

ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

1º Passo – Reunir comprovantes de despesas do período

- Verificar se todos os comprovantes estão vinculados ao projeto e o período em questão;
- Verificar se os recibos estão devidamente assinados;
- Verificar se todos os produtos foram efetivamente recebidos e se os serviços foram prestados;
- Conferir se não há pendência de comprovantes.

2º Passo – Obter os extratos bancários

- Obter os extratos bancários do período, desde o crédito até 30 dias antes do prazo de entrega da prestação de contas;
- Conciliar as movimentações financeiras com os comprovantes de despesas;
- Verificar se não há pendências de pagamentos de despesas (cheques não compensados, pagamentos não debitados, etc);
- Havendo a constatação de cobranças indevidas ou de pagamento de despesas vedadas ou não comprovadas, o valor deverá ser devolvido para a conta do projeto (em caso de PC parcial) ou para a FAPERGS (em caso de PC final);
- Em caso de PC única ou final, apurar o saldo a ser devolvido quando do encerramento da conta bancária.

3º Passo – Encerrar a conta corrente do projeto (em caso de PC final)

- Efetuar a devolução do saldo da conta do projeto para a conta corrente da FAPERGS: BANRISUL, Agência 0062 - Otávio Rocha - Porto Alegre, conta corrente número 03.015934.0-9;

- Quando da devolução total do auxílio, este deverá ser corrigido a partir da data do recebimento do recurso até sua efetiva devolução. O outorgado deverá justificar o motivo da devolução do auxílio;
- O cartão da conta corrente do projeto e/ou eventual talonário de cheques, contendo folhas em branco, deverão ser devolvidos à agência bancária. Os mesmos não deverão ser enviados à FAPERGS.
- Obter o comprovante de encerramento da conta emitido pelo Banco.

4° Passo – Preencher o Balancete Financeiro, as Relações de Pagamentos e os Mapas de Cotações

- Consolidar, no Balancete Financeiro, todas as informações referentes aos valores creditados e debitados, conforme fonte de receita dos recursos (FAPERGS, recursos próprios ou outros), rendimentos, e saldo;
- Registrar no Balancete Financeiro o saldo disponível na conta corrente do projeto (quando a prestação de contas for parcial), ou o saldo total devolvido para a conta da FAPERGS (quando a Prestação de contas for única ou final);
- Preencher as Planilhas de Relação de Pagamentos, por rubrica e de acordo com os comprovantes de despesas;
- Informar nos Mapas de Cotações, as pesquisas de preços realizadas;
- Todos os valores deverão ser expressos em moeda nacional;
- Quando na mesma nota fiscal estiverem arroladas despesas de capital e despesas de custeio, uma cópia deverá ser juntada à Relação de Pagamentos referentes às Despesas de Capital e, uma segunda cópia, na Relação de Pagamentos referentes às Despesas de Custeio;
- Apurar o rendimento da aplicação financeira com base na movimentação diária ocorrida e registrada nos extratos bancários, a fim de conferir o valor calculado no Balancete Financeiro;

5° Passo – Assinar todos os formulários financeiros que possuem registros

- Formulários sem a assinatura do outorgado, não serão considerados.
- Salvar cada formulário separadamente em arquivo formato PDF.

6° Passo – Elaborar justificativa

- Inconsistências na prestação de contas poderão ser justificadas, desde que estas não contrariem os regramentos legais vigentes. As justificativas serão analisadas, podendo haver deferimento ou não;

- O outorgado também poderá justificar qualquer outro procedimento que julgar necessário;
- As justificativas deverão ser registradas em documento modelo ofício, devidamente assinado. Não há modelo FAPERGS para o documento.

7º Passo – Preencher e assinar Declaração dos Bens de Capital

- Informar todos os equipamentos adquiridos com os recursos do projeto, descrevendo dados dos fornecedores, características dos bens, quantidade, valor e **numeração patrimonial**;
- Obter a assinatura do responsável legal pela instituição;
- Caso não seja possível informar o número de patrimônio, o outorgado deverá apresentar justificativa.

8º Passo – Elaborar a Ficha de Encaminhamento de Documentos

- Identificar se a documentação diz respeito a uma nova PC ou se são documentos complementares a uma PC já entregue;
- Informar quais documentos estarão sendo enviados.

9º Passo – Digitalizar os documentos

- Digitalizar os documentos separadamente, de forma que os mesmos sejam salvos em arquivos diferentes, em formato PDF. Separar os arquivos por rubrica.

10º Passo – Montar a prestação de contas

- Organizar os documentos (formulários financeiros, comprovantes de despesas, extratos e demais documentos), em ordem cronológica, e de acordo com o item 2 - Composição da Prestação de Contas.

11º Passo – Enviar a Prestação de Contas

- Devido à restrição imposta pelo artigo 25 do Decreto Estadual 55.154/2020, que veda o recebimento e a circulação de processos físicos, no âmbito da administração estadual, enquanto durar o estado de calamidade decorrente da pandemia, as prestações de contas deverão ser encaminhadas **via sistema SigFapergs**, dentro do prazo previsto no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio;
- O pesquisador deverá guardar os documentos originais até o fim das restrições impostas pela pandemia, quando então deverá enviá-los para a FAPERGS.

Observação: Quando do vencimento do prazo previsto para entrega das Prestações de Contas, o Sistema de controle do estado do Rio Grande do Sul insere o nome dos pesquisadores, automaticamente, no Cadastro de Informações do Estado (CADIN). Este processo ocorre independente de alguma ação da FAPERGS. Tão logo sejam recebidos os documentos em atraso, a situação será regularizada.

2. COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) Ficha de Encaminhamento de Documentos para Prestação de Contas;
- b) Ofício de Justificativa (se houver);
- c) Balancete Financeiro;
- d) Relação de Pagamentos de Material de Consumo;
- e) Notas Fiscais de Despesas com Material de Consumo;
- f) Mapa de Cotação de Material de Consumo;
- g) Relação de Pagamentos de Diárias;
- h) Recibo e/ou Declaração de Diárias juntamente com comprovantes da viagem (vide Manual de Prestação de Contas);
- i) Relação de Pagamentos de Passagens e Outras Despesas de Locomoção;
- j) Notas fiscais, recibos de compra, ou documento equivalente, juntamente com Bilhetes de Embarque;
- k) Relação de Pagamentos de Bolsas;
- l) Recibos de Pagamentos de Bolsas;
- m) Relação de Pagamentos de Serviços Prestados por Pessoa Física;
- n) Recibos de Pagamentos de Serviços Prestados por Pessoa Física;
- o) Mapa de Cotação de Despesas com Serviços Prestados por Pessoa Física;
- p) Relação de Pagamentos de Serviços Prestados por Pessoa Jurídica;
- q) Notas Fiscais de Serviços Prestados por Pessoa Jurídica;
- r) Mapa de Cotação de Despesas com Serviços Prestados por Pessoa Jurídica;
- s) Relação de Pagamentos de Despesas com Equipamentos e Materiais Permanentes;
- t) Mapa de Cotação de Despesas com Equipamentos e Materiais Permanentes;
- u) Extratos Bancários do período (Desde o crédito até o zeramento da conta ou até 30 dias antes da Prestação de Contas Parcial);

- v) Comprovante de depósito bancário referente à devolução do saldo não utilizado;
- w) Formulário de Encerramento da Conta Corrente do Projeto (a Ser Fornecido pela Agência Bancária);
- x) Declaração de Bens de Capital com carimbo e assinatura do(a) representante legal da Instituição e do outorgado, informando numeração patrimonial;
- y) Outros documentos referentes à prestação de contas, não previstos nos itens anteriores.