

## **DÚVIDAS:**

Auditoria Interna da FAPERJ:

Rua Erasmo Braga, 118 - 6º andar  
Centro - Rio de Janeiro

Tels: 2333-1947 ou 2333-1948

Moacir Almeida do Nascimento

Ana Paula Ferreira Andrade

Anísia Paula da Silva Campos

José Pereira Santos

Raul Carlos Garcia

**[www.faperj.br](http://www.faperj.br)**

# **INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO**

Modalidade:

**Auxílio à Pesquisa**

**APQ 1**

**[www.faperj.br](http://www.faperj.br)**

# INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO

Modalidade:

## Auxílio à Pesquisa

### APQ 1

“A prestação de contas deverá ser analisada previamente pelo Setor de Auditoria Interna da FAPERJ, antes do seu encaminhamento ao Protocolo da FUNDAÇÃO”.

“O OUTORGADO fica pessoalmente responsável pela perfeita aplicação do auxílio, de acordo com a sua finalidade. Qualquer alteração no Plano de Aplicação aprovado pela FAPERJ deverá ser solicitada formalmente pelo OUTORGADO à FAPERJ.”

“O OUTORGADO aceitará qualquer fiscalização que a FAPERJ julgar conveniente proceder, observando o disposto na legislação vigente.”

Trechos de cláusulas constantes no termo de outorga e aceitação de auxílio, assinado pelo outorgado, pela instituição de origem e pela FAPERJ para a liberação do pleito.

#### Itens obrigatórios na documentação:

- Colar todos os documentos comprobatórios em folha de papel A4, uma vez que a Prestação de Contas será anexada ao processo Administrativo;

- Atestar no próprio documento as notas fiscais e todos os comprovantes de gastos declarando que o material foi recebido ou o serviço foi prestado.

- Todas as Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do OUTORGADO/ FAPERJ e, em casos excepcionais, em nome da Instituição do Outorgado.

#### ATENÇÃO

O prazo para a execução do projeto e para a entrega da prestação de contas é de 12 (doze) meses após o recebimento do fomento na conta corrente.

A FAPERJ não aceitará nenhum pedido após o vencimento do prazo.

#### Extravio de nota fiscal

No caso de extravio de Nota Fiscal, o Outorgado deverá recolher o valor à FAPERJ, através da conta 03895-5 da agência 5673 do ITAU ou atender ao disposto no § 1º do art. 91 da Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979, a seguir transcrito:

“...§ 1º - No caso de extravio ou inutilização da primeira via do documento fiscal, poderá ser aceita cópia do documento devidamente autenticada pela repartição fiscal competente; ...”.

**Obs:** Repartição fiscal competente é o órgão que controla o recolhimento dos impostos devidos da referida nota extraviada.

Documentos que deverão constar da sua prestação de contas (todos no original):

1) Ofício de encaminhamento (MODELO I);

2) Balancete de Prestação de Contas (MODELO II);

3) Relação dos documentos comprobatórios (MODELO III);

4) Comprovantes de despesas:

Em todas as comprovações de Diárias e Passagens, o Outorgado deverá anexar cópia do Certificado de Participação em Evento ou declaração da Instituição que o beneficiário participou do Evento.

- Passagem do Outorgado: Bilhete original de Passagem ou bilhete eletrônico e os tickets de embarque.

- Passagem de terceiros ou professor viajante: Cópia do Bilhete original de Passagem.

**ATENÇÃO:** No caso de extravio de passagem a FAPERJ o Outorgado deverá recolher o valor a FAPERJ ou apresentar somente a declaração de vôo da Companhia aérea.

- Diárias do Outorgado: Modelo VI; 1ª via da Nota Fiscal

# INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO

- Hotel/Pousada. Diárias de terceiros:  
Modelo VII;  
1ª via da Nota Fiscal Hotel/Pousada
- Serviços de terceiro de pessoa física:  
Modelo V.
- Serviços de terceiro de pessoa jurídica:  
1ª via da Nota Fiscal de Serviço.
- Material de Consumo:  
1ª via da Nota Fiscal.
- Material Permanente:  
1ª via da Nota Fiscal;  
Modelo IV;  
Informação do Setor de Patrimônio da Instituição.
- Equipamentos:  
1ª via da Nota Fiscal;  
Modelo IV;  
Informação do Setor de Patrimônio da Instituição.
- Obras/Instalação:  
1ª via da Nota Fiscal;  
1ª via da Nota Fiscal de Serviço;  
Modelo V.
- Alugueis:  
1ª via da Nota Fiscal de Serviço.

- Gráfica:  
1ª via da Nota Fiscal de Serviço.
  - Outros:  
Verba destinada para complementar somente as rubricas que foram aprovadas no Plano de Aplicado do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio, como Passagens, Diárias, Serviços de Terceiros, Material de Consumo, Alugueis, Correio, Gráfica, material permanente, equipamento e/ou obras/instalação.
- 5) Comprovantes bancários obrigatórios:
- Extrato bancário de toda movimentação da conta, inclusive contendo o extrato zerado.
  - Talões de Cheques e os cartões inutilizados.
  - Cópia da carta de encerramento de conta corrente assinada pelo Banco, com carimbo da agência bancária.
  - Guia de recolhimento de saldo remanescente, se houver.

## Importação

A Prestação de Contas com despesas de importação será apresentada em separado, com a devida identificação do material EM LINGUA PORTUGUESA, os valores totais serão incluídos e classificados no Balancete de Prestação de Contas (Modelo II), de modo a possibilitar a conciliação com o valor destinado à Importação constante do Orçamento apresentado no Projeto aprovado.

1) No caso de Importação por intermédio de Instituições Credenciadas, os documentos integrantes da Prestação de Contas de material importado serão os mesmos constantes das normas baixadas pelo CNPq, nos termos da Lei Federal nº 8010 de 29.03. (DOU de 02.04.90), a saber:

- Cópia da invoice.
- Cópia dos comprovantes de outras despesas, emitidos pela Empresa Responsável pelo Transporte Internacional ou pela Receita Federal.
- Cópia das Guias de Pagamento dos Impostos.
- Cópia da Carta de Crédito, ou de outros documentos pertinentes.
- Será apresentado, também, o Recibo da Instituição Credenciada, especificando o material importado e declarando que a importação para o Outorgado/FAPERJ.
- Todos os documentos deverão conter o “confere com a original” , emitido pela Instituição Credenciada;

2) Na aquisição de material pelo sistema de “Bônus”, a Prestação de Contas será acompanhada da relação de todo o material adquirido, bem como a invoice de aquisição dos referidos materiais, de modo a conciliar com o Balancete de Prestação de Contas (Modelo II).

# INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO

3) Na importação com a aquisição dos bens paga com Cartão de Crédito onde a forma de transporte para o Brasil tenha sido o CORREIO (DOOR TO DOOR), o limite será de até US\$ 4.000.00 (quatro mil dólares americanos) por embarque, e deverão ser incluídas neste valor as taxas e despesas mencionadas na invoice.

Nesse caso, os documentos para a Prestação de Contas a ser encaminhada à FAPERJ na data prevista no Termo de Outorga e Aceitação do Auxílio, serão:

- Cópia do extrato do Cartão de Crédito.
- Original da invoice quitada pelo fabricante/exportador.
- Comprovantes originais de outras despesas, emitidos pela Empresa Responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal.

Não haverá necessidade de encaminhamento à FAPERJ para autorização prévia:

- Invoices para aquisição de bens no valor inferior a US\$ 500.00 (quinhentos dólares americanos), ou equivalentes.
- “Invoices” para pagamento de publicação e análise no Exterior, com Cartão de Crédito.

**Obs:** Material perecível, perigoso, radioativo ou controlado, não poderá ser adquirido, só podendo ser adquirida via Instituição credenciada.

4) Na importação com a aquisição dos bens paga com Cartão de Crédito, e na qual a forma de transporte para o Brasil tenha sido feita na modalidade BAGAGEM ACOMPANHADA, o limite será de até US\$ 1.000.00 (hum mil dólares americanos) por passageiro.

Os documentos para a Prestação de Contas, a serem encaminhados à FAPERJ na data prevista no Termo de Outorga e Aceitação do Auxílio, serão:

- Cópia do extrato do Cartão de Crédito.
- Original da invoice quitada pelo fabricante/exportador.
- Comprovantes originais de outras despesas, emitidos pela Empresa Responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal.
- Informação do Responsável pelo Projeto, sobre o nome da pessoa que trouxe a mercadoria.

5) No caso das importações pagas com cartão de crédito serem retidas pela Alfândega, o Outorgado poderá autorizar sua Instituição de Pesquisa a desembaraçar as mercadorias, arcando com os custos e solicitando posteriormente o reembolso à FAPERJ, mediante pedido formal, com os esclarecimentos devidos.

Condições para aceitação do pedido de reembolso:

- Não se tratar de material perecível, perigoso, radioativo ou controlado.
- A compra estar de acordo com as instruções da FAPERJ, no valor máximo permitido para a importação e no valor estabelecido no Plano de Aplicação do Auxílio aprovado, incluídas as despesas decorrentes da retenção alfandegária.

## IMPORTA FÁCIL

Informamos que todas as importações deverão ser prioritariamente efetuadas pela Instituição a que o pesquisador estiver vinculado. Caso esta Instituição não seja habilitada para tais procedimentos, o pesquisador poderá fazer, em seu nome, o Importa Fácil.

Os documentos obrigatórios para comprovação das aquisições via Importa Fácil são:

- Invoice original;
- Documentos referentes à solicitação e pagamento do Importa Fácil;
- Cópia da credencial do pesquisador junto ao CNPq (caso o pesquisador efetue a importação diretamente).