

Checklist Projetos de PD&I utilizando Fundação de Apoio

ETAPA 1: Documentos a serem enviados do *Campus* para a Reitoria

Documento	Detalhamento
SIGProj com o detalhamento da proposta	Cadastrar o projeto no Sigproj (pode ser fluxo o de fluxo contínuo) ou utilizar um projeto já cadastrado.
Plano de trabalho	A ser preenchido pelo proponente da ação. Deve ser assinado pelo coordenador do projeto e pelo parceiro.
Plano de Aplicação de Recursos <ul style="list-style-type: none"> • FAURGS • FEENG 	Discriminar as receitas e despesas, de acordo com a planilha fornecida pela fundação
Minuta do Acordo de Parceria Tripartite entre a Fundação de Apoio escolhida, o IFRS e a organização Parceira no projeto <ul style="list-style-type: none"> • FAURGS • FEENG 	Escolher a Fundação de Apoio e utilizar o modelo disponibilizado. A ser preenchido pelo proponente da ação. Não enviar assinada
Parecer da Coordenação/Direção de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação ou Extensão ou Ensino	
Parecer do Concamp ou Consup	Para projetos até R\$ 250.000,00, parecer do Concamp, se for acima deste valor deverá passar pelo CONSUP
Termo de Compromisso e Responsabilidade do Coordenador e Vice-Coordenador do projeto <ul style="list-style-type: none"> • FAURGS • FEENG 	Não é obrigatório o Vice-coordenador, mas é necessário quando o coordenador vai receber algum recurso financeiro, pois ele não pode ordenar despesa para ele mesmo.

Declaração do fiscal do projeto <ul style="list-style-type: none"> • FAURGS • FEENG 	O fiscal do projeto avalia a prestação de contas, entre outras tarefas que estão descritas no manual do coordenador
Declaração que no mínimo 2/3 dos participantes são do IFRS e libera os servidores para atuarem, assinado pelo Diretor Geral do <i>Campus</i> <ul style="list-style-type: none"> • FAURGS • FEENG 	Se mais que 2/3 dos participantes não forem do IFRS, necessita parecer do CONSUP para justificar.
Habilitação Jurídica do parceiro	Ato de Constituição/Estatuto ou contrato social e a habilitação do responsável legal que irá assinar o Acordo.
ETAPA 2: Documentos a serem providenciados pela Reitoria	
Parecer do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)	A ser providenciado pela PROPPi / EP
Declaração de reputação ético-profissional e credenciamento da Fundação junto ao MEC/MCTI	A ser providenciado pela PROPPi / EP
Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, consulta aos sistemas de penalidade e ao CADIN do Parceiro	A ser providenciado pela PROPPi / EP
Parecer da Procuradoria Jurídica	A ser providenciado pela PROPPi / EP