

# TUTORIAL: COMO ELABORAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

## **Auditoria Interna**

Dayse do Espírito Santo Pinto (Auditora)

## **Equipe:**

Ana Paula Ferreira Andrade

Anísia Paula da Silva Campos

Fellipe Madruga Barroso

Joice Luzia Higino

Jorge Luiz Godêncio Gonçalves

José Pereira Santos

Leandro Patrick da Silva França

Maria Madalena Silva Oliveira

Natália Simões Corrêa

Suellen da Conceição Moraes

## I. Introdução

O presente documento foi elaborado com a finalidade de orientar o Outorgado com recursos concedidos pela Fundação a respeito dos procedimentos sobre a elaboração da documentação para Prestação de Contas que deverá ser entregue no Setor de Protocolo FAPERJ. Sendo a Prestação de Contas, portanto, composta por documentos apresentados em sua forma física, ou seja, não digital/eletrônica.

O pensamento de que a Prestação de Contas deve ser preparada somente após o término do projeto é um **equivoco que induz a erros, inconsistências e retrabalhos**. Entenda a Prestação de Contas como um processo que começa no exato momento em que se inicia a realização do projeto, devendo ser prevista no planejamento de suas atividades. Portanto, a elaboração da Prestação de Contas deve ser iniciada no momento em que se começa a efetivar o pagamento das despesas pertinentes ao projeto, sendo desenvolvida ao longo da execução do mesmo, devendo ser finalizada e apresentada à FAPERJ no prazo determinado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

Antes de submeter um projeto para concessão de Auxílio ou Bolsa e mesmo após a sua aprovação, ou seja, durante a execução do mesmo, realize a leitura atenciosa das **Instruções para Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas** e das **Instruções para a Prestação de Contas** para que a elaboração e a apresentação da Prestação de Contas se tornem mais exatas e criteriosas.

Seguindo corretamente essas orientações básicas o outorgado minimiza a possibilidade de *pendências com a Prestação de Contas*.

## II. Providências anteriores à organização da Prestação de Contas

Algumas providências que antecedem a organização da Prestação de Contas são fatores indispensáveis para que esse processo seja realizado sem complicações, são elas:

### II.I. Antes da submissão do projeto para concessão do auxílio financeiro:

✓ Conheça as especificidades e despesas permitidas para cada uma das modalidades de Auxílios e Bolsas concedidos pela FAPERJ por meio da leitura das Instruções para Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas. Leia também as Instruções para a Prestação de Contas.

## II.II. Antes de Assinar o Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa:

- ✓ Outorgado com auxílio: leia as cláusulas que compõem o instrumento e certifique-se de que a modalidade e as rubricas discriminadas no Plano de Aplicação estão adequadas às solicitações previstas no projeto que foi submetido à FAPERJ para a concessão do Auxílio.
- ✓ Outorgado com bolsa: leia as cláusulas que compõem o instrumento e certifique-se de que a modalidade corresponde à solicitação para a qual submeteu o projeto.
-  Entenda: **ao assinar o Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa o outorgado está se comprometendo a cumprir o previsto no conteúdo do documento.** No caso de auxílio, inclusive no que se refere à execução do fomento de acordo com as rubricas ali discriminadas. Portanto, o outorgado deverá solicitar retificação e reemissão do Termo, no caso de qualquer rubrica apresentada estar em discordância a proposta constante no projeto submetido à FAPERJ. A FAPERJ disponibiliza formulário próprio para submeter esta solicitação.

## II.III. Durante a execução do Projeto:

- ✓ Fique atento ao prazo para execução do projeto. Despesas não podem ser executadas fora do período estipulado.
- ✓ **Para efetivação de qualquer tipo de despesa, deve existir previsão do item no projeto submetido à FAPERJ e a rubrica pertinente à despesa autorizada no Termo de Outorga, no caso de Auxílio, ou alinhamento com a finalidade do projeto, no caso de Bolsa. Além de permissão prevista para a modalidade de Auxílio ou Bolsa a que se refere a execução do recurso.**
- ✓ Outorgado com auxílio: Cada despesa realizada deve estar de acordo com as rubricas descritas no Termo de Outorga assinado e com o Orçamento Detalhado constante no projeto submetido à FAPERJ.
- ✓ Outorgado com “Bolsa de Bancada para Projeto-BBP”: Cada despesa realizada deve estar de acordo com tema e objetivos previstos no projeto submetido à FAPERJ.
- ✓ Outorgado com Bolsa Doutorado Sanduíche: realizará a aquisição das passagens e do seguro saúde com recursos especificamente concedidos para estes fins, devendo guardar os respectivos comprovantes e os bilhetes de embarque ida e volta do exterior para apresentação na Prestação de Contas.
- ✓ Outorgado com Bolsa Doutorado Sanduíche Reverso: o outorgado, que nesta modalidade é o orientador da Bolsa, realizará a aquisição das passagens e do seguro saúde para o doutorando do exterior, com recursos especificamente concedidos para estas finalidades, devendo guardar além dos comprovantes dessas aquisições, os bilhetes de embarque do doutorando, vinda e retorno, e os Recibos de Repasses mensais (Modelo IX - FAPERJ) assinados pelo doutorando.
- ✓ **Obrigatoriamente cada pagamento com recursos de Auxílio, “Bolsa de Bancada para Projeto-BBP”, Bolsa Doutorado Sanduíche ou Bolsa Doutorado Sanduíche Reverso será efetivado por meio de emissão de cheque ou utilizando a função débito do cartão bancário, portanto, o valor da despesa será debitado diretamente na conta do fomento, correspondendo ao valor total do comprovante de despesa.**
- ✓ **Os comprovantes de despesas deverão ser emitidos em nome do outorgado e, em casos especiais, para aquisição de produtos controlados pela Polícia Federal, deverão ser emitidos em nome da Instituição a qual o outorgado está vinculado, seguido da informação “/FAPERJ”, contendo,**

obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados, quantidades e valores e o número do processo FAPERJ referente ao projeto.

✓ Quando o(s) material(is) ou o(s) serviço(s) discriminado(s) no comprovante de despesa for(em) efetivamente entregue(s) ou prestado(s), realize a atestação do comprovante de despesa, adicionando a informação: **“Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)”**, utilizando carimbo ou escrevendo à mão, date e assine. Para os recibos emitidos através do Editor de Formulário para Prestação de Contas, essa informação sairá impressa, bastando datar e assinar. Caso não saiba como inserir a informação, verifique as ilustrações constantes no item IV. *Preparação da documentação para entrega da Prestação de Contas*, do presente documento.

✓ Faça cópia reprográfica dos comprovantes de despesas em papel termossensível, pois os impressos podem desaparecer. Porém, guarde todos os originais, pois estes também deverão constar na prestação de contas que será entregue.

✓ O Outorgado com Auxílio, “Bolsa de Bancada para Projeto-BBP”, Doutorado Sanduíche ou Doutorado Sanduíche Reverso, não pode realizar transferência de valores, seja para movimentação em outra conta, ainda que o titular da outra conta seja o próprio Outorgado, seja para complementação de valores de outros projetos, ainda que o outro projeto seja do mesmo Outorgado. Não poderá também, realizar pagamentos por meio de operações de TED e DOC ou saques.

#### II.IV. Destaques importantes:

##### – Sobre Diárias e Passagens

A execução das despesas de diárias e passagens, quando permitida, deverá ser realizada, **obrigatoriamente, compreendendo apenas o período do evento** a que se destina o pagamento da despesa.

É **obrigatória a utilização da Tabela de Diárias do CNPq** para cálculo do total a ser utilizado pelo beneficiário com as diárias, **independente do valor autorizado pela FAPERJ no Termo de Outorga** (Constará a discriminação no Termo apenas nos casos de Auxílio). Havendo sobra de valores não utilizados, esta deverá ser devolvida à FAPERJ.

**ATENÇÃO:** Caso o período de realização do evento seja inferior a 8 (oito) horas, ocorra na cidade sede do beneficiário ou em cidade contígua, não havendo necessidade de pernoite, o valor será apenas para despesas com alimentação, **sendo limite o proporcional a até 50%** do valor da diária praticado pelo CNPq.

Para despesas com passagens, o intervalo entre os bilhetes adquiridos, ida e volta, compreenderá somente o período para participação no evento para o qual foi concedido o recurso. Ou seja, o máximo que poderá acontecer é que o desembarque no local do evento ocorra um dia antes do início e o embarque para retorno ocorra no dia posterior ao término do evento. As passagens, ida e volta, possuem como única finalidade a participação no evento comprovado. Portanto, **não é possível a aquisição de passagens que abranjam outras finalidades**. Além disso, o **local de embarque e desembarque, para todos os casos, será, obrigatoriamente, o estado do Rio de Janeiro**.

## – Sobre a Aquisição de Material Permanente ou Equipamento

O Termo de Transferência e Entrega de Bens (Modelo IV – FAPERJ) deve ser apresentado na Prestação de Contas acompanhado por: no caso da Instituição de destino do(s) bem(ns) ser de ensino e/ou pesquisa, documento emitido pelo Setor de Patrimônio da Instituição recebedora do(s) bem(ns), no qual deve constar informações quanto as providências referentes ao processo de tombamento do(s) bem(ns) discriminado(s) no Termo; ou, no caso de microempresa, empresa de pequeno porte, produtor rural e inventor independente, declaração assinada pelo próprio e outro sócio, se houver, de que se comprometerá a manter o(s) bem(ns) em bom estado de conservação e no local de execução do projeto, sendo utilizado(s) na(s) finalidade(s) prevista(s) no projeto. A aquisição de Material Permanente ou Equipamento torna a apresentação dos documentos pertinentes obrigatória.

