

## **Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador**

**Treinamento**

**Gerência de Apoio, Informação e  
Comunicação - GAIC**

# Sumário

<b>Apresentação</b> .....	4
<b>Definição da célula</b> .....	4
<b>Modalidades que compõe a célula</b> .....	5
<b>Passagem Aérea</b> .....	6
<b>Passagem Aérea – Reembolso</b> .....	7
<b>Auxílio a Participação em Reunião (no Brasil e no Exterior)</b>	
Finalidade.....	8
Forma de Concessão.....	8
Forma de Liberação .....	8
Prazo para Apresentação da Prestação de Contas.....	8
Itens Financiáveis.....	8
<b>Auxílio Pesquisador Visitante (no Brasil e no Exterior)</b>	
Finalidade.....	9
Forma de Concessão.....	9
Forma de Liberação.....	10
Prazo para Apresentação da Prestação de Contas.....	10
Itens Financiáveis.....	10
Restrições.....	11
<b>Bolsa de Pesquisa no Exterior</b>	
Finalidade.....	12
Forma de Concessão.....	12
Forma de Liberação.....	13
Prazo para Apresentação da Prestação de Contas.....	14
Itens Financiáveis.....	14
Valor da Bolsa.....	14
Restrições.....	15
<b>Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior</b>	
Finalidade.....	15
Forma de Concessão.....	15
Forma de Liberação.....	16
Prazo para Apresentação da Prestação de Contas.....	16
Itens Financiáveis.....	16
Valor da Bolsa.....	17
Reserva Técnica.....	17
Restrições .....	17
<b>Bolsa de Capacitação – Participação em Curso ou Estágio Técnico no Brasil e no Exterior</b>	
Finalidade .....	18
Forma de Concessão.....	18
Forma de Liberação .....	18
Prazo para Apresentação da Prestação de Contas .....	18
Itens Financiáveis.....	18
Orientações referentes aos processos da Célula.....	19
<b>Reserva Técnica de Bolsa</b>	
Finalidade.....	20
Forma de Concessão .....	20
Liberação da Reserva Técnica da Bolsa.....	20
Avaliação do Uso da Reserva Técnica de Bolsa .....	21

Itens Financiáveis e Não Financiáveis com os Recursos da Reserva Técnica de Bolsa.....	21
Situações Especiais.....	21
Devolução de Saldo .....	29
<b>Prestação de Contas</b>	
Orientações Gerais .....	31
Uso dos Recursos.....	32
Instruções referente a Elaboração da Prestação de Contas .....	33
Detalhes da Apresentação da Documentação.....	33
Comprovação das Despesas .....	34

## **APRESENTAÇÃO**

Gerência de Apoio, Informação e Comunicação – GAIC é a gerência da FAPESP responsável pelas informações gerais, recebimento e cadastramento das solicitações, assim como a parte administrativa das alterações e contratações dessas solicitações até a fase final de Prestação de Contas de algumas modalidades de auxílios e bolsas.

A Gerência é dividida em:

### **Setor de Informações:**

Responsável pelas Informações via telefone, via Converse com a FAPESP e pelo atendimento ao público, assim como recebimentos das propostas iniciais, solicitações de mudança ou alterações, Prestação de Contas e Relatórios Científicos.

### **Setor de Arquivo:**

Responsável pela guarda, manutenção e circulação física dos processos que tramitam na FAPESP.

### **Setor de Correspondência:**

Responsável pelo recebimento das propostas iniciais, solicitações de mudança ou alterações, Prestação de Contas e Relatórios Científicos encaminhados via SAGe ou por correspondência (correio ou malotes).

### **Setor de Protocolo:**

Responsável pela organização, numeração e distribuição aos setores responsáveis da documentação encaminhada à FAPESP.

### **Setor de Autuação:**

Responsável pela avaliação da documentação e cadastramento das propostas iniciais.

### **Secretaria da Diretoria Administrativa:**

Responsável pela efetivação da contratação das propostas, recebimento, encaminhamento e análise das solicitações de mudança e alterações dos processos da “Célula” alterações e aquisição de passagens aéreas.

### **Setor da Gaic:**

Responsável pelas normas da Reserva Técnica de Bolsa, análise, reembolso de passagens aéreas e análise de Prestação de Contas dos processos da “Célula”.

**CÉLULA** => Criada para agilizar a contratação, aquisição de passagens e análise das Prestações de Contas dos processos que tem menor complexidade na comprovação das despesas realizadas (se comparado com os processos de Auxílios à Pesquisa e demais modalidades cuja complexidade na comprovação das despesas e o prazo de duração são maiores), por se tratar de processos com datas específicas, na sua maioria de curta duração, com realização de viagens.

## **Modalidades que compõem a célula:**

- ◆ Auxílio Participação em Reunião (no Brasil e no Exterior)
- ◆ Auxílio Pesquisador Visitante (no Brasil e no Exterior)
- ◆ Bolsa de Pesquisa no Exterior
- ◆ Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior
- ◆ Bolsa de Capacitação –  
Participação em Curso ou Estágio Técnico no Brasil e no Exterior

# **PASSAGEM AÉREA**

## **Nos Auxílios Participação em Reunião, Pesquisador Visitante Brasil, Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior e Bolsa de Capacitação Técnica – Participação em Curso ou Estágio Técnico no Brasil e no Exterior.**

- O Outorgado será o responsável pela aquisição da passagem aérea conforme especificado no Termo de Outorga.
- O Outorgado realiza a liberação dos recursos junto ao setor financeiro e se encarrega da aquisição da passagem aérea.
- Após a emissão do bilhete aéreo pelo Outorgado, qualquer alteração deve ser realizada pelo passageiro e o ônus será de sua inteira responsabilidade.

**Observação:** As passagens devem ser emitidas em classe econômica, e sempre que possível em tarifa promocional, de acordo com o percurso concedido pela FAPESP.

## **No Auxílio Pesquisador Visitante Exterior e nas Bolsas de Pesquisa no Exterior.**

- A FAPESP será a responsável pela aquisição da passagem aérea em classe promocional ou, no máximo, em econômica normal. Para isso, após a assinatura do Termo de Outorga, em média até 30 dias antes do início da vigência, a Secretaria da Diretoria Administrativa, entrará em contato com o Outorgado para orientar e passar todas as instruções.
- O Outorgado deverá providenciar o envio de duas (2) opções de voo, sendo uma em Cia. Aérea Brasileira e outra em Cia. aérea do País de origem do Pesquisador Visitante, ou do País em que será realizado o estágio, quando se tratar de Bolsa de Pesquisa no Exterior.
  - a) Caso uma das Cia. (s) aéreas não atendam o percurso, deve-se enviar outra opção para atender o objetivo de comparação de valores.
  - b) Deverão constar obrigatoriamente as informações do percurso (inclusive conexões), data de embarque, horário e número de voos.
- Se a concessão de bolsa ou auxílio forem superiores a 6 meses, a passagem será adquirida em duas etapas, sendo a primeira etapa adquirida somente à ida do Outorgado ou vinda do Pesquisador Visitante e na segunda etapa próximo à data de término, o retorno.
- É de responsabilidade do Outorgado ou Pesquisador Visitante, a obtenção do visto junto ao consulado competente. Lembramos que após a emissão do bilhete aéreo, qualquer despesa decorrente de alteração de nome, data ou percurso deve ser realizada pelo passageiro e o ônus será de inteira responsabilidade do Outorgado ou Pesquisador Visitante.

# Passagem Aérea – Reembolso

Na hipótese da concessão ocorrer após a data de início das atividades ou em datas muito próximas o Outorgado ou o Pesquisador Visitante poderá adquirir a passagem e solicitar reembolso à FAPESP, durante a vigência do processo.

## ➤ Se Auxílio Pesquisador Visitante Exterior:

Após a chegada do Pesquisador Visitante ao Brasil, enviar uma solicitação de reembolso à Gerência de Apoio, Informação e Comunicação – GAIC via “Converse com a FAPESP” no endereço: <http://www.fapesp.br/converse> => Informações para Pesquisadores => Informações e Solicitações de reembolso de passagens aéreas (Bolsa de Pesquisa no exterior e Auxílio Pesquisador Visitante Exterior), anexando os seguintes documentos:

- a) **Passagem aérea adquirida pelo Pesquisador Visitante** - Cópia do bilhete eletrônico com a base tarifária, acompanhado da cópia dos cartões de embarque utilizados.
- b) **Passagem aérea adquirida pelo Outorgado** - Cópia do bilhete eletrônico com a base tarifária, acompanhado da cópia dos cartões de embarque utilizados e o recibo de aquisição emitido pela agência de viagens ou Cia. Aérea em nome do Outorgado.

