



Manual de Instruções para Uso dos Recursos e Prestação de Contas de Auxílios e de Reserva Técnica concedidos pela FAPESP e seus respectivos modelos

ANEXO À PORTARIA PR Nº 03/2011

MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA USO DOS RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIOS E DE RESERVA TÉCNICA CONCEDIDOS PELA FAPESP E SEUS RESPECTIVOS MODELOS

ÍNDICE

- [1- Instruções para uso dos recursos](#)
- [1.1 - Apresentação](#)
- [1.2 - Orientações gerais](#)
- [1.3 - Uso dos recursos](#)
- [1.4 - Prazo para uso dos recursos](#)
- [1.5 - Movimentação dos recursos](#)
- [1.6 - Solicitação de liberação de recursos](#)
- [1.7 - Importação direta](#)
- [1.8 - Aditivos e alterações do orçamento aprovado](#)
- [1.9 - Alterações não orçamentárias](#)
- [1.10 - Reserva Técnica](#)
- [2 - Instruções para prestação de contas](#)
- [2.1 - Aplicação](#)
- [2.2 - Estrutura da prestação de contas](#)
- [2.3 - Documentos que compõem a prestação de contas](#)
- [2.4 - Detalhes da apresentação da documentação](#)
- [2.5 - Comprovação de despesas](#)
- [2.6 - Material permanente](#)
- [2.7 - Material de consumo](#)
- [2.8 - Diária](#)
- [2.9 - Manutenção do outorgado e/ou dependentes](#)
- [2.10 - Transporte](#)
- [2.11 - Serviços de terceiros](#)
- [2.12 - Taxa de inscrição](#)
- [2.13 - Impressão do trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese](#)
- [2.14 - Visto consular e Procuração Pública](#)
- [2.15 - Modelos](#)

1- INSTRUÇÕES PARA USO DOS RECURSOS [\(índice\)](#)

1.1 - APRESENTAÇÃO [\(índice\)](#)

Este Manual aplica-se à utilização dos recursos e Prestação de Contas de Auxílios e Reserva Técnica concedidos pela FAPESP.

Importante: Com o objetivo de simplificar procedimentos e otimizar suas concessões, a FAPESP está implantando a [flexibilização no uso dos recursos](#).

1.2 - ORIENTAÇÕES GERAIS [\(índice\)](#)

1.2.1 De acordo com orientação do Tribunal de Contas do Estado, antes de adquirir bens e contratar serviços, os Outorgados ou aqueles que receberem a delegação de tal função devem verificar se a empresa fornecedora está ATIVA e HABILITADA nos cadastros fiscais públicos (SINTEGRA, da Secretaria da Fazenda e Cadastro da Secretaria da Receita Federal – CNPJ), confirmando a situação da empresa escolhida no momento da aquisição ou da contratação. Deverão também, previamente, verificar se a empresa é emitente de Nota Fiscal Eletrônica – Nfe. Atendendo àquela instrução, a FAPESP passará a verificar o cumprimento da exigência no momento da análise da Prestação de Contas, checando todas as Notas Fiscais apresentadas nos cadastros acima mencionados. Caso seja detectada alguma Nota Fiscal não habilitada, a FAPESP solicitará ao Outorgado a apresentação de Prestação de Contas Complementar no valor da Nota Fiscal glosada, ou a restituição da importância aplicada. Para verificar se a empresa fornecedora está apta deverão ser consultados os portais na internet do SINTEGRA, da Secretaria da Fazenda e do Cadastro da Secretaria da Receita Federal – CNPJ. No mesmo portal do SINTEGRA, os Outorgados ou aqueles que receberem a delegação de tal função poderão verificar se ou desde quando a empresa está obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica. Sempre que possível, devem ser anexadas às respectivas Notas Fiscais as consultas realizadas. (Redação dada pela Deliberação CTA nº 02/2012, de 28/08/12).

1.2.2 Correrão por conta exclusiva do Outorgado quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas e do presente Manual.

1.2.3 O Outorgado somente se eximirá de sua responsabilidade perante a FAPESP após a aprovação de sua Prestação de Contas Final e, se for o caso, da efetivação da doação dos materiais permanentes para a Instituição à qual o Outorgado está vinculado, a critério da FAPESP.

1.2.4 No caso de constatação de dano irreparável em equipamentos adquiridos para o desenvolvimento do projeto de pesquisa, o Outorgado deverá comunicar imediatamente à FAPESP que poderá, após avaliação pelas áreas competentes, autorizar seu desmembramento, descarte ou baixa, ou determinar demais providências que entender cabíveis.

1.2.5 Na aquisição de materiais permanentes móveis, tais como *notebooks*; *netbooks*, *mas não se limitando a esses*, o Outorgado deverá contratar seguro específico do bem sob sua guarda e responsabilidade, até que seja efetuada a doação ou cessão de uso à Instituição. Podem ser utilizados recursos da Reserva Técnica para custear as despesas com contratação do seguro e, no caso de sinistro, o pagamento da franquia. Não fazendo o seguro o Outorgado arcará com a restituição financeira à FAPESP no caso de sinistro (roubo, furto e perda).

1.2.6 Considerando que o câmbio é flutuante, sempre que possível deve ser anexado na Prestação de Contas, o comprovante da taxa de câmbio utilizada na conversão da despesa em moeda estrangeira. Na ausência do comprovante da taxa de câmbio utilizada, a FAPESP considerará a cotação cambial publicada pelo Banco Central.

1.2.7 É vedado aos outorgados contratar ou destinar verbas concedidas para a execução do projeto, a que título for, a pessoas:

- Físicas com as quais estejam vinculados por meio de matrimônio, união estável ou laços de parentesco por afinidade ou, por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau.

- Jurídicas que tenham como sócios o próprio outorgado, seu cônjuge, seus parentes por afinidade ou, por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau.
Sob qualquer hipótese não poderão ser contratadas pessoas físicas ou jurídicas com as quais o outorgado mantenha negócios, dívidas ou créditos. (Redação dada pela Deliberação CTA nº 03/2012, de 27/09/2012).

1.3 - USO DOS RECURSOS [\(Índice\)](#)

1.3.1 O uso de recursos aprovados pela FAPESP para aquisição de bens e contratação de serviços para o desenvolvimento de projetos de pesquisa está condicionado a:

- a) Assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas pelo Outorgado, pelo Orientador ou Supervisor, se for o caso, pela FAPESP e pelo Dirigente da Instituição Sede do projeto ou seu representante legal.
- b) Abertura de conta corrente bancária específica para a liberação dos recursos.
- c) Solicitação à Gerência Financeira/Setor de Liberações de Verbas de Auxílios e Bolsas da FAPESP de liberação de recursos para a conta corrente do projeto.
- d) Emissão de cheques casados com as Notas Fiscais dos bens adquiridos e/ou contratação de serviços, aprovados e constantes do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas.
- e) Prestação de Contas de todos os gastos efetuados de acordo com as instruções contidas neste Manual.
- f) Não ter débitos com a FAPESP, conforme item 1.6.3.1 deste Manual.

