despesas com alimentação, pagamento de táxi e aluguel de carro.** O valor orçado com combustível não poderá ser superior a 50% do valor disponibilizado pela PROPEX; A liberação do recurso mencionado, estará vinculada à disponibilidade orçamentária da PROPEX e à adimplência do(a) orientador(a) com a PROPEX, ao longo da vigência do projeto e só será efetuada após a solicitação do(a) orientador(a), através do preenchimento e encaminhamento à PROPEX do formulário “Solicitação de Recursos”.

4. **Outros serviços de terceiros pessoa jurídica:** software, fotocópia, análise laboratorial, pagamento integral ou parcial de contrato de manutenção e serviço de caráter eventual, taxa de inscrição em evento científico, impressão de painel para apresentação em evento científico.

5. **Diversos equipamentos e material permanente:** equipamentos precisarão de liberação prévia da PROAD para serem adquiridos.

ITENS NÃO-FINANCIÁVEIS

- Contratação ou complementação salarial de integrantes da equipe do projeto.
- Pagamento a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica de pessoa física.
- O reembolso de compra efetuada diretamente pelo (a) coordenador (a).