

Orientações para solicitação de remanejamento de recursos e solicitação de utilização de saldo oriundo da aplicação financeira.

As instruções abaixo objetivam orientar os pesquisadores contemplados com auxílios da Fapesb, através de Termos de Outorga, Convênios e Contratos, quanto às regras e aos prazos relacionados às questões de remanejamento e solicitação para utilização de rendimento.

Para a elaboração destas orientações, a Fapesb utilizou como fundamento a Lei Estadual N^o 9.433/2005, o Decreto Estadual N^o 9.683/2005 e o Decreto Estadual N^o 9.266/2004, que instituiu o Regulamento para celebração de convênios ou instrumentos congêneres que requeiram liberação de recursos estaduais. Neste contexto, o Termo de Outorga é considerado um congêneres. As Leis de Inovação Federal e Estadual N^o 10.973/2004 e N^o 17.346/2008, respectivamente, instituíram o Regulamento para celebração de contratos.

Remanejamento de Recursos

O *Remanejamento de Recursos* é um procedimento que permite a alteração do Plano de Aplicação inicialmente aprovado pela Fapesb, a fim de adequar eventuais mudanças de preço, quantidade ou inclusão de novos itens necessários ao desenvolvimento do Projeto, desde que essas modificações estejam no âmbito do seu objeto.

A partir de janeiro de 2012, ao Outorgado, Conveniente e Contratado, só será permitida 01 (uma) única solicitação de remanejamento de recursos a cada período de 06 (seis) meses.

Para solicitação de remanejamento não é permitido:

1. Remanejar recursos entre categorias econômicas (Capital para Corrente e vice-versa);
2. Destinar recursos das bolsas vinculadas ao Projeto para outros fins, ainda que relacionados à Pesquisa;
3. Solicitar remanejamento de recursos para a modalidade de apoio a organização de eventos científicos e/ou tecnológicos **após** a realização do Evento;
4. Incluir no remanejamento despesas negadas em itens não apoiados pelo Edital ao qual o projeto está vinculado;
5. Solicitação após os prazos determinados pela Fapesb.
6. Ultrapassar o limite de 30% do valor total aprovado do projeto para cada remanejamento solicitado. **Os casos de exceções serão tratados pela Diretoria da FAPESB.**

Passo a passo:

- I. Preencher o ofício de encaminhamento da solicitação de Remanejamento de Recursos, através do arquivo encontrado no site da Fapesb (*Pesquisador Fapesb >> Formulários Fapesb >> Remanejamento de Recursos >> Ofício de Solicitação de Remanejamento*);
- II. Preencher o formulário de Solicitação de Remanejamento de Recursos, através do arquivo encontrado no site da Fapesb. (*Pesquisador Fapesb >> Formulários Fapesb >> Remanejamento de Recursos >> Formulário de Solicitação de Remanejamento**);

* Para Contratos e Termos de Outorga referentes ao Núcleo de Apoio Regular nas modalidades de apoio a Publicações e Eventos existem arquivos específicos, conforme descrição no site da Fapesb (*Pesquisador Fapesb >> Formulários Fapesb >> Formulário de Remanejamento de Contrato e Formulário de Solicitação Remanejamento/Programas de Apoio Regular a Publicações e a Eventos*).

III. Assinar os documentos e entregar na Central de Atendimento ao Público – CAP, na sede da Fapesb ou via Correios.

Informações importantes:

O Formulário de Solicitação de Remanejamento é composto por 02 (duas) colunas: **Plano de Aplicação Aprovado** e **Plano de Aplicação Proposto**.

Na coluna 'Plano de Aplicação Aprovado' devem constar, no caso de primeiro pedido de remanejamento, **todos** os itens do Plano de aplicação aprovado pela Fapesb (**independente da parcela, ou seja, todo o plano deverá constar na planilha**). A partir do segundo pedido de remanejamento repita na coluna 'Plano de Aplicação Aprovado' os itens e valores da coluna 'Plano de Aplicação Proposto' do último remanejamento deferido. O preenchimento deve respeitar todas as rubricas (Ex: Material de Consumo, Alimentação, Equipamentos etc.) - totalizando o valor original de repasse do projeto.

Na coluna 'Plano de Aplicação Proposto' devem constar os itens que permanecerão inalterados e os itens que se deseja remanejar – (incluir novos itens, excluir, aumentar ou reduzir quantidade e valores unitários dos itens), desde que o valor total aprovado inicialmente seja respeitado, bem como os limites entre as categorias econômicas.

Caso haja sobra de recurso de alguma categoria econômica, deve ser criada uma linha, intitulada: 'Saldo Remanescente', contendo o valor dessa sobra. Assim, a coluna 'Plano de Aplicação Proposto' totalizará valor idêntico ao do Projeto original aprovado pela Fapesb.

Prazos:

O prazo máximo para solicitações de remanejamento é de **90 (noventa) dias** para itens de capital, e **30 (trinta) dias** para itens de despesas correntes, **antes do término de vigência** do Instrumento Legal (Convênios, Termos de Outorga e Contratos), excetuando-se condições emergenciais quando plenamente justificadas.

