

ORIENTAÇÕES USO RECURSO FAPESC

DATA LIMITE PARA O USO: até 31/08/2022

LINK CANAL YOUTUBE FAPESC SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

https://www.youtube.com/watch?v=kfgAwkyGyNU&list=PLgwz8dpENqFCiCcZdyZX2vvLX4qd5_Agp

Somente despesas com:

- MATERIAL DE CONSUMO;
- DIÁRIAS (hospedagem, alimentação e locomoção);
- PASSAGENS;
- DESPESAS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (diárias, passagens e inscrições);

Os recursos NÃO cobrem:

- Combustível;
- Serviços.

MATERIAL DE CONSUMO:

- Material de consumo: pegar especificação do produto, valores, datas e projeto (Paulo Pagliosa/FAPESC/2021TR1026).
- A nota deve conter OBRIGATORIAMENTE o nome-do-coord/FAPESC/Nº-do-projeto:
Paulo Pagliosa/FAPESC/2021TR1026
CPF: 805.160.419-91
RG: 4.182.996-8 SESP-PR (caso necessário para cadastro)
- **Todo comprovante de despesa deverá conter declaração do responsável, certificando que o material/serviço foi recebido/prestado, em conformidade com as especificações nele consignadas, conforme modelo (abaixo) que poderá ser escrito no verso do comprovante.**
- Na impossibilidade de colocar nome do coord/FAPESC/Nº do projeto no local indicado do documento fiscal, em função da limitação de espaço, pode-se usar o campo de informações adicionais do documento fiscal para inserir essas informações.
- Qualquer complemento de preenchimento nos documentos fiscais, com caneta de cor diferente e/ou letra, caracteriza-se como rasura e não será aceita, devendo o valor correspondente ser devolvido à FAPESC.
- Nota Fiscal de “Faturamento antecipado” deverá ser acompanhada da correspondente Nota Fiscal de Simples Remessa, comprovando a entrega do material.
- Outras OBS sobre a nota fiscal: data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados, sem rasuras, emendas ou borrões.
- Despesas de pronto pagamento até 49,99 reais podem ser efetuadas mediante comprovação (nota fiscal) e ressarcimento por meio de pix.

ADIANTAMENTO DE RECURSOS – PARA DISCENTES

- Os estudantes e estagiários – recebem adiantamento e não diárias. Poderão efetuar suas despesas com ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E LOCOMOÇÃO até o limite diário estipulado na tabela de concessão de diárias. Neste caso, faz-se necessário apresentar os formulários de: “recibo de adiantamento e relatório de viagem e prestação de contas de adiantamento”. Recibo de

adiantamento: https://docs.google.com/document/d/1v_JVdVWs7LsySqDHRhJw3vj-mTPFbtz9/edit
e relatório de viagem e prestação de contas de adiantamento
<https://docs.google.com/document/d/1qmuxNoagcb5pm9KHHrvKhQbwG3fYWMFh/edit>

- Notas fiscais devem ser em **nome de quem fez a saída** de campo/evento, ou seja, **CPF de discentes**;
- EMBARQUE – comprovar diárias por meio de:
 - Nota fiscal de alimentação.
 - Passagens.
 - Declaração de beneficiário do projeto (coordenador curso) que o indivíduo participou do trabalho de campo
- No caso de eventos, deverá, também, ser apresentada cópia do Certificado de Participação em Evento, ata de reunião, fotos de visitas, etc.
- Alimentação: PODE: despesas com alimentos em mercearias/supermercados NA SEDE para trabalho de campo, mediante comprovação com nota fiscal.
- Alimentação: NÃO PODE despesas com restaurante/refeição na SEDE.
- Locomoção: NÃO pode UBER.

DIÁRIAS – PARA DOCENTES

- Somente poderão receber diária, o coordenador e os membros integrantes da equipe do projeto relacionados no plano de trabalho, exceto bolsistas.
- Diária é valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção (no destino) decorrentes do AFASTAMENTO DA SEDE (grande Florianópolis), em caráter eventual para outro ponto do Estado, País ou do exterior, **limitado a 10 (dez) dias por mês**.
- Apresentar **UMA NOTA FISCAL de alimentação e/ou hospedagem** com datas relativas a cada dia de afastamento em **NOME E CPF DE QUEM** efetuou a viagem, além do preenchimento do formulário “declaração de diárias”, com discriminação dos itinerários, motivo e resultado dos deslocamentos. Formulário:
<https://docs.google.com/document/d/1kqmQiRUvIzXvpp9einT4DZuNoB48OgZp/edit>
- EMBARQUE – comprovar diárias por meio de:
 - Nota fiscal de alimentação.
 - Passagens.
 - Declaração de beneficiário do projeto (coordenador curso) que o indivíduo participou do trabalho de campo
- No caso de eventos, deverá, também, ser apresentada cópia do Certificado de Participação em Evento, ata de reunião, fotos de visitas, etc.
- Diárias são pagas ao membro da equipe preferencialmente no dia anterior ao deslocamento, no valor referente ao período total previsto para o afastamento. Caso haja alteração no cronograma inicialmente previsto, a diferença de valores deverá ser regularizada no momento do retorno.
- Alimentação: A comprovação será por meio da nota fiscal, comprovante de pagamento e relação nominal (NÃO PODE RECIBO).

- Hospedagens: além do documento fiscal há necessidade da apresentação da relação nominal dos hóspedes, datas de check in, check out e o comprovante de pagamento.
- Locomoção: com comprovação via bilhete de ônibus/avião;
- TABELA DE DIÁRIAS FAPESC
No Estado: R\$ 110,00 Fora do Estado R\$ 153,00 EXTERIOR: US\$: 200,00
- Considera-se **meia diária** o período de deslocamento igual ou superior a 4 horas e inferior a 12 horas e uma diária a fração igual ou superior a 12 horas.

PASSAGENS:

- Comprovação por **Bilhete/Recibo de passagem E CARTÃO DE EMBARQUE comprovando** que o trecho foi cumprido pelo passageiro.
- Somente quando se tratar de pesquisador/palestrante visitante será aceito a **CÓPIA DO CARTÃO DE EMBARQUE** da viagem DE RETORNO.
- Serão custeadas passagens só em classe econômica e não serão aceitas taxas de mudança de horário de voo, vistos, multas e juros.
- Relatório de viagem:
<https://docs.google.com/document/d/1qmuxNoagcb5pm9KHHrvKhQbwG3fYWMFh/edit>