## ➤ Se Bolsa de Pesquisa no Exterior:

Após a chegada do bolsista e/ou dependente no exterior, enviar uma solicitação de reembolso à Gerência de Apoio, Informação e Comunicação – GAIC via “Converse com a FAPESP” no endereço: <http://www.fapesp.br/converse> => Informações para Pesquisadores => Informações e Solicitações de reembolso de passagens aéreas (Bolsa de Pesquisa no exterior e Auxílio Pesquisador Visitante Exterior), anexando os seguintes documentos:

- a) Cópia do bilhete eletrônico (e-ticket) com a base tarifária, acompanhado da cópia dos cartões de embarque utilizados.

**Observação:** As solicitações de reembolso encaminhadas após o término da vigência dos processos somente serão analisadas mediante apresentação da Prestação de Contas.

## Importante:

- a) A FAPESP não aceitará o pagamento de passagem aérea emitida em classe executiva/primeira classe ou utilização de milhagens;
- b) Quando a vigência for superior a 6 meses a passagem deverá ser adquirida em duas etapas.
- c) Qualquer alteração nos itens concedidos somente será analisada mediante justificativa circunstanciada para análise da Diretoria Administrativa.

# Auxílio Participação em Reunião (no Brasil e no Exterior)

**Finalidade:** Destina-se a financiar parcialmente a participação de pesquisadores do Estado de São Paulo em reuniões científicas ou tecnológicas, no Brasil ou no exterior, para apresentação de trabalho de sua autoria, não publicado, resultado de projeto de pesquisa financiado pela FAPESP, que exponha resultados inéditos de pesquisa.

## Forma de Concessão:

- Sempre em Reais.

## Forma de Liberação:

- Conta Corrente bancária específica para liberação dos recursos;
- Ordem de Pagamento em agência do Banco do Brasil;
- Cheque a ser retirado na FAPESP com pré-agendamento.
- O Outorgado é o responsável pela aquisição da **passagem**.

**Observação:** Caso o registro da assinatura do Termo de Outorga ocorra após o início da vigência do evento, a liberação dos recursos será somente através de reembolso a ser solicitado mediante apresentação da Prestação de Contas.

## Prazo para apresentação da Prestação de Contas:

- Conforme o Termo de Outorga.

## Itens financiáveis:

- Taxa de inscrição;
- Seguro saúde para eventos no exterior, conforme tabela vigente;
- Diárias, mediante análise;
- Despesas de Transporte.

### ➤ Tabela do Seguro Saúde (Valores vigentes a partir de 3/12/2007)

Concessão	R\$
<b>Seguro saúde</b> - Reserva Técnica de Bolsas no País; - Auxílio Participação em Reunião Científica e/ou Tecnológica no Exterior; - Bolsa de Pesquisa no Exterior – Regular; - Auxílio Pesquisador Visitante (para estrangeiros); - Auxílio Organização de Reunião Científica e/ou Tecnológica (para estrangeiros); - Capacitação Técnica – Bolsa de Participação em Curso ou Estágio Técnico (Nível 4); - Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior (BEPE).	R\$ 320,00 ou fração por mês
<b>Dependente</b> - Bolsa de Pesquisa no Exterior.	R\$ 320,00 ou fração por mês

Consulte sempre a tabela vigente, disponível no portal da FAPESP na [internet](#).



➤ Tabela de diárias de Bolsas e Auxílios

Tabela de diárias - Auxílios		
Diárias para pesquisadores (incluindo pós-doutorandos e jovens pesquisadores), dirigentes, coordenadores, assessores e conselheiros.		
Tipo de Diárias	Valores vigentes até 31/3/2012	Valores vigentes a partir de 1º/4/2012
Diária nacional com pernoite (em capitais de Estado)	R\$ 410,00	R\$ 430,00
Diária nacional com pernoite (para as demais cidades)	R\$ 270,00	R\$ 290,00
Diária nacional sem pernoite	R\$ 210,00	R\$ 220,00
Diária internacional para as cidades de Londres, Paris, Estocolmo, Washington, Nova Iorque, Genebra, Zurique e Tóquio.	US\$ 400,00	US\$ 400,00
Diária internacional para as demais cidades Até o limite de 20 (vinte) diárias para eventos no exterior, mediante análise da FAPESP (exceto bolsistas de pós-doutorado, cujo limite de 7 diárias está descrito no item 4.6.5.2 do Manual de Reserva Técnica de Bolsas.	US\$ 250,00	US\$ 250,00

Consulte sempre a tabela vigente, disponível no portal da FAPESP na [internet](#).

## Auxílio Pesquisador Visitante (no Brasil e no Exterior)

**Finalidade:** a cobrir, total ou parcialmente, as despesas referentes à visita de pesquisador experiente, vinculado a instituição de pesquisa do exterior ou do Brasil a uma instituição de pesquisa no Estado de São Paulo, por um período contínuo e não superior a um ano.

O objetivo principal é viabilizar a colaboração entre pesquisadores no desenvolvimento de projetos de pesquisa em andamento, ou a ponto de serem iniciados, na instituição anfitriã.

### Forma de Concessão:

➤ **Da manutenção:**

- Sempre em Reais.

➤ **Da passagem aérea:**

- Pesquisador Visitante Brasil:

- Sempre em Reais.

- Pesquisador Visitante Exterior:

- Será sempre concedido o percurso.

➤ **Da passagem terrestre:**

- Será concedido sempre em Reais.

## Forma de liberação:

### ➤ Da manutenção, passagem terrestre e passagem aérea (para pesquisadores do Brasil):

- Conta Corrente bancária específica para liberação dos recursos;
- Ordem de Pagamento em Agências do Banco do Brasil;
- Cheque a ser retirado na FAPESP com pré-agendamento.

### ➤ Passagem aérea:

- A FAPESP será a responsável pela aquisição da passagem aérea em classe promocional ou, no máximo, em econômica normal, conforme especificado no item “Passagem Aérea” do Manual.

## Prazo para apresentação da Prestação de Contas:

- Conforme o Termo de Outorga.

## Itens Financiáveis:

### ➤ Manutenção para o Pesquisador Visitante nos seguintes termos:

- Quando a duração da visita for inferior a 1 mês, a manutenção será apoiada na forma de pagamento de diárias para o Pesquisador Visitante até o limite do valor da manutenção mensal definida pela FAPESP com base no curriculum do Pesquisador Visitante. O Auxílio não inclui o pagamento de pró-labore.

### ➤ Tabela de diárias de Bolsas e Auxílios

Tabela de diárias - Auxílios		
Diárias para pesquisadores (incluindo pós-doutorandos e jovens pesquisadores), dirigentes, coordenadores, assessores e conselheiros.		
Tipo de Diárias	Valores vigentes até 31/3/2012	Valores vigentes a partir de 1º/4/2012
Diária nacional com pernoite (em capitais de Estado)	R\$ 410,00	R\$ 430,00
Diária nacional com pernoite (para as demais cidades)	R\$ 270,00	R\$ 290,00
Diária nacional sem pernoite	R\$ 210,00	R\$ 220,00
Diária internacional para as cidades de Londres, Paris, Estocolmo, Washington, Nova Iorque, Genebra, Zurique e Tóquio.	US\$ 400,00	US\$ 400,00
Diária internacional para as demais cidades Até o limite de 20 (vinte) diárias para eventos no exterior, mediante análise da FAPESP (exceto bolsistas de pós-doutorado, cujo limite de 7 diárias está descrito no item 4.6.5.2 do Manual de Reserva Técnica de Bolsas.	US\$ 250,00	US\$ 250,00

Consulte sempre a tabela vigente, disponível no portal da FAPESP na [internet](#).