O processo de solicitação passará por 02 (dois) setores: *Controle Interno e Diretoria Específica* (Científica ou de Inovação). O setor de Controle Interno fará a análise Contábil-Financeira, enquadrando a solicitação de Remanejamento à legislação e ao Edital competente. A Diretoria Específica, através do seu respectivo Gestor de Programa, fará a análise Técnica, verificando se a solicitação está coerente com as necessidades da Pesquisa e do Edital.

Estima-se um prazo médio de 15 (quinze) dias úteis para a Fundação emitir o parecer final sobre a solicitação de remanejamento de recursos.

Solicitação de Saldo Oriundo de Aplicação Financeira

A *Solicitação de Saldo Oriundo de Aplicação* é um procedimento que permite aquisições de itens através do rendimento da Aplicação Financeira, desde que essas aquisições estejam no âmbito do objeto do Projeto original aprovado pela Fapesb.

A partir de janeiro de 2012, ao Outorgado, Conveniente e Contratado, só será permitida 01 (uma) única solicitação de saldo oriundo da aplicação financeira a cada período de 06 (seis) meses.

Para Solicitação de Saldo Oriundo de Aplicação Financeira não é permitido:

1. Incluir despesas negadas em itens não apoiados pelo Edital ao qual o projeto está vinculado;
2. Solicitar autorização para gastos acima do saldo do rendimento disponível;
3. Solicitação após os prazos determinados pela Fapesb.

Passo a passo:

- I.* Preencher o formulário de '*Solicitação de Saldo Oriundo de Aplicação*', itens que se deseja adquirir com o Rendimento da Aplicação Financeira e justificar a necessidade da aquisição, através do arquivo encontrado no site da Fapesb (*Pesquisador Fapesb >> Formulários Fapesb >> Solicitação de utilização para saldo do rendimento oriundo da aplicação financeira*).
- II.* Anexar os extratos que comprovem a existência de saldo de rendimento suficiente para aquisição da solicitação.
- III.* Assinar os documentos e entregar à Central de Atendimento ao Público – CAP, na sede da Fapesb ou via Correios.

Prazos:

O prazo máximo para solicitações de utilização de saldo oriundo de aplicação financeira é de **90 (noventa) dias** para itens de capital, e **30 (trinta) dias** para itens de despesas correntes, **antes do término de vigência** do Instrumento Legal (Convênios, Termos de Outorga e Contratos), excetuando-se condições emergenciais quando plenamente justificadas.

Estima-se um prazo médio de 15 (quinze) dias úteis para a Fundação emitir o parecer final sobre a solicitação de utilização de saldo oriundo de aplicação financeira.

Exemplos de preenchimento das solicitações:

- I. Preencher o ofício de encaminhamento da solicitação de Remanejamento de Recursos, através do arquivo encontrado no site da Fapesb (*Pesquisador Fapesb >> Formulários Fapesb >> Remanejamento de Recursos >> Ofício de Solicitação de Remanejamento*);

Prezados Senhores,

Encaminhamos, para os devidos fins, solicitação de remanejamento para o projeto apoiado por esta Fundação, com o detalhado a seguir.

Outorgado/Conveniente:		
Coordenador:		
Título do Projeto:	Pedido Nº:	Telefone:
Termo de Outorga:	Convênio:	
Período de vigência do instrumento legal:		
Justificativa para a não utilização de recursos em itens aprovados no Plano de Aplicação original (apresentar a justificativa por cada item a ser retirado do plano).		
+		
Justificativa para a utilização de recursos para novos itens a serem acrescidos ao Plano de Aplicação original (apresentar a justificativa por cada item a ser acrescido ao plano).		

The diagram illustrates the mandatory nature of several fields in the form. A large bracket on the right side of the first five rows (Outorgado/Conveniente, Coordenador, Título do Projeto, Termo de Outorga, and Período de vigência do instrumento legal) points to a yellow arrow labeled 'Obrigatório'. Similarly, a yellow arrow labeled 'Obrigatório' points to the empty text area for the 'Justificativa para a não utilização de recursos...'. Another yellow arrow labeled 'Obrigatório' points to the empty text area for the 'Justificativa para a utilização de recursos para novos itens...'. The '+' sign in the third row of the second justification section indicates that this section is expandable.

- II. Preencher o formulário de Solicitação de Remanejamento de Recursos, através do arquivo encontrado no site da Fapesb. (Pesquisador Fapesb >> Formulários Fapesb >> Remanejamento de Recursos >> Formulário de Solicitação de Remanejamento*);

fapesb Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia		SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA				
SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO						
OUTORGADO/CONVENENTE: Marcus Vinicius Lima						
COORDENADOR: Marcus Vinicius Lima						
EDITAL/ANO: 213/2014						
(X) N.º DO TERMO DE OUTORGA: TO APX N.º. 0030/2014				() N.º. DO CONVÊNIO		
E-MAIL: XX@YY.COM.BR				TELEFONE: 71-31167607		
TÍTULO DO PROJETO: Como orientar um pesquisador?						
PERÍODO DE VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO: 23/05/2014 a 31/12/2014						
Encaminhar ofício de solicitação de remanejamento junto a este formulário.						
DESCRIÇÃO	PLANO DE APLICAÇÃO APROVADO			PLANO DE APLICAÇÃO PROPOSTO		
	QTD	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	QTD	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
DESPESAS CORRENTES						
Material de Consumo						
Resma de Papel A4	3	18,00	54,00	4	13,00	52,00
Canetas	20	1,00	20,00	10	0,50	5,00
Borrachas			-	17	1,00	17,00
Subtotal:			74,00			74,00
Passagens (Aéreas/Terrestres/Marítimas)						
SSA/SP/SSA	2	1.000,00	2.000,00	0	-	-
SSA/RJ/SSA	3	800,00	2.400,00	4	500,00	2.000,00
SSA/MG/SSA			-	2	1.200,00	2.400,00
Subtotal:			4.400,00			4.400,00
Alimentação						
Almoço	40	35,00	1.400,00	0	-	-
Jantar	20	35,00	700,00	10	35,00	350,00
Subtotal:			2.100,00			350,00
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica						
			-			-
Manutenção de Equipamentos (computador e notebook)	0	-	-	2	700,00	1.400,00
Subtotal:			-			1.400,00
SALDO REMANESCENTE DE DESPESAS CORRENTES						350,00
TOTAL Despesas Correntes			6.574,00			6.574,00
DESPESAS DE CAPITAL						
Equipamentos						
Computador Desktop	3	2.000,00	6.000,00			-
Notebook	0	-	-	2	2.500,00	5.000,00
Impressora	0	-	-	1	1.000,00	1.000,00
Subtotal:			6.000,00			6.000,00
Material Bibliográfico						
			-			-
Subtotal:			-			-
SALDO REMANESCENTE DE DESPESAS DE CAPITAL						
TOTAL Despesas de Capital			6.000,00			6.000,00
TOTAL GERAL			12.574,00			12.574,00
Local/Data:						
Assinatura do Coordenador do Projeto						

Página 1

Exemplos de Ajustes

↕ Quando ocorrer

↕ Os Totais deverão ser iguais!

↕ Os Totais deverão ser iguais!

- III. Preencher o formulário de 'Solicitação de Saldo Oriundo de Aplicação', itens que se deseja adquirir com o Rendimento da Aplicação Financeira e justificar a necessidade da aquisição, através do arquivo encontrado no site da Fapesb (*Pesquisador Fapesb >> Formulários Fapesb >> Solicitação de utilização para saldo do rendimento oriundo da aplicação financeira*).
- IV. Anexar os extratos que comprovem a existência de saldo de rendimento suficiente para aquisição da solicitação.



SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE SALDO ORIUNDO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA			
OUTORGADO / CONVENIENTE: Marcus Vinicius Lima			
COORDENADOR: Marcus Vinicius Lima			
EDITAL/ANO: 213/2014			
N.º DO TERMO DE OUTORGA:			
E-MAIL: XX@YY.COM.BR		TELEFONE: 71-31167607	
TÍTULO DO PROJETO: Como orientar um pesquisador?			
PERÍODO DE VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO: 23/05/2014 a 31/12/2014			
LISTAR ABAIXO APENAS OS ITENS A SEREM ADQUIRIDOS COM RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA; PODEM SER INCLuíDOS NOVOS ITENS NÃO PREVISTOS NO PLANO DE APLICAÇÃO APROVADO E/OU DIFERENÇAS DE VALORES QUE SERÃO ACRESCIDAS EM ITENS JÁ CONTEMPLADOS NO PLANO DE APLICAÇÃO. ENCAMINHAR JUNTO A ESTE PLANO OFÍCIO COM AS JUSTIFICATIVAS DOS ITENS SOLICITADOS E OS EXTRATOS COMPLETOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA.			
PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS			
DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
DESPESAS CORRENTES			
Material de Consumo			
Vidrarias para laboratório	45	83,00	3.735,00
			-
Subtotal:			3.735,00
Passagens (Aéreas/Terrestres/Marítmas)			
RJ/SP/RJ	3	980,00	2.940,00
			-
Subtotal:			2.940,00
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica			
Locação de equipamentos de informática (servidor e retroprojektor)	2	900,00	1.800,00
			-
Subtotal:			1.800,00
TOTAL Despesas Correntes	-	-	8.475,00
DESPESAS DE CAPITAL			
Equipamentos			
TV de Led 39"	1	1.200,00	1.200,00
Ar condicionado	2	950,00	1.900,00
			-
Subtotal:			3.100,00
Material Bibliográfico			
			-
Subtotal:			-
TOTAL Despesas de Capital			3.100,00
TOTAL GERAL			11.575,00
JUSTIFICATIVA			
O COORDENADOR DEVERÁ JUSTIFICAR PORQUE ESTÁ FAZENDO A INCLUSÃO DOS ITENS NO PROJETO OU REALIZANDO A COMPLEMENTAÇÃO DO VALOR DE ITENS JÁ EXISTENTES NO PLANO DE APLICAÇÃO, INFORMANDO A NECESSIDADE DOS ITENS NO PROJETO.			
Local/Data:			
Assinatura do Coordenador do Projeto			