

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

INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO

Modalidade:

**Auxílio à Organização
de Eventos - APQ2**

www.faperj.br

INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO

Modalidade:

Auxílio à Organização de Eventos - APQ2

“A prestação de contas deverá ser analisada previamente pelo Setor de Auditoria Interna da FAPERJ, antes do encaminhamento da mesma 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, com espaço na margem esquerda, 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 execução do projeto e para a entrega da prestação de contas é de 90 (noventa) dias 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.

- Passagens:
NACIONAL: Original ou Cópia do bilhete de Passagem.
INTERNACIONAL: Original ou Cópia do bilhete 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:
MODELO VII.

INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO

- Serviços de Terceiros:

- 1ª via da Nota fiscal de Serviço (Pessoa Jurídica).

- Modelo V (Pessoa física).

- Material de Consumo:

- 1ª via da Nota fiscal.

- Alugueis:

- 1ª via da Nota fiscal de Serviço (Pessoa Jurídica).

- Correio:

- Cupom fiscal.

- Gráfica:

- 1ª via da Nota de Serviços (Pessoa Jurídica).

- 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.