

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul
Av. Borges de Medeiros, 261 – 2º andar – Centro Histórico –
Porto Alegre/RS CEP 90020-021 - Fone: (051) 3221-4922

ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.1 PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

1° Passo - Reunir comprovantes de despesas do período

- Verificar se todos os comprovantes estão vinculados ao projeto e ao período da prestação de contas, contendo as informações exigidas no Item 10.1 do Manual de Prestação de Contas;
- Caso algum comprovante de despesa não mencione o nº do processo (Termo de Outorga), o outorgado deverá justificar, declarando que os serviços e/ou produtos foram adquiridos para uso exclusivo no projeto de pesquisa, informando o nº do processo do projeto;
- Verificar se os recibos estão devidamente preenchidos e assinados;
- Verificar se todos os produtos/equipamentos foram efetivamente recebidos e se os serviços foram devidamente executados;
- Conferir se não há pendência de documentação.
- Quando se tratar de parciais subseqüentes, deverão ser apresentados apenas os documentos referentes ao último período do projeto. Os comprovantes enviados nas prestações de contas anteriores, não precisarão ser enviados novamente.

2° Passo - Obter os extratos bancários

- Obter os extratos bancários do período, desde o crédito (*quando Prestação de contas total ou primeira parcial*), ou desde a última PC entregue (*quando houver PCs anteriores entregues*), até 30 dias antes do prazo determinado para a entrega da prestação de contas (quando PC parcial), ou até o encerramento da conta e devolução do saldo (quando PC final ou total);
- Verificar se todas as movimentações financeiras possuem comprovantes;
- Verificar se não há pendências de pagamentos de despesas (cheques não compensados, pagamentos não debitados, etc);

- Havendo a constatação de cobranças indevidas ou de pagamento de despesas vedadas ou não comprovadas, o valor deverá ser devolvido para a conta do projeto (*em caso de PC parcial*) ou para a FAPERGS (*em caso de PC final ou única*), devidamente corrigido pela TAXA SELIC (*Resolução CS/CTA n° 01, de 05 de abril de 2017*), tendo o débito em conta como data inicial e o dia da devolução, como data final;
- Em caso de PC final ou única, apurar o saldo a ser devolvido quando do encerramento da conta bancária.

3° Passo - Encerrar a conta corrente do projeto (em caso de PC final ou única)

- Efetuar a devolução do saldo da conta do projeto para a conta corrente da FAPERGS: BANRISUL, Agência 0062 - Otávio Rocha - Porto Alegre, conta corrente número 03.015934.0-9. Caso a devolução ocorra via PX, a chave será o CNPJ da FAPERGS (93.017.663/0001-08);
- Quando da devolução total do auxílio, este deverá ser corrigido a partir da data do recebimento do recurso até sua efetiva devolução, de acordo com os rendimentos da aplicação financeira. O outorgado deverá justificar o motivo da devolução do auxílio;
- O cartão da conta corrente do projeto e/ou eventual talonário de cheques, contendo folhas em branco, deverão ser devolvidos à agência bancária. Os mesmos não deverão ser enviados à FAPERGS;
- Obter o comprovante de encerramento da conta emitido pelo Banco.

4° Passo - Preencher os Formulários para Prestação de Contas

<https://admin.fapergs.rs.gov.br/upload/arquivos/202404/19094322-formularios-pc-fapergs-2024.xlsx>

- Registrar no Balancete Financeiro os dados do outorgado, do projeto e da Instituição Executora. A informação será copiada automaticamente nos demais formulários;
- Registrar no Balancete Financeiro o valor do auxílio efetivamente creditado na conta corrente do projeto, conforme rubricas aprovadas no Termo de Outorga, ou readequadas por Termos Aditivos;

- Registrar no Balancete Financeiro, eventuais recursos próprios e/ou e/ou de outras fontes (instituição, empresa, etc);
- Ainda no Balancete Financeiro, registrar o saldo disponível na conta corrente do projeto (*quando a prestação de contas for parcial*), ou o saldo total devolvido para a conta da FAPERGS (*quando a Prestação de contas for única ou final*);
- Quando se tratar de parciais subseqüentes, os valores de receita, despesas e rendimentos, são cumulativos. Nos formulários de prestações de contas, deverão ser informados/somados todos os repasses e gastos realizados durante o desenvolvimento do projeto. Os comprovantes enviados nas prestações de contas anteriores, não precisarão ser enviados novamente.
- Preencher as Planilhas de Relação de Pagamentos, por rubrica e de acordo com os comprovantes de despesas e com o orçamento aprovado. Os valores registrados nas Relações de Pagamentos serão copiados automaticamente no Balancete Financeiro, dentro da coluna de despesas;
- Após o registro da receita, do saldo em conta (quando PC parcial) ou devolvido (quando PC final ou única) e das despesas (*nos respectivos formulários*), o resultado da aplicação Financeira será automaticamente calculado;
- Informar nos Mapas de Cotações, as pesquisas de preços realizadas. O fornecedor escolhido e/ou o prestador de serviço registrado na Relação de Pagamento, será considerado o fornecedor escolhido. Dentro do mapa de cotação, o pesquisador deverá registrar apenas os fornecedores nº 2 e nº 3;
- Todos os valores deverão ser expressos em moeda nacional;
- Quando na mesma nota fiscal estiverem arroladas despesas de capital e despesas de custeio, uma cópia deverá ser juntada à Relação de Pagamentos referentes às Despesas de Capital e, uma segunda cópia, na Relação de Pagamentos referentes às Despesas de Custeio;
- Apurar o rendimento da aplicação financeira com base na movimentação diária ocorrida e registrada nos extratos bancários, a fim de conferir o valor calculado no Balancete Financeiro;

- Formulários que não possuem lançamentos/registros financeiros, não deverão compor a prestação de contas.

5° Passo – Assinar Balancete Financeiro, declaração de bens e Recibos

- O Balancete Financeiro, a Declaração de Bens, os recibos e outros eventuais documentos que necessitem assinatura, deverão ser assinados de eletrônica, em plataformas oficiais. Sugere-se o uso do sistema de assinatura eletrônica do Gov.br, atualmente disponível em <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>
- Ao assinar o balancete Financeiro constante nos Formulários de Prestação de Contas FAPERGS – 2024, o(a) outorgado(a) declara:
 - Que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o projeto e o plano de trabalho aprovados pela FAPERG.
 - Que as despesas foram pagas e que os materiais e/ou equipamentos foram recebidos e os serviços foram prestados.
 - Que as informações contidas nos demais formulários da prestação de contas foram conferidas e são verdadeiras.
- Documentos que possuem colagem de assinatura, não serão considerados documentos válidos;
- A falta de assinatura nos Balancete Financeiro, recibos, e outros eventuais documentos que necessitem assinatura, invalidará o documento;

6° Passo - Elaborar justificativa

- Inconsistências na prestação de contas poderão ser justificadas, desde que estas não contrariem os regramentos legais vigentes e que não causem dano ao erário. As justificativas serão analisadas, podendo haver deferimento ou não;
- O outorgado também poderá justificar qualquer outro procedimento que julgar necessário;
- As justificativas deverão ser registradas em documento modelo ofício, devidamente assinado. Não há modelo FAPERGS para o documento.

7º Passo - Preencher a Declaração dos Bens de Capital

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

08º Passo - Elaborar a Ficha de Encaminhamento de Documentos

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

09º Passo - Digitalizar eventuais documentos físicos

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

10º Passo - Montar a prestação de contas

- Organizar os documentos (formulários financeiros, comprovantes de despesas, extratos e demais documentos), em ordem cronológica, e de acordo com o item 1.2 - Composição da Prestação de Contas (a baixo).

11º Passo - Enviar a Prestação de Contas

- As prestações de contas deverão ser encaminhadas única e exclusivamente de forma digitalizada, via sistema SigFapergs, em chamada específica, dentro do prazo previsto no Termo de Outorga ou nos eventuais Aditivos e/ou Resoluções do CTA;
- Para envio da prestação de contas via SIGFAPERGS, vá em editais abertos, escolha o edital: “ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (diversos Editais)”, crie uma proposta, selecione o Edital do seu projeto

e anexe os formulários, os extratos, os comprovantes de despesas e os demais documentos (nos campos predeterminados), e logo após envie.

- As prestações de contas financeiras não deverão ser enviadas junto ao relatório técnico, **pois são documentos distintos**, devendo ser enviados separadamente, em chamadas específicas, para recebimento de diferentes Divisões da FAPERGS;
- Os relatórios técnicos são administrados pela Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Projetos. Dúvidas relacionadas ao assunto deverão ser encaminhadas para rt@fapergs.rs.gov.br.
- O pesquisador deverá guardar todos os documentos referentes à prestação de contas (físicos e/ou digitais), pelo período mínimo de 10 anos, a contar da data de aprovação das contas.

OBSERVAÇÃO:

- Quando do vencimento do prazo previsto para entrega das Prestações de Contas, o Sistema de controle do estado do Rio Grande do Sul insere o nome dos pesquisadores outorgados/coordenadores dos projetos, automaticamente, no Cadastro de Informações do Estado (CADIN). Tão logo sejam recebidos os documentos em atraso, a situação será regularizada.
- Na falta de comprovação da utilização dos recursos concedidos, cabe a FAPERGS solicitar a devolução dos mesmos, atualizados monetariamente, por Tomada de Contas Especial, uma vez extinto o prazo concedido, de acordo com as normas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, previstas na Resolução TCE nº 1049/2015.
- Em se tratando de recursos Federais, a Tomada de Contas Especial observará as normas previstas pelo TCU e pelos parceiros federais.

1.2 COMPOSIÇÃO E ORDEM CRONOLÓGICA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ITEM	DOCUMENTO	CONDIÇÃO	LINK
1.2.1	Ficha de Encaminhamento de Documentos para Prestação de Contas;	Envio obrigatório	https://admin.fapergs.rs.gov.br/upload/arquivos/202404/19094322-formularios-pc-fapergs-2024.xlsx
1.2.2	Ofício de Justificativas	Envio obrigatório para encerramento antecipado ou para justificar ocorrência	Tipo ofício. Não há modelo
1.2.3	Balancete Financeiro	Envio assinado obrigatório	Formulário integrante do arquivo referente ao link informado no Item 1.2.1
1.2.4	Relação de Pagamentos referentes às despesas com Materiais de Consumo	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Formulário integrante do arquivo referente ao link informado no Item 1.2.1
1.2.5	Documentação comprobatória de despesas com Materiais de Consumo (Notas fiscais, Commercial Invoice, etc)	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Conforme item 10 do manual de prestação de contas
1.2.6	Mapa de cotação de Materiais de Consumo	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Formulário integrante do arquivo referente ao link informado no Item 1.2.1
1.2.7	Relação de pagamentos de Diárias	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Formulário integrante do arquivo referente ao link informado no Item 1.2.1
1.2.8	Recibo de Diárias para Terceiros	Havendo pagamento de diárias a terceiros	https://fapergs.rs.gov.br/upload/arquivos/202105/18122818-recibo-de-dia-rias-para-terceiros.docx
1.2.9	Comprovantes de despesas com diárias de terceiros	Havendo pagamento de diárias a terceiros	Conforme item 10 do manual de prestação de contas
1.2.10	Declaração de Diárias para o Outorgado	Havendo pagamento de diárias ao outorgado	https://fapergs.rs.gov.br/upload/arquivos/202008/18164723-declaracao-de-diaras-para-o-outorgado.docx
1.2.11	Comprovantes de despesas com diárias do outorgado	Havendo diárias ao outorgado	Conforme item 10 do manual de prestação de contas
1.2.12	Relação de Pagamentos de Passagens e Outras despesas com Locomoção	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Formulário integrante do arquivo referente ao link informado no Item 1.2.1
1.2.13	Documentação comprobatória de despesas com Passagens e despesas com Locomoção (notas fiscais, recibos, ou documento equivalente, juntamente com Bilhetes de Embarque)	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Conforme item 10 do manual de prestação de contas
1.2.14	Relação de Pagamentos de Bolsas	Havendo pagamento de bolsas	Formulário integrante do arquivo referente ao link informado no Item 1.2.1
1.2.15	Recibos de Pagamentos de Bolsas	Havendo pagamento de bolsas	https://fapergs.rs.gov.br/upload/arquivos/202105/18122817-recibo-de-bolsa.docx
1.2.16	Comprovante de depósito das bolsas, na conta corrente do	Havendo pagamento de bolsas	Conforme item 10 do manual de prestação de contas

	Bolsista		
1.2.17	Relação de Pagamentos de Serviços Prestados por Pessoa Física	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Formulário integrante do arquivo referente ao link informado no Item 1.2.1
1.2.18	Recibos de Pagamentos de Serviços Prestados por Pessoa Física	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	https://fapergs.rs.gov.br/upload/arquivos/202008/18164722-recibo-pagamento-de-servicos-pf.docx
1.2.19	Mapa de Cotação de Despesas com Serviços Prestados por Pessoa Física	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Formulário integrante do arquivo referente ao link informado no Item 1.2.1
1.2.20	Relação de Pagamentos de Serviços Prestados por Pessoa Jurídica	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Formulário integrante do arquivo referente ao link informado no Item 1.2.1
1.2.21	Notas Fiscais de Serviços Prestados por Pessoa Jurídica	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Conforme item 10 do manual de prestação de contas
1.2.22	Mapa de Cotação de Despesas com Serviços Prestados por Pessoa Jurídica	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Formulário integrante do arquivo referente ao link informado no Item 1.2.1
1.2.23	Relação de Pagamentos de Despesas com Equipamentos e Materiais Permanentes	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Formulário integrante do arquivo referente ao link informado no Item 1.2.1
1.2.24	Documentação comprobatória de despesas com Equipamentos (Notas fiscais, Commercial Invoice, etc)	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Conforme item 10 do manual de prestação de contas
1.2.25	Mapa de Cotação de Despesas com Equipamentos e Materiais Permanentes	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Formulário integrante do arquivo referente ao link informado no Item 1.2.1
1.2.26	Extratos Bancários do período (Desde o crédito até o zeramento da conta ou até 30 dias antes da Prestação de Contas Parcial);	Envio obrigatório dos extratos informando as movimentações e saldos independentemente do uso dos recursos	Serão aceitos extratos obtidos via internet.
1.2.27	Comprovante de depósito bancário referente à devolução do saldo não utilizado (se houver)	Envio obrigatório quando a prestação de contas não for parcial	Documento gerado quando da efetivação da transferência, PIX, depósito, etc.
1.2.28	Formulário de Encerramento da Conta Corrente do Projeto	Envio obrigatório quando a prestação de contas não for parcial	Documento a Ser Fornecido pela Agência Bancária
1.2.29	Declaração de Bens de Capital com assinatura do(a) representante legal da Instituição e do outorgado, informando numeração patrimonial	Envio obrigatório quando efetivadas despesas na rubrica	Formulário integrante do arquivo referente ao link informado no Item 1.2.1
1.2.30	Outros documentos referentes à prestação de contas, não previstos nos itens anteriores.	Obrigatório quando previsto no Edital/Termo de Outorga.	--