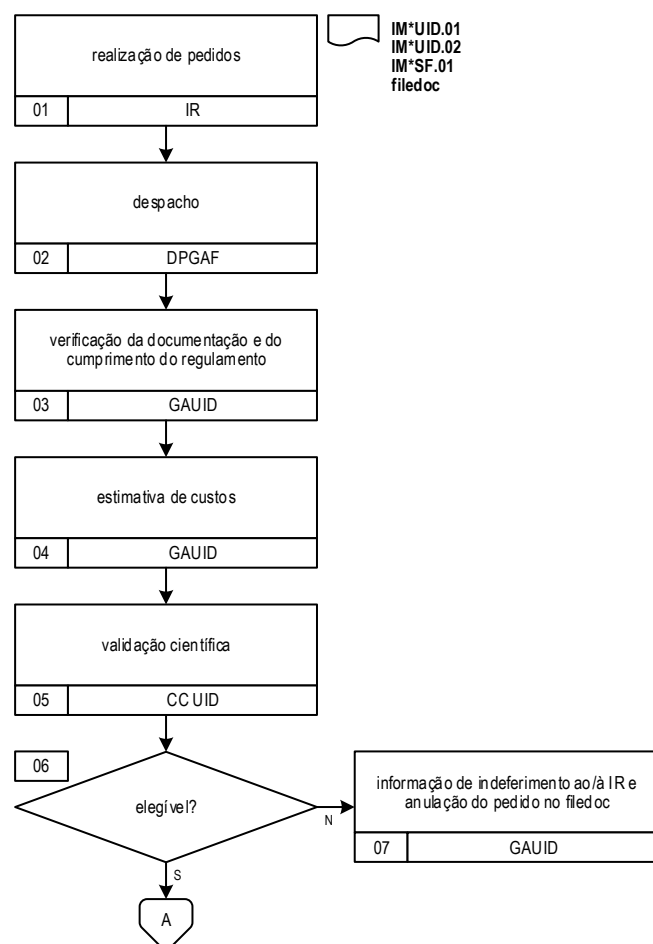
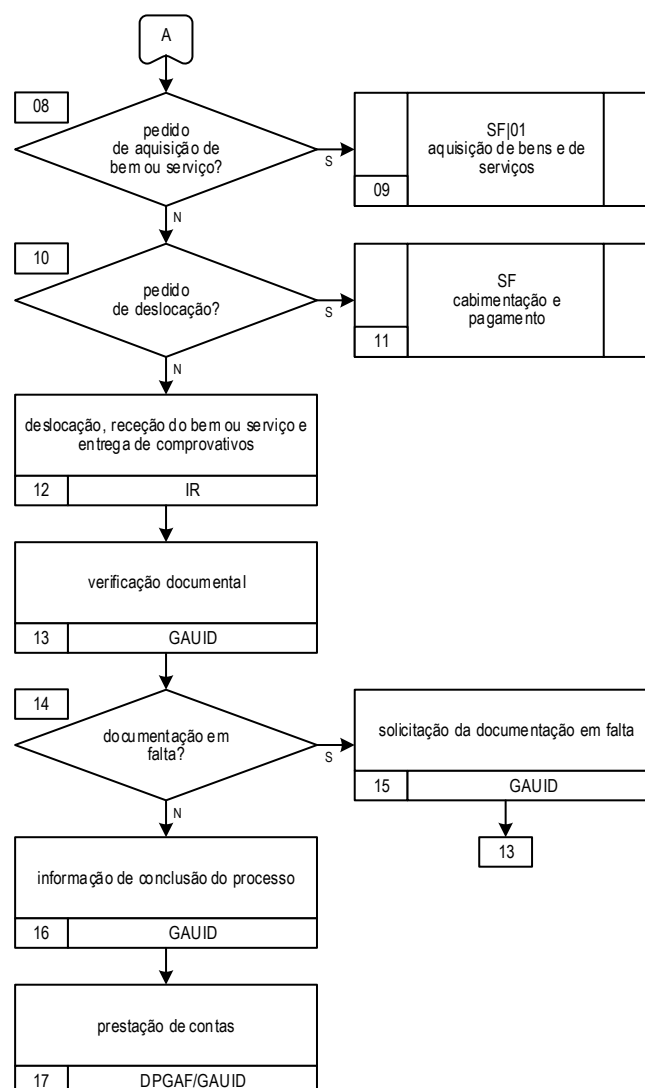






01 a 02 – Todos os pedidos de apoio financeiro no âmbito das unidades de investigação e desenvolvimento (UID) devem ser submetidos pelo/a Investigador/a responsável (IR) através do preenchimento de impresso próprio (**IM*UID.01**, **IM*UID.02**, **IM*SF.01**), disponível no site de cada UID. Compete ao Gabinete de Apoio às Unidades de Investigação e Desenvolvimento (GAUID) verificar e dar entrada dos pedidos, para posterior despacho pelo Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira (DPGAF).

03 a 07 – Cabe ao GAUID proceder à verificação da documentação apresentada e, sempre que necessário, contactar o/a IR para assegurar a instrução completa do processo, incluindo a apresentação de todos os anexos obrigatórios. O GAUID procede à estimativa dos custos associados ao pedido e à sua confrontação com a verba disponível do/a IR à data da submissão. Verificada a correta instrução do pedido e assegurada a disponibilidade de verba, é solicitado, à Coordenação Científica da UID (CC UID), o respetivo parecer científico que é comunicado ao DPGAF. Caso a despesa não seja elegível é dada informação ao/à IR e o pedido é anulado no filedoc.

08 a 11 – Caso seja elegível, o processo é encaminhado para o departamento/serviço competente para a sua execução, sendo esta assegurada com o acompanhamento do GAUID.

12 a 16 – Cabe ao/à IR proceder à entrega dos comprovativos necessários à conclusão do processo, nomeadamente faturas devidamente validadas, certificados, boletim itinerário, DOI ou outros documentos aplicáveis. Sempre que se verifique a ausência de documentação necessária à conclusão do processo, o GAUID solicita, ao/à IR, a apresentação dos elementos em falta, podendo ser definido um prazo para a sua entrega. Após a receção e validação de todos os elementos necessários, o pedido é considerado concluído.

17 – O GAUID auxilia o DPGAF na preparação e submissão dos pedidos de pagamento à entidade financiadora.

documentos associados

IM*UID.01 – solicitação de apoio financeiro

IM*UID.02 – declaração de despesa partilhada

IM*SF.01 – requisição interna de necessidade