Manual SAGe – Versão 1.2.2

Prestação de Contas

Índice

1. Introdução 4

a. Glossário 4

2. Cadastro de Comprovantes de Despesa 5

2.1. Acesso à funcionalidade 5

2.2. Consulta de Comprovantes 9

2.3. Incluir Comprovante de Despesa 11

2.4. Nota Fiscal FAPESP (utilizando-se o CNPJ 2 da FAPESP) 12

2.5. Nota Fiscal (carregada através de arquivo XML) 31

2.6. Nota Fiscal ou Cupom Fiscal (informados manualmente) 33

2.6.1. Preenchimento do cabeçalho da Nota Fiscal/Cupom Fiscal 33

2.6.2. Inclusão de Item de Despesa 37

2.6.3. Tipos de Alíneas dos Itens 38

2.6.4. Conclusão da digitação do item 48

2.6.5. Conclusão da elaboração da Nota/Cupom 48

2.7. Recibo /Outros 50

2.8. Recibo de Despesas Modelo FAPESP 51

2.9. Invoice 52

2.10. Incluir documentos associados ao Comprovante 53

2.11. Incluir Item de Material Permanente para Doação/Cessão de Uso 60

2.11.1. Acesso à funcionalidade 60

2.11.2. Tela para cadastrar Itens de Material Permanente para Doação/Cessão 62

2.11.3. Doação/Cessão de Item de Material Permanente "básico" 66

2.11.4. Selecionar classificação do item 70

2.11.5. Indicar outra instituição como destinatária/cessionária do bem (uma ou mais de uma) 73

2.11.6. Associação de mais de um item de Nota Fiscal para compor apenas um Item de Material Permanente para Doação/Cessão 77

2.11.7. Associação de Itens de mais de uma Nota Fiscal para compor apenas um Item de Material Permanente para Doação/Cessão 80

2.11.8. Itens classificados como "Material Permanente" sem quantidade definida na Nota Fiscal . 86

2.11.9. Correção de Itens de Material Permanente para Doação/Cessão 90
2.11.10. Validações de Itens de Material Permanente para Doação/Cessão 91
2.12. Validar Comprovante 92
2.13. Consultar Comprovante, Itens do Comprovante e de Material Permanente para Doação/Cessão ..95
2.14. Retornar Comprovante para elaboração 99
2.15. Excluir Comprovante 101
3. Elaborar Prestação de Contas 104
3.1. Acesso à funcionalidade 104
3.2. Listar Compromissos 108
3.3. Criar Prestação de Contas Extraordinária 111
3.4. Visualizar Prestação de Contas e Complementos do Compromisso 114
3.5. Iniciar Elaboração de PC Parcial ou Extraordinária 116
3.6. Lançamentos financeiros 125
3.6.1. Associar lançamentos 125
3.6.2. Consultar lançamentos 128
3.6.3. Processos que tiveram PCs entregues em papel 130
3.6.4. Estorno de lançamentos financeiros 130
3.7. Comprovantes de Despesa 130
3.7.1. Associar Comprovantes 130
3.7.2. Consultar comprovantes 133
3.8. Incluir documentos 134
3.8.1. Seção "Documentos" 134
3.8.2. Seção "Outros Documentos" 139
3.9. Informar Justificativas/Observações 141
3.10. Opções do cabeçalho da tela de Elaborar Prestação de Contas 141
3.10.1. Visualizar 142
3.10.2. Resumo 142
3.10.3. Extrato Financeiro 146
3.10.4. Validar 148
3.10.5. Histórico 149
3.11. Validar a Prestação de Contas 151
3.11.1. Validações gerais 151
3.11.2. Validações de valores 151
3.11.3. Validações específicas para a Prestação de Contas Parcial Final 153

3.12. Concluir a elaboração 154
3.13. Solicitar Reembolso e informar Recursos Próprios 156
3.14. Efetuar Devolução 158
3.15. Alterar e Consultar PCs 161
3.16. Fechar PC em período sem liberação de recursos 162
3.17. Excluir Prestação de Contas 163
3.18. Situações da Prestação de Contas e Complementos 165
3.19. Controle de acesso simultâneo 165
3.20. Retorno automático da PC para situação “Em Elaboração” 166
4. Submeter Prestação de Contas 167
4.1. Acesso à funcionalidade 167
4.2. Conclusão da Submissão 169
4.3. Retornar para elaboração 175
5. Habilitar Prestação de Contas/Complementos 175
5.1. Prestação de Contas Habilitada 176
5.2. Prestação de Contas não Habilitada (Devolvida) 177
6. Análise da Prestação de Contas e Complementos 180
6.1. PC/CPC Aprovado 181
6.2. PC/CPC Analisado com Pendências 181
6.3. Cancelamento de Complemento 182
7. Elaborar Complemento de Prestação de Contas 183
7.1. Iniciar Elaboração 183
7.2. Responder Complemento 184
7.3. Submeter Complemento 190
8. Documento PDF da Prestação de Contas e Complemento 192
8.1. Documento de Prestação de Contas 192
8.2. Complemento da Prestação de Contas 198
9. Consultar Prestação de Contas e Complemento 199
10. Elaboração de Solicitações de Mudanças de Prorrogação de PC 203

1. Introdução

O *Sistema de Apoio à Gestão (SAGe)* é um sistema informatizado da FAPESP, que permite o envio online, via Internet, de propostas de financiamento a projetos de pesquisa científica e tecnológica e a administração de projetos aprovados em suas Modalidades de Apoio. Ele tem como objetivos: facilitar o fornecimento de informações por parte dos pesquisadores, agilizar procedimentos e possibilitar maior visibilidade das ações da FAPESP, entre outros.

Este manual destina-se aos **beneficiários de Auxílios e Bolsas e Escritórios de Apoio Institucional ao Pesquisador (EAIPs)** e descreve o modo como, através do sistema SAGe, será possível cadastrar Comprovantes de Despesa, elaborar e submeter Prestações de Contas (PCs) e Complementos de Prestações de Contas (CPCs).

Estas funcionalidades estão disponíveis tanto para processos SAGe, quanto processos em papel.

Informações sobre como conceder permissão para que terceiros (pessoas físicas ou o EAIP associado à respectiva Unidade) elaborem as PCs e CPCs podem ser encontradas no Manual SAGe de Prestação de Contas – Delegação, disponível no link "Manuais" da primeira página do SAGe, na seção "Manuais de Apoio aos Pesquisadores".

As Normas para Uso de Recursos e Prestação de Contas de Auxílios e Bolsas e de Subvenção Econômica devem ser consultadas no site da FAPESP, respectivamente em www.fapesp.br/normaspc e www.fapesp.br/pcsubvencao.

ATENÇÃO!

Processos cujo vínculo institucional seja alguma Unidade da Universidade de São Paulo (USP) deverão ter suas Prestações de Contas elaboradas e submetidas por meio do sistema de Gestão da Informação de Projetos da USP (GIP). Apenas os Complementos de Prestação de Contas poderão ser elaborados e submetidos por meio do SAGe.

a. Glossário

Segue abaixo a relação de termos utilizados neste Manual.

- **Alínea:** é o tipo de despesa que pode ocorrer em um processo. São de 5 tipos: "Despesas de Transporte", "Diárias/Manutenção", "Material de Consumo", "Material Permanente" e "Serviços de Terceiros"
- **Beneficiário da Diária:** é a pessoa física que efetuou o deslocamento e que recebeu o montante relativo ao reembolso de tal deslocamento.
- **Classificação:** tipo padronizado do material permanente, utilizada na exibição de itens de material permanente no Termo de Outorga de Auxílio.
- **Comprovante de Despesa**: Documento que comprova a aquisição de bem ou material ou a prestação de serviços.
- **CPC:** Complemento de Prestação de Contas
- **Emitente**: Pessoa Física ou Jurídica que emitiu a Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou Recibo.
- **Estorno**: Cancelamento de um lançamento financeiro.
- **Invoice**: é o documento correspondente a uma Nota Fiscal para um material importado.

- **Item de Despesa**: é o item do comprovante de despesa, ou seja, são as “linhas” de uma Nota Fiscal, por exemplo.
- **Item de Material Permanente para Doação/Cessão**: é o item que deverá ser incluído para detalhar o Item de despesa da alínea de “Material Permanente”, e que será utilizado posteriormente para o trâmite de doação/cessão de tal item.
- **Lançamento Financeiro:** é qualquer pagamento ou devolução de recursos efetuada no processo.
- **PC:** Prestação de Contas
- **Período Relacionado:** período dentro da vigência do processo a que se refere a Prestação de Contas, onde ocorreram os lançamentos financeiros e foram emitidos os comprovantes de despesa.
- **Tópico**: define a origem orçamentária do recurso concedido. Pode ser de 6 tipos, sendo 3 para Auxílios (“Projeto”, “Custo de Infraestrutura (RT)”, “Benefícios Complem. (RT)”) e 3 para bolsas (“Reserva Técnica de Bolsa”, “Despesas de Transporte”, “Seguro Viagem”).

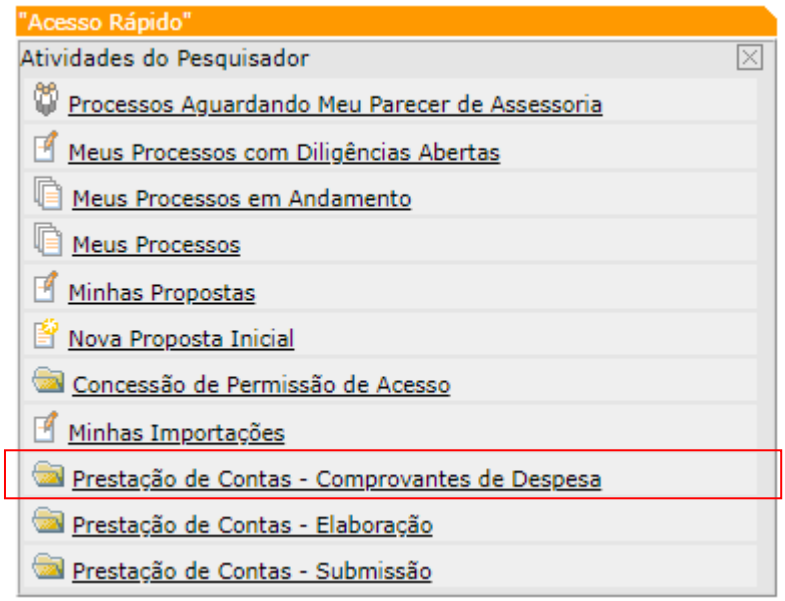
2. Cadastro de Comprovantes de Despesa

2.1. Acesso à funcionalidade

Visando facilitar o acompanhamento da utilização dos recursos e o controle da Prestação de Contas, a inclusão de comprovantes de despesa no SAGe, para a elaboração da Prestação de Contas eletrônica, poderá ser feita à medida em que as despesas forem realizadas.

Para incluir comprovantes no sistema não é necessário iniciar a elaboração da próxima Prestação de Contas devida, havendo uma funcionalidade específica para tal. Os comprovantes incluídos serão associados automaticamente quando se iniciar a elaboração da próxima PC e entrar na opção “Despesas”.

Para incluir o comprovante, poderá acessar a opção “Prestação de Contas – Comprovantes de Despesa” no Menu de “Acesso Rápido”. Terão acesso a esta funcionalidade apenas os beneficiários e responsáveis de processos em execução ou interrompidos, e também quem recebeu delegação (membro de escritório ou pessoa física) para elaboração de PC do processo. Será possível selecionar processos SAGe e processos em papel.



Esta funcionalidade permitirá registrar as despesas realizadas no processo a qualquer momento, ou seja, não só no momento da prestação de contas, mas também previamente a ela. No caso de haver permissão para elaborar PC para um escritório, conforme as despesas ocorram, o beneficiário do processo deverá enviar as Notas e Recibos ao escritório para que estas sejam incluídas nos processos respectivos, ou ele próprio poderá incluí-las.

Só será possível incluir, alterar ou excluir comprovantes de despesa se houver pelo menos uma PC ainda não submetida no processo ou um compromisso não atendido. Os comprovantes de despesa, ao serem incluídos, não serão associadas a uma PC – a vinculação só será efetuada no momento de elaborar a PC efetivamente. Também será permitido incluir comprovantes de despesas após ser iniciada a elaboração da Prestação de Contas, e não apenas previamente a ela.

Após clicar na opção "Prestação de Contas – Comprovantes de Despesa", é exibida uma tela com todos os processos SAGe que estejam com situação "Em Execução" e "Interrompido" que o usuário tenha acesso (como beneficiário, responsável ou por delegação).

Comprovante de Despesa

Pesquisar | Visualizar | Processos em papel

Nº Processo	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário / Responsável	Título / Sub-Área	Vigência	Situação
9999/99999-9	CEPID - Centros de Pesquisa, Inovação e Difusão / Chamada de Propostas (2013)	Nome do Responsável	Texto do Título / Texto da Sub-Área	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução
9999/99999-9	Pós-Doutorado / Fluxo Contínuo	Nome do Beneficiário / Nome do Responsável	Texto do Título / Texto da Sub-Área	99/99/9999 a 99/99/9999	Interrompido

Haverá um ícone "Processos em papel" que listará (com tela idêntica) os processos em papel com situação "Em Execução" e "Interrompido". Nesta tela, ao invés do ícone de "Processos em papel", será exibido um ícone "Processos SAGe", para voltar para a tela original. No caso de processos em papel, a tela não terá filtros de pesquisa (dada a pequena quantidade de processos ainda em papel).

Comprovante de Despesa

Visualizar | Processos SAGe

Nº Processo	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário / Responsável	Vigência	Situação
9999/99999-9	Auxílio Pesquisa - Projeto Temático / Fluxo - Sistemas Legados	Nome do Responsável	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução
9999/99999-9	Auxílio Pesquisa - Projeto Temático / Fluxo - Sistemas Legados	Nome do Responsável	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução

Na tela de processos SAGe, o usuário poderá clicar no número do processo que deseja inserir um comprovante de despesas ou clicar em “Pesquisar” para buscar o processo. Ao clicar em “Pesquisar”, é exibida tela com os filtros padrão de processos SAGe.

Após informar os filtros de busca, deve-se clicar em “Pesquisar”. Será exibida tela com os processos que atenderem aos critérios de busca informados.

Comprovante de Despesa

Pesquisar Visualizar Processos em papel

Nº Processo	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário / Responsável	Título / Sub-Área	Vigência	Situação
9999/99999-9	CEPID - Centros de Pesquisa, Inovação e Difusão / Chamada de Propostas (2013)	Nome do Responsável	Texto do Título / Texto da Sub-Área	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução
9999/99999-9	Pós-Doutorado / Fluxo Contínuo	Nome do Beneficiário / Nome do Responsável	Texto do Título / Texto da Sub-Área	99/99/9999 a 99/99/9999	Interrompido

Ao clicar no link do número do processo, é exibida tela que permite incluir novos comprovantes de despesa, além de listar aqueles já existentes no processo, para alteração, se necessário.

Comprovantes de Despesas do Processo 9999/99999-9

Pesquisar

Processo	9999/99999-9 Mais Informações
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Projeto de Pesquisa / Projeto de Pesquisa - Regular - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição
Título	Título do Processo

Relação de Comprovantes

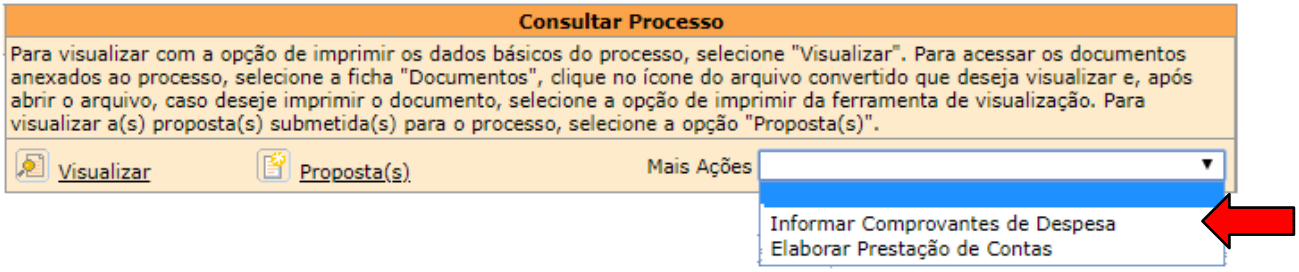
Para cadastrar um novo comprovante de despesa, clique na opção Incluir. Para a exclusão de um Comprovante de Despesas com situação "Disponível para associar à PC", será necessário primeiramente clicar no link do Comprovante e, na tela "Comprovante de Despesa do Processo", clicar em "Retornar para elaboração" e em "Confirmar". Em seguida, retorne para esta tela, selecione o Comprovante com a situação "Em Elaboração" na relação abaixo e clique em "Excluir".

Incluir Excluir

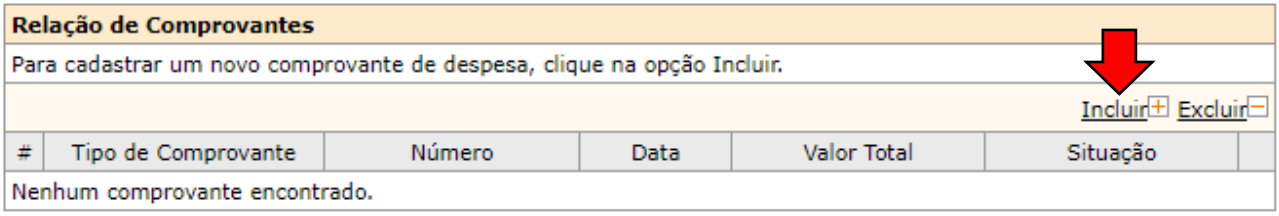
#	Tipo de Comprovante	Número	Data	Valor Total	Situação
Nenhum comprovante encontrado.					

Voltar

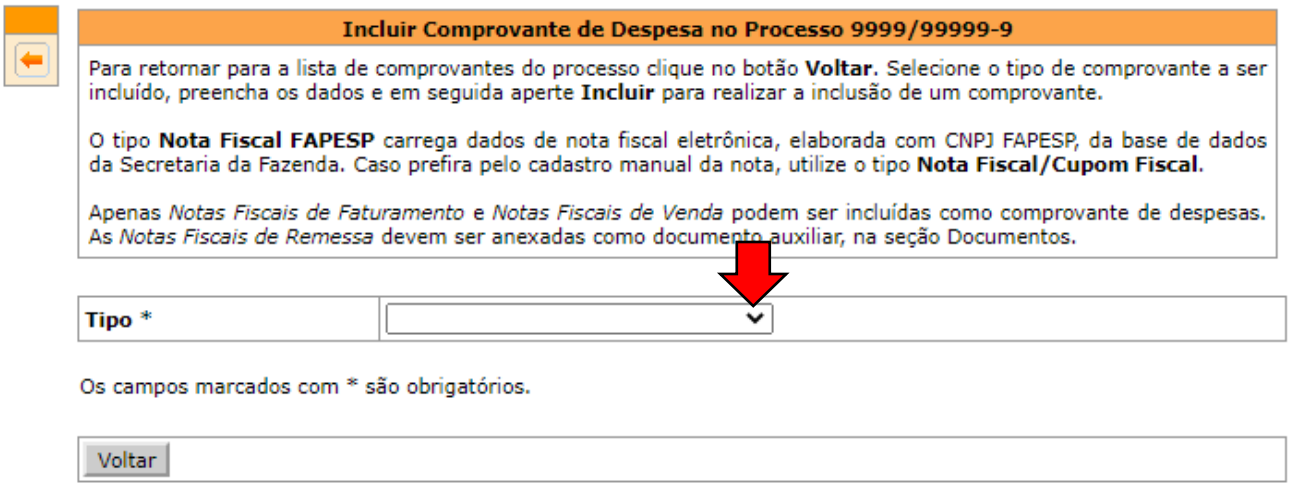
Para processos SAGe, esta mesma tela também poderá ser acessada através do menu “Processos”, opção “Meus Processos”. Deve-se entrar na tela e selecionar o processo que deseja incluir o comprovante (deve estar com situação “Em Execução” ou “Interrompido”). Em seguida, deve clicar em “Mais Ações” e selecionar a opção “Informar Comprovantes de Despesa”.



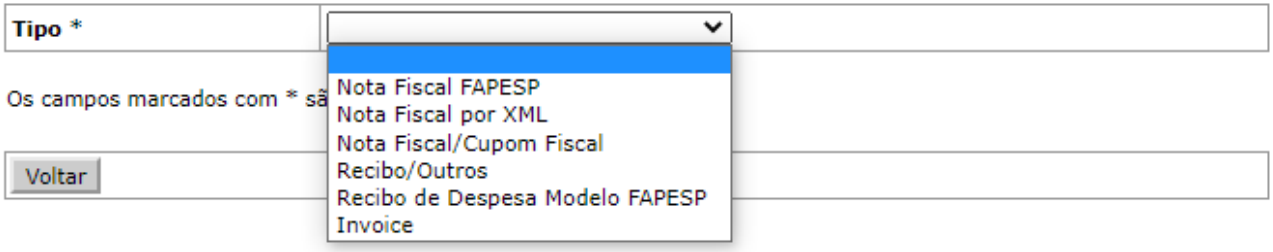
Para incluir um comprovante de despesas, na tela de “Comprovantes de Despesa do Processo 9999/99999-9”, na seção “Relação de Comprovantes”, deve-se clicar em “Incluir”.



Será exibida tela de “Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9”.



Ao clicar em “Tipo”, são exibidos os tipos de comprovante de despesa aceitos.



Após incluir os comprovantes, estes serão exibidos na tela, ordenados segundo a data de inclusão no sistema.

Comprovantes de Despesas do Processo 9999/99999-9

Pesquisar

Processo	9999/99999-9 Mais Informações
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Projeto de Pesquisa / Projeto de Pesquisa - Regular - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição
Título	Título do Processo

Relação de Comprovantes

Para cadastrar um novo comprovante de despesa, clique na opção Incluir. Para a exclusão de um Comprovante de Despesas com situação "Disponível para associar à PC", será necessário primeiramente clicar no link do Comprovante e, na tela "Comprovante de Despesa do Processo", clicar em "Retornar para elaboração" e em "Confirmar". Em seguida, retorne para esta tela, selecione o Comprovante com a situação "Em Elaboração" na relação abaixo e clique em "Excluir".

Incluir Excluir

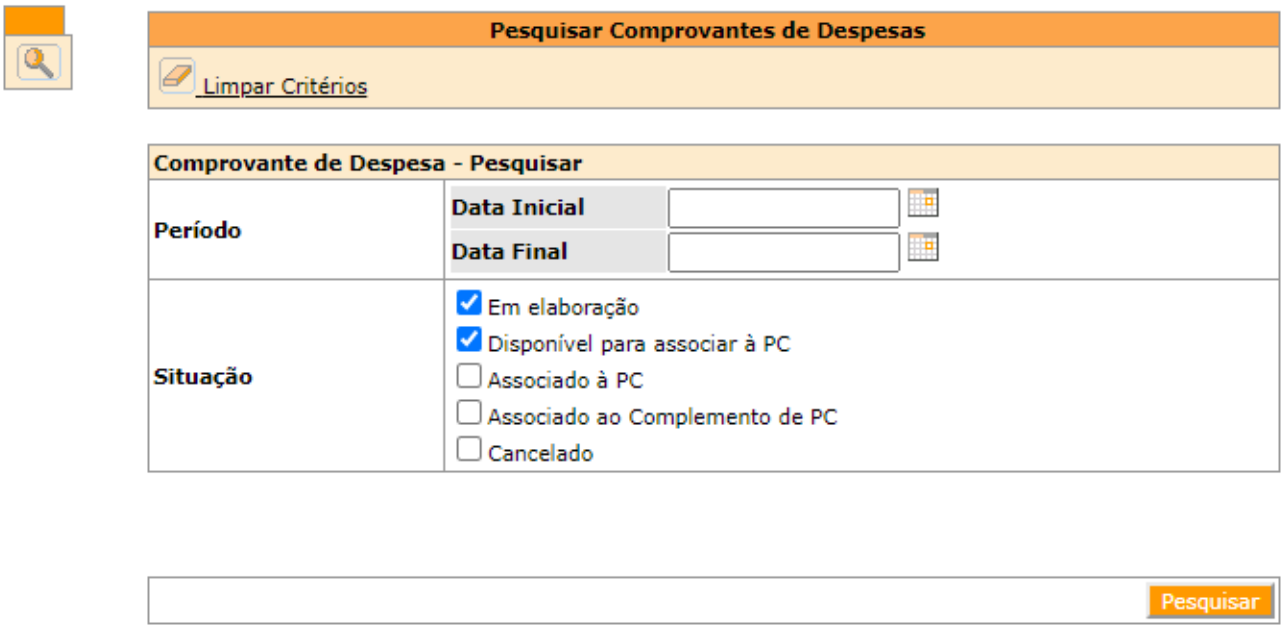
#	Tipo de Comprovante	Número	Data	Valor Total	Situação	
1.	Recibo/Outros	999999	99/99/9999	9.999,99	Em elaboração	☐

Voltar

2.2. Consulta de Comprovantes

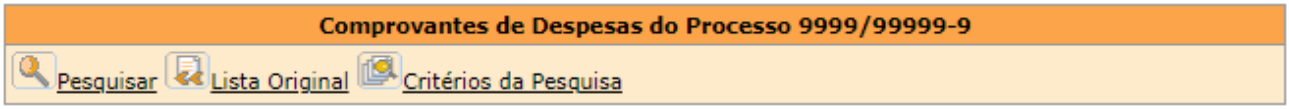
Na tela “Comprovantes de Despesa do Processo 9999/99999-9”, haverá uma opção para “Pesquisar”. Ao clicar nesta opção, é exibida a tela com filtros de pesquisa a serem preenchidos como critérios para a seleção de

comprovantes. Caso seja necessário limpar os critérios informados, pode-se clicar na opção “Limpar Critérios”.

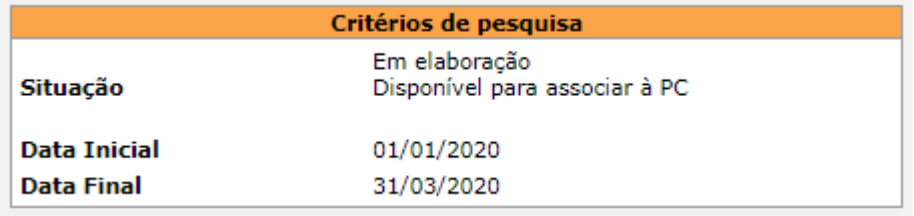


Após informar os filtros, deve-se clicar em “Pesquisar” ou no ícone de lupa, localizado no topo da tela à esquerda.

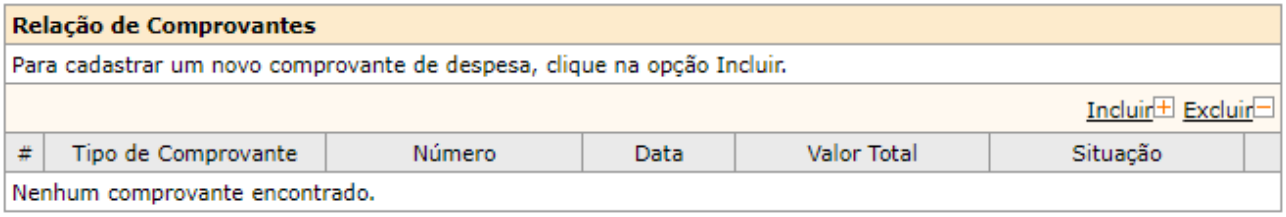
Após efetuar a busca, são exibidas duas opções adicionais (“Lista Original” e “Critérios de Pesquisa”) no alto da página.



A “Lista Original” faz uma nova busca com os critérios originais da tela, e “Critérios de Pesquisa” exibe quais critérios de pesquisa foram selecionados.



Caso não haja ainda nenhum comprovante com o filtro definido, é exibida mensagem de que não foram encontrados comprovantes.



Ao entrar na tela, sem ter entrado na opção de “Pesquisar”, serão listados todos os comprovantes de despesa incluídos no processo que ainda não estejam associados a uma Prestação de Contas (na opção de pesquisa “default”), ou seja, os que estiverem nas situações “Em Elaboração” e “Disponível para associar à PC”.

Os comprovantes podem estar nas seguintes situações:

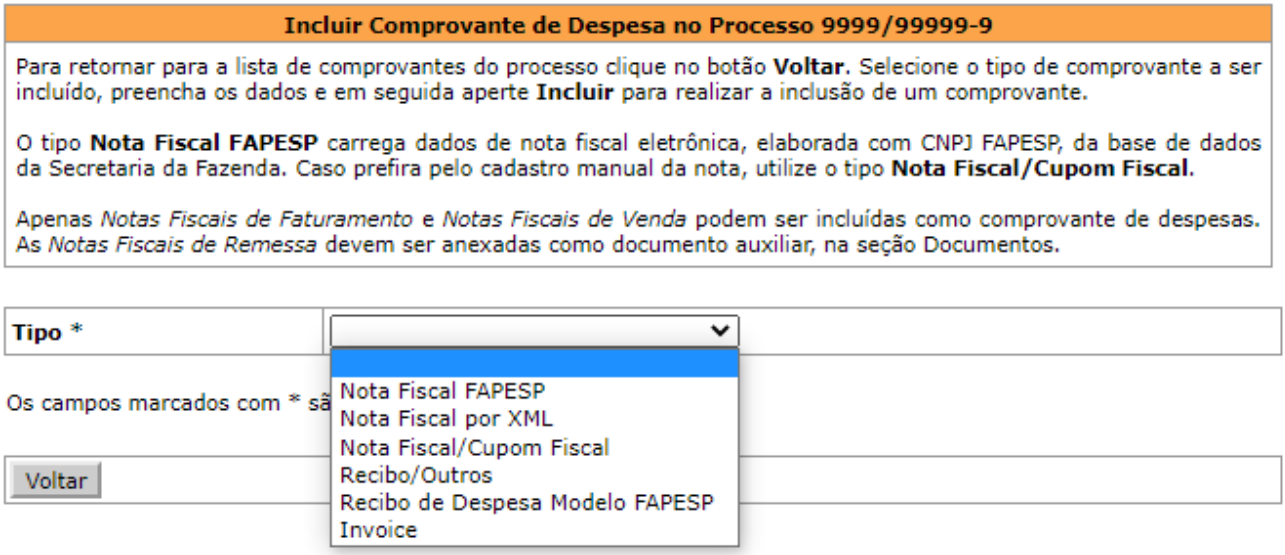
- “***Em elaboração***”: o comprovante está sendo digitado, porém ainda não foi concluída a elaboração, e ele não está disponível ainda para ser associado a uma PC;
- “***Disponível para associar à PC***”: o comprovante já tem os itens digitados, foi validado (o valor dos itens é igual ao valor do comprovante e tem documento associado) e foi concluída a elaboração;
- “***Associado à PC***”: o comprovante está associado a uma PC;
- “**Associado ao Complemento de PC**”: o comprovante está associado a um Complemento de PC;
- “***Cancelado***”: Caso uma Nota Fiscal Eletrônica seja cancelada, a Secretaria da Fazenda informa o SAGe sobre tal cancelamento e o comprovante associado a tal Nota Fiscal é automaticamente cancelado.

Os comprovantes com situação “Disponível para Associar à PC”, “Associado à PC”, “Associado ao Complemento de PC” e “Cancelado” podem apenas ser consultados, mas não alterados.

2.3. Incluir Comprovante de Despesa

Por meio da tela “Comprovantes de Despesa do Processo 9999/99999-9”, é possível incluir (opção “Incluir”), excluir (opção “Excluir”) e alterar comprovantes já cadastrados, desde que estejam “Em elaboração”. Para isso, deve-se clicar no link do tipo do comprovante. Caso não esteja em elaboração, permite apenas a consulta do comprovante.

Para incluir um comprovante, deve-se clicar em “Incluir”. Será exibida uma tela que permitirá a inclusão de documentos comprovatórios da despesa.



Será possível incluir os seguintes tipos de comprovantes de despesa:

1. Nota Fiscal FAPESP (utilizando o CNPJ da FAPESP)
2. Nota Fiscal por XML (carregada através de arquivo XML)
3. Nota Fiscal/Cupom Fiscal (informada manualmente)
4. Recibo /Outros
5. Recibo de Despesas Modelo FAPESP
6. Invoice (Proforma de Importação Invoice)

Abaixo estão descritos os passos a serem seguidos para a inclusão de cada um destes tipos de comprovantes.

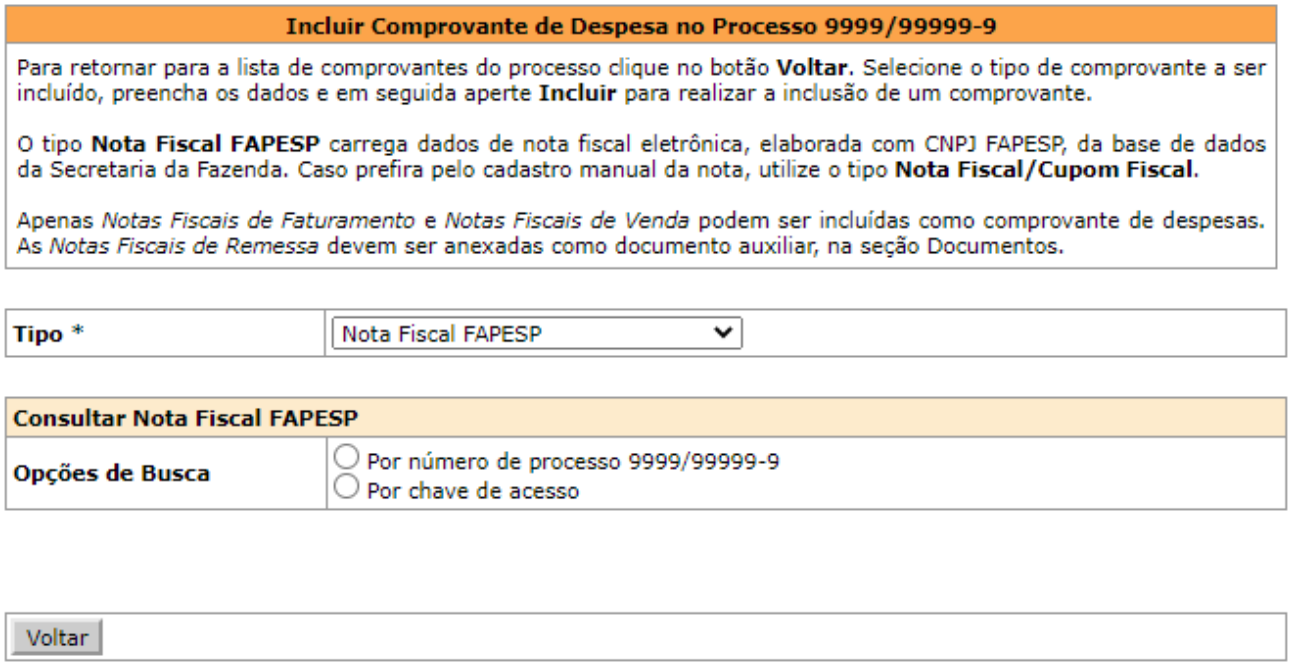
2.4. Nota Fiscal FAPESP (utilizando-se o CNPJ 2 da FAPESP)

O SAGe possui funcionalidade alimentada com dados das Notas disponíveis no Sistema da Secretaria da Fazenda (NFe). Portanto, caso a NFe tenha sido emitida com o CNPJ 2 da FAPESP, será possível carregar todos os dados da Nota automaticamente da base da Secretaria Estadual da Fazenda, e bastará complementar algumas informações para concluir o cadastro do comprovante.

Conforme normas, os comprovantes de despesas com aquisição de material permanente e material de consumo no país em Auxílios à Pesquisa devem ser emitidos com o "CNPJ 2" da FAPESP, e com a identificação do número do processo FAPESP a que se refere a compra, nas observações da nota. Se este procedimento foi seguido, a carga da NFe é bastante simples. Caso não tenha sido informado o número do processo FAPESP, deve ser solicitada a retificação na NFe para a inclusão. Se não for mais possível retificar a NFe, mesmo assim será possível informar apenas a chave da NFe para efetuar a carga da NFe da Secretaria.

Em Bolsas, não poderá ser efetuada a aquisição de itens com emissão do comprovante no CNPJ 2 da FAPESP. Os comprovantes devem ser emitidos no nome e CPF do próprio bolsista.

Para incluir uma NFe emitida com o "CNPJ 2" da FAPESP, deve-se selecionar a opção "Nota Fiscal FAPESP".



É exibida uma tela com duas opções de busca, pelo número de processo (informando um período de datas de emissão da NFe) ou pela chave de acesso da Nota:

Tipo *	Nota Fiscal FAPESP

Consultar Nota Fiscal FAPESP	
Opções de Busca	○ Por número de processo 9999/99999-9 ○ Por chave de acesso

Caso selecione a opção "Por número de processo 9999/99999-9", será apresentado um filtro de busca adicional e opcional, para que seja informada uma Data Inicial e/ou uma Data Final de emissão da nota.

Consultar Nota Fiscal FAPESP	
Opções de Busca	◉ Por número de processo 9999/99999-9 ○ Por chave de acesso

Data de Emissão da Nota	Data Inicial [ ] Data Final [ ] Consultar

Após informar (ou não) as datas inicial e final do período, deve-se clicar em "Consultar". Há validação em relação à data de início do período ser anterior à data de término. Se não for, é exibida a mensagem de erro:

Informe um período válido para a Data de Emissão da Nota. A Data Inicial deve ser anterior à Data Final.

OK

Caso não exista NFe alguma no período informado, é exibida mensagem:

	Emitente	Nº da Nota	Data de Emisão	Valor Total da Nota Fiscal (R$)	
Nenhuma nota encontrada.					

Existindo uma ou mais NFe no período informado, elas são listadas na tela. São exibidas 10 NFe por página, ordenadas pela data de emissão. Caso existam mais de 10 Notas no período, elas podem ser consultadas clicando-se nos números de páginas exibidos no rodapé da seção (na mesma linha onde exibe o Total de Notas

buscadas).

Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9

Para retornar para a lista de comprovantes do processo clique no botão **Voltar**. Selecione o tipo de comprovante a ser incluído, preencha os dados e em seguida aperte **Incluir** para realizar a inclusão de um comprovante.

O tipo **Nota Fiscal FAPESP** carrega dados de nota fiscal eletrônica, elaborada com CNPJ FAPESP, da base de dados da Secretaria da Fazenda. Caso prefira pelo cadastro manual da nota, utilize o tipo **Nota Fiscal/Cupom Fiscal**.

Apenas *Notas Fiscais de Faturamento* e *Notas Fiscais de Venda* podem ser incluídas como comprovante de despesas. As *Notas Fiscais de Remessa* devem ser anexadas como documento auxiliar, na seção Documentos.

Tipo *	Nota Fiscal FAPESP

Consultar Nota Fiscal FAPESP	
Opções de Busca	(●) Por número de processo 9999/99999-9 ( ) Por chave de acesso

Data de Emissão da Nota	Data Inicial [ ] Data Final [ ] Consultar

	Emitente	Nº da Nota	Data de Emisão	Valor Total da Nota Fiscal (R$)	
↓	Empresa A	5567	24/01/2017 14:02:13	2.317,00	○
↓	Empresa B	381	26/01/2017 14:51:49	2.300,00	○
↓	Empresa C	140940	30/01/2017 03:41:06	137,61	○
↓	Empresa D	140941	30/01/2017 03:46:24	20,20	○
↓	Empresa E	4062	01/02/2017 13:21:17	511,28	○
↓	Empresa F	46262	01/02/2017 14:49:50	76,01	○
↓	Empresa G	24771	02/02/2017 00:00:00	902,00	○
↓	Empresa H	85627	02/02/2017 10:57:17	1.450,80	○
↓	Empresa I	85628	02/02/2017 11:00:09	184,47	○
↓	Empresa J	9260	06/02/2017 10:41:07	280,00	○

Total: 1 - 10 de 1.698 resultados. << < 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 > >>

Voltar

Caso desista de incluir uma NFe, deve clicar em “Voltar” e é exibida novamente a tela de “Comprovantes de Despesas do Processo 9999/99999-9”, sem inclusão alguma de Notas.

Assim que é salvo um Comprovante de Despesa do tipo “Nota Fiscal FAPESP”, com uma NFe associada obrigatoriamente, esta NFe não é mais exibida na relação de Notas por período, citada acima. Ela só voltará a ser exibida caso o Comprovante associado à Nota for excluído. Portanto não será permitido incluir a mesma NFe em mais de um Comprovante de Despesa.

Outra possibilidade de acessar uma NFe emitida com o CNPJ 2 da FAPESP é através de sua chave de acesso. Para isso, deve selecionar a opção “Por chave de acesso” na tela de inclusão de Comprovantes de Despesa do tipo “Nota Fiscal FAPESP”.

Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9

Para retornar para a lista de comprovantes do processo clique no botão **Voltar**. Selecione o tipo de comprovante a ser incluído, preencha os dados e em seguida aperte **Incluir** para realizar a inclusão de um comprovante.

O tipo **Nota Fiscal FAPESP** carrega dados de nota fiscal eletrônica, elaborada com CNPJ FAPESP, da base de dados da Secretaria da Fazenda. Caso prefira pelo cadastro manual da nota, utilize o tipo **Nota Fiscal/Cupom Fiscal**.

Apenas *Notas Fiscais de Faturamento* e *Notas Fiscais de Venda* podem ser incluídas como comprovante de despesas. As *Notas Fiscais de Remessa* devem ser anexadas como documento auxiliar, na seção Documentos.

Tipo *	Nota Fiscal FAPESP

Consultar Nota Fiscal FAPESP	
Opções de Busca	○ Por número de processo 9999/99999-9 ◉ Por chave de acesso
Chave da Nota	**Consultar**

Será obrigatório informar a chave de acesso à NFe. Caso informe uma chave que não tenha 44 dígitos, é exibida mensagem de erro.

A Chave de Acesso está em formato inválido. Deve possuir 44 dígitos.

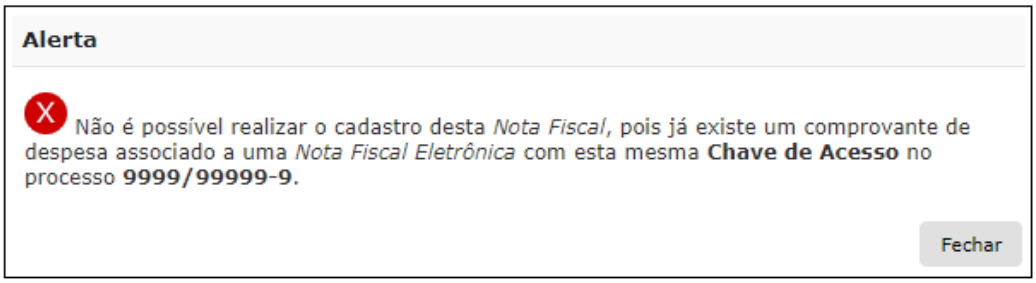
OK

Caso informe um número de NFe que não exista ou que não tenha sido emitida no CNPJ 2 da FAPESP, é exibida a mensagem de erro:

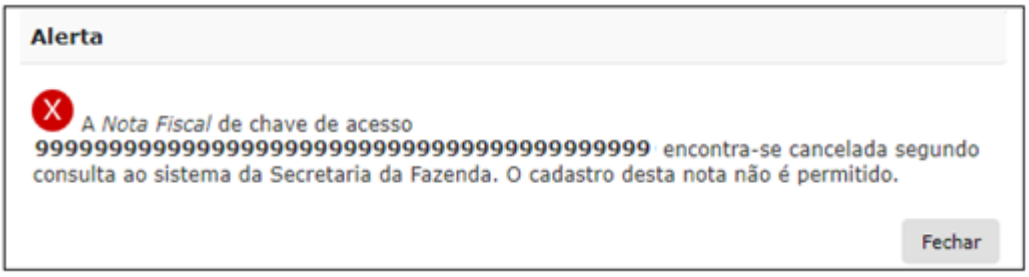
Erro

Não foi possível localizar esta Nota Fiscal Eletrônica nos sistemas da Secretaria da Fazenda.

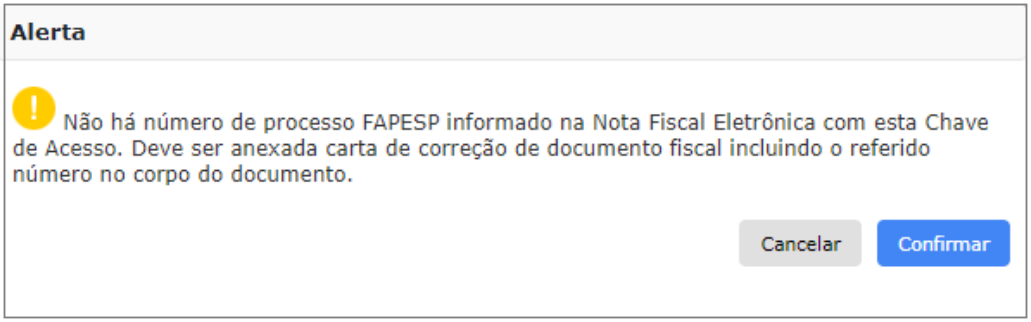
Caso a chave de acesso informada seja de uma NFe que já foi incluída em outro Comprovante de Despesa, não será permitida a sua inclusão e será exibida mensagem de erro, informando inclusive o número do processo em que tal NFe foi incluída como Comprovante de Despesa. Como foi dito, não será permitido incluir a mesma NFe em mais de um Comprovante de Despesa.



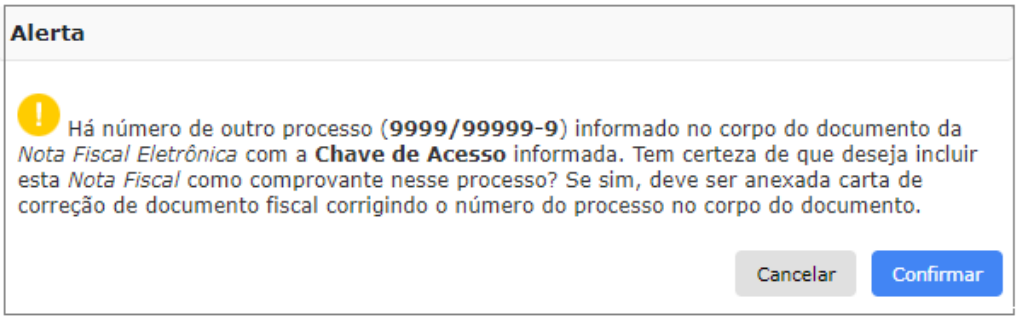
Caso seja informada uma chave cuja NFe tenha sido cancelada, é exibida mensagem de erro.