## – Sobre a Utilização de Rendimentos de Aplicação Financeira

Recursos de rendimentos provenientes da aplicação financeira no Fundo de Investimento poderão ser utilizados somente para execução de despesa referente aos itens presentes no projeto submetido à FAPERJ e para os quais haja rubrica autorizada no Termo de Outorga, no caso de fomento em qualquer modalidade de Auxílio, e para itens inerentes ao desenvolvimento de projeto, no caso de fomento na modalidade de Bolsa de Bancada para Projeto. **É vedada** a utilização de rendimento para fomento na modalidade de Bolsa Doutorado Sanduíche ou Doutorado Sanduíche Reverso, desta forma, havendo rendimento decorrente de aplicação indevida, este deverá ser devolvido integralmente à FAPERJ.

## II.V. Devolução de Recursos à FAPERJ

Haverá devolução de saldo remanescente existente na conta do projeto, incluindo os rendimentos da aplicação financeira, que não tenha sido utilizado. Poderá haver também exigência de ressarcimento por glosa de despesa, identificada mediante análise da Prestação de Contas realizada pela Auditoria Interna da Fundação.

A devolução ocorrerá por meio da emissão e quitação da Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro – GRE quando a proposta submetida à Fundação NÃO tiver sido contemplada por meio de Edital relativo a Convênio (item II.V.I), tendo em vista que se o recurso concedido for proveniente de outorga concedida a partir de Edital relativo a Convênio, obrigatoriamente, será efetivada na conta corrente do Convênio informada no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa (item II.V.II).

### II.V.I. Utilização da Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro (GRE)

Para gerar a GRE preencha os dados conforme segue:

1. Unidade Gestora Arrecadadora: **406100** – Fundo de Apoio ao Desenv. Tecnológico – FATEC.
2. Código da Receita:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO	SITUAÇÃO
27007-4	Devolução de Bolsas/Auxílios – Fonte própria	Para devolução de valores de auxílio/bolsa.

3. Número de Referência: informar o número do processo do Auxílio/Bolsa FAPERJ, constante no Termo de Outorga, para o qual está realizando o pagamento.

4. Competência: informar mês e ano do pagamento a ser realizado.

5. Vencimento: informar data de vencimento: dia, mês e ano. Esta data pode corresponder a data de emissão da GRE ou a outra data futura na qual se pretenda efetivar o pagamento. Caso a data não seja informada, o sistema calculará o vencimento para alguns dias posteriores à data de emissão.

6. CNPJ ou CPF do Recolhedor: informar número do CPF ou CNPJ do outorgado.

7. Nome do Recolhedor: informar o nome do outorgado responsável pelo projeto referente ao qual será realizada a devolução de valor à FAPERJ.

8. Valor Principal: informar o valor a ser pago.

9. Informações complementares: caso o pagamento seja referente a algum parcelamento informar a parcela de referência.

The screenshot displays the 'Guia GRE' interface within the SEFAZ-RJ SISGRE system. The header includes 'SEFAZ-RJ' (Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro) and 'SISGRE versão 1.7.3 build 20161109-1'. The form fields are as follows:

- \*Campo Obrigatório
- Unidade Gestora Arrecadadora(UGA): 400100 - FUNDO DE APOIO AO DESENV. TECNOLÓGICO-FATEC
- Código de Recolhimento: 27007-4 - Devolução de Bolsas/Auxílios - Fonte Própria
- Unidade Depositante: [Empty]
- Número de Referência: E-26000.XXXX2016
- Competência(MM/AAAA): 11/2016
- Vencimento(DD/MM/AAAA): 02/12/2016
- Informações Complementares: [Empty text area]
- CNPJ ou CPF do Recolhedor: [Empty]
- Nome do Recolhedor: [Empty]
- Valor Principal(R\$): 0,00
- (+) Multa/Mora(R\$): [Empty]
- (+) Juros/Encargo(R\$): [Empty]
- (+) Outros Acréscimos: [Empty]
- (-) Desconto/Abatimento: [Empty]

Proceder à impressão da Guia e pagá-la em qualquer agência, caixas eletrônicas ou via internet do banco Bradesco. A guia integrará a Prestação de Contas, portanto, guarde-a para juntá-la à documentação.

## II.V.II. Devolução por meio de depósito identificado na conta do convênio indicada no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

A devolução de recurso relativo à outorga concedida a partir de Edital de Convênio deve ser identificada mediante a inclusão do CPF ou CNPJ e do nome do(a) outorgado(a) ou da razão social da empresa outorgada para efetivar a devolução; esses dados são imprescindíveis para a devida identificação do(a) responsável e o correto lançamento contábil pela Fundação.

Algumas instituições bancárias permitem a inclusão de até 3 dados para a identificação do crédito, nesse caso, o(a) outorgado(a) poderá incluir o número do processo no qual consta o registro da outorga. Veja a seguir as orientações relativas às possíveis operações:

#### **II.V.II.I. Depósito identificado:**

A operação de depósito somente pode ser realizada na instituição bancária onde ocorreu a abertura da conta exclusiva para atender ao Convênio e poderá ser efetuada das seguintes formas:

**A) Via atendimento do caixa funcionário da instituição bancária:** será necessário informar que deseja fazer um depósito identificado e solicitar a inclusão do CPF ou CNPJ e do nome completo do(a) outorgado(a) ou da razão social da empresa outorgada, conforme o caso;

**B) Via caixa eletrônico:** o(a) outorgado(a) deverá selecionar a opção de "depósito identificado" ou aquele serviço que se destine a essa mesma finalidade, uma vez que será onde haverá disponibilidade de campos para preenchimento de identificação(ões) numérica(s) e/ou alfanumérica(s), possibilitando a inclusão do número do CPF ou CNPJ e do nome completo do(a) outorgado(a) ou da razão social da empresa outorgada, conforme o caso. Somente se a instituição possibilitar a inclusão de dados para a identificação do depósito por meio do caixa eletrônico, a operação poderá ser realizada, do contrário será necessário realizá-lo diretamente no caixa, cujo atendimento ocorre por funcionário do banco.

#### **II.V.II.II. Transferência identificada:**

A operação de transferência pode ser realizada entre contas da mesma instituição bancária ou entre instituições diferentes e poderá ser efetivada das seguintes maneiras:

**A) Via internet banking (aplicativo de celular ou homepage do banco via computador) ou caixa eletrônico:** o(a) outorgado(a) deverá acessar a conta a partir da qual realizará a transferência, selecionar a opção de "transferência identificada" ou aquele serviço que se destine a essa mesma finalidade, uma vez que será onde haverá disponibilidade de campos para preenchimento de identificação(ões) numérica(s) e/ou alfanumérica(s), possibilitando a inclusão do número do CPF ou CNPJ e do nome completo do(a) outorgado(a) ou da razão social da empresa outorgada, conforme o caso.

**B) Via atendimento do caixa funcionário da instituição bancária:** será necessário informar que deseja fazer uma transferência identificada, logo, nesse caso, será necessário acessar a conta a partir da qual se efetivará a transferência, e solicitar a inclusão do CPF ou CNPJ e do nome completo do(a) outorgado(a) ou da razão social da empresa outorgada, conforme o caso.

### III. Editor de Formulários para Prestação de Contas

O “Editor de Formulários para Prestação de Contas” é uma ferramenta desenvolvida para, mediante o preenchimento dos campos dos formulários, **gerar e imprimir** os documentos para os quais a FAPERJ disponibiliza modelos, são eles: I – Carta de Encaminhamento da Prestação de Contas de Auxílio Financeiro à FAPERJ, II – Demonstrativo de Receitas e Despesas, III – Relação dos Documentos Comprobatórios de Despesas Realizadas, IV – Termo de Transferência e Entrega de Bens, V – Recibo de Colaborador Eventual, VI – Relatório de Diárias do Outorgado, VII – Recibo de Diárias de Terceiro, VIII – Recibo de Compra de Equipamento/Material Permanente Usado (com complemento de Justificativa), IX – Recibo de Repasse de Valor para Doutorando do Exterior (Doutorado Sanduíche Reverso – Estágio de Doutorando do Exterior) e X – Relatório de Diárias para Trabalho de Campo Coletivo. Portanto, o Editor não realiza o envio de documentos de forma online.

Esses modelos correspondem aos documentos padronizados pela FAPERJ, que são necessários à execução do projeto e composição da Prestação de Contas de recursos concedidos pela Fundação. Os modelos apresentam layouts e textos revisados. Os textos foram adequados, objetivando a utilização de termos familiares ao documento a que pertencem e apresentação de conteúdo que facilita o entendimento, uniformizando os significados em conformidade com outros instrumentos, como por exemplo, o “Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa”.

Os modelos: IV – Termo de Transferência e Entrega de Bens, V – Recibo de Colaborador Eventual, VI – Relatório de Diárias do Outorgado, VII – Recibo de Diárias de Terceiro, VIII – Recibo de Compra de Equipamento/Material Permanente Usado (com complemento Justificativa), IX – Recibo de Repasse de Valor para Doutorando do Exterior (Doutorado Sanduíche Reverso – Estágio de Doutorando do Exterior) e X – Relatório de Diárias para Trabalho de Campo Coletivo, **deverão ser gerados e impressos pelo Outorgado na medida em que as despesas ocorrerem**, possibilitando a assinatura do beneficiado quando o pagamento for efetivado. Todos os documentos devem ser assinados pelo Outorgado.

**Atenção:** Os botões ‘adicionar’, disponíveis dentro do Editor, têm a finalidade de incluir as informações preenchidas nos campos correspondentes.

O Editor pode ser acessado no site da FAPERJ dentro do item Prestação de Contas do menu vertical. **Para gerar qualquer documento é imprescindível que a parte de Identificação do Editor seja preenchida**, mesmo para aqueles modelos que serão gerados e impressos durante a execução do projeto.

### **III.I. Descrição dos Modelos de Documentos FAPERJ**

Constam a seguir descritas as funcionalidades dos modelos de documentos FAPERJ.

#### **I – Carta de Encaminhamento da Prestação de Contas de Auxílio Financeiro à FAPERJ**

Este documento é o primeiro do grupo de documentos **obrigatórios** que devem integrar qualquer Prestação de Contas. Tem como função identificar as informações pertinentes ao projeto e os itens que compõe a documentação, além de solicitar que os documentos sejam apreciados e aprovados pela Presidência da Fundação.

#### **II – Demonstrativo de Receitas e Despesas**

Segundo documento do grupo de **obrigatórios** que devem integrar qualquer Prestação de Contas, o demonstrativo permite visualizar de forma geral os valores que foram concedidos pela FAPERJ e a aplicação destes valores nos grupos de despesas, possibilitando a verificação de conformidade entre o que foi concedido e a efetiva execução financeira dos recursos. Além disso, o formulário a partir do qual o modelo é gerado efetua o cálculo de saldo remanescente a partir das informações inseridas.

#### **III – Relação dos Documentos Comprobatórios de Despesas Realizadas**

Neste documento, que é o terceiro do grupo de documentos **obrigatórios** que devem integrar qualquer Prestação de Contas, constará a relação dos comprovantes de despesas realizadas durante o período de execução do projeto. No formulário apropriado, deverão ser inseridos, pelo usuário, um a um os comprovantes de despesas e o total correspondente a cada um deles. Desta forma, o documento impresso, apresentará o total realizado em despesas do grupo de custeio e despesas do grupo de capital.

#### **IV – Termo de Transferência e Entrega de Bens**

Este documento é obrigatório quando houver aquisição(ões) de Material(is) Permanente(s) e/ou Equipamento(s). O documento deve ser gerado quando a entrega do(s) bem(ns) for realizada. Caso a Instituição recebedora do(s) bem(ns) seja de ensino e/ou pesquisa, o Setor de Patrimônio deverá emitir um documento no qual informará que o(s) bem(ns) constante(s) no Termo foi(ram) recebido(s) e as providências quanto ao processo de tombamento do(s) mesmo(s). Caso o outorgado seja uma pessoa jurídica, deverá apresentar uma declaração assinada pelo próprio e outro sócio, se houver, de que se comprometerá a manter o(s) bem(ns) em bom estado de conservação e no local de execução do projeto, sendo utilizado(s) na(s) finalidade(s) prevista(s) no projeto.

#### **V – Recibo de Colaborador Eventual**

Este documento é obrigatório quando houver contratação de pessoa física para execução de serviço(s) específico(s). O documento deve ser gerado quando a realização do(s) serviço(s), para o(s) qual(is) a pessoa foi contratada, for efetivada. A pessoa contratada não poderá exercer cargo público ou ser bolsista da FAPERJ durante o período de execução das atividades previstas no documento. Este recibo não deve ser emitido para execução de serviço de forma contínua, caracterizando vínculo empregatício.

#### **VI – Relatório de Diárias do Outorgado**

Este documento é obrigatório quando a participação do Outorgado em qualquer evento for custeada com os recursos concedidos pela FAPERJ. No relatório deverão constar informações como o período do evento, objetivo, relato sobre os horários de saída e chegada nos lugares pertinentes aos trajetos de ida e retorno, e os valores que foram gastos para manutenção do Outorgado durante o período de realização do evento. Os valores sempre devem estar de acordo com a Tabela de Diárias publicada pelo CNPq. Esse modelo deverá seguir na Prestação de Contas acompanhado de comprovante de aquisição de passagens e bilhetes de embarque, quando também houver aquisição de passagens, e Certificado ou Declaração de participação no evento, de acordo com cada caso, conforme previsto nas Instruções para Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas da Fundação. **Este modelo não deve ser utilizado quando o outorgado for Pessoa Jurídica.**

#### **VII – Recibo de Diárias de Terceiro**

Este documento é obrigatório quando a(s) diária(s) para outra pessoa, que não o outorgado com o projeto, for(em) custeada(s) com recursos concedidos pela FAPERJ. No recibo constarão informações sobre o beneficiado com o pagamento, o valor do recibo, calculado de acordo com a Tabela de Diárias do CNPq, e o período de desenvolvimento da atividade vinculada ao projeto contemplado com auxílio financeiro. **Quando o outorgado for Pessoa Jurídica, este será o modelo que deverá ser utilizado para pagamento de diárias, tendo em vista que não há como utilizar o Relatório de Diárias do Outorgado para uma Pessoa Jurídica.**

#### **VIII – Recibo de Compra de Equipamento/Material Permanente Usado (com complemento de justificativa)**

Este documento é obrigatório quando o Outorgado adquirir de pessoa física um equipamento ou material permanente usado. Para emissão do documento é obrigatória a adição de justificativa para que a aquisição tenha sido realizada de pessoa não jurídica, ou seja, sem a emissão de nota fiscal. Essa forma de aquisição somente deve ser realizada mediante motivo devidamente embasado, principalmente quando o item se tratar de material ou equipamento comercializado durante o período de aquisição.

### **IX – Recibo de Repasse de Valor para Doutorando do Exterior – Doutorado Sanduíche Reverso**

Este documento é de uso restrito e obrigatório no caso de outorga de Bolsa Sanduíche Reverso. O orientador deverá emitir esse recibo mensalmente, sempre que efetivar o repasse da bolsa de subsistência do estagiário de doutorando do exterior. No primeiro repasse também será somado o valor do auxílio instalação.

### **X – Relatório de Diárias para Trabalho de Campo Coletivo**

Este documento é obrigatório quando houver realização de trabalho de campo desenvolvido por grupo de pesquisadores. O trabalho de campo deve ser inerente à pesquisa para a qual o outorgado submeteu o projeto. A execução dessa despesa é permitida apenas para as modalidades APQ1, devendo obrigatoriamente constar de forma detalhada e explícita no projeto submetido à FAPERJ, e BBP, quando a atividade for indispensável e alinhada com desenvolvimento e finalidade do projeto submetido à FAPERJ.

## **IV. Preparação da documentação para entrega da Prestação de Contas**

### **O dever de Prestar Contas**

De acordo com os critérios estabelecidos pela FAPERJ, **Outorgados com qualquer modalidade de Auxílio, “Bolsa de Bancada para Projeto-BBP”, Bolsa Doutorado Sanduíche ou Bolsa Doutorado Sanduíche Reverso, deverão apresentar documentação comprobatória para Prestação de Contas.** Essa obrigatoriedade tem como base o artigo 122, parágrafo único da Constituição do Estado do Rio de Janeiro:

(...)

Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

**Fique atento:** O Setor de Protocolo somente receberá a Prestação de Contas composta com os Modelos I, II e III FAPERJ, e que a sua documentação esteja ordenada e devidamente preenchida, assinada, com versos das folhas não utilizadas, não esteja amassada ou rasgada, de acordo com as Instruções para a Prestação de Contas e as orientações apresentadas no presente documento.

Cinco diferentes situações foram descritas, a seguir, sobre como preparar a Prestação de Contas para entrega, são elas:

- A - Recursos utilizados, ainda que parcialmente (Auxílio ou Bolsa de Bancada para Projeto-BBP);**
- B - Recursos depositados em conta, porém não utilizados (Auxílio, Bolsa de Bancada para Projeto-BBP, Bolsa Sanduíche ou Bolsa Sanduíche Reverso);**
- C - Bolsa Sanduíche;**
- D - Bolsa Sanduíche Reverso;**
- E - Prestação de Contas de Outorgado Falecido (Auxílio, Bolsa de Bancada para Projeto-BBP, Bolsa Sanduíche ou Bolsa Sanduíche Reverso).**

**A – Recursos utilizados, ainda que parcialmente (Auxílio ou Bolsa de Bancada para Projeto-BBP).**

Nesta situação a Prestação de Contas será apresentada à FAPERJ para comprovação de despesas referente aos recursos concedidos, independente de terem sido utilizados de forma total ou parcial. As orientações a seguir, devem ser aplicadas para qualquer modalidade de Auxílio ou para a modalidade de Bolsa de Bancada para Projeto – BBP.

**Passo a passo para organização da Prestação de Contas:**

- 1.** Realize a devolução de saldo remanescente referente à diferença entre o total dos valores concedidos pela FAPERJ e aqueles que efetivamente foram utilizados no projeto, conforme procedimento descrito no item II.V.I. ou II.V.II., quando houver.
- 2.** Reúna todos os comprovantes de despesas originais e de devolução de saldo remanescente, GRE ou recibo de depósito bancário (para o caso em que o recurso tenha sido proveniente de Edital de Convênio), se houver, correspondentes ao projeto para o qual prestará contas. No caso de comprovantes impressos em papel termossensível, devido à característica de desaparecimento das informações por conta de manuseio ou por ação do tempo, deverão ser apresentadas cópias (legíveis) além dos originais.
- 3.** Caso ainda não tenha realizado a atestação, no corpo ou no verso de cada comprovante, utilize carimbo ou escreva à mão a informação: **“Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)”**, e assine. Para os recibos emitidos através do Editor de Formulário para Prestação de Contas, essa informação sairá impressa, bastando datar e assinar.

Observe as ilustrações a seguir:

**Exemplo para confecção de carimbo de atesto**

DECLARO QUE O(S) MATERIAL(AIS)  
FOI(AM) ENTREGUE(S) OU O(S)  
SERVIÇO(S) FOI(AM) PRESTADO(S).

EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASS. \_\_\_\_\_

**Ilustração do atesto no corpo da nota utilizando carimbo**



Ampliação do local onde o atesto foi inserido. Observe que o carimbo foi inserido em local onde não havia informações.

**Ilustrações das opções de forma de atestação**

**Atesto utilizando carimbo**

DECLARO QUE O(S) MATERIAL(AIS)  
FOI(AM) ENTREGUE(S) OU O(S)  
SERVIÇO(S) FOI(AM) PRESTADO(S).

EM 01/08/2015

ASS. *[assinatura]*

OU

**Atesto manuscrito**

Para material	Para serviço
<p>Declaro que o material foi entregue com 01/08/2015</p> <p><i>[assinatura]</i></p>	<p>Declaro que o serviço foi prestado com 01/08/2015</p> <p><i>[assinatura]</i></p>

**Ilustração de atesto no verso da nota utilizando carimbo**

**ATENÇÃO:**  
O verso só pode ser utilizado quando a área de inserção não for colada. Caso não haja espaço suficiente na frente e o verso for colado, observe as próximas ilustrações.



