

FAQ – Perguntas Frequentes

Prestação de Contas e Execução Financeira

1. A contrapartida deverá ser aportada de uma única vez a cada semestre na conta corrente específica?

A contrapartida deverá ser paga toda através da conta corrente aberta para este fim, vinculada ao convênio. Contudo não há necessidade de depósito do valor total previsto por semestre no início de cada semestre de vigência. Os recursos de contrapartida poderão ser depositados na conta de acordo com a necessidade de uso, respeitando o valor aprovado no projeto e no termo de outorga, cláusula X, para cada semestre. Ou seja, ao final de cada semestre, o valor previsto de contrapartida deverá ter sido aportado e gasto através da conta corrente específica aberta pelo convênio. O Valor de contrapartida não gasto pela empresa será repassado à Fapergs.

2. É necessário realizar 3 (três) cotações para qualquer compra?

Sim, é necessário realizar 3 (três) orçamentos para cada ato gerador de despesas previsto no projeto. Será necessário sempre preencher na hora da prestação de contas um mapa de cotação para cada ato gerador de despesas (modelo será disponibilizado no site do Tecnova), indicando os orçamentos efetuados e anexando documentos que comprovem os orçamentos. No caso de passagens, deve-se imprimir a página de busca de preços. Será válido como comprovação de orçamento e-mails solicitando orçamentos específicos para cada item (desde que contenha dados da empresa e do produto solicitado). No caso de não haver possibilidade de realizar as cotações por se tratar de um produto/fornecedor único, solicitar ao fornecedor uma carta de exclusividade e apresentá-la junto com a prestação de contas. Isto também vale para a contrapartida.

3. Como comunicar a troca de equipe executora?

A saída de algum membro deverá ser informada, no mesmo ofício, ou não, onde se informa a inclusão de novo membro. A troca ou inclusão de membros da equipe deverá ser feita em duas etapas:

- 1) Inclusão do novo funcionário no sistema SigFapergs como "pesquisador";
- 2) Envio de ofício à Fapergs solicitando a troca ou inclusão deste novo membro, e em caso de substituição, indicar quem sai e quem entra, com carta de anuência.

Lembramos que os gastos com passagens e diárias serão apenas permitidos para membros incluídos na equipe executora, seguindo as normas de contratação. Também deverá ser enviado, da mesma maneira que com a submissão inicial do projeto, uma carta de anuência dos novos membros da equipe. Para aqueles que já enviaram solicitação de alteração de equipe, favor enviar as cartas de anuência pelo correio o mais breve possível, indicando empresa e nº do convênio. Não há modelo de ofício nem de carta de exclusividade.

4. Onde Acho o número do meu Processo/Convênio?

O nº do Convênio pode ser encontrado no Termo de Outorga, disponível no sistema SigFapergs. Ele consta na página 2, Cláusula 1ª, PROCESSO SPI nº. Este número deve constar em toda a documentação de prestação de contas. Favor incluir o nº do processo nos ofícios enviados à Fapergs.

5. Como fazer solicitações de remanejamento/alterações no projeto original aprovado?

Quaisquer alterações na execução do projeto que se façam necessárias (de itens e de rubricas) deverão ser solicitadas à Fapergs através de um ofício enviado pelos Correios, juntamente com o preenchimento do Formulário de Remanejamento e formulário Nova composição de gastos (disponibilizado no site do Tecnova). Isto também vale para a contrapartida. Para qualquer item que haja a necessidade de gastos em valores diferentes do aprovado no projeto, mesmo que componham uma única rubrica, deverá ser solicitado o remanejamento. Não há modelo de ofício.

Lembramos que a descrição dos itens no formulário de remanejamento deverá sempre ser de acordo com o projeto aprovado, especificando cada item dentro das rubricas, na forma em que aparece no anexo do Termo de Outorga.

A data limite para envio: até 2 (duas) semanas antes do fim do prazo para envio das prestações de contas parciais, e só voltarão a ser analisados após 2(duas) semanas deste prazo; até 90 (noventa) dias antes do final do prazo de execução do projeto.

Os formulário de remanejamento devem sempre vir acompanhados de: um ofício numerado com justificativa da alteração; formulário NOVA COMPOSIÇÃO DE GASTOS e apenas os **anexos 1,2 e 3** dos formulários de remanejamento (não as páginas intermediárias)

Solicitações de alteração do projeto deverão **sempre ser enviadas via correio** (solicitações recebidas apenas por e-mail não são válidas)

6. É possível contratar estagiários?

Conforme o edital Fapergs 16/2013 Tecnova RS, 5.2.1.1 d), é permitida apenas a contratação CLT. Com referência à contratação de estagiários, será permitida apenas a contratação com vínculo CLT ou como serviço de terceiros - pessoa física, com um limite de 3 (três) meses de serviço e 1 (um) pagamento por ano.

7. Será possível pagar fretes com a subvenção?

Conforme o edital Fapergs 16/2013 Tecnova RS item 5.2.2 k) - não são financiáveis gastos com transporte, guarda, seguro, conservação, manutenção, recuperação dos bens.

8. Como devo executar os processos de importação?

As operações de câmbio e importação deverão se dar em conta corrente com o CNPJ de cada empresa. Assim, não poderão ser realizadas importações diretamente através das contas correntes abertas para o convênio Tecnova RS (que possuem CNPJ da Fapergs). Este processo deverá ser realizado em conta corrente própria com CNPJ da empresa no Banco do Brasil. Após todas as operações realizadas e o fechamento de câmbio, o total do valor correspondente ao processo de importação deverá ser transferido da conta própria do Convênio TECNOVA-RS para a conta corrente da empresa onde foi realizada a transação de importação, mediante um processo de prestação de contas, onde serão anexados todos os documentos e comprovantes. Para cada processo deverá ser apresentando na prestação de contas um relatório explicando a operação e apresentando toda a documentação da operação.

Para a prestação de contas é necessário o envio de: Fatura Comercial, Declaração de Importação DI, Certificado de Importação CI, uma Nota Fiscal de entrada dos produtos no Brasil e o contrato de câmbio fechado junto ao Banco do Brasil em uma conta junto a este Banco em nome da empresa. Após a coleta de todos estes documentos, poderá ser efetuada transferência do valor final do produto da conta corrente do convenio para a conta da empresa, lembrando que não é permitido pagamento a prazo.

9. Quais despesas são reembolsáveis?

São reembolsáveis, ou seja, é permitida a transferência de recursos da conta de subvenção para a conta da empresa contratada os pagamentos de diárias, obrigações patronais e importações. Caso as guias de pagamento de pessoal contenham funcionários que não são pagos pela subvenção, deverá ser encaminhada uma memória de cálculo (modelo disponibilizado no site do Tecnova).

As empresas que pagaram salários e obrigações patronais da sua própria conta corrente em função de atrasos na liberação da segunda parcela poderão pedir o reembolso destes valores.

- Deverá ser encaminhado um ofício solicitando o reembolso, discriminando gasto por gasto.
- A transferência da conta corrente do convênio para a conta da empresa deverá ser realizada após a autorização da Fapergs, gasto por gasto, e não pelo saldo total a ser reembolsado
- Na prestação de contas deverá ser anexada a guia do pagamento, o comprovante de pagamento da conta da empresa e o comprovante de transferência da conta da subvenção para a empresa, e o documento de autorização por parte da Fapergs
- Os gastos deverão ser colocados nas planilhas de prestação de contas com a data de transferência da conta de subvenção