- Quando a duração da visita for superior a 30 dias, a manutenção mensal para o Pesquisador Visitante será apoiada de acordo com a categoria a ser definida pela FAPESP com base no curriculum do Pesquisador Visitante e em outras características da proposta submetida.

- Na contagem de dias em fração de mês, será sempre considerado mês de 30 dias (mês comercial). O Auxílio não inclui o pagamento de pró-labore.

➤ Tabela de Manutenção de Pesquisadores Visitantes

Pesquisadores Visitantes		
Categoria	Valor mensal Até 31/03/2012	Valor mensal a partir de 1º/4/2012
MS-3 - Pesquisador Visitante com qualificação equivalente à de professor doutor nas universidades estaduais paulistas	R\$ 5.938,80	R\$ 8.211,00
MS-5 - Pesquisador Visitante com qualificação equivalente à de professor associado nas universidades estaduais paulistas	R\$ 7.080,30	R\$ 9.789,30
MS-6 - Pesquisador Visitante com qualificação equivalente à de professor titular nas universidades estaduais paulistas	R\$ 8.536,50	R\$ 11.802,90

Consulte sempre a tabela vigente, disponível no portal da FAPESP na [internet](#).

➤ Transporte do ponto de origem especificado na proposta até o local de residência do Pesquisador Visitante no Estado de São Paulo, podendo incluir:

a) Passagem aérea ou terrestre em classe promocional, conforme instruções a seguir:

a.1) *Pesquisador Visitante do Exterior*: a FAPESP será a responsável pela aquisição da passagem aérea em classe promocional ou, no máximo, em econômica normal. Para isso, após a concessão, a Secretaria da Diretoria Administrativa, entrará em contato com o Outorgado para orientar e passar todas as instruções.

a.2) *Pesquisador Visitante do Brasil*: o Outorgado será o encarregado da aquisição da passagem aérea ou terrestre, conforme o especificado no Termo de Outorga.

a.3) *Em ambos os casos, na hipótese de a concessão ocorrer após a data prevista para início das atividades*, o Outorgado poderá solicitar o *reembolso* à FAPESP, seguindo as instruções especificadas no item “Passagem Aérea – Reembolso”.

b) Passagem terrestre da residência do Pesquisador Visitante até o aeroporto de origem e do aeroporto de chegada em São Paulo até o local de residência no Estado de São Paulo, e trajeto inverso na volta, conforme o percurso especificado no Termo de Outorga.

➤ Seguro saúde, para estrangeiros, conforme tabela vigente.

**Restrições:**

a) Nesta modalidade, não se concedem recursos para o desenvolvimento do projeto de pesquisa.

b) A FAPESP não aceitará submissão de solicitação de Auxílio em que o Outorgado seja o próprio Pesquisador Visitante.

c) Não é apoiada a mera realização de contatos ou outras atividades que visem à elaboração de projetos de pesquisa a serem futuramente desenvolvidos, com ou sem a colaboração do Pesquisador Visitante.

c.1) Entretanto, quando somadas às atividades de pesquisa descritas no plano de atividades, estas atividades podem valorizar a proposta.

d) Não é apoiada a vinda de Pesquisador Visitante para atividades exclusivamente de ensino, bancas de tese ou bancas de concurso ou exclusivamente para eventos científicos fora do Estado de São Paulo.

- d.1) Entretanto, quando somadas às atividades de pesquisa descritas no plano de atividades, essas atividades podem valorizar a proposta.
- e) Não são apoiadas visitas de um mesmo Pesquisador Visitante em anos consecutivos.
- f) Repetidas visitas de um mesmo Pesquisador Visitante poderão ser apoiadas apenas em circunstâncias excepcionais, podendo receber apoio apenas parcial.
- g) Entre duas visitas do mesmo Pesquisador Visitante, pressupõe-se que ele tenha exercido sistematicamente atividades de pesquisa em sua instituição de origem.
- h) Para visitas de curtíssima duração o apoio será sempre parcial.
- i) É vedado ao Outorgado:
- i.1) Realizar transferência de verbas ou saldos de um processo para outro, mesmo que o Outorgado seja beneficiário de mais de um auxílio em curso e ainda que se trate de projeto em continuação.
  - i.2) Efetuar despesas fora do período de vigência do Termo de Outorga.
  - i.3) Realizar modificações no projeto aprovado (plano inicial, datas, etc.) ou na utilização dos recursos concedidos sem prévio consentimento da FAPESP.
  - i.4) Utilizar recursos da FAPESP para fins outros que não os aprovados.
  - i.5) Utilizar saldo de recursos concedidos sem a prévia autorização da FAPESP.
  - i.6) Fazer aplicações financeiras com os recursos do projeto.

## **Bolsa de Pesquisa no Exterior**

**Finalidade:** realização de atividades de pesquisa em instituição no exterior.

### **Forma de Concessão:**

#### ➤ **Da manutenção:**

- Para o Outorgado:
  - Sempre em Dólares, conforme tabela vigente.
- Para o(s) dependente(s) se concessão  $\geq 6$  meses:
  - Sempre em Dólares, conforme tabela vigente.

#### ➤ **Da passagem aérea:**

- Para o Outorgado:
  - Será sempre concedido o percurso.
- Para um dos dependentes se concessão  $\geq 6$  meses:
  - Será sempre concedido o percurso.

➤ **Da passagem terrestre:**

- Para o Outorgado:
  - Em Reais ou Dólares, conforme solicitação.
- Para um dos dependentes se concessão  $\geq 6$  meses:
  - Em Reais ou Dólares, conforme solicitação.

➤ **Do seguro saúde:**

- Para o Outorgado:
  - Sempre em Reais, conforme tabela vigente.
- Para um dos dependentes se concessão  $\geq 6$  meses:
  - Sempre em Reais, conforme tabela vigente.

## **Formas de Liberação:**

❖ **Se concessão < 3 meses:**

➤ **Diárias/Manutenção, passagem terrestre e seguro saúde “de forma integral” , quando solicitado:**

- Conta Corrente bancária específica para liberação dos recursos;
- Ordem de Pagamento em Agências do Banco do Brasil;
- Cheque a ser retirado na FAPESP com pré-agendamento.

➤ **Passagem aérea:**

- A FAPESP será a responsável pela aquisição da passagem aérea do em classe promocional ou, no máximo, em econômica normal, conforme especificado no item “Passagem Aérea” do Manual.

❖ **Se concessão  $\geq 3$  meses:**

➤ **A primeira manutenção, passagem terrestre e seguro saúde integral:**

- Conta Corrente bancária específica para liberação dos recursos;
- Ordem de Pagamento em Agências do Banco do Brasil;
- Cheque a ser retirado na FAPESP com pré-agendamento.

➤ **As demais manutenções:**

- Conta Corrente bancária pessoal no exterior, até o 5º dia útil do mês. (Se procurador, conta pessoal no país).

### ➤ **Passagem aérea:**

- A FAPESP será a responsável pela aquisição da passagem aérea em classe promocional ou, no máximo, em econômica normal, conforme especificado no item “Passagem Aérea” do Manual.

### **Prazo para apresentação da Prestação de Contas:**

- Conforme o Termo de Outorga.

### **Itens Financiáveis:**

#### ➤ **Para o Outorgado:**

- Diárias, até o limite de 20 (vinte) diárias quando a duração da atividade de pesquisa é inferior a 1 mês, mediante análise da FAPESP;
- Manutenção mensal conforme tabela FAPESP;
- Passagem aérea (classe promocional), conforme instruções;
- Passagem terrestre (exceto táxi);
- Seguro saúde, conforme valor vigente.

#### ➤ **Para os dependentes:**

- Manutenção mensal de dependentes, até o quarto, conforme tabela FAPESP;
- Passagem aérea para um dos dependentes (procedimento igual ao da passagem do Outorgado);
- Passagem terrestre para um dos dependentes (exceto táxi);
- Seguro saúde para um dos dependentes, conforme valor vigente.

### **Observações:**

- a) Quando a FAPESP concede bolsas simultâneas aos cônjuges, a passagem aérea e a manutenção são concedidas para ambos, individualmente e os recursos adicionais para dependentes do casal serão concedidos num único processo de um dos cônjuges. A manutenção mensal terá valor estipulado na tabela da FAPESP.
- b) A FAPESP não complementa bolsas de outras entidades nacionais e não admite a complementação de suas bolsas por essas entidades.
- c) Bolsas concedidas por entidades sediadas no exterior poderão ser complementadas até o teto oferecido pela FAPESP, na dependência da análise de mérito.
- d) Os benefícios para dependentes acompanhantes (cônjuge e/ou filhos) só se atribuem àqueles que permanecerem durante todo o período da bolsa com o Outorgado e desde que os mesmos não recebam nenhum outro rendimento de fonte no exterior.

### **Valor da Bolsa:**

- Manutenção para o Outorgado de **US\$ 2.800,00** por mês ou fração (Valor vigente a partir de 1/9/2011). No caso dos Outorgados que desenvolverão projetos em países na Europa e na Ásia, será concedido um adicional de **20%** no valor supramencionado da Bolsa.

- Manutenção para os dependentes que permanecerem com o Outorgado durante todo o período da bolsa, até o limite de 4 dependentes:
  - **US\$ 300,00** por mês ou fração, para 1 dependente;
  - **US\$ 550,00** por mês ou fração, para 2 dependentes;
  - **US\$ 750,00** por mês ou fração, para 3 dependentes;
  - **US\$ 900,00** por mês ou fração, para 4 dependentes.
  
- No caso dos Outorgados que desenvolverão projetos em países na Europa e na Ásia, será concedido um adicional de **20%** no valor de manutenção dos dependentes.

### **Importante:**

A manutenção/diárias e o seguro saúde serão considerados de acordo com a permanência efetiva no exterior do Outorgado, durante a vigência da respectiva bolsa estabelecida no Termo de Outorga, comprovada através da passagem aérea utilizada. Se não houver a concessão da passagem aérea pela FAPESP, o Outorgado deverá apresentar uma cópia da passagem aérea utilizada para comprovar a permanência efetiva.

### **Restrições:**

- a) Em condições ordinárias, a FAPESP não considera prioritárias solicitações de bolsas no exterior encaminhadas por pesquisadores sem firme vínculo empregatício com instituição de pesquisa do Estado.
- b) Pesquisador que já tenha usufruído de bolsa no exterior da FAPESP poderá encaminhar solicitação de nova bolsa, desde que:
  - b.1) Seja observado o interregno de 18 meses para solicitação de viagem ao exterior em Bolsa de Pesquisa no Exterior;
  - b.2) Entre dois estágios de longa duração (superiores a 180 dias) haja um intervalo mínimo de cinco anos.

## **Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior**

**Finalidade:** Apoiar a realização de estágios de pesquisa de curta e média duração, por bolsistas da FAPESP de Iniciação Científica, Mestrado, Doutorado/Doutorado Direto e Pós-Doutorado, no exterior. O estágio de pesquisa no exterior é obrigatoriamente parte integrante de bolsa de pesquisa regular no país, não podendo ser solicitado independentemente.

### **Forma de Concessão:**

#### ➤ **Da manutenção no Exterior:**

- Sempre em Dólares, conforme tabela vigente.

#### ➤ **Da manutenção no País (somente para Bolsas de Pós-Doutorado):**

- Sempre em Reais, conforme tabela vigente.

#### ➤ **Das despesas de transporte:**

- Sempre em Reais.

➤ **Do seguro saúde:**

- Sempre em Reais, conforme tabela vigente.

➤ **Do auxílio instalação (somente para Bolsas com duração ≥ 3 meses):**

- Sempre em Dólares, conforme tabela vigente.

➤ **Da reserva técnica:**

- Sempre em Dólares.

### **Formas de Liberação:**

❖ **Se concessão ≤ 3 meses:**

➤ **Manutenção, despesa com transporte, seguro saúde e reserva técnica “de forma integral”, quando solicitado:**

- Conta Corrente bancária específica para liberação dos recursos;
- Ordem de Pagamento em Agências do Banco do Brasil;
- Cheque a ser retirado na FAPESP com pré-agendamento.

❖ **Se concessão > 3 meses:**

➤ **Manutenção, despesa de transporte, seguro saúde, auxílio instalação e reserva técnica a ser combinado com a Gerência Financeira:**

- Conta Corrente bancária específica para liberação dos recursos;
- Ordem de Pagamento em Agências do Banco do Brasil;
- Cheque a ser retirado na FAPESP com pré-agendamento.
- Conta Corrente bancária pessoal no exterior, até o 5º dia útil do mês. (Se procurador, conta pessoal no país).

### **Prazo para apresentação da Prestação de Contas:**

- Conforme o Termo de Outorga.

### **Itens Financiáveis:**

- Manutenção mensal conforme tabela FAPESP;
- Despesas de Transporte;
- Seguro saúde, conforme valor vigente;
- Auxílio Instalação no valor de uma mensalidade adicional (para Bolsas com duração igual ou maior que 3 meses).



## Valor da Bolsa:

Nível	Valor da manutenção no exterior	Valor do auxílio instalação (parcela única)**
Iniciação Científica (IC)	US\$1100,00	US\$1100,00
Mestrado (MS)	US\$1300,00	US\$1300,00
Doutorado (DR) / Doutorado Direto (DD)	US\$1600,00	US\$1600,00
Pós Doutorado (PD)	US\$2800,00 + valor equivalente à mensalidade da bolsa no país.	US\$2800,00

\*\* Apenas para bolsas com duração igual ou superior a três (3) meses. O valor é equivalente ao de uma mensalidade de manutenção no exterior.

Observação: No caso dos bolsistas que desenvolverão projetos em países na Europa e na Ásia, será concedido um adicional de 20% no valor mensal da manutenção no exterior.

## Reserva Técnica:

- O valor da Reserva Técnica é concedido em proporção ao número de meses da Bolsa de Estágio de Pesquisa no Exterior. Esta proporção varia de acordo com o nível da bolsa:

Nível	Valor da Reserva Técnica*
Iniciação Científica (IC)	10%
Mestrado (MS)	10%
Doutorado (DR) / Doutorado Direto (DD)	15%
Pós Doutorado (PD)	15%

\*Aplicado sobre o total da manutenção no exterior

## Observações:

- A FAPESP não complementa bolsas de outras entidades nacionais e não admite a complementação de suas bolsas por essas entidades.
- O bolsista deverá retornar ao Brasil após o término do estágio de pesquisa no exterior.

## Importante:

A manutenção, o seguro saúde e o auxílio-instalação serão considerados de acordo com a permanência efetiva no exterior do outorgado, durante a vigência da respectiva bolsa estabelecida no Termo de Outorga, comprovada através da passagem aérea utilizada. Se não houver a concessão da passagem aérea pela FAPESP, o outorgado deverá apresentar uma cópia da passagem aérea utilizada para comprovar a permanência efetiva.

## Restrições:

- O orientador/supervisor da bolsa no país é responsável pelas comunicações com o supervisor do bolsista no exterior e pelo acompanhamento, à distância, do desenvolvimento do estágio de pesquisa no exterior, mantendo contato com bolsista e supervisor no exterior sobre o andamento do estágio. A FAPESP só receberá

- correspondência referente à Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior assinada pelo orientador/supervisor da bolsa no país.
- b) Não fazer modificações no projeto (plano inicial, datas etc.) ou nos recursos alocados sem prévio consentimento da FAPESP.

## **Bolsa Capacitação – Participação em Curso ou Estágio Técnico no Brasil e no Exterior**

**Finalidade:** Financiar cursos ou estágios técnicos para técnicos de nível médio ou superior que participam de projeto de pesquisa e tenham vínculo empregatício na instituição onde o referido projeto se desenvolve. A sua duração é de 30 dias a 6 meses e pode ser concedida em quatro níveis: 1, 2, 3 e 4.

### **Forma de Concessão:**

#### **❖ Se cursos ou estágios no Brasil:**

- Sempre em Reais.

#### **❖ Se cursos ou estágios no Exterior:**

##### **➤ Da manutenção:**

- Sempre em Dólares, conforme tabela vigente.

##### **➤ Da passagem aérea, terrestre e taxas escolares:**

- Sempre em Reais.

### **Formas de Liberação:**

- Conta corrente em nome do Outorgado no Banco do Brasil.

### **Prazo para apresentação da Prestação de Contas:**

- Conforme o Termo de Outorga.