1.3.2 Deve-se destacar que:

- a) A aprovação de recursos não significa a liberação da verba, que só ocorre após a solicitação do Outorgado.
- b) O controle do saldo da conta corrente bancária é de responsabilidade do Outorgado, que deve cuidar para que não sejam emitidos cheques sem fundos.
- c) Saldo de recursos aprovados para o projeto é diferente do saldo existente na conta corrente.

1.3.3 Nos casos de aquisição de bens e contratação de serviços no Brasil, deverão ser anexadas às respectivas Notas Fiscais, nos termos da legislação vigente, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou executante. Para compras e contratações de serviços com valor superior a 10 salários mínimos (a referência é o salário mínimo nacional), o Outorgado deverá apresentar, no mínimo, cotações de preços feitas por 3 fornecedores no momento da compra/contratação.

1.3.4 Ao final do processo de aquisição de bens e contratação de serviços no Brasil ou no Exterior, tal como concedidos no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas, o eventual saldo deverá retornar ao orçamento da FAPESP.

1.3.5 Os recursos concedidos deverão ser utilizados em estrita observância às regras contidas nas normas e editais da FAPESP, no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas, no contrato tendo como BENEFICIÁRIO a pessoa jurídica e nesta Norma, **sendo vedado:**

a) Fazer alterações nos itens de Material Permanente (inclusão de novos, substituição ou aumento de quantidade) constantes do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas, sem prévia autorização da FAPESP.

- a.1) Em caso de concessões envolvendo Convênio com outras Instituições, cujas regras devem ser respeitadas; fazer alterações (remanejamento/transposição) nos itens constantes do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas sem prévia autorização da FAPESP.

b) Transferir verbas ou saldos de um processo para outro, mesmo que o Outorgado seja beneficiário de mais de um Auxílio ou Bolsa em curso e ainda que se trate de projeto em continuação.

c) Efetuar despesas fora do período de vigência do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas, inclusive o recebimento do material, execução do serviço e participação em evento.

d) Fazer aplicações financeiras com os recursos liberados (exceto quando se tratar de recursos provenientes da FINEP na modalidade Subvenção Econômica, devidamente autorizado pela FAPESP).

e) Deixar de prestar contas.

f) Financiar aplicações que estejam fundamentadas apenas em atividades de ensino e extensão.

g) Custear atividades administrativas de qualquer natureza, incluindo despesas com luz, água, telefone, wi-fi e similares, contratação e pagamento de pessoal, pagamento de salários (exceto quando se tratar de recursos provenientes da FINEP na modalidade Subvenção Econômica) ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo, digitação de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos.

h) Realizar despesas com pagamento de pessoal.

i) Realizar construções civis que redundem em aumento de área construída.

j) Proceder ao pagamento de serviços de qualquer natureza a bolsistas da FAPESP durante o período de vigência da Bolsa, exceto para os casos previstos na [Portaria PR nº 05/2012](#).

k) Proceder ao pagamento de despesa com digitação de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos, a não ser nos casos especiais autorizados no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas.

l) Proceder ao pagamento de multa de qualquer natureza (ex. multa por atraso no pagamento em caso de aquisição de bens ou contratação de serviços).

m) Realizar despesas com os seguintes itens, sempre que se tratar de recursos provenientes da FINEP na modalidade Subvenção Econômica.

m.1) aquisição de equipamentos e material permanente.

m.2) pagamento de serviços de consultoria ou assessoria técnica, bem como de diárias e passagens, feito a militar, servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal da Administração Pública Direta ou Indireta, salvo se permitido por legislação específica.

m.3) pagamento a pessoas que não estejam vinculadas a equipe executora do projeto.

1.3.6 O descumprimento das instruções contidas neste Manual poderá ensejar na adoção de medidas administrativas e/ou judiciais pela FAPESP objetivando a devolução dos recursos por ela concedidos para o desenvolvimento do projeto de pesquisa, corrigidos pelos índices legais em vigor e com incidência das demais sanções legais (juros, honorários advocatícios e custas judiciais).

1.4 - PRAZO PARA USO DOS RECURSOS [\(Índice\)](#)

1.4.1 O limite para utilização da verba é o período de vigência que consta do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas.

1.4.1.1. Para o Auxílio à Pesquisa - Organização de Reunião Científica e/ou Tecnológica, o prazo para utilização dos recursos é até a data para a apresentação da Prestação de Contas estabelecida no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios.

1.4.2 O saldo, eventualmente existente, será automaticamente cancelado após o término da vigência estipulada no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas.

1.4.3 As autorizações para início da importação ou pagamento/contratação de serviço de terceiros no exterior ou exportação deverão ser apresentadas à Gerência de Importação e Exportação da FAPESP nos prazos abaixo e serem concluídas durante a vigência do auxílio. Caso o procedimento não seja concluído durante a vigência, este será cancelado, devendo eventuais pagamentos efetuados ao exportador serem devolvidos à FAPESP pelo OUTORGADO/BENEFICIÁRIO.

a) Para importação ou pagamento/contratação de serviço de terceiros no exterior com embarque para a FAPESP apresentar a documentação completa até 3 (três) meses antes do término da vigência do Auxílio.

b) Para pagamento/contratação de serviço de terceiros no exterior sem embarque para a FAPESP apresentar a documentação completa até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término da vigência do Auxílio.

c) Para exportação apresentar a documentação completa até 6 (seis) meses antes do término da vigência do auxílio.

1.4.4 Caso haja necessidade de prorrogação do prazo final, o Outorgado deverá antecipar a apresentação do Relatório Científico das atividades desenvolvidas, acompanhado da justificativa para solicitação. A antecedência, que é variável dependendo da modalidade do Auxílio ou Bolsa concedida, deverá ser consultada no portal da FAPESP na internet.

1.5 - MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS [\(Índice\)](#)

1.5.1 O Outorgado deverá consultar o Setor de Liberações de Verbas de Auxílios e Bolsas da FAPESP sobre a necessidade da abertura de conta corrente, no Banco do Brasil S/A, específica para a movimentação dos recursos alocados no Auxílio, no portal da FAPESP na internet pelo serviço *Converse com a FAPESP* opção: Pesquisadores>Solicitações>Finanças>Informação para Abertura de Conta específica para Auxílio e/ou Reembolso.

1.5.2 No que se refere à conta bancária, o Outorgado será responsável:

- a) Pelo controle e movimentação.
- b) Pela guarda em segurança do talonário de cheques.
- c) Por solicitar a liberação de recursos antes de efetuar os pagamentos.
- d) Pelo controle do saldo do projeto por item concedido e da conta corrente bancária.
- e) Por providenciar Boletim de Ocorrência (B.O.), sustar os cheques no Banco, e comunicar imediatamente à FAPESP, em casos de roubo, furto ou extravio.
- f) Pelas despesas bancárias incidentes, tais como tarifas sobre a emissão de cheques sem fundos, sustações de cheques por roubo, furto ou extravio, extratos bancários e microfilmagem de documentos.
- g) Por evitar a permanência de saldo na conta corrente bancária sem a necessidade de uso imediato.

1.6 - SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS ([Índice](#))

1.6.1 Para pagamento de despesas realizadas no Brasil:

1.6.1.1 Antes de efetuar cada pagamento, o Outorgado deverá solicitar a liberação de verba à Gerência Financeira/Setor de Liberações de Verbas de Auxílios e Bolsas da FAPESP, evitando a emissão de "cheques sem fundos". A não observância a este procedimento poderá acarretar o encerramento da conta corrente bancária.

1.6.1.2 O Outorgado não deve solicitar liberação de verba sem a necessidade imediata da realização dos gastos.

1.6.1.3 O preenchimento do balancete, "on-line", à medida em que os recursos são liberados para a conta, é fundamental para o controle e a finalização da Prestação de Contas.

1.6.1.4 As liberações devem ser solicitadas à FAPESP pelo telefone (11) 3838-4000, opção 2 ou pelo portal da FAPESP na internet por meio do serviço *Converse com a FAPESP*, opção: "Para Pesquisadores>Solicitações>Finanças>Solicitação de liberação de verba".

1.6.1.5 Prazos para crédito em conta:

- solicitações feitas até às 11:00 horas – será efetuado no mesmo dia;
- solicitações feitas após às 11:00 horas – será efetuado no próximo dia útil.

1.6.1.6 Cheques nominativos casados:

Os pagamentos das despesas deverão ser realizados através de cheques nominativos casados - (exemplo: Nota Fiscal nº ____, paga pelo cheque nº ____).

1.6.1.7 Caixa pequeno:

Para pagamento de pequenas despesas, que não comportem emissões de cheques nominativos casados, o Outorgado poderá criar um caixa pequeno, até o limite de um salário mínimo nacional vigente, emitindo, neste caso, cheques em seu próprio nome.

1.6.1.7.1. O saldo eventual deste caixa pequeno será recolhido à conta bancária respectiva.

1.6.1.7.2. Os comprovantes originais referentes a estas despesas também deverão fazer parte da Prestação de Contas.

1.6.1.8 Para o Auxílio à Pesquisa – Organização de Reunião Científica e/ou Tecnológica e Auxílio à Pesquisa – Participação em Reunião Científica e/ou Tecnológica.

A liberação de verba para essas modalidades de apoio poderá ser solicitada até 30 dias antes do início da vigência.

1.6.2 Liberação de recursos concedidos em moeda estrangeira, para pagamento de despesas realizadas no exterior via cartão de crédito:

1.6.2.1 Para pagamento das despesas decorrentes de importações de bens e insumos ou contratação/pagamento de serviços no exterior realizado pelo Outorgado, via cartão de crédito, encaminhar solicitação de conversão de moedas conforme [Importação e Exportação](#).

1.6.2.2 Os recursos poderão ser liberados após a aprovação da solicitação e o registro de assinatura pela FAPESP do Aditivo ao Termo de Outorga.

1.6.2.3 Para despesas efetuadas com verba de Reserva Técnica, o reembolso poderá ser solicitado diretamente ao Setor de Liberações de Verbas de Auxílios e Bolsas. Os comprovantes originais deverão ser apresentados por ocasião da Prestação de Contas.

1.6.3 Restrições à liberação de recursos por débitos com a FAPESP;

1.6.3.1 Serão bloqueados os recursos de todos os processos dos Outorgados que estejam em débito com a FAPESP ou em atraso com a apresentação de Relatórios Científicos (próprios e/ou de bolsista do qual seja Orientador ou Supervisor), Prestação de Contas ou parecer sobre o processo do qual; seja assessor.

1.6.3.2 Será bloqueado apenas o processo com pendência, nos casos de atraso na apresentação de documentos que poderão ser exigidos no momento da contratação e são especificados no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas.

1.7 - IMPORTAÇÃO DIRETA ([Índice](#))

1.7.1 Processo de importação para adquirir bens e contratação de serviços no exterior, acessar a página [Importação e Exportação](#).

1.7.2 Provisão de Importação:

É de uso exclusivo da Gerência de Importação e Exportação da FAPESP para atender exclusivamente ao pagamento no Brasil das despesas decorrentes do processamento da importação, tais como, frete interno, seguro, despesas bancárias, pagamento de despachante e frete internacional, bem como às eventuais variações cambiais ocorridas após a assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios.

1.8 - ADITIVOS E ALTERAÇÕES DO ORÇAMENTO APROVADO ([Índice](#))

1.8.1 Solicitações de aditivos e alterações do Material Permanente aprovado.

Devem, ordinariamente, ser encaminhadas no momento da apresentação de qualquer Relatório Científico. Solicitações encaminhadas fora dessas ocasiões são analisadas, em caráter excepcional, se ficar demonstrado que os itens e valores orçamentários em questão não poderiam ter sido previstos no momento da assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios ou da apresentação dos Relatórios Científicos anteriores. Em qualquer caso, as solicitações devem ser apresentadas acompanhadas de justificativa, com a utilização do formulário específico para esta finalidade (Solicitação de Alteração da Concessão Inicial).

1.8.1.a Qualquer tipo de solicitação de mudança para os casos de Convênios.

1.8.2 Reserva Técnica:

- a) Não é permitida solicitação de aditivo.
- b) Em caso de concessões envolvendo Convênio com outras Instituições; não é permitida a transposição de qualquer elemento de despesa para Reserva Técnica, sendo permitido o inverso (DE Reserva Técnica PARA outros elementos de despesa), visando à complementação do valor concedido.

1.9 - ALTERAÇÕES NÃO ORÇAMENTÁRIAS ([Índice](#))

1.9.1 Pedidos de mudanças de prazos (de vigência, de Relatório Científico ou de Prestação de Contas) ou do plano inicial (do projeto, do cronograma, etc.):

Devem ser acompanhados de justificativa e de informações sobre o desenvolvimento do projeto. A continuidade da liberação dos recursos dependerá da aprovação do pedido pela FAPESP e, no caso de alteração na vigência ou no projeto, da assinatura do Aditivo ao Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas.

1.10 - RESERVA TÉCNICA ([Índice](#))

1.10.1 As orientações sobre a utilização dos recursos de [Reserva Técnica](#) são objeto de normas próprias, disponíveis no portal da FAPESP na internet.

2 - INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ([Índice](#))

O Conselho Técnico-Administrativo, nos termos do inciso I, do artigo 16 dos Estatutos aprovados pelo Decreto nº. 40.132, de 23 de maio de 1962, fixa as seguintes normas para efeito de Prestação de Contas:

2.1 - APLICAÇÃO ([Índice](#))

2.1.1 Estão sujeitos à Prestação de Contas todos os Auxílios e as Reservas Técnicas concedidos pela FAPESP, na totalidade dos recursos financeiros efetivamente liberados pela Gerência Financeira/Setor de Liberações de Verbas de Auxílios e Bolsas e Gerência de Importação e Exportação da FAPESP.

2.1.2 No caso de impugnação de documentos que acompanham a Prestação de Contas ou pedidos de esclarecimentos pela FAPESP, o Outorgado deverá cumprir a exigência no prazo determinado no ofício que a solicitar.

2.1.3 Na ausência da documentação comprobatória requerida neste Manual, deverá ser restituída à FAPESP a importância correspondente.

