

## - PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUBVENÇÃO ECONÔMICA - INSTRUÇÕES

### 1. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL:

- Formulário de Prestação de Contas Financeira (9 anexos);
- Formulário de Relatório Técnico-científico;
- Formulário de Relatório de Execução Física do Projeto;
- Declaração de Conformidade;
- Comprovantes fiscais, orçamentos, certidões, atesto, conforme o tipo de despesas (ver orientações abaixo e check list);
- Extratos bancários da conta corrente e da conta aplicação;
- Comprovação de encerramento da conta específica (quando se tratar de prestação de contas final) e comprovante de devolução do saldo residual.

### 2. LEIS/RESOLUÇÕES/NORMATIVAS QUE REGULAM O ASSUNTO:

- Resolução Normativa 004/2014;
- Edital da Chamada Pública.
- Termo de Outorga e Projeto aprovado com suas adequações;
- Decreto nº 9.283/2018;
- Decreto nº 9.506/2019.

### 3. DÚVIDAS:

Enviar e-mail para: [atendimento.fapeg@goias.gov.br](mailto:atendimento.fapeg@goias.gov.br)

### 4. ETAPAS:

4.1	Acessar o site da FAPEG: <a href="http://www.fapeg.go.gov.br/sitefapeg/">http://www.fapeg.go.gov.br/sitefapeg/</a> e na aba Pesquisador, a opção “Prestação de Contas”;
4.2	Baixar os documentos constantes no Item SUBVENÇÃO ECONÔMICA – Prestação de Contas;
4.3	Preencher o “Formulário de Prestação de Contas Financeira” Trata-se de uma planilha eletrônica, tipo Excel, com várias subplanilhas; <ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher em todas as subplanilhas, com exceção de 7, 8 e 9, as informações de identificação do beneficiário;</li><li>• Colher as assinaturas na subplanilha1;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher as subplanilhas em ordem cronológica de acontecimento e conforme extratos bancários;</li><li>• Para o preenchimento das subplanilhas de 5 e 6 deve-se observar o que consta no Plano de Trabalho vigente;</li><li>• Apresentar as subplanilhas 7 e 8 somente para os casos de pagamento de diárias, hospedagem, alimentação e passagens.</li><li>• Apresentar a subplanilha 9 com os valores consolidados por elementos de despesas de acordo com a fonte financiadora ou Contrapartida.</li></ul>
4.4	Preencher o “ <b>Formulário de Prestação de Contas Técnico-científico</b> ”; Anexar, documentos complementares, relatório fotográfico, comprovação de registro de patente, etc...
4.5	Preencher o “ <b>Formulário de Relatório de Execução Física do Projeto</b> ” deve-se observar o que consta no Plano de Trabalho vigente;
4.6	Preencher a “ <b>Declaração de Conformidade</b> ” e encaminhar devidamente assinada;
4.7	Conferir toda a documentação conforme “ <b>Check-list</b> ”;
4.8	Encerrar a Conta corrente do projeto e encaminhar todos os extratos da conta específica e aplicação juntamente com o comprovante de encerramento e comprovante de devolução do saldo residual.

## 5. CONTRAPARTIDA

A contrapartida poderá ser prestada por meio de recursos financeiros e/ou econômicos, desde que economicamente mensuráveis observadas as seguintes condições:

### a) Quanto o Edital e/ou Termo de Outorga estabelecer Contrapartida Econômica

Quando prestada por meio de bens e serviços, deverá ser indicada a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado.

Quando decorrente da dedicação de colaborador ao projeto, declaração emitida pelo departamento de recursos humanos e/ou contador, com especificação da carga horária do vínculo funcional e da dedicada ao projeto, mencionando o valor bruto da remuneração e o valor proporcional à dedicada ao projeto.

### b) Quanto o Edital e/ou Termo de Outorga estabelecer Contrapartida Financeira

Recursos financeiros que o Beneficiário e/ou a Instituição Interveniente se comprometem a colocar no Projeto, devem estar discriminados no Plano de Trabalho. Esses recursos obrigatoriamente deverão ser depositados na conta bancária específica do projeto, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

Se a contrapartida for prestada por meio de despesas realizadas anteriormente à vigência do Termo de Outorga, os mesmos poderão ser computados como contrapartida, desde que expressamente autorizado em edital e/ou Termo de Outorga. Neste caso, o beneficiário irá realizar o depósito na conta corrente exclusiva do PROJETO do valor remanescente não comprovado e suficiente para atingir o valor da contrapartida estabelecida. Assim, nos demonstrativos da prestação de contas, o

beneficiário irá relacionar todas as despesas pagas com recursos da contrapartida, incluindo as despesas previamente realizadas.

### **Observações:**

1 – Para a comprovação da contrapartida, tanto financeira como econômica, o beneficiário deverá apresentar cópia das Notas Fiscais e ou documentos comprobatórios, juntamente com o respectivo formulário.

2 – A contrapartida deverá ser apresentada no mesmo processo de prestação de contas dos recursos concedidos pela FAPEG.

## **6. PASSOS PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

1. Preencher os formulários;
2. Acessar o site da FAPEG: <http://www.fapeg.go.gov.br/sitefapeg/> e na aba Pesquisador, a opção “Prestação de Contas”, Item “SUBVENÇÃO ECONÔMICA”;
3. A documentação comprobatória referente a cada planilha, conforme orientado no item 4 – das etapas, será **encaminhada por meio de Formulário Online**, disponível no link acima;
4. O Formulário de Prestação de Contas Financeira deverá ser apresentado nos seguintes formatos:
  - 4.1. Em formato editável (excel);
  - 4.2. Em PDF, com as devidas assinaturas e documentação comprobatória.
5. Para o encerramento da conta corrente o beneficiário deverá:
  - I – solicitar junto à instituição bancária o resgate da aplicação financeira;
  - II – somente após vinte e quatro horas da solicitação do resgate da aplicação financeira, transferir os valores resgatados (saldo remanescente) para a conta da FAPEG;
  - III – solicitar extrato único detalhado de todo o período da conta corrente;
  - IV – verificar no extrato a existência de cobrança de tarifas bancárias e, em caso positivo, solicitar o devido estorno ao gerente do Banco;
  - V – encerrar a conta corrente.
  - 5.1. Em caso de haver saldo remanescente na conta corrente, o mesmo deverá ser transferido para a conta corrente da FAPEG, neste caso, o beneficiário deverá solicitar à FAPEG por e-mail a indicação da conta Para devolução do saldo residual.

- 5.2. Em caso de depósito bancário, o mesmo deverá ser identificado com a Razão Social do beneficiário.
- 5.3. Enviar uma cópia do recibo da transação bancária imediatamente, por e-mail, para a Gerência de Operações de Fomentos [gpp.fapeg@goias.gov.br](mailto:gpp.fapeg@goias.gov.br), sendo a via original do recibo remetida juntamente com a prestação de contas.
6. Apresentar o comprovante de encerramento da conta corrente do projeto.
7. Enviar a documentação por meio do Formulário Online.
8. O Modelo das declarações também está na descrição do item 8 do formulário "*Orientações e Link dos Modelos dos Relatórios para Download*".