### **Itens Financiáveis:**

#### **➤ Nível 1 (Técnico de Nível Médio ou Superior)**

- Taxas escolares. (Por se tratar de cursos ou estágios na própria cidade do candidato).

➤ **Nível 2 (Técnico de Nível Médio)**

- Taxas escolares;
- Passagem aérea e terrestre;
- Manutenção mensal, conforme tabela disponível no portal da FAPESP na [internet](#).

(Por se tratar de cursos ou estágios fora da cidade do candidato).

➤ **Nível 3 (Técnico de Nível Superior)**

- Taxas escolares;
- Passagem aérea e terrestre;
- Manutenção mensal, conforme tabela disponível no portal da FAPESP na [internet](#).

(Por se tratar de cursos ou estágios fora da cidade do candidato)

➤ **Nível 4 (Técnico de Nível Superior)**

- Taxas escolares;
- Passagem aérea e terrestre;
- Manutenção mensal, conforme tabela disponível no portal da FAPESP na [internet](#).

(Por se tratar de cursos ou estágios fora do país)

**Observação:** Nesse nível, o candidato deverá apresentar justificativa para a solicitação do curso ou estágio.

## **Orientações referentes aos processos da Célula**

- As instruções para a elaboração da Prestação de Contas deverão ser consultadas no portal da FAPESP na [internet](#), ou a partir da página 31 deste Manual.
- Quando necessário, a FAPESP poderá exigir documentos complementares ou esclarecimentos quanto a documentação apresentada.
- A utilização de saldo ou o uso de recursos em itens não concedidos somente será analisado quando do encaminhamento da Prestação de Contas, mediante justificativa circunstanciada para análise da Diretoria Administrativa.
- Na ausência de documentação comprobatória definida no manual, assim como nas diferenças existentes, entre os valores concedidos/liberados e as despesas realizadas, o valor deverá ser devolvido mediante cheque nominal à FAPESP na apresentação da Prestação de Contas.

# Reserva Técnica de Bolsa (RTB)

**Finalidade:** Destina à utilização em atividades desenvolvidas pelo Outorgado, estritamente relacionadas com o projeto de pesquisa da Bolsa, no período de vigência da mesma.

## Forma de Concessão:

Modalidade	Tipo de Financiamento	Valor Mensalidade	%	Parcela Anual da Reserva Técnica
Iniciação Científica	IC	R\$ 525,90	10%	R\$ 631,08
Mestrado	MS-1	R\$ 1.545,30	10%	R\$ 1.854,36
	MS-2	R\$ 1.640,40	10%	R\$ 1.968,48
Doutorado Direto	DD-1	R\$ 1.545,30	30%	R\$ 5.563,08
	DD-2	R\$ 1.640,40	30%	R\$ 5.905,44
	DD-3	R\$ 2.277,90	30%	R\$ 8.200,44
	DD-4	R\$ 2.819,10	30%	R\$ 10.148,76
Doutorado	DR-1	R\$ 2.277,90	30%	R\$ 8.200,44
	DR-2	R\$ 2.819,10	30%	R\$ 10.148,76
Pós-Doutorado	PD	R\$ 5.578,80	15%	R\$ 10.041,84

Consulte os [valores](#) de Bolsa no portal da FAPESP na internet.

## Liberação da Reserva Técnica de Bolsa:

Para liberação dos recursos concedidos, o Outorgado deverá observar os seguintes procedimentos:

### ➤ Duas formas de solicitação:

- via “Converse com a FAPESP” no endereço: [WWW.fapesp.br/converse](http://WWW.fapesp.br/converse) => para bolsistas => solicitações.
- via Telefone (11) 3838-4000 opção 2.

### ➤ Disponibilidade da verba:

- solicitada até às 11h, o crédito será liberado no mesmo dia.
- solicitada após às 11h, o crédito será efetuado no primeiro dia útil seguinte.

### **Observações:**

- ✓ A verba solicitada somente poderá ser utilizada após a confirmação da liberação;
- ✓ É vedado ao Outorgado solicitar liberação de verba sem a necessidade imediata da realização dos gastos;
- ✓ As liberações de verba somente serão efetuadas quando o Outorgado não estiver em débito com a FAPESP.
- ✓ As despesas deverão ocorrer dentro do período de vigência constante no Termo de Outorga.

## **Avaliação do Uso da Reserva Técnica de Bolsa:**

- O uso da Reserva Técnica de Bolsa será um item de avaliação em cada Relatório Científico.
- A responsabilidade pela adequada utilização é conjunta do Outorgado e do Orientador ou Supervisor, devendo ser respeitadas as normas da FAPESP quanto aos itens não financiáveis, para cada despesa realizada.
- O uso inadequado, para fins não previstos, poderá redundar em solicitação de reembolso por parte da FAPESP, ou em suspensão do uso dos recursos no projeto.
- Cada Relatório Científico deverá ser acompanhado do Relatório de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica, disponível no portal da FAPESP na internet, descrevendo os gastos realizados durante a vigência da Bolsa. O Relatório deverá conter justificativa de cada despesa efetuada.
- Esta informação nos Relatórios Científicos não deve ser confundida com a Prestação de Contas Anual, a qual deve também ser feita nos prazos previstos no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsas.
- Mesmo quando não ocorrer qualquer despesa no período, os interessados deverão encaminhar a informação por escrito, nas datas estabelecidas para Prestação de Contas e Relatório Científico.
- Não serão aceitos Relatórios Científicos que não estejam acompanhados do respectivo Relatório de Aplicação dos Recursos de Reserva Técnica, com preenchimento das Justificativas e Previsão de Gastos nos moldes estabelecidos pela FAPESP.

## **Prestação de Contas da Reserva Técnica de Bolsas:**

Nos prazos estabelecidos pela FAPESP, o Outorgado deverá prestar contas das despesas realizadas com os recursos liberados da Reserva Técnica, na forma prevista no Manual de Instruções para Uso dos Recursos e Prestação de Contas de Auxílios e de Reserva Técnica concedidos pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – conforme Portaria PR nº 03/2011.

## **Itens Financiáveis e não Financiáveis com os Recursos da Reserva Técnica da Bolsa:**

### **Material Permanente**

#### **➤ Itens Financiáveis**

Materiais caracterizados pela necessidade de serem apropriados patrimonialmente pela Instituição que sedia o projeto. Exemplos:

- Livros, Equipamentos, Aquisição de Periódicos, “Up-grade”, Material Permanente Móvel.

Quando se tratar de material permanente móvel, que ainda não foi transferido para a Instituição e que será utilizado fora do âmbito da Instituição Sede do projeto, será necessária a contratação de

seguro específico do bem, em nome do Outorgado, sob pena de, não o fazendo, arcar com a sua restituição financeira à FAPESP no caso de sinistro. Neste caso os recursos da Reserva Técnica poderão custear as despesas com a contratação do seguro e, no caso de sinistro, o pagamento da franquia.

➤ **Itens não financiáveis**

- Dicionários de qualquer natureza;
- Móveis;
- Bancadas;
- Aparelho de ar condicionado.
- Telefone/fax;
- Veículos, pneus, baterias;
- Reformas e despesas gerais de infraestrutura;
- Bens permanentes que incluam na sua composição materiais radioativos onde o Outorgado e a Instituição não estejam devidamente autorizados pela CNEN.

A utilização desses recursos para aquisição ou pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

### **Material de Consumo**

➤ **Itens financiáveis**

Materiais essenciais para realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da bolsa. Itens que possuem pouca durabilidade ou de consumo rápido, por exemplo:

- Reagentes, vidrarias, plásticos, software, filme fotográfico, fita cassete, etc.

➤ **Itens não financiáveis**

- Remédios (exceto para pesquisa de campo em região distante de centros urbanos ou que requeira cuidados especiais);
- Alimentos (exceto para pesquisa de campo em região distante de centro urbano);
- Materiais radioisótopos e/ou radioativos onde o bolsista e/ou a instituição não estejam devidamente autorizados pela CNEN.

A utilização desses recursos para aquisição ou pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

## **Serviços de Terceiros**

### ➤ **Itens financiáveis**

Entende-se que o pagamento de serviços dessa natureza seja para realização de atividades desenvolvidas pelo Outorgado, estritamente relacionadas com o projeto da Bolsa.