**Quando não houver espaço no comprovante de despesa suficiente para inserção do atesto na frente e o verso for utilizado para colagem, observe as opções de inserção do atesto nas ilustrações abaixo:**

Na ilustração abaixo o carimbo de atesto foi inserido sobre a folha A4 e a parte inferior do comprovante, não comprometendo o conteúdo, mas mostrando que se refere a ele.



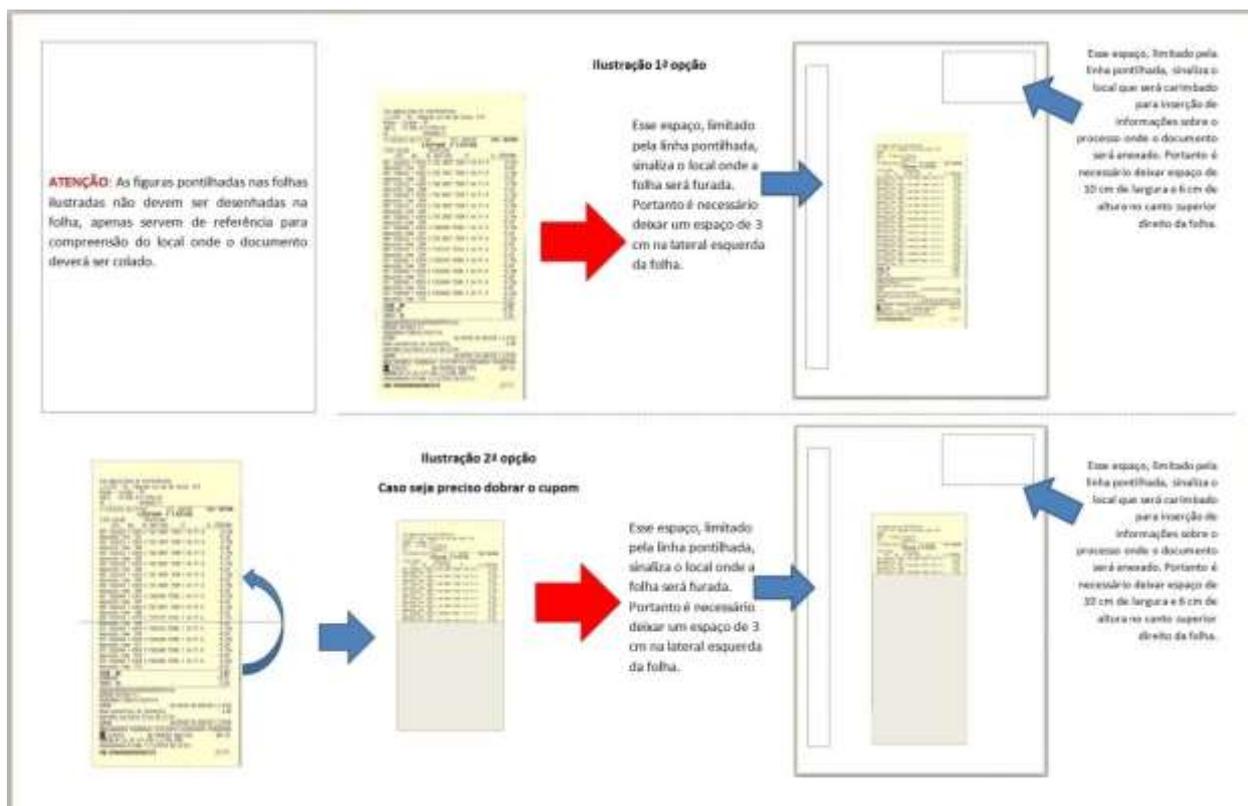
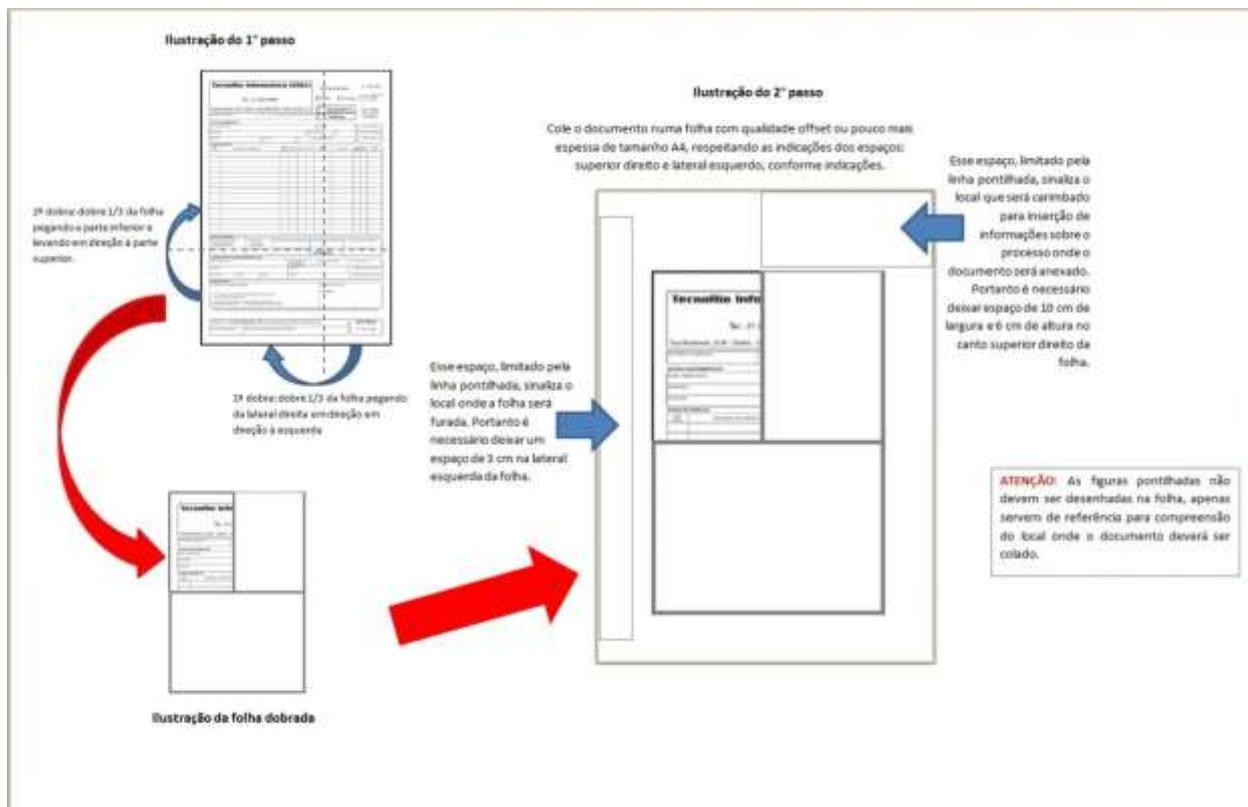
Na ilustração abaixo o atesto foi escrito no verso do comprovante, porém em uma área que não foi colada, sendo possível a visualização.

(No próximo passo consta ilustrada a dobragem de comprovantes, quando necessária)



Nas duas ilustrações, as áreas pontilhadas sinalizam os locais de inserção do carimbo de autuação de processo (10cm L x 6cm A) e de furo da folha (3cm L, a partir da margem esquerda). Portanto, essas áreas não devem ser utilizadas.

4. Cole os comprovantes, que estiverem impressos em folha de material inferior à qualidade offset e/ou que possuam tamanho inferior ou superior ao A4, em folha de papel branco do tipo offset e que possua tamanho A4. Não utilize cola bastão, somente cola líquida, pois a aderência é melhor (passe a cola apenas nas bordas do comprovante). Observe as ilustrações a seguir:



5. Prenda o talão de cheques, contendo os canchotos dos cheques utilizados e as folhas de cheques não utilizadas, apenas pela contracapa ou pela parte rígida do talonário por onde ficam presas todas as folhas, usando um grampeador (não deve haver impedimento de visualização dos canchotos e das folhas não utilizadas). Quanto ao cartão da conta, prenda utilizando fita durex larga e transparente.

**Atenção:** A parte rígida do talão deve ser presa para cima, observe a disposição na ilustração a seguir.



6. Organize os comprovantes na ordem de pagamento em que são discriminados no extrato bancário, pois cada um dos comprovantes corresponderá, obrigatoriamente, a um determinado débito registrado no extrato. Essa será a mesma ordem em que os comprovantes de despesas deverão ser listados na Relação de Documentos Comprobatórios de Despesas (Modelo III – FAPERJ).

7. Acesse o Editor de Formulários para Prestação de Contas disponível no site da Fundação, selecione a opção correspondente à Prestação de Contas (Auxílio ou Bolsa) e insira os dados de acordo com as despesas que foram realizadas para impressão dos modelos obrigatórios: I, II e III. Os modelos deverão ser impressos em folha de tamanho A4 e orientação retrato; após a impressão, assine os formulários. Os demais formulários já terão sido impressos ao longo da execução do projeto conforme a necessidade, devendo também integrar a Prestação de Contas.

