



Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul

DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/FAPERGS

TREINAMENTO AOS PESQUISADORES DE PROJETOS APROVADOS NO PROGRAMA PROEdu.

**EDITAL FAPERGS 03/2021,
EM PARCERIA COM SEBRAE/RS.**



OUTORGADO(A) = GESTOR DO RECURSO PÚBLICO

Assinando o termo de outorga e sendo disponibilizado o recurso, na conta corrente vinculada, o(a) outorgado(a) do projeto assume o dever de prestar contas da utilização dos recursos recebidos, na forma do parágrafo único, do artigo 70 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul:

-“Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária”

Para tanto, deve observar os regramentos adotados pela FAPERGS.



ITENS FINANCIÁVEIS

1- CUSTEIO

1.1- Material de Consumo (incluindo matérias-primas);

1.2- Diárias (hospedagem, alimentação e deslocamento local, até 10% do valor aprovado);

1.3- Passagens (nacionais, aéreas e/ou terrestres, até 10% do valor aprovado);

1.4- Serviços de Terceiros (PF e PJ).

2- CAPITAL

2.1- Equipamentos, materiais permanentes e softwares .

OBSERVAÇÕES:

a) **Softwares:** serão considerados despesa de Capital, as licenças permanentes, com emissão de nota de venda. Licenças por tempo determinado são enquadradas como despesa de serviços de terceiros.

b) **Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos:** ficarão sediados no endereço da Instituição executora do projeto. Quando do recebimento do bem, o(a) coordenador(a) deverá providenciar o tombamento como “**bens de terceiros**”. A doação dos mesmos somente ocorrerá após a aprovação total das contas.

ITENS FINANCIÁVEIS

OBSERVAÇÃO:

Independentemente de haver previsão no Edital, no Termo de Outorga e/ou no manual de Prestação de Contas, **somente poderão ser realizadas as despesas constantes no orçamento aprovado.**

Os valores das despesas aprovadas no Termo de Outorga (observando-se os limites das rubricas de diárias e passagens), poderão ser transpostos **em até 20%**. Despesas que superem o referido percentual, deverão ter prévia e expressa autorização do CTA da FAPERGS.

As alterações no orçamento, deverão ser solicitadas com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias** antes do término da vigência estabelecida para o projeto.

Os pedidos de readequação no projeto (financeira, técnica e/ou de prazos), deverão ser encaminhados via e-mail, para o endereço: comites@fapergs.rs.gov.br, de acordo com as orientações da Divisão de Auxílios e Bolsas.

Correrão por conta exclusiva do(a) outorgado(a), quaisquer despesas não prevista no orçamento aprovado e/ou readequado.

DESPESAS E ATOS VEDADOS

- Salários, pró-labore, ou qualquer tipo de remuneração do trabalho realizado pelo(a) outorgado(a) e membros da equipe do projeto;
- Bolsas de qualquer modalidade;
- Com pessoal a qualquer título;
- Aquisição de veículos, mobiliários de escritório como cadeiras, arquivos, escrivaninhas, etc;
- Despesas com obras e instalações;
- Despesas com apoio administrativo, publicidade e eventos ou festividades, inclusive com refeições, lanches, coffee break e vale-refeição;
- Despesas com pedágio, combustíveis, serviço postais, de telecomunicação, e encargos sociais de qualquer natureza;
- Pagamento de taxas bancárias, multas, indenizações, juros, correção monetária, tarifas de serviços (água, luz, telefone, outros);
- Transferir verbas ou saldos de um projeto para outro;

DESPESAS E ATOS VEDADOS

- Com finalidade diversa da estabelecida no edital, no projeto aprovado, no termo de outorga e/ou no Manual de Prestação de Contas;
- Pagamento de diárias e passagens para indivíduos que não sejam membros da equipe ou para pessoas e atividades que não estejam previstas no projeto aprovado;
- Efetuar pagamentos de diárias em valores superiores aos fixados na tabela de diárias e bolsas disponível no site da FAPERGS;
- Com material de expediente que não seja específico para a execução do projeto;
- Nomear procurador ou designar substituto para administração financeira dos recursos, prestação de contas, elaboração de relatório técnico-científico e/ou execução do projeto de pesquisa aprovado;
- Com data anterior ou posterior à vigência do termo de outorga;
- Com despesas com bebidas alcoólicas, gastos pessoais, tais como: cigarros, charutos, itens de higiene pessoal, vestuário, objetos de uso pessoal, etc;

DESPESAS E ATOS VEDADOS

- Utilizar os recursos recebidos a título de empréstimo para reposição futura;
- Executar despesas e/ou atos que impliquem despesas atuais ou futuras, antes do depósito dos recursos concedidos, com exceção dos auxílios com prazo de vigência inferiores a 6 meses, desde que após a assinatura do termo de outorga;
- Realizar despesas que caracterizem o mero custeio de outra entidade ou a título de reposição ou ressarcimento.
- Contratar Empresa Prestadora de Serviço ou fornecedora, que tenha em seu Quadro Social membros da equipe do projeto;
- Efetuar compras de materiais ou serviços em nome/CNPJ da FAPERGS.

PRAZOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA

A utilização dos recursos **deverá iniciar a partir da data da disponibilização dos valores** ao(à) outorgado(a), **findando no prazo de vigência estabelecido no termo de outorga (ou eventuais Aditivos ao T.O.).**

Despesas aprovadas na rubrica de capital, deverão ocorrer até **06 (seis) meses antes do final da vigência.**

Não é permitido a execução financeira de mais de **20% dos recursos** concedidos (*para despesas de qualquer natureza*), **nos últimos 60 dias de vigência** do termo de outorga, sem a prévia autorização;

A vigência inicia quando da assinatura do Termo de Outorga e finaliza no dia **01/05/2023.**

Até 01/06/23, deverão ser entregues **o relatório técnico e a prestação de contas,** comprovando os gastos desde o início do projeto, até a data do encerramento da conta corrente e da devolução do saldo (se houver).

APLICAÇÃO FINANCEIRA

Enquanto não forem utilizados, os recursos concedidos pela FAPERGS deverão ser, obrigatória e imediatamente, aplicados em aplicação financeira lastreada em títulos da dívida pública, com resgate automático.

Os rendimentos obtidos com a aplicação financeira poderão ser utilizados, **na complementação de despesas aprovadas**. Para o uso em despesas não previstas, o(a) outorgado(a) deverá solicitar autorização prévia.



PESQUISAS DE PREÇOS

O(a) outorgado(a) **deverá realizar pesquisa de preços com no mínimo 3 (três) fornecedores/prestadores de serviço.** As cotações poderão ser realizadas via internet, desde que as empresas fornecedoras emitam notas fiscais, sejam idôneas e reconhecidas no mercado. Neste caso, poderá ser copiada a tela da pesquisa, informando a descrição da empresa os dados do produto e a data da pesquisa.

OBS.: “*Todos os riscos envolvidos nas transações, são de responsabilidade do(a) outorgado(a)*”.

Se o produto for exclusivo de alguma empresa fornecedora, deverá ser encaminhada junto à prestação de contas, uma carta de exclusividade (*com data vigente*) emitida pelo fabricante do produto/prestador do serviço.

Caso o(a) outorgado(a) opte por um orçamento que não ofereça o menor preço, por motivos técnicos, de disponibilidade, etc, deverá justificar em ofício (na prestação de contas), embasando os motivos da escolha.

Empresas que tenham membros (ou ex membros) da equipe do projeto em seu Quadro Social, não poderão ser contratadas.

MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos concedidos deverão ser movimentados, **exclusivamente, pelo(a) outorgado(a)**, que é o(a) **único(a) autorizado(a) formalmente para o ato**.

Na conta corrente do projeto, não serão admitidos depósitos de recursos de outras fontes.

Os pagamentos das despesas poderão ser realizados em qualquer modalidades possibilitada pela agência bancária do projeto (*online, aplicativo, cheque, PIX, etc*), desde que não haja cobrança de tarifa.

A movimentação bancária deverá ser do mesmo valor registrado no comprovante de despesa.

Caso o(a) outorgado(a) necessite efetuar compras ou contratar serviços com cartão de crédito, este deve ser de sua titularidade e o pagamento deverá ser à vista. O ressarcimento da despesa correspondente deverá ocorrer a partir de 10 dias antes da data do vencimento da fatura. A comprovação dar-se-á pela apresentação da fatura do cartão onde conste a compra ou serviço realizado, além dos demais comprovantes relativos à operação.

DADOS QUE DEVEM CONSTAR NOS COMPROVANTES DE DESPESAS

Todos os comprovantes de despesas deverão ser **SEMPRE** emitidos em nome do(a) OUTORGADO(A), com exceção das importações e materiais controlados pela Polícia Federal ou pela ANVISA. Os quais poderão ser emitidos em nome da Instituição executora do projeto.