Caso o número do processo FAPESP não tenha sido informado no campo de Informações Adicionais da NFe, é exibido um alerta de que deverá ser anexada carta de correção. Esta mensagem é apenas um alerta, portanto permite que a Nota seja incluída como comprovante de despesa deste processo.



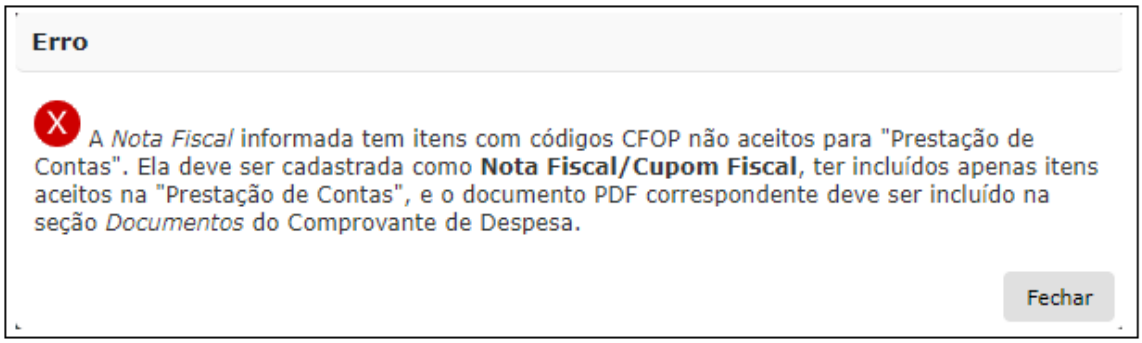
Se tiver outro processo informado no campo de Informações Adicionais da NFe, outro alerta é exibido para que seja anexada carta de correção e, como a anterior, não será impeditiva de incluir tal nota no comprovante.



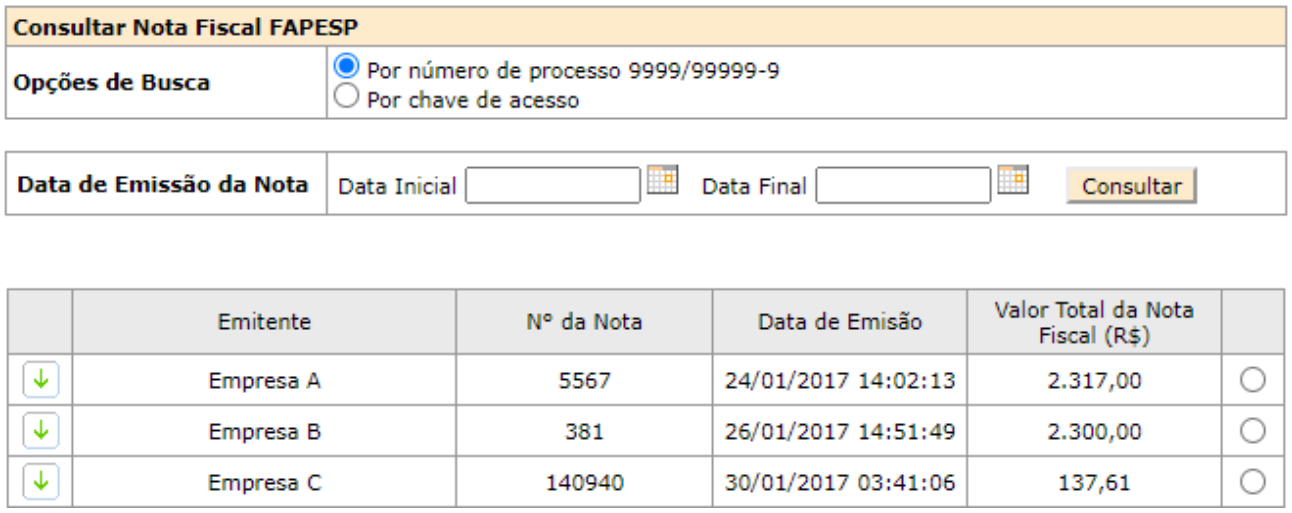
Apenas Notas Fiscais do tipo “Venda Direta” ou “Faturamento” serão exibidas, pois apenas elas poderão ser utilizadas como documento válido para a Prestação de Contas. Notas Fiscais de “Remessa” não poderão ser

selecionadas nesta tela, mas deverão ser incluídas na seção “Documentos”, associados à NFe de Faturamento que deu origem à remessa em questão, conforme será exibido a seguir no ponto 2.10 do manual.

Caso tenha sido informada a chave de uma Nota Fiscal que não seja do tipo “Venda Direta” ou “Faturamento”, será exibida mensagem de erro:



Tendo sido exibidas as NFes através do período informado ou da chave de acesso, é possível na lista verificar o nome do Emitente da Nota, seu número, a data de emissão e o valor. Além disso, é possível acessar todos os dados de uma das NFes exibidas ao clicar no ícone , na primeira coluna da lista.



Ao clicar neste ícone, é gerado um arquivo PDF que contém todos os dados da NFe em questão.

O arquivo PDF conterá a transcrição de todas as informações relevantes da NFe.

NOTA FISCAL | FAPESP

Chave de Acesso	Número NF-e	Versão
[redacted]	[redacted]	3.10

Dados da NF-e

Modelo	Série	Número	Data de Emissão	Data de Saída	Valor Total (R$)
55	0	381	26/01/2017 14:51:49-0200	26/01/2017 14:51:49-0200	2.300,00

Natureza da Operação

VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU RECEBIDA DE TERCEIROS

Dados do Emitente

Nome / Razão Social	CPF / CNPJ
[redacted]	[redacted]
Endereço	**Bairro / Distrito**
[redacted]	[redacted]
CEP	**Município**
[redacted]	SAO PAULO
UF	**País**
SP	BRASIL
Telefone	**Inscrição Estadual**
	[redacted]

Dados do Destinatário

Nome / Razão Social	CPF / CNPJ
FUNDACAO DE AMPARO A PESQUISA DO ESTADO DE SAO PAULO	43.828.151/0002-26
Endereço	**Bairro / Distrito**
RUA PIO XI, 1500	ALTO DA LAPA
CEP	**Município**
05.468-901	SAO PAULO
UF	**País**
SP	BRASIL
Telefone	**Inscrição Estadual**
	141284087116
Email	

Dados dos Produtos e Serviços

NCM	Descrição	Qtd.	Un Com.	Valor (R$)
40151900	LUVA P/PROCED SEM PO	100,0000	CX	2.300,00

Valor IPI (R$)	Valor ICMS Des. (R$)	Valor Frete (R$)	Valor Seguro (R$)

CFOP	CST
5102	0-101

Informações Adicionais

Descrição

[redacted]

NCM	Descrição	Qtd.	Un Com.	Valor (R$)
70179000	LAMINULA CIRCULAR DE 9MM DIAMETRO, CAIXA COM 100 UN. KNITTEL	2,0000	CX	152,80

Valor IPI (R$)	Valor ICMS Des. (R$)	Valor Frete (R$)	Valor Seguro (R$)
0,00			

CFOP	CST
5102	2-102

NCM	Descrição	Qtd.	Un Com.	Valor (R$)
70179000	LAMINULA CIRCULAR DE 13MM DIAMETRO, CAIXA COM 100 UN. KNITTEL	2,0000	CX	134,80

Valor IPI (R$)	Valor ICMS Des. (R$)	Valor Frete (R$)	Valor Seguro (R$)
0,00			

CFOP	CST
5102	2-102

Informações Adicionais

Descrição

[redacted]

O próximo passo será selecionar uma das NFes da lista exibida, clicando no botão localizado na última coluna da lista. Apenas uma das notas poderá ser selecionada por vez.

	Emitente	Nº da Nota	Data de Emisão	Valor Total da Nota Fiscal (R$)	
↓	Empresa A	5567	24/01/2017 14:02:13	2.317,00	◉

Ao selecionar uma das NFes, é exibida uma seção, abaixo da lista de Notas, que exibe o Valor Total da Nota. Caso tenha havido algum desconto “extra-Nota Fiscal” (ou seja, que não foi incluído como desconto interno em algum item da NFe), que diminuiu o desembolso necessário para quitar o seu valor, este desconto “extra” deve ser digitado no campo “Desconto (R$)”. Isso pode ocorrer, por exemplo, nos casos em que o emitente não tem possibilidade de fazer o desconto de ICMS no valor da NF (pela imunidade fiscal da FAPESP) e concede este valor como desconto que não consta na Nota, mas que é de fato concedido. Caso não exista nenhum valor de desconto “extra”, este valor deve ficar em branco.

	Emitente	Nº da Nota	Data de Emisão	Valor Total da Nota Fiscal (R$)	
	Empresa A	5567	24/01/2017 14:02:13	2.317,00	◉
	Empresa B	381	26/01/2017 14:51:49	2.300,00	○
	Empresa C	140940	30/01/2017 03:41:06	137,61	○
	Empresa D	140941	30/01/2017 03:46:24	20,20	○
	Empresa E	4062	01/02/2017 13:21:17	511,28	○
	Empresa F	46262	01/02/2017 14:49:50	76,01	○
	Empresa G	24771	02/02/2017 00:00:00	902,00	○
	Empresa H	85627	02/02/2017 10:57:17	1.450,80	○
	Empresa I	85628	02/02/2017 11:00:09	184,47	○
	Empresa J	9260	06/02/2017 10:41:07	280,00	○

Total: 1 - 10 de 1.698 resultados. << < 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 > >>

Comprovante		
Desconto (R$)		
Total da Nota com Desconto (R$)	2.317,00	Calcular/Prosseguir

Ao preencher o valor do desconto, o campo de “Total da Nota com Desconto” é recalculado, decrementando-se o valor que foi digitado no desconto.

Após preencher o desconto (ou deixar em branco), deve-se clicar no botão “Calcular/Prosseguir”. Neste momento é exibida a seção “Itens do comprovante” onde são exibidos os itens da nota, para que seja informada a Alínea e o Tópico de cada um.

Caso tenha sido digitado algum valor de Desconto na tela anterior, este desconto é rateado proporcionalmente aos valores dos itens da NFe, fazendo com que a soma dos itens exibidos seja exatamente o conteúdo do campo “Total da Nota com Desconto”. O mesmo ocorre caso a nota tenha algum desconto interno geral ou tenha acréscimo geral (por seguro, frete, etc.), ou seja, o valor diminuído ou acrescido na Nota é rateado entre todos os itens.

Itens do Comprovante								
Alínea								
Tópico								
Justificativa / Finalidade								
	Preencher Dados	Limpar						
#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Justificativa / Finalidade	Pesquisador	Valor (R$)	
1.		AMD RYZEN 5 3400G 3,7GHZ	1,0000				1.452,63	☑
2.		PLACA MAE GIGABYTE GA-A320M-S2H	1,0000				630,75	☑
3.		MEMORIA 8GB DDR4 2666 SMART	2,0000				726,32	☑
4.		HD SATA III 1TB SEAGATE 3,5	1,0000				439,61	☑
5.		GABINETE ATX PRETO	1,0000				200,69	☑

Será obrigatório informar, para cada item da nota, qual é sua alínea e qual é seu tópico.

As alíneas que podem ser selecionadas para cada item do comprovante de despesa são:

- Despesas de Transporte
- Diárias/Manutenção
- Material de Consumo
- Material Permanente
- Serviços de Terceiros

Para os tipos de comprovante “Nota Fiscal FAPESP” e “Nota Fiscal por XML”, não é possível selecionar a alínea “Diárias/Manutenção”.

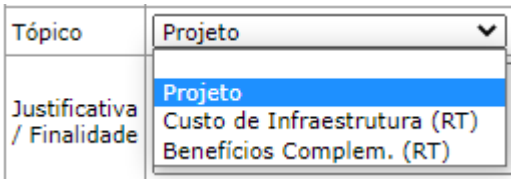
Os tópicos definem qual é a origem orçamentária da concessão, e podem ser, no caso de Auxílios:

- Projeto
- Custo de Infraestrutura (RT)
- Benefícios Complem. (RT)

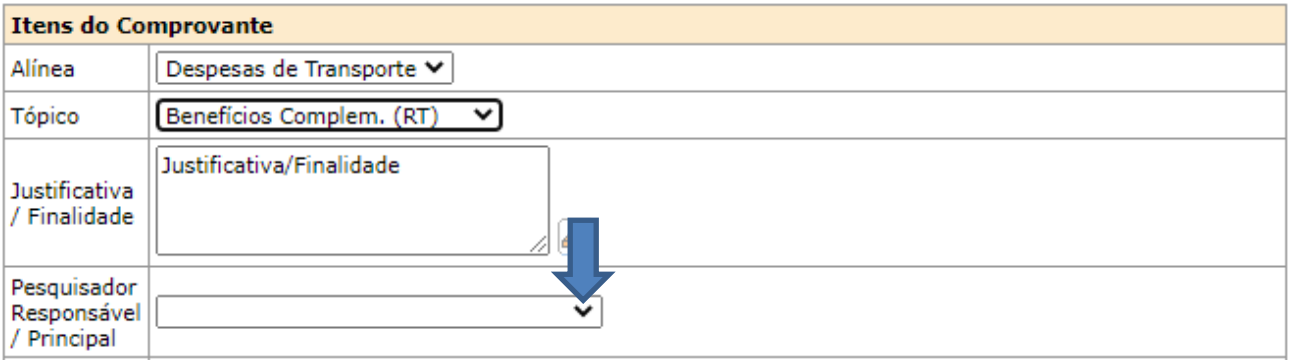
Para preencher tais informações, deve-se clicar no combo-box ao lado do campo “Alínea” e selecionar uma delas para o item a ser preenchido.

Alínea	Despesas de Transporte
Tópico	Despesas de Transporte Material de Consumo Material Permanente Serviços de Terceiros
Justificativa / Finalidade	

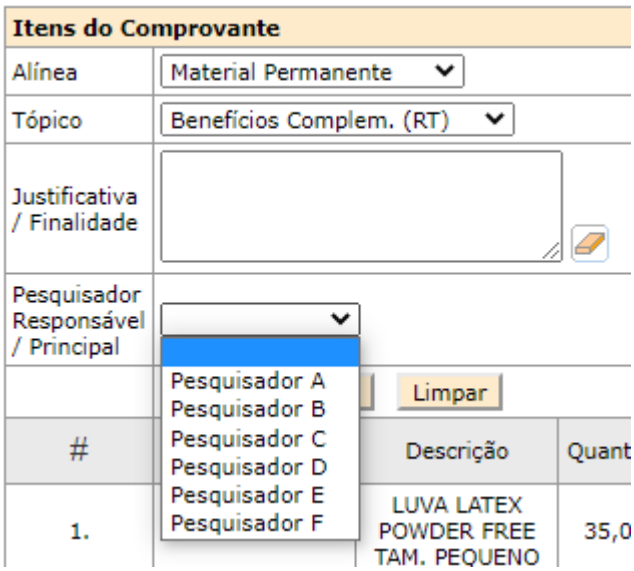
No caso de Auxílio, o campo de tópico é preenchido automaticamente com “Projeto” (valor “default” do campo, por ser a mais frequente). Caso o tópico não seja este, deve-se clicar no combo-box ao lado do campo “Tópico” e escolher uma das outras opções.



Caso seja selecionado o tópico “Benefícios Complem. (RT)”, será exibido um campo adicional (“Pesquisador Responsável/Principal”). Será obrigatório informar se a despesa deverá ser debitada da verba de Benefícios Complementares de qual pesquisador principal, ou do responsável do processo (beneficiário).



Para isso, deve-se clicar no combo-box ao lado do campo, e será exibido o nome de todos os Pesquisadores Principais do processo (atuais ou anteriores) e o nome do beneficiário do processo (“Pesquisador Responsável”), para que um deles apenas seja escolhido. Só são exibidos os membros da equipe que tiveram concessão de Benefícios Complementares (BC). Caso apenas um membro da equipe tenha concessão de BC, seu nome já será preenchido automaticamente neste campo.



Também é possível digitar dados no campo “Justificativa / Finalidade”, para justificar a compra e descrever sua finalidade, porém neste caso o preenchimento não é obrigatório.

Após selecionar e digitar o conteúdo destes campos, deve-se selecionar quais itens da NFe serão preenchidos com tais informações. Inicialmente todos os itens são selecionados, mas é possível retirar a seleção ao clicar no checkbox do item, e após não ser mais selecionado, não terá seus campos preenchidos com os dados digitados.

Itens do Comprovante

Alínea	Material de Consumo
Tópico	Benefícios Complem. (RT)
Justificativa / Finalidade	Justificativa / Finalidade
Pesquisador Responsável / Principal	Nome do Pesq.Responsável ou Principal
	Preencher Dados Limpar

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Justificativa / Finalidade	Pesquisador	Valor (R$)	
1.		AMD RYZEN 5 3400G 3,7GHZ	1,0000				1.452,63	☑
2.		PLACA MAE GIGABYTE GA-A320M-S2H	1,0000				630,75	☑
3.		MEMORIA 8GB DDR4 2666 SMART	2,0000				726,32	☑
4.		HD SATA III 1TB SEAGATE 3,5	1,0000				439,61	☐
5.		GABINETE ATX PRETO	1,0000				200,69	☑

Após definir os itens que serão preenchidos com as informações, e clicar em “Preencher Dados”, todos os itens selecionados são preenchidos com a Alínea, o Tópico, o Pesquisador Principal/Responsável e a Justificativa / Finalidade digitados, e o checkbox de tais itens é automaticamente desmarcado.

Itens do Comprovante	
Alínea	Material de Consumo
Tópico	Benefícios Complem. (RT)
Justificativa / Finalidade	Justificativa / Finalidade
Pesquisador Responsável / Principal	Nome do Pesq.Responsável ou Principal
	Preencher Dados Limpar

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Justificativa / Finalidade	Pesquisador	Valor (R$)	
1.	Material de Consumo	AMD RYZEN 5 3400G 3,7GHZ	1,0000	Benefícios Complem. (RT)	Justificativa / Finalidade	Nome do Pesq.Responsável ou Principal	1.452,63	☐
2.	Material de Consumo	PLACA MAE GIGABYTE GA-A320M-S2H	1,0000	Benefícios Complem. (RT)	Justificativa / Finalidade	Nome do Pesq.Responsável ou Principal	630,75	☐
3.	Material de Consumo	MEMORIA 8GB DDR4 2666 SMART	2,0000	Benefícios Complem. (RT)	Justificativa / Finalidade	Nome do Pesq.Responsável ou Principal	726,32	☐
4.		HD SATA III 1TB SEAGATE 3,5	1,0000				439,61	☐
5.	Material de Consumo	GABINETE ATX PRETO	1,0000	Benefícios Complem. (RT)	Justificativa / Finalidade	Nome do Pesq.Responsável ou Principal	200,69	☐

Esta operação deverá ser repetida até que todos os itens tenham a informação de alínea e tópico preenchida (e nome do Pesquisador Responsável/Principal, se o tópico for “Benefícios Complem. (RT)”). Ou seja, deve-se alterar (ou manter) os dados digitados de alínea, tópico e justificativa, selecionar o item e clicar em “Preencher Dados”.

Itens do Comprovante

Alínea	Material Permanente
Tópico	Projeto
Justificativa / Finalidade	Justificativa / Finalidade
	Preencher Dados Limpar

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Justificativa / Finalidade	Pesquisador	Valor (R$)	
1.	Material de Consumo	AMD RYZEN 5 3400G 3,7GHZ	1,0000	Benefícios Complem. (RT)	Justificativa / Finalidade	Nome do Pesq.Responsável ou Principal	1.452,63	☐
2.	Material de Consumo	PLACA MAE GIGABYTE GA-A320M-S2H	1,0000	Benefícios Complem. (RT)	Justificativa / Finalidade	Nome do Pesq.Responsável ou Principal	630,75	☐
3.	Material de Consumo	MEMORIA 8GB DDR4 2666 SMART	2,0000	Benefícios Complem. (RT)	Justificativa / Finalidade	Nome do Pesq.Responsável ou Principal	726,32	☐
4.		HD SATA III 1TB SEAGATE 3,5	1,0000				439,61	☑
5.	Material de Consumo	GABINETE ATX PRETO	1,0000	Benefícios Complem. (RT)	Justificativa / Finalidade	Nome do Pesq.Responsável ou Principal	200,69	☐

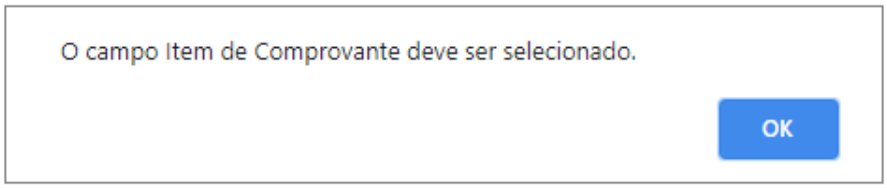
Caso tenha ocorrido algum erro no preenchimento de algum destes campos e queira que eles sejam apagados, pode-se selecionar o item e clicar em “Limpar”. Todos os campos preenchidos do item são apagados.

Itens do Comprovante

Alínea	Material Permanente
Tópico	Projeto
Justificativa / Finalidade	Justificativa / Finalidade
	Preencher Dados Limpar

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Justificativa / Finalidade	Pesquisador	Valor (R$)	
1.		AMD RYZEN 5 3400G 3,7GHZ	1,0000				1.452,63	☑
2.	Material de Consumo	PLACA MAE GIGABYTE GA-A320M-S2H	1,0000	Benefícios Complem. (RT)	Justificativa / Finalidade	Nome do Pesq.Responsável ou Principal	630,75	☐
3.	Material de Consumo	MEMORIA 8GB DDR4 2666 SMART	2,0000	Benefícios Complem. (RT)	Justificativa / Finalidade	Nome do Pesq.Responsável ou Principal	726,32	☐
4.	Material Permanente	HD SATA III 1TB SEAGATE 3,5	1,0000	Projeto	Justificativa / Finalidade		439,61	☐
5.	Material de Consumo	GABINETE ATX PRETO	1,0000	Benefícios Complem. (RT)	Justificativa / Finalidade	Nome do Pesq.Responsável ou Principal	200,69	☐

Para executar as ações de “Preencher Dados” ou “Limpar”, é obrigatório selecionar algum dos itens. Caso nenhum deles tenha sido selecionado, é exibida mensagem, de erro.

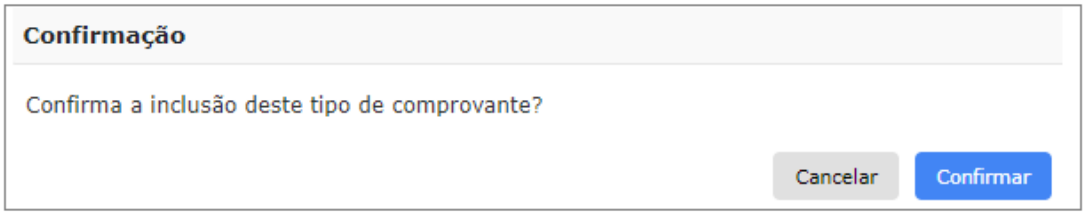


Após preencher os dados de todos os itens (alíneas e tópicos), deve-se clicar em “Incluir”. Porém, este botão só é exibido após ter sido pressionado uma vez o botão “Preencher Dados”.

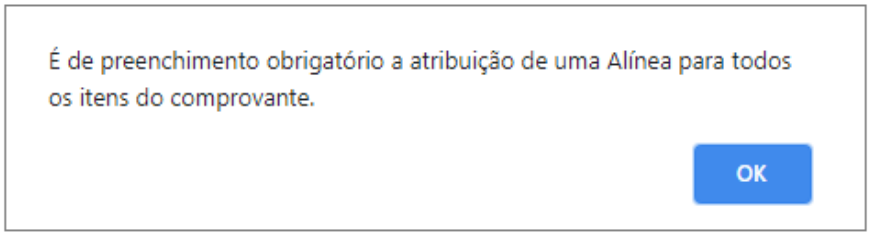
Deve-se ficar atento para o fato de que, ao ter preenchido os dados da NFe escolhida, sem ter clicado na opção “Incluir” ainda, caso se selecione outra NFe da lista, todos os dados informados anteriormente serão perdidos, pois os itens da nota anterior são substituídos pelos itens da NFe selecionada.

As informações também serão perdidas se, antes de clicar em “Incluir”, for clicado no botão “Voltar”. Nenhuma informação é salva e é exibida a tela “Comprovantes de Despesas do Processo 9999/9999-9” com a lista dos Comprovantes de Despesa – sem exibir a NFe que estava sendo incluída, pois a inclusão não foi efetivada.

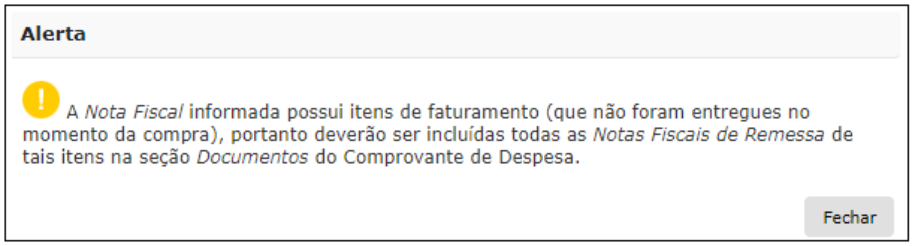
Ao clicar em “Incluir”, é solicitada uma confirmação para a inclusão do comprovante. Deve-se clicar em “Confirmar” para efetivar a inclusão.



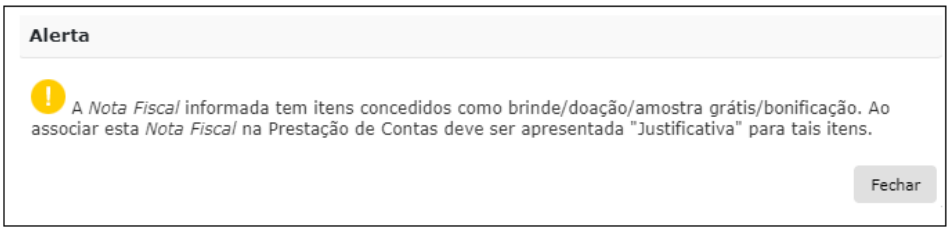
Se em algum dos itens da NFe não tiverem sido preenchidos a alínea e o tópico, é exibida mensagem de erro e não é possível incluir o comprovante até que tal dado seja preenchido.



Se algum dos itens da NFe for de faturamento (ou seja, o item foi comprado para entrega posterior), deverá ser anexada à nota a respectiva Nota Fiscal de Remessa. Esta deverá ser incluída na seção “Documentos”, conforme será explicado no ponto 2.10 do Manual. Assim, para esta nota, ao clicar em “Incluir”, antes de exibir a próxima tela, é exibido um lembrete de que, para o comprovante ser validado, será necessária a anexação da Nota de Remessa respectiva.



Além disso, caso algum item da NFe tenha sido um brinde concedido pelo emitente (ou seja, que não representou desembolso algum para o beneficiário), é exibido um alerta de que este item deverá ter um tratamento especial ao ser associada a uma Prestação de Contas.



Caso a inclusão tenha sido efetuada com sucesso, não havendo nenhum item marcado com a alínea de “Material Permanente”, é exibida a tela de “Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9”. Caso exista “Material Permanente”, será exibida uma tela intermediária (“Item de Material Permanente para Doação/Cessão”), que será tratada a seguir, no ponto 2.11 do Manual.

Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9

Durante o preenchimento do comprovante, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para retornar à lista de comprovantes, clique no botão "Voltar".

Dados do comprovante	
Origem*	Nacional/Brasil
Tipo*	Nota Fiscal FAPESP
Número*	99999
Chave de Acesso	99999999999999999999999999999999999999999999
Data*	99/99/9999
CNPJ/CPF do Emitente *	99.999.999/9999-99
Valor da Nota (R$)	2.317,00
Desconto (R$)	0,00
Valor Total (R$)*	2.317,00

Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Descrição	Arquivo	Anexado por	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido	
Nota fiscal no formato PDF	NotaFiscal_99999999999999999999999999999999999999999999.pdf	Nome do Responsável	18/03/2021 12:01:48		

Itens do Comprovante

Clique sobre o número de Identificação ou Alínea para editar/visualizar o item de despesa.

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Valor (R$)
1.	Material de Consumo	Descrição do item 1	1	Projeto	1.452,63
2.	Despesas de Transporte	Descrição do item 2	1	Benefícios Complem. (RT)	630,75
3.	Material de Consumo	Descrição do item 3	2	Projeto	726,32
4.	Material Permanente	Descrição do item 4	1	Custo de Infraestrutura (RT)	439,61
5.	Material de Consumo	Descrição do item 5	1	Projeto	200,69

Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de material permanente para doação/cessão. Clique sobre o número de Identificação ou Classificação para visualizar o item. Não é possível editar um item, caso queira alterá-lo será preciso excluí-lo e inserí-lo novamente.

Incluir Excluir

#	Qtde	Classificação	Descrição	Instituição de Destino do Bem	Valor a Prestar Contas (R$)	Valor Total do Item (R$)	Item Completo
Nenhum Item para Doação/Cessão encontrado.							

Os campos marcados com * são obrigatórios.

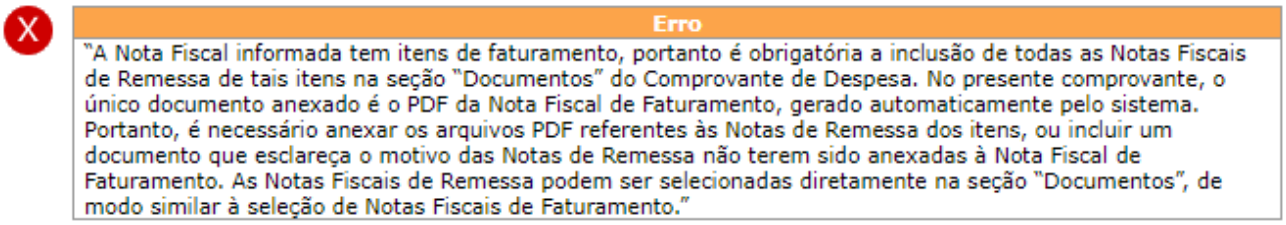
Voltar Concluir

Nesta tela, são exibidas 4 seções:

- Dados do Comprovante
- Documentos
- Itens do Comprovante
- Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Na seção “Dados do Comprovante” são exibidas todas as informações da NFe que está sendo incluída como Comprovante de Despesa. Nenhum dos campos é passível de alteração.

Na seção “Documentos”, o arquivo PDF da Nota Fiscal já é automaticamente incluído como documento e não pode ser excluído. É possível incluir novos documentos anexados à NFe, se necessário. No caso de Notas Fiscais de Faturamento, será obrigatório incluir nesta seção as Notas Fiscais de Remessa relativas aos itens. Caso não seja anexado documento algum na conclusão da elaboração, é exibida mensagem de erro.



Portanto, no caso de Notas de Faturamento, será necessário aguardar a entrega do item e a emissão da Nota Fiscal de Remessa, que deverá ser anexada à Nota de Faturamento, para que seja possível concluir sua elaboração. Ou seja, é possível incluir comprovantes de Nota Fiscal de Faturamento, porém a conclusão desta deverá aguardar a anexação da(s) Nota(s) de Remessa respectiva(s).

Na seção “Itens do Comprovante”, são exibidos todos os itens da nota, com as alíneas e tópicos definidos na tela anterior. Não é permitida a inclusão de novos itens. Caso seja necessário corrigir a alínea, o tópico, o pesquisador principal/responsável ou a justificativa de algum dos itens, deve-se clicar no link da coluna Alínea, e será exibida tela de “Item de Despesa”. Ficam disponíveis para alteração os campos que foram preenchidos anteriormente.

Item de Despesa
Para retornar ao comprovante, clique no botão "Voltar".

Dados do comprovante	
Origem*	Nacional/Brasil
Tipo*	Nota Fiscal FAPESP
Número*	9999
Chave de Acesso	99999999999999999999999999999999999999999999
Data*	99/99/9999
CNPJ/CPF do Emitente *	99.999.999/9999-99
Valor Total (R$)*	99.999,99

Dados do Item de Despesa	
Alínea*	Material de Consumo
Descrição*	P. ALARME C/ TRANSMISSOR DE PRESSAO - RTP-420-200BAR-4-20MA-DIN-14N
Quantidade	6
Justificativa/Finalidade	Justificativa/Finalidade
Valor Total (R$)	9.936,00

Valor do Item por Tópico*

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo valor de item por tópico. Clique no link "Excluir" para adicionar um item por tópico.

Incluir Excluir

Tópico	Pesquisador Responsável / Principal	Valor (R$)	
Projeto		9.936,00	
Total		9.936,00	

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar Concluir

Após fazer as alterações necessárias, deve-se clicar em “Concluir” ou no ícone exibido no topo da tela, do lado esquerdo para salvar tais alterações. Caso queira voltar para a tela anterior sem salvar as alterações, deve-se clicar no ícone , localizado logo acima do outro ícone.

Na seção “Itens de Material Permanente para Doação”, serão exibidos os itens que serão futuramente doados, gerados a partir dos itens de Nota Fiscal classificados com a alínea de Material Permanente. A inclusão de tais itens será explicada no ponto 2.11 do Manual.

O Comprovante de Despesa já estará salvo, mas ainda estará neste momento na situação “Em Elaboração” e ainda poderá ser alterado livremente. Ao clicar em “Voltar”, será exibida a tela “Comprovantes de Despesas do processo 9999/99999-9”, com o comprovante listado na seção “Relação de Comprovantes”, com situação “Em Elaboração”.

Comprovantes de Despesas do Processo 9999/99999-9

Pesquisar

Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Programas de Inovação Tecnológica / CEPID - Centros de Pesquisa, Inovação e Difusão - Chamada de Propostas (2013)
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

Relação de Comprovantes

Para cadastrar um novo comprovante de despesa, clique na opção Incluir.

Incluir Excluir

#	Tipo de Comprovante	Número	Data	Valor Total	Situação	
1.	Nota Fiscal FAPESP	99	99/99/9999	999,99	Em elaboração	☐

Voltar

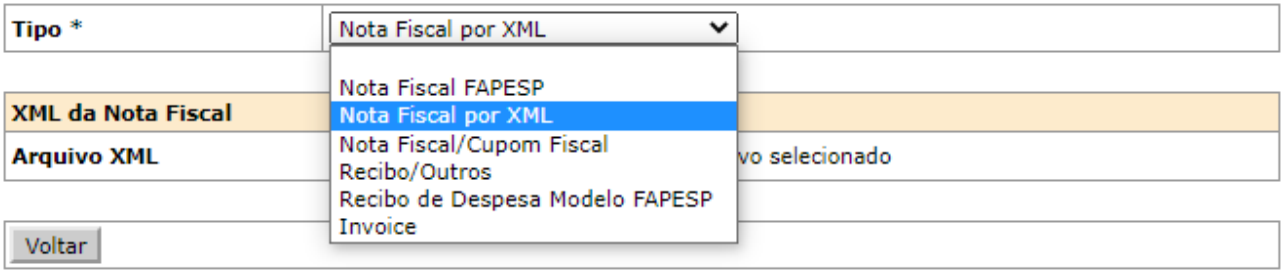
Caso exista algum documento a ser anexado a este comprovante (como a Nota Fiscal de Remessa, por exemplo), ela deverá ser incluída na seção "Documentos" – ver explicação detalhada no ponto 2.10 do Manual.

O próximo passo é concluir a elaboração do comprovante, para que ele seja validado e fique disponível para ser associado posteriormente a uma Prestação de Contas. Após ser concluído, o comprovante passará para a situação "Disponível para associar à PC". O detalhamento da conclusão está no ponto 2.12 do Manual.

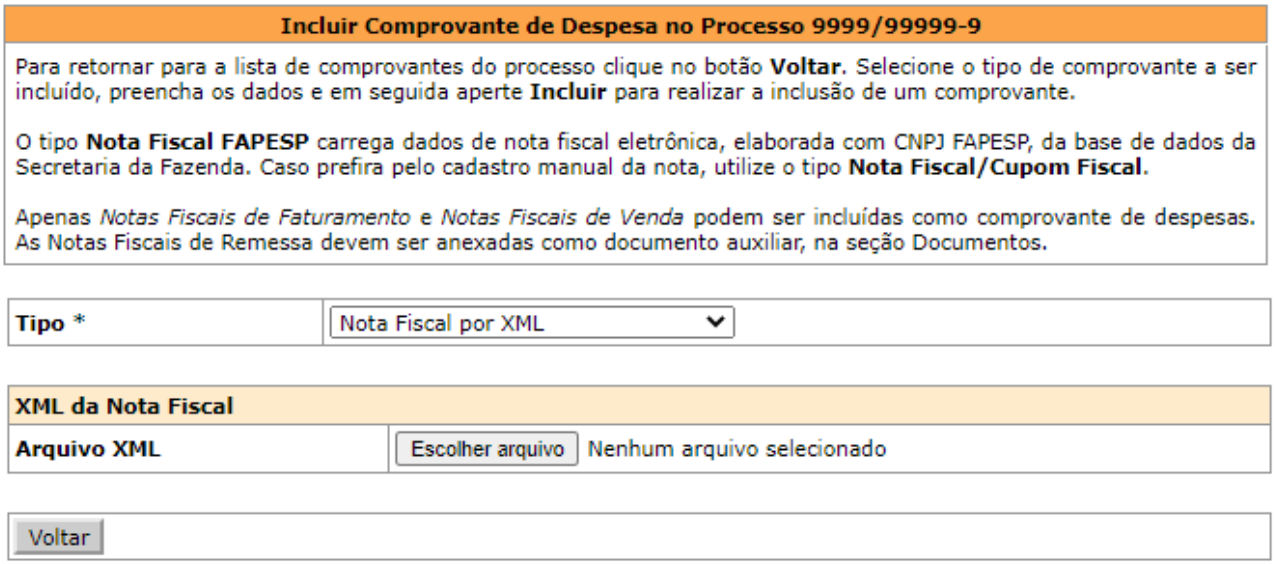
2.5. Nota Fiscal (carregada através de arquivo XML)

Será possível incluir NFe estaduais (da Secretaria da Fazenda de São Paulo ou de outros estados) com CNPJ distinto do CNPJ 2 da FAPESP, desde que o beneficiário possua o arquivo em formato XML gerado na compra e o anexe ao incluir comprovante deste tipo. Notas Fiscais municipais não poderão ser incluídas automaticamente – deverão ser digitadas.

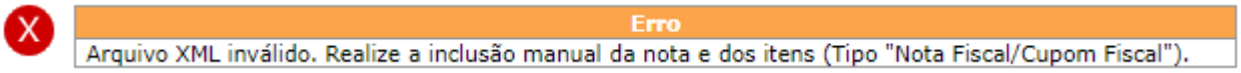
Para efetuar tal inclusão, na tela de "Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9" deve-se selecionar a opção "Nota Fiscal por XML".



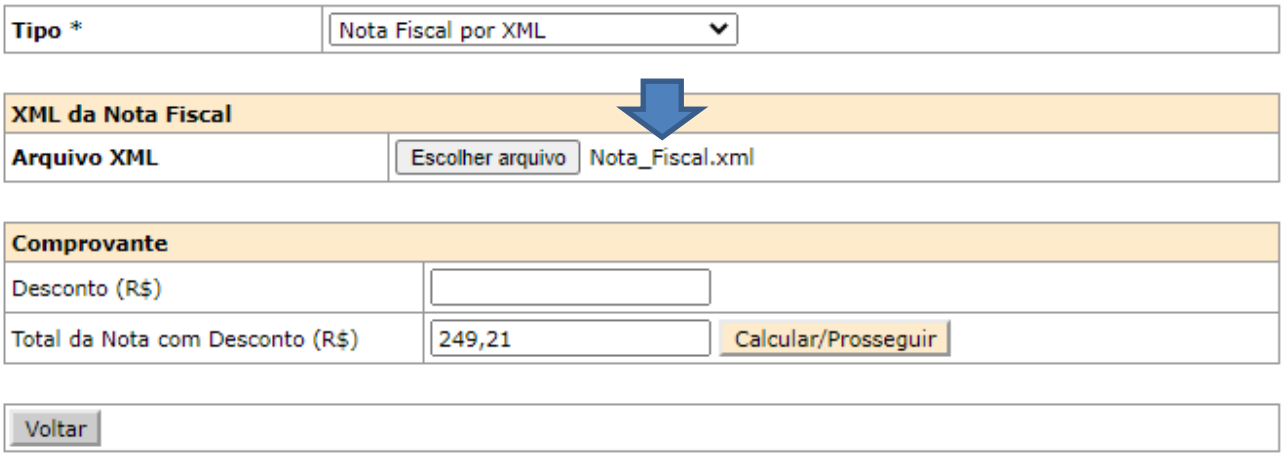
É exibida em seguida uma seção ("XML da Nota Fiscal") onde deverá ser selecionado o arquivo XML da NFe.



Deve-se clicar em "Escolher arquivo" e selecionar o arquivo no diretório, que deverá necessariamente ter a extensão ".XML". Caso o arquivo selecionado tenha outra extensão, é exibida mensagem de erro.



Ao selecionar um arquivo ".XML" válido, este é exibido ao lado do botão "Escolher arquivo" e é exibida a seção de "Comprovante", com o valor da Nota Fiscal carregado no campo "Total da Nota com Desconto".



O funcionamento da tela a partir deste momento é exatamente a mesma que foi descrita no ponto 2.4 ("Nota Fiscal FAPESP (utilizando-se o CNPJ 2 da FAPESP)"), após ser escolhida a NFe na lista de Notas.

As validações realizadas para o comprovante do tipo “Nota Fiscal FAPESP“ também serão efetuadas para o tipo “Nota Fiscal por XML”.

Após clicar em “Incluir” na tela de Incluir Comprovante, é exibida a tela de “Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9” com uma alteração em relação à “Nota Fiscal FAPESP”. Na seção “Documentos”, é exibido, além do arquivo PDF da Nota Fiscal (gerado pelo SAGe), também o arquivo XML (que foi anexado). Ambos os documentos não podem ser excluídos.

Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9

Durante o preenchimento do comprovante, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para retornar à lista de comprovantes, clique no botão "Voltar".

Dados do comprovante	
Origem*	Nacional/Brasil
Tipo*	Nota Fiscal por XML
Número*	999999
Chave de Acesso	99999999999999999999999999999999999999999999
Data*	99/99/9999
CNPJ/CPF do Emitente *	99.999.999/9999-99
Valor da Nota (R$)	999,99
Desconto (R$)	0,00
Valor Total (R$)*	9999,99

Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Descrição	Arquivo	Anexado por	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido	
Nota fiscal no formato XML	Nota_Fiscal.xml	Nome do Responsável	19/03/2021 15:08:50		
Nota fiscal no formato PDF	NotaFiscal_99999999999999999999999999999999999999999999.pdf	Nome do Responsável	19/03/2021 15:08:50		

No caso de “Nota Fiscal por XML”, não são feitas as verificações relativas a notas de faturamento, com itens de brinde ou notas de remessa.

Vale o mesmo que foi dito no item de “Nota Fiscal FAPESP” em relação à anexação de outros documentos e à validação da nota.

2.6. Nota Fiscal ou Cupom Fiscal (informados manualmente)

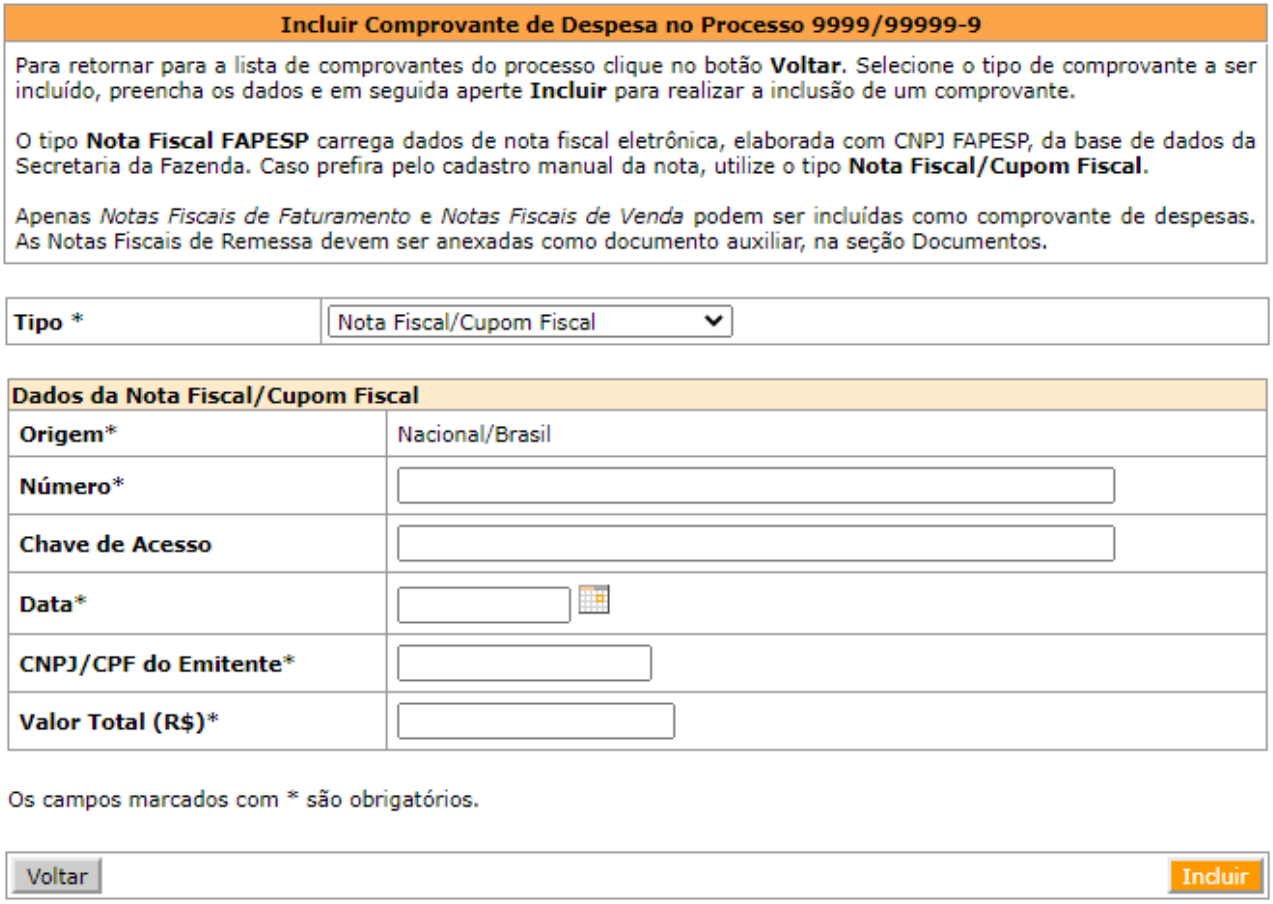
2.6.1. Preenchimento do cabeçalho da Nota Fiscal/Cupom Fiscal

No caso de notas fiscais municipais ou, se estaduais, que tenham sido emitidas com CNPJ distinto do CNPJ 2 da FAPESP e que não tenham um arquivo XML disponível, deverá ser efetuada a digitação de todos os dados da Nota. Também no caso de Cupons Fiscais a inclusão deverá ser feita manualmente nesta mesma opção.

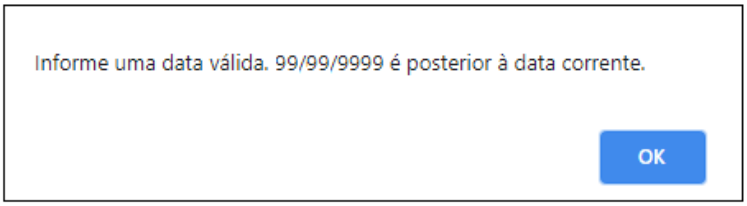
Para efetuar tal inclusão, na tela de "Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9" deve-se selecionar a opção "Nota Fiscal/Cupom Fiscal".

Será exibida uma nova seção "Dados da Nota Fiscal/Cupom Fiscal". Nesta seção, já virá preenchida a "Origem" (Nacional/Brasil) e os demais campos ficam disponíveis para edição. Os campos Número, Data, CNPJ/CPF do Emitente e Valor Total (R$) são de preenchimento obrigatório.

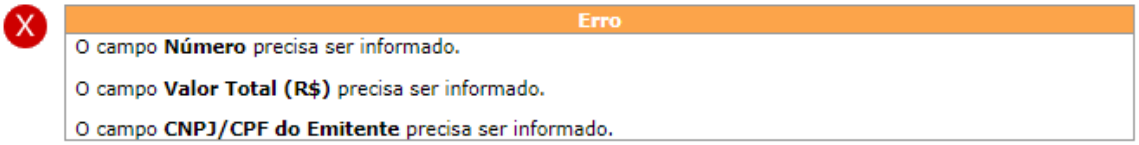
Caso tenha disponível a Chave de Acesso, é recomendável que seja preenchido o campo destinado a ela, porém seu preenchimento não é obrigatório. Caso seja preenchida, a chave deverá ter formato válido (44 caracteres numéricos) e será validada a unicidade da Nota Fiscal em relação às demais Notas Fiscais cadastradas. Caso seja uma Nota Fiscal emitida com o CNPJ 2 da FAPESP, todas as validações da "Nota Fiscal FAPESP" são realizadas, e o arquivo PDF da Nota já será carregado na seção "Documentos", não podendo ser excluído, como no caso de "Nota Fiscal FAPESP".



O campo Data deve ser preenchido e ser inferior ou igual à data corrente. Caso contrário, é exibida mensagem de erro.

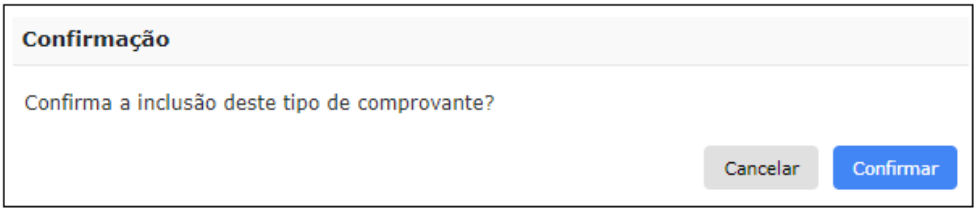


Caso um dos outros campos obrigatórios não seja preenchido, é exibida mensagem de erro.



Haverá validação no campo de "CNPJ/CPF do Emitente" e, caso não seja válido, também será exibida mensagem de erro.

Caso nenhum erro seja verificado, é exibida mensagem de confirmação de inclusão do "cabeçalho" da Nota Fiscal.



Caso clique em "Confirmar", é exibida tela de "Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9" com os dados digitados, e as seções "Documentos", "Itens do Comprovante" e "Itens de Material Permanente para Doação/Cessão" sem preenchimento (exceto o PDF na Nota Fiscal FAPESP, que poderá ter sido carregada automaticamente). Os campos já digitados da Nota Fiscal podem ser alterados livremente.

Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9

Durante o preenchimento do comprovante, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para retornar à lista de comprovantes, clique no botão "Voltar".

Dados do comprovante

Origem*	Nacional/Brasil
Tipo*	Nota Fiscal/Cupom Fiscal
Número*	9999
Chave de Acesso	
Data*	99/99/9999
CNPJ/CPF do Emitente *	999.999.999-99
Valor Total (R$)*	9.999,99

Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Nenhum documento associado.

Itens do Comprovante

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de despesa. Clique sobre o número de Identificação ou Alínea para editar/visualizar o item de despesa.

Incluir Excluir

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Valor (R$)
Nenhum Item de Despesa encontrado.					

Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de material permanente para doação/cessão. Clique sobre o número de Identificação ou Classificação para visualizar o item. Não é possível editar um item, caso queira alterá-lo será preciso excluí-lo e inserí-lo novamente.

Incluir Excluir

#	Qtde	Classificação	Descrição	Instituição de Destino do Bem	Valor a Prestar Contas (R$)	Valor Total do Item (R$)	Item Completo
Nenhum Item para Doação/Cessão encontrado.							

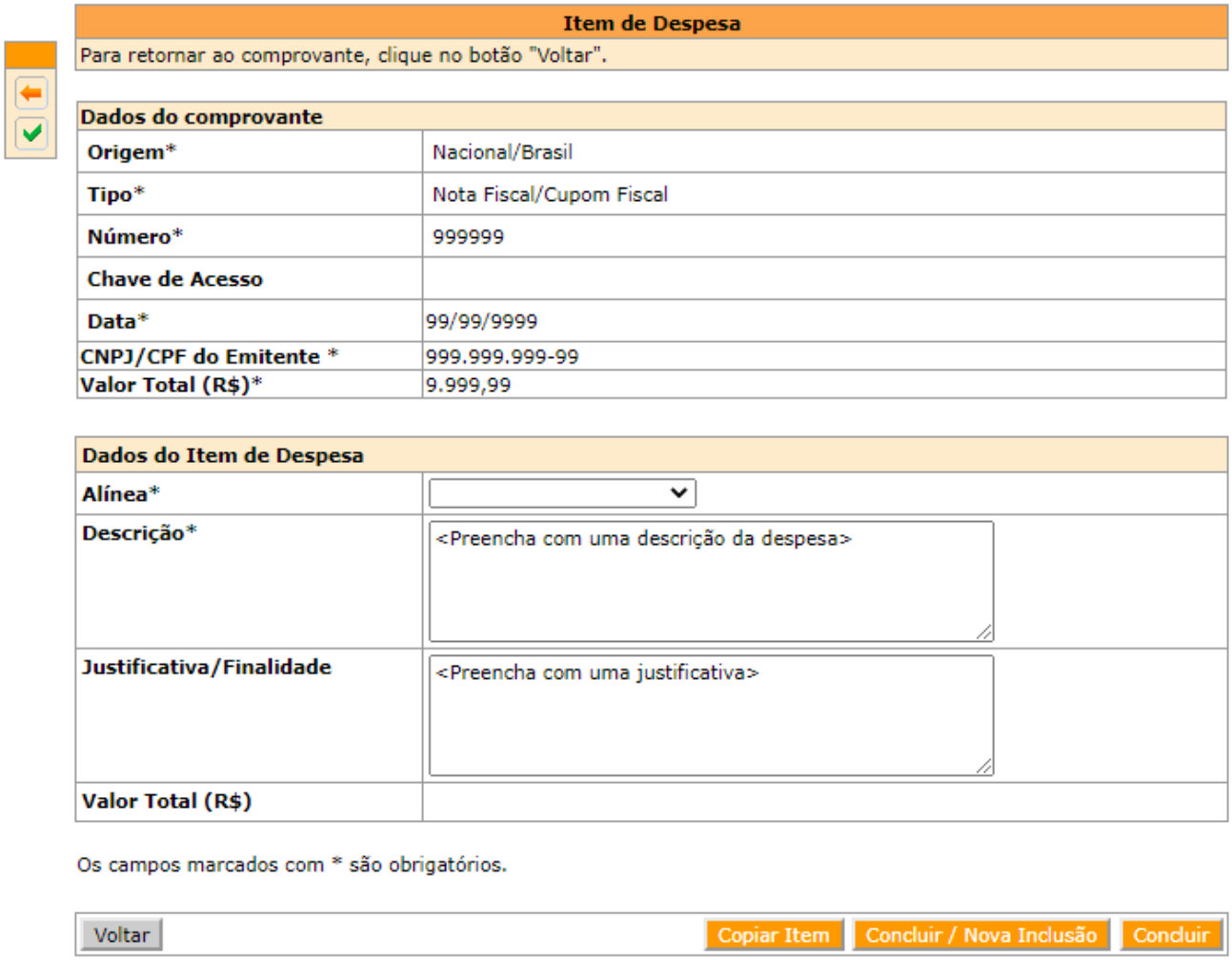
Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar | Salvar | Concluir / Nova Inclusão | Concluir

Diferentemente da “Nota Fiscal FAPESP” e “Nota Fiscal por XML”, será exibido apenas o campo “Valor Total” – os campos “Valor da Nota” e “Desconto” (exibidos na “Nota Fiscal FAPESP” e “Nota Fiscal por XML”) não serão exibidos. Portanto, caso tenha havido um desconto extra nota fiscal, o valor total informado da Nota deverá ser o valor total já decrementado o valor do desconto.

2.6.2. Inclusão de Item de Despesa

O próximo passo será incluir os itens da Nota Fiscal/Cupom Fiscal manualmente. Para isso, deverá clicar em "Incluir" na seção "Itens do Comprovante". Será exibida a tela de "Item de Despesa".



Item de Despesa

Para retornar ao comprovante, clique no botão "Voltar".

Dados do comprovante	
Origem*	Nacional/Brasil
Tipo*	Nota Fiscal/Cupom Fiscal
Número*	999999
Chave de Acesso	
Data*	99/99/9999
CNPJ/CPF do Emitente *	999.999.999-99
Valor Total (R$)*	9.999,99

Dados do Item de Despesa	
Alínea*	
Descrição*	<Preencha com uma descrição da despesa>
Justificativa/Finalidade	<Preencha com uma justificativa>
Valor Total (R$)	

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar | Copiar Item | Concluir / Nova Inclusão | Concluir

Nesta tela, será exibido o cabeçalho, com dados do comprovante de despesa, e os dados do item a ser incluído ou alterado, caso já exista.

A primeira informação a ser digitada é a alínea do item. Para tal, deve-se clicar no combo-box do campo "Alínea". As alíneas possíveis são:

- Despesas de Transporte
- Diárias/Manutenção
- Material de Consumo
- Material Permanente
- Serviços de Terceiros

Para cada alínea selecionada, os campos da seção "Dados do Item de Despesa" são específicos.

2.6.3. Tipos de Alíneas dos Itens

a) Despesas de Transporte

Neste tipo de alínea, será de preenchimento obrigatório apenas a descrição do item – deverá conter informações sobre a forma e o local do deslocamento. São de preenchimento opcional os campos de Quantidade e Justificativa/Finalidade.

Dados do Item de Despesa	
Alínea*	Despesas de Transporte
Descrição*	<Preencha com uma descrição da despesa>
Quantidade	
Justificativa/Finalidade	<Aqui devem ser descritas as justificavas da necessidade do uso dos recursos para este deslocamento e sua relação com o projeto desenvolvido.>
Valor Total (R$)	

Valor do Item por Tópico*

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo valor de item por tópico. Clique no link "Excluir" para adicionar um item por tópico.

Incluir Excluir

Tópico	Pesquisador Responsável / Principal	Valor (R$)	
Projeto		0	
Total		0,00	

Também deverá ser informado o tópico da despesa (ou seja, qual a origem orçamentária da concessão) e o valor do item. Um dos tópicos já vem selecionado (o mais comum para aquela modalidade de apoio), mas pode ser alterado. Para isso, deve-se clicar no combo-box de tópico e serão exibidos os tópicos aceitos, de acordo com a modalidade de apoio e com a alínea que foi selecionada.

Os tópicos definem qual é a origem da concessão, e variam de acordo com o grupo de financiamento:

a) Para Auxílios:

- Projeto
- Custo de Infraestrutura (RT)
- Benefícios Complem. (RT)

b) Para Bolsas no País:

- Reserva Técnica de Bolsa

c) Para Bolsas no Exterior:

- Reserva Técnica de Bolsa
- Despesas de Transporte
- Seguro Viagem

Abaixo segue uma tabela que define, de acordo com o grupo de financiamento, qual tópico pode ser selecionado.

Grupo de Financ. / Rubrica	Auxílio à Pesquisa	Outros Auxílios	Bolsa no País	Bolsa de Pesquisa no Exterior	Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior
Projeto	Sim	Sim	Não	Não	Não
Custo de Infraestrutura (RT)	Se concedido RT no orçamento	Não	Não	Não	Não
Benefícios Complem. (RT)	Se concedido BC no orçamento	Não	Não	Não	Não
Reserva Técnica de Bolsa	Não	Não	Sim	Não	Sim
Despesas de Transporte	Não	Não	Não	Sim	Sim
Seguro Viagem	Não	Não	Não	Sim	Sim

Os tópicos também são definidos de acordo com a alínea. Abaixo segue a relação de tópicos aceitos de acordo com a alínea definida.

Alínea	**Tópico de Prestação de Contas**
Despesas de Transporte	Projeto Custo de Infraestrutura (RT) Benefícios Complem. (RT) Reserva Técnica de Bolsa Despesas de Transporte
Diárias / Manutenção	Projeto Custo de Infraestrutura (RT) Benefícios Complem. (RT) Reserva Técnica de Bolsa
Material de Consumo	Projeto Custo de Infraestrutura (RT) Benefícios Complem. (RT) Reserva Técnica de Bolsa
Material Permanente	Projeto Custo de Infraestrutura (RT) Benefícios Complem. (RT) Reserva Técnica de Bolsa
Serviços de Terceiros	Projeto Custo de Infraestrutura (RT) Benefícios Complem. (RT) Reserva Técnica de Bolsa Seguro Viagem

Após selecionar o tópico, deve-se informar o valor do item. A tela exibe um campo de “Valor Total (R$)” do item, que não é um campo preenchível. Este campo é a totalização do Valor do Item por tópico, da seção abaixo.

Dados do Item de Despesa	
Alínea*	Despesas de Transporte
Descrição*	<Preencha com uma descrição da despesa>
Quantidade	
Justificativa/Finalidade	<Aqui devem ser descritas as justificavas da necessidade do uso dos recursos para este deslocamento e sua relação com o projeto desenvolvido.>
Valor Total (R$)	

Valor do Item por Tópico*

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo valor de item por tópico. Clique no link "Excluir" para adicionar um item por tópico.

Incluir Excluir

Tópico	Pesquisador Responsável / Principal	Valor (R$)	
Projeto		0	☐
Total		0,00	

Ainda que seja bastante incomum, será possível dividir o valor de um item em mais de um tópico (por exemplo, em um equipamento de alto valor, utilizar parte do valor do tópico “Projeto” e parte do “Custo de Infraestrutura (RT)”). Para isso, deverá clicar no link “Incluir” na seção de “Valor do Item por Tópico”, selecionar o tópico e digitar o seu valor.

Valor do Item por Tópico*

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo valor de item por tópico. Clique no link "Excluir" para adicionar um item por tópico.

Incluir Excluir

Tópico	Pesquisador Responsável / Principal	Valor (R$)	
Projeto		999,99	☐
		0	☐
Total		999,99	

Após digitar o valor do item por tópico, este valor (ou a soma dos valores, se foi dividido em mais de um tópico) é exibido no campo de “Valor Total”, no final da seção “Dados do Item de Despesa”.

Valor Total (R$)	1.999,98

Valor do Item por Tópico*

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo valor de item por tópico. Clique no link "Excluir" para adicionar um item por tópico.

Incluir Excluir

Tópico	Pesquisador Responsável / Principal	Valor (R$)	
Projeto		999,99	☐
Custo de Infraestrutura (RT)		999,99	☐
Total		1.999,98	

Caso seja necessário excluir um dos tópicos do item, deve-se selecioná-lo e clicar em "Excluir". É exibida mensagem de confirmação.

Confirma a exclusão deste Valor do Item?

OK Cancelar

Clicando-se em OK, o tópico do item é excluído.

Caso seja selecionado o tópico "Benefícios Complem. (RT)", deverá ser informado o "Pesquisador Responsável/Principal", ou seja, será obrigatório informar se a despesa deverá ser debitada da verba de Benefícios Complementares de qual pesquisador principal, ou do responsável do processo (beneficiário).

Valor do Item por Tópico*

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo valor de item por tópico. Clique no link "Excluir" para adicionar um item por tópico.

Incluir Excluir

Tópico	Pesquisador Responsável / Principal	Valor (R$)	
Benefícios Complem. (RT)		0	☐
Total		0,00	

Nome do Pesquisador Responsável
Nome do Pesquisador Principal 1

Para isso, deve-se clicar no combo-box ao lado do campo, e será exibido o nome de todos os Pesquisadores Principais do processo (atuais ou anteriores) e o nome do beneficiário do processo ("Pesquisador Responsável"), para que apenas um deles seja escolhido. Só são exibidos os membros da equipe que tiveram concessão de Benefícios Complementares (BC). Caso apenas um membro da equipe tenha concessão de BC, seu nome já será preenchido automaticamente neste campo.

b) "Diárias/Manutenção"

Para este tipo de alínea, deverá ser preenchida uma descrição da diária ou da manutenção, a quantidade de diárias (não obrigatório), o local, o beneficiário da diária e a Justificativa/Finalidade (não obrigatório).

Dados do Item de Despesa	
Alínea*	Diárias / Manutenção
Descrição*	<Preencha com uma descrição da despesa>
Quantidade	
Local*	País: Brasil Estado: Cidade:
Beneficiário da Diária*	☑ Cadastro no SAGe?
Justificativa/Finalidade	<Aqui devem ser descritas as justificavas da necessidade do uso dos recursos para este deslocamento e sua relação com o projeto desenvolvido.>
Valor Total (R$)	

Valor do Item por Tópico*			
Clique no link "Incluir" para adicionar um novo valor de item por tópico. Clique no link "Excluir" para adicionar um item por tópico.			
			Incluir Excluir
Tópico	Pesquisador Responsável / Principal	Valor (R$)	
Projeto		0	☐
Total		0,00	

Para definir o local das diárias, deve-se clicar no campo “Local” no combo-box de “País” e selecionar o país onde as diárias foram usufruídas. Caso o comprovante de despesa em elaboração seja um recibo cujo roteiro de viagem inclua deslocamentos para mais de uma localidade, deverá ser incluído um item de despesa para cada local visitado.

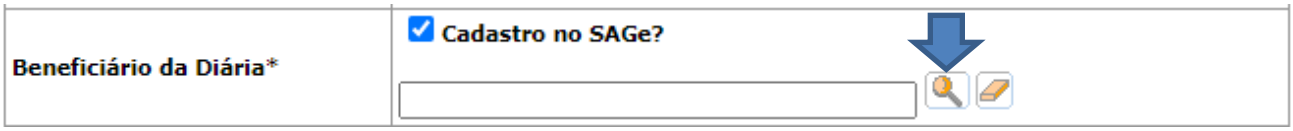
Caso seja selecionado “Brasil”, deve-se informar o Estado e a Cidade clicando-se no combo-box correspondente a tais campos.

Local*	País: Brasil Estado: Cidade:

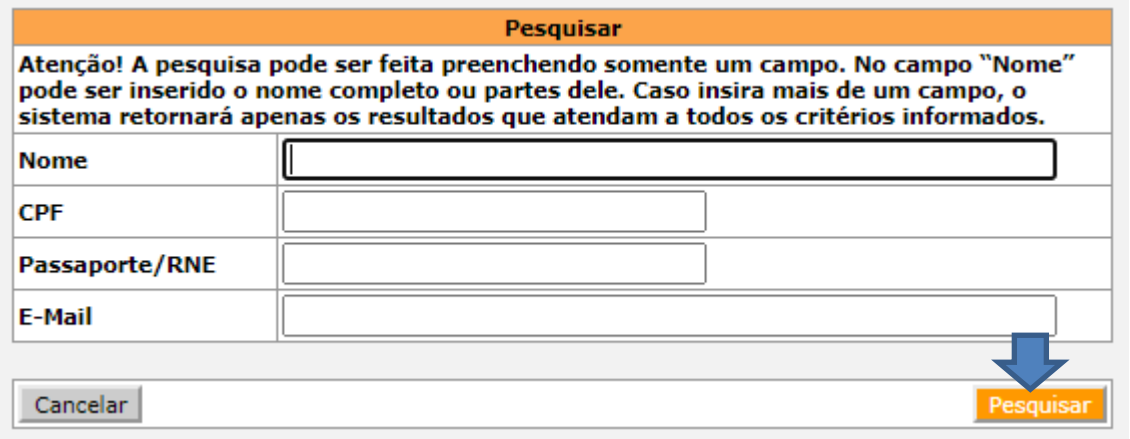
Caso seja selecionado outro país, o campo de Estado não deve ser informado, e o campo de cidade é de livre preenchimento.

Local*	País: Argentina Cidade:

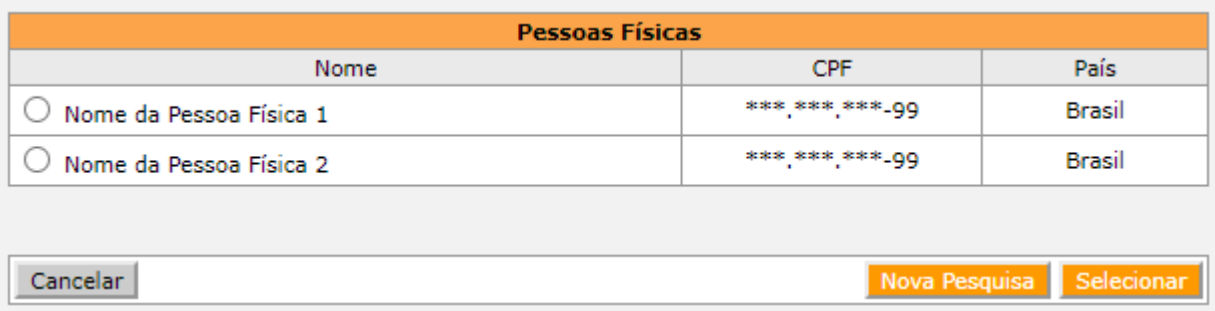
Deverá ser informado o beneficiário da diária, ou seja, quem usufruiu da diária em questão. Caso o beneficiário já tenha cadastro no SAGe, deve-se clicar no ícone de lupa localizado no campo de “Beneficiário da Diária”.



Será exibida tela que permite informar critérios de pesquisa e clicar em “Pesquisar”.

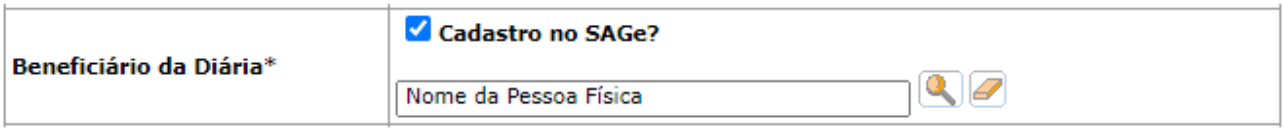


É exibida uma lista com todas as pessoas físicas que atendem aos critérios informados.



Caso deseje efetuar outra busca com outros parâmetros, deve-se clicar em “Nova Pesquisa” e a página de “Pesquisar” é novamente exibida.

Caso uma das pessoas físicas exibidas seja o beneficiário da diária, deve-se marcar o checkbox ao lado de seu nome e clicar em “Selecionar”. Esta pessoa física é exibida no campo de “Beneficiário da Diária”.



Caso o beneficiário não tenha cadastro de Pessoa Física no SAGe, deve-se desmarcar a opção “Cadastro no SAGe”. São exibidos então três novos campos (Nome, CPF e Passaporte). O Nome é de preenchimento obrigatório, e o campo CPF ou o campo Passaporte também deverá ser informado (apenas um deles).

IMPORTANTE! Se o Beneficiário da Diária for brasileiro ou estrangeiro naturalizado brasileiro, é obrigatório o preenchimento do campo “CPF” (não deve ser preenchido o número do Passaporte em nenhuma hipótese, neste caso). Se ele for estrangeiro, mas possuir CPF no Brasil, também deverá preenchê-lo. Só deverá deixar em branco o campo “CPF” e preencher o campo “Passaporte” o beneficiário de diária que for estrangeiro e não possuir CPF.

Beneficiário da Diária*	☐ **Cadastro no SAGe?** **Nome*** [ ] **CPF** [ ] **Passaporte** [ ]

Caso informe o CPF e o Passaporte, é exibida mensagem de erro:

Erro
Se o beneficiário da diária tiver CPF, informar apenas o CPF. Caso não tenha, informar o número do Passaporte e deixar o CPF em branco.

Neste caso, o número do Passaporte deve ficar em branco e só ficar preenchido o CPF.

Se for informada uma pessoa que já esteja cadastrada como Pessoa Física no SAGe (a verificação é feita através do CPF), é exibida mensagem de erro, solicitando que seja selecionada a partir do cadastro do SAGe.

Erro
A pessoa com o **CPF** informado já está cadastrada no SAGe. Marque o indicador "Cadastrado no SAGe" e selecione a pessoa a partir de seu cadastro existente no SAGe.

Caso a pessoa não tenha cadastro de Pessoa Física no SAGe, há apenas verificação da validade do seu CPF. Caso seja inválido, é exibida mensagem de erro.

Erro
Número de **CPF** Beneficiário da Diária inválido.

No caso de preenchimento do número do Passaporte, não haverá verificação alguma.

Caso o CPF seja válido, a pessoa informada será aceita como beneficiário da diária.

Beneficiário da Diária*	☐ **Cadastro no SAGe?** **Nome*** [Nome do Beneficiário] **CPF** [999.999.999-99] **Passaporte** [ ]

Caso seja preenchido o Passaporte, ele também será aceito.

Beneficiário da Diária*	☐ **Cadastro no SAGe?** **Nome*** Nome do Beneficiário **CPF** **Passaporte** 999999999999999

Caso nenhum dos campos seja preenchido, é exibida mensagem de erro:

Erro
Informe o **CPF** ou **Passaporte** no campo Beneficiário da Diária.

Também deverá ser informado o valor do item por tópico, conforme explicado na alínea de "Despesas de Transporte".

Se for incluído um item de despesa desta alínea ("Diárias/Manutenção"), o comprovante só poderá ter outros itens cadastrados que sejam também da alínea diária. Caso contrário, é exibida mensagem de erro na validação do comprovante.

Erro
É permitido apenas o cadastro de itens de despesa com alínea tipo "Diárias/Manutenção" neste Comprovante de Despesa.

c) Material de Consumo

A tela é similar à de Despesas de Transporte e o preenchimento é análogo ao que foi exposto.

Dados do Item de Despesa	
Alínea*	Material de Consumo
Descrição*	<Preencha com uma descrição da despesa>
Quantidade	
Justificativa/Finalidade	<Aqui devem ser descritas as justificavas da necessidade do uso dos recursos para esta aquisição e sua relação com o projeto desenvolvido.>
Valor Total (R$)	

Valor do Item por Tópico*			
Clique no link "Incluir" para adicionar um novo valor de item por tópico. Clique no link "Excluir" para adicionar um item por tópico.			
		Incluir Excluir	
Tópico	Pesquisador Responsável / Principal	Valor (R$)	
Projeto		0	
Total		0,00	

d) Material Permanente

A tela também é similar à de Despesas de Transporte e o preenchimento é análogo ao que foi exposto.

Dados do Item de Despesa	
Alínea*	Material Permanente
Descrição*	<Preencha com uma descrição da despesa>
Quantidade	
Justificativa/Finalidade	<Aqui devem ser descritas as justificavas da necessidade do uso dos recursos para esta aquisição e sua relação com o projeto desenvolvido.>
Valor Total (R$)	

Valor do Item por Tópico*

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo valor de item por tópico. Clique no link "Excluir" para adicionar um item por tópico.

Incluir Excluir

Tópico	Pesquisador Responsável / Principal	Valor (R$)	
Projeto		0	
Total		0,00	

A única diferença nesta alínea é que o campo quantidade é de preenchimento obrigatório. Caso não seja preenchido, é exibida mensagem de erro.

Erro

O campo **Quantidade** precisa ser informado.

e) Serviços de Terceiros

A tela é similar à de Despesas de Transporte e o preenchimento é análogo ao que foi exposto.

Dados do Item de Despesa	
Alínea*	Serviços de Terceiros
Descrição*	<Preencha com uma descrição da despesa>
Quantidade	
Justificativa/Finalidade	<Aqui devem ser descritas as justificavas da necessidade do uso dos recursos para esta contratação e sua relação com o projeto desenvolvido.>
Valor Total (R$)	

Valor do Item por Tópico*			
Clique no link "Incluir" para adicionar um novo valor de item por tópico. Clique no link "Excluir" para adicionar um item por tópico.			
		Incluir Excluir	
Tópico	Pesquisador Responsável / Principal	Valor (R$)	
Projeto		0	
Total		0,00	

2.6.4. Conclusão da digitação do item

Após finalizar a inclusão de um item, será possível incluir um novo item na Nota Fiscal, copiar o item corrente, concluir a inclusão de itens ou sair da tela sem salvar nada. No rodapé há quatro opções de ação.

Voltar | Copiar Item | Concluir / Nova Inclusão | Concluir

Caso clique em “Voltar”, todos os dados digitados são perdidos e é exibida a tela de “Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9”.

Caso clique em “Concluir”, é efetuada validação do item e, caso não tenha nenhum erro, o item é salvo e é exibida a tela de “Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9”.

Caso clique em “Concluir / Nova Inclusão”, é efetuada validação do item e, caso não tenha nenhum erro, o item é salvo e a tela de “Item de Despesa” é exibida em branco para que seja incluído um novo item para o mesmo comprovante.

Caso clique em “Copiar Item”, é efetuada validação do item e, caso não tenha nenhum erro, o item é salvo e a tela de “Item de Despesa” é exibida com um novo item, copiado integralmente do item anterior salvo.

2.6.5. Conclusão da elaboração da Nota/Cupom

Após incluir todos os itens da Nota/Cupom, eles são exibidos na seção “Itens do Comprovante”. Cada item é exibido com um identificador (#), definido de acordo com a ordem de inclusão dos itens. Também exibe as informações básicas do item (Alínea, Descrição, Quantidade, Tópico e Valor).

Itens do Comprovante

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de despesa. Clique sobre o número de Identificação ou Alínea para editar/visualizar o item de despesa.

Incluir Excluir

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Valor (R$)	
1.	Material Permanente	Item 1	9	Projeto	999,99	☐
2.	Material de Consumo	Item 2	9	Custo de Infraestrutura (RT)	888,88	☐
3.	Serviços de Terceiros	Item 3	9	Benefícios Complem. (RT)	777,77	☐

Caso seja necessário excluir um dos itens, deve-se selecionar o checkbox da coluna da direita em um ou mais itens e clicar em “Excluir”. É exibida mensagem de confirmação.

Confirma remoção dos Itens do Comprovante?

OK Cancelar

Caso clique em “OK”, os itens selecionados são excluídos. Caso clique em “Cancelar”, serão mantidos.

Se um dos itens precisar de alteração, deve-se clicar no link da Alínea ou do Identificador (#) e abre-se a tela de “Item de Despesa” com os dados do item selecionado.

Caso deseje incluir um novo item na Nota/Cupom, deve clicar em “Incluir”, e é exibida a tela de “Item de Despesa” em branco, para inclusão de novos itens.

Caso não tenha sido incluído nenhum item, ao concluir o comprovante é exibida mensagem de erro.

Erro

Informe pelo menos um item de despesa no comprovante.

Deve-se ficar atento para que o “Valor Total (R$)” seja igual à soma de todos os Itens de Despesa.

Dados do comprovante	
Origem*	Nacional/Brasil
Tipo*	Nota Fiscal/Cupom Fiscal
Número*	99999
Chave de Acesso	
Data*	99/99/9999
CNPJ/CPF do Emitente *	999.999.999-99
Valor Total (R$)*	9.999,99

Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Nenhum documento associado.

Itens do Comprovante

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de despesa. Clique sobre o número de Identificação ou Alínea para editar/visualizar o item de despesa.

Incluir Excluir

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Valor (R$)	
1.	Material Permanente	Item 1	9	Projeto	999,99	☐
2.	Material de Consumo	Item 2	9	Custo de Infraestrutura (RT)	888,88	☐
3.	Serviços de Terceiros	Item 3	9	Benefícios Complem. (RT)	777,77	☐

Ao concluir a elaboração da Nota/Cupom, se o valor total digitado do comprovante for diferente da soma dos itens, é exibida mensagem de erro.

Erro

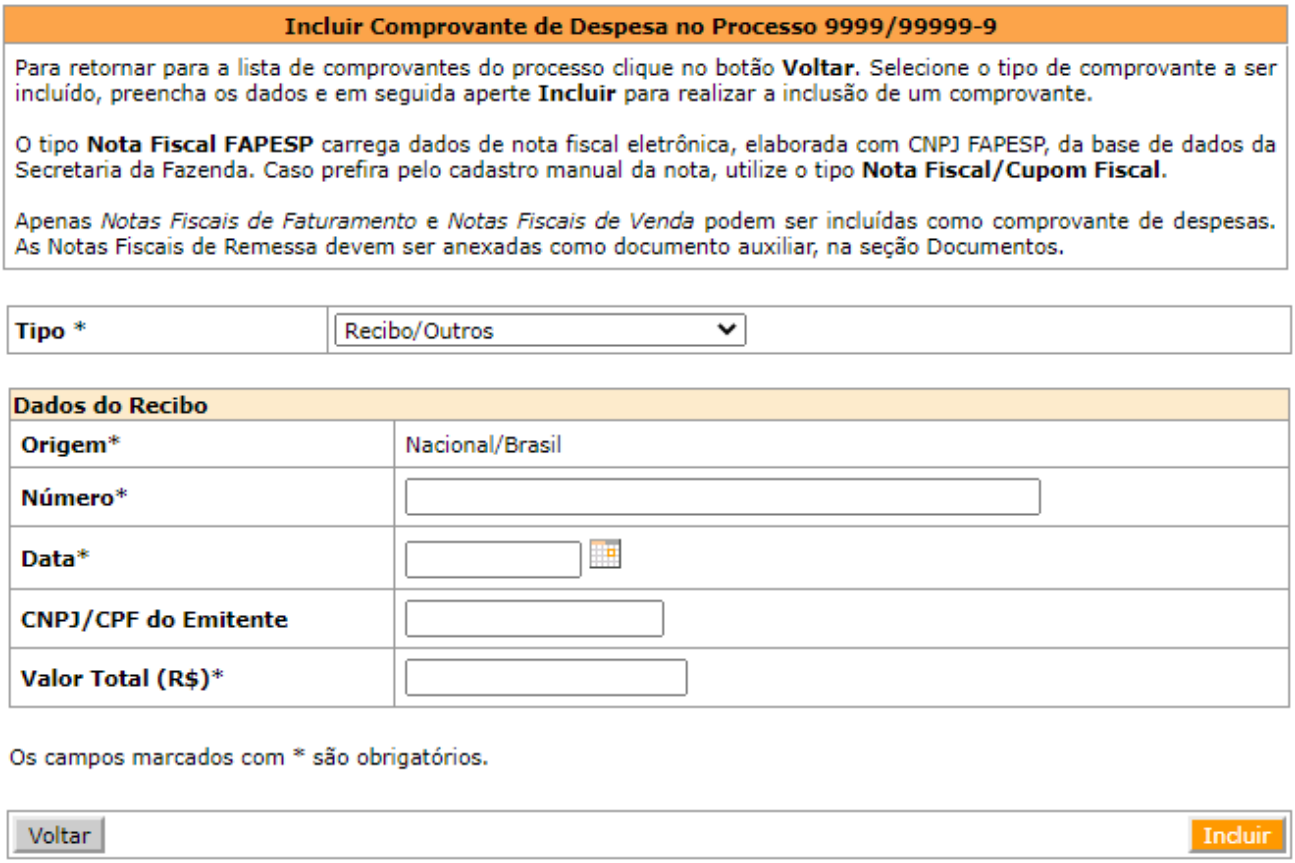
O Valor Total do comprovante deve ser exatamente igual à soma dos valores dos itens de despesa. Atualmente a soma dos valores totais dos itens de despesa corresponde a 9.999,99.

2.7. Recibo /Outros

O Comprovante de Despesa “Recibo/Outros” deverá ser utilizado para os comprovantes que não utilizam os recibos modelo FAPESP (que estão disponíveis no site da FAPESP).

Ao selecionar o tipo “Recibo/Outros”, é exibida a tela “Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9”, com a “Origem” preenchida como “Nacional/Brasil”, e os campos “Número”, “Data” e “Valor

Total” são de preenchimento obrigatório. O campo “CNPJ/CPF do Emitente” é opcional, mas deverá ser preenchido caso o recibo tenha tal informação.



A inclusão de itens terá exatamente o mesmo funcionamento explicado para o tipo “Nota Fiscal/Cupom Fiscal”. As mesmas validações realizadas para este tipo de comprovante também são executadas para o tipo “Recibo/Outros”.

2.8. Recibo de Despesas Modelo FAPESP

O Comprovante de Despesa “Recibo de Despesas Modelo FAPESP” será utilizado para os comprovantes cujos recibos foram impressos a partir dos modelos presentes no site da FAPESP.

Ao selecionar o tipo “Recibo de Despesas Modelo FAPESP”, é exibida a tela “Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9”, com a “Origem” preenchida como “Nacional/Brasil”, e os campos “Data” e “Valor Total” são de preenchimento obrigatório. O campo “CNPJ/CPF do Emitente” é opcional, mas deverá ser preenchido caso o recibo tenha tal informação. O campo de Número não é aberto para digitação (vem com a informação “*Gerado pelo SAGe*”), pois ao incluir o comprovante será gerado um número sequencial por processo, ou seja, cada processo terá um recibo de número 1, 2, 3 e assim por diante, gerado pelo SAGe.

Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9

Para retornar para a lista de comprovantes do processo clique no botão **Voltar**. Selecione o tipo de comprovante a ser incluído, preencha os dados e em seguida aperte **Incluir** para realizar a inclusão de um comprovante.

O tipo **Nota Fiscal FAPESP** carrega dados de nota fiscal eletrônica, elaborada com CNPJ FAPESP, da base de dados da Secretaria da Fazenda. Caso prefira pelo cadastro manual da nota, utilize o tipo **Nota Fiscal/Cupom Fiscal**.

Apenas *Notas Fiscais de Faturamento* e *Notas Fiscais de Venda* podem ser incluídas como comprovante de despesas. As Notas Fiscais de Remessa devem ser anexadas como documento auxiliar, na seção Documentos.

Tipo *	Recibo de Despesa Modelo FAPESP

Dados do Recibo FAPESP	
Origem*	Nacional/Brasil
Número*	Gerado pelo SAGe
Data*	
CNPJ/CPF do Emitente	
Valor Total (R$)*	

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar Incluir

A inclusão de itens terá exatamente o mesmo funcionamento explicado para o tipo “Nota Fiscal/Cupom Fiscal”. As mesmas validações realizadas para este tipo de comprovante também são executadas para o tipo “Recibo de Despesas Modelo FAPESP”.

2.9. Invoice

O Comprovante de Despesa “Invoice” será utilizado para os casos em que um item previsto para ser importado (ou seja, concedido no Termo de Outorga como Material Importado, a ser importado pela FAPESP) é comprado pelo próprio beneficiário do processo. Neste caso, o valor em dólar é transposto para real e o pagamento é efetuado geralmente através de Cartão de Crédito. Neste caso, deverá ser incluído um comprovante de despesa do tipo “Invoice”.

Ao selecionar este tipo de comprovante, é exibida a tela “Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9”, com a “Origem” preenchida como “Importado/Exterior”, e os campos “Número”, “Data” e “Valor Total” são de preenchimento obrigatório.

Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9

Para retornar para a lista de comprovantes do processo clique no botão **Voltar**. Selecione o tipo de comprovante a ser incluído, preencha os dados e em seguida aperte **Incluir** para realizar a inclusão de um comprovante.

O tipo **Nota Fiscal FAPESP** carrega dados de nota fiscal eletrônica, elaborada com CNPJ FAPESP, da base de dados da Secretaria da Fazenda. Caso prefira pelo cadastro manual da nota, utilize o tipo **Nota Fiscal/Cupom Fiscal**.

Apenas *Notas Fiscais de Faturamento* e *Notas Fiscais de Venda* podem ser incluídas como comprovante de despesas. As Notas Fiscais de Remessa devem ser anexadas como documento auxiliar, na seção Documentos.

Tipo *	Invoice

Invoice	
Origem*	Importado/Exterior
Número*	
Data*	
Valor Total (R$)*	

Voltar Incluir

A inclusão de itens terá exatamente o mesmo funcionamento explicado para o tipo “Nota Fiscal/Cupom Fiscal”. As mesmas validações realizadas para este tipo de comprovante também são executadas para o tipo “Invoice”.

2.10. Incluir documentos associados ao Comprovante

Para anexar documentos em um Comprovante de Despesa, haverá uma seção específica (“Documentos”), localizada logo abaixo da seção “Dados do Comprovante”.

Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9

Durante o preenchimento do comprovante, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para retornar à lista de comprovantes, clique no botão "Voltar".

Dados do comprovante	
Origem*	Nacional/Brasil
Tipo*	Nota Fiscal/Cupom Fiscal
Número*	999999
Chave de Acesso	
Data*	99/99/9999
CNPJ/CPF do Emitente *	999.999.999-99
Valor Total (R$)*	9.999,99

Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

Anexar Arquivo Excluir Arquivo

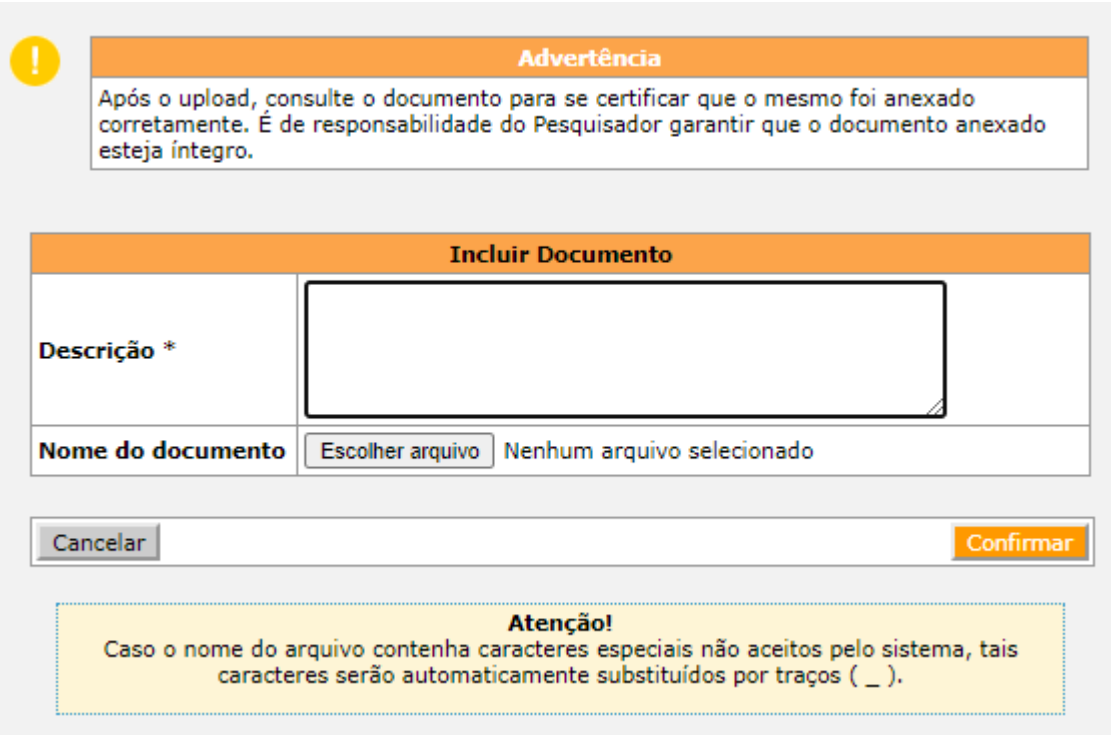
Nenhum documento associado.

Todo Comprovante de Despesa deverá ter necessariamente pelo menos um documento associado. Ao tentar concluir a elaboração do Comprovante, caso não exista nenhum documento anexado, é exibida mensagem de erro.

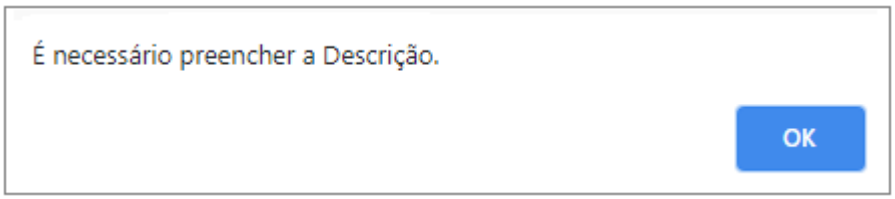
Erro

Nenhum documento foi anexado ao comprovante. Pelo menos um arquivo deve ser anexado.

Para incluir um documento, deve-se clicar na opção “Anexar Arquivo”. É exibida uma pop-up com a descrição do documento a ser incluído e botão para escolher o arquivo a ser anexado.

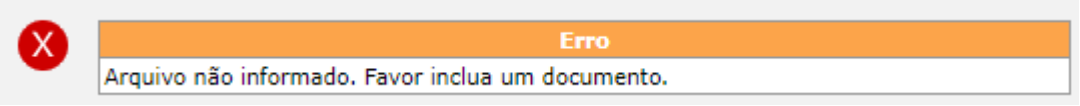


É obrigatório informar a descrição do documento. Caso ela fique em branco, ao confirmar a inclusão, é exibida mensagem de erro.



Após preencher a descrição, deve-se clicar em “Escolher Arquivo” e selecionar o documento a ser anexado.

Também é obrigatória a seleção de um arquivo para a inclusão de um documento. Caso não seja incluído nenhum arquivo, é exibida mensagem de erro.



Após informar a descrição e selecionar o documento, ao clicar em “Confirmar”, o documento é incluído ao Comprovante de Despesa.

Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Descrição	Arquivo	Anexado por	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido	
Documento 1	Doc1.pdf	Usuário que anexou o Documento	12/04/2021 17:48:05		

Na tela, serão exibidos a descrição do documento, o nome do arquivo anexado, o nome do usuário que anexou e a data e hora da anexação. Também será possível consultar o documento ao clicar no ícone .

Caso seja necessário excluir um ou mais arquivos incluídos anteriormente, deve-se selecioná-lo(s) e clicar em "Excluir Arquivo". Após exibir a página de confirmação, clicando-se em "OK" o(s) documento(s) é(são) excluído(s).

O(s) documento(s) selecionado(s) será(ão) excluído(s). Confirma a exclusão?

OK Cancelar

No caso de Comprovantes do tipo "Nota Fiscal FAPESP", ao incluir a NFe, é gerado automaticamente um arquivo com a descrição "Nota fiscal no formato PDF". O arquivo PDF gerado da nota é anexado com nome "NotaFiscal_999999999999999999999999999999999999999999".pdf, onde "999....999" é o número da chave da Nota Fiscal em questão. Também é exibido o nome de quem incluiu a NFe como comprovante e a data e hora em que isso ocorreu. Também será possível consultar o documento PDF clicando no ícone .

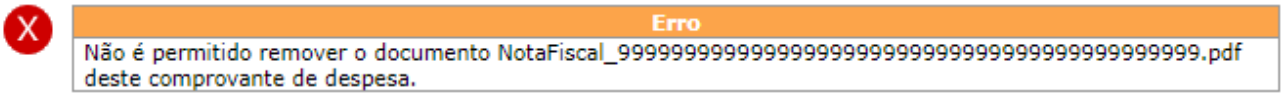
Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

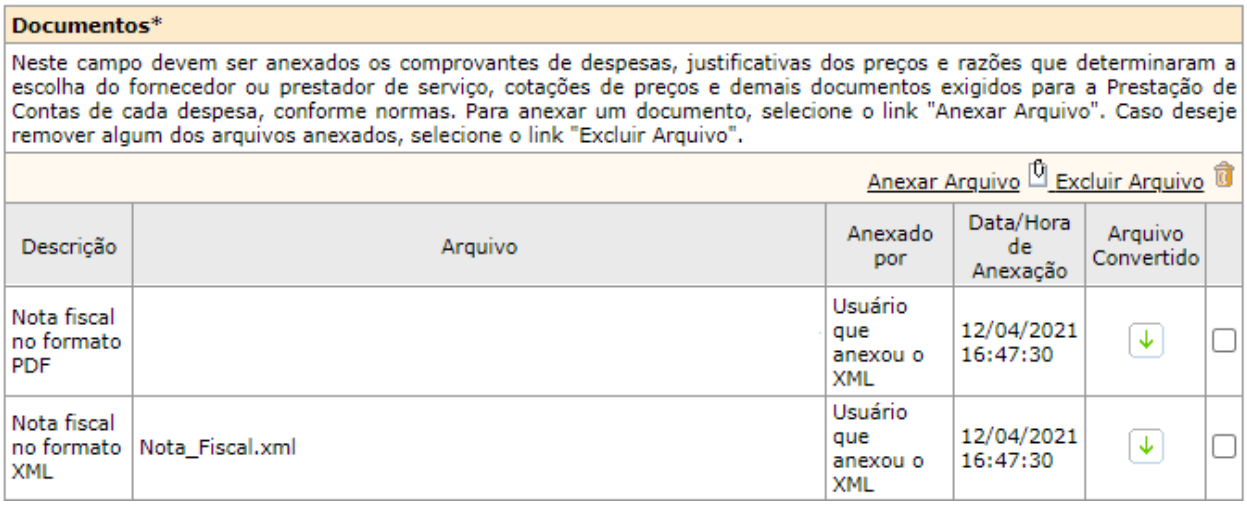
Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Descrição	Arquivo	Anexado por	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido	
Nota fiscal no formato PDF		Usuário que incluiu a NFe	12/04/2021 16:47:30		

Este documento não poderá ser excluído. Caso tente excluir tal documento, é exibida mensagem de erro.



No caso de comprovantes do tipo “Nota Fiscal por XML”, são gerados automaticamente dois documentos e anexados ao comprovante. O primeiro documento exibido será o PDF da NFe e o segundo será o arquivo XML informado pelo elaborador do comprovante.



Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Descrição	Arquivo	Anexado por	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido	
Nota fiscal no formato PDF		Usuário que anexou o XML	12/04/2021 16:47:30		
Nota fiscal no formato XML	Nota_Fiscal.xml	Usuário que anexou o XML	12/04/2021 16:47:30		

Também o documento com o arquivo XML anexado não é possível de ser excluído.

Caso sejam incluídos outros documentos a este comprovante, eles são exibidos sempre abaixo do documento com o PDF e o XML anexados.

Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Descrição	Arquivo	Anexado por	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido	
Nota fiscal no formato PDF	NotaFiscal_99999999999999999999999999999999999999999.pdf	Usuário que anexou o XML	12/04/2021 16:47:30		
Nota fiscal no formato XML	Nota_Fiscal.xml	Usuário que anexou o XML	12/04/2021 16:47:30		
Documento 1	Doc1.pdf	Usuário que anexou o Documento	12/04/2021 17:48:05		

Os documentos que não foram incluídos automaticamente podem ser excluídos sem restrição alguma.

No caso de tipo de documento “Nota Fiscal FAPESP” que tenha alguma Nota Fiscal de Faturamento, há uma funcionalidade a mais disponível, que é a opção “Anexar NFe (FAPESP) de Remessa”, exibida ao lado de “Anexar Arquivo” e “Excluir Arquivo”.

Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo", e para anexar Notas de Remessa relativas a Notas Fiscais eletrônicas emitidas no CNPJ da FAPESP, selecione o link "Anexar NFe (FAPESP) de Remessa". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

Anexar NFe (FAPESP) de Remessa Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Descrição	Arquivo	Anexado por	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido	
Nota fiscal no formato PDF	NotaFiscal_99999999999999999999999999999999999999999.pdf	Usuário que incluiu a NFe	12/04/2021 17:42:47		

Como foi dito anteriormente, ao incluir uma Nota Fiscal de Faturamento, será obrigatório incluir como documento anexo ao comprovante de tal Nota a “Nota Fiscal de Remessa”. Esta Nota pode ser anexada como um documento PDF normal (caso tenha a NFe de Remessa salva em um arquivo neste formato), na opção “Anexar Arquivo”, ou poderá clicar em “Anexar NFe (FAPESP) de Remessa”, desde que tenha sido emitida com o CNPJ 2 da FAPESP.

Neste caso, será exibida uma página, análoga àquela que permite incluir NFes, que permitirá entrar com filtros de busca e selecionar as NFes de Remessa da base da Secretaria da Fazenda.

Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9

Para retornar para a lista de comprovantes do processo clique no botão **Voltar**. Selecione o tipo de comprovante a ser incluído, preencha os dados e em seguida aperte **Incluir** para realizar a inclusão de um comprovante.

O tipo **Nota Fiscal FAPESP** carrega dados de nota fiscal eletrônica, elaborada com CNPJ FAPESP, da base de dados da Secretaria da Fazenda. Caso prefira pelo cadastro manual da nota, utilize o tipo **Nota Fiscal/Cupom Fiscal**.

Apenas *Notas Fiscais de Faturamento* e *Notas Fiscais de Venda* podem ser incluídas como comprovante de despesas. As *Notas Fiscais de Remessa* devem ser anexadas como documento auxiliar, na seção Documentos.

Tipo *	Nota Fiscal FAPESP

Consultar Nota Fiscal FAPESP	
Opções de Busca	(●) Por número de processo 9999/99999-9 ( ) Por chave de acesso

Data de Emissão da Nota	Data Inicial [ ] Data Final [ ] Consultar

	Emitente	Nº da Nota	Data de Emisão	Valor Total da Nota Fiscal (R$)	
↓	Empresa A	0001	26/01/2017 14:51:49	2.300,00	○
↓	Empresa B	0002	30/01/2017 03:41:06	137,61	○
↓	Empresa C	0003	30/01/2017 03:46:24	20,20	○
↓	Empresa D	0004	01/02/2017 13:21:17	511,28	○
↓	Empresa E	0005	01/02/2017 14:49:50	76,01	○
↓	Empresa F	0006	02/02/2017 00:00:00	902,00	○
↓	Empresa G	0007	02/02/2017 10:57:17	1.450,80	○
↓	Empresa H	0008	02/02/2017 11:00:09	184,47	○
↓	Empresa I	0009	06/02/2017 10:41:07	280,00	○
↓	Empresa J	0010	07/02/2017 09:01:51	426,40	○

Total: 1 - 10 de 1.697 resultados. << < 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 > >>

Voltar

Ao selecionar uma das NFe de Remessa com o checkbox na coluna da direita e clicar em “Selecionar”, esta NFe será exibida como “Documento” no Processo e o PDF dela será anexado a tal documento. Caso exista algum outro documento anexado ao Comprovante, ele será exibido abaixo do PDF da NFe e da NFe de Remessa.

Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo", e para anexar Notas de Remessa relativas a Notas Fiscais eletrônicas emitidas no CNPJ da FAPESP, selecione o link "Anexar NFe (FAPESP) de Remessa". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

Anexar NFe (FAPESP) de Remessa | Anexar Arquivo | Excluir Arquivo

Descrição	Arquivo	Anexado por	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido	
Nota fiscal no formato PDF	NotaFiscal_99999999999999999999999999999999999999999.pdf	Usuário que incluiu a NFe	12/04/2021 17:42:47		
Nota fiscal de Remessa no formato PDF	NotaFiscal_99999999999999999999999999999999999999999.pdf	Usuário que incluiu a NFe de Remessa	12/04/2021 18:02:33		
Documento 1	Doc1.pdf	Usuário que incluiu o documento	12/04/2021 18:05:54		

No caso de NFe de Remessa, será possível efetuar a sua exclusão, da forma como se exclui um documento qualquer.

Não há quantidade imite de documentos que podem ser anexados a um comprovante. Estes documentos são ordenados por ordem alfabética da Descrição do documento.

Se a NFe for de Faturamento, será obrigatório o envio da NFe de Remessa correspondente à entrega do material em questão. Neste caso, haverá validação e, caso não tenha sido incluído nenhum outro documento além do PDF da NFe gerado pelo próprio sistema, é exibida mensagem, de erro.

Erro

É necessário anexar ao menos uma Nota Fiscal de Remessa.

Caso seja incluído um arquivo PDF com restrição de acesso (por exemplo, arquivos protegidos por senha, proteção contra impressão ou seleção de trechos para copiar e colar), o sistema exibirá mensagem de erro.

Erro

Foi detectada a presença de arquivos PDFs com restrição de acesso. Por favor insira arquivo livre de restrições.

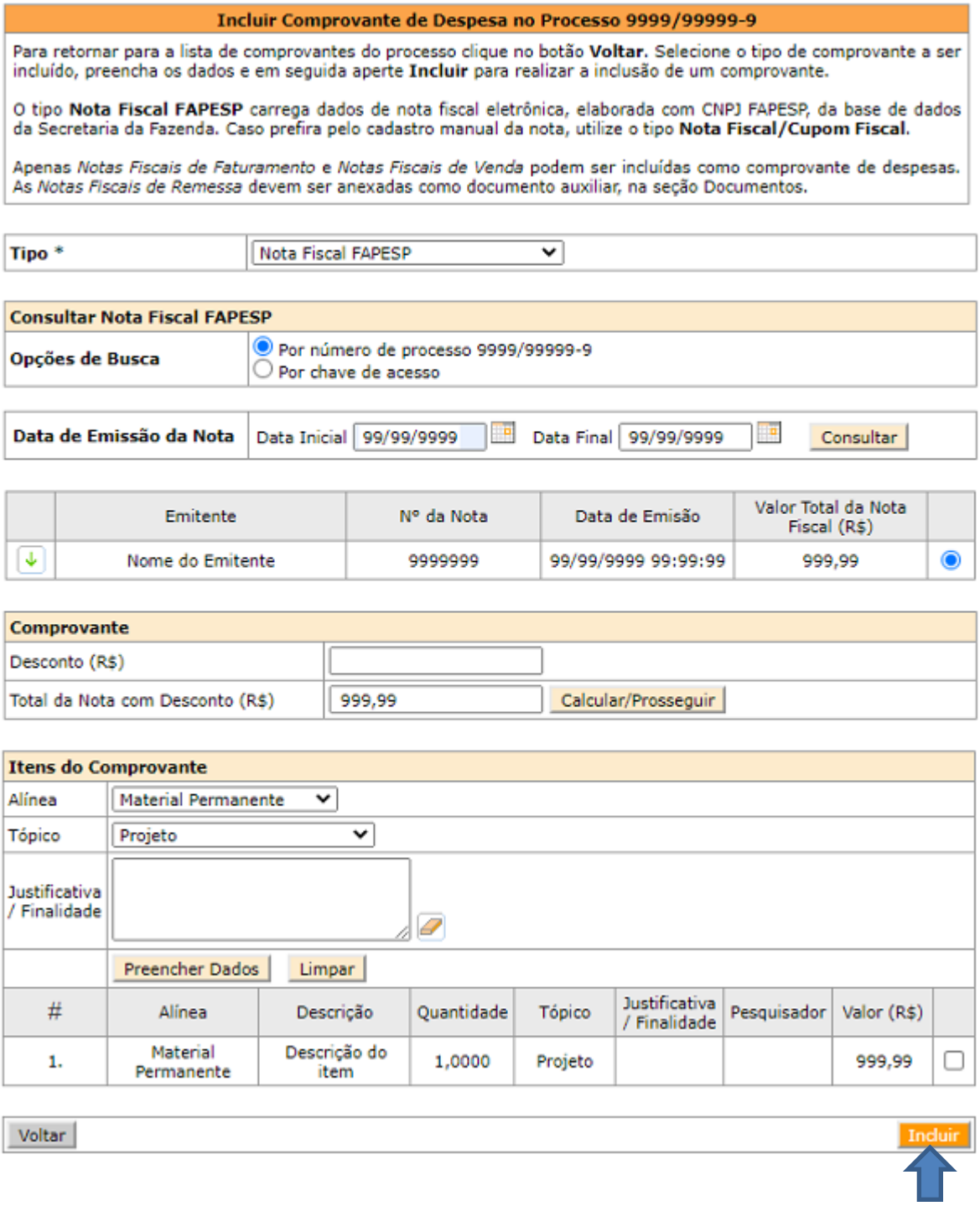
2.11. Incluir Item de Material Permanente para Doação/Cessão de Uso

2.11.1. Acesso à funcionalidade

Havendo algum item de despesa classificado com a alínea de “Material Permanente”, será necessário complementar as informações de tais itens para que fiquem disponíveis para a doação (ou cessão de uso) para a instituição.

Portanto, será necessário incluir os “Itens de Material Permanente para Doação/Cessão”. Tais itens serão cadastrados baseando-se nos itens dos comprovantes da alínea “Material Permanente”.

No caso de comprovantes do tipo “Nota Fiscal FAPESP” ou “Nota Fiscal por XML”, na tela de “Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9”, após completar o preenchimento das Alíneas e Tópicos, ao clicar em “Incluir”, é exibida a tela “Item de Material Permanente para Doação/Cessão”, havendo algum item da alínea de “Material Permanente”.



No caso de comprovantes dos outros tipos, a inclusão dos itens para doação deverá ser feita ao clicar em “Incluir” na seção “Itens de Material Permanente para Doação/Cessão”.

Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9

Durante o preenchimento do comprovante, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para retornar à lista de comprovantes, clique no botão "Voltar".

Dados do comprovante	
Origem*	Nacional/Brasil
Tipo*	Nota Fiscal/Cupom Fiscal
Número*	9999999
Chave de Acesso	
Data*	99/99/9999
CNPJ/CPF do Emitente *	999.999.999-99
Valor Total (R$)*	9.999,99

Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Nenhum documento associado.

Itens do Comprovante

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de despesa. Clique sobre o número de Identificação ou Alínea para editar/visualizar o item de despesa.

Incluir Excluir

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Valor (R$)	
1.	Material Permanente	Descrição do Item	99	Projeto	9.999,99	☐

Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de material permanente para doação/cessão. Clique sobre o número de Identificação ou Classificação para visualizar o item. Não é possível editar um item, caso queira alterá-lo será preciso excluí-lo e inseri-lo novamente.

Incluir Excluir

#	Qtde	Classificação	Descrição	Instituição de Destino do Bem	Valor a Prestar Contas (R$)	Valor Total do Item (R$)	Item Completo
Nenhum Item para Doação/Cessão encontrado.							

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar | Salvar | Concluir / Nova Inclusão | Concluir

O outro modo de entrar na tela de “Item de Material Permanente para Doação/Cessão” é clicar em “Concluir” ou “Concluir / Nova Inclusão” na tela de “Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9” – havendo item de comprovante da alínea “Material Permanente” (que ainda não tenha sido associada).

Em qualquer um dos três meios citados, abre-se a mesma tela: “Item de Material Permanente para Doação/Cessão”.

2.11.2. Tela para cadastrar Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Advertência
Existem itens de despesas do tipo Material Permanente disponíveis para associação com Itens de Doação/Cessão. É necessário que todos os itens estejam associados para concluir a operação.

Item de Material Permanente para Doação/Cessão
Informe os dados do Item de Material Permanente para Doação/Cessão. Preencha a "Instituição de Destino do Bem" indicando a instituição do Pesquisador Responsável ou de um Pesquisador Principal ou escolhendo diretamente a entidade. Indique quais itens do comprovante de despesa da alínea Material Permanente farão parte do bem para doação/cessão através do preenchimento da quantidade ou valor utilizado para integrá-lo. Caso algum item do bem fique faltando ou venha a ser incluído futuramente em outro comprovante de despesa, assinale "Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal" como "Não" e informe a justificativa.

Processo	9999/99999-9 Mais Informações
Linha de Fomento	Programas de Inovação Tecnológica / CEPID - Centros de Pesquisa, Inovação e Difusão - Chamada de Propostas (2013)
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

Item de Material Permanente para Doação/Cessão	
Quantidade *	
Classificação *	
Tipo	
Marca	
Modelo	
Descrição *	
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	Sim Não
Instituição de Destino do Bem *	**Pesquisador Principal** / **Instituição** — Instituição de vínculo do processo
Valor a Prestar Contas (R$)	0,00
Valor Total do Item (R$)	0,00

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
9999	1	1	9.999,99	Descrição do item	1	9.999,99	Qtde / Valor

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar | Concluir / Nova Inclusão

A tela exibe três seções: (1) o “cabeçalho” do processo, (2) os itens de MP para doação/cessão e (3) os itens da Nota Fiscal.

O objetivo da tela é cadastrar Materiais Permanentes que serão futuramente doados/cedidos. Estes materiais terão por base os itens presentes na Nota Fiscal:

- Que foram adquiridos já como Material Permanente (ex.: um equipamento);

- Que se tornarão Material Permanente ao serem agregados a outros itens (ex.: partes de um microcomputador adquiridos separadamente, ou seja, gabinete, CPU, placa de rede etc.);

- Que são serviços executados para a instalação de um equipamento, e que serão incorporados ao valor de tal equipamento;

- Que são equiparados a Material Permanente (ex.: reforma predial).

Os itens de Material Permanente devem ser digitados na seção de cima, baseando-se nos itens da nota fiscal exibidos abaixo.

Portanto, na seção “Item de Material Permanente para Doação/Cessão”, deverão ser digitados os dados de cada item de Material Permanente.

Item de Material Permanente para Doação/Cessão	
Quantidade *	
Classificação *	
Tipo	
Marca	
Modelo	
Descrição *	
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	Sim Não
Instituição de Destino do Bem *	**Pesquisador Principal** **Instituição** Instituição de vínculo do processo
Valor a Prestar Contas (R$)	0,00
Valor Total do Item (R$)	0,00

O campo “Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal” será utilizado para definir se o Item de MP para Doação/Cessão já está completo com os Itens da Nota Fiscal corrente ou se só serão completados com alguma Nota Fiscal posterior.

O campo de “Instituição de Destino do Bem” conterá a indicação de qual instituição receberá a doação/cessão de uso do bem e, caso seja a instituição de vínculo de um dos Pesquisadores Principais, o nome de tal pesquisador.

O “Valor a Prestar Contas” exibirá o valor total dos Itens de Nota Fiscal corrente associados com o Item de MP para Doação/Cessão.

O “Valor Total do Item” exibirá o valor total dos Itens de todas as Notas Fiscais associados com o Item de MP para Doação/Cessão.

Na seção “Itens da Nota Fiscal”, serão listados todos os itens de Nota Fiscal (do comprovante) que foram classificados com a alínea de “Material Permanente”, com a quantidade, valor e descrição presentes na Nota Fiscal (seja Notas carregadas da Secretaria da Fazenda ou as digitadas).

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
9999	1	1	9.999,99	Descrição do item	1	9.999,99	○Qtde ○Valor

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar | Concluir / Nova Inclusão

Será possível que a associação do Item da Nota Fiscal com o Item de MP para Doação/Cessão seja pela quantidade do item ou pelo valor do item (nos casos em que o item de Material Permanente não tenha quantidade definida).

2.11.3. Doação/Cessão de Item de Material Permanente "básico"

A grande maioria das doações/cessões realizadas dizem respeito a um ou mais de um equipamento básico para a instituição de vínculo do processo, cujo item já está "completo" na Nota Fiscal (por exemplo, "três notebooks"). Neste caso, bastará informar na seção "Item de Material Permanente para Doação/Cessão" a quantidade (que é a mesma do item exibido no campo "Qtde" na seção "Itens da Nota Fiscal"), a classificação (veja como selecionar a classificação do item no ponto 2.11.4 do Manual), o tipo, a marca, o modelo e a descrição do equipamento.

Item de Material Permanente para Doação/Cessão	
Quantidade *	99
Classificação *	Classificação do item
Tipo	Tipo do item
Marca	Marca do item
Modelo	Modelo do item
Descrição *	Descrição do item
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	Sim Não
Instituição de Destino do Bem *	**Pesquisador Principal** **Instituição** Instituição de vínculo do processo
Valor a Prestar Contas (R$)	0,00
Valor Total do Item (R$)	0,00

Em seguida, na seção “Itens da Nota Fiscal”, deve-se clicar no checkbox “Qtde” do campo “Associação com o Material Permanente” e informar a quantidade de itens total da Nota Fiscal.

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
9999	1	3	9.435,00	Descrição do item 1 da NFe	3	9.435,00	Qtde 3 Valor
9999	3	5	6.860,00	Descrição do item 3 da NFe	5	6.860,00	Qtde Valor

Note que, ao preencher a quantidade total de itens, o valor total correspondente a tais itens é carregado nos campos de “Valor a Prestar Contas” e “Valor Total do Item” na seção “Item de Material Permanente para Doação/Cessão”.

Item de Material Permanente para Doação/Cessão	
Quantidade *	99
Classificação *	Classificação do item
Tipo	Tipo do item
Marca	Marca do item
Modelo	Modelo do item
Descrição *	Descrição do item
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	Sim Não
Instituição de Destino do Bem *	**Pesquisador Principal** / **Instituição**: Instituição de vínculo do processo
Valor a Prestar Contas (R$)	9.435,00
Valor Total do Item (R$)	9.435,00

Este preenchimento é suficiente para concluir a elaboração deste item. Deve-se então clicar em “Concluir / Nova Inclusão”. É exibida confirmação da inclusão.

Confirma a inclusão deste item para doação/cessão?

OK Cancelar

Caso clique em “OK”, o item é salvo. Caso ainda tenha mais algum item desta Nota Fiscal classificado como “Material Permanente”, será exibida esta mesma tela em branco para a inclusão de um novo item. Aquele item de Nota Fiscal que já foi associado com um Item de MP para Doação/Cessão não será mais exibido na seção dos “Itens da Nota Fiscal”.

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
9999	3	5	6.860,00	Descrição do item 3 da NFe	5	6.860,00	Qtde / Valor

Esta sistemática deverá ser repetida até que todos os itens de Nota Fiscal tenham sido associados com Itens de MP para Doação/Cessão. Ao associar o último item da Nota Fiscal com um Item de Doação/Cessão, será exibida a tela de “Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9” com a Nota Fiscal em questão, e com os itens de MP para Doação/Cessão que foram incluídos.

Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9

Durante o preenchimento do comprovante, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para retornar à lista de comprovantes, clique no botão "Voltar".

Dados do comprovante

Origem*	Nacional/Brasil
Tipo*	Nota Fiscal/Cupom Fiscal
Número*	9999999
Chave de Acesso	
Data*	99/99/9999
CNPJ/CPF do Emitente *	999.999.999-99
Valor Total (R$)*	9.999,99

Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Nenhum documento associado.

Itens do Comprovante

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de despesa. Clique sobre o número de Identificação ou Alínea para editar/visualizar o item de despesa.

Incluir Excluir

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Valor (R$)	
1.	Material Permanente	Descrição do Item 1	99	Projeto	9.999,99	☐
2.	Material Permanente	Descrição do item 2	99	Projeto	9.999,99	☐

Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de material permanente para doação/cessão. Clique sobre o número de Identificação ou Classificação para visualizar o item. Não é possível editar um item, caso queira alterá-lo será preciso excluí-lo e inserí-lo novamente.

Incluir Excluir

#	Qtde	Classificação	Descrição	Instituição de Destino do Bem	Valor a Prestar Contas (R$)	Valor Total do Item (R$)	Item Completo	
1.	9	Classificação do item 1	Descrição do item de MP para Doação 1	Instituição	9.999,99	9.999,99	✔	☐
2.	9	Classificação do item 2	Descrição do item de MP para Doação 2	Instituição	9.999,99	9.999,99	✔	☐

Voltar | Salvar | Concluir / Nova Inclusão | Concluir

Convém lembrar que, ao ser associado a um Item de MP para Doação/Cessão, um Item de Nota Fiscal não pode mais ser alterado. Ao clicar no link da Alínea na seção “Itens do Comprovante” de um dos itens, caso este já esteja associado, é exibida a tela apenas para consulta. Caso seja necessária alguma alteração de tal item do comprovante, deverá antes ser excluído o Item de MP para Doação/Cessão que estiver associado a tal Item da Nota Fiscal, em seguida este ser alterado, e finalmente incluir novamente o Item de MP para Doação/Cessão associado ao Item de Nota Fiscal corrigido.

2.11.4. Selecionar classificação do item

A classificação do item é obrigatória, e se baseia na tabela de classificações utilizada na FAPESP para a exibição dos itens concedidos no Termo de Outorga.

Ao clicar na lupa do campo “Classificação”, o sistema apresenta uma pop-up com a relação dos itens de material permanente concedidos no processo (apenas itens nacionais) e a opção de selecionar um deles. Será exibida uma linha adicional no final da lista de materiais que permitirá selecionar outra classificação, caso o item adquirido não tenha sido concedido no processo (no caso de ter sido adquirido com recursos de “Custo de Infraestrutura (RT)” ou de “Benefícios Complem. (RT)”, por exemplo).

Materiais Permanentes Nacionais Concedidos

Selecione na relação abaixo o item de material permanente concedido no processo, que será associado à doação/cessão. No caso de material permanente não concedido no processo, que tenha sido adquirido com recursos de "Custo de Infraestrutura (RT)" ou de "Benefícios Complem. (RT)", digite o nome do material permanente no campo "Outra Classificação" e clique no ícone da lupa para buscar e selecionar a classificação do item.

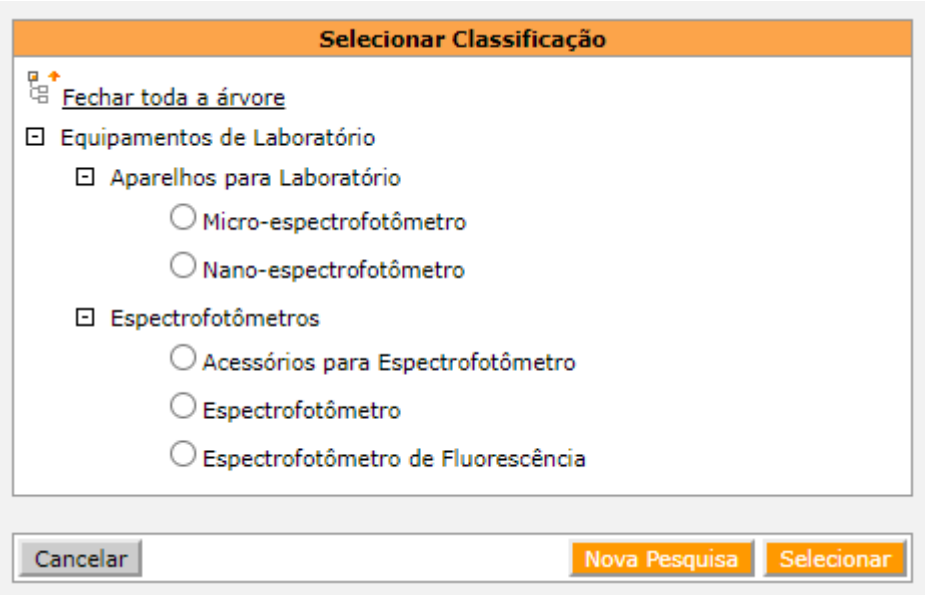
Item	Qtd	Classificação	Descrição	Valor Total	
1	1	Minicentrífuga	mini centrifuga e acessorios	2.000,00	○
2	1	pHmetro	medidor de pHmetro	4.913,00	○
3	1	Servidor e componentes	Servidor de dados	120.000,00	○
4	1	Maquina de Fabricação de Gelo	maquina de gelo e acessórios	6.631,01	○
5	12	Microcomputador e componentes	computadores e acessórios	60.000,00	○
6	5	Freezer	freezer	8.905,00	○
7	4	Rack ventilado	rack ventilado para camundongos e componentes	201.360,00	○
8	1	Botijão Criogênico	botijão de criogenia para 4000 criotubos e acessorios	22.510,00	○
9	3	Refrigerador	refrigerador	7.497,00	○
10	1	Centrifuga Refrigerada	centrifuga refrigerada e acessórios	16.842,00	○
Outra Classificação					

Cancelar Selecionar

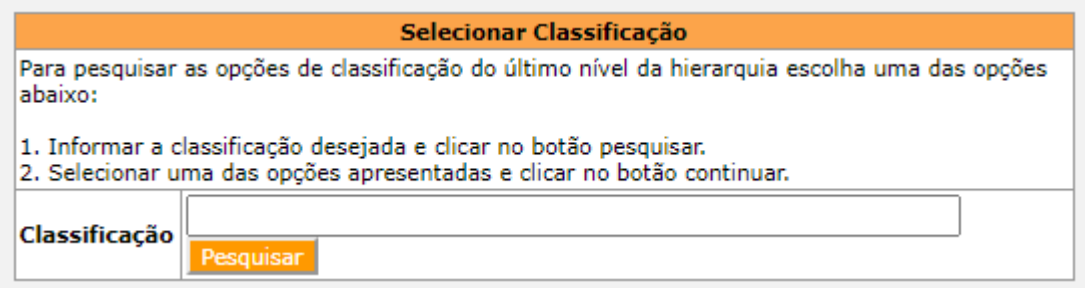
Caso umas das classificações exibidas seja a do item em questão, deve-se selecionar o checkbox da linha correspondente (última coluna) e clicar em “Selecionar.

Caso seja necessário selecionar outra classificação, deve-se informar um termo de busca no campo “Outra Classificação” e clicar no ícone da lupa, ao lado do campo.

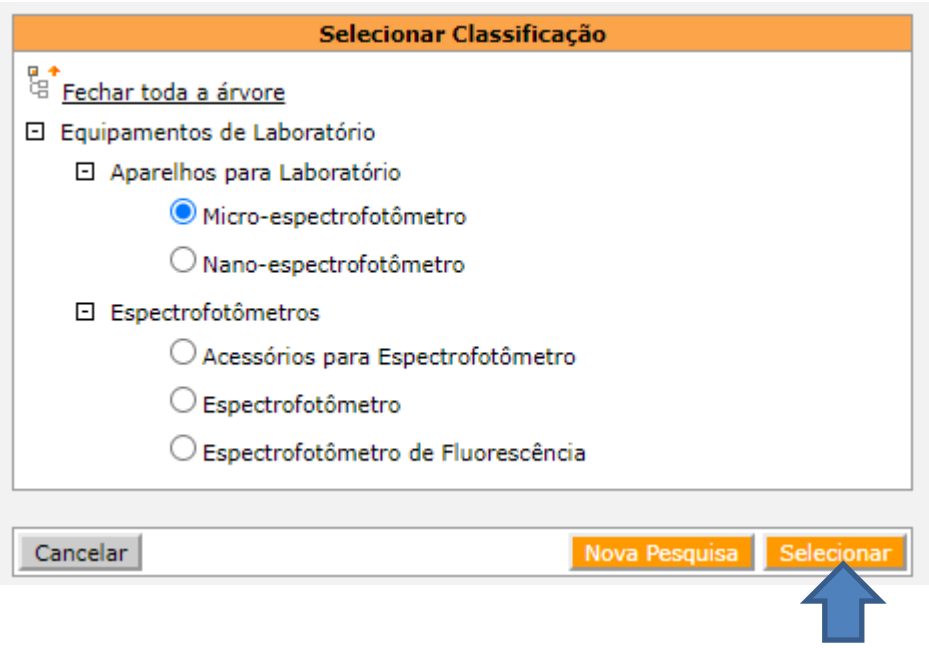
Abrirá uma pop-up com a estrutura hierárquica das classificações que contém tal termo.



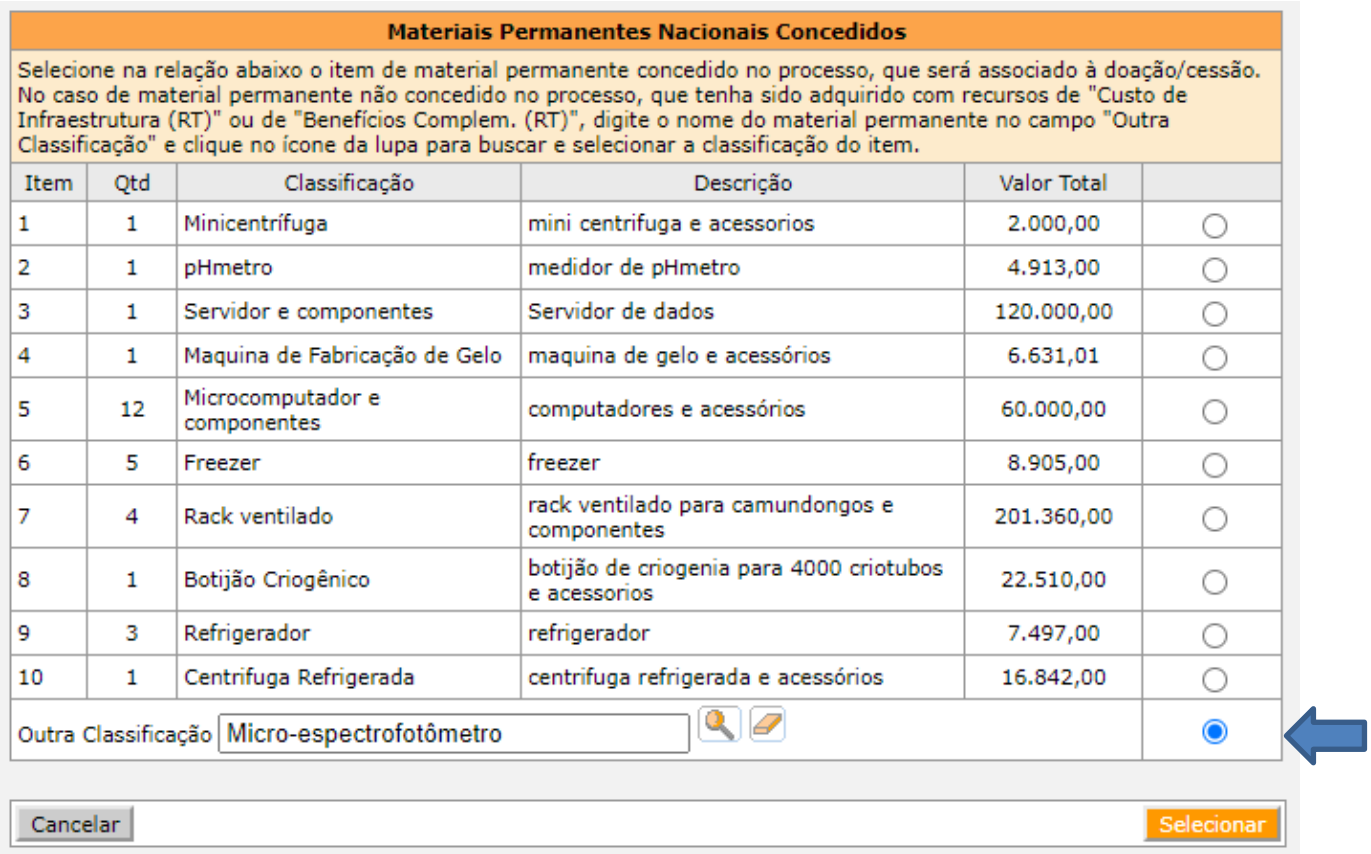
Caso a pesquisa não exiba a classificação desejada, deve-se clicar em “Nova Pesquisa”, e será exibida uma pop-up com o campo de classificação em branco, para que seja informado um novo termo de busca. Em seguida, deve-se clicar em “Pesquisar”.



Caso alguma das classificações seja a desejada, deve-se clicar no checkbox correspondente e clicar em seguida em “Selecionar”.



Será exibida novamente a pop-up de “Materiais Permanentes Nacionais Concedidos”, será exibido o botão de seleção na linha de “Outra Classificação” (que não era exibido anteriormente) e este já virá selecionado.



Materiais Permanentes Nacionais Concedidos

Selecione na relação abaixo o item de material permanente concedido no processo, que será associado à doação/cessão. No caso de material permanente não concedido no processo, que tenha sido adquirido com recursos de "Custo de Infraestrutura (RT)" ou de "Benefícios Complem. (RT)", digite o nome do material permanente no campo "Outra Classificação" e clique no ícone da lupa para buscar e selecionar a classificação do item.

Item	Qtd	Classificação	Descrição	Valor Total	
1	1	Minicentrífuga	mini centrifuga e acessorios	2.000,00	
2	1	pHmetro	medidor de pHmetro	4.913,00	
3	1	Servidor e componentes	Servidor de dados	120.000,00	
4	1	Maquina de Fabricação de Gelo	maquina de gelo e acessórios	6.631,01	
5	12	Microcomputador e componentes	computadores e acessórios	60.000,00	
6	5	Freezer	freezer	8.905,00	
7	4	Rack ventilado	rack ventilado para camundongos e componentes	201.360,00	
8	1	Botijão Criogênico	botijão de criogenia para 4000 criotubos e acessorios	22.510,00	
9	3	Refrigerador	refrigerador	7.497,00	
10	1	Centrifuga Refrigerada	centrifuga refrigerada e acessórios	16.842,00	
Outra Classificação	Micro-espectrofotômetro				

Cancelar Selecionar

Deve-se clicar em “Selecionar” em seguida. Então a classificação é carregada para a tela de “Item de Material Permanente para Doação/Cessão”.

Item de Material Permanente para Doação/Cessão	
Quantidade *	
Classificação *	Micro-espectrofotômetro
Tipo	
Marca	
Modelo	
Descrição *	
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	Sim Não
Instituição de Destino do Bem *	**Pesquisador Principal** **Instituição** Instituição
Valor a Prestar Contas (R$)	0,00
Valor Total do Item (R$)	0,00

Caso seja necessário definir outra classificação, é possível limpar o campo clicando-se no ícone de apagador ( ) e, em seguida, clicar novamente na lupa para selecionar outra classificação.

2.11.5. Indicar outra instituição como destinatária/cessionária do bem (uma ou mais de uma)

A instituição de vínculo do processo será pré-definida como a "Instituição de Destino do Bem". Porém, pode ser necessário indicar que outra instituição receberá o bem (lembrando-se que a indicação não implicará que a doação/cessão seja feita necessariamente para tal instituição, pois esta dependerá dos pré-requisitos necessários para esta ser destinatária de bens públicos).

Para indicar esta nova instituição, comumente é escolhida a instituição de um dos pesquisadores principais. Portanto, se este for o caso, deve-se clicar no ícone de lupa ao lado do campo de Pesquisador Principal. Será exibida uma pop-up com o nome de cada um dos membros da equipe (atuais, passados ou futuros) que tenham a função de Pesquisador Responsável ou Principal. Ao lado do nome, exibirá a sua instituição de vínculo. Caso o pesquisador tenha mais de uma instituição de vínculo, seu nome poderá ser exibido mais de uma vez (uma para cada instituição). Para selecionar uma destas instituições/pesquisadores, deve-se clicar no checkbox correspondente e depois clicar em "Selecionar".

Pesquisadores Responsável e Principais do Processo			
Nome	Função	Instituição	
Pesquisador A	Pesquisador Principal	Instituto de Biociências/IB/USP	○
Pesquisador B	Pesquisador Principal	Universidade de São Paulo/USP	◉
Pesquisador C	Pesquisador Principal	Instituto de Biociências/IB/USP	○
Pesquisador D	Pesquisador Principal	Universidade de São Paulo/USP	○
Pesquisador E	Pesquisador Principal	Universidade de São Paulo/USP	○
Pesquisador F	Pesquisador Principal	Neurologia e Neurocirurgia/NEURO/INSTT P	○
Pesquisador G	Pesquisador Principal	Instituto de Biociências/IB/USP	○
Pesquisador H	Pesquisador Principal	Universidade de São Paulo/USP	○
Pesquisador I	Pesquisador Responsável	Instituto de Biociências/IB/USP	○
Pesquisador J	Pesquisador Principal	Instituto de Biociências/IB/USP	○
Pesquisador K	Pesquisador Principal	Instituto de Biociências/IB/USP	○
Pesquisador L	Pesquisador Principal	Utrecht University/UU	○
		Instituto de Biociências/IB/USP	○
Pesquisador M	Pesquisador Principal	Universidade de São Paulo/USP	○

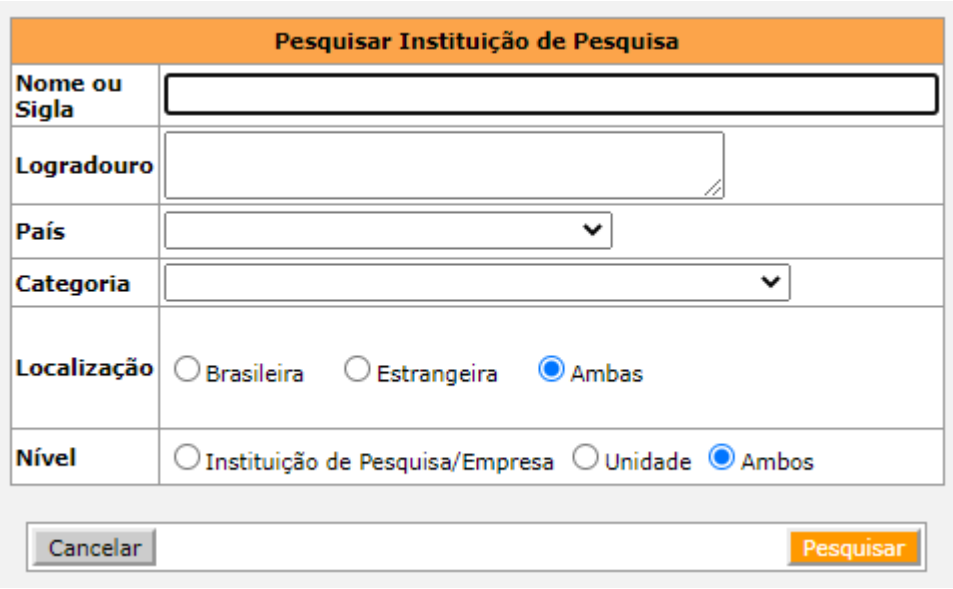
Cancelar | Selecionar

Tanto o pesquisador quanto a instituição são então exibidos na página de “Item de Material Permanente para Doação/Cessão”.

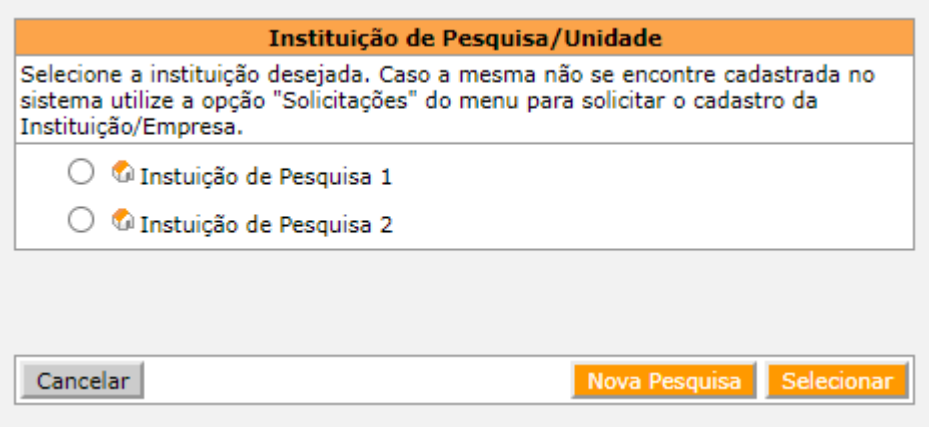
Item de Material Permanente para Doação/Cessão	
Quantidade *	
Classificação *	
Tipo	
Marca	
Modelo	
Descrição *	
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	◉ Sim ○ Não
Instituição de Destino do Bem *	**Pesquisador Principal**: Pesquisador **Instituição**: Instituição destino
Valor a Prestar Contas (R$)	0,00
Valor Total do Item (R$)	0,00

Também poderá ser indicada uma instituição que não seja de vínculo de nenhum dos Pesquisadores Principais ou do Pesquisador Responsável. Neste caso, deve-se clicar diretamente no ícone de lupa ao lado do campo Instituição.

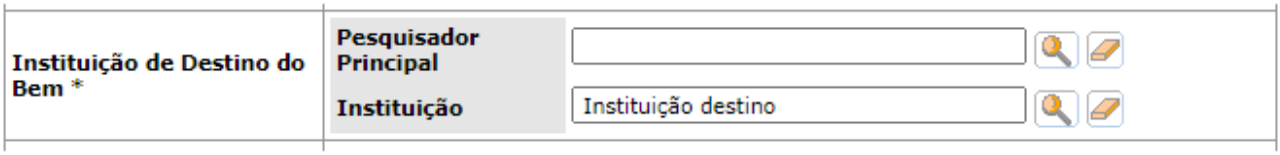
Ao clicar no ícone, é exibida uma pop-up que conterá campos de filtro para a busca da instituição no cadastro de Instituições do SAGe.



Após digitar os campos que serão utilizados como filtros e clicar em Pesquisar, são exibidas todas as instituições que atendem tais critérios de busca.



Caso os critérios não tenham sido adequados, pode-se clicar em “Nova Pesquisa” e a pop-up de “Pesquisar Instituição de Pesquisa” é exibida novamente, para uma nova busca. Caso uma das instituições exibidas seja a desejada, deve-se selecionar o checkbox correspondente e clicar em “Selecionar”.



O campo de Pesquisador Principal ficará em branco e o nome da Instituição destino será exibida no campo “Instituição”.

Será possível também destinar um mesmo item de Nota Fiscal para mais de uma instituição, desde que o item tenha quantidade maior do que 1. Tomemos um exemplo que 10 itens serão doados/cedidos para instituições distintas – 3 para a primeira e 7 para a segunda. Deve-se então digitar os dados do item de MP para

Doação/Cessão (quantidade = 3, descrição etc.), selecionar a primeira instituição de destino e, na seção de "Itens da Nota Fiscal" definir a quantidade a ser doada/cedida para aquela instituição (neste caso, 3).

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
9999999	1	10	10.000,00	Descrição do Item	10		Qtde 3 Valor

Note que a quantidade de itens da Nota Fiscal (exibida na coluna de "Qtde") é a mesma da "Qtde. Disponivel" neste momento. Conforme as quantidades dos itens de Nota fiscal forem sendo associados com os Itens de MP para Doação/Cessão, esta "Qtde. Disponível" é diminuída, até que seja zerada.

Ao clicar em "Concluir/Nova inclusão", como a quantidade total de itens de Nota Fiscal não foi associada, será exibida a tela de "Item de material Permanente para Doação/Cessão" em branco, para a inclusão de novo item para doação/cessão. O próximo passo é digitar os dados do item novamente (quantidade=7, descrição etc.), selecionar a segunda instituição de destino e, na seção de "Itens da Nota Fiscal" definir a quantidade a ser doada/cedida para aquela instituição.

Na seção "Itens de Nota Fiscal", a "Qtde" e "Valor (R$)" continuam iguais (são a quantidade e valor total do item na Nota Fiscal) mas o campo "Qtde. Disponível" exibe 7, que é a quantidade de itens de Nota Fiscal que ainda precisam ser associados a Itens de MP para Doação/Cessão (havia 10 e 3 já foram associados).

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
9999999	1	10	10.000,00	Descrição do Item	7		Qtde Valor

Após informar a quantidade 7 neste item e clicar em "Confirmar/Nova Inclusão", não havendo mais item de Nota Fiscal algum para selecionar, encerra-se a inclusão de itens de MP para doação/cessão.
Na tela "Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9", são exibidos na seção "Itens de Material Permanente para Doação/Cessão" os Itens de MP para Doação/Cessão cadastrados, com a destinação determinada (3 para a "Instituição 1" e 7 para a "Instituição 2").

Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9

Durante o preenchimento do comprovante, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para retornar à lista de comprovantes, clique no botão "Voltar".

Dados do comprovante	
Origem*	Nacional/Brasil
Tipo*	Nota Fiscal FAPESP
Número*	9999
Chave de Acesso	99999999999999999999999999999999999999999999
Data*	99/99/9999
CNPJ/CPF do Emitente *	99.999.999/9999-99
Valor da Nota (R$)	1.612,00
Desconto (R$)	0,00
Valor Total (R$)*	1.612,00

Documentos*

Neste campo devem ser anexados os comprovantes de despesas, justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço, cotações de preços e demais documentos exigidos para a Prestação de Contas de cada despesa, conforme normas. Para anexar um documento, selecione o link "Anexar Arquivo". Caso deseje remover algum dos arquivos anexados, selecione o link "Excluir Arquivo".

Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Descrição	Arquivo	Anexado por	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido	
Nota fiscal no formato PDF	NotaFiscal_99999999999999999999999999999999999999999999.pdf	Usuário que incluiu a NFe	10/03/2021 18:54:27		

Itens do Comprovante

Clique sobre o número de Identificação ou Alínea para editar/visualizar o item de despesa.

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Valor (R$)
1.	Material Permanente	Descrição do Item da Nota Fiscal	1	Projeto	10.000,00

Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de material permanente para doação/cessão. Clique sobre o número de Identificação ou Classificação para visualizar o item. Não é possível editar um item, caso queira alterá-lo será preciso excluí-lo e inserí-lo novamente.

Incluir Excluir

#	Qtde	Classificação	Descrição	Instituição de Destino do Bem	Valor a Prestar Contas (R$)	Valor Total do Item (R$)	Item Completo	
1.	1	Classificação do item 1	Descrição do item de MP para Doação 1	Instituição de Destino 1	3.000,00	3.000,00	✔	
2.	1	Classificação do item 2	Descrição do item de MP para Doação 2	Instituição de Destino 2	7.000,00	7.000,00	✔	

2.11.6. Associação de mais de um item de Nota Fiscal para compor apenas um Item de Material Permanente para Doação/Cessão

Há casos em que são adquiridos itens separadamente que, por si, não seriam classificados como Materiais Permanentes. Porém, ao se agruparem, eles podem dar origem a um item de Material Permanente, que será doado/cedido. Conforme normas FAPESP, estes itens separadamente devem ser classificados com a alínea de "Material Permanente".

Tomemos como exemplo uma Nota Fiscal que tenha acessórios separados (3 Gabinetes, 3 CPUs, 3 teclados e 2 Placas de rede) e estes, ao serem montados, darão origem a 3 Microcomputadores. Dois dos micros serão compostos de: Gabinete, CPU, teclado e placa de rede e um deles terá apenas Gabinete, CPU e teclado.

Inicialmente deverão ser cadastrados os 2 microcomputadores com a placa de rede.

Item de Material Permanente para Doação/Cessão	
Quantidade *	2
Classificação *	Microcomputador e componentes
Tipo	Tipo do Microcomputador
Marca	Marca do Microcomputador
Modelo	Modelo do Microcomputador
Descrição *	Descrição do Microcomputador
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	(●) Sim ( ) Não
Instituição de Destino do Bem *	**Pesquisador Principal** **Instituição**
Valor a Prestar Contas (R$)	0,00
Valor Total do Item (R$)	0,00

Nestes itens, devem ser associados 2 componentes de Gabinete, CPU, Teclado e Placa de rede.

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
99999	1	3	3.000,00	CPU	1	1.000,00	(●) Qtde 2 ( ) Valor
99999	2	3	1.500,00	Gabinete	1	500,00	(●) Qtde 2 ( ) Valor
99999	3	2	600,00	Placa de rede	0	0,00	(●) Qtde 2 ( ) Valor
99999	4	3	600,00	Teclado	1	200,00	(●) Qtde 2 ( ) Valor

Em seguida, deverá ser cadastrado o microcomputador restante, sem a placa de rede.

Item de Material Permanente para Doação/Cessão

Quantidade *	1
Classificação *	Microcomputador
Tipo	Tipo do Microcomputador
Marca	Marca do Microcomputador
Modelo	Modelo do Microcomputador
Descrição *	Descrição do Microcomputador sem Placa de Rede
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	(●) Sim ( ) Não
Instituição de Destino do Bem *	**Pesquisador Principal** / **Instituição**
Valor a Prestar Contas (R$)	0,00
Valor Total do Item (R$)	0,00

Note que apenas as quantidades restantes de itens da Nota Fiscal são exibidas (o item “Placa de Rede” não é mais exibido, porque já foi totalmente associado).

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
99999	1	3	3.000,00	CPU	0		Qtde 1 / Valor
99999	2	3	1.500,00	Gabinete	0		Qtde 1 / Valor
99999	4	3	600,00	Teclado	0		Qtde 1 / Valor

Após clicar em “Concluir/Nova Inclusão”, tendo sido associados todos os itens da Nota Fiscal, exibirá a tela de “Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9”, com os dois Itens de Material Permanente para Doação/Cessão (dois microcomputadores com placa de rede e um sem placa de rede).

Itens do Comprovante

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de despesa. Clique sobre o número de Identificação ou Alínea para editar/visualizar o item de despesa.

Incluir Excluir

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Valor (R$)	
1.	Material Permanente	CPU	3	Projeto	3.000,00	☐
2.	Material Permanente	Gabinete	3	Projeto	1.500,00	☐
3.	Material Permanente	Placa de rede	2	Projeto	600,00	☐
4.	Material Permanente	Teclado	3	Projeto	600,00	☐

Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de material permanente para doação/cessão. Clique sobre o número de Identificação ou Classificação para visualizar o item. Não é possível editar um item, caso queira alterá-lo será preciso excluí-lo e inserí-lo novamente.

Incluir Excluir

#	Qtde	Classificação	Descrição	Instituição de Destino do Bem	Valor a Prestar Contas (R$)	Valor Total do Item (R$)	Item Completo	
1.	2	Microcomputador e componentes	Descrição do Microcomputador	Instituição de Destino	4.000,00	4.000,00	✔	☐
2.	1	Microcomputador	Descrição do Microcomputador sem Placa de Rede	Instituição de Destino	1.700,00	1.700,00	✔	☐

2.11.7. Associação de Itens de mais de uma Nota Fiscal para compor apenas um Item de Material Permanente para Doação/Cessão

Outra possível necessidade é a de juntar itens de Notas Fiscais distintas para que se associem a um item de Material Permanente para Doação/Cessão. Um exemplo de situação em que isso possa ocorrer é no caso de

reforma de imóveis, por exemplo, que também, segundo normas da FAPESP, deve ser tratado como Material Permanente.

Neste exemplo, consideraremos que exista uma Nota Fiscal contendo 10 disjuntores e outra Nota Fiscal contendo 20 interruptores, e ambos (e somente eles) serão utilizados na Reforma de Laboratório.

Neste caso, ao ser cadastrada a Nota Fiscal dos disjuntores, já deverá ser incluído o item de MP para Doação de “Reforma de Laboratório”.

Neste caso, será necessário alterar um campo pra indicar que este item de MP para doação ainda não está completo, e que, portanto, aguardará outra(s) Notas(s) fiscal(is) para ser completado. Isso é feito ao ser selecionada a opção “Não” no campo “Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal”. Ao selecionar “Não” neste campo, será exibido um novo campo, de preenchimento obrigatório (“Justificativa da razão do item não estar completo”).

Item de Material Permanente para Doação/Cessão	
Quantidade *	1
Classificação *	Reforma predial
Tipo	
Marca	
Modelo	
Descrição *	Reforma de Laboratório em execução
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	○ Sim ◉ Não
Justificativa da razão do item não estar completo *	
Instituição de Destino do Bem *	**Pesquisador Principal** **Instituição**
Valor a Prestar Contas (R$)	0,00
Valor Total do Item (R$)	0,00

Ao passar o cursor sobre o campo “Sim” e “Não” do campo “Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal”, há uma breve explicação para a seleção das duas opções.

Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	◉ Sim ○ Não
Instituição de Destino do Bem *	

Selecione 'Sim' se o(s) item(ns) informado(s) permitir(em) a doação/cessão do material permanente. A opção 'Sim' também deve ser selecionada quando o(s) item(ns) informado(s) completar(em) item(ns) de outro(s) comprovante(s) já lançado(s) no sistema, para finalizar o cadastro de doação/cessão do material permanente.

Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	○ Sim ◉ Não
Justificativa da razão do	Selecione 'Não' quando for necessário incluir item(ns) de outro(s) comprovante(s) para finalizar o cadastro de doação/cessão do material permanente.

Neste caso, seria associado o item de “disjuntor” ao item de MP para doação, com a quantidade total.

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
9999999	1	10	2.000,00	Disjuntor	0	0,00	◉Qtde 10 ○Valor

Ao concluir a elaboração, é exibido o Item de MP para Doação “Reforma de Laboratório em Execução”, com a coluna “Item Completo” (marcada com “Não” na tela anterior) em branco. Nos casos em que se seleciona “Sim” no campo de Item Completo, esta coluna exibe o ícone ✔ para indicar que o item está completo.

Itens do Comprovante

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de despesa. Clique sobre o número de Identificação ou Alínea para editar/visualizar o item de despesa.

Incluir Excluir

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Valor (R$)	
1.	Material Permanente	Disjuntor	10	Projeto	2.000,00	☐

Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de material permanente para doação/cessão. Clique sobre o número de Identificação ou Classificação para visualizar o item. Não é possível editar um item, caso queira alterá-lo será preciso excluí-lo e inserí-lo novamente.

Incluir Excluir

#	Qtde	Classificação	Descrição	Instituição de Destino do Bem	Valor a Prestar Contas (R$)	Valor Total do Item (R$)	Item Completo	
1.	1	Reforma predial	Reforma de Laboratório em Execução	Nome da Instituição de Destino do Bem	2.000,00	2.000,00		☐

Este comprovante deve ser concluído (ou seja, sair de situação “Em Elaboração” e ficar “Disponível para Associar à PC”) para que seja executado o próximo passo.

Voltar | Salvar | Concluir / Nova Inclusão | Concluir

Ao concluir, o item é exibido coma nova situação.

Relação de Comprovantes						
Para cadastrar um novo comprovante de despesa, clique na opção Incluir.						
					Incluir Excluir	
#	Tipo de Comprovante	Número	Data	Valor Total	Situação	
1.	Nota Fiscal/Cupom Fiscal	9999999	01/02/2021	2.000,00	Disponível para associar à PC	☐

Quando for incluído o comprovante com a Nota Fiscal dos interruptores, estes também deverão ser classificados com a alínea de Material Permanente.

Itens do Comprovante						
Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de despesa. Clique sobre o número de Identificação ou Alínea para editar/visualizar o item de despesa.						
					Incluir Excluir	
#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Valor (R$)	
1.	Material Permanente	Interruptor	20	Projeto	600,00	☐

Em seguida, deverá ser incluído o Item de MP para Doação ("Reforma do Laboratório"). Porém, neste caso, como a Reforma do Laboratório será concluída com este item de Nota Fiscal, o campo "Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal" deverá ser marcado com "Sim". Caso esta nota ainda não vá completar o item, deveria ser cadastrado mais um item com "Não" neste indicador.

Item de Material Permanente para Doação/Cessão	
Quantidade *	1
Classificação *	Reforma predial
Tipo	
Marca	
Modelo	
Descrição *	Reforma de Laboratório
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	◉ Sim ○ Não
Instituição de Destino do Bem *	**Pesquisador Principal** / **Instituição**
Valor a Prestar Contas (R$)	0,00
Valor Total do Item (R$)	0,00

Deverá ser associado o Item de Nota Fiscal da nota em questão, com os 20 interruptores.

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
99	1	20	600,00	Interruptor	0	0,00	◉Qtde 20 ○Valor

Porém, também deverão ser juntados a este Item de MP para Doação os disjuntores cadastrados na Nota Fiscal anterior. Para isso, deve-se clicar em “Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa”.

Esta opção só ficará disponível caso a opção “Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal” esteja marcado com “Sim” (pois a associação com mais de uma Nota Fiscal só deverá ser efetuada quando o Item de MP para Doação estiver sendo completado).

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
99	1	20	600,00	Interruptor	0	0,00	◉Qtde 20 ○Valor

É exibida uma pop-up com todos os itens de Nota Fiscal que ainda estão incompletos (ou seja, que foram associados com Itens de MP para Doação marcados com “Não” no campo “Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal”). Se houvesse itens de outras Nota Fiscais na mesma situação, elas seriam exibidas também nesta tela.

Itens para Doação/Cessão Incompletos

Serão listados itens de Material Permanente de outras Notas Fiscais (que já concluíram a elaboração) que ainda não estão completos para doação/cessão, ou seja, que ainda não foram totalmente associados com Itens de Doação/Cessão marcados com "Sim" na opção "Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal".

Comprovante	Classificação	Descrição do Item de Despesa	Descrição do Item para Doação/Cessão	Instituição de Destino do Bem	Qtde Disponível	Valor Disponível (R$)	
9999999	Reforma predial	Disjuntor	Reforma de Laboratório	Instituição de Destino	10		☐

Cancelar Selecionar

Deve-se marcar o item e, em seguida, clicar em “Selecionar”.

Itens para Doação/Cessão Incompletos

Serão listados itens de Material Permanente de outras Notas Fiscais (que já concluíram a elaboração) que ainda não estão completos para doação/cessão, ou seja, que ainda não foram totalmente associados com Itens de Doação/Cessão marcados com "Sim" na opção "Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal".

Comprovante	Classificação	Descrição do Item de Despesa	Descrição do Item para Doação/Cessão	Instituição de Destino do Bem	Qtde Disponível	Valor Disponível (R$)	
9999999	Reforma predial	Disjuntor	Reforma de Laboratório	Instituição de Destino	10		☑

Cancelar | Selecionar

É exibida, na seção “Itens da Nota Fiscal” no comprovante que está sendo cadastrado, tanto o item da Nota Fiscal corrente 99 (“Interruptor”), já associados totalmente com o Item “Reforma de laboratório” quanto o item da Nota Fiscal anterior 99999999 (“Disjuntor”).

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
99	1	20	600,00	Interruptor	0	0,00	◉Qtde 20 ○Valor
9999999	1	10	2.000,00	Disjuntor	10		○Qtde ○Valor

Deve-se, então, associar a quantidade total de disjuntores (10). Caso a quantidade total não fosse associada, a parte não associada continuaria sendo exibida para ser associada com outros Item de MP para Doação no futuro.

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
99	1	20	600,00	Interruptor	0	0,00	◉Qtde 20 ○Valor
9999999	1	10	2.000,00	Disjuntor	0		◉Qtde 10 ○Valor

Neste caso, os valores exibidos na seção “Item de Material Permanente para Doação/Cessão” tem uma diferença em relação a outros casos. O “Valor a Prestar Contas” refere-se ao valor do item da Nota Fiscal (interruptores), ou seja, apenas R$600,00. Porém, o Valor Total do Item soma o valor de ambas as Notas Fiscal (interruptores e disjuntores), totalizando R$2.600,00

Valor a Prestar Contas (R$)	600,00
Valor Total do Item (R$)	2.600,00

Ao associar um Item de MP para Doação/Cessão com itens de outra Nota Fiscal, a opção de “Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal” não permite mais a seleção da opção “Não” (dado que, se outra nota está sendo associada, o Item da Nota Fiscal estará necessariamente completando o Item de MP para Doação/Cessão).

Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	Sim Não

Ao concluir a elaboração do item de MP para Doação/Cessão, ele é exibido, com o indicador de Item Completo marcado (✔).

Itens do Comprovante

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de despesa. Clique sobre o número de Identificação ou Alínea para editar/visualizar o item de despesa.

Incluir Excluir

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Valor (R$)	
1.	Material Permanente	Interruptor	20	Projeto	600,00	☐

Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de material permanente para doação/cessão. Clique sobre o número de Identificação ou Classificação para visualizar o item. Não é possível editar um item, caso queira alterá-lo será preciso excluí-lo e inserí-lo novamente.

Incluir Excluir

#	Qtde	Classificação	Descrição	Instituição de Destino do Bem	Valor a Prestar Contas (R$)	Valor Total do Item (R$)	Item Completo	
1.	1	Reforma predial	Reforma de Laboratório	Instituição de Destino	600,00	2.600,00	✔	☐

2.11.8. Itens classificados como “Material Permanente” sem quantidade definida na Nota Fiscal

Há itens de Nota Fiscal que, segundo normas da FAPESP, devem ser lançadas como alínea de “Material Permanente”, ainda que não sejam de fato um equipamento. Estes itens podem sequer ter uma quantidade informada – apenas o valor consta na Nota Fiscal. Um exemplo disso é o valor cobrado para instalação de um equipamento. Este valor será agregado ao valor do equipamento em questão, fazendo com que o valor do equipamento seja acrescido: além do valor do item da Nota em si, terá também o valor dispendido para sua instalação, que pode, inclusive, ser rateado, caso inclua a instalação de vários itens.
Por este motivo, na seção de “Itens de Nota Fiscal”, há possibilidade de definir se a associação com os Itens de MP para Doação será pela quantidade ou pelo valor.

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
999	1		999,99	Instalação de Equipamento		999,99	○ Qtde ○ Valor

Tomemos, por exemplo, o caso da aquisição de 3 aparelhos de ar condicionado que precisam ser instalados, e a instalação não possui quantidade.

Neste caso, seria incluído como Item de MP para Doação os 3 aparelhos de ar condicionado, e seriam associados a ele os itens da Nota Fiscal: equipamentos de ar condicionado (selecionando "Qtde" e 3 na "Associação com Material Permanente") e instalação do equipamento (selecionando "Valor" e R$1.500,00 na "Associação com Material Permanente").

Item de Material Permanente para Doação/Cessão

Quantidade *	3
Classificação *	Aparelho de ar condicionado
Tipo	Tipo do Aparelho
Marca	Marca do Aparelho
Modelo	Modelo do Aparelho
Descrição *	Descrição do Aparelho de ar condicionado
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	◉ Sim ○ Não
Instituição de Destino do Bem *	**Pesquisador Principal** **Instituição** Instituição
Valor a Prestar Contas (R$)	16.500,00
Valor Total do Item (R$)	16.500,00

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
003	1	3	15.000,00	Equipamento de ar condicionado	0	0,00	(●) Qtde 3 ( ) Valor
003	2		1.500,00	Instalação de Equipamento		0,00	( ) Qtde ( ) Valor 1.500,00

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar | Concluir / Nova Inclusão

Em um outro exemplo, caso a instalação se referisse a mais de um equipamento (por exemplo, 3 aparelhos de ar condicionado no valor de R$15.000,00 e 1 sistema de ar condicionado no valor de R$10.000,00, com instalação de ambos orçada em R$2.500,00), o valor de instalação deveria ser repartido proporcionalmente para os Itens de MP para Doação de acordo com o valor total dos itens.

Para este caso, inicialmente seriam cadastrados os 3 aparelhos de ar condicionado, associados com o Item da Nota Fiscal de "Equipamento de ar condicionado" e com o valor de R$ 1.500,00 de instalação (valor proporcional ao valor do item, ou seja, 3/5 do valor da instalação, pois o valor do item é 3/5 do valor de ambos os itens somados).

Item de Material Permanente para Doação/Cessão

Quantidade *	3
Classificação *	Aparelho de ar condicionado
Tipo	Tipo do Aparelho
Marca	Marca do Aparelho
Modelo	Modelo do Aparelho
Descrição *	Descrição do Aparelho de ar condicionado
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	(●) Sim ( ) Não
Instituição de Destino do Bem *	**Pesquisador Principal** **Instituição** Instituição
Valor a Prestar Contas (R$)	16.500,00
Valor Total do Item (R$)	16.500,00

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
003	1	3	15.000,00	Equipamento de ar condicionado	0	0,00	(●) Qtde 3 ( ) Valor
003	2		2.500,00	Instalação de Equipamento e Sistema de Ar Condicionado	0	1.000,00	( ) Qtde ( ) Valor 1.500,00
003	3	1	10.000,00	Sistema de ar condicionado	1	10.000,00	( ) Qtde ( ) Valor

Em seguida, seria incluído o sistema de ar condicionado, associado com o item de Nota Fiscal de Sistema de ar condicionado (selecionado “Qtde” e 1) e a instalação (selecionado “Valor” e R$1.000,00).

Item de Material Permanente para Doação/Cessão

Quantidade *	1
Classificação *	Sistema de Ar Condicionado
Tipo	Tipo do Sistema
Marca	Marca do Sistema
Modelo	Modelo do Sistema
Descrição *	Descrição do Sistema de Ar Condicionado
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal *	(●) Sim ( ) Não
Instituição de Destino do Bem *	**Pesquisador Principal** **Instituição** Instituição
Valor a Prestar Contas (R$)	11.000,00
Valor Total do Item (R$)	11.000,00

Itens da Nota Fiscal

Para cada item de despesa da alínea Material Permanente do comprovante de despesa, indique a quantidade ou valor que irá compor o item para doação/cessão. Para incluir itens de outros comprovantes, clique no link "Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesa".

Selecionar Itens de outros Comprovantes de Despesas

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
003	2		2.500,00	Instalação de Equipamento e Sistema de Ar Condicionado		0,00	○ Qtde ◉ Valor 1.000,00
003	3	1	10.000,00	Sistema de ar condicionado	0	0,00	◉ Qtde 1 ○ Valor

Após concluir a inclusão, os Itens de MP para Doação/Cessão são exibidos, com o valor total abrangendo o equipamento e a instalação.

Itens do Comprovante

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de despesa. Clique sobre o número de Identificação ou Alínea para editar/visualizar o item de despesa.

Incluir Excluir

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Valor (R$)	
1.	Material Permanente	Equipamento de ar condicionado	3	Projeto	15.000,00	☐
2.	Material Permanente	Instalação de Equipamento e Sistema de Ar Condicionado	1	Projeto	2.500,00	☐
3.	Material Permanente	Sistema de ar condicionado	1	Projeto	10.000,00	☐

Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de material permanente para doação/cessão. Clique sobre o número de Identificação ou Classificação para visualizar o item. Não é possível editar um item, caso queira alterá-lo será preciso excluí-lo e inserí-lo novamente.

Incluir Excluir

#	Qtde	Classificação	Descrição	Instituição de Destino do Bem	Valor a Prestar Contas (R$)	Valor Total do Item (R$)	Item Completo	
1.	3	Aparelho de ar condicionado	Descrição do Aparelho de ar condicionado	Instituição	16.500,00	16.500,00	✔	☐
2.	1	Sistema de Ar Condicionado	Descrição do Sistema de Ar Condicionado	Instituição	11.000,00	11.000,00	✔	☐

2.11.9. Correção de Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Após incluir os itens de MP para Doação/Cessão, caso um deles esteja com algum erro, para efetuar a correção deve-se excluir o item e incluí-lo novamente. Na seção “Itens de Material Permanente para Doação/Cessão”, deve-se selecionar o item a ser excluído e clicar na opção “Excluir”.

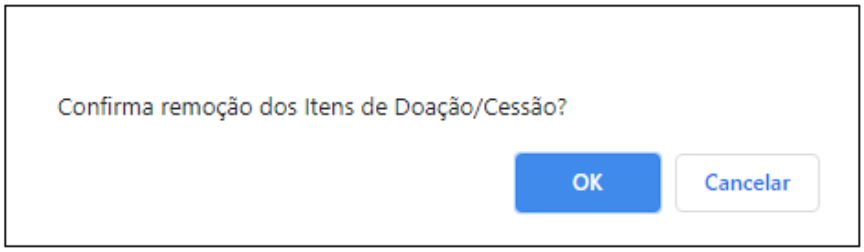
Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Clique no link "Incluir" para adicionar um novo item de material permanente para doação/cessão. Clique sobre o número de Identificação ou Classificação para visualizar o item. Não é possível editar um item, caso queira alterá-lo será preciso excluí-lo e inserí-lo novamente.

Incluir Excluir

#	Qtde	Classificação	Descrição	Instituição de Destino do Bem	Valor a Prestar Contas (R$)	Valor Total do Item (R$)	Item Completo	
1.	3	Aparelho de ar condicionado	Descrição do Aparelho de ar condicionado	Instituição	16.500,00	16.500,00	✔	☑
2.	1	Sistema de Ar Condicionado	Descrição do Sistema de Ar Condicionado	Instituição	11.000,00	11.000,00	✔	☐

É exibida mensagem de confirmação para a exclusão.

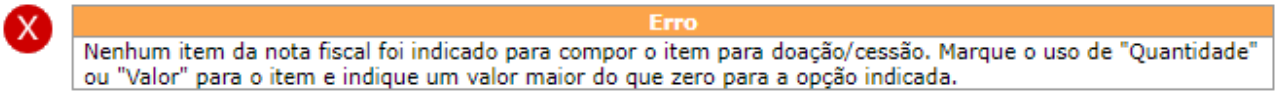


Caso seja clicado em “OK”, a exclusão é efetivada e se clicar em “Cancelar”, não é.
Em seguida, deve-se clicar em “Incluir” e inserir novamente os dados do Item de MP para Doação/Cessão e as associações com os itens da Nota Fiscal.

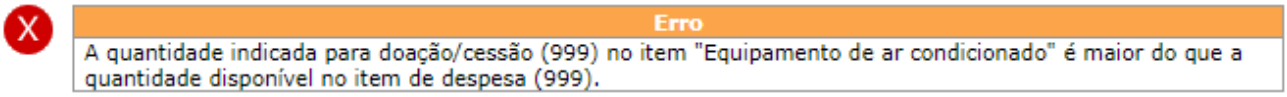
2.11.10. Validações de Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

Na tela de “Itens de Material Permanente para Doação/Cessão”, são executadas as seguintes validações:

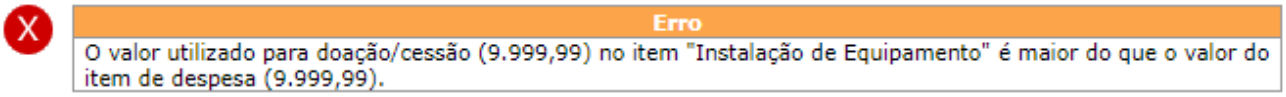
- Caso seja clicado em “Concluir/Nova Inclusão” sem ter associado nenhum item na seção “Itens da Nota Fiscal”, é exibida mensagem de erro.



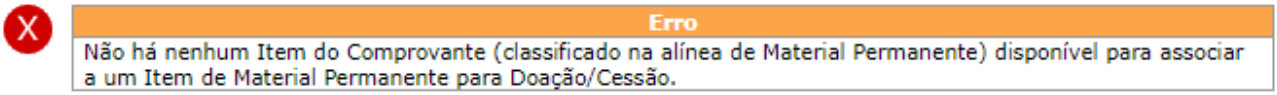
- Caso selecione “Qtde” na seção “Itens da Nota Fiscal” e informe uma quantidade acima da disponível no Item da Nota Fiscal (quantidade do item na Nota diminuindo-se o que já foi associado com outros Itens de MP para Doação/Cessão), é exibida mensagem de erro.



- Caso selecione “Valor” na seção “Itens da Nota Fiscal” e informe um valor acima da disponível no Item da Nota Fiscal (valor do item na Nota diminuindo-se o que já foi associado com outros Itens de MP para Doação/Cessão), é exibida mensagem de erro.



- Na tela de “Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9”, ao clicar em “Incluir”, caso exista ainda algum Item de Nota Fiscal classificado com a alínea Material Permanente que não tenha sua quantidade total ou seu valor total associado a um Item de MP para Doação/Cessão, será exibida a tela para cadastrar novos itens de MP para doação/cessão. Caso todos já estejam associados, será exibida mensagem de erro:



  - Na PC Final (ou no caso de informar que não enviará a PC final por não haver desembolso), caso haja algum Item de Nota Fiscal ainda não associado a um Item de MP para Doação/Cessão, será obrigatório o envio da PC e a inclusão deste item de MP para doação/cessão na PC, associado a um item do comprovante.

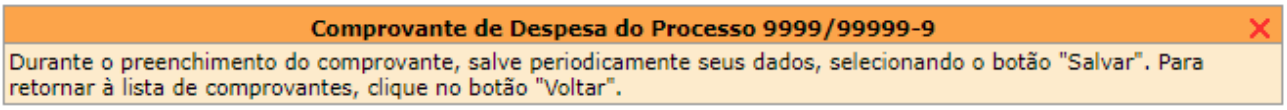
2.12. Validar Comprovante

Após efetuar a inclusão do Comprovante e seus itens (seja através de carga automática, como NF FAPESP ou por XML ou manualmente, como Nota Fiscal/Cupom Fiscal, Recibo ou Invoice), após anexar documentos ao comprovante e, havendo Material Permanente, incluir Itens de Material Permanente para Doação, será possível concluir a elaboração do comprovante.

No caso de NFe de Faturamento, o comprovante só poderá ser concluído quando o material adquirido tiver sido de fato entregue, e a NFe de Remessa tiver sido emitida e anexada à NFe de Faturamento. Vale o mesmo em relação a comprovantes de serviços ainda não prestados – apenas após a efetiva prestação de serviço, este comprovante poderá ser concluído.

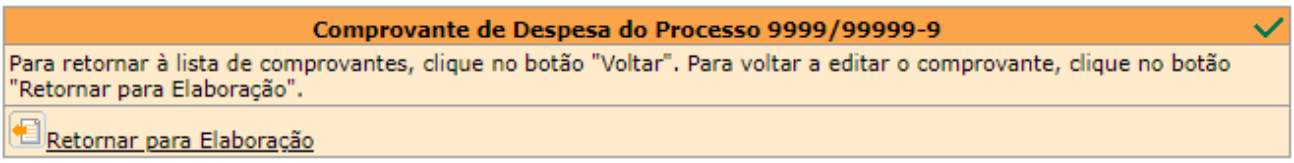
Até este momento, a situação do comprovante será “Em Elaboração” e este poderá ser livremente alterado.

No topo da página, à direita, haverá um ícone indicando a situação do Comprovante. O ícone indicará que o comprovante ainda está em elaboração:



Ele ainda não poderá ser associado a uma PC. Após a conclusão da elaboração, a situação do comprovante passará a ser “Disponível para Associar à PC” e não será mais possível alterá-lo.

O ícone exibido no topo da página, à direita, é alterado. O ícone indicará que o comprovante está “Disponível para Associar à PC”.



Caso seja necessário algum ajuste, será necessário executar a funcionalidade “Retornar para Elaboração” (tratado no ponto 2.14 do Manual).

Na conclusão, são efetuadas as seguintes verificações:

- Todos os campos obrigatórios dos itens e do cabeçalho do comprovante foram preenchidos?

- Existe pelo menos um item de despesa cadastrado?

- Existe pelo menos um documento anexado?

- Se um dos itens for da alínea do tipo “Diárias/Manutenção”, todos os outros itens do comprovante são da mesma alínea?

- (exceto para Nota Fiscal FAPESP e Nota fiscal por XML) O valor da Nota Fiscal informado é igual à soma dos itens digitados?

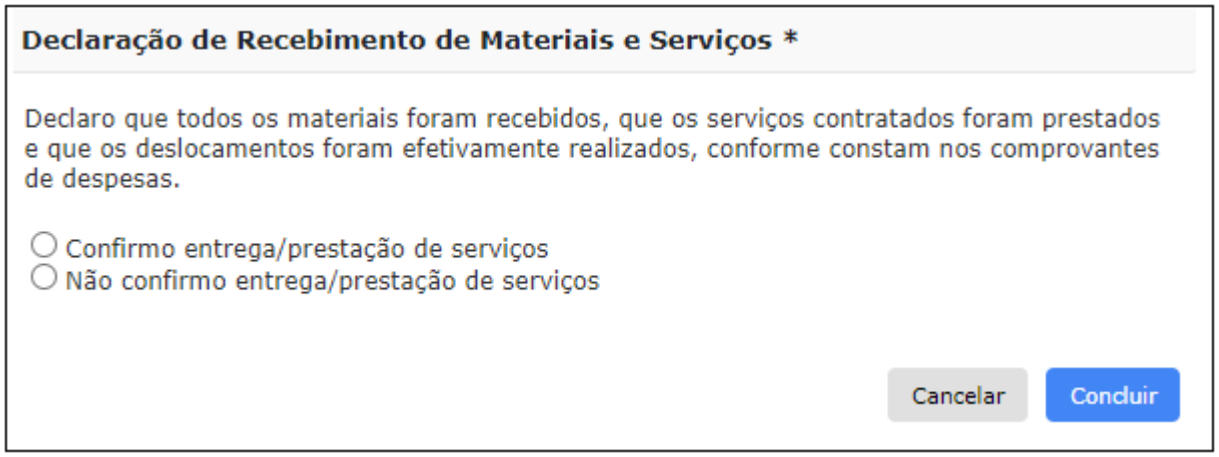
- (apenas para Nota Fiscal FAPESP de Faturamento) A Nota Fiscal de Remessa foi anexada?

Apenas se todas estas verificações forem executadas com sucesso, o Comprovante de Despesa poderá ser concluído e ficar disponível para ser associado a uma PC.

No rodapé da tela “Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9”, haverá quatro opções disponíveis.

- Caso clique em Voltar, as alterações efetuadas que ainda não foram salvas serão perdidas e será exibida a tela “Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9” com a lista de Comprovantes cadastrados.
- Caso clique em “Salvar”, todas as alterações efetuadas na tela são salvas, é exibida mensagem e permanece na mesma tela.

Caso clique em Concluir, após serem efetuadas as verificações citadas acima, é exibida a solicitação de confirmação de que todos os materiais foram recebidos, que os serviços contratados foram prestados e que os deslocamentos foram efetivamente realizados, conforme constam nos comprovantes de despesas.



Caso clique em “Cancelar” ou selecione a opção “Não confirmo entrega/prestação de serviços” e clique em “Concluir”, a situação do comprovante continuará sendo “Em elaboração” e não poderá ser associado a uma PC.

Caso selecione a opção “Confirmo entrega/prestação de serviços” e clique em “Concluir”, o comprovante será salvo, a situação do comprovante passará a ser “Disponível para Associar à PC” e será exibida a tela “Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9” com a lista de Comprovantes cadastrados.

Caso clique em “Concluir/Nova Inclusão”, uma página análoga à de Concluir é exibida, com funcionamento idêntico.

Caso clique novamente em “Concluir/Nova Inclusão” com a opção “Confirmo entrega/prestação de serviços”, o comprovante será salvo, a situação do comprovante passará a ser “Disponível para Associar à PC” e será exibida a tela “Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9” em branco, à espera da inclusão de um novo comprovante.

2.13. Consultar Comprovante, Itens do Comprovante e de Material Permanente para Doação/Cessão

Na tela de “Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9”, a seção "Relação de Comprovantes" exibirá todos os comprovantes com situação “Em Elaboração” e “Disponível para Associar à PC” (como consulta “default”). Porém, será possível selecionar comprovantes em outras situações, clicando-se na opção “Pesquisar”, conforme foi explicado anteriormente.

Comprovantes de Despesas do Processo 9999/99999-9

Pesquisar

Processo	9999/99999-9 Mais Informações
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Projeto de Pesquisa / Projeto de Pesquisa - Regular - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição
Título	Título do Processo

Relação de Comprovantes

Para cadastrar um novo comprovante de despesa, clique na opção Incluir. Para a exclusão de um Comprovante de Despesas com situação "Disponível para associar à PC", será necessário primeiramente clicar no link do Comprovante e, na tela "Comprovante de Despesa do Processo", clicar em "Retornar para elaboração" e em "Confirmar". Em seguida, retorne para esta tela, selecione o Comprovante com a situação "Em Elaboração" na relação abaixo e clique em "Excluir".

Incluir Excluir

#	Tipo de Comprovante	Número	Data	Valor Total	Situação	
1.	Recibo/Outros	999999	99/99/9999	9.999,99	Em elaboração	☐
2.	Nota Fiscal FAPESP	999999	99/99/9999	9.999,99	Em elaboração	☐
3.	Nota Fiscal/Cupom Fiscal	999999	99/99/9999	9.999,99	Em elaboração	☐

Voltar

Ao clicar no link do identificador (#) ou do Tipo de Comprovante, se a situação for “Em Elaboração”, será permitido alterá-lo livremente. Caso esteja em qualquer outra situação, será exibida a tela de consulta de Comprovante de Despesa, e nesta será possível consultar os documentos, entrar em cada um dos itens do comprovante e dos itens de Material Permanente para Doação. O único botão disponível nesta tela será o de “Voltar” (exceto no caso de Comprovante “Disponível para associar à PC”, que terá a opção de “Retornar para Elaboração”, conforme será explicado a seguir.

Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9

Para retornar à lista de comprovantes, clique no botão "Voltar". Para voltar a editar o comprovante, clique no botão "Retornar para Elaboração".

Retornar para Elaboração

Dados do comprovante	
Origem*	Nacional/Brasil
Tipo*	Nota Fiscal/Cupom Fiscal
Número*	9999
Chave de Acesso	
Data*	99/99/9999
CNPJ/CPF do Emitente *	99.999.999/9999-99
Valor Total (R$)*	2.131,23

Documentos*

Descrição	Arquivo	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido
Documento 1	PDF_Documento_1.pdf	18/03/2021 15:54:24	

Itens do Comprovante

#	Alínea	Descrição	Quantidade	Tópico	Valor (R$)
1.	Material Permanente	Texto da Descrição	1	Projeto	2.131,23

Itens de Material Permanente para Doação/Cessão

#	Qtde	Classificação	Descrição	Instituição de Destino do Bem	Valor a Prestar Contas (R$)	Valor Total do Item (R$)	Item Completo
1.	1	Microcomputador	Texto da Descrição	Nome da Instituição	2.131,23	2.131,23	✔

Ao clicar no link da Alínea na seção “Itens do Comprovante”, é exibida tela de consulta do Item de Despesa correspondente.

Item de Despesa
Para retornar ao comprovante, clique no botão "Voltar".

Dados do comprovante	
Origem*	Nacional/Brasil
Tipo*	Nota Fiscal/Cupom Fiscal
Número*	'9999
Chave de Acesso	
Data*	99/99/9999
CNPJ/CPF do Emitente *	99.999.999/9999-99
Valor Total (R$)*	2.131,23

Dados do Item de Despesa	
Alínea*	Material Permanente
Descrição*	Texto da Descrição
Quantidade	1
Justificativa/Finalidade	Texto da Justificativa/Finalidade
Valor Total (R$)	2.131,23

Valor do Item por Tópico*		
Tópico	Pesquisador Responsável / Principal	Valor (R$)
Projeto		2.131,23
Total		2.131,23

Ao clicar no Identificador (#) ou na Classificação na seção “Itens de Material Permanente para Doação/Cessão”, é exibida tela de consulta do Item de MP para Doação/Cessão correspondente.

Item de Material Permanente para Doação/Cessão	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Projeto de Pesquisa / Projeto de Pesquisa - Regular - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	01/03/2018 a 28/02/2021
Beneficiário	Nome do Responsável
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

Item de Material Permanente para Doação/Cessão	
Quantidade	1
Classificação	Microcomputador
Tipo	Texto do Tipo
Marca	Texto da Marca
Modelo	Texto do Modelo
Descrição	Texto da Descrição
Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal	Sim Não
Instituição de Destino do Bem	**Pesquisador Principal** **Instituição** Nome da Instituição
Valor a Prestar Contas (R$)	2.131,23
Valor Total do Item (R$)	2.131,23

Itens da Nota Fiscal

Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
23	1	1	2.131,23	Texto da Descrição	0		Qtde 1 Valor

Voltar

Itens da Nota Fiscal							
Comprovante	#	Qtde	Valor (R$)	Descrição	Qtde. Disponível	Valor Disponível (R$)	Associação com o Material Permanente
99	1	20	600,00	Interruptor	0		Qtde 20 Valor

Voltar

2.14. Retornar Comprovante para elaboração

Apenas comprovantes que estejam com situação “Em Elaboração” podem ser alterados. Porém, caso a situação seja “Disponível para Associar à PC”, é possível fazê-lo retornar para elaboração e, em seguida, alterá-lo. Para isso, é necessário clicar no Comprovante que se deseja retornar para a situação “Em Elaboração”.

Relação de Comprovantes

Para cadastrar um novo comprovante de despesa, clique na opção Incluir. Para a exclusão de um Comprovante de Despesas com situação "Disponível para associar à PC", será necessário primeiramente clicar no link do Comprovante e, na tela "Comprovante de Despesa do Processo", clicar em "Retornar para elaboração" e em "Confirmar". Em seguida, retorne para esta tela, selecione o Comprovante com a situação "Em Elaboração" na relação abaixo e clique em "Excluir".

Incluir Excluir

#	Tipo de Comprovante	Número	Data	Valor Total	Situação	
3.	Nota Fiscal/Cupom Fiscal	999999	99/99/9999	9.999,99	Disponível para associar à PC	☐

Em seguida, deve-se clicar na opção “Retornar para Elaboração”, no topo da tela.

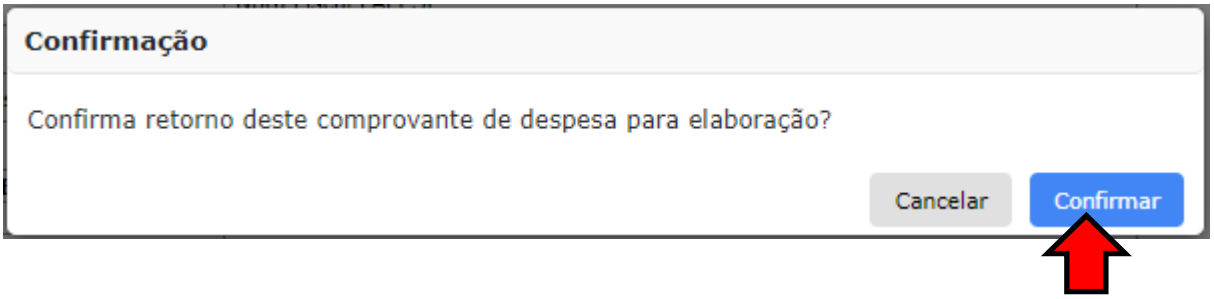
Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9

Para retornar à lista de comprovantes, clique no botão "Voltar". Para voltar a editar o comprovante, clique no botão "Retornar para Elaboração".

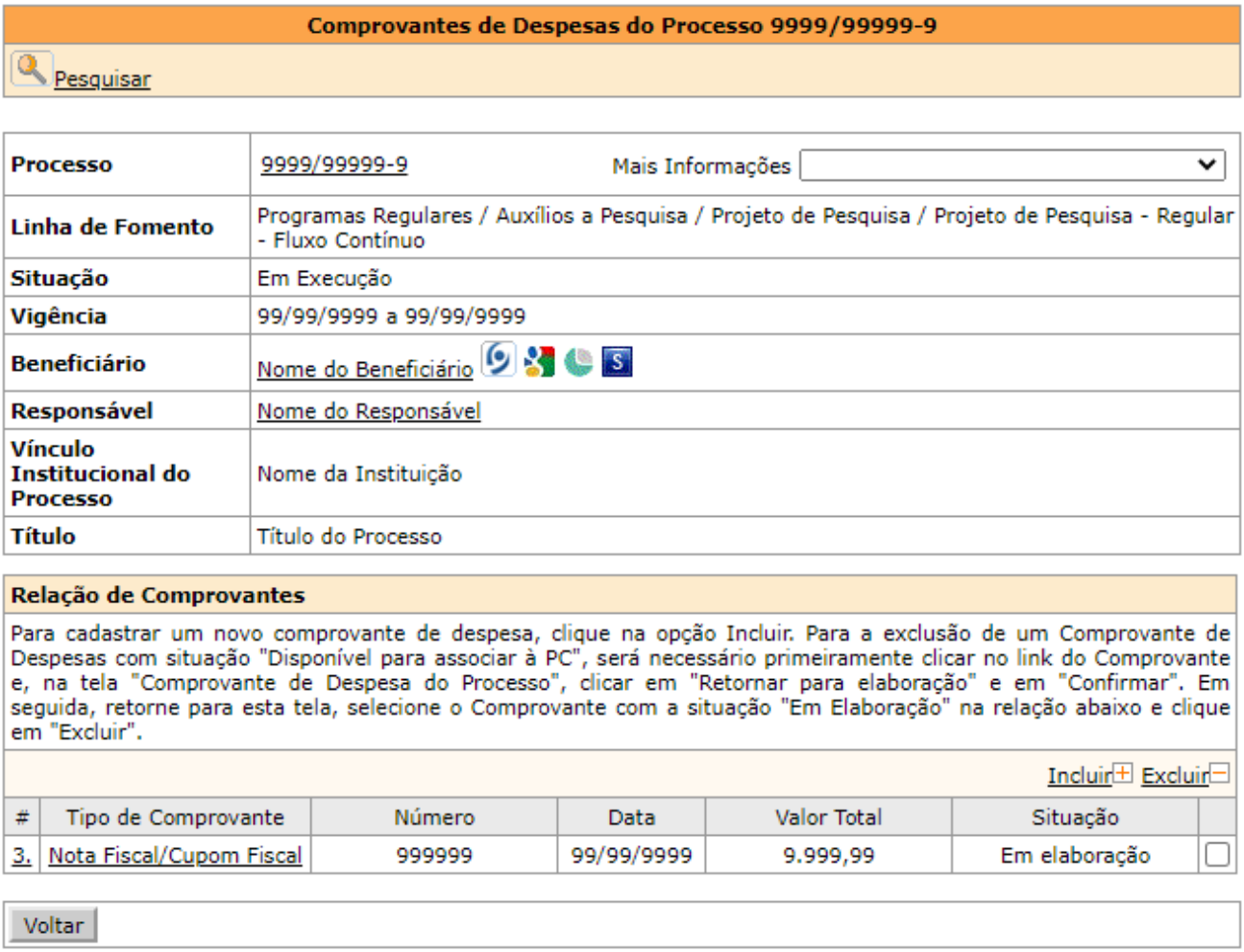
Retornar para Elaboração

Dados do comprovante	
Origem*	Nacional/Brasil
Tipo*	Nota Fiscal FAPESP
Número*	9999
Chave de Acesso	99999999999999999999999999999999999999999999
Data*	99/99/9999
CNPJ/CPF do Emitente *	99.999.999/9999-99
Valor da Nota (R$)	9.999,99
Desconto (R$)	0,00
Valor Total (R$)*	9.999,99

Será exibida uma pop-up de confirmação.



Caso clique em “Confirmar”, o comprovante volta para a situação “Em Elaboração”.



Comprovantes de Despesas do Processo 9999/99999-9

Pesquisar

Processo	9999/99999-9 Mais Informações
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Projeto de Pesquisa / Projeto de Pesquisa - Regular - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição
Título	Título do Processo

Relação de Comprovantes

Para cadastrar um novo comprovante de despesa, clique na opção Incluir. Para a exclusão de um Comprovante de Despesas com situação "Disponível para associar à PC", será necessário primeiramente clicar no link do Comprovante e, na tela "Comprovante de Despesa do Processo", clicar em "Retornar para elaboração" e em "Confirmar". Em seguida, retorne para esta tela, selecione o Comprovante com a situação "Em Elaboração" na relação abaixo e clique em "Excluir".

Incluir Excluir

#	Tipo de Comprovante	Número	Data	Valor Total	Situação	
3.	Nota Fiscal/Cupom Fiscal	999999	99/99/9999	9.999,99	Em elaboração	

Voltar

Se a situação do Comprovante for “Associado à PC”, para alterá-lo deve-se entrar na Prestação de Contas onde o comprovante está associado e, caso ainda não tenha sido submetida, deve-se retornar a PC para elaboração e desassociar o comprovante dela. A situação do comprovante voltará a ser “Disponível para Associar à PC”. Em seguida, pode-se executar o mesmo passo citado acima para que volte a ficar “Em Elaboração”.

2.15. Excluir Comprovante

É possível excluir comprovantes, desde que a situação dele seja “Em Elaboração”. Não é possível excluí-lo em qualquer outra situação.

Para excluir o comprovante, deve-se selecioná-lo e clicar em “Excluir”. É possível excluir mais de um comprovante ao mesmo tempo, bastando selecionar todos os que devem ser excluídos.

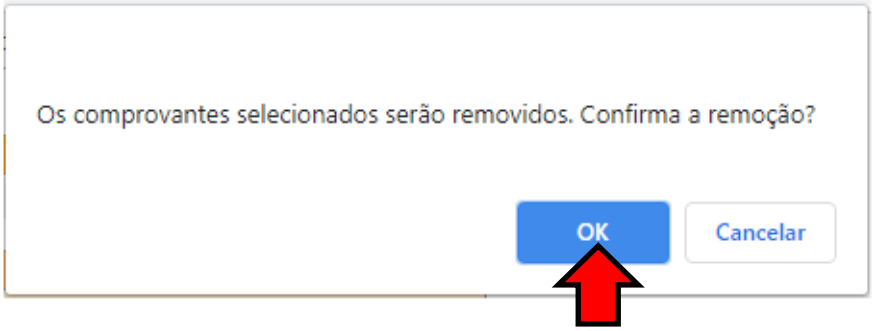
Relação de Comprovantes

Para cadastrar um novo comprovante de despesa, clique na opção Incluir. Para a exclusão de um Comprovante de Despesas com situação "Disponível para associar à PC", será necessário primeiramente clicar no link do Comprovante e, na tela "Comprovante de Despesa do Processo", clicar em "Retornar para elaboração" e em "Confirmar". Em seguida, retorne para esta tela, selecione o Comprovante com a situação "Em Elaboração" na relação abaixo e clique em "Excluir".

Incluir Excluir

#	Tipo de Comprovante	Número	Data	Valor Total	Situação	
1.	Nota Fiscal/Cupom Fiscal	999999	99/99/9999	9.999,99	Em elaboração	☐

Na pop-up de Confirmação, se clicar em “Cancelar”, o comprovante não é excluído. Caso clique em “OK”, será efetuada a exclusão.



O comprovante excluído não é mais exibido, e não pode mais ser consultado.

Caso um dos comprovantes selecionados não esteja na situação “Em Elaboração”, é exibida mensagem de erro.

Erro

Um ou mais comprovantes não puderam ser removidos. Somente comprovantes na situação "Em elaboração" podem ser removidos.

Para que um comprovante com situação “Disponível para associar à PC” retorne para elaboração, deve-se clicar no link do tipo do comprovante e, ao exibir a tela com o comprovante, clicar na opção “Retornar para Elaboração”:

Comprovante de Despesa do Processo 9999/99999-9

Para retornar à lista de comprovantes, clique no botão "Voltar". Para voltar a editar o comprovante, clique no botão "Retornar para Elaboração".

Retornar para Elaboração

Confirmação

Confirma retorno deste comprovante de despesa para elaboração?

Cancelar | Confirmar

Após clicar em “Confirmar”, o comprovante voltará a ficar na situação “Em elaboração”, possibilitando sua exclusão como descrito acima.

Para excluir um comprovante já associado com uma Prestação de Contas em elaboração, deve-se inicialmente entrar na Prestação de Contas em que está associado, e clicar na opção “Despesas”.

Demonstrativo da Prestação de Contas

Recursos a Prestar Contas | Despesas

Despesas	Projeto	Custo de Infraestrutura (RT)	Benefícios Complem. (RT)	Total Despesas
Material Permanente	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Transporte	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Serviços de Terceiros	0,00	0,00	0,00	0,00
Diárias / Manutenção	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Despesas (A)	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00

Na tela de Despesas, deve-se clicar no checkbox do comprovante, para que ele não fique mais associado à Prestação de Contas:

Despesas

Número	1/0 - Em Elaboração
Data do Compromisso	30/06/2019
Período Relacionado	01/05/2018 a 30/06/2019

Incluir

Para associar um Comprovante de Despesas já cadastrado em uma Prestação de Contas, clique no checkbox de "Associar à PC" e marque o respectivo comprovante. Para desassociar, clique no checkbox já marcado e ele será desassociado (será desmarcado).
Para incluir um novo Comprovante de Despesas ainda não cadastrado, clique na opção "Incluir" e siga as instruções da tela. Após salvar e concluir a inclusão, o Comprovante será exibido nesta tela e permitirá a sua associação com a Prestação de Contas.
Para a exclusão de um Comprovante de Despesas, caso esteja associado à Prestação de Contas, desmarque o comprovante (conforme explicado acima) e clique em "Salvar". Em seguida, entre na funcionalidade "Prestação de Contas – Comprovantes de Despesa" no menu de "Acesso Rápido", selecione o processo respectivo e siga as instruções da tela.

#	Tipo Comprovante	Número Comprovante	*Data*	Valor	Associar à PC?
1	Recibo/Outros	999999	05/08/2020	9.999,99	☑
2	Nota Fiscal/Cupom	9999999	29/09/2020	999,99	☑
	2 resultados		Total	10.999,98	

Voltar Salvar

Em seguida, deve-se clicar em “Salvar”

Incluir

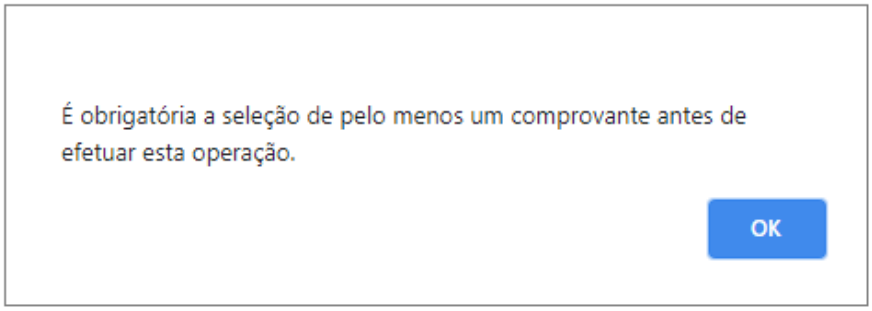
Para associar um Comprovante de Despesas já cadastrado em uma Prestação de Contas, clique no checkbox de "Associar à PC" e marque o respectivo comprovante. Para desassociar, clique no checkbox já marcado e ele será desassociado (será desmarcado).
Para incluir um novo Comprovante de Despesas ainda não cadastrado, clique na opção "Incluir" e siga as instruções da tela. Após salvar e concluir a inclusão, o Comprovante será exibido nesta tela e permitirá a sua associação com a Prestação de Contas.
Para a exclusão de um Comprovante de Despesas, caso esteja associado à Prestação de Contas, desmarque o comprovante (conforme explicado acima) e clique em "Salvar". Em seguida, entre na funcionalidade "Prestação de Contas – Comprovantes de Despesa" no menu de "Acesso Rápido", selecione o processo respectivo e siga as instruções da tela.

#	Tipo Comprovante	Número Comprovante	*Data*	Valor	Associar à PC?
1	Recibo/Outros	999999	05/08/2020	9.999,99	☑
2	Nota Fiscal/Cupom	9999999	29/09/2020	999,99	☐
	2 resultados		Total	10.999,98	

Voltar Salvar

O comprovante, que estava na situação “Associado à PC”, voltará para a situação “Disponível para associar à PC”. Para excluí-lo, como foi descrito acima, será necessário acessar o comprovante (pela funcionalidade de “Prestação de Contas – Comprovantes de Despesa” do menu de “Acesso Rápido”), executar a opção “Retornar para elaboração” e, em seguida, excluí-lo, conforme descrito.

Caso nenhum comprovante tenha sido selecionado ao clicar em “Excluir”, é exibida mensagem de erro.



3. Elaborar Prestação de Contas

A elaboração da Prestação de Contas poderá ser iniciada a qualquer momento após o processo entrar em execução. Porém, só será possível elaborar a primeira PC prevista, ou seja, não é possível elaborar uma PC sem que a anterior tenha sido submetida e habilitada. Em outras palavras, apenas uma PC por vez poderá ser elaborada (exceto para PCs Extraordinárias, que serão detalhadas a seguir). Assim, para iniciar a elaboração da 2ª PC de um processo, a 1ª PC deve ter sido submetida e habilitada.

Esta regra diz respeito apenas a Prestações de Contas, mas não a Complementos de PC. No caso de Complementos, poderá haver elaboração simultânea com outra PC ou com outros Complementos.

Todos os Comprovantes de Despesa já cadastrados em um processo no SAGe e todos os seus lançamentos financeiros são disponibilizadas para associação automática com a PC em elaboração.

Será possível elaborar e submeter Prestações de Contas tanto de processos SAGe, quanto de processos em papel.

Caso sejam elaborados pelo escritório ou terceiro com delegação, após a conclusão, as Prestações de Contas e os Complementos são disponibilizados para que o beneficiário/responsável os submeta à Fundação – não será possível que o escritório ou o terceiro com delegação que os elaborou também os submeta.

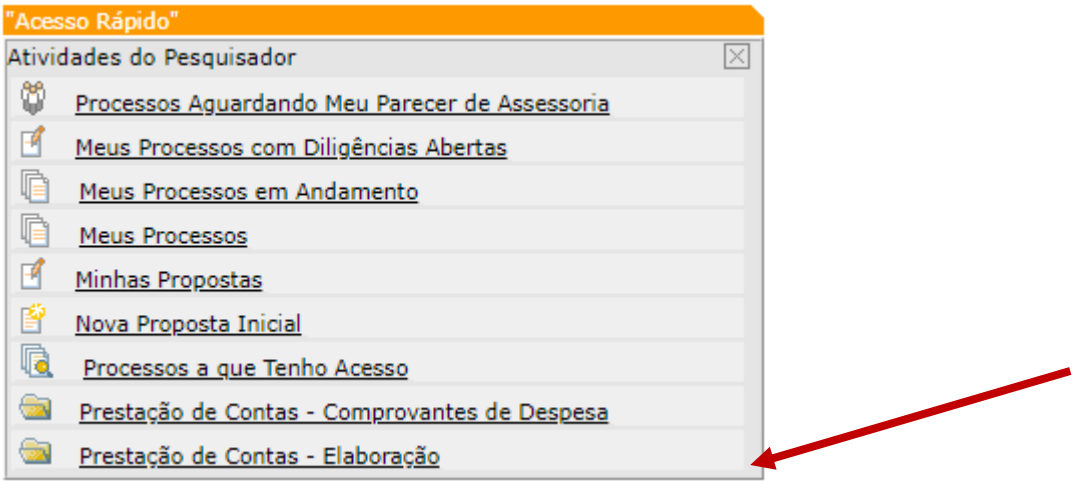
3.1. Acesso à funcionalidade

O acesso à funcionalidade de Elaboração de Prestação de Contas será possível por meio da opção “Prestação de Contas – Elaboração”, no menu de “Acesso Rápido”.

Ao acessar a funcionalidade, é exibida a tela “Processos a Prestar Contas”, com todos os processos com situação “Em Execução” ou “Interrompido” dos quais o usuário tenha acesso.

Serão exibidos na lista os processos que tenham pelo menos um compromisso de PC ainda não atendido. Caso todos os compromissos já estejam atendidos, só será possível consultar as PCs já submetidas através da opção “Mais Informações” do processo, conforme será explicado a seguir.

Terá acesso a esta funcionalidade o responsável, o beneficiário do processo e uma pessoa física ou membro de escritório que tenha sido previamente autorizado pelo responsável para a elaboração de PC.

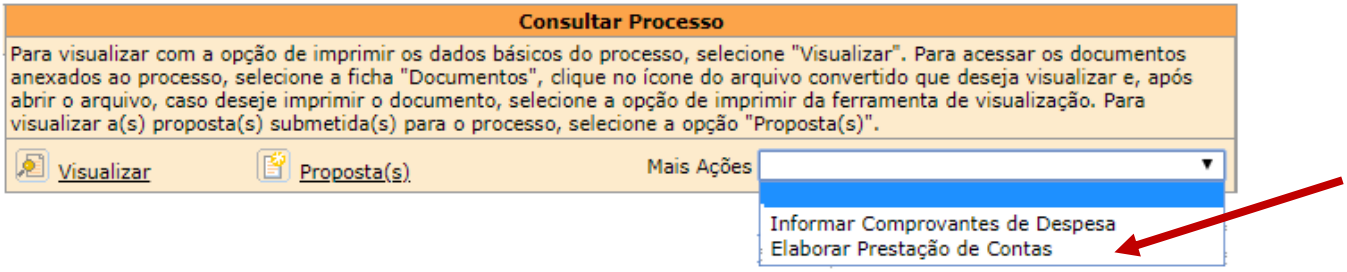


Processos a Prestar Contas

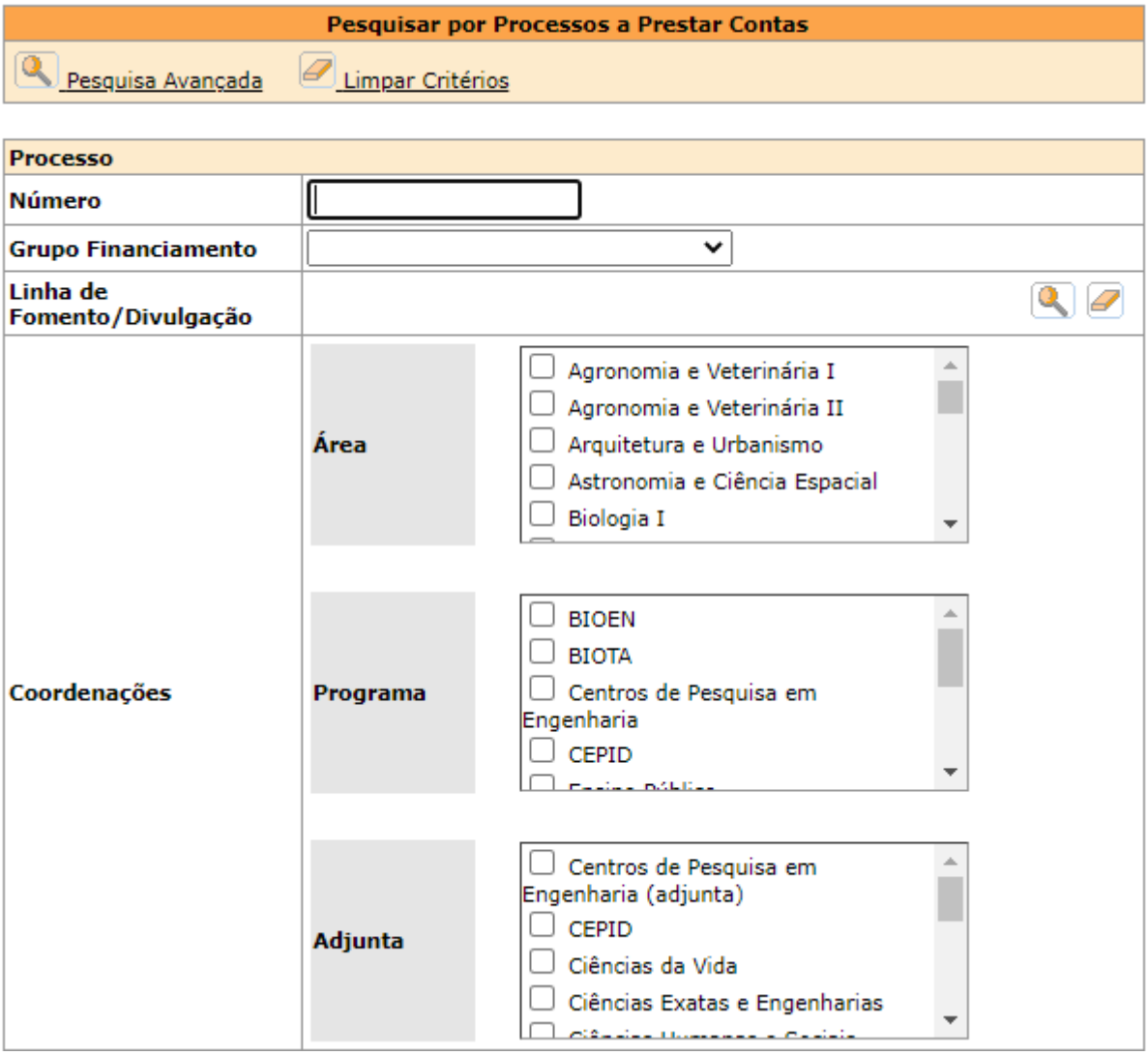
Pesquisar | Visualizar | Processos em papel

Nº Processo	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário / Responsável	Título / Sub-Área	Vigência	Situação
9999/99999-9	CEPID - Centros de Pesquisa, Inovação e Difusão / Chamada de Propostas (2013)	Pesquisador A	Título A / Sub-Área A	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução
9999/99999-9	Pós-Doutorado / Fluxo Contínuo	Beneficiário B / Responsável B	Título B / Sub-Área B	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução
9999/99999-9	BCO - Pós-Doutorado / Fluxo Contínuo	Beneficiário C / Responsável C	Título C / Sub-Área C	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução

Também será possível acessá-la através da opção “Mais Ações”, na funcionalidade “Elaborar Prestação de Contas” (apenas para processos SAGe):



Na tela de “Processos a Prestar Contas”, é possível selecionar processos por meio de filtros. Para selecioná-los, deve-se clicar em “Pesquisar”, e é exibida uma tela com os parâmetros de busca.



Área DC	☐ Agrárias ☐ Biológicas ☐ CHS ☐ Engenharias ☐ Exatas
Sub-área de Conhecimento	
Beneficiário	
Responsável	
Situação do Processo	☐ Em Execução ☐ Interrompido

Permissão de Acesso	
Usuário Autorizado	
Escritório Autorizado	☐ Permissão de Acesso Concedida ao Escritório

Pesquisar

Nesta página, na seção “Permissão de Acesso”, é possível também selecionar os processos que possuem delegação de Prestação de Contas para uma pessoa física ou para um escritório.

Caso deseje critérios mais específicos, pode clicar na opção “Pesquisa Avançada” e são exibidos novos critérios de busca.

Motivo do Cancelamento		
Vínculo Institucional do Processo		
Área de Alocação de Recursos		
Visitante		
Palavra-chave		
Título em Português		
Nome da Reunião		
Criação do Processo	**Data Inicial**	
	Data Final	
Período da Vigência	**Data Inicial**	
	Data Final	

Ao entrar na tela, com ou sem filtros de busca selecionados, são exibidos apenas processos SAGe. Para ter acesso a processos em papel, deve-se selecionar a opção “Processos em Papel”. É exibida tela “Processos a Prestar Contas”, similar à de processos SAGe, porém neste caso sem opção de filtro de busca.

Para exibir novamente a tela de processos do SAGe, deve-se clicar em “Processos SAGe”.

Processos a Prestar Contas

Visualizar Processos SAGe

Nº Processo	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário / Responsável	Vigência	Situação
9999/99999-9	Auxílio Pesquisa - Projeto Temático / Fluxo - Sistemas Legados	Responsável A	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução
9999/99999-9	Auxílio Pesquisa - Projeto Temático / Fluxo - Sistemas Legados	Responsável A	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução

3.2. Listar Compromissos

Assim que clicar no link do processo ou entrar pelo “Mais Ações” no processo conforme citado, será exibida tela com o cabeçalho do processo e com a lista dos Compromissos de Prestação de Contas, com a respectiva situação:

Prestação de Contas para Elaboração	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações
Linha de Fomento	Acordos de Cooperação / COVID-19 / COVID-19 - Projeto de Pesquisa - Regular - Chamada de Propostas (2020)
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Pesquisador
Responsável	Nome do Pesquisador
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

Nesta lista são apresentados todos os compromissos de Prestação de Contas do processo, sejam as Parciais ou as Extraordinárias. Para elaborar uma nova Prestação de Contas, alterar uma Prestação em elaboração ou consultar, clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível elaborar uma Prestação de Contas sem que a anterior já tenha sido habilitada pela FAPESP.
A Prestação de Contas Extraordinária deve ser criada quando houver a necessidade de doação/cessão imediata de material permanente. Como por exemplo, nos casos de aquisição de veículos e semoventes.
Para criar uma Prestação de Contas extraordinária, selecione a opção "Incluir". Para acessar uma Prestação de Contas Extraordinária já existente, selecione o link sobre a data.

PC Extraordinária: Incluir Visualizar Prestação de Contas

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado por / Aprovado por / Submetido por	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
1°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome do Elaborador / Nome do Aprovador / Nome do Submissor	99/99/9999	Submetido	Atendido	1/0	
2°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome do Elaborador / /		Em Elaboração	Previsto	2/0	
3°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999			Elaboração não iniciada	Previsto	3/0	

A relação dos compromissos de PC é ordenada de forma crescente por data devida do compromisso.

São exibidos os campos de:

- Ordem: exibirá a ordem de entrega da PC de acordo com a data devida de entrega, ou seja, “1º”, “2º”, “3º” e etc.;
- Data do compromisso: conterá a data prevista de entrega do compromisso;
- Período relacionado: Conterá o período em que foram efetuadas as liberações de recursos, as aquisições de materiais e as prestações de serviços, sempre dentro do período de vigência do processo. As PCs Extraordinárias e as que forem canceladas terão o período relacionado em branco;
- Elaborado/Aprovado/Submetido: caso a PC ou CPC já tenha iniciado a elaboração, serão exibidos os nomes dos usuários:
    - Elaborado: Nome de quem iniciou a elaboração (se ainda estiver “Em Elaboração”) ou quem concluiu a elaboração da PC/CPC;
    - Aprovado: Nome de quem aprovou a elaboração da PC;
    - Submetido: Nome de quem submeteu a PC;
- Data da submissão: data em que a PC foi submetida. Se ainda não foi submetida, exibirá o campo em branco;

- Situação PC atual: exibirá a situação da PC ou, caso esta já tenha sido submetida e tenha gerado um complemento, exibirá a situação do Complemento. As situações possíveis são as seguintes (serão explicadas em detalhes na sequência do Manual):
    - Elaboração não iniciada: Ainda não iniciou a elaboração da PC/CPC;
    - Em Elaboração: Iniciou a elaboração da PC/CPC mas ainda não concluiu;
    - Pendente de Aprov. p/Submissão: Foi concluída a elaboração da PC/CPC por um terceiro com delegação;
    - Aguardando Submissão: Foi aprovada a elaboração da PC/CPC mas ainda não foi submetida;
    - Submetido: Foi submetida a PC/CPC mas ainda não foi habilitada;
    - Habilitado: a PC/CPC foi habilitada e está em análise;
    - Aprovado: A PC/CPC foi analisada e aprovada;
    - Analisado com pendências: A PC/CPC foi analisada e há pendências a serem respondidas;
    - Sem liberação: Não houve liberação de recursos no período, sendo desnecessário submeter a PC;
    - Devolvido: A PC/CPC não foi habilitada e está aguardando que seja submetida novamente;
    - Cancelado: Toda PC cujo compromisso é cancelado também é cancelada;
- Situação do Compromisso: Poderá ter as seguintes situações:
    - Previsto: Não está atendido e a data devida é maior ou igual à data corrente;
    - Pendente: Não está atendido e a data devida é menor que a data corrente;
    - Atendido: Foi submetido e habilitado;
    - Cancelado: Foi cancelado;
- # (Identificador da PC): número único do compromisso de PC no processo, que identificará a PC no histórico de eventos. É formado pelo número do compromisso, uma "/" e o Número de Referência. O Número de Referência será um sequencial: "0" identificará a PC Inicial e valores superiores a 0 identificarão os complementos de PC solicitados. Nesta coluna, será exibido o identificador do último Complemento do compromisso (por exemplo, 1/3, 2/4), ou, se não houver complemento, o número da PC (por exemplo, 1/0, 3/0).

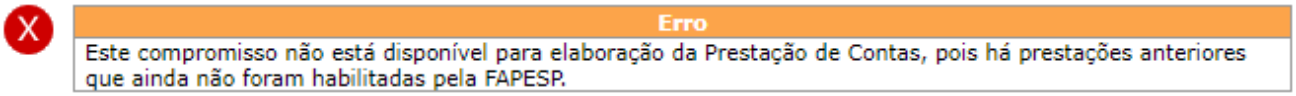
Os compromissos de PC que foram submetidos em papel (por meio do PC Online) também serão exibidos, porém o campo "Elaborado/Aprovado/Submetido" será exibido em branco, bem como a "Situação PC Atual". A "Situação do Compromisso" exibirá a situação real do compromisso. Caso a situação seja "Pendente" ou "Previsto", será possível elaborar o complemento de PC através do SAGe.

Para entrar em uma PC ou em um CPC, deve-se clicar no link da data do compromisso da PC.

Não será possível elaborar uma Prestação de Contas sem que a anterior já tenha sido submetida à FAPESP e habilitada (considerando-se na ordem da data do compromisso). Em outras palavras, apenas o primeiro compromisso de prestação de contas "Não Atendido" ("Previsto" ou "Pendente") poderá ter iniciada sua elaboração. Esta regra vale apenas para PCs e não para complementos, ou seja, caso exista um complemento com data do compromisso inferior a data de uma PC, poderá ser elaborada e submetida a PC antes de elaborar o complemento.

Nas PCs extraordinárias, não haverá esta verificação – ela poderá ser incluída a qualquer momento, desde que a PC Final anda não tenha sido submetida. A PC Extraordinária poderá ser incluída, alterada e submetida mesmo que exista uma PC periódica em elaboração. E uma PC periódica poderá iniciar sua elaboração, ser alterada e submetida ainda que exista uma PC extraordinária em elaboração.

Caso seja selecionada uma PC posterior, é exibida mensagem de erro.



3.3. Criar Prestação de Contas Extraordinária

Uma Prestação de Contas Extraordinária é criada quando houver a necessidade de doação ou cessão de uso imediata de algum material permanente (por exemplo, veículos). Ela só poderá ser incluída em auxílios (em bolsas, não será possível).

Será possível incluir a qualquer momento uma PC Extraordinária, desde que a PC Final do processo ainda não tenha sido submetida. Se já foi submetida a PC Final mas foi solicitado um complemento, e este ainda não foi submetido (ou seja, o compromisso não está atendido), também não é mais permitida a elaboração de PC Extraordinária. A PC Final só poderá ser submetida se não houver nenhuma PC Extraordinária ainda não submetida.

Após ser criada, pode-se acessar uma PC Extraordinária independentemente de haver outra PC Parcial em elaboração.

Para incluir uma PC Extraordinária, na página “Prestações de Contas a Elaborar”, deve-se clicar no link “Incluir”.

Prestação de Contas para Elaboração	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações
Linha de Fomento	Acordos de Cooperação / COVID-19 / COVID-19 - Projeto de Pesquisa - Regular - Chamada de Propostas (2020)
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Pesquisador
Responsável	Nome do Pesquisador
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

Nesta lista são apresentados todos os compromissos de Prestação de Contas do processo, sejam as Parciais ou as Extraordinárias. Para elaborar uma nova Prestação de Contas, alterar uma Prestação em elaboração ou consultar, clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível elaborar uma Prestação de Contas sem que a anterior já tenha sido habilitada pela FAPESP.
A Prestação de Contas Extraordinária deve ser criada quando houver a necessidade de doação/cessão imediata de material permanente. Como por exemplo, nos casos de aquisição de veículos e semoventes.
Para criar uma Presta de Contas extraordinária, selecione a opção "Incluir". Para acessar uma Prestação de Contas Extraordinária já exis e, selecione o link sobre a data.

PC Extraordinária: Incluir Visualizar Prestação de Contas

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado por / Aprovado por / Submetido por	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
1°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome do Elaborador / Nome do Aprovador / Nome do Submissor	99/99/9999	Submetido	Atendido	1/0	
2°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome do Elaborador / /		Em Elaboração	Previsto	2/0	
3°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999			Elaboração não iniciada	Previsto	3/0	

Será exibida confirmação da inclusão da PC Extraordinária.

Confirmação

Confirma a inclusão de uma Prestação de Conta Extraordinária?

Cancelar Confirmar

Caso seja clicado em “Confirmar”, é incluído um compromisso de PC Extraordinária, com a data do compromisso definida como a data corrente.

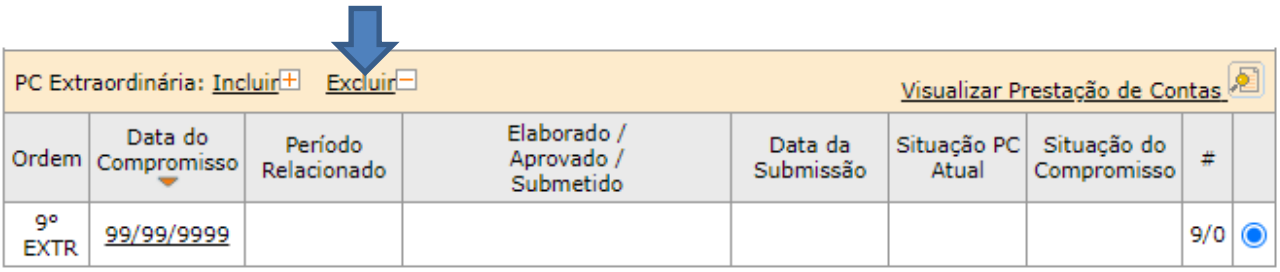
Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
9° EXTR	99/99/9999						9/0	

Ele ficará ordenado de acordo com a data devida dos demais compromissos, e no campo de “Ordem” será exibido “EXTR”. O identificador (“#”) será criado considerando-se o maior identificador existente somado a

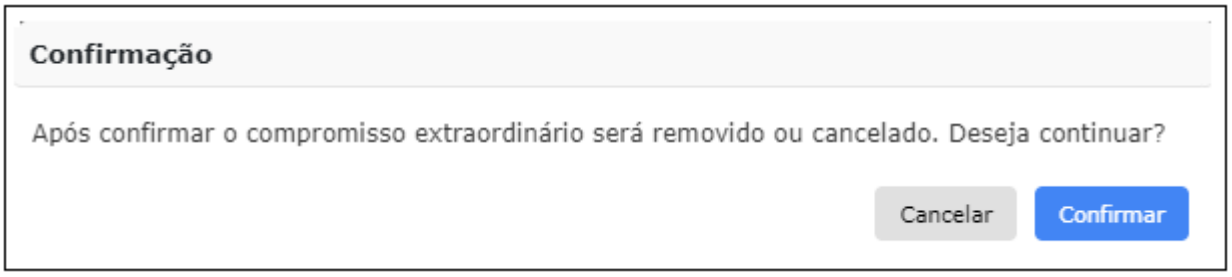
um (por exemplo, se havia compromissos de # 1, #2 e #3, a PC extraordinária será a #4 (será exibido 4/0 no campo "#"). A data de início e término do período relacionado serão exibidas sempre em branco. A "Situação do Compromisso" ficará em branco até que a PC seja submetida e habilitada. A "Situação PC Atual" exibirá as situações que uma PC passa, exatamente igual às situações de uma PC Parcial.

Este compromisso não será visível para a FAPESP até que seja submetida a PC Extraordinária, e a data do compromisso não indica que ela deverá ser submetida nesta data – ela apenas indicará a data em que foi criado.

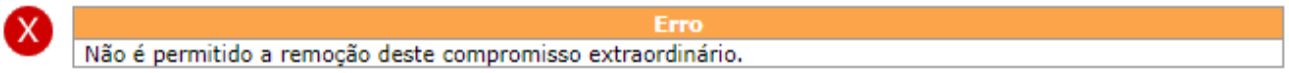
Será possível excluir um compromisso de PC Extraordinária, caso ainda esteja com situação "Em Elaboração" ou "Pendente de Aprovação para Submissão". Para isso, deve-se selecionar o compromisso e clicar em "Excluir". Apenas após selecionar uma PC Extraordinária, a opção "Excluir" é exibida (pois só é permitido excluir PCs Extraordinárias).



É exibida confirmação para exclusão da PC. Caso clique em "Confirmar", ela é excluída.



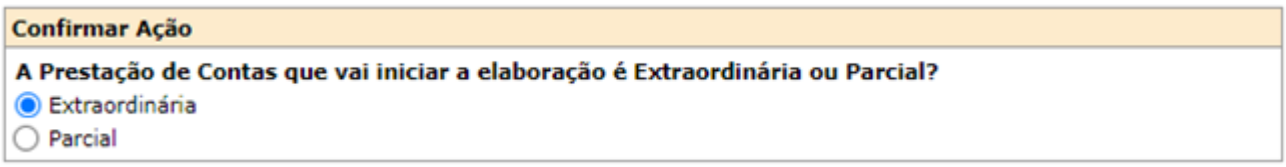
Caso se tente excluir uma PC Extraordinária que não esteja com situação "Em Elaboração" ou "Pendente de Aprovação para Submissão", é exibida mensagem de erro.



Ao excluir uma PC extraordinária, são excluídas as associações com os comprovantes de despesas e as associações com lançamentos financeiros (conforme será explicado a seguir)

Não é possível excluir compromissos de PCs parciais.

Só será possível incluir PCs Extraordinárias em processos SAGe. No caso de processos em papel (CRAB), ao ser iniciada a elaboração da PC, é solicitada a confirmação de que é uma PC Parcial ou Extraordinária:



Caso responda que a PC é Extraordinária, a PC que iniciará a elaboração será Extraordinária, e seguirá as regras de PCs extraordinárias.

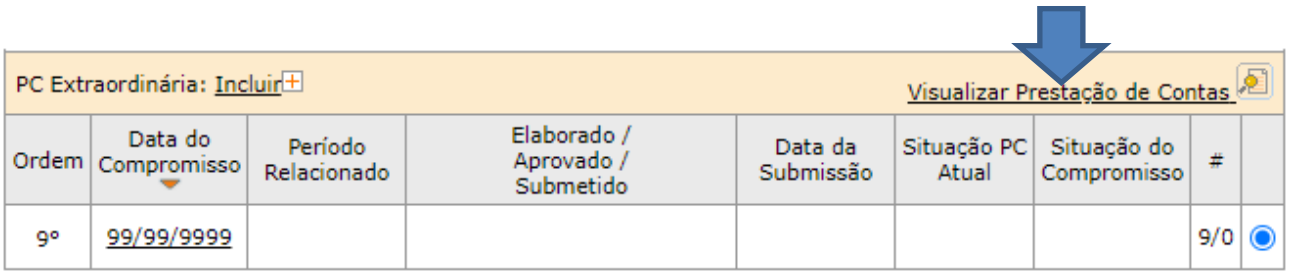
Após ser criada, para iniciar a elaboração de uma PC Extraordinária, o procedimento é o mesmo de uma PC Parcial, ou seja, deve-se clicar no link da data do compromisso.

Caso seja uma PC Extraordinária, será obrigatório preencher o campo “Justificativas / Observações” com o motivo de submissão da PC Extraordinária.

A partir da sua submissão, a situação da PC atual (que estava em branco) passará a exibir “Habilitada”, a situação do Compromisso passara a exibir “Atendido” e este compromisso passará a ser visível internamente na FAPESP. Caso a PC extraordinária não seja aprovada e gere um complemento, este terá o mesmo funcionamento de um complemento de uma PC periódica.

3.4. Visualizar Prestação de Contas e Complementos do Compromisso

Para visualizar todas as Prestações de Contas e Complementos de um compromisso, haverá uma opção "Visualizar Prestações de Contas do Compromisso" na tela "Prestação de Contas para Elaboração". Para isso, deve-se selecionar um dos compromissos (tanto de PCs periódicas quanto extraordinárias) e clicar neste link.



É exibida a tela "Consultar Prestações de Conta do Compromisso" com todas as PCs e Complementos do compromisso, com uma seção “Compromisso de Prestação de Conta #9” contendo informações do compromisso selecionado e outra seção “Prestações de Conta Submetidas ou Fechadas sem Liberação” que listará as PCs e CPCs deste compromisso, exibindo a sua situação.

Consultar Prestações de Contas do Compromisso
Para visualizar os dados da Prestação de Conta, selecione o link sobre a descrição da situação da PC. Para retornar à página de compromissos de Prestação de Conta do processo, clique no botão "Voltar".

Processo	9999/99999-9 Mais Informações
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Instituição

Compromisso de Prestação de Conta #8	
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999
Situação	Atendido

Prestações de Contas Submetidas ou Fechadas sem Liberação		
Data da Submissão / Baixa	Tipo	Situação
99/99/9999	Prestação de Contas 8/0	Aprovado

Voltar

Caso o compromisso não tenha nenhuma PC submetida ainda, é exibida mensagem na seção “Prestações de Conta Submetidas ou Fechadas sem Liberação”.

Prestações de Contas Submetidas ou Fechadas sem Liberação
Nenhuma Prestação de Conta encontrada.

Para consultar uma das PCs ou um dos Complementos, deve-se clicar no link do Identificador da PC. O identificador da PC será composto do número do complemento e de um número de referência. A primeira PC (Inicial) terá sempre o número de referência igual a 0 (se for do primeiro compromisso, será 1/0, se for do segundo, 2/0 e assim por diante). O primeiro complemento terá o número de referência igual a 1 (1/1, 2/1 e etc.), o segundo complemento terá o número de referência igual a 2 (1/2, 2/2, etc.) e assim por diante.

Ao clicar no link, abre-se a tela de Consulta de PC ou de Consulta de Complemento, idêntica à de Cadastro de PC e Cadastro de Complemento (que será vista a seguir), porém não permite alteração alguma.

Apenas para PCs submetidas no SAGe é permitida a consulta. Caso seja selecionada uma PC que foi submetida em papel (por meio do PC Online), é exibida mensagem de que a consulta não é possível.

Advertência
Esta Prestação de Contas não foi submetida no SAGe, portanto não pode ser consultada neste sistema.

3.5. Iniciar Elaboração de PC Parcial ou Extraordinária

Para iniciar a elaboração de uma PC Parcial ou Extraordinária, na tela "Prestação de Contas para Elaboração", deve-se clicar no link de um dos compromissos listados.

Os compromissos que foram submetidos em papel (por meio do PC Online) que estão atendidos e já foram analisados não terão o link disponível. Aqueles que tem um Complemento com situação “Pendente” ou “Previsto” terão o link disponível, assim como aquelas PCs que foram submetidas, mas ainda não foram analisadas. Portanto, será possível elaborar Complementos de tais compromissos no SAGe, ainda que a PC tenha sido submetida em papel.

Ao clicar no link do compromisso, caso a situação da PC atual seja “Elaboração não iniciada”, é exibida tela “Elaborar Prestação de Contas” que permitirá iniciar a elaboração da PC ou do Complemento. O mesmo ocorrerá caso a situação da PC Atual seja “Devolvido”, que ocorre quando a PC/CPC não é habilitada por algum problema formal nos documentos enviados, conforme será explicado em seguida.

Elaborar Prestação de Contas

Para visualizar integralmente a Prestação de Contas , clique em "Visualizar". Para visualizar o resumo da Prestação de Contas e indicar valores utilizados com recursos próprios ou solicitações de reembolso, quando for o caso, clique em "Resumo". Para consultar o histórico da Prestação de Contas , clique em "Histórico".

Iniciar Elaboração

Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Pós-Doutorado - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

Prestação de Contas	
Número	2/0 - Elaboração não iniciada
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999

Demonstrativo da Prestação de Contas

Nenhum recurso a prestar contas ou despesa informada.

Documentos

Nenhum documento associado.

Outros Documentos

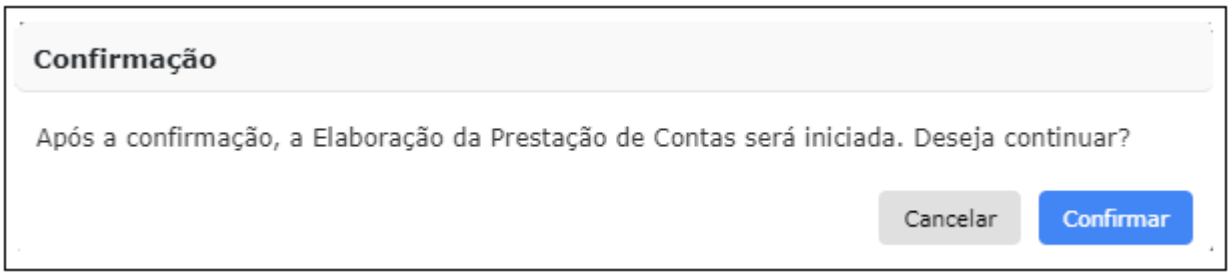
Nenhum documento associado.

Justificativas / Observações (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes à Prestação de Contas)

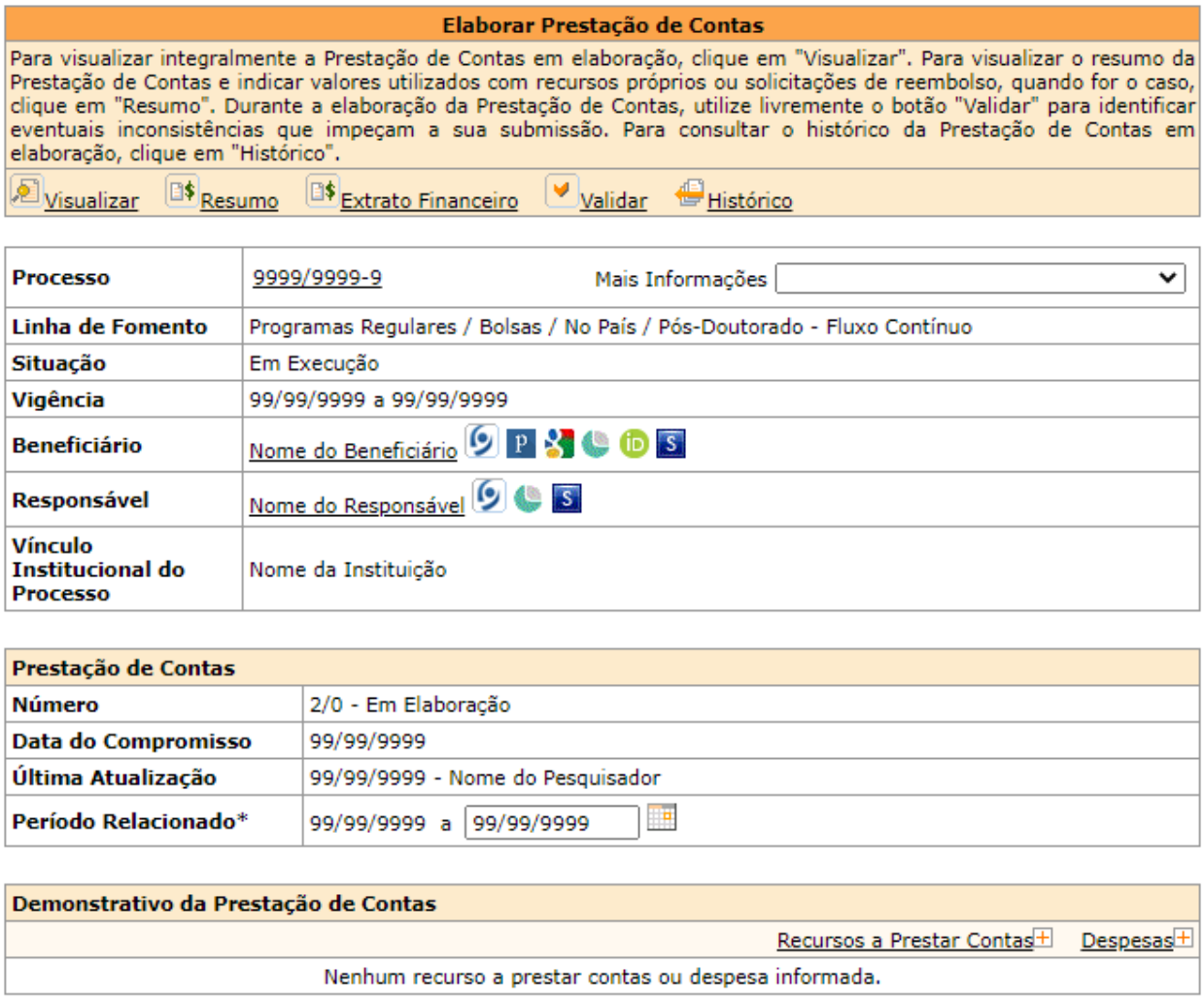
Voltar Iniciar

São exibidos os dados de identificação da PC na seção “Prestação de Contas” e se a situação da PC Atual é “Elaboração não Iniciada”, as seções de “Demonstrativo da Prestação de Contas”, “Documentos”, “Outros Documentos” e “Justificativas / Observações” são exibidos sem dados. Se a situação for “Devolvida”, todas estas seções exibirão o conteúdo que foi informada na PC que foi submetida e não foi habilitada.

Para iniciar a elaboração da PC, deve-se clicar em “Iniciar”, no topo da tela ou no rodapé. É então exibida pop-up solicitando confirmação para iniciar a elaboração da PC.



Ao clicar em “Confirmar”, abre-se a tela “Elaborar Prestação de Contas” para que sejam informados os dados da PC. Neste momento a situação da PC passará a ser “Em Elaboração”.



Documentos

Para utilizar o modelo do documento, selecione o link sobre a opção "Baixar Modelo" e realize o download, salvando o modelo do documento que deseja preencher. Em seguida, abra o modelo do documento que foi salvo, preencha as informações necessárias e salve o documento. Para anexar o documento, selecione o link sobre a opção "Anexar". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, selecione o link sobre a opção "Excluir". Selecione a opção "Não se aplica" para marcar que um documento não será anexado. A opção "Não se aplica" está disponível apenas para documentos marcados como não obrigatórios.

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação		Caso tenha sido adquirido material permanente e o Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação não tenha sido apresentado na contratação inicial do Auxílio ou em Prestações de Contas anteriores, anexar o documento preenchido e assinado. Clicar no link "Baixar Modelo". [PDF até 1MB]			Anexar Não se aplica
Comprovante da devolução do saldo		Quando houver saldo a ser devolvido à FAPESP, anexar comprovante da devolução realizada por transferência bancária ou depósito identificado. [PDF até 1MB]			Anexar Não se aplica

Outros Documentos

Para anexar à Prestação de Contas um documento que não esteja dentre os previstos, selecione "Anexar Arquivo". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, marque o(s) item(ens) e selecione "Excluir Arquivo". O arquivo anexado só pode ser visualizado depois de convertido, clicando sobre o ícone do arquivo convertido.

Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Nenhum documento associado.

Justificativas / Observações (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes à Prestação de Contas)

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar Salvar Concluir

A tela é formada por 6 seções:

- Cabeçalho do processo
- Prestação de Contas
- Demonstrativo da Prestação de Contas
- Documentos
- Outros Documentos
- Justificativas / Observações

Cabeçalho do processo

Exibirá os dados principais do processo.

Prestação de Contas

É exibido o número do compromisso (se for PC, o identificador será “X/0” e se for CPC, será “X/1”, “X/2” e assim por diante, onde X é o número do compromisso), a data devida, a última atualização e o Período Relacionado.

O Período Relacionado diz respeito a qual período de tempo a Prestação de Contas se refere. Ele necessariamente deverá estar abrangido no período de vigência do processo em questão. Este Período Relacionado é definido na elaboração da PC e não pode mais ser alterado após esta ser submetida e habilitada. Se esta PC gerar Complementos, eles terão necessariamente o mesmo Período Relacionado da PC.

O Período Relacionado só será preenchido para PCs Parciais. Para PCs Extraordinárias, estes campos ficarão sempre em branco.

A data de início do Período Relacionado será definida automaticamente ao se iniciar a elaboração de uma PC, e a data de término será sugerida e poderá ser alterada, se necessário.

O Período Relacionado definirá quais lançamentos financeiros e quais comprovantes de despesa serão automaticamente associados com a PC. Serão associados automaticamente todos os lançamentos financeiros e comprovantes com data anterior à data de término do Período Relacionado. Os lançamentos e comprovantes posteriores não serão marcados automaticamente, mas podem ser manualmente selecionados.

A regra para definição das datas de início e término do período são as seguintes:

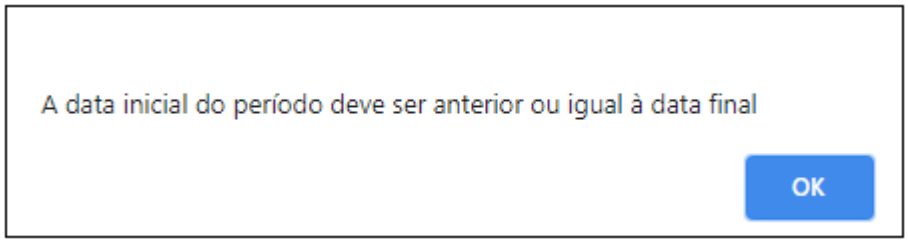
a) Data de início (não pode ser alterada):

- Se for o primeiro compromisso de PC: será a data de início do processo;
- Se não for o primeiro compromisso: será a data de término do Período Relacionado da PC anterior, somando-se um dia.

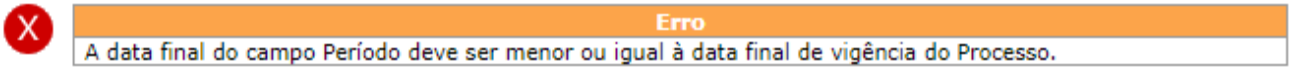
b) Data de término (poderá ser alterada):

- Se a data do compromisso estiver dentro da vigência do processo: será a data do compromisso;
- Se a data do compromisso estiver fora da vigência do processo: será a data de término do processo.

A data de término deverá ser igual ou superior à data de início do Período Relacionado. Caso contrário, na conclusão da elaboração é exibida mensagem de erro.



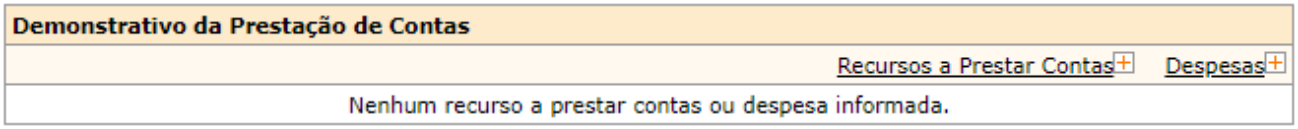
Esta data também deve ser menor do que a data de término do processo. Caso seja maior, é exibida mensagem de erro na conclusão da elaboração.



Para a maior parte das modalidades de apoio, a data devida do compromisso de PC Final é um mês após o término da vigência do processo, assim ela terá a data de término do Período Relacionado coincidindo com a data de término do processo. Assim, caso tenha sido criado um compromisso de PC com data devida após a data da PC Final (ou seja, uma nova PC Final) sem que tenham sido alterada a data de término do processo, este compromisso terá a data de início e término do Período Relacionado fixas, e ambas devem ser iguais à data de término da vigência do processo.

Demonstrativo

A seção Demonstrativo contém os dados agrupados das despesas e dos lançamentos financeiros realizados no processo. Ao iniciar a elaboração, esta seção estará vazia, avisando que ainda não há lançamentos ou despesas informadas



Para efetuar a associação automática de todos os lançamentos financeiros efetuados no período, deve-se clicar em “Recursos a Prestar Contas”. O detalhamento desta funcionalidade está no ponto 3.6 do Manual.

Para efetuar a associação automática de todos os comprovantes de despesa cadastrados no período, deve-se clicar em “Despesas”. O detalhamento desta funcionalidade está no ponto 3.7 do Manual.

Após serem salvos os recursos a prestar contas ou as despesas, o quadro de Demonstrativo será exibido com todas as informações.

Demonstrativo da Prestação de Contas				
			Recursos a Prestar Contas	Despesas
Despesas	Projeto	Custo de Infraestrutura (RT)	Benefícios Complem. (RT)	Total Despesas
Material Permanente	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo	0,00	0,00	2.366,47	2.366,47
Despesas de Transporte	454,89	0,00	92,00	546,89
Serviços de Terceiros	0,00	0,00	102,50	102,50
Diárias / Manutenção	342,34	0,00	0,00	342,34
Total Despesas (A)	797,23	0,00	2.560,97	3.358,20
Total Liberado (B)				4.983,00
Saldo (A) - (B)				-1.624,80
Recursos Próprios				0,00
Solicitação de Reembolso				0,00

As despesas são exibidas no quadro superior. Na primeira coluna da tabela são exibidas as alíneas, e na primeira linha, os tópicos de Prestação de Contas (específicos para cada modalidade de apoio). As células da tabela exibem o valor de comprovantes de despesa lançados em cada alínea/tópico.

Os tópicos exibidos dependem da modalidade de apoio do processo. Abaixo está descrito, para cada modalidade de apoio, os tópicos exibidos no quadro de Despesas.

- Auxílios à Pesquisa: “Projeto”, “Custo de Infraestrutura (RT)” e “Benefícios Complem. (RT)”;
- Outros auxílios: “Projeto”;
- Bolsas no País: “RT de Bolsa”;
- Bolsas Pesquisa no Exterior: “Despesas de Transporte” e “Seguro Viagem”;
- Bolsas Estágio de Pesquisa no Exterior: “RT de Bolsa”, “Despesas de Transporte” e “Seguro Viagem”.

Na última linha da tabela, é exibido o “Total Despesas (A)”, que totaliza os tópicos e contém um total geral de todos os tópicos.

Todos os tópicos exibidos na primeira linha contêm um link, para que seja possível visualizar as despesas informadas no tópico. No caso do tópico de “Benefícios Complem. (RT)”, são exibidos os valores lançados para cada um dos Pesquisadores (Responsável e Principais) do processo:

Recursos a Prestar Contas e Despesas do Tópico	
Número	11/0 - Em Elaboração
Data do Compromisso	30/06/2023
Período Relacionado	01/07/2022 a 30/06/2023

Benefícios Complem. (RT)	
Despesas	
Pesquisador: **Nome do Pesquisador Principal 1**	
Alíneas	Valor(R$)
Material Permanente	0,00
Material de Consumo	0,00
Despesas de Transporte	92,00
Serviços de Terceiros	0,00
Diárias / Manutenção	0,00
Subtotal	92,00
Pesquisador: **Nome do Pesquisador Responsável**	
Alíneas	Valor(R$)
Material Permanente	0,00
Material de Consumo	0,00
Despesas de Transporte	0,00
Serviços de Terceiros	102,50
Diárias / Manutenção	0,00
Subtotal	102,50
Pesquisador: **Nome do Pesquisador Principal 2**	
Alíneas	Valor(R$)
Material Permanente	0,00
Material de Consumo	2.366,47
Despesas de Transporte	0,00
Serviços de Terceiros	0,00
Diárias / Manutenção	0,00
Subtotal	2.366,47
Total	2.560,97

Voltar

Abaixo do quadro de despesas, é exibida uma linha com o “Total Liberado (B)”. Este total é a soma de todos os lançamentos de pagamento e devolução do processo selecionados. No caso de Auxílios e Bolsas no País, este total é único, somando-se todos os lançamentos:

Total Liberado (B)	4.983,00

No caso de Bolsas no Exterior, o total é separado por tópicos (pois a liberação de recursos é solicitada à FAPESP por rubricas):

Demonstrativo da Prestação de Contas				
			Recursos a Prestar Contas	Despesas
Despesas	RT de Bolsa	Despesa de Transportes	Seguro Viagem	Total Despesas
Material Permanente	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00
Material de Consumo	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
Despesas de Transporte	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
Serviços de Terceiros	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Diárias / Manutenção	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Total Despesas (A)	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
Total Liberado (B)	26.977,04	6.312,00	5.580,00	38.869,04
Saldo (A) - (B)	173.022,96	-6.312,00	-5.580,00	161.130,96
Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00	0,00
Solicitação de Reembolso	0,00	0,00	0,00	0,00

No rodapé da seção de Demonstrativo, é exibido o saldo da PC, ou seja, é a diferença entre o valor de comprovantes de despesa lançados e os lançamentos financeiros (pagamentos menos devoluções).

Este saldo é exibido de modo diferente:

a) Para Auxílios e Bolsas no País, é apenas um valor de saldo (totalizado):

Saldo (A) - (B)	-1.624,80
Recursos Próprios	0,00
Solicitação de Reembolso	0,00

b) Para Bolsas no Exterior, possui um valor de saldo para cada tópico

Despesas	RT de Bolsa	Despesa de Transportes	Seguro Viagem	Total Despesas
...				
Saldo (A) - (B)	173.022,96	-6.312,00	-5.580,00	161.130,96
Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00	0,00
Solicitação de Reembolso	0,00	0,00	0,00	0,00

Para cada tópico, vale a seguinte regra:

- Se o saldo é zero, a PC está pronta para ser submetida.

- Se o saldo é positivo (mais despesas registradas do que lançamentos), deve ser informado se a diferença será suprida com recursos próprios e/ou se solicitará reembolso do montante. O preenchimento destes valores está detalhado no ponto 3.13 do Manual.

- Se o saldo é negativo (mais lançamentos do que despesas registradas), então deverá ser efetuada devolução deste valor.

Documentos

A seção “Documentos” exibirá todos os documentos obrigatórios ou opcionais da PC. Os tipos de documentos exigidos dependem da modalidade de apoio. O seu preenchimento está detalhado no ponto 3.8.1 do Manual.

Documentos

Para utilizar o modelo do documento, selecione o link sobre a opção "Baixar Modelo" e realize o download, salvando o modelo do documento que deseja preencher. Em seguida, abra o modelo do documento que foi salvo, preencha as informações necessárias e salve o documento. Para anexar o documento, selecione o link sobre a opção "Anexar". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, selecione o link sobre a opção "Excluir". Selecione a opção "Não se aplica" para marcar que um documento não será anexado. A opção "Não se aplica" está disponível apenas para documentos marcados como não obrigatórios.

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Comprovante da devolução do saldo		Quando houver saldo a ser devolvido à FAPESP, anexar comprovante da devolução realizada por transferência bancária ou depósito identificado. [PDF até 1MB]			Anexar Não se aplica
Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação		Caso tenha sido adquirido material permanente e o Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação não tenha sido apresentado na contratação inicial do Auxílio ou em Prestações de Contas anteriores, anexar o documento preenchido e assinado. Clicar no link "Baixar Modelo". [PDF até 1MB]			Anexar Não se aplica

Outros Documentos

Nesta seção, será possível incluir qualquer documento adicional que seja necessário para a Prestação de Contas.

Outros Documentos

Para anexar à Prestação de Contas um documento que não esteja dentre os previstos, selecione "Anexar Arquivo". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, marque o(s) item(ens) e selecione "Excluir Arquivo". O arquivo anexado só pode ser visualizado depois de convertido, clicando sobre o ícone do arquivo convertido.

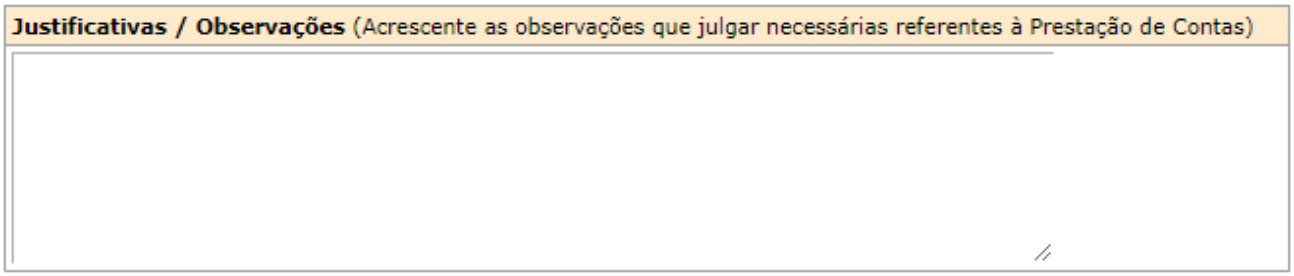
Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Nenhum documento associado.

O preenchimento desta seção está descrito no item 3.8.2 do Manual.

Justificativas / Observações

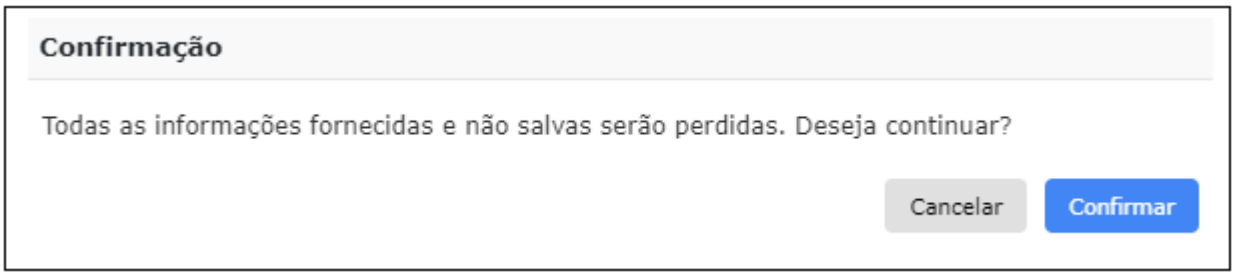
Esta seção terá apenas um campo, que permitirá incluir observações a respeito da PC e justificativas que se julgar necessárias. É de preenchimento opcional, mas no caso de PC Extraordinária, o preenchimento é obrigatório.



No rodapé da página, há três opções:

- Voltar

Ao clicar neste botão, é exibida confirmação da ação, informando que todas as informações não salvas serão perdidas.



Caso clique em “Confirmar”, exibe a tela de “Prestação de Contas para Elaboração” e perde as informações que não foram salvas. A situação da PC não é alterada.

- Salvar:

Ao clicar neste botão, são salvas todas as alterações efetuadas e permanece na tela de “Elaborar Prestação de Contas”. A situação da PC não é alterada.

- Concluir:

Ao clicar neste botão, são efetuadas todas as validações e, caso a PC esteja sem nenhuma inconsistência, a situação da PC passa a ser “Pendente de Aprov. p/ Submissão” (se elaborada por um terceiro com delegação) ou “Aguardando Submissão” (se elaborada pelo beneficiário/responsável). O detalhamento da conclusão está no ponto 3.12 do Manual.

3.6. *Lançamentos financeiros*

3.6.1. Associar lançamentos

Na tela de “Prestação de Contas para Elaboração”, ao clicar em “Recursos a Prestar Contas”, na seção “Demonstrativo da Prestação de Contas”, é exibida a tela "Recursos a Prestar Contas".

Despesas

Número	11/0 - Pendente de Aprov. p/Submissão
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999

Incluir

#	Tipo Comprovante	Número Comprovante	Data	Valor	Associar à PC?
1	Nota Fiscal FAPESP	9999999	99/99/9999	2.560,97	☑
2	Nota Fiscal/Cupom	9999999	99/99/9999	342,34	☑
3	Nota Fiscal FAPESP	9999999	99/99/9999	454,89	☑
4	Nota Fiscal FAPESP	9999999	99/99/9999	1.856,00	☑
5	Recibo/Outros	9999999	99/99/9999	50,00	☑
6	Nota Fiscal/Cupom	9999999	99/99/9999	2.000,00	☑
7	Nota Fiscal/Cupom	9999999	99/99/9999	600,00	☑
8	Nota Fiscal FAPESP	9999999	99/99/9999	3.387,83	☐
9	Recibo/Outros	9999999	99/99/9999	2.000,00	☐
10	Nota Fiscal FAPESP	9999999	99/99/9999	3.509,00	☐
11	Nota Fiscal FAPESP	9999999	99/99/9999	559,00	☐
	11 resultados		Total	7.864,20	

Voltar Salvar

Ela contém um cabeçalho com o número do compromisso de PC e sua situação, a data devida do compromisso e o Período Relacionado.

Na seção “Lançamentos Financeiros” são listados todos os pagamentos e devoluções efetuadas no processo até o momento. Eles são ordenados de acordo com a data do lançamento, em ordem decrescente de data. São exibidas as seguintes colunas:

- “#”: Identificador do lançamento no sistema financeiro da FAPESP
- “Data”: Data do lançamento
- “Operação”: “Pagamento” ou “Devolução”
- “Rubrica”: Identificador do tipo de lançamento financeiro. Depende da modalidade de apoio:
  - “Bens e Serviços”: Para Auxílios
  - “Reserva Técnica de Bolsa”: Para Bolsas no País e Bolsas de Estágio de Pesquisa no Exterior
  - “Seguro Viagem”: Para Bolsas no Exterior
  - “Transporte” Para Bolsas no Exterior
- “Valor (R$)”: Valor do lançamento em reais
- “Associar à PC?”: Indicador de que o lançamento será associado à PC:

  ☑ : Associado

  ☐ : Não associado

A tela exibe apenas 10 lançamentos por vez. No rodapé da página, caso exista mais de 10 lançamentos carregados, exibe o total de lançamentos carregados e o valor total em real dos lançamentos associados à PC.

	35 resultados	Total	398.700,77

Para consultar os lançamentos posteriores, deve-se utilizar a barra de rolagem localizada à direita, nesta seção.

Lançamentos Financeiros

#	Data	Operação	Rubrica	Valor (R$)	Associar à PC?
7321	17/02/2021	**Pagamento**	Bens e Serviços	5.262,00	☐
7320	17/02/2021	**Pagamento**	Bens e Serviços	28.887,00	☐
7319	09/02/2021	**Pagamento**	Bens e Serviços	11.471,00	☐
7318	04/02/2021	**Pagamento**	Bens e Serviços	17.928,00	☑
7315	28/01/2021	**Pagamento**	Bens e Serviços	19.934,00	☑

Ao entrar pela primeira vez nesta tela, já serão associados automaticamente à PC todos os lançamentos financeiros anteriores à data de término do Período Relacionado que não tenham sido associados com nenhuma outra PC (não será possível associar um lançamento a mais de uma PC).

Isso não ocorrerá para PCs Extraordinárias. Neste caso, nenhum lançamento será marcado (dado que se trata de uma PC fora dos padrões, em que geralmente apenas um lançamento será selecionado).

Para selecionar um lançamento não associado, basta clicar no checkbox na coluna “Associar à PC” e ele passará a estar associado. Vale o mesmo para tirar a seleção – basta clicar em um lançamento selecionado para que ele seja desmarcado e perca a associação com a PC.

No rodapé haverá duas opções:

Voltar Salvar

Caso clique em “Voltar”, sairá da tela sem salvar e exibirá a tela “Prestação de Contas para Elaboração” sem a totalização dos lançamentos. Se não clicou antes em “Salvar”, nenhuma da associação que efetuou será salva.

Caso clique em “Salvar”, todos os lançamentos financeiros selecionados serão associados com a PC e a soma dos valores de tais lançamentos por tópico será exibida no Demonstrativo da página de “Prestação de Contas para Elaboração”.

MUITO IMPORTANTE! A seleção automática dos lançamentos anteriores à data de término é efetuada antes de ter sido clicado no botão “Salvar” pela primeira vez. Após ter salvado os lançamentos nesta tela, ao entrar novamente nesta tela, os lançamentos que não foram associados na primeira vez que foi salvo (ainda que tenham data anterior à data de término do Período Relacionado) serão exibidos desmarcados, e precisarão ser marcados manualmente. Portanto, se for acionado este botão em uma data distante da data de entrega da PC, todos os lançamentos financeiros posteriores precisarão ser selecionados manualmente. Assim, caso a data de entrega da PC ainda esteja distante, e haja previsão de muitos lançamentos financeiros, recomenda-se entrar nesta tela apenas para consulta, e sair através do botão “Voltar” sem clicar em “Salvar”. Caso contrário, será necessário selecionar manualmente todos os lançamentos criados após ter clicado em “Salvar” pela primeira vez.

Os valores dos lançamentos exibidos no Demonstrativo são agrupados por Tópicos e considera-se que os lançamentos cuja operação é “Pagamento” são somados para o valor a prestar contas, e aqueles cuja operação é “Devolução” são diminuídos de tal montante.

As rubricas (que constam nos lançamentos) são relacionadas aos tópicos exibidos no demonstrativo da seguinte maneira:

Rubricas	**Tópicos**
Bens e Serviços	“Bens e Serviços” Total de: • Projeto • Custo de Infraestrutura (RT) • Benefícios Complem. (RT)
Reserva Técnica de Bolsa	RT de Bolsa
Seguro Viagem	Seguro Viagem
Transporte	Despesas de Transporte

Os tópicos de “Projeto”, “Custo de Infraestrutura (RT)”, “Benefícios Complem. (RT)” tem totalização conjunta, através da rubrica “Bens e Serviços”, e o total de lançamento é exibido somando tais tópicos no Demonstrativo.

O pagamento de Manutenção Mensal (para Auxílio Visitante) é exibido também com a rubrica “Bens e Serviços”.

Após clicar em “Salvar”, as associações com a PC são efetivadas. Para voltar para a tela de “Elaborar Prestação de Contas”, deve-se clicar em “Voltar”.

Convém lembrar que, ao final do processo, todos os lançamentos financeiros deverão estar associados com uma PC. Assim, na PC Parcial Final, será obrigatório que todos os lançamentos estejam associados – caso contrário, não será possível submeter a PC Final.

3.6.2. Consultar lançamentos

Enquanto a PC estiver em elaboração, ela pode ser alterada por qualquer um que tenha permissão para elaborar PC: terceiro com delegação, beneficiário ou responsável. Se um usuário com delegação conclui a elaboração, sua situação passa a ser “Pendente de Aprov. p/Submissão” e, para estes, ela não permite mais alteração, mas permite consulta. Assim, ao clicar em “Recursos a Prestar Contas”, a tela não apresenta mais as opções de seleção, e só são exibidos os lançamentos associados com a PC – os não associados não aparecem mais:

Lançamentos Financeiros				
#	Data	Operação	Rubrica	Valor (R$)
7346	11/03/2021	Pagamento	Bens e Serviços	18.430,00
7341	09/03/2021	Pagamento	Bens e Serviços	19.104,00
7342	09/03/2021	Pagamento	Bens e Serviços	4.983,00
7338	02/03/2021	Pagamento	Bens e Serviços	9.991,00
7334	26/02/2021	Pagamento	Bens e Serviços	2.478,00
7333	25/02/2021	Pagamento	Bens e Serviços	6.205,00
	6 resultados		Total	61.191,00

Nesta situação, ainda que um terceiro com delegação não possa mais alterá-la, o beneficiário/responsável ainda tem a possibilidade de alterar a PC (a tela ainda apresenta a possibilidade de seleção, como exibida no item 3.6.1). Após este concluí-la, a situação passa para "Aguardando Submissão" e, para todos, passa a exibir a mesma tela acima, apena para consulta. Em todas as outras situações posteriores que a PC passa, ocorrerá o mesmo. Ela só permitirá alteração novamente caso seja executada a funcionalidade de "Retornar para Elaboração", detalhada no item 4.3 do Manual.

Caso uma PC não seja habilitada, ao consultar seus lançamentos financeiros, serão exibidos todos os lançamentos associados com a PC quando esta foi submetida. Porém, caso algum dos lançamentos financeiros tenha sido estornado antes de ter sido habilitada a PC, este será exibido com fonte sobrescrita em todos os seus campos. Portanto irá exibir como o setor de habilitação da FAPESP viu a PC no momento de habilitar.

Recursos a Prestar Contas

Número	6/0 - Em Elaboração
Data do Compromisso	20/11/2020
Período	22/06/2018 a 31/10/2020

Lançamentos Financeiros					
#	Data	Operação	Rubrica	Valor (R$)	Associar à PC?
921	25/08/2020	Pagamento	Bens e Serviços	200,00	☑
~~923~~	~~25/08/2020~~	~~Devolução~~	~~Bens e Serviços~~	~~250,00~~	☑
924	25/08/2020	Devolução	Bens e Serviços	250,00	☐
912	25/08/2020	Pagamento	Bens e Serviços	911,00	☐
911	25/08/2020	Pagamento	Bens e Serviços	910,00	☐
909	25/08/2020	Pagamento	Bens e Serviços	1.999,00	☐
908	06/08/2020	Pagamento	Bens e Serviços	1.825,00	☐
906	06/08/2020	Pagamento	Bens e Serviços	380,00	☐
902	31/07/2020	Pagamento	Bens e Serviços	1.002,00	☐
901	31/07/2020	Pagamento	Bens e Serviços	18.121,00	☐
	307 resulta...		Total	200,00	

Voltar Salvar

3.6.3. Processos que tiveram PCs entregues em papel

Será possível elaborar PCs em processos que tiveram submissão de PCs anteriores em papel.

No caso destes processos, a seleção automática de lançamentos é diferente. Somente serão selecionados os lançamentos que estiverem entre a data de início e término do Período Relacionado da PC. A regra para processos com todas as PCs submetidas pelo SAGe é de selecionar todos os lançamentos anteriores à data de término do Período, sem levar em conta a data de início.

Isso se deve ao fato de que os lançamentos de PCs submetidas em papel não estarão associados com nenhuma PC no SAGe. Se fosse utilizada a regra geral, todos os lançamentos de PCs em papel ficariam marcados automaticamente e precisariam ser desmarcados manualmente. E a quantidade de lançamentos, dependendo da modalidade de apoio, pode ser bastante grande.

Portanto, deve-se ficar atento e verificar se os lançamentos próximos da data de início do Período Relacionado estão associados corretamente e, caso seja necessário, corrigir a associação.

Após esta PC ser submetida e habilitada, todos os lançamentos anteriores à data de início do Período Relacionado serão marcados como associados a PCs em papel e, portanto, na elaboração da próxima PC, não serão mais exibidos.

3.6.4. Estorno de lançamentos financeiros

Caso um dos lançamentos financeiros associados à PC seja estornado, caso a PC ainda não tenha sido submetida, será automaticamente alterada a sua situação para “Em Elaboração”, este lançamento não estará mais associado à PC e os valores de lançamentos são recalculados desconsiderando tal lançamento. Caso a PC já tenha sido submetida e habilitada, este lançamento continuará associado na PC (ele sempre será exibido como estava no momento da submissão), porém o beneficiário/responsável receberá um e-mail comunicando sobre o fato, e a análise desta PC na FAPESP desconsiderará tal lançamento, abrindo um Complemento de PC para efetuar ajustes, se necessário.

3.7. Comprovantes de Despesa

3.7.1. Associar Comprovantes

Na tela de “Prestação de Contas para Elaboração”, ao clicar em “Despesas”, na seção “Demonstrativo da Prestação de Contas”, é exibida a tela "Despesas":

Despesas

Número	11/0 - Pendente de Aprov. p/Submissão
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999

Incluir

Para associar um Comprovante de Despesas já cadastrado em uma Prestação de Contas, clique no checkbox de "Associar à PC" e marque o respectivo comprovante. Para desassociar, clique no checkbox já marcado e ele será desassociado (será desmarcado).
Para incluir um novo Comprovante de Despesas ainda não cadastrado, clique na opção "Incluir" e siga as instruções da tela. Após salvar e concluir a inclusão, o Comprovante será exibido nesta tela e permitirá a sua associação com a Prestação de Contas.
Para a exclusão de um Comprovante de Despesas, caso esteja associado à Prestação de Contas, desmarque o comprovante (conforme explicado acima) e clique em "Salvar". Em seguida, entre na funcionalidade "Prestação de Contas – Comprovantes de Despesa" no menu de "Acesso Rápido", selecione o processo respectivo e siga as instruções da tela.

#	Tipo Comprovante	Número Comprovante	Data	Valor	Associar à PC?
1	Nota Fiscal FAPESP	9999999	99/99/9999	2.560,97	☑
2	Nota Fiscal/Cupom	9999999	99/99/9999	342,34	☑
3	Nota Fiscal FAPESP	9999999	99/99/9999	454,89	☑
4	Nota Fiscal FAPESP	9999999	99/99/9999	1.856,00	☑
5	Recibo/Outros	9999999	99/99/9999	50,00	☑
6	Nota Fiscal/Cupom	9999999	99/99/9999	2.000,00	☑
7	Nota Fiscal/Cupom	9999999	99/99/9999	600,00	☑
8	Nota Fiscal FAPESP	9999999	99/99/9999	3.387,83	☐
9	Recibo/Outros	9999999	99/99/9999	2.000,00	☐
10	Nota Fiscal FAPESP	9999999	99/99/9999	3.509,00	☐
11	Nota Fiscal FAPESP	9999999	99/99/9999	559,00	☐
	11 resultados		Total	7.864,20	

Voltar Salvar

São listados todos os Comprovantes de Despesa cadastrados no processo até o momento, desde que estejam na situação “Disponível para Associar à PC”.

Eles são ordenados de acordo com a data do comprovante em ordem crescente de data. São exibidas as seguintes colunas:

- “#”: sequencial de 1 em diante para os registros da tela
- “Tipo comprovante”:
  - Nota Fiscal FAPESP
  - Nota Fiscal por XML
  - Nota Fiscal/Cupom (Nota Fiscal/Cupom Fiscal)
  - Recibo/Outros
  - Recibo de Despesas (Recibo de Despesas Modelo FAPESP)
  - Invoice
- “Número comprovante”

- “Data”: Data de emissão do comprovante
- “Operação”: “Pagamento” ou “Devolução”
- “Valor (R$)”: Valor do comprovante
- “Associar à PC?”: Indicador de que o comprovante será associado à PC:
  - ☑ : Associado
  - ☐ : Não associado

A tela não terá paginação, exibindo todos os comprovantes na tela. Exibe o total de comprovantes carregados, e também o valor total em real dos comprovantes associados à PC.

	11 resultados			Total	7.864,20	

Ao entrar pela primeira vez nesta tela, serão associados automaticamente à PC todos os comprovantes de despesa que tiverem data anterior à data de término do Período Relacionado, desde que não tenham sido associados com nenhuma outra PC (só será possível associar um comprovante a uma PC). Aqueles com data posterior à data de término do Período Relacionado não estarão associados, mas poderão também ser associados manualmente.

Isso não ocorrerá apenas para PCs Extraordinárias, em que nenhum comprovante será marcado (dado que se trata de uma PC fora dos padrões, em que geralmente apenas um comprovante será selecionado).

Para selecionar um comprovante não associado, basta clicar no checkbox na coluna “Associar à PC” e ele passará a estar associado. Vale o mesmo para tirar a seleção – basta clicar em um comprovante selecionado para que ele seja desmarcado e perca a associação com a PC.

No rodapé haverá duas opções:

Voltar Salvar

Caso clique em “Voltar”, sairá da tela sem salvar e exibirá a tela “Prestação de Contas para Elaboração”. Caso não tenha clicado antes em “Salvar”, nenhuma das associações que efetuou será salva.

Caso clique em “Salvar”, todos os comprovantes de despesa selecionados serão associados com a PC e a soma dos valores de tais comprovantes por tópico será exibida no Demonstrativo da página de “Prestação de Contas para Elaboração”.

> **MUITO IMPORTANTE!** A seleção automática dos comprovantes anteriores à data de término é efetuada antes de ter sido clicado no botão “Salvar” pela primeira vez. Após ter salvado os comprovantes nesta tela, ao entrar novamente nesta tela, os comprovantes que não foram associados na primeira vez que foi salvo (ainda que tenham data anterior à data de término do Período Relacionado) serão exibidos desmarcados, e precisarão ser marcados manualmente. Portanto, se for acionado este botão em uma data distante da data de entrega da PC, todos os comprovantes de despesa posteriores precisarão ser selecionados manualmente. Assim, caso a data de entrega da PC ainda esteja distante, e haja previsão de muitos comprovantes cadastrados, recomenda-se entrar nesta tela apenas para consulta, e sair através do botão “Voltar” sem clicar em “Salvar”. Caso contrário, será necessário selecionar manualmente todos os comprovantes criados após ter clicado em “Salvar” pela primeira vez.

Caso não exista nenhum Comprovante de Despesa não associado com PC, será exibida mensagem:

	Incluir
Sem Despesas disponíveis.	

Nesta tela, além de selecionar comprovantes já cadastrados, também será possível incluir novos comprovantes – basta clicar em "Incluir". É exibida então uma tela idêntica àquela utilizada na funcionalidade "Prestação de Contas – Comprovantes de Despesa", explicado no ponto 2.3 do Manual.

Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9

Para retornar para a lista de comprovantes do processo clique no botão **Voltar**. Selecione o tipo de comprovante a ser incluído, preencha os dados e em seguida aperte **Incluir** para realizar a inclusão de um comprovante.

O tipo **Nota Fiscal FAPESP** carrega dados de nota fiscal eletrônica, elaborada com CNPJ FAPESP, da base de dados da Secretaria da Fazenda. Caso prefira pelo cadastro manual da nota, utilize o tipo **Nota Fiscal/Cupom Fiscal**.

Apenas *Notas Fiscais de Faturamento* e *Notas Fiscais de Venda* podem ser incluídas como comprovante de despesas. As *Notas Fiscais de Remessa* devem ser anexadas como documento auxiliar, na seção Documentos.

Tipo *	

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar

O funcionamento é o mesmo – deve-se selecionar o tipo do documento, informar os dados necessários, concluir a elaboração e deixá-lo na situação "Disponível para Associar à PC". Ao concluir a elaboração, voltará para a tela "Despesas" e o comprovante será exibido, podendo em seguida ser selecionado – ele não é selecionado automaticamente.

3.7.2. Consultar comprovantes

Enquanto a PC estiver em elaboração, ela pode ser alterada por qualquer um que tenha permissão para elaborar PC: terceiro com delegação, beneficiário ou responsável do processo. Se um usuário com delegação conclui a elaboração, sua situação passa a ser "Pendente de Aprov. p/Submissão" e, para quem tem delegação, ela não permite mais alteração, mas permite consulta. Assim, ao clicar em "Despesas", a tela não apresenta mais as opções de seleção, e só são exibidos os comprovantes associados com a PC – os não associados não aparecem mais:

#	Tipo Comprovante	Número Comprovante	Data	Valor
1	Nota Fiscal FAPESP	9999999	13/04/2017	2.560,97
2	Nota Fiscal/Cupom Fiscal	9999999	01/01/2020	342,34
3	Nota Fiscal FAPESP	9999999	08/01/2020	454,89
4	Nota Fiscal FAPESP	9999999	20/01/2020	1.856,00
5	Recibo/Outros	9999999	05/08/2020	50,00
6	Nota Fiscal/Cupom Fiscal	9999999	01/02/2021	2.000,00
7	Nota Fiscal/Cupom Fiscal	9999999	02/02/2021	600,00
	7 resultados		Total	7.864,20

Nesta situação, ainda que um terceiro com delegação não possa mais alterá-la, o beneficiário/responsável ainda tem a possibilidade de alterar a PC (a tela ainda apresenta a possibilidade de seleção como exibida no ponto 3.7.1). Após este concluí-la, a situação passa para "Aguardando Submissão" e, para todos, passa a exibir a mesma tela acima, apenas para consulta. Em todas as outras situações posteriores que a PC passa, ocorrerá o mesmo. Ela só permitirá alteração novamente caso seja executada a funcionalidade de "Retornar para Elaboração".

Caso uma PC não seja habilitada, ao consultar seus comprovantes de despesa, serão exibidos todos os comprovantes associados com a PC quando esta foi submetida. Porém, caso algum dos comprovantes seja de uma Nota Fiscal que foi cancelada (informação enviada pela Secretaria da Fazenda) antes de ter sido habilitada a PC, este será exibido com fonte sobrescrita em todos os seus campos. Portanto irá exibir como o setor de habilitação da FAPESP viu a PC no momento de habilitar.

Despesas

Número	9/0 - Habilitado
Data do Compromisso	99/99/9999
Data da Submissão	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999

#	Tipo Comprovante	Número Comprovante	*Data*	Valor
1	Recibo/Outros	223123	02/07/2020	20.000,00
~~2~~	~~Recibo/Outros~~	~~1007~~	~~22/02/2021~~	~~1.400,00~~
	2 resultados		Total	21.400,00

Voltar

3.8. *Incluir documentos*

3.8.1. Seção "Documentos"

Além dos documentos de comprovantes de despesa, associados automaticamente à PC quando os comprovantes são associados, também outros documentos podem – e em alguns casos, devem – ser anexados a uma PC.

Na seção "Documentos", serão exibidos os documentos necessários para a submissão da PC, de acordo com a modalidade de apoio.

A seção contém os seguintes campos:

- Tipo de Documento: Descrição do documento que deverá ser anexado;
- Arquivo: Nome do arquivo anexado ou indicador de que "Não se aplica";
- Instrução de Preenchimento: Contém as instruções das situações em que o documento deve ser anexado;
- Data da anexação: data em que o documento foi anexado ou que foi informado que não se aplica;

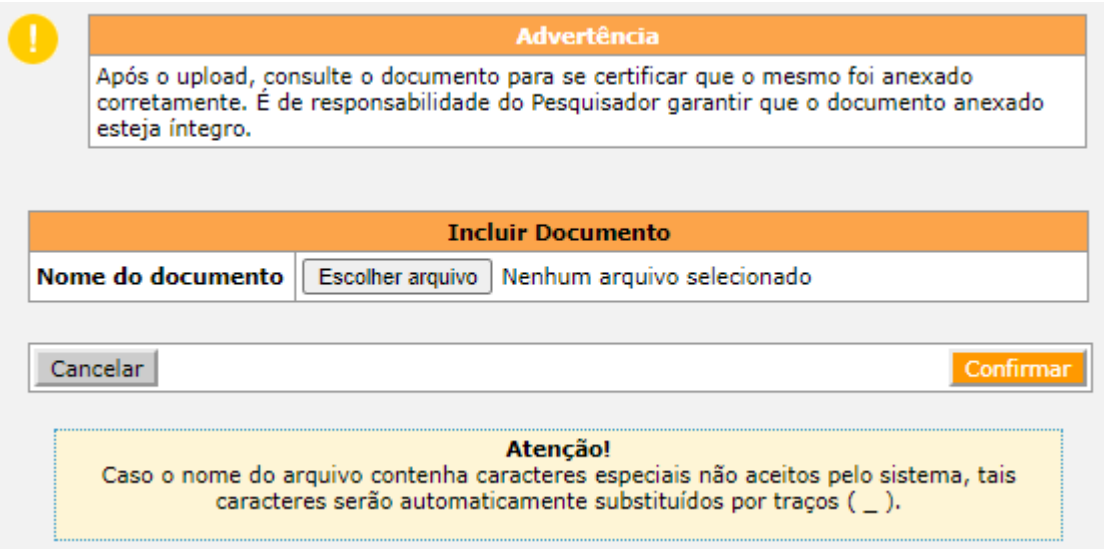
- Arquivo Convertido: caso o arquivo tenha sido anexado, conterá um ícone que, ao ser clicado, abrirá o documento que foi anexado;
- Operação: “Anexar”, “Excluir” e indicar que “Não se aplica”.

Documentos

Para utilizar o modelo do documento, selecione o link sobre a opção "Baixar Modelo" e realize o download, salvando o modelo do documento que deseja preencher. Em seguida, abra o modelo do documento que foi salvo, preencha as informações necessárias e salve o documento. Para anexar o documento, selecione o link sobre a opção "Anexar". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, selecione o link sobre a opção "Excluir". Selecione a opção "Não se aplica" para marcar que um documento não será anexado. A opção "Não se aplica" está disponível apenas para documentos marcados como não obrigatórios.

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação		Caso tenha sido adquirido material permanente e o Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação não tenha sido apresentado na contratação inicial do Auxílio ou em Prestações de Contas anteriores, anexar o documento preenchido e assinado. Clicar no link "Baixar Modelo". [PDF até 1MB]			Anexar Não se aplica
Comprovante da devolução do saldo		Quando houver saldo a ser devolvido à FAPESP, anexar comprovante da devolução realizada por transferência bancária ou depósito identificado. [PDF até 1MB]			Anexar Não se aplica

Para anexar um documento, deve-se clicar em “Anexar”. É exibida uma pop-up que permitirá selecionar o arquivo a ser anexado.



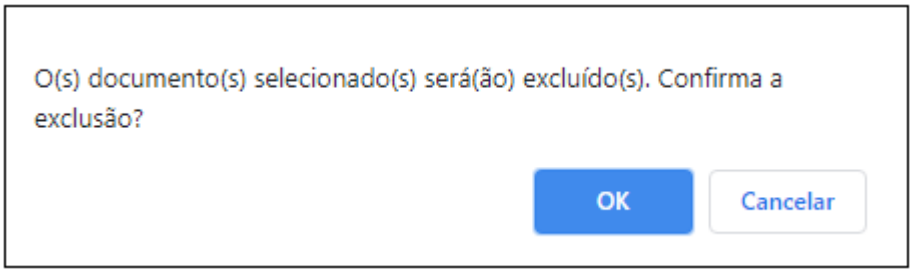
Após clicar em “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo em questão, este passa a ser exibido (Nome, Data e Arquivo Convertido são preenchidos):

Documentos

Para utilizar o modelo do documento, selecione o link sobre a opção "Baixar Modelo" e realize o download, salvando o modelo do documento que deseja preencher. Em seguida, abra o modelo do documento que foi salvo, preencha as informações necessárias e salve o documento. Para anexar o documento, selecione o link sobre a opção "Anexar". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, selecione o link sobre a opção "Excluir". Selecione a opção "Não se aplica" para marcar que um documento não será anexado. A opção "Não se aplica" está disponível apenas para documentos marcados como não obrigatórios.

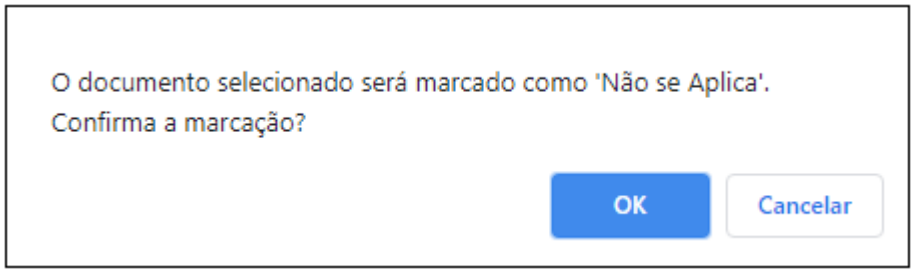
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Comprovante da devolução do saldo		Quando houver saldo a ser devolvido à FAPESP, anexar comprovante da devolução realizada por transferência bancária ou depósito identificado. [PDF até 1MB]			Anexar Não se aplica
Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação	Doc1.pdf	Caso tenha sido adquirido material permanente e o Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação não tenha sido apresentado na contratação inicial do Auxílio ou em Prestações de Contas anteriores, anexar o documento preenchido e assinado. Clicar no link "Baixar Modelo". [PDF até 1MB]	08/04/2021		Excluir Não se aplica

Para excluir um documento que foi anexado, deve-se clicar em “Excluir”, e é exibida tela de confirmação.



Após clicar em “OK”, o arquivo deixa de estar anexado à PC.

Deve-se verificar, a partir da instrução de preenchimento de tais documentos, se é obrigatória ou não a sua submissão. A obrigatoriedade dependerá de peculiaridades do processo ou da própria PC. Caso a instrução não obrigue a anexação, então deve ser clicado na opção “Não se aplica”. Ao clicar nesta opção, é exibida mensagem de confirmação:



Caso clique em “OK”, na coluna “Arquivo” do documento em questão é preenchido “Não se aplica”.

Documentos

Para utilizar o modelo do documento, selecione o link sobre a opção "Baixar Modelo" e realize o download, salvando o modelo do documento que deseja preencher. Em seguida, abra o modelo do documento que foi salvo, preencha as informações necessárias e salve o documento. Para anexar o documento, selecione o link sobre a opção "Anexar". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, selecione o link sobre a opção "Excluir". Selecione a opção "Não se aplica" para marcar que um documento não será anexado. A opção "Não se aplica" está disponível apenas para documentos marcados como não obrigatórios.

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Comprovante da devolução do saldo	Não se Aplica	Quando houver saldo a ser devolvido à FAPESP, anexar comprovante da devolução realizada por transferência bancária ou depósito identificado. [PDF até 1MB]			Anexar
Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação	Doc1.pdf	Caso tenha sido adquirido material permanente e o Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação não tenha sido apresentado na contratação inicial do Auxílio ou em Prestações de Contas anteriores, anexar o documento preenchido e assinado. Clicar no link "Baixar Modelo". [PDF até 1MB]	08/04/2021		Excluir Não se aplica

Caso um documento que foi marcado com opção “Não se Aplica” precise que se anexe um arquivo, basta clicar em “Anexar” e seguir o que foi explicado acima.

Convém ficar atento para as instruções de preenchimento, pois caso algum documento (que seja indicado como obrigatório nas instruções) não tenha sido anexado à PC, na habilitação desta PC a anexação será verificada. Caso o documento seja obrigatório, a PC é devolvida (não habilitada) e o compromisso em questão

continuará pendente. Por exemplo, sempre que houver saldo a devolver, se não for anexado o comprovante de devolução, a PC será devolvida.

Após a PC não estar mais em elaboração (em situação “Pendente de Aprovação p/Submissão” para usuários com delegação ou em qualquer situação diferente de “Em Elaboração” para todos os usuários), a seção de Documentos é exibida sem a opção de “Anexar”, “Excluir” e “Não se Aplica”:

Documentos

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação	Doc1.pdf	Caso tenha sido adquirido material permanente e o Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação não tenha sido apresentado na contratação inicial do Auxílio ou em Prestações de Contas anteriores, anexar o documento preenchido e assinado. Clicar no link "Baixar Modelo". [PDF até 1MB]	08/04/2021	
Comprovante da devolução do saldo	Não se Aplica	Quando houver saldo a ser devolvido à FAPESP, anexar comprovante da devolução realizada por transferência bancária ou depósito identificado. [PDF até 1MB]		

3.8.2. Seção “Outros Documentos”

Além dos documentos definidos para cada modalidade de apoio, será possível anexar qualquer documento que seja relevante para a PC, como por exemplo relatório de despesas com Contrapartida. Isso poderá ser feito na seção “Outros Documentos”:

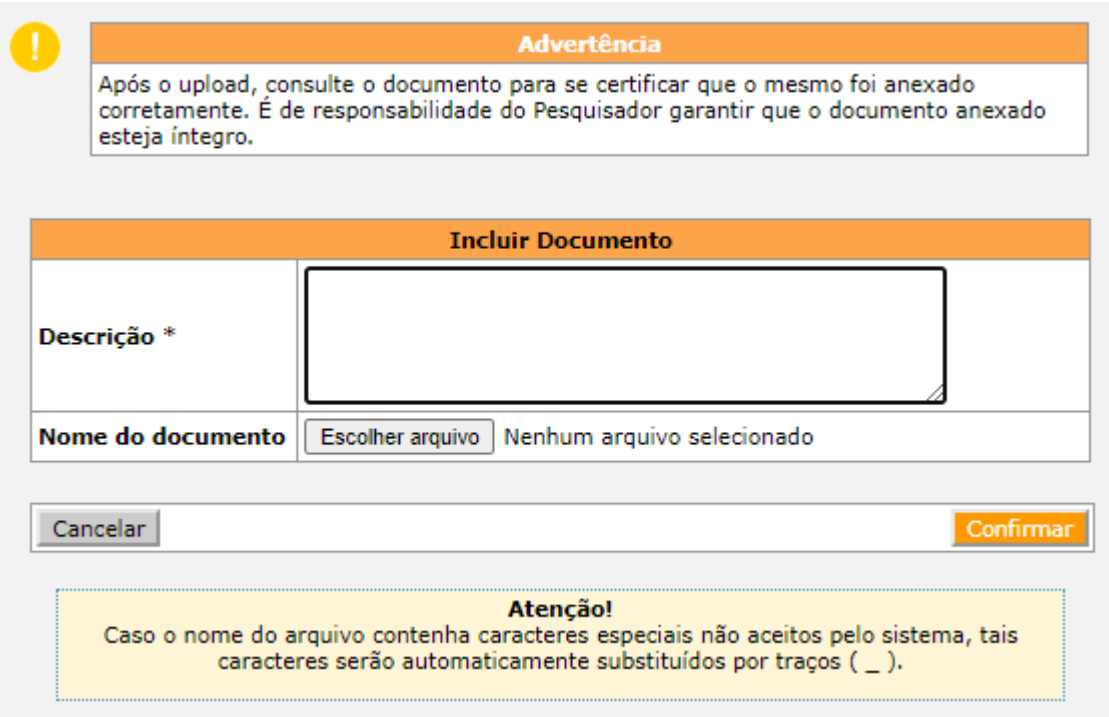
Outros Documentos

Para anexar à Prestação de Contas um documento que não esteja dentre os previstos, selecione "Anexar Arquivo". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, marque o(s) item(ens) e selecione "Excluir Arquivo". O arquivo anexado só pode ser visualizado depois de convertido, clicando sobre o ícone do arquivo convertido.

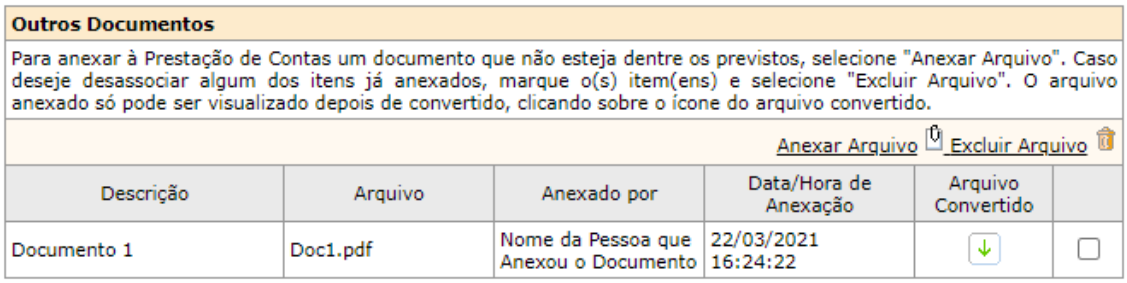
Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Nenhum documento associado.

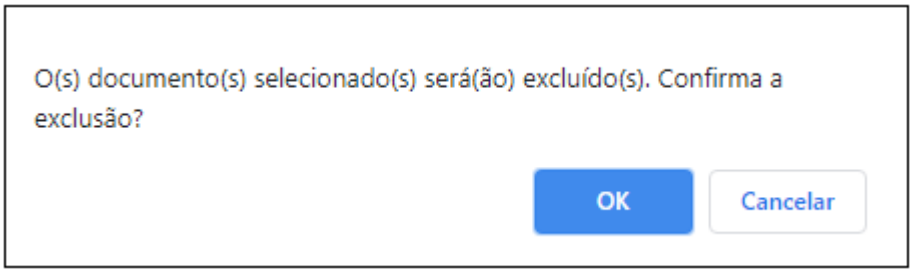
Inicialmente não haverá nenhum documento anexado. Para anexar um documento, deve-se clicar em “Anexar Arquivo”. É exibida uma pop-up´, similar à exibida na anexação de documentos aos Comprovantes de Despesa:



Será obrigatório informar uma descrição do documento e, em seguida, clicar em “Escolher Arquivo”. Após ter escolhido o arquivo, é exibido o documento na seção:



É possível incluir quantos documentos desejar. Para excluir um ou mais documentos, deve-se selecioná-los e clicar em “Excluir Arquivo”. É exibida mensagem de confirmação:



Após confirmar, o(s) documento(s) é(são) excluído(s).

Após a PC não estar mais em elaboração (em situação “Pendente de Aprovação p/Submissão” para usuários com delegação ou em qualquer situação diferente de “Em Elaboração” para todos os usuários), a seção de “Outros Documentos” é exibida sem a opção de “Anexar Arquivo” e “Excluir Arquivo”:

Outros Documentos			
Descrição	Arquivo	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido
Documento 1	Doc1.pdf	20/03/2021 20:01:41	

3.9. Informar Justificativas/Observações

A seção de "Justificativas / Observações" terá apenas um campo, onde poderá ser digitado tudo o que se julgar relevante para a PC. O preenchimento é opcional para as PCs Parciais, porém nas PCs Extraordinárias seu preenchimento é obrigatório, sendo necessário indicar a motivação da elaboração de uma PC não prevista.

Justificativas / Observações (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes à Prestação de Contas)

Texto de justificativas / observações

Após a PC não estar mais em elaboração (em situação "Pendente de Aprovação p/Submissão" para usuários com delegação ou em qualquer situação diferente de "Em Elaboração" para todos os usuários), a seção de "Justificativas / Observações" não permite mais digitação:

Justificativas / Observações (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes à Prestação de Contas)

Texto de justificativas / observações

3.10. Opções do cabeçalho da tela de Elaborar Prestação de Contas

No topo da tela de "Elaborar Prestação de Contas", haverá quatro opções:

Elaborar Prestação de Contas

Para visualizar integralmente a Prestação de Contas em elaboração, clique em "Visualizar". Para visualizar o resumo da Prestação de Contas e indicar valores utilizados com recursos próprios ou solicitações de reembolso, quando for o caso, clique em "Resumo". Durante a elaboração da Prestação de Contas, utilize livremente o botão "Validar" para identificar eventuais inconsistências que impeçam a sua submissão. Para consultar o histórico da Prestação de Contas em elaboração, clique em "Histórico".

Visualizar | Resumo | Extrato Financeiro | Validar | Histórico

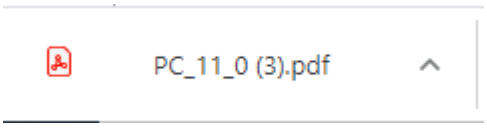
- Visualizar
- Resumo
- Extrato Financeiro
- Validar

- Histórico

Segue abaixo a descrição do que é exibido em cada uma destas opções:

3.10.1. Visualizar

Ao clicar nesta opção, é automaticamente gerado um arquivo PDF contendo todos os dados informados na PC, e fica disponível para que seja visualizado. Enquanto a PC não foi submetida e habilitada, as páginas do PDF contêm a marca d´água “Rascunho”.



Este arquivo, após ser submetida a PC e habilitada, é novamente gerado, em versão definitiva, e ficará anexado à PC, sem a marca d´água “Rascunho”. Para consultá-lo, a ação será a mesma, ou seja, clicar na opção “Visualizar” da PC.

O detalhamento do conteúdo deste arquivo PDF está no ponto 8.1 do Manual.

3.10.2. Resumo

A opção “Resumo” exibe o resumo da PC e permite informar, caso exista um valor maior de comprovantes de despesas informado do que de lançamentos financeiros, se esta diferença será acertada através da solicitação de Reembolso ou se através de Recursos Próprios do Beneficiário/Responsável do processo.

Ao clicar em “Resumo” o sistema exibe a página “Resumo da Prestação de Contas”.

Resumo da Prestação de Contas
Validar

Número	11/0 - Em Elaboração
Data do Compromisso	30/06/2023
Período Relacionado	01/07/2022 a 30/06/2023

Demonstrativo da Prestação de Contas

Despesas	Projeto	Custo de Infraestrutura (RT)	Benefícios Complem. (RT)	Total Despesas
Material Permanente	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00
Material de Consumo	0,00	37,52	2.328,95	2.366,47
Despesas de Transporte	1.744,89	0,00	658,00	2.402,89
Serviços de Terceiros	0,00	0,00	102,50	102,50
Diárias / Manutenção	392,34	0,00	0,00	392,34
Total Despesas (A)	4.737,23	37,52	3.089,45	7.864,20
Total Liberado (B)				61.191,00
Saldo (A) - (B)				-53.326,80
Recursos Próprios				0,00
Solicitação de Reembolso				0,00

Resumo - Saldo a Devolver

	Saldo a Devolver(R$)
Bens e Serviços	53.326,80
Total	53.326,80

Resumo - Recursos Próprios/Reembolso

	Valor a solicitar Reembolso / Recursos Próprios	
	Reembolso(R$)	Recursos Próprios(R$)
Bens e Serviços	0,00	0,00
Total	0,00	0,00

Voltar Salvar

Para cálculo do saldo de um tipo de despesa da prestação de contas, considera-se a diferença do total de comprovantes de despesas lançadas em um tópico subtraindo-se o total de lançamentos financeiros (pagamentos menos devoluções) lançadas nas rubricas do tópico.

Este cálculo é feito por tópico/rubrica, isto é, compara o total de comprovantes associados a um tópico com o total de lançamentos da rubrica correspondente. No caso de Auxílios à Pesquisa, existe mais de um tópico, mas os lançamentos financeiros são todos na mesma rubrica (“Bens e Serviços”), portanto o cálculo é feito somando todos os tópicos informados nos comprovantes (“Projeto”, “Custo de Infraestrutura (RT)” e “Benefícios Complem. (RT)”) e comparando com o total de lançamentos na rubrica “Bens e Serviços”. No caso de Auxílio Visitante, o pagamento das mensalidades também é somado na rubrica “Bens e Serviços”.

Para Bolsas no Exterior, os lançamentos financeiros ocorrem em três tipos de rubrica ("Reserva Técnica de Bolsas", "Transportes" e "Seguro Viagem") e as verificações, portanto, são feitas separadamente, comparando o total de Comprovantes de Despesa de um tópico com o total de lançamentos financeiros de uma rubrica. Abaixo segue uma tabela de Correspondência entre Tópico e Rubrica.

Tabela de Correspondência entre Tópico e Rubrica

Tópico associado ao Comprovante de Despesa	Rubrica dos lançamentos
Projeto	Bens e Serviços
Benefícios Complem. (RT)	Bens e Serviços
Custo de Infraestrutura (RT)	Bens e Serviços
RT de Bolsa	Reserva Técnica de Bolsa
Despesas de Transporte	Transporte
Seguro Viagem	Seguro Viagem

A tela de Resumo contém os dados básicos da PC (Número, Data do Compromisso e Período Relacionado), abaixo exibe o Demonstrativo e, por fim, as seções de "Resumo - Saldo a Devolver" e "Resumo - Recursos Próprios/Reembolso".

Seção "Resumo – Saldo a Devolver"

- Caso a soma dos valores de Comprovantes de Despesa dos tópicos seja maior ou igual do que a soma dos valores de lançamentos (comparando-se os totais tópico a tópico), não será necessário realizar devolução, e será exibida mensagem sobre isso na seção:

Resumo - Saldo a Devolver	
	Saldo a Devolver(R$)
Não existem devoluções a serem realizadas.	

- Caso a soma dos valores de Comprovantes de Despesa de um tópico seja menor do que a soma dos valores de lançamentos, tal montante é exibido como "Saldo a Devolver".

Para Auxílios, o cálculo é feito agrupando todos os tópicos em "Bens e Serviços".

Resumo - Saldo a Devolver	
	Saldo a Devolver(R$)
Bens e Serviços	53.326,80
Total	53.326,80

No caso de Bolsas no Exterior, os valores são calculados por tópico e totalizados.

Resumo - Saldo a Devolver	
	Saldo a Devolver(R$)
RT de Bolsa	26.977,04
Despesa de Transportes	6.312,00
Seguro Viagem	5.580,00
Total	38.869,04

O procedimento de Devolução de Saldo é detalhado no ponto 3.14 do Manual.

Seção "Resumo - Recursos Próprios/Reembolso"

- Caso a soma dos valores de Comprovantes de Despesa dos tópicos seja menor ou igual do que a soma dos valores de lançamentos (comparando-se os totais tópico a tópico), não será possível solicitar reembolso, e o campo de valor de reembolso não permitirá edição:

Resumo - Recursos Próprios/Reembolso		
	Valor a solicitar Reembolso / Recursos Próprios	
	Reembolso(R$)	Recursos Próprios(R$)
Bens e Serviços	0,00	0,00
Total	0,00	0,00

O valor de "Recursos Próprios" sempre permitirá edição, pois no caso de itens de Nota Fiscal que sejam brinde, o valor de tais itens deve ser informado no campo "Recursos Próprios".

- Caso a soma dos valores de Comprovantes de Despesa dos tópicos seja maior do que a soma dos valores de lançamentos (comparando-se os totais tópico a tópico), deve-se informar, para cada tópico em que isso ocorrer, se será solicitado o reembolso de tal valor ou se classificará tal diferença como "Recursos Próprios", a serem patrocinados pelo próprio beneficiário/responsável. Os valores que forem informados como "Recursos Próprios" não poderão mais ser solicitados à FAPESP – o gasto será considerado como sendo do beneficiário/responsável.

Resumo - Recursos Próprios/Reembolso		
	Valor a solicitar Reembolso / Recursos Próprios	
	Reembolso(R$)	Recursos Próprios(R$)
Bens e Serviços	0,00	0,00
Total	0,00	0,00

A soma do valor digitado de "Recursos Próprios" e "Solicitação de Reembolso" deve ser igual ao valor do Saldo exibido acima (Total de Despesas menos o total de Lançamentos) para que a PC possa ser submetida.

Saldo (A) - (B)	6.794,20
Recursos Próprios	0,00
Solicitação de Reembolso	0,00

Vale lembrar que esta validação, no caso de Bolsas no Exterior, é feita por tópico. Portanto, os valores de Reembolso e Recursos Próprios de cada um dos tópicos deve ser informado, para que seja o mesmo valor do saldo do respectivo tópico.

Resumo - Recursos Próprios/Reembolso		
	Valor a solicitar Reembolso / Recursos Próprios	
	Reembolso(R$)	Recursos Próprios(R$)
RT de Bolsa	0,00	0,00
Despesa de Transportes	0,00	0,00
Seguro Viagem	0,00	0,00
Total	0,00	0,00

Saldo (A) - (B)	186.292,50	999,99	9.000,00	196.292,49
Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00	0,00
Solicitação de Reembolso	0,00	0,00	0,00	0,00

Há uma exceção da regra de que a soma do valor de "Reembolso" e "Recursos Próprios" deva sempre ser igual ao valor do Saldo exibido. Isso pode ocorrer quando algumas das Notas Fiscais associadas à PC contém item classificado como brinde. Neste caso, este item deverá ser informado como 'Recursos Próprios" e neste caso, a soma de ambos poderia ser superior ao saldo. Esta diferença seria considerada como "Devolução".

Os valores digitados nos campos de Recursos Próprios e Solicitação de Reembolso, após clicar em Salvar, passam a ser exibidos no Demonstrativo, nas duas linhas abaixo do Saldo:

Resumo - Recursos Próprios/Reembolso		
	Valor a solicitar Reembolso / Recursos Próprios	
	Reembolso(R$)	Recursos Próprios(R$)
RT de Bolsa	0,00	0,00
Despesa de Transportes	900,00	99,99
Seguro Viagem	8.000,00	1.000,00
Total	8.900,00	1.099,99

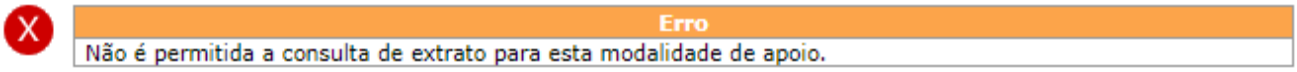
Saldo (A) - (B)	-13.707,50	999,99	9.000,00	-3.707,51
Recursos Próprios	0,00	99,99	1.000,00	1.099,99
Solicitação de Reembolso	0,00	900,00	8.000,00	8.900,00

A tela de "Resumo da Prestação de Contas" contém também a opção "Validar", que funciona exatamente do mesmo modo da opção "Validar" da tela anterior ("Elaborar Prestação de Contas"), que será explicada a seguir.

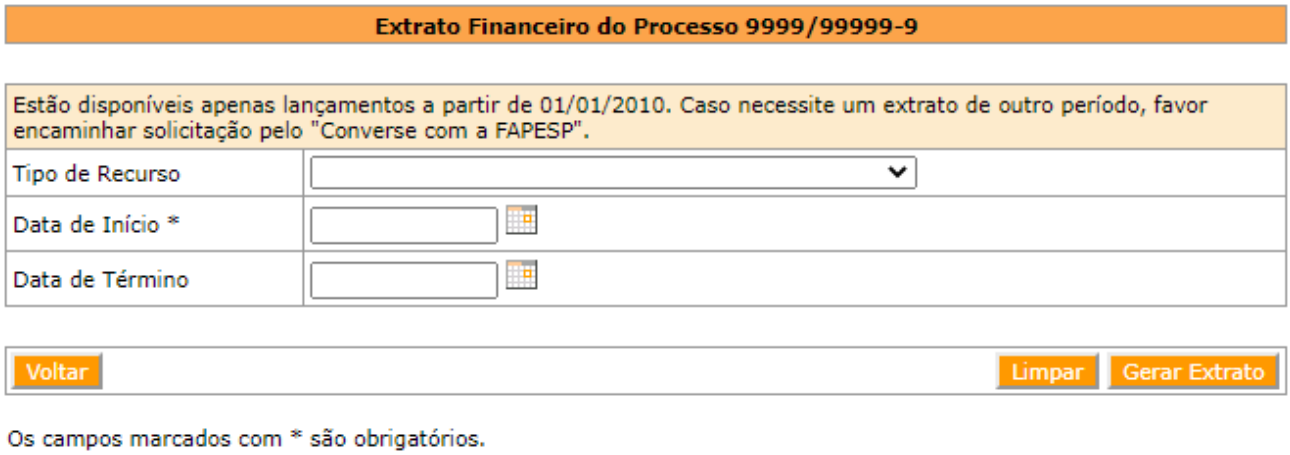
3.10.3. Extrato Financeiro

O Extrato Financeiro é disponibilizado para as modalidades de apoio de Auxílio à Pesquisa, Auxílio a Organização de Reunião, Auxílio Publicação e para Bolsas no País.

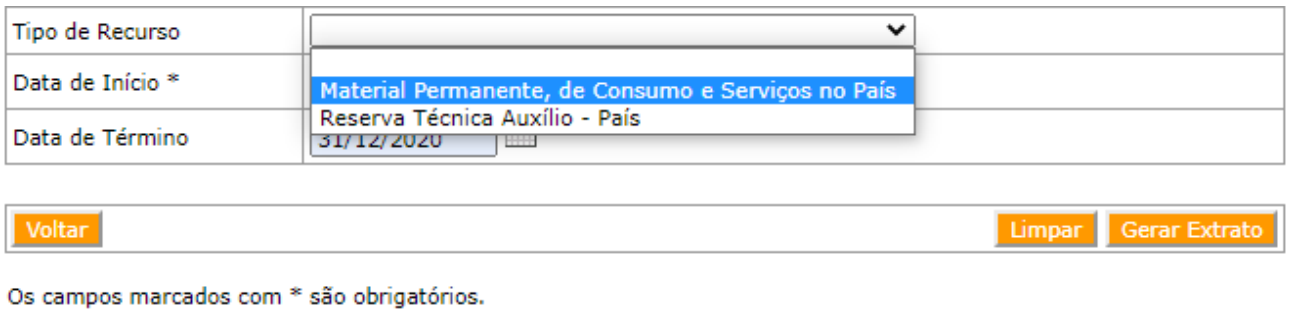
Caso seja clicada esta opção em outras modalidades de apoio, é exibida mensagem de erro:



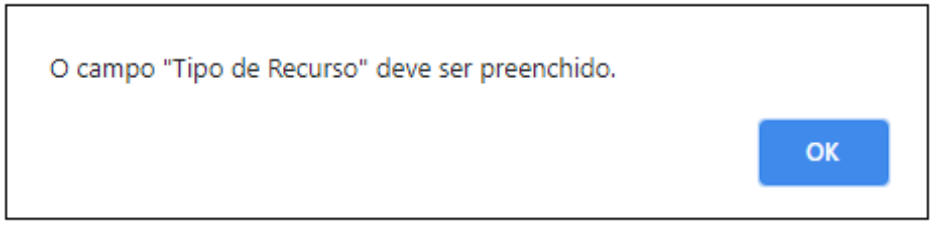
Ao clicar nesta opção, é exibida tela que permite consultar o extrato financeiro do processo com filtros por tipo de recurso e por períodos.



Deve ser informado o tipo de recurso:

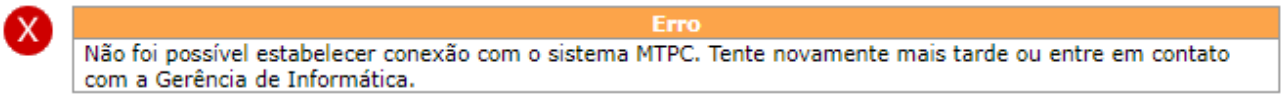


Caso não seja preenchido, é exibida mensagem de erro ao clicar em “Gerar Extrato”:



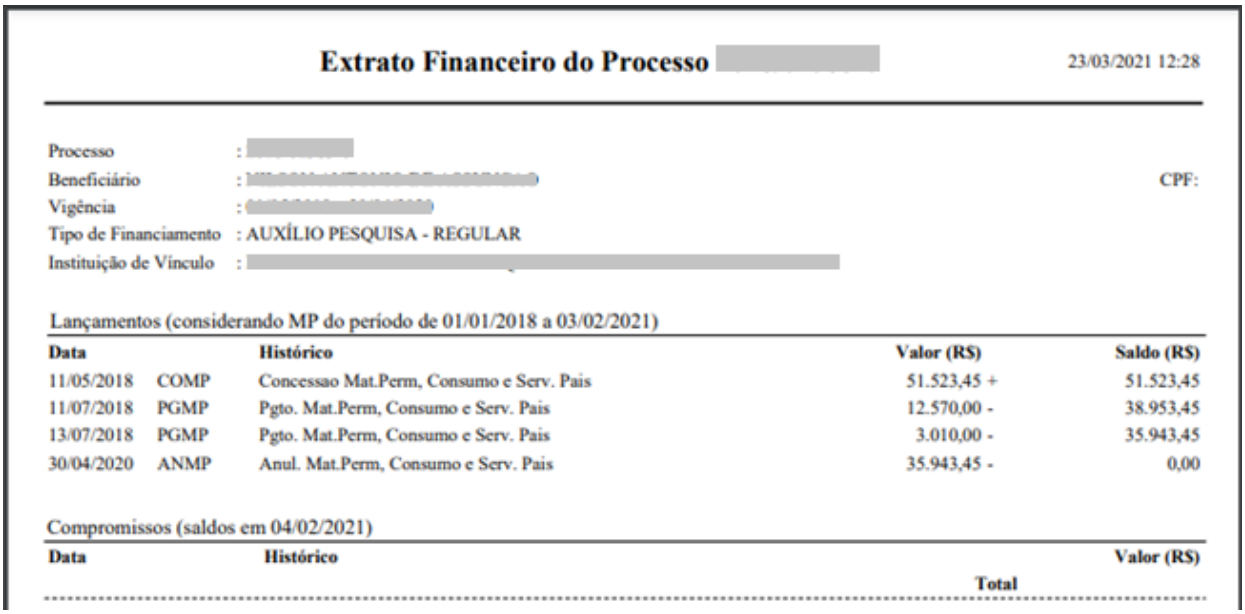
A data de Início e Término do período do extrato também são obrigatórias, e exibem mensagem de erro se ficarem em branco:

Caso tenha ocorrido algum problema interno de comunicação entre o SAGe e o MTPC (sistema de análise de PC), é exibida mensagem de erro:



Tendo informado o tipo de recurso e as datas, ao clicar em "Gerar Extrato" é gerado um documento PDF com o extrato para o período solicitado.

O Extrato Financeiro contém os lançamentos financeiros do período:



Extrato Financeiro do Processo 23/03/2021 12:28

Processo :
Beneficiário : CPF:
Vigência :
Tipo de Financiamento : AUXÍLIO PESQUISA - REGULAR
Instituição de Vínculo :

Lançamentos (considerando MP do período de 01/01/2018 a 03/02/2021)

Data		Histórico	Valor (R$)	Saldo (R$)
11/05/2018	COMP	Concessao Mat.Perm, Consumo e Serv. Pais	51.523,45 +	51.523,45
11/07/2018	PGMP	Pgto. Mat.Perm, Consumo e Serv. Pais	12.570,00 -	38.953,45
13/07/2018	PGMP	Pgto. Mat.Perm, Consumo e Serv. Pais	3.010,00 -	35.943,45
30/04/2020	ANMP	Anul. Mat.Perm, Consumo e Serv. Pais	35.943,45 -	0,00

Compromissos (saldos em 04/02/2021)

Data	Histórico	Valor (R$)
	Total	

3.10.4. Validar

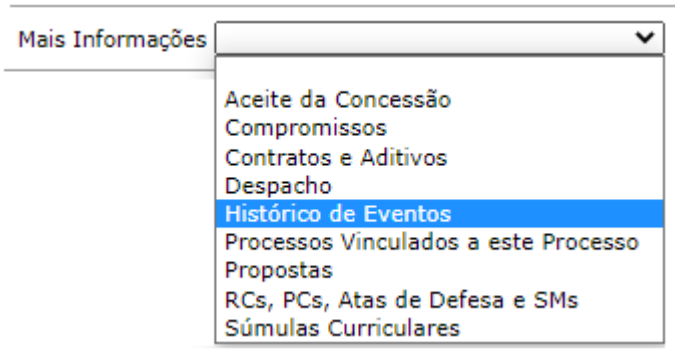
Ao clicar em "Validar", serão efetuadas todas as validações referentes à PC. São exibidas mensagens de erro (que impedem a submissão da PC) e mensagens de alerta (que não impedem a submissão).

As validações efetuadas nas PCs Parcias são distintas daquelas realizadas na PC Parcial Final e na PC Extraordinária.

As validações serão detalhadas no ponto 3.11 do Manual.

3.10.5. Histórico

Ao clicar nesta opção, são exibidos todos os históricos da PC/CPC em questão. Tais históricos também são exibidos na opção de "Histórico de Eventos" (em "Meus Processos", na opção "Mais Informações", ao selecionar "Histórico de Eventos").



Porém, no "Histórico de Eventos", são exibidos todos os eventos do processo. No caso da opção "Histórico" da Prestação de Contas (ou do Complemento), são exibidos apenas os eventos da PC ou CPC específica.

Histórico de Prestação de Contas	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Instituição

Prestação de Contas	
Número	8/0 - Aprovado
Data do Compromisso	30/06/2021
Data da Submissão	31/03/2021
Período Relacionado	01/11/2020 a 30/06/2021

Data	Responsável	Descrição
31/03/2021	SAGe	Prestação de Contas 8/0 analisada(o) com o resultado Aprovado.
31/03/2021	FAPESP	Prestação de Contas 8/0 habilitada(o).
31/03/2021	<Elaborador>	Prestação de Contas 8/0 foi submetida(o) por Fernando Cendes.
31/03/2021	<Elaborador>	Elaboração da(o) Prestação de Contas 8/0 concluída por <Elaborador>.
31/03/2021	<Elaborador>	Elaboração da(o) Prestação de Contas 8/0 iniciada por <Elaborador>.

Fechar

Os eventos podem ter ocorrido externamente à FAPESP, pelo terceiro com delegação, pelo beneficiário ou pelo responsável do processo. Mas também podem ter se originado de dentro da FAPESP.

- Eventos gerados externamente à FAPESP (de PC, CPC e PC/CPC Extraordinária):

Evento	Histórico
Iniciou a elaboração	“Elaboração da(o) <Tipo/identificador> iniciada por <elaborador>.”
Concluiu a elaboração	“Elaboração da(o) <Tipo/identificador> concluída por <elaborador>.”
Retornou para elaboração	“<Tipo/identificador> retornou para Elaboração por <elaborador>.”
Beneficiário/responsável concluiu a elaboração que havia sido feita por um terceiro com delegação.	“Elaboração da(o) <Tipo/identificador> aprovada por <elaborador>.“
Submeteu	“<Tipo/identificador> submetida(o) por <elaborador>.”
Efetuou baixa da PC por não ter liberações (lançamentos financeiros) no período	“Baixa na <Tipo/identificador> executada por <elaborador>.”

Eventos gerados internamente:

Evento	Histórico
Efetuou baixa da PC por não ter liberações (lançamentos financeiros) no período	“Baixa na(o) <Tipo/identificador>.”
Habilitou	“<Tipo/identificador> habilitada(o).”
Devolveu (não habilitou)	“<Tipo/identificador> devolvida(o).”
Analisou com resultado “Aprovado”	“<Tipo/identificador> analisado(a) com o resultado Aprovado.”
Analisou com resultado “Analisado com Pendências”	“<Tipo/identificador> analisado(a) com o resultado Analisado com Pendências.”
Cancelou	“<Tipo/identificador> cancelada(o).

Em que:

Tipo: “Prestação de Contas”, “Prestação de Contas Extraordinária”, “Complemento de Prestação de Contas” ou “Complemento de Prestação de Contas Extraordinária”;

Identificador: Número do compromisso (#) / Número do complemento (sendo que “0” é a PC e de “1” em diante é CPC);

Elaborador: usuário que efetuou a ação.

Exemplos:

- Prestação de Contas 1/0
- Complemento de Prestação de Contas 1/2
- Prestação de Contas Extraordinária 3/0
- Complemento de Prestação de Contas Extraordinária 3/1

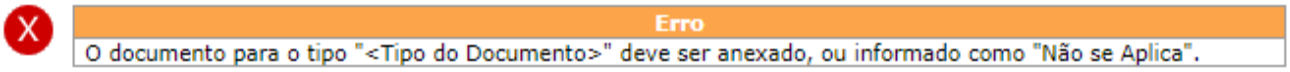
3.11. Validar a Prestação de Contas

Ao clicar em “Validar”, serão efetuadas todas as validações referentes à PC. Conforme já foi dito, são exibidas mensagens de erro (que impedem a submissão da PC) e mensagens de alerta (que não impedem a submissão).

Esta mesma validação ocorrerá quando for clicada a opção “Concluir”. Neste caso, se a validação tiver alguma mensagem de erro, ela não será concluída. Caso a mensagem seja só de alerta, ela é exibida, mas mesmo assim a PC poderá ser concluída.

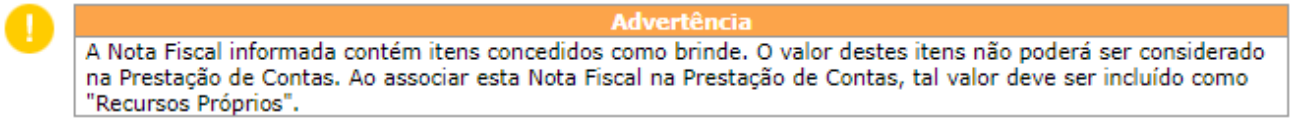
3.11.1. Validações gerais

Uma das validações é referente à obrigatoriedade dos documentos. Caso algum dos documentos previstos para a submissão da PC (na seção “Documentos”) não tenha sido anexado e nem informado “Não se aplica” (se não for obrigatório), então é exibida mensagem de erro:



Caso alguma das Notas Fiscais FAPESP associadas à PC tenham algum item classificado como “Brinde”, o valor deste item não poderá ser considerado válido para a Prestação de Contas (pois não demanda pagamento).

Ao concluir a PC, é exibida mensagem de alerta neste sentido:



Portanto, o valor de tal item deverá ser informado no campo de “Recursos Próprios”. Caso a PC tenha já valor de recursos próprios informado, deve-se somar ambos e preencher a soma em tal campo.

3.11.2. Validações de valores

Como foi citado no ponto 3.10.2 do Manual (“Resumo”), o sistema verifica se a PC está pronta para ser submetida comparando-se a soma dos valores de comprovantes de despesa com o valor dos lançamentos financeiros (pagamentos menos devoluções) associados na PC, considerando-se tópico por tópico (no caso de Bolsas no Exterior) ou agrupando em um só tópico (em Auxílios e Bolsas no País).

Para o cálculo do saldo de um tipo de despesa da prestação de contas, considera-se a diferença do total de comprovantes de despesas lançados em um tópico subtraindo-se o total de lançamentos financeiros (pagamentos menos devoluções) lançados nas rubricas do tópico. O valor do saldo é exibido no Demonstrativo, abaixo do Total de Despesas (A) e do Total Liberado:

Total Despesas (A)	9.999,99	999,99	9.000,00	19.999,98
Total Liberado (B)	23.707,49	0,00	0,00	23.707,49
Saldo (A) - (B)	-13.707,50	999,99	9.000,00	-3.707,51
Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00	0,00
Solicitação de Reembolso	0,00	100.000,00	9.000,00	109.000,00

Como regra geral, pode-se dizer que, caso o valor de lançamentos seja maior que o que despesas, deverá ser efetuada a devolução do saldo. Se o valor de despesas for maior que o de lançamentos, então este saldo deverá ser reembolsado (ou ser considerado como recursos próprios dispendidos pelo beneficiário/responsável do processo).

Vejamos em detalhes cada uma das situações:

a) Saldo zero

Caso o valor do saldo seja zero (ou seja, valor de despesas igual ao dos lançamentos), ao clicar em "Validar" é exibida mensagem de que a PC está OK:

Sucesso

A Prestação de Contas não contém inconsistências e pode ser submetida. Para submetê-la, deve-se clicar em "Concluir" e, em seguida, entrar na opção "Submeter Prestação de Contas".

b) Saldo negativo

Caso a soma dos valores de Comprovantes de Despesa dos tópicos seja menor do que a soma dos valores de lançamentos (comparando-se os totais tópico a tópico), é exibida mensagem de alerta de que a diferença entre as despesas e os lançamentos deverá ser devolvida à FAPESP. Esta mensagem exibe o valor total de devolução e também os valores de cada um dos tópicos que tenham mais lançamentos do que despesas:

Advertência

O total de recursos liberados no período relacionado a esta Prestação de Contas é superior ao dos comprovantes de despesa informados, no montante de R$ 99.999,99. O saldo deverá ser devolvido à FAPESP, antes da submissão da Prestação de Contas, por transferência eletrônica ou depósito identificado. O respectivo comprovante da devolução do saldo deverá ser anexado à Prestação de Contas na seção "Documentos", para que esta seja habilitada e analisada. Caso contrário, a Prestação de Contas não será habilitada pela FAPESP.
Valor(es) a devolver:
- <Nome da rubrica>: R$ 99.999,99
A Prestação de Contas estará pronta para ser submetida após o depósito ser efetuado e o comprovante ser anexado. Para submetê-la, deve-se clicar em "Concluir" e, em seguida, entrar na opção "Submeter Prestação de Contas".

A maneira como deve ser devolvido este montante à FAPESP está descrito no ponto 3.14 do Manual.

c) Saldo positivo

Caso a soma dos valores de Comprovantes de Despesa dos tópicos seja maior do que a soma dos valores de lançamentos (comparando-se os totais tópico a tópico), é exibida mensagem de erro de que a diferença entre as despesas e os lançamentos deverá ser informada no campo de Solicitação de Reembolso ou de Recursos Próprios (ou em ambos os campos que, somados, irão resultar no valor do saldo). Esta mensagem é exibida para cada um dos tópicos que tenha despesas maiores do que lançamentos:

Erro

O valor de despesas informado é superior ao valor de recursos liberados no processo no tópico **<nome do tópico>**. Em "Resumo" informar no quadro "Resumo - Recursos Próprios/Reembolso" o valor de reembolso solicitado à FAPESP, caso exista saldo não liberado no processo, e/ou o valor a ser contabilizado como despesa com recursos próprios. Caso seja indicado valor para reembolso, deverá ser apresentada justificativa (no campo Justificativas/Observações), para análise da FAPESP, contendo: o motivo da não liberação durante a vigência, a identificação da despesa a que se refere , quem efetuou o pagamento à época e os dados bancários do Outorgado (nome do banco, número da agência e conta corrente).

Enquanto estes valores não foram informados, esta mensagem de erro será exibida, e não permitirá concluir a elaboração da PC.

Caso seja informado um valor de Reembolso somado a Recursos Próprios que seja exatamente o valor do saldo, então é exibida mensagem de que a PC não tem inconsistências (como descrita acima).

Porém, caso tenha sido informado algum valor de Reembolso e este, somado a Recursos Próprios, é superior ao Saldo da PC, é exibida mensagem de erro:

Erro

A soma dos valores preenchidos como Recursos Próprios/Reembolso com os valores de recursos liberados é superior à soma dos comprovantes de despesa informados. Deverão ser corrigidos os valores de Recursos Próprios/Reembolso no tópico **<nome do tópico>**.

Neste caso, haveria solicitação de reembolso e devolução ao mesmo tempo, o que não faz sentido algum. Portanto, o valor de solicitação de reembolso deve ser diminuído para que não sobre valor algum de devolução.

Resumo - Recursos Próprios/Reembolso		
	Valor a solicitar Reembolso / Recursos Próprios	
	Reembolso(R$)	Recursos Próprios(R$)
Bens e Serviços	0,00	0,00
Total	0,00	0,00

O valor de "Recursos Próprios" sempre permitirá edição, pois no caso citado acima de itens de Nota Fiscal que sejam brinde, o valor de tais itens deve ser informado no campo "Recursos Próprios".

Vale lembrar que os valores que forem informados como "Recursