

1º EDITAL SANTANDER/USP/FUSP DE Fomento às Iniciativas de Cultura e Extensão

PRÓ-REITORIA DE CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

1. OBJETIVO

1.1. O objetivo do presente edital é apoiar financeiramente projetos que demonstrem, de maneira clara e objetiva, seu vínculo com a extensão universitária por meio da aplicação, difusão de conhecimentos ou iniciativas culturais produzidas nas unidades de ensino e pesquisa, museus, institutos especializados e demais órgãos, com ações voltadas para a interação com a sociedade de modo geral, priorizando o alcance de um público amplo de modo a explicitar a articulação dessas ações com atividades de pesquisa e ensino do proponente – ainda que o projeto não contemple a realização simultânea e imediata dessas três esferas de atividades.

2. PROPONENTES

2.1. O projeto deve ser proposto por docentes ativos, vinculados às unidades de ensino e pesquisa, museus, institutos especializados e demais órgãos da Universidade de São Paulo.

2.2. A execução financeira dos projetos selecionados se dará sob total responsabilidade do docente proponente no âmbito da sua unidade, sendo que deverá ser juntada ao processo do projeto, carta de anuência de seu dirigente.

3. RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Poderão ser aprovados projetos no valor de até R\$ 10.000,00 (dez mil reais) cada um, oriundos de recursos (até o limite disponível) alocados na Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo em consonância com o contido no termo de cooperação para viabilização de projetos acadêmicos e culturais celebrados entre a Universidade de São Paulo, A Fundação de Apoio a Universidade de São Paulo e o Banco Santander.

3.2. A FUSP será responsável pela gestão administrativa e financeira necessária à execução dos projetos.

4. ITENS FINANCIÁVEIS /NÃO FINANCIÁVEIS

4.1. Poderão ser financiados, observadas as regras e procedimentos administrativos e financeiros da FUSP, exclusivamente os seguintes itens:

- material de divulgação (do material de divulgação deverão obrigatoriamente constar, em destaque, o apoio da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária, bem como o logotipo da PRCEU, disponível nos seguintes endereços eletrônicos: <http://www.prceu.usp.br> e <http://uspdigital.usp.br/apolo> e a logomarca do Banco Santander, cujo arquivo deverá ser solicitado à Divisão Administrativa e Financeira desta Pró-Reitoria, através do e-mail proadfin@usp.br. Cabe ressaltar que antes de ser confeccionado o material, deverá ser enviado para o e-mail acima, a arte para validação pelo Banco Santander no que diz respeito à divulgação do apoio concedido).
- produção de material educativo (do material educativo deverão obrigatoriamente constar, em destaque, o apoio da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária, bem como o logotipo da PRCEU, disponível nos seguintes endereços eletrônicos: <http://www.prceu.usp.br> e <http://uspdigital.usp.br/apolo> e a logomarca do Banco Santander, cujo arquivo deverá ser solicitado à Divisão Administrativa e Financeira desta Pró-Reitoria, através do e-mail proadfin@usp.br. Cabe ressaltar que antes de ser confeccionado o material, deverá ser enviado para o e-mail acima, a arte para validação pelo Banco Santander no que diz respeito à divulgação do apoio concedido);
- material de consumo
- serviços de terceiros (pessoa jurídica)

4.2. Não serão financiáveis os seguintes itens:

- Bolsas a alunos de graduação/pós-graduação
- Diárias
- Passagens aéreas
- Auxílio a professor visitante
- Hospedagem
- Material Permanente
- Cursos de Extensão Universitária
- Brindes (camisetas, canecas, bolsas, etc)
- Pró-Labore
- Coquetel, coffee-break e demais despesas com alimentação ou com produtos alimentícios

4.3. Quaisquer outras despesas necessárias para a consecução do projeto serão de responsabilidade do proponente ou da instituição executora. Caso o orçamento apresentado seja superior às faixas previstas no edital, o proponente deverá fornecer documentação comprobatória da existência das outras fontes de financiamento.

5. DIREITOS AUTORAIS DE DIVULGAÇÃO E EXIBIÇÃO

5.1. Os proponentes deverão anexar declaração comprometendo-se a assegurar gratuitamente à Universidade de São Paulo o direito de reprodução e veiculação pública dos resultados dos projetos contemplados.

5.2. Quaisquer ônus por questões de direitos autorais recairão, exclusivamente, sobre o proponente do projeto.

5.3. Quando for o caso, é indispensável a autorização dos titulares dos direitos nos projetos que envolvam tratamento de documentos, publicações ou quaisquer formas de registros e/ou difusão de depoimentos, obras e acervos. Essas autorizações não são obrigatórias no momento da apresentação dos projetos, mas poderão ser solicitadas a qualquer momento, a critério do Comitê de Fomento às Iniciativas de Cultura e Extensão da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária da USP, e deverão ser prontamente apresentadas pelo proponente, podendo levar à desclassificação do projeto, quando não atendidas tais solicitações.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. Os projetos aprovados pelo presente edital terão o prazo máximo de execução estabelecido de 05(cinco) meses, contados a partir de 01 de julho de 2017.

7. CRONOGRAMA

- Período de apresentação dos projetos: de 03 de abril a 25 de abril de 2017, até às 16 horas
- Período de Análise dos projetos pela Comissão Avaliadora – de 02 de maio a 31 de maio de 2017
- Divulgação da lista dos projetos contemplados no site da PRCEU, ***prceu.usp.br***: a partir de 09 de junho de 2017
- Prazo de execução dos projetos: 01 de agosto de 2017 a 02 de janeiro de 2018

2018.

- Prazo de prestação de contas financeira e relatório acadêmico: até 01 de fevereiro de 2018.

8. APRESENTAÇÃO DO PROJETO

8.1 – Cada proponente poderá inscrever apenas um projeto, ***ressaltando-se que não serão analisados projetos que já tenham sido contemplados nos 1º e 2º editais SANTANDER/USP/FUSP de Direitos Fundamentais e Políticas Públicas.***

8.2. O projeto deverá conter:

- Título
- Período de realização do projeto
- Nome do proponente
- Nome da unidade USP a qual o proponente é vinculado
- Nome dos membros da equipe participante do projeto
- Órgãos governamentais e/ou não governamentais participantes
- Objetivo

Plano de Trabalho composto por:

- Descrição detalhada
- Resultados esperados/Indicadores de acompanhamento
- Público Alvo (especificar e quantificar)
- Cronograma de execução
- Cronograma de desembolso
- Planilha orçamentária

9. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO

- a) Abertura do Processo na unidade de origem
- b) Os dados que devem constar na capa do processo são:
INTERESSADO: UNIDADE DE ORIGEM/NOME DO PROPONENTE
ASSUNTO: Fomento às Iniciativas de Cultura e Extensão - 1º EDITAL SANTANDER/USP/FUSP Fomento às Iniciativas de Cultura e Extensão
- c) Declaração do dirigente da unidade executora a qual se refere o projeto, manifestando sua anuência com a realização do mesmo e com a aplicabilidade dos recursos financeiros na forma aprovada, caso o projeto seja contemplado.
- d) Aprovação da Comissão de Cultura e Extensão Universitária ou colegiado equivalente da unidade de origem do proponente com classificação em ordem de

prioridade nos casos de apresentação de mais de um projeto pela mesma unidade de ensino e pesquisa, museus, institutos especializados e demais órgãos da Universidade de São Paulo, **ressaltando que não deverão ser aprovados pelas CCEX projetos que já tenham sido contemplados nos 1º e 2º editais SANTANDER/USP/FUSP de Direitos Fundamentais e Políticas Públicas.**

e) Declaração do setor financeiro da unidade atestando que os itens de despesas apresentados estão de acordo com aqueles previstos no item 4.1 e ciência quanto à adoção dos procedimentos para utilização dos recursos via Fundação de Apoio a Universidade de São Paulo.

10. INSCRIÇÕES

10.1. A inscrição se dará pelo envio dos processos à Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária - Rua da Reitoria, 374, 3º Andar – Ala Sul – Divisão Administrativa e Financeira.

Cabe ressaltar que os processos deverão estar na Pró-Reitoria até às 16h do dia 25/04/2017.

10.2. Os processos entregues fora do prazo e/ ou que não estejam acompanhados dos documentos exigidos por este edital serão desclassificados.

10.3 A entrega do processo no prazo correto é de inteira e exclusiva responsabilidade do proponente. Após o recebimento, não serão aceitas modificações, substituições ou acréscimos de nenhum tipo.

11. ANÁLISE E JULGAMENTO

11.1. A seleção dos projetos submetidos, em atendimento a este edital, será realizada por intermédio da análise de uma comissão nomeada pelo Sr. Pró-Reitor de Cultura e Extensão Universitária, excepcionalmente para esse fim.

11.2. A Comissão é soberana na avaliação não cabendo recurso.

12. Divulgação dos resultados

12.1 A divulgação da lista dos projetos aprovados será conforme cronograma constante do “item 7”

12.2 A unidade de origem do proponente com projeto aprovado, deverá indicar, via e-mail, proadfin@usp.br, até o dia 31/05/2017, à Divisão Administrativa e Financeira da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária, um funcionário

(a) (nome completo, email e telefone) o(a) qual será o elo de ligação com esta Pró-Reitoria visando as providências necessárias quanto à utilização dos recursos aprovados, observadas as regras e procedimentos administrativos e financeiros da FUSP.

Informações adicionais poderão ser obtidas junto à Divisão Administrativa e Financeira desta Pró-Reitoria.

13. Distribuição dos Recursos

13.1. Os recursos serão distribuídos tendo em vista a aprovação estabelecida no “Item 11.1”, dentro dos limites disponíveis, conforme “Item 3.1”.

14. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

14.1. Os recursos que se encontram alocados na FUSP serão utilizados única e exclusivamente nos itens financiáveis, solicitados no projeto, e constantes do item “6.1”, observadas as regras e os procedimentos administrativos e financeiros da mesma.

14.2. *Não haverá em hipótese alguma suplementação de recursos e nem remanejamento para alíneas não constantes do projeto aprovado.*

15. RELATÓRIO ACADÊMICO FINAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS

15.1. Ao final do projeto, no prazo de 30 dias, o proponente deverá apresentar, juntando ao processo original:

- a Prestação de Contas, anexando-se cópias dos documentos fiscais das despesas efetuadas em nome da FUSP;
- Planilha financeira indicando recursos recebidos, lançamentos das despesas efetuadas e apuração de saldo final;
- o Relatório Acadêmico Final, contendo relatório das atividades desenvolvidas, resultados alcançados (qualitativo e quantitativo), devidamente aprovado pela Comissão de Cultura e Extensão Universitária da unidade.