Os comprovantes das despesas deverão conter:

- **número do processo/termo de outorga** (na impossibilidade de constar a informação nos comprovantes de compras online e/ou de importação, o(a) outorgado(a) poderá inserir o número de forma manual ou justificar quando da prestação de contas);
- **nome e número do CPF do(a) OUTORGADO(A);**
- **endereço da instituição executora;**
- **data de emissão;**
- **identificação detalhada do produto ou serviço, quantidade e valor;**
- **nome ou razão social do emitente, seu endereço, CPF, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal** (estas últimas, se houver).

Para correção e/ou inclusão de alguma informação supra nos comprovantes já emitidos, o pesquisador poderá solicitar carta de correção à empresa.

COMPROVANTES VÁLIDOS PARA DESPESAS NACIONAIS

Materiais de consumo, equipamentos e serviços:

Para os materiais, equipamentos e serviços executados por pessoa jurídica, serão considerados comprovantes de despesas válidos:

DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica);

Cupom Fiscal com identificação do(a) Outorgado(a): somente será aceito se possuir todas as demais informações exigidas (razão social do emitente, seu endereço, CNPJ, etc.);

Nota Fiscal de Serviços (Eletrônica ou não), emitidas dentro do seu prazo de validade, devidamente quitada;

Excepcionalmente, poderão ser aceitas notas fiscais emitidas com o campo “natureza da operação” preenchido como “venda para entrega futura” desde que acompanhadas de nota comprovando a remessa.

Os comprovantes devem ser emitidos durante o período vigente do projeto.

COMPROVANTES VÁLIDOS PARA DESPESAS NACIONAIS

Serviços de Terceiros Pessoa Física:

Serviços executados por pessoa física: somente deverão ser contratados para serviços braçais e personalíssimos, em que o fator preponderante é a qualificação de quem executa o serviço.

O prazo máximo de contratação é de 89 dias e a comprovação se dará com apresentação do **“RECIBO PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA/AUTÔNOMOS”**, disponível no site da FAPERGS.

COMPROVANTES VÁLIDOS PARA DESPESAS NACIONAIS

Contratação de MEI - Microempreendedor Individual:

Se uma empresa MEI ofertar o menor preço, poderá ser contratada, desde de que:

- A empresa MEI esteja em nome do prestador do serviço (pois são Microempreendedores Individuais);
- O Microempreendedor não seja membro (ou ex membro) da equipe executora do projeto);
- O serviço a ser contratado esteja de acordo com a forma de atuação e as atividades exercidas pela empresa e registradas no cadastro MEI;
- A empresa MEI emita nota fiscal com as devidas informações previstas no Manual de Prestação de contas.

Observação:

Considerando que não há obrigação de emissão de nota fiscal de MEI para pessoas físicas, o outorgado deverá requisitar previamente a emissão do documento. Caso contrário, a MEI deverá ser desclassificada.

COMPROVANTES VÁLIDOS PARA DESPESAS REALIZADAS NO EXTERIOR

Aquisições com cartões de crédito

- a) Cópia da fatura onde conste a descrição e valor da despesa;
- b) “commercial invoice”, e comprovante de outras despesas (Courier Fedex, UPS, Correios) ou pela Receita Federal.

Importação via Instituição

- a) Contrato de câmbio;
- b) Fatura proforma e commercial invoice;
- c) Guia de repasse dos recursos à instituição;
- d) Declaração de importação emitida pela Receita Federal;
- e) Comprovantes de despesas com despachante, armazenagem, frete aéreo/navio, seguro, taxas bancárias e tributos (quando incidirem). Estas despesas somente serão pagas quando autorizadas no termo de outorga;

Courier (correios/UPS/Fedex)

- a) Fatura proforma e commercial invoice;
- b) Declaração simplificada de Importação (DSI – Receita Federal);
- c) Guia com o recolhimento dos custos de importação e impostos.

DIÁRIAS

As diárias compreendem os gastos com hospedagem, alimentação e transporte local (*táxi, metrô, ônibus municipal e táxi-lotação*). O valor das mesmas está estabelecido na **Tabela de Diárias FAPERGS** e a quantidade deve estar de acordo com a duração da atividade/evento para as quais foram concedidas, não podendo superar mais de 10% do auxílio total aprovado.

Os locais de destino deverão ter a distância mínima de 50 KM do local de origem.

As diárias autorizadas pela FAPERGS são:

Nacionais: para pesquisadores(as) vinculados(as) à equipe do projeto aprovado, em viagens no país (**dentro ou fora do RS**), bem como a pesquisadores(as) vindos de outros estados ou países, para executar atividades aprovadas no projeto. As diárias nacionais podem ser:

- **com pernoite = até R\$ 320,00**

- **sem pernoite = até R\$ 160,00**

- **Internacionais:** para pesquisadores vinculados à equipe do projeto aprovado, em **viagens ao exterior.**

- **US\$ 180,00**

DIÁRIAS

As despesas com diárias para eventos deverão ser comprovadas através da apresentação do **Recibo de Diárias**, quando se tratar de pagamento a terceiros, ou da **Declaração de Diárias**, quando se tratar do(a) próprio(a) outorgado(a), acompanhado do certificado de participação (em ambos os casos);

Quando se tratar de diárias para trabalho de campo, além do recibo e/ou declaração, deverá ser apresentado **um comprovante de despesa “por diária paga”**, referente à **hospedagem, alimentação ou transporte local**, constando local e data a que se referem as diárias, observadas as despesas não custeadas e mencionadas nas vedações (*bebidas alcoólicas, gastos pessoais, etc.*).

Atenção:

“Notas de pedágio ou de abastecimento, não comprovam diárias.”

PASSAGENS

Para aquisição de passagens aéreas não será necessária pesquisa de preços, tendo em vista a variação de valores à cada voo. A única exigência é que se adquira classe econômica e que os usuários das mesmas, as origens e os destinos, sejam os mesmos informados no orçamento submetido.

As despesas com passagens aéreas não poderão superar mais de 10% do auxílio total aprovado. Deverão ser comprovadas com nota fiscal de serviço, ou fatura ou o recibo de compra emitido pela companhia aérea ou agência de viagens, acompanhado dos bilhetes de embarque, ou documento equivalente.

- Em caso de extravio de algum bilhete de embarque, o passageiro deverá solicitar uma declaração de embarque à companhia aérea.

- Custos de **“no show”** ou **“re-emissão”** de passagens não serão cobertos.

TRANSPORTES TERRESTRES

Ônibus ou trem: Apresentar o canhoto da passagem.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO AUXÍLIO RECEBIDO

No site da FAPERGS, estão disponíveis para download:

- **Manual de Prestação de Contas;**
- **Novo Roteiro para Prestação de contas;**
- **Formulários para prestação de contas; e**
- **Modelos de recibos, e declarações necessárias para a prestação de contas.**

O(a) outorgado(a) poderá baixar os formulários a qualquer momento, independentemente do prazo para prestação de contas, visando preenchimento das informações e das despesas, a medida em que forem realizadas, e garantindo a execução dos procedimentos obrigatórios, dentro dos prazos finais.

Para envio da prestação de contas financeira, o(a) outorgado(a) deverá observar as orientações vigentes e publicadas no site da FAPERGS, ou solicitar informações à Divisão de Prestação de contas através dos contatos que serão informados no final da presente apresentação.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO AUXÍLIO RECEBIDO

ATENÇÃO!

Quando da não entrega das prestações de contas **nos prazos** previstos, o Sistema de controle do estado do Rio Grande do Sul, insere o nome do(a) coordenador(a) **automaticamente** no CADIN/RS - Cadastro Informativo do Estado, por motivo de inadimplência.

A regularização somente será providenciada após o recebimento dos documentos pendentes.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO AUXÍLIO RECEBIDO

COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Formulários financeiros devidamente preenchidos e assinados, informando a receita, as despesas, os rendimentos e o saldo devolvido (quando houver);
- Comprovantes de despesas referentes aos gastos realizados;
- Ofício de justificativas, caso julgue necessário justificar algum procedimento;
- Extratos da conta corrente desde o crédito do auxílio até a data de encerramento da conta, informando todos os créditos, resgates e débitos;
- Comprovante de devolução de saldo (se houver), para conta corrente da FAPERGS: BANRISUL, Agência 062 - Otávio Rocha/Porto Alegre, conta corrente número 03.015934.0-9; e
- Comprovante de encerramento da conta.

É importante manter os dados atualizados no [SigFapergs](#) para eventual contato do analista da prestação de contas.

CONTATO COM A DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

e-mails:

Cristine Marks - cris@fapergs.rs.gov.br

Jeanine Balboni de Lacerda - jeanine-lacerda@fapergs.rs.gov.br

Jéferson dos Santos Pereira - jeferson-pereira@fapergs.rs.gov.br

Marcos Almeida de Souza - marcos-souza@fapergs.rs.gov.br

Paulo Henrique Martins Pereira - paulo-pereira@fapergs.rs.gov.br

E-mail Geral - pc@fapergs.rs.gov.br

FAPERGS

O futuro se faz com pesquisa



Muito obrigado!