2.1.4 Caso o valor da restituição seja acordado mediante "Termo de Confissão de Dívida" firmado entre FAPESP e o Outorgado, o valor original será corrigido de acordo com a Tabela de Custas Judiciais do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

2.2 - ESTRUTURA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ([Índice](#))

2.2.1 O Outorgado deverá apresentar as Prestações de Contas de Auxílio, de importação e pagamento de serviços no exterior, realizada por ele ou pela Instituição à qual se vincular, preferencialmente, em formulários específicos;

2.2.1.a Nos casos de concessões envolvendo Convênios com outras instituições; deverá apresentar Prestação de Contas de Auxílio; de Reserva Técnica; de Outras Verbas, de importação e pagamentos de serviços no exterior, realizada por ele ou pela Instituição à qual se vincular, preferencialmente, em formulários específicos;

2.2.1.b Os formulários para as Prestações de Contas de Auxílios e da Reserva Técnica, das despesas realizadas no Brasil são compostos pelos Modelos 1 a 3.

2.2.2 Os formulários para as Prestações de Contas de importação realizadas pelo Setor de Importação da Instituição, correspondem aos Modelos 10 e 11 - Demonstrativos de Apropriação de Custo de Material Importado.

2.3 - DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS ([Índice](#))

2.3.1 Formulário de Encaminhamento da Prestação de Contas (Modelo 1), Balancete (Modelo 2); Relação de documentos comprobatórios de despesas (Modelo 3), que inclui a Declaração de Recebimento de Materiais e Serviços disponível no portal da FAPESP na internet; cotações de preços efetuadas; consulta aos cadastros fiscais públicos (SINTEGRA e Receita Federal) e os comprovantes originais das despesas, que deverão ser encaminhados à Diretoria Administrativa da FAPESP.

2.3.2 O saldo remanescente deverá ser devolvido para a FAPESP no momento da Prestação de Contas, conforme instruções abaixo:

2.3.2.1 Cartão BB Pesquisa: o saldo existente no limite disponível do cartão deverá ser devolvido por Transferência Bancária, no Autoatendimento Setor Público, do site do Banco do Brasil para:

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo
Agência: 1897-X – Governos
Conta Corrente: 19.110-8

Importante: Não efetuar depósitos ou transferências para a conta do Cartão BB Pesquisa.

2.3.2.2 Demais devoluções de verbas: efetuar depósito bancário identificado constando o número do processo ou CPF do Outorgado, no Banco do Brasil, conforme segue:

BANCO DO BRASIL S/A – 001
Agência: 1897-X – Governos
Conta Corrente – 19.110-8
CNPJ - 43.828.151/0002-26
Identificador 1: (em branco)
Identificador 2: (em branco)
Identificador 3: (informar o número do processo ou o CPF do Outorgado)

Importante: A partir de 01/08/2018, a FAPESP aceitará devoluções apenas por transferência eletrônica ou depósito identificado, ou seja, apenas por operações bancárias.

2.4 - DETALHES DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ([Índice](#))**2.4.1 - Despesas realizadas com recursos de Auxílio à Pesquisa**

2.4.1.1 - Os documentos fiscais referentes às aquisições de material permanente e de consumo, no território nacional, devem ser emitidos em nome de:

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 43.828.151/0002-26

Endereço: Rua Pio XI, 1500 – Alto da Lapa

CEP: 05468-901 – São Paulo – SP

2.4.1.2 - Deverá constar do corpo da Nota Fiscal/DANFE, como local de entrega do bem, o endereço da instituição onde se desenvolve o projeto.

2.4.1.3 - O OUTORGADO deverá indicar ao fornecedor o endereço de cobrança, não sendo permitido o envio da cobrança para o endereço da FAPESP.

2.4.1.4 - Quando o bem for adquirido no Estado de São Paulo, o OUTORGADO deverá informar ao emitente (fornecedor) para aplicar a isenção do ICMS, com base no Decreto 48.034/2003 (que altera o artigo 55 do Regulamento do ICMS/SP), que exclui da incidência de tal imposto as aquisições realizadas por órgãos públicos, como é o caso da FAPESP. O fornecedor não poderá fazer desconto, no valor da aquisição, a título de retenção de crédito para ICMS. Essa isenção não se aplica no caso de empresas optantes do Simples Nacional, produtos sujeitos a Substituição Tributária, material importado com similar nacional e fornecedores interestaduais, devendo o fornecedor justificar o motivo no corpo do documento fiscal.

2.4.1.5 - Os documentos fiscais nas contratações de serviços de terceiros, transporte e diárias devem ser emitidos em nome do OUTORGADO.

2.4.1.6 - Uso dos recursos por pessoa jurídica (BENEFICIÁRIO)

i. Todos os documentos fiscais devem ser emitidos em nome do BENEFICIÁRIO.

ii. Compete ao BENEFICIÁRIO exigir da empresa fornecedora ou prestadora de serviço as seguintes certidões, válidas no momento da aquisição ou tomada do serviço, apresentando-as juntamente com a DANFE no momento da prestação de contas:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à dívida Ativa da União.
- b) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo.
- c) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

iii. Em todas as Prestações de Contas o BENEFICIÁRIO deverá reapresentar Certidões Negativas de Débitos Relativos às esferas Federal, Estadual e Municipal de Governo em nome do BENEFICIÁRIO, válidas no momento da apresentação da prestação de contas.

iiii. O BENEFICIÁRIO deverá apresentar a **Declaração FINEP (Modelo 12)**.

2.4.2 - Despesas realizadas com recursos de Reserva Técnica de Bolsa

2.4.2.1 - Todos os documentos fiscais devem ser emitidos em nome do OUTORGADO.

2.4.3 - Geral

2.4.3.1 - A documentação deve ser enviada em uma única via, SEMPRE a 1ª via original.

2.4.3.2 - Todos os comprovantes de despesas com aquisição de bens e serviços para utilização nas pesquisas financiadas pela FAPESP deverão ser solicitados aos fornecedores/prestadores de serviços constando, no corpo da nota, a indicação "Processo FAPESP nº ___/____-____". Nos casos de pesquisas financiadas com recursos de Convênios ou Acordos de Cooperação, deverá constar, também, a denominação do ajuste e, quando houver, o número.

2.4.3.3 - Todo comprovante em tamanho A4 ou maior (ex.: DANFE, cotação de preço, consulta aos cadastros fiscais públicos), deverá ser apresentado na posição "retrato" (vertical), ordenado sequencialmente, de forma individual sem ser colado em outra folha de papel. Os comprovantes nesta situação não deverão ser colados ou grampeados em outra folha nem entre si.

Nos casos em que o comprovante for menor que o tamanho A4 (ex.: Recibo de Pedágio, Cupom Fiscal, Bilhete de Passagem Aérea, Rodoviária, Duplicata, Boleto Bancário, etc), deverá ser colado em uma folha de tamanho A4, na posição "retrato" (vertical), respeitando as possíveis anotações no verso do mesmo e mantendo margem para furação. Cada folha de papel deverá conter **somente um** documento.

Após o recebimento da Prestação de Contas pela FAPESP, caso sejam identificados documentos em desacordo com as normas descritas acima, a documentação poderá ser devolvida ao Outorgado para organização e adequação às normas.

2.4.3.4 - Classificar os documentos por elemento de despesa (material permanente, de consumo, serviços de terceiros, despesas de transporte e diárias) e, posteriormente, colocá-los em ordem cronológica. Cada página deverá ser numerada, sendo esta numeração a identificação a ser registrada no Modelo 3 – Relação dos Documentos Comprobatórios de Despesas. Deve-se evitar dobrar documentos e Notas Fiscais; apenas aquelas maiores que uma folha A4 devem ser dobradas; evitando ainda utilizar grampos e cliques para fixação de documentos.

2.4.3.5 - Não são aceitos comprovantes de despesas que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem sua clareza, salvo se for emitida carta de correção pelo fornecedor.

2.4.3.6 - Em todo comprovante de despesa deverá constar, obrigatoriamente, a discriminação completa da despesa, quantidades e valores.

2.4.3.7 - O Outorgado deve manter, para seu controle, cópia dos documentos apresentados na Prestação de Contas. A FAPESP não fornecerá cópia dos mesmos.

2.4.3.8 - No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, deverá ser providenciada fotocópia do documento para envio com o original juntado na Prestação de Contas.

2.5 - COMPROVAÇÃO DE DESPESAS ([Índice](#))**2.5.1** Bens adquiridos no Brasil:**2.5.1.1** Pelo Outorgado:

a) São aceitos: Nota Fiscal, Cupom Fiscal, DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) ou Nota Fiscal Fatura, acompanhada da Duplicata quitada/Recibo/Declaração ou Comprovante de pagamento eletrônico que identifique a Nota Fiscal. A FAPESP fará a verificação no momento da análise da Prestação de Contas, se a situação do DANFE apresentado está autorizada. Caso seja detectado algum DANFE não autorizado, cancelado, etc., a FAPESP solicitará ao Outorgado a regularização.

b) Nota Fiscal com "faturamento antecipado" deverá ser acompanhada da correspondente Nota Fiscal de simples remessa, comprovando a entrega do material. Nota Fiscal de simples remessa, apresentada isoladamente, não possui valor para Prestação de Contas.

2.5.1.2 Pela Instituição, somente quando se tratar de material controlado:

a) São aceitos cópias: da Nota Fiscal, Cupom Fiscal, DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) ou Nota Fiscal Fatura, acompanhada da Duplicata quitada/Recibo/Declaração ou Comprovante de pagamento eletrônico que identifique a Nota Fiscal. A FAPESP fará a verificação no momento da análise da Prestação de Contas, se a situação do DANFE apresentado está autorizada. Caso seja detectado algum DANFE não

autorizado, cancelado, etc., a FAPESP solicitará ao Outorgado a regularização. Além disso, o comprovante da despesa deve conter o número de registro do órgão controlador (Polícia Federal, Ministério do Exército, etc).

b) Recibo original de repasse emitido em papel timbrado da Instituição.

c) Nota Fiscal com "faturamento antecipado" deverá ser acompanhada da correspondente Nota Fiscal de simples remessa, comprovando a entrega do material. Nota fiscal de simples remessa, apresentada isoladamente, não possui valor para Prestação de Contas.

2.5.2 Bens adquiridos no Exterior:

2.5.2.1 Pelo Outorgado:

2.5.2.1.1 Pagamento efetuado com Cartão de Crédito:

a) Fotocópia do extrato do cartão de crédito;

b) "Commercial invoice" original, quitada pelo emitente;

c) Comprovante original de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal;

d) Informação do Outorgado, mencionando o nome da pessoa que trouxe a mercadoria (somente para embarque como bagagem acompanhada).

2.5.2.1.2 Pagamento efetuado com remessa bancária:

a) "Commercial invoice" original, quitada pelo emitente;

b) Comprovantes originais das despesas com a remessa bancária emitida pela instituição bancária.

2.5.2.2 Pelo Setor de Importação da Instituição:

A Prestação de Contas referente aos bens adquiridos e serviços contratados no exterior deve ser apresentada conforme as instruções contidas nos Modelos 10 e 11 – Instruções para Prestação de Contas de Importação – providenciada pelo próprio Setor de Importação.

2.5.2.3 Pela Gerência de Importação e Exportação da FAPESP:

O Outorgado estará dispensado da apresentação da Prestação de Contas. Neste caso, a Prestação de Contas referente aos bens adquiridos e serviços contratados no exterior deve ser apresentada pela própria Gerência de Importação e Exportação da FAPESP.;

2.5.2.3.1 Aquisições com pagamento efetuado com Reserva Técnica de Bolsas:

A responsabilidade pela importação de bens e contratação de serviços é do Outorgado e do Orientador ou Supervisor.

2.6 - MATERIAL PERMANENTE (índice)

2.6.1 Considera-se Material Permanente, conforme o Glossário do Portal da Transparência do Governo Federal: "Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc. *Fonte: Tesouro Nacional*"

A FAPESP também classifica como material permanente: livros, móveis, construções, reformas ou instalações.

2.6.2 Os comprovantes originais das despesas com material permanente, conforme item 2.5 deste Manual, deverão conter exclusivamente, itens dessa natureza, demonstrando as principais características do bem adquirido, como marca, modelo, tipo, editora, autor, título da obra e outros. Os equipamentos eletrônicos deverão ter o número de série declarado no documento fiscal.

2.6.3 Em algumas situações deverão ser seguidos critérios específicos:

2.6.3.1 Fabricação ou montagem de equipamento ou mobiliário:

Além das Notas Fiscais de material e de mão-de-obra deve ser apresentada a descrição do produto final, exemplo:

a) Estante de madeira medindo 1,40m x 1,00m x 0,40m, revestida em fórmica, com 4 portas, 8 prateleiras internas ajustáveis;

2.6.3.2 Realização de obras, instalações ou reformas:

Além das Notas Fiscais e Recibos de Serviços de Terceiros (se pessoa física), devem ser apresentados os contratos com as construtoras, relação de documentos comprobatórios de despesas (Modelo 3 – com identificação da obra, para cada obra) e preencher o formulário do Modelo 4 - Adendo de Obra, exemplo:

a) Construção de bancada de 3,00 x 0,75 x 0,70m, em alvenaria, com tampo de granito, pia metálica, etc;

b) Rede de informática com 40 pontos, 200m de fibra ótica, "X" racks, "Y" roteadores, "Z" hubs.

2.6.3.3 Aquisição de veículos:

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Instituição de vínculo do Outorgado, que deverá providenciar a sua imediata incorporação à frota Institucional. A Prestação de Contas deverá ser encaminhada logo após a compra.

2.6.3.4 Aquisição de animais:

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Instituição de vínculo do Outorgado, que deverá providenciar a sua imediata incorporação ao patrimônio institucional. Eventuais gastos com o manejo dos animais durante o desenvolvimento do projeto deverão ser cobertos com recursos da Reserva Técnica. A Prestação de Contas deverá ser encaminhada imediatamente após a aquisição.

2.6.3.5 Aquisição para destinação a outras Instituições:

No caso de Projetos Temáticos e outros envolvendo mais de uma Instituição, caso o material permanente venha a ser destinado a Instituição diferente daquela constante do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios, deverá ser enviada juntamente com a Prestação de Contas, uma solicitação de doação relacionando os bens destinados a cada uma das Instituições envolvidas, contendo; a anuência do Diretor da Instituição de vínculo do Outorgado; e Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação assinado pelo Diretor da Instituição doadora.

2.6.3.6 Aquisição por Pequenas Empresas:

Juntamente com a Prestação de Contas, deverá ser encaminhada cópia do Contrato Social atualizado da empresa parceira visando a confirmação dos dados cadastrais fornecidos na oportunidade da concessão do Auxílio. Fais dados passarão a constar do Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação a ser emitido em favor da empresa a ser emitido em favor da empresa a fim de que ela, na qualidade de cessionária, continue utilizando o material permanente adquirido com recursos da FAPESP.

2.6.4 Constatação de dano irreparável em equipamentos adquiridos para o desenvolvimento do projeto de pesquisa

O Outorgado deverá comunicar imediatamente à FAPESP que poderá, após avaliação pelas áreas competentes, autorizar seu desmembramento, descarte ou baixa, ou determinar demais providências que entender cabíveis.

2.6.5 Material Permanente adquirido com recursos do Auxílio:

a) Quando houver concessão de material permanente nacional e/ou importado a liberação dos recursos ficará condicionada à apresentação, pelo Outorgado, de duas vias do Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação, devidamente assinado pelo Dirigente da Instituição Sede ou seu representante legal, para que a FAPESP possa, posteriormente e a seu exclusivo juízo, ceder o uso e/ou promover a doação institucional, no todo ou em parte.; Quando a importação de material for realizada diretamente pela Instituição, deverão ser observadas as normas vigentes na legislação brasileira.

b) Durante a vigência do projeto, o material permanente ficará sediado nas Instituições de Pesquisa, Empresas ou Entidades Públicas e Privadas em

que será desenvolvida a pesquisa, assegurada ao Outorgado a sua efetiva utilização. Após a conclusão do projeto, caso o material seja doado pela FAPESP à Instituição Sede ou a esta seja cedido, a título gratuito, para uso, deverá ser permanentemente garantida a utilização dos equipamentos ao Outorgado e aos membros de sua equipe, sendo desejável que se ofereça o uso do material a outros pesquisadores de forma consistente com o melhor interesse público.

c) Recebida a doação, a Instituição Sede deverá informar à FAPESP os respectivos números de registro patrimonial dos bens constantes do Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de seu recebimento.

d) O descumprimento do prazo acima poderá ensejar o cancelamento da doação e o recolhimento dos equipamentos pela FAPESP.

e) Em se tratando de projetos de pesquisa desenvolvidos em Empresas ou Entidades Privadas, a doação será condicionada ao cumprimento do artigo 17, inciso II, alínea "a", da Lei federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, com posteriores alterações.

f) Se a Instituição Sede for Pequena Empresa ou Entidade Privada, caso seja solicitada a prorrogação do Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação, a FAPESP, a seu exclusivo critério, poderá autorizá-la.

g) Caso não haja prorrogação do Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação, o material permanente será retirado para ser doado a Instituições de Ensino Superior e Pesquisa no Estado de São Paulo, de livre escolha da FAPESP.

2.6.6 Materiais permanentes adquiridos com os recursos da Reserva Técnica da Bolsa:

a) Ao final da Bolsa devem ser transferidos para a Instituição Sede, com o envio para a FAPESP do [Termo de Aceitação, Doação e Transferência](#) de Domínio de Material Permanente devidamente assinado pelo Outorgado, Orientador ou Supervisor e o Dirigente da Instituição Sede ou seu representante legal, conforme Modelo 12, junto com a Prestação de Contas Final.

b) Quando da aquisição de acessórios ou componentes de atualização de equipamentos, que isoladamente não sejam considerados materiais permanentes (exemplos: HD externo, placa mãe, processador, software etc.), os mesmos deverão ser relacionados em uma declaração emitida pelos interessados de que tais materiais foram entregues à Instituição. A declaração deverá ser assinada pelo Outorgado, Orientador ou Supervisor, Dirigente da Instituição Sede ou seu representante legal e encaminhada com a Prestação de Contas Final.

c) Deverá ser preenchido um Termo de Aceitação, Doação e Transferência de Domínio de Material Permanente para equipamentos, que são doados à Instituição Sede onde se desenvolve o projeto e outro para livros/periódicos que são doados à Biblioteca da mesma Instituição.

d) Caso o Outorgado já tenha encaminhado o Termo de Aceitação, Doação e Transferência de Domínio de Material Permanente com a entrega de Relatórios Científicos de Progresso, quando do envio da Prestação de Contas Final será necessário apresentar cópia do Termo já enviado.

e) Mantenha em seus arquivos uma cópia do comprovante da despesa para posterior preenchimento do Termo de Aceitação, Doação e Transferência de Domínio de Material Permanente.

f) O Termo de Aceitação, Doação e Transferência de Domínio de Material Permanente deverá acompanhar a Prestação de Contas da Reserva Técnica na ocasião listada abaixo que ocorrer primeiro:

- Na data da última Prestação de Contas estabelecida no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsas/Aditivo ao Termo de Outorga e Aceitação de Bolsas.
- No cancelamento da Bolsa.
- Na interrupção da Bolsa.

2.7 - MATERIAL DE CONSUMO [\(índice\)](#)

2.7.1 Considera-se Material de Consumo, conforme o Glossário do Portal da Transparência do Governo Federal: "Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc. *Fonte: Tesouro Nacional*".

A FAPESP também classifica como material de consumo: reagentes, vidraria, plásticos, peças de reposição.

2.7.2 A aquisição de material de escritório, assim como de insumos computacionais (tais como toner, cartuchos de tinta, papel, etc.), só pode ser efetuada com recursos da Reserva Técnica.

2.7.3 As despesas com estes materiais devem ser comprovadas conforme item 2.5 deste Manual.

2.8 - DIÁRIA [\(índice\)](#)

2.8.1 O pagamento de despesas desta natureza é para utilização em atividades desenvolvidas pelo Outorgado, estritamente relacionadas com o projeto.

a) [Diária ou manutenção mensal](#) destinam-se a despesas realizadas pelo Outorgado, até o limite estabelecido pela FAPESP, para prover sua hospedagem, transporte urbano (ônibus, metrô, táxi e aluguel de veículos) e alimentação durante a participação em evento relacionado com o projeto, fora do seu município sede.

b) Atentar sempre para o valor limite da tabela FAPESP vigente no período da despesa disponível no portal da FAPESP na internet.; Valores superiores serão desconsiderados e correrão por conta do Outorgado;

c) As despesas com transporte urbano (táxis, ônibus, metrô) e alimentação são consideradas como parte das diárias.

2.8.2 As despesas dessa natureza devem ser comprovadas da seguinte forma:

a) Diárias para Terceiros:

Notas Fiscais (hospedagem e alimentação) ou Recibos de diárias conforme o Modelo 5.

b) Diárias para o Outorgado:

Notas Fiscais (hospedagem e alimentação) ou apresentar Recibo de diárias para o Outorgado conforme o Modelo 6, acompanhado de documento que comprove a realização da viagem no período citado (exemplos: comprovante de afastamento da Instituição, declaração do Chefe do Departamento; comprovante de passagem);

2.8.3 Não são aceitos:

a) Pagamentos de diárias a Outorgados que residam no município onde se realiza o evento, ficando autorizado, apenas, o pagamento de refeição dentro do limite constante na Tabela de Diárias da FAPESP vigente no período da despesa, disponível no portal da FAPESP na internet.

b) Gastos com refeições e outras despesas com convidados pessoais, não autorizados pelo Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas, bebidas alcoólicas, gastos pessoais, tais como cigarros, charutos, pastas dentífricas, vestuário, objetos de uso pessoal, etc.

c) Pagamento de gorjetas, a menos que estejam incluídas em Notas Fiscais e que não ultrapassem o limite estabelecido por lei do valor total da despesa.

2.9 - MANUTENÇÃO DO OUTORGADO E/OU DEPENDENTES [\(índice\)](#)

2.9.1 Quando o período de permanência no exterior, para participação em um ou mais eventos/estágios for igual ou superior a 30 dias, deverá ser utilizada a manutenção mensal limitada ao teto estabelecido disponível no portal da FAPESP na internet.

2.9.2 As despesas dessa natureza devem ser comprovadas da seguinte forma:

A manutenção será considerada de acordo com a permanência efetiva no exterior do Outorgado e/ou dependentes, durante a vigência do projeto estabelecida no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas, comprovada através da passagem aérea utilizada. Se não houver a concessão da passagem aérea pela FAPESP, o Outorgado e/ou dependentes deverá apresentar uma cópia da passagem aérea utilizada para comprovar a permanência efetiva.

2.10 - TRANSPORTE ([índice](#))

2.10.1 Considera-se despesa de transporte o pagamento de transporte aéreo, transporte terrestre, combustível e pedágio, utilizados pelo Outorgado para se deslocar de uma cidade a outra a fim de participar de evento estritamente relacionado com o projeto.

2.10.2 As despesas dessa natureza devem ser comprovadas da seguinte forma:

2.10.2.1 Passagens Aéreas:**Recomendações para emissão de passagens aéreas**

A responsabilidade pela aquisição da passagem aérea, quando concedida pela FAPESP, é do Outorgado, respeitando as seguintes recomendações:

- Emitir em Classe Econômica e, sempre que possível, em Tarifa Promocional. Esclarecemos que a FAPESP não aceitará o pagamento de passagem aérea diferente da recomendada. Caso opte em utilizar pontos do programa de milhagens, a FAPESP só se responsabiliza pelas despesas efetivamente pagas à Companhia Aérea (taxas de embarque e demais tarifas de emissão constantes no bilhete emitido);

- Emitir os bilhetes com as datas marcadas de ida e volta, compreendendo o período de vigência do respectivo Auxílio ou Bolsa, na impossibilidade, recomenda-se emitir 2 (dois) bilhetes, um de ida e posteriormente outro de volta, evitando assim a necessidade de remarcação ou cancelamento da passagem.

IMPORTANTE

- Certifique-se do atendimento das recomendações acima, antes da aquisição da passagem aérea. Não sendo possível o atendimento das duas recomendações, antes da realização da despesa, encaminhe através do SAGE, uma solicitação de mudança (SM) do tipo "Outra", com justificativa circunstanciada à Diretoria Administrativa da FAPESP para análise.

"A FAPESP, em nenhuma hipótese, se responsabilizará por despesas decorrentes da não observância das recomendações acima, sem autorização prévia."

a) Adquirida pelo Outorgado:

Recibo expedido pela cia. aérea ou agência de viagem;

b) Adquirida pelo visitante e por terceiro:

Recibo de compra e Recibo de repasse conforme o [Modelo 7](#);

c) Pacote turístico

Recibo de compra discriminando o valor de cada item (hospedagem, transporte, transferidos, taxas).

2.10.2.1.1 Comprovação:**a) E-ticket (bilhete eletrônico):**

Impressão do E-ticket que contenha a base tarifária e cartões de embarque originais (ou cópia somente para os Auxílios à Pesquisa – Pesquisador Visitante), com percurso completo;

b) Bilhete físico:

Canhoto original da passagem aérea utilizada (ou cópia somente para os Auxílios à Pesquisa – Pesquisador Visitante), com percurso completo;

c) Pacote turístico:

Cartões de embarque originais (ou cópia somente para os Auxílios à Pesquisa – Pesquisador Visitante), com percurso completo.

2.10.2.2 Transporte Terrestre:**a) Em veículo particular ou da Instituição:**

Apresentar as Notas Fiscais de combustível eletrônicas ou, se manuais, totalmente preenchidas pela mesma pessoa do estabelecimento emitente. Independentemente da forma (manual ou eletrônica), a Nota Fiscal deverá conter o nome do Outorgado, o número do processo FAPESP e a placa do veículo utilizado. Deverão também ser apresentados os comprovantes de pedágio; roteiro da viagem e quilometragem percorrida. A FAPESP custeia combustível somente para o percurso percorrido.

b) Ônibus com passagem individual:

Apresentar o canhoto original da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual.

c) Ônibus fretado (transporte de grupo):

Apresentar a Nota Fiscal original da empresa locatária, em nome do Outorgado. Se o aluguel for feito por terceiro, deverá apresentar cópia da Nota Fiscal e Recibo original do valor pago por cada passageiro financiado pela FAPESP.

d) Ônibus urbano:

Apresentar roteiro do percurso conforme o Modelo 8 – Roteiro de Transporte Urbano – Ônibus / Metrô, valor unitário, quantidade utilizada e a assinatura do Outorgado e do usuário.

e) Táxi:

Pode ser comprovada através de Recibo original emitido pelo taxista, mas será considerada somente quando essa despesa for concedida no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas e se o beneficiário não recebeu diárias. Caso contrário, deverá ser custeada pelo montante concedido a título de diárias, até o limite da Tabela FAPESP disponível no portal da FAPESP na internet.

2.11 - SERVIÇOS DE TERCEIROS ([índice](#))

2.11.1 Considera-se como serviços de terceiros: concertos, serviços gráficos, cópias, *softwares* adquiridos.

2.11.2 Podem ser prestados por pessoas físicas ou jurídicas.

2.11.2.1 São considerados serviços de terceiros/pessoa física aqueles executados por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos no projeto de pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.; Incluem-se nesta categoria, os serviços artesanais e braçais.

2.11.2.2 São considerados serviços de terceiros/pessoa jurídica os prestados por Empresas. Neste caso, o Outorgado deverá utilizar-se de firmas estabelecidas, das quais exigirá Nota Fiscal. Se a Empresa for isenta de emissão de Notas Fiscais, remeter Recibo em papel timbrado da empresa e cópia do estatuto de constituição e da legislação de isenção, para análise.

2.11.3 Despesas com serviços de terceiros poderão ser comprovadas da seguinte forma:

a) Se contratados de Empresas:

De acordo com as instruções constantes no item 2.5 deste Manual.

b) Se contratados de pessoa física (sem vínculo empregatício/contribuinte individual):

Deverá ser solicitado o RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo.

c) Se contratados de pessoa física para execução de serviço artesanal ou braçal:

O Recibo de serviços deverá ser emitido conforme o Modelo 9, não devendo ser utilizado papel timbrado ou outros impressos da entidade do Outorgado.

d) Se executados no exterior e pagos pelo Outorgado:

Deverão ser seguidas as instruções do item 2.5.2.1 deste Manual.

e) Se executados no exterior e pagos pelo Setor de Importação da Instituição (importação direta):

Deverão ser seguidas as instruções do item 2.5.2.2 deste Manual.

f) Se executados no exterior e pagos pela Gerência de Importação e Exportação da FAPESP:

Deverão ser seguidas as instruções do item 2.5.2.3 deste Manual.

g) Se contratados para seguro de bens e de saúde:

Deverá ser anexada a Apólice de seguro e Recibo original de quitação, constando inclusive a assinatura do recebedor.

2.11.4 No caso de concessão de despesas com recursos humanos, sempre que se tratar de recursos provenientes da FINEP na modalidade Subvenção Econômica, a comprovação deverá ser efetuada através de:

2.11.4.1 Demonstrativo relacionando os funcionários custeados com recursos do projeto e respectivos valores;

2.11.4.2 Cópia da folha de pagamento mensal, acompanhado das respectivas guias de recolhimento dos encargos incidentes, contendo a quitação bancária;

2.11.4.3 Comprovante bancário do pagamento efetuado aos funcionários;

2.11.4.4 Para os encargos sociais (obrigações patronais) os percentuais máximos autorizados são:

- Previdência Social = 20%

- Sesi/Sesc = 1,5%

- Senai/Senac = 1%

- Inkra = 0,2%

- Salário Educação = 2,5%

- FGTS = 8%

- Seguro Acidente de Trabalho = 3%

- Sebrae = 0,6%

Atenção: Exceção às Normas de Flexibilização para o Programa FAPESP Pesquisa Inovativa em Pequenas Empresas (PIPE):

Considerando as especificidades do PIPE, cujas normas determinam limites de concessão para Serviços de Terceiros, não podendo ultrapassar 1/3 do valor total na Fase I e 50% do valor total na Fase II, e que se deseja maior controle quanto aos gastos nesta alínea tanto na concessão inicial quanto ao longo da vigência do Auxílio, qualquer alteração na alínea de Serviços de Terceiros deve ser previamente autorizada pela FAPESP, mediante solicitação justificada.

Para processos que tramitam no SAGE, a solicitação deve ser encaminhada no próprio processo, por meio de Solicitação de Mudança do tipo "Outra".

Para processos que tramitam em papel, a solicitação deve ser encaminhada por meio de correspondência dirigida à Diretoria Científica da FAPESP, ou pelo serviço Converse com a FAPESP em www.fapesp.br/converse > Para Pesquisadores – Informações > Orientação Geral.

2.12 - TAXA DE INSCRIÇÃO [\(índice\)](#)

2.12.1 Apresentar Recibo original emitido pela organização do evento, constando inclusive a assinatura do recebedor.

2.13 - IMPRESSÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÃO OU TESE [\(índice\)](#)

2.13.1 As despesas com impressão do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Dissertação ou Tese tem limite fixado em valor igual à meia mensalidade da Bolsa, comprovado mediante apresentação do Recibo conforme o Modelo 13. Caso a despesa ultrapasse o limite fixado, os gastos deverão ser integralmente comprovados mediante Notas Fiscais em nome do Outorgado ou Orientador/Supervisor. Os recursos para impressão do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Dissertação ou Tese deverão ser liberados da Reserva Técnica antes do término da vigência da respectiva Bolsa.

2.14 - VISTO CONSULAR e PROCURAÇÃO PÚBLICA [\(índice\)](#)

2.14.1 Permitido somente com recursos de Reserva Técnica de Bolsa e sua comprovação será através de documento original emitido pelo consulado constando o valor pago para a emissão do visto.

2.14.2 Procuração Pública: Permitido somente para a modalidade Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior (BEPE) com recursos de Reserva Técnica de Bolsa e sua comprovação será através de documento original emitido pelo cartório, constando o valor pago.

2.15 - MODELOS [\(volta ao índice\)](#)

Todos os Formulários/Recibos necessários para a Prestação de Contas estão disponíveis para download no portal da FAPESP na internet.

Na sequência, os modelos.

[MODELO 1- FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS](#)

MODELO 2 - BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: <http://internet.aquila.fapesp.br/agilis>

MODELO 3 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS: <http://internet.aquila.fapesp.br/agilis>

[MODELO 4 - ADENDO DE OBRA](#)

[MODELO 5 - RECIBO PARA PAGAMENTO A PESQUISADORES VISITANTES E A TERCEIROS, POR RECEBIMENTO DE DIÁRIAS/MANUTENÇÃO](#)

[MODELO 6 - RECIBO DE DIÁRIAS/MANUTENÇÃO PARA O OUTORGADO](#)

[MODELO 7 - RECIBO DE REEMBOLSO DE RECURSOS AO VISITANTE REFERENTE À AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA](#)

[MODELO 8 - ROTEIRO DE PERCURSO DE TRANSPORTE URBANO ÔNIBUS / METRÔ / TREM](#)

[MODELO 9 - RECIBO PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS](#)

MODELO 10 - INSTRUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE IMPORTAÇÃO

DOCUMENTOS SOLICITADOS:

A Prestação de Contas deve ser elaborada na sequência a seguir indicada:

- 1) Demonstrativo de apropriação de custo, conforme o Modelo 11;
- 2) Cópia da "proforma invoice"; autorizada;
- 3) Fatura Comercial;
- 4) Impressão da Licença de Importação (LI) com os devidos deferimentos das entidades controladoras (CNEN, INPI, Governo do Estado, IBAMA, etc...), se houver;
- 5) Conhecimento de embarque;
- 6) Declaração de Importação (DI);
- 7) Comprovante de Importação (CI);
- 8) Carta de crédito, se houver;
- 9) Contrato de Câmbio;
- 10) Contrato de cancelamento, se houver;
- 11) Comprovante da realização de Seguro (apólice, recibo, etc...);
- 12) Comprovantes das despesas bancárias;
- 13) Recibo do frete aéreo ou naval;
- 14) Recibo da INFRAERO;
- 15) Recibo do Sindicato dos Despachantes Aduaneiros;
- 16) Nota Fiscal de honorários do Despachante;
- 17) Nota Fiscal de transporte terrestre;
- 18) Outros.

[MODELO 11 - DEMONSTRATIVO DE APROPRIAÇÃO DE CUSTO DE MATERIAL IMPORTADO](#)

[MODELO 12a BOLSAS](#)

[TERMO DE ACEITAÇÃO, DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE DOMÍNIO DE MATERIAL PERMANENTE](#)

[MODELO 12b AUXÍLIOS](#)

[TERMO DE ACEITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOMÍNIO DE MATERIAIS POR CESSÃO DE USO E/OU DOAÇÃO](#)

[MODELO 12c](#)

[DECLARAÇÃO ANEXA À PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL](#) (quando se tratar de recursos provenientes da FINEP na modalidade Subvenção Econômica)

[MODELO 13 - RECIBO DE AUXÍLIO IMPRESSÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÃO OU TESE](#)