- consertos; licença de software, serviços gráficos, cópias e auxílio impressão do Trabalho de Conclusão de Curso /Dissertação/Tese; taxa de inscrição em eventos científicos; taxa de publicação de artigos; tradução, versão e revisão de texto, desde que com vistas à publicação em periódico internacional especializado com rigorosa política editorial (a partir de 1º/03/2010); seguro de material permanente móvel, adquirido com recursos da Reserva Técnica da respectiva bolsa, utilizados fora do âmbito da instituição onde se desenvolve o projeto e que ainda não foi transferido para a Instituição, visto consular, etc.

As despesas realizadas devem ser justificadas, mas recomendamos que seja dada atenção para que essas despesas com essa alínea não ultrapassem mais do que 20% do valor total da reserva técnica concedida. Nos casos em que tais gastos sejam imprescindíveis, a despesa deverá ser detalhadamente justificada por ocasião da apresentação do Relatório Científico imediatamente posterior.

### ➤ **Itens não financiáveis**

- Taxa de filiação em sociedades/associações;
- Reformas e adaptações físicas de laboratórios;
- Taxas em cursos de idiomas e de computação;
- Digitador;
- Táxi e Aluguel de veículos;
- Pagamento de seguro de material permanente móvel utilizado fora do âmbito da instituição onde se desenvolve o projeto que não foi adquirido com recursos da Reserva Técnica da respectiva Bolsa;
- Pagamento de seguro de material permanente móvel utilizado fora do âmbito da instituição onde se desenvolve o projeto que foi adquirido com recursos da Reserva Técnica da respectiva Bolsa e já foi transferido para a Instituição;
- Fotocópias de livros (proibido pela lei de Direitos Autorais);
- Conserto de equipamento (exceto quando adquirido com recursos do próprio projeto ou que esteja sendo utilizado na pesquisa). Quando o equipamento for propriedade do Outorgado os recursos de Reserva Técnica não poderão ser utilizados para manutenção e/ou consertos;
- Pagamento da mensalidade e/ou matrícula de curso de pós-graduação em que está matriculado o Outorgado;
- Pagamento de serviços de emissão de diploma, certificados, etc.;
- Pagamento de taxa de inscrição para eventos que ocorram fora da vigência da bolsa;
- Pagamento de despesas com despachante ou emissão de passaporte para viagens ao exterior;

- Consertos de veículos.

A utilização desses recursos para aquisição ou pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

## **Despesa de Transporte**

### ➤ **Itens financiáveis**

Transporte essencial para a realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa, por exemplo:

- Transporte aéreo, transporte terrestre, combustível e pedágio, utilizados pelo Outorgado para se deslocar de uma cidade a outra a fim de participar de evento, que será mais detalhado no item “Participação em Evento Científico no País ou no Exterior”.

Deve-se considerar como ponto de partida o município sede do Bolsista e o ponto de chegada a cidade onde se realizará o evento. Município sede do Bolsista é o local onde se desenvolve o projeto da bolsa, indicado quando a bolsa foi solicitada à FAPESP.

### ➤ **Itens não financiáveis**

- Transporte para o orientador ou para membros da comissão julgadora de Dissertação/Tese;
- Transporte aéreo para locais com distância inferior a 1.500 km do local onde se desenvolve o projeto;
- Táxi;
- Aluguel de veículos.

A utilização desses recursos para aquisição ou pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

## **Diárias e Manutenção**

### ➤ **Itens financiáveis**

- **No Brasil**

Entende-se que o pagamento de despesas desta natureza seja para utilização em atividades desenvolvidas pelo Outorgado, estritamente relacionadas com o projeto da Bolsa.

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 (ver eventos financiáveis) relacionado com o projeto da Bolsa, fora do seu município sede. Município sede do Outorgado é o local onde se desenvolve o projeto da Bolsa, indicado quando a Bolsa foi solicitada à FAPESP.



Quando o evento for realizado no município sede do Bolsista não se pode utilizar Diária ou Manutenção, ficando autorizado apenas o pagamento da refeição, limitado ao valor estabelecido pela FAPESP e divulgado na Tabela de Diárias:

<b>Tabela de diárias - Auxílios</b>		
<b>Diárias para pesquisadores (incluindo pós-doutorandos e jovens pesquisadores), dirigentes, coordenadores, assessores e conselheiros.</b>		
<b>Tipo de Diárias</b>	<b>Valores vigentes até 31/3/2012</b>	<b>Valores vigentes a partir de 1º/4/2012</b>
Diária nacional com pernoite (em capitais de Estado)	R\$ 410,00	R\$ 430,00
Diária nacional com pernoite (para as demais cidades)	R\$ 270,00	R\$ 290,00
Diária nacional sem pernoite	R\$ 210,00	R\$ 220,00
Diária internacional para as cidades de Londres, Paris, Estocolmo, Washington, Nova Iorque, Genebra, Zurique e Tóquio.	US\$ 400,00	US\$ 400,00
Diária internacional para as demais cidades Até o limite de 20 (vinte) diárias para eventos no exterior, mediante análise da FAPESP <b>(exceto bolsistas de pós-doutorado, cujo limite de 7 diárias está descrito no item 4.6.5.2 do Manual de Reserva Técnica de Bolsas.</b>	US\$ 250,00	US\$ 250,00

<b>Tabela de diárias - Bolsas</b>		
<b>Diárias para bolsistas de IC, MS, DD e DR</b>		
<b>Tipo de Diárias</b>	<b>Valores vigentes até 31/3/2012</b>	<b>Valores vigentes a partir de 1º/4/2012</b>
Diária nacional com pernoite	R\$ 185,00	R\$ 195,00
Diária nacional sem pernoite	R\$ 120,00	R\$ 126,00
Diária internacional Até o limite de 7 (sete) diárias para eventos/estágios no exterior	US\$ 250,00	US\$ 250,00

<b>Refeições</b>		
	<b>Valores vigentes até 31/3/2012</b>	<b>Valores vigentes a partir de 1º/4/2012</b>
Pesquisadores	R\$ 50,00	R\$ 53,00
Bolsistas	R\$ 30,00	R\$ 32,00

Atentar para os limites estabelecidos para as despesas com diárias/manutenção (limite de diária para participação em eventos no Brasil e no exterior, para pesquisa de campo ou estágio no Brasil ou no exterior), disponível no portal da FAPESP na internet.

Os valores de diárias e de dispêndio com refeições são especificado na Tabela de Diárias da FAPESP, disponível no portal da FAPESP na internet.

A quantidade de diárias para participação do Outorgado em reuniões no Brasil está limitada ao número de dias do evento, ou à permanência durante a realização do evento ou durante a realização da pesquisa de campo.

Justificar cada despesa efetuada dando especial atenção aos gastos com diárias de pesquisa de campo que, eventualmente, excedam a 20% do valor total da reserva concedida. Nos casos em que tais gastos sejam imprescindíveis, a despesa deverá ser detalhadamente justificada por ocasião da apresentação do Relatório Científico imediatamente posterior.

- **No Exterior**

Quando o período de permanência no exterior, para um ou mais eventos/estágios for inferior a 30 dias poderão ser utilizadas no máximo sete diárias no exterior.

Para cálculo das diárias, prevalecerá sempre a permanência efetiva no exterior justificada, considerando a data de ida e volta constante na passagem aérea utilizada, exceto quando o Outorgado permanecer no exterior por prazo extra para realizar atividades que não estão relacionadas com o projeto da respectiva Bolsa, o que deverá ser explicitamente justificado no Prestação de Contas, imediatamente posterior.

Quando o período de permanência no exterior, para um ou mais eventos/estágios for igual ou superior a 30 dias, deverá ser utilizada a manutenção mensal limitada ao teto estabelecido de US\$ 2.200,00, considerando o valor da Bolsa mensal recebida no Brasil, acrescidos dos recursos de Reserva Técnica da Bolsa ainda disponíveis.

Para calcular a Manutenção Mensal no exterior, converta a Manutenção Mensal da Bolsa recebida no Brasil para dólar, utilizando a taxa de conversão do dólar turismo de venda do dia do pagamento realizado pela FAPESP. O valor limite estabelecido para Manutenção no Exterior é composto do valor da Manutenção Mensal da Bolsa no Brasil convertida para dólar mais a diferença, que pode ser complementada com recursos da Reserva Técnica da Bolsa, até o limite estabelecido, ou fração.

A Manutenção Mensal destina-se a cobrir as despesas com hospedagem, transporte urbano (ônibus, metrô, táxi e aluguel de veículos) e alimentação.

Para conversão do valor da diária utilize a taxa de conversão do dólar turismo de venda do dia que os recursos foram liberados.

Quando a moeda do local do evento for diferente do dólar americano, a referência para a compra da moeda local será o total em dólar americano convertido em Reais pela taxa de conversão do dólar turismo de venda do dia que os recursos foram liberados.

➤ **Itens não financiáveis**

- Diárias para o Orientador, Supervisor ou para membros da comissão julgadora de Dissertação ou Tese;
- Despesas com telefone, bebidas alcoólicas, frigobar, lavanderia etc;
- Diárias para motoristas e/ou voluntários;
- Pagamento de refeição quando o Outorgado usufruir das Diárias da FAPESP com ou sem pernoite.

A utilização desses recursos para aquisição ou pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

## **Participação em Evento Científico no País ou no Exterior**

### ➤ **Itens financiáveis**

A FAPESP considera a participação em evento do Outorgado nos seguintes eventos:

- Reunião Científica ou Tecnológica (Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Workshops, e outros, no Brasil ou no exterior) na qual o Outorgado apresenta trabalho resultante do projeto de pesquisa que fundamenta a Bolsa;
- Cursos no Brasil ou no exterior, exceto curso de idioma e de informática;
- Disciplina como Aluno Especial no Brasil: considera-se o Curso ou a Disciplina realizada pelo Outorgado como aluno especial em curso de pós-graduação no Brasil, estritamente ligado ao projeto da respectiva Bolsa;
- Estágio e/ou Visita Técnica no Brasil ou no exterior: estritamente ligado ao projeto da respectiva Bolsa;
- Pesquisa de Campo no Brasil ou no exterior: considera-se a participação do Outorgado em atividade de pesquisa que ocorra fora do município da Instituição Sede do projeto e nos casos em que não há vínculo institucional com o a instituição visitada tais como museus, acervos, bibliotecas etc.

Não é necessária prévia autorização da FAPESP para utilização da Reserva Técnica de Bolsas desde que atendidas, em cada caso, as condições a seguir:

- A participação em reunião científica ou tecnológica no Brasil ou no exterior pode ser financiada com recursos da Reserva Técnica de Bolsas quando o Outorgado apresenta trabalho científico estritamente ligado ao projeto financiado pela FAPESP.
- A apresentação de um mesmo trabalho, ou trabalhos, com o mesmo conteúdo em diferentes reuniões, só será considerada como gasto adequado, em circunstâncias excepcionais e explicitamente justificado. Em nenhuma hipótese, poderá ser financiada a participação em mais de duas reuniões, com apresentação de trabalho de mesmo conteúdo.
- As datas de início e término do(s) evento(s) devem estar incluídas na vigência da respectiva Bolsa;
- A utilização dos recursos da Reserva Técnica da Bolsa financiará no máximo 6 (seis) meses de permanência no exterior em cada viagem e se essa permanência for excedida, caberá ao Orientador/Supervisor solicitar, quando possível antecipadamente, a Interrupção da Bolsa no país a partir do 7º mês;
- Caberá ao Orientador ou Supervisor avaliar a proficiência do Outorgado no idioma necessário para a efetiva participação no evento, quando em viagens ao exterior;
- No Relatório Científico imediatamente posterior ao evento, incluir a justificativa com informações sobre os benefícios que essa participação trouxe ao projeto da Bolsa;
- Havendo financiamento parcial com recursos da Reserva Técnica da Bolsa, previamente autorizado pela FAPESP, incluir as condições, itens e valores financiados com recursos de outras fontes, incluindo o nome da fonte financiadora;
- No caso de convênio entre a FAPESP e a Instituição de Pesquisa no exterior pode haver restrições e/ou benefícios adicionais. Estas devem ser consultadas no Termo de

Convênio ou na Chamada de Propostas correspondente disponíveis no portal da FAPESP na internet.

Para a participação em Reunião Científica ou Tecnológica e/ou estágio no Brasil ou no exterior com duração total inferior a 30 dias poderão ser financiados os seguintes itens:

- Despesas de transporte;
- Taxa de inscrição;
- Seguro saúde, conforme [tabela](#) disponível no portal da FAPESP na internet.

Concessão	R\$
<b>Seguro saúde</b> - Reserva Técnica de Bolsas no País; - Auxílio Participação em Reunião Científica e/ou Tecnológica no Exterior; - Bolsa de Pesquisa no Exterior – Regular; - Auxílio Pesquisador Visitante (para estrangeiros); - Auxílio Organização de Reunião Científica e/ou Tecnológica (para estrangeiros); - Capacitação Técnica – Bolsa de Participação em Curso ou Estágio Técnico (Nível 4); - Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior (BEPE).	R\$ 320,00 ou fração por mês
<b>Dependente</b> - Bolsa de Pesquisa no Exterior.	R\$ 320,00 ou fração por mês

- Diárias e Manutenção conforme as normas e Tabela de Diárias disponível no portal da FAPESP na internet.
- Visto consular: somente as taxas para entrevista e emissão do visto exigido pelo consulado, não sendo aceitas despesas relacionadas a emissão do passaporte e despachantes e deslocamento .

Para desenvolvimento de parte do projeto em Instituição de pesquisa no Brasil ou no exterior ou realização de atividades de campo, com duração superior a 30 dias, poderão ser financiados os seguintes itens:

- Despesa de transporte;
- Seguro-saúde, conforme [tabela](#) disponível no portal da FAPESP na internet;
- Manutenção: Quando o período de permanência no exterior, para um ou mais eventos/estágios for igual ou superior a 30 dias poderá ser utilizada a manutenção mensal limitada ao teto estabelecido de US\$ 2.200,00, considerando o valor da bolsa mensal recebida no Brasil e os recursos de Reserva Técnica da Bolsa ainda disponíveis;
- Visto consular: somente as taxas para entrevista e emissão do visto exigido pelo consulado, não sendo aceitas despesas relacionadas a emissão do passaporte e despachantes e deslocamento .
- Só serão aceitas despesas com cursos realizados pelo Outorgado e estritamente ligados ao tema de seu Projeto de Pesquisa. Não são financiáveis cursos de idiomas ou informática.

O Relatório Científico deverá conter, conforme for o caso:

- Cópia do trabalho completo apresentado;
- Carta de aceitação do trabalho;
- Comprovante de que o trabalho foi apresentado pelo Outorgado.
- Cópia do certificado de conclusão do curso;
- Cópia da carta convite para a visita emitida pela Instituição;
- Declaração emitida pelo Supervisor da Instituição visitada, atestando a permanência;

- Roteiro da viagem incluindo a descrição das atividades desenvolvidas e os locais visitados.

#### ➤ **Itens não financiáveis**

- A participação do Outorgado em mais de duas Reuniões com apresentação de trabalho de mesmo conteúdo;
- A participação do Outorgado como ouvinte;
- A participação do Outorgado em eventos que não tenham início e término durante a vigência da respectiva Bolsa;
- A permanência no exterior por período superior a 6 (seis) meses;
- Despesas que excedam os limites ou condições estabelecidas pela FAPESP em qualquer um dos itens financiáveis;
- O pagamento de passagem aérea emitida em classe executiva/primeira classe ou utilização de milhagens, sendo aceita somente a emissão em classe econômica e, sempre que possível, em tarifa promocional. Se o Outorgado optar por realizar o percurso com transporte aéreo, mesmo que em distância inferior a 1500 Km, os recursos da reserva técnica poderão custear o valor equivalente a uma passagem terrestre, ficando a diferença por conta do interessado.
- Táxi e Aluguel de Veículos;
- Revisão de texto, tradução e versão;
- Taxa de filiação e anuidade em sociedades/associações;
- Despesas relacionadas com a emissão do passaporte, despachante e decorrente da necessidade de deslocamento do Outorgado para confecção do visto;
- Despesas com telefone, bebidas alcoólicas, frigobar, lavanderia, etc;
- Recursos destinados para a refeição quando o Outorgado já estiver usufruindo de diárias da FAPESP com ou sem pernoite;
- Recursos destinados para diárias quando os recursos da Reserva Técnica da Bolsa estiverem custeando a Manutenção Mensal no mesmo período;
- Pagamento da mensalidade e/ou matrícula de Curso de Pós-Graduação em que está matriculado o Outorgado.

### **Situações Especiais:**

#### ➤ **Bolsas Canceladas ou Interrompidas**

No caso de cancelamento ou interrupção da Bolsa, o saldo da Reserva Técnica eventualmente existente na conta corrente deverá ser restituído conforme instruções do item “Devolução do saldo”, na apresentação da Prestação de Contas.

#### ➤ **Desinteresse**

Se não houver interesse no uso dos recursos da Reserva Técnica, Orientador ou Supervisor e o Outorgado deverão comunicar a FAPESP, antes do início da vigência da Bolsa

## Devolução do Saldo:

O saldo remanescente na conta corrente deverá ser devolvido no momento da Prestação de Contas, através de cheque nominal à FAPESP ou anexado o comprovante de depósito identificado conforme instruções abaixo:

BANCO DO BRASIL S/A - 001
Agência Lapa – 6807-1
Conta Corrente – 130.001-6
CNPJ - 43.828.151/0001-45
Identificador 1: (em branco)
Identificador 2: (em branco)
Identificador 3: (informar o número do processo ou o seu CPF)

# Prestação de Contas

- As informações constantes desse Manual foram extraídas do Manual de Instruções para Uso dos Recursos e Prestação de Contas de Auxílios e de Reserva Técnica disponível no portal da FAPESP na Internet.

## Orientações Gerais

- ✓ De acordo com orientação do Tribunal de Contas do Estado, antes de adquirir bens e contratar serviços, os Outorgados 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. Atendendo à 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. Sempre que possível, devem ser anexadas às respectivas Notas Fiscais as consultas realizadas.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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).
- ✓ 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.

## **Uso dos Recursos**

- ✓ 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) Prestação de Contas de todos os gastos efetuados de acordo com as instruções contidas neste Manual.
  
- ✓ 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.
  
- ✓ 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.
  
- ✓ 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.
  
- ✓ Quando da utilização dos recursos da FAPESP, é vedado ao Outorgado:
  - a) 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.
  - b) 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.
  - c) Fazer aplicações financeiras com os recursos liberados.



- d) Deixar de prestar contas.
  - e) Financiar aplicações que estejam fundamentadas apenas em atividades de ensino e extensão.
  - f) Custear atividades administrativas de qualquer natureza, incluindo despesas com a contratação de pessoal.
  - g) Realizar despesas com pagamento de pessoal.
  - h) Realizar construções civis que redundem em aumento de área construída.
  - i) 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.
  - j) Proceder ao pagamento de multa de qualquer natureza (ex. multa por atraso no pagamento em caso de aquisição de bens ou contratação de serviços).
- ✓ 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).

### **Instruções referente a Elaboração da Prestação de Contas**

- ✓ As Prestações de Contas devem ser feitas através do Sistema Agilis no endereço <http://internet.aquila.fapesp.br/agilis>.
- ✓ Os documentos que compõem a Prestação de Contas são: 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
- ✓ Em casos de Bolsa no País em andamento, será aceita a apresentação da Prestação de Contas preenchida no Formulário de Justificativa do Relatório de Aplicação dos Recursos de Reserva Técnica de Bolsas disponível em [www.fapesp.br/rt](http://www.fapesp.br/rt), acompanhado dos comprovantes originais das despesas realizadas, que deverão ser encaminhados à Diretoria Administrativa da FAPESP.
- ✓ O saldo remanescente na conta corrente bancária deverá ser devolvido no momento da Prestação de Contas, através de cheque nominal à FAPESP ou o comprovante de depósito identificado na conta da FAPESP conforme instruções do item “Devolução de Saldo” no Manual da Reserva Técnica de Bolsa.

### **Detalhes da Apresentação da Documentação**

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

- ✓ 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 em nome do Outorgado, constando, no corpo da nota, a indicação “Processo FAPESP nº \_\_\_/ \_\_\_\_\_-\_\_\_”, NUNCA em nome da FAPESP. Nos casos de pesquisas financiadas com recursos de Convênios ou Acordos de Cooperação, deverá constar, também, o número e nome do Convênio ou do Acordo de Cooperação.
- ✓ Se tiver tamanho pequeno (ex.: Recibo de Pedágio, Cupom Fiscal, Bilhete de Passagem Aérea, Rodoviária, Duplicata, Boleto Bancário, etc), deve ser colado em uma folha de papel tamanho A4, na posição “retrato”, respeitando as possíveis anotações no verso do mesmo, e mantendo margem para furação. Cada folha de papel poderá conter somente um documento.
- ✓ 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.
- ✓ Não são aceitos comprovantes de despesas que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor.
- ✓ Em todo comprovante de despesa deverá constar, obrigatoriamente, a discriminação completa da despesa, quantidades e valores.
- ✓ O Outorgado deve manter, para seu controle, cópia dos documentos apresentados na Prestação de Contas. A FAPESP não fornecerá cópia dos mesmos.
- ✓ No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, providenciar fotocópia do documento e encaminhar anexo ao original na Prestação de Contas.

## **Comprovação das Despesas**

### **1. Bens adquiridos no Brasil:**

#### **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.

## **1.2 Pela Instituição, somente quando se tratar de material controlado:**

a) São aceitas 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. Bens adquiridos no Exterior:**

### **2.1 Pelo Outorgado:**

#### **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).

#### **2.1.2 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.

#### **2.1.3 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.

#### **2.1.4 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.

## **2.2 - MATERIAL PERMANENTE**

**2.2.1** 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.

**2.2.2** Os comprovantes originais das despesas com material permanente, conforme item 1.1 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.

**2.2.3** Em algumas situações deverão ser seguidos critérios específicos:

**2.2.3.1** 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;

**2.2.3.2** 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.

**2.2.4** 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.

## **2.3 - MATERIAL DE CONSUMO**

**2.3.1** 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.

**2.3.2** 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.

**2.3.3** As despesas com estes materiais devem ser comprovadas conforme item 1.1. deste Manual.

## **2.4 - DIÁRIA**

**2.4.1** 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.

**2.4.2** 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);

### **2.4.3 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.

## **2.5 - MANUTENÇÃO DO OUTORGADO E/OU DEPENDENTES**

**2.5.1** 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.

**2.5.2** 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.

## **2.6 - TRANSPORTE**

**2.6.1** 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.

**2.6.2** As despesas dessa natureza devem ser comprovadas da seguinte forma:

### **2.6.2.1 Passagens Aéreas:**

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, translados, taxas).

#### **2.6.2.1.1 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.

A FAPESP não aceitará o pagamento de passagem aérea emitida em classe executiva, primeira classe ou utilização de milhagens, sendo aceita somente a emissão em classe econômica e, sempre que possível, em tarifa promocional.

### 2.6.2.2 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) Táxi:

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

## 2.7 - SERVIÇOS DE TERCEIROS

**2.7.1** Considera-se como serviços de terceiros: consertos, serviços gráficos, cópias, *softwares* adquiridos.

**2.7.2** Podem ser prestados por pessoas físicas ou jurídicas.

**2.7.2.1** 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.

**2.7.2.2** 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.

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

a) Se contratados de Empresas:

De acordo com as instruções constantes no item 1.1 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 2.1.2 deste Manual.

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

Deverão ser seguidas as instruções do item 2.1.3 deste Manual.

f) 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.

## **2.8 - TAXA DE INSCRIÇÃO**

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

## **2.9 - IMPRESSÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÃO OU TESE**

**2.9.1** 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.

## **2.10 - VISTO CONSULAR**

**2.10.1** 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.



## 2.11 - MODELOS

Todos os Formulários/Recibos necessários para a Prestação de Contas estão disponíveis no formato (.doc) para download no [portal da FAPESP](#) na internet.

## 2.12 A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE IMPORTAÇÃO, QUANDO REALIZADA PELA INSTITUIÇÃO, DEVERÁ 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.