8. Organize a Prestação de Contas na seguinte ordem:

- Carta de Encaminhamento da Prestação de Contas de Auxílio Financeiro à FAPERJ (Modelo I-FAPERJ);
- Demonstrativo de Receitas e Despesas (Modelo II-FAPERJ);

- Relação de Documentos Comprobatórios de Despesas Realizadas (Modelo III-FAPERJ);
  - Esclarecimento ou justificativa informando o documento à que se refere, caso seja necessário;
- Neste documento constarão apenas informações necessárias, sendo obrigatório o respeito às normas previstas nas Instruções para Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas e nas Instruções para a Prestação de Contas.
- Comprovantes de despesas em ordem compatível com a de data de débito ocorrido na conta do fomento;

**Atenção:**

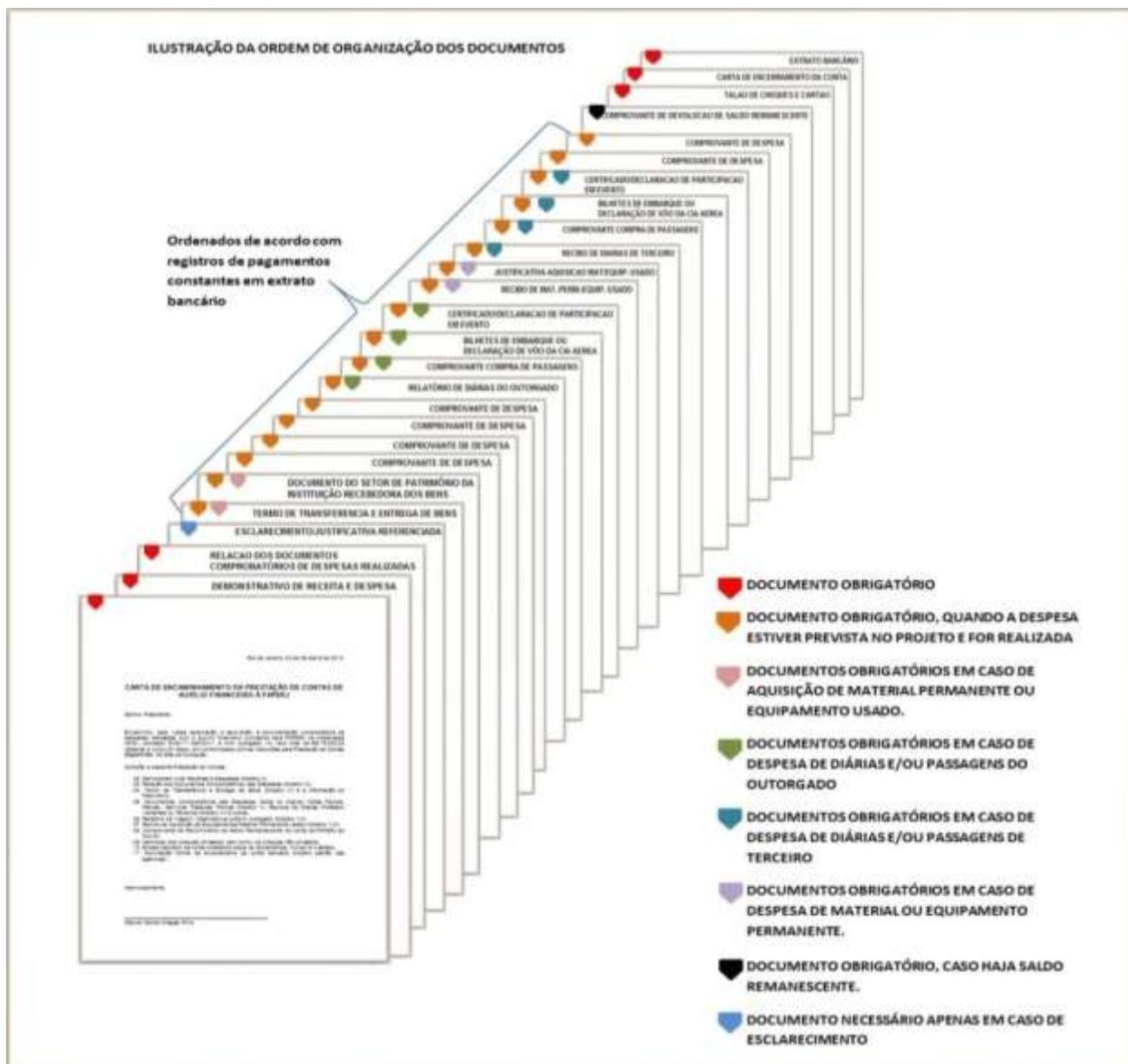
- Recibos de diárias devem ser apresentados seguidos dos respectivos Certificados ou Declarações pertinentes.
- Comprovantes de compra de passagens devem ser apresentados seguidos dos respectivos bilhetes de embarque e Certificados ou Declarações pertinentes.

A ordem de apresentação dos documentos será: Relatório de diárias do outorgado ou Recibo de diárias de Terceiro, comprovante de compra de passagens, Bilhetes de embarque e Certificado ou Declaração de participação no evento.

**Não é necessária a apresentação em duplicidade de Certificado ou Declaração referente ao mesmo evento em nome da mesma pessoa, por exemplo: não é necessária uma cópia acompanhando os bilhetes de embarque e outra acompanhando o Relatório de Diárias do Outorgado.**

- Comprovante de devolução de saldo remanescente;
- Talão de cheques com canhotos de cheques utilizados e folhas de cheques não utilizadas apresentadas de forma inutilizável. E, cartão da conta, também, inutilizado;
- Carta de encerramento da conta corrente;
- Extrato de toda movimentação da conta corrente e extrato dos rendimentos, inclusive saldos inicial e final zerados, cujas folhas devem ser apresentadas em ordem crescente de periodicidade (data).

**Observe a ilustração de ordenação dos documentos, a seguir:**



A Prestação de Contas deverá ser entregue **de acordo com o prazo determinado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa** no Setor de Protocolo da FAPERJ, juntamente com o Relatório Técnico. A entrega pode ser realizada pelo próprio outorgado ou portador de sua confiança.

**B – Recursos depositados em conta, porém não utilizados (Auxílio, Bolsa de Bancada para Projeto-BBP, Bolsa Sanduíche ou Bolsa Sanduíche Reverso).**

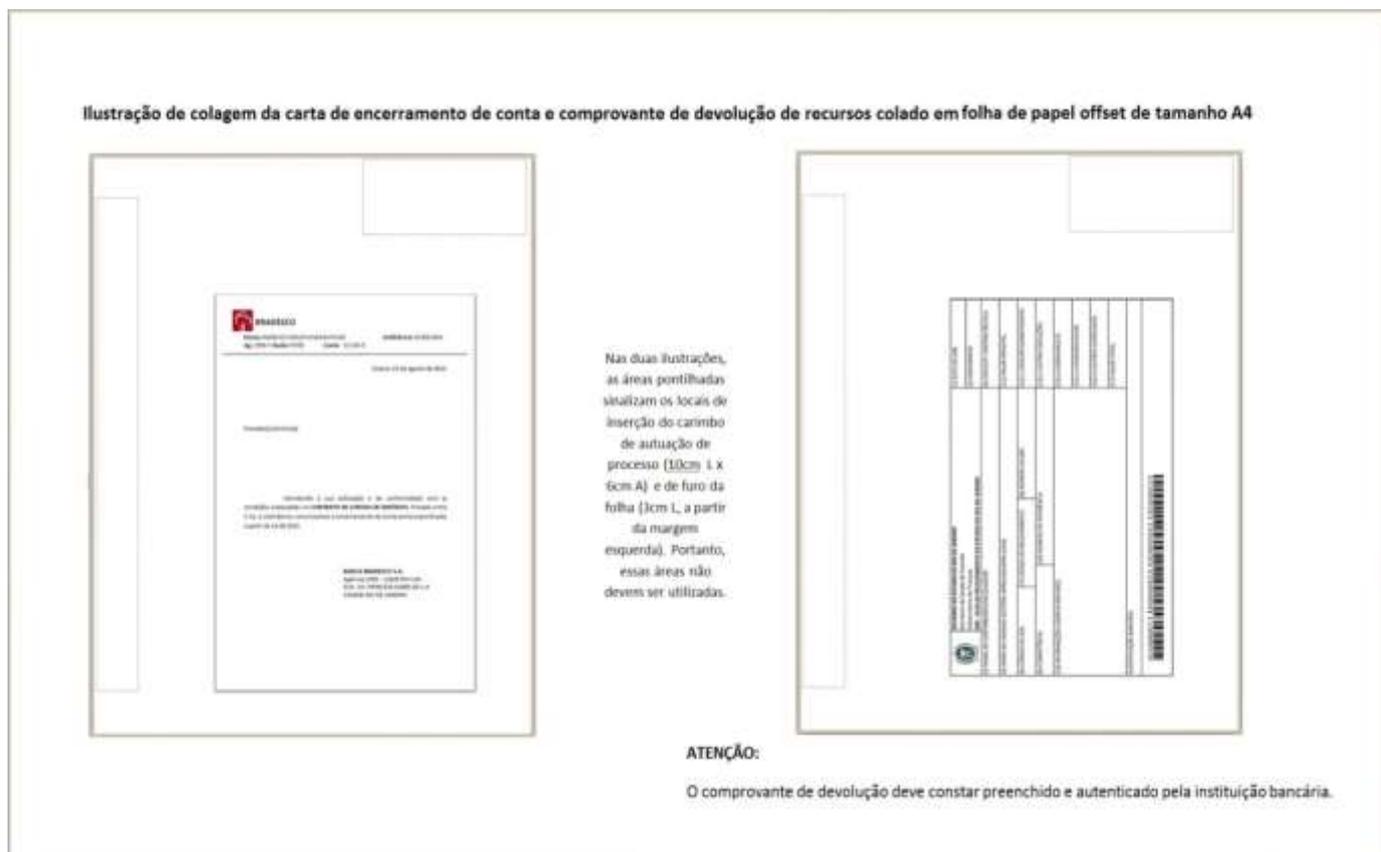
Nesta situação a Prestação de Contas será apresentada à FAPERJ comprovando a devolução total dos recursos concedidos, devido a sua não utilização. As orientações a seguir, devem ser aplicadas para qualquer modalidade de Auxílio ou para as modalidades de Bolsa de Bancada para Projeto – BBP, Sanduíche e Sanduíche Reverso.

**Passo a passo para organização da Prestação de Contas:**

1. Realize a devolução do valor integral dos recursos concedidos e rendimentos (se houver), para a FAPERJ, conforme procedimento descrito no item II.V.I. ou II.V.II.

2. Reúna o comprovante de devolução dos recursos, GRE ou recibo de depósito bancário (caso o recurso tenha sido proveniente de Edital de Convênio), talão de cheques, cartão bancário, a carta de encerramento da conta, o extrato contendo toda movimentação financeira da conta do projeto e também o de rendimentos da aplicação financeira. **Atenção:** caso o comprovante de depósito tenha sido impresso em papel termossensível, devido à característica de desaparecimento das informações por conta de manuseio ou por ação do tempo, deverá ser apresentada cópia (legível) além do original.

3. Cole o comprovante de devolução dos recursos em folha offset de tamanho A4, caso a qualidade e tamanho sejam inferiores. Não utilize cola bastão, somente cola líquida, pois a aderência é melhor (passe a cola apenas nas bordas dos comprovantes). Observe a ilustração a seguir:



4. Prenda o talão de cheques, contendo os canhotos dos cheques utilizados e as folhas de cheques não utilizadas, apenas pela contracapa ou pela parte rígida do talonário por onde ficam presas todas as folhas, usando um grampeador (não deve haver impedimento de visualização dos canhotos e das folhas não utilizadas). Quanto ao cartão da conta, prenda utilizando fita durex larga e transparente.

**Atenção:** A parte rígida do talão deve ser presa para cima, observe a disposição na ilustração a seguir:

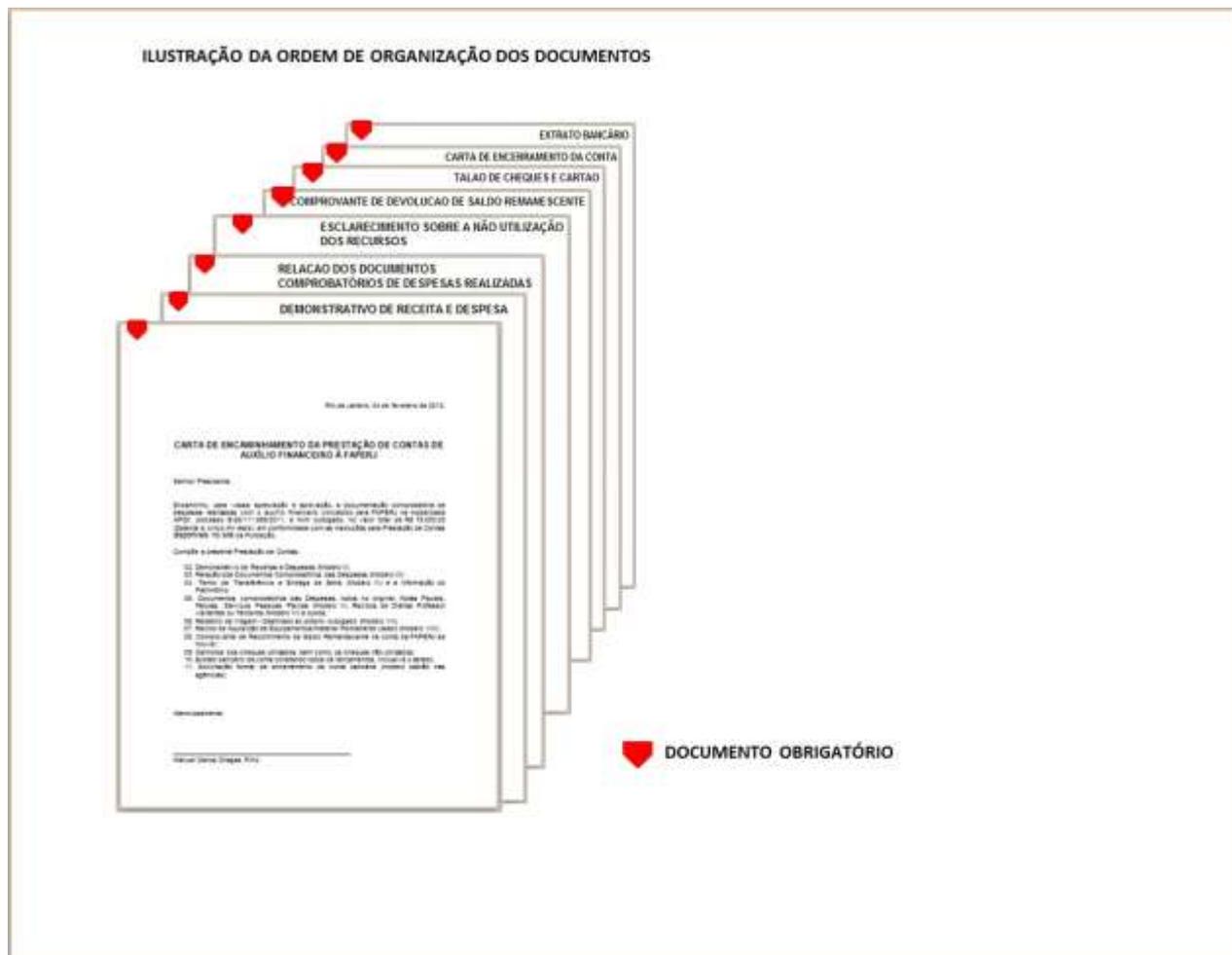


5. Acesse o Editor de Formulários para Prestação de Contas disponível no site da Fundação, selecione a opção correspondente à Prestação de Contas (Auxílio ou Bolsa) e insira os dados para impressão dos modelos obrigatórios: I, II e III. Os modelos deverão ser impressos em folha de tamanho A4 e orientação retrato; após a impressão, assine os formulários.

6. Organize a Prestação de Contas na seguinte ordem:

- Carta de Encaminhamento da Prestação de Contas de Auxílio Financeiro à FAPERJ (Modelo I-FAPERJ);
- Demonstrativo de Receitas e Despesas (Modelo II-FAPERJ);
- Relação de Documentos Comprobatórios de Despesas Realizadas (Modelo III-FAPERJ). Que, neste caso, será impresso sem dados, porém deve ser assinado;
- Esclarecimento sobre a não utilização dos recursos;  
Texto no qual o outorgado deverá expor o(s) motivo(s) da não utilização dos recursos concedidos.
- Comprovante de devolução dos recursos;
- Talão de cheques com folhas de cheques não utilizadas, apresentadas de forma inutilizável. E, cartão da conta, também, inutilizado;
- Carta de encerramento da conta corrente;
- Extrato de toda movimentação da conta corrente e extrato de rendimentos, apresentando o período de início, com saldo zerado, e fim, também com saldo zerado.

Observe a ilustração de ordenação dos documentos, a seguir:



A Prestação de Contas de auxílio financeiro não utilizado poderá ser entregue mesmo durante a vigência do prazo para execução do projeto. Entretanto, obrigatoriamente, deverá ser entregue **de acordo com o prazo determinado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa**, no Setor de Protocolo da FAPERJ.

**ATENÇÃO: CASO A DESISTÊNCIA DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS OCORRA ANTES DO DEPÓSITO EM CONTA, ENTRETANTO, APÓS A ENTREGA DO TERMO DE OUTORGA ASSINADO À FAPERJ, SERÁ NECESSÁRIA APENAS A SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DA OUTORGA. A FAPERJ DISPONIBILIZA FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DESTA SOLICITAÇÃO NO SITE DA FUNDAÇÃO, O QUAL DEVERÁ SER ENCAMINHADO PARA O E-MAIL [central.atendimento@faperj.br](mailto:central.atendimento@faperj.br), SENDO A MENSAGEM ORIGINADA DO E-MAIL DO OUTORGADO CADASTRADO NO SISFAPERJ.**

### C – Bolsa Sanduíche

A Prestação de Contas da Bolsa Sanduíche é composta apenas de comprovações referentes às aquisições de passagens aéreas e de seguro saúde para realização do estágio no exterior e da declaração

de cumprimento do estágio no exterior, que deverá ser emitida pela Instituição brasileira onde realiza o pós-doutorado.

### **Passo a passo para elaboração da Prestação de Contas:**

1. Realize a devolução de saldo remanescente referente à diferença da soma entre os valores depositados pela FAPERJ para aquisição das passagens aéreas e do seguro saúde e o que foi efetivamente utilizado para as aquisições, quando houver, conforme procedimento descrito no item II.V.I.

2. Providencie uma declaração emitida pela instituição brasileira vinculada ao projeto na qual deverá constar: nome do outorgado com a bolsa, título do projeto contemplado com a bolsa, nome do orientador brasileiro, período de desenvolvimento das atividades no exterior, informação sobre cumprimento dos objetivos previstos e as assinaturas do orientador brasileiro e do chefe de departamento da instituição brasileira onde o doutorado é realizado.

3. Reúna os comprovantes de aquisição das passagens de ida para o exterior e retorno ao Brasil, os bilhetes de embarque, o comprovante de aquisição do seguro saúde, a declaração emitida pela instituição, a carta de encerramento e o extrato bancário de toda movimentação da conta aberta para recebimento dos recursos. **Atenção:** os comprovantes impressos em papel termossensível, devido à característica de desaparecimento das informações por conta de manuseio ou por ação do tempo, deverão ser apresentadas cópias (legíveis) além dos originais.

4. Caso ainda não tenha realizado a atestação, no corpo ou no verso de cada comprovante, utilize carimbo ou escreva à mão a informação: **“Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)”**, e assine. Para os recibos emitidos através do Editor de Formulário para Prestação de Contas, essa informação sairá impressa, bastando datar e assinar. **Verifique as ilustrações instrutivas a respeito de como inserir o atesto no item A.**

5. Cole os comprovantes, que estiverem impressos em folha de material inferior à qualidade offset e/ou que possuam tamanho inferior ou superior ao A4, em folha de papel branca do tipo offset e tamanho A4. Não utilize cola bastão, somente cola líquida, pois a aderência é melhor (passe a cola apenas nas bordas do comprovante).

Quanto ao talão de cheques, prenda apenas pela contracapa ou pela parte rígida do talonário por onde ficam presas todas as folhas, usando um grampeador ( a parte rígida do talão deve ser presa para cima e não deve haver impedimento para visualização dos canhotos de cheques utilizados e das folhas não utilizadas); e o cartão da conta utilizando fita durex larga e transparente. **Verifique as ilustrações**

**instrutivas a respeito de como realizar colagem de comprovantes e como prender o talão de cheques e cartão bancário no item A.**

6. Acesse o Editor de Formulários para Prestação de Contas disponível no site da Fundação, selecione a opção Bolsa. Insira no campo “Total do valor concedido” a soma dos recursos depositados pela FAPERJ para aquisição das passagens de ida e retorno e do seguro saúde. No item “Despesas de Custeio” insira as informações referentes aos dois comprovantes de compra das passagens e ao comprovante de seguro saúde, conforme dados solicitados. Realize a impressão dos modelos obrigatórios: I, II e III em folha de tamanho A4 e orientação retrato; após a impressão, assine os formulários.

7. Organize a Prestação de Contas na seguinte ordem:

– Carta de Encaminhamento da Prestação de Contas de Auxílio Financeiro à FAPERJ (Modelo I-FAPERJ);

– Demonstrativo de Receitas e Despesas (Modelo II-FAPERJ);

– Relação de Documentos Comprobatórios de Despesas Realizadas (Modelo III-FAPERJ);

– Declaração da instituição;

– Comprovantes de compra das passagens;

– Bilhetes de embarque;

– Comprovante de aquisição do seguro saúde;

– Comprovante de devolução de saldo remanescente, se houver;

– Talão de cheques com canhotos de cheques utilizados e folhas de cheques não utilizadas, apresentadas de forma inutilizável. E, cartão da conta, também, inutilizado;

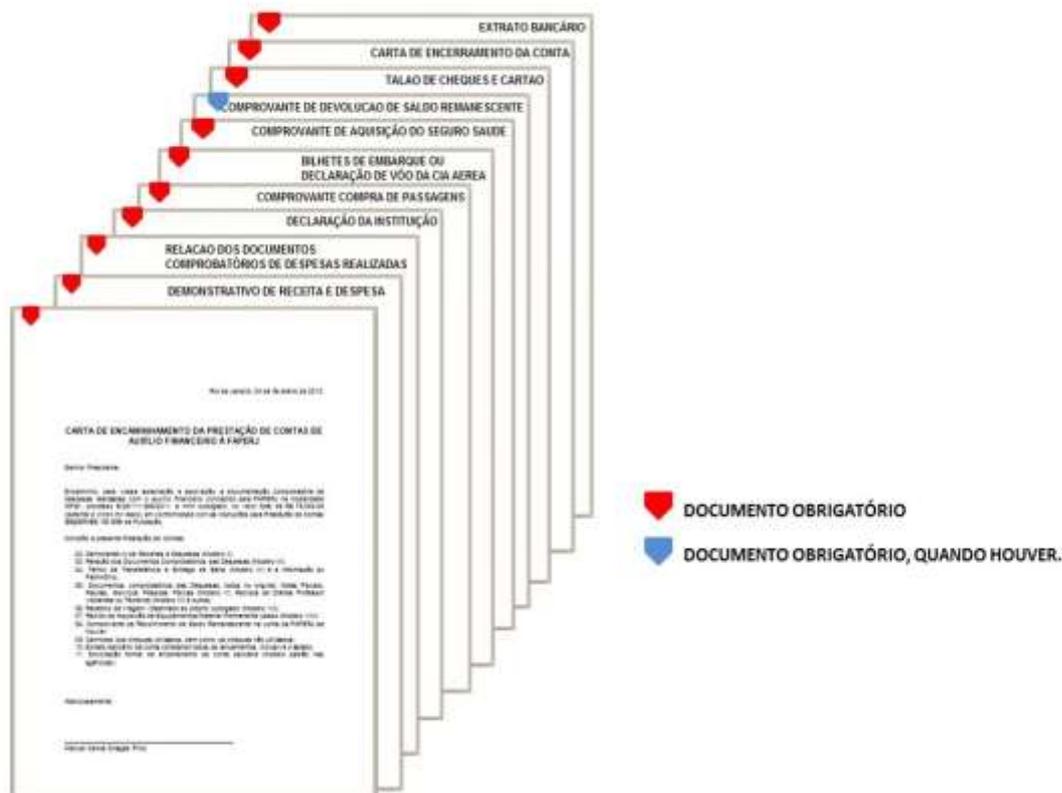
– Carta de encerramento da conta;

– Extrato de toda movimentação da conta corrente, inclusive saldos inicial e final zerados, cujas folhas devem ser apresentadas em ordem crescente de periodicidade (data).

**Observe a ilustração de ordenação dos documentos, a seguir:**

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DA BOLSA SANDUICHE

### ILUSTRAÇÃO DA ORDEM DE ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS



## D – Bolsa Sanduíche Reverso

A Prestação de Contas da Bolsa Sanduíche Reverso será realizada pelo orientador, outorgado com a bolsa, e será composta por comprovação de: aquisição de passagens de vinda para o Brasil e retorno do doutorando para o exterior, aquisição do seguro saúde e repasses de valores referentes ao auxílio instalação e dos mensais para manutenção do doutorando no Brasil; e, da declaração de cumprimento do estágio, que deverá ser emitida pela Instituição brasileira na qual foi realizado.

### Passo a passo para organização da Prestação de Contas:

1. Realize a devolução de saldo remanescente referente à diferença da soma entre os valores depositados pela FAPERJ para aquisição das passagens, do seguro saúde e o que foi efetivamente utilizado para efetivar estas aquisições, quando houver, conforme procedimento descrito no item II.V.I.
2. Providencie uma declaração emitida pela instituição brasileira vinculada ao projeto na qual deverá constar: nome do outorgado com a bolsa, título do projeto contemplado com a bolsa, nome do doutorando vindo do exterior, período de desenvolvimento das atividades no Brasil, informação sobre cumprimento dos objetivos previstos e assinaturas do representante da instituição e do doutorando.

3. Reúna os comprovantes de compra das passagens de vinda para o Brasil e retorno para o exterior, os bilhetes de embarque, o comprovante de aquisição do seguro saúde, todos os “Recibos de Repasse de Valor para Doutorando do Exterior” emitidos, sendo o primeiro com valor de repasse também do auxílio instalação e os demais somente do valor mensal depositado para manutenção do doutorando, a declaração emitida pela instituição, o comprovante de devolução de saldo remanescente, o talão de cheques e cartão da conta inutilizados, a carta de encerramento e o extrato bancário de toda movimentação da conta aberta para recebimento da bolsa. **Atenção:** os comprovantes impressos em papel termossensível, devido à característica de desaparecimento das informações por conta de manuseio ou por ação do tempo, deverão ser apresentadas cópias (legíveis) além dos originais.

4. Caso ainda não tenha realizado a atestação, no corpo ou no verso de cada comprovante, utilize carimbo ou escreva à mão a informação: **“Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)”**, e assine. Para os recibos emitidos através do Editor de Formulário para Prestação de Contas, essa informação sairá impressa, bastando datar e assinar. **Verifique as ilustrações instrutivas a respeito de como inserir o atesto no item A.**

5. Cole os comprovantes, que estiverem impressos em folha de material inferior à qualidade offset e/ou que possuam tamanho inferior ou superior ao A4, em folha de papel branca do tipo offset e tamanho A4. Não utilize cola bastão, somente cola líquida, pois a aderência é melhor (passe a cola apenas nas bordas do comprovante).

Quanto ao talão de cheques, prenda apenas pela contracapa ou pela parte rígida do talonário por onde ficam presas todas as folhas, usando um grampeador (a parte rígida do talão deve ser presa para cima e não deve haver impedimento de visualização dos canhotos de cheques utilizados e das folhas não utilizadas); e o cartão da conta utilizando fita durex larga e transparente. **Verifique as ilustrações instrutivas a respeito de como realizar colagem de comprovantes e como prender o talão de cheques e cartão bancário no item A.**

6. Acesse o Editor de Formulários para Prestação de Contas disponível no site da Fundação, selecione a opção Bolsa, e insira os dados de acordo com as despesas que foram realizadas para impressão dos modelos obrigatórios: I, II e III. Os modelos deverão ser impressos em folha de tamanho A4 e orientação retrato; após a impressão, assine os formulários. Os “Recibos de Repasse de Valor para Doutorando do Exterior” já terão sido impressos ao longo da execução do projeto, quantas vezes tenham sido necessárias.

**7. Organize a Prestação de Contas na seguinte ordem:**

– Carta de Encaminhamento da Prestação de Contas de Auxílio Financeiro à FAPERJ (Modelo I-FAPERJ);

– Demonstrativo de Receitas e Despesas (Modelo II-FAPERJ);

– Relação de Documentos Comprobatórios de Despesas Realizadas (Modelo III-FAPERJ);

– Declaração da instituição;

– Comprovantes de compra das passagens;

– Bilhetes de embarque;

– Comprovante de aquisição do seguro saúde;

– Recibos de Repasse de Valor para Doutorando do Exterior (Modelo IX-FAPERJ), que devem ser organizados em ordem cronológica de emissão;

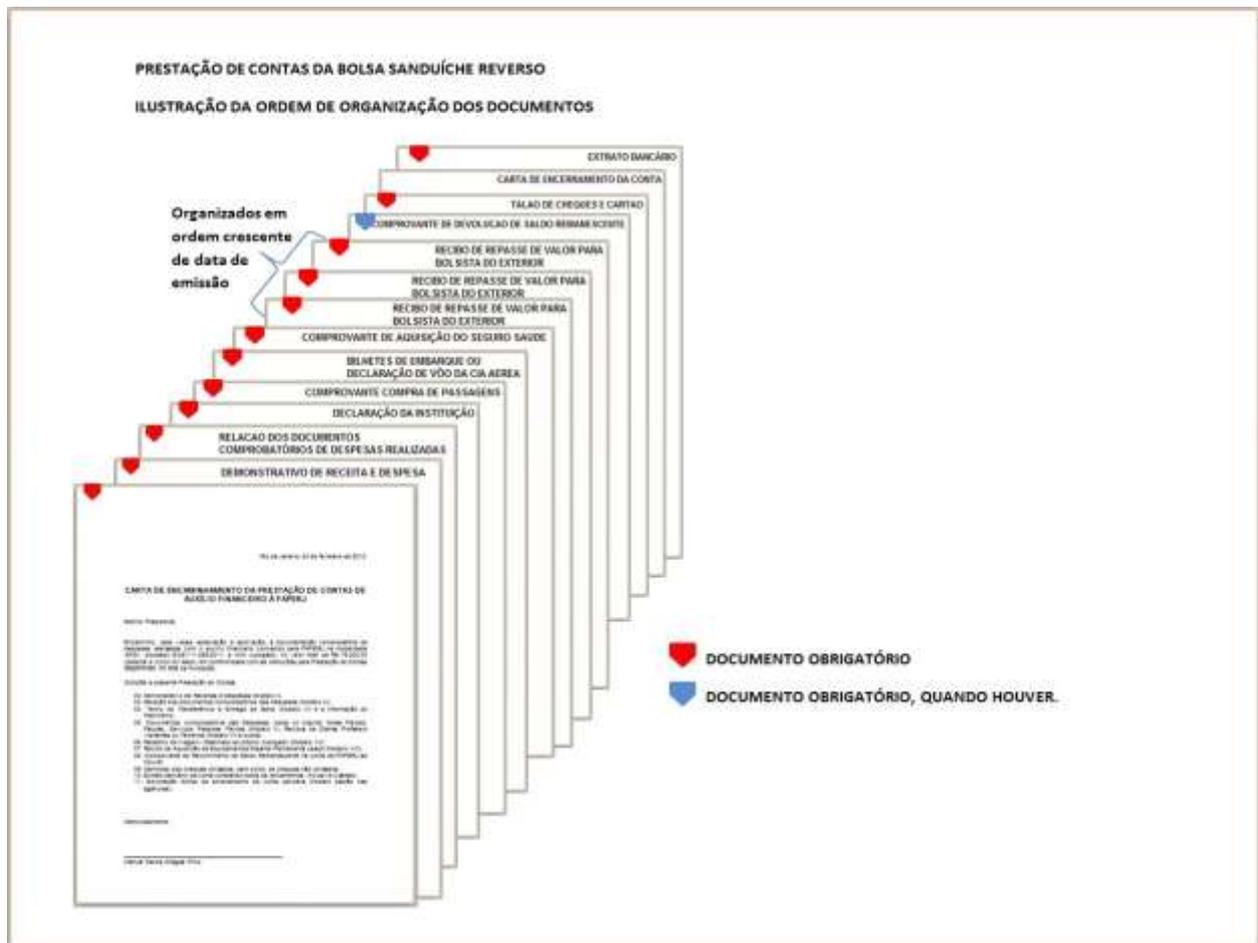
– Comprovante de devolução de saldo remanescente, se houver;

– Talão de cheques com canchotos de cheques utilizados e folhas de cheques não utilizadas, apresentadas de forma inutilizável. E, cartão da conta, também, inutilizado;

– Carta de encerramento da conta;

– Extrato de toda movimentação da conta corrente e extrato de rendimentos, inclusive saldos inicial e final zerados, cujas folhas devem ser apresentadas em ordem crescente de periodicidade (data).

**Observe a ilustração de ordenação dos documentos, a seguir:**



**E – Prestação de Contas de Outorgado Falecido (Auxílio, Bolsa de Bancada para Projeto-BBP, Bolsa Sanduíche ou Bolsa Sanduíche Reverso).**

A Prestação de Contas de auxílio financeiro de outorgado falecido poderá ser realizada pela instituição corresponsável com o projeto desenvolvido ou por algum familiar do outorgado. Neste caso, a organização da Prestação de Contas deverá seguir as instruções contidas no item **A** ou **B**, conforme o caso. Entretanto, nos documentos emitidos através do Editor de Formulários para Prestação de Contas nos quais é necessária a assinatura do outorgado, o representante deverá adicionar “p/” antes do nome, assinar e adicionar carimbo com identificação, caso seja representante da instituição, ou apenas “p/” e assinatura, caso se trate de um familiar do outorgado. Além disso, será necessário incluir uma cópia autenticada da Certidão de Óbito do outorgado e um documento redigido como Nota de Esclarecimento onde o responsável pela elaboração da Prestação de Contas se identificará e discorrerá a respeito do ocorrido com o outorgado e demais informações pertinentes à Prestação de Contas.

Caso a devolução de saldo remanescente não tenha sido realizada, esta será efetivada pela FAPERJ após a entrega da Prestação de Contas.

## Passo a passo para organização da Prestação de Contas:

1. Providencie uma cópia autenticada da Certidão de Óbito do outorgado.
2. Elabore uma “Nota de Esclarecimento” na qual irá expor o motivo para elaboração da Prestação de Contas do outorgado falecido, outros esclarecimentos pertinentes à Prestação de Contas e assine.
3. Reúna todos os comprovantes de despesas originais e de devolução de saldo remanescente, GRE ou recibo de depósito bancário (para o caso em que o recurso tenha sido proveniente de Edital de Convênio), se houver, correspondentes ao projeto para o qual apresentará a Prestação de Contas. No caso de comprovantes impressos em papel termossensível, devido à característica de desaparecimento das informações por conta de manuseio ou por ação do tempo, deverão ser apresentadas cópias (legíveis) além dos originais.
4. Organize os comprovantes de acordo com a ordem de emissão. Caso o extrato bancário já tenha sido providenciado organize os comprovantes de acordo com os débitos discriminados no documento, pois cada um dos comprovantes corresponderá, obrigatoriamente, a um determinado débito registrado no extrato. Essa será a mesma ordem em que os comprovantes de despesas serão listados na Relação de Documentos Comprobatórios de Despesas (Modelo III-FAPERJ).
5. Insira o atesto no corpo ou no verso de cada comprovante que ainda não o possui, utilizando carimbo ou escrevendo à mão a informação: **“Declaro que o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)”**, adicione “p/” e assine ao lado. Para os recibos emitidos através do Editor de Formulário para Prestação de Contas, essa informação sairá impressa, bastando adicionar o “p/”, datar e assinar. **Verifique as ilustrações instrutivas a respeito de como inserir o atesto no item A.**
6. Cole os comprovantes, que estiverem impressos em folha de material inferior à qualidade offset e/ou que possuam tamanho inferior ou superior ao A4, em folha de papel branca do tipo offset e tamanho A4. Não utilize cola bastão, somente cola líquida, pois a aderência é melhor (passe a cola apenas nas bordas do comprovante).  
Quanto ao talão de cheques, prenda apenas pela contracapa ou pela parte rígida do talonário por onde ficam presas todas as folhas, usando um grampeador (a parte rígida deve ser presa para cima e não deve haver impedimento de visualização dos canhotos e das folhas não utilizadas); e o cartão da conta utilizando fita durex larga e transparente. **Verifique as ilustrações instrutivas a respeito de como realizar colagem de comprovantes e como prender o talão de cheques e cartão bancário no item A.**

7. Acesse o Editor de Formulários para Prestação de Contas disponível no site da Fundação, selecione a opção correspondente à Prestação de Contas (Auxílio ou Bolsa) e insira os dados de acordo com as despesas que foram realizadas para impressão dos modelos obrigatórios: I, II e III. Os modelos deverão ser impressos em folha de tamanho A4 e orientação retrato; após a impressão, assine os formulários. Os demais formulários já terão sido impressos ao longo da execução do projeto conforme a necessidade.

8. Organize a Prestação de Contas na seguinte ordem:

– Carta de Encaminhamento da Prestação de Contas de Auxílio Financeiro à FAPERJ (Modelo I-FAPERJ);

– Demonstrativo de Receitas e Despesas (Modelo II-FAPERJ);

– Relação de Documentos Comprobatórios de Despesas Realizadas (Modelo III-FAPERJ);

– Cópia autenticada da Certidão de Óbito;

– Nota de Esclarecimento;

Nesse documento deverá constar a justificativa para apresentação da Prestação de Contas por outra pessoa que não o outorgado, ou seja, esclarecendo quem submete a Prestação de Contas do pesquisador falecido à FAPERJ, qual o grau de relação com o falecido. Além disso, outras informações relacionadas à própria Prestação de Contas desde que respeitadas às normas previstas nas Instruções para Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas e nas Instruções para a Prestação de Contas.

– Comprovantes de despesas;

**Atenção:**

– Recibos de diárias devem ser apresentados seguidos dos respectivos Certificados ou Declarações pertinentes.

– Comprovantes de compra de passagens devem ser apresentados seguidos dos respectivos bilhetes de embarque e Certificados ou Declarações pertinentes.

A ordem de apresentação dos documentos será: Relatório de diárias do outorgado ou Recibo de diárias de Terceiro, comprovante de compra de passagens, Bilhetes de embarque e Certificado ou Declaração de participação no evento.

**Não é necessária a apresentação em duplicidade de Certificado ou Declaração referente ao mesmo evento em nome da mesma pessoa, por exemplo: não é necessária uma cópia acompanhando os bilhetes de embarque e outra acompanhando o Relatório de Diárias do Outorgado.**

- Comprovante de devolução de saldo remanescente, quando houver e caso possua;
- Talão de cheques com canchotos de cheques utilizados e folhas de cheques não utilizadas, apresentadas de forma inutilizável. E, cartão da conta, também, inutilizado;
- Carta de encerramento da conta corrente, se possuir;
- Extrato de toda movimentação da conta corrente e extrato de rendimentos, com folhas apresentadas em ordem crescente de período, se possuir.

Observe a ilustração de ordenação dos documentos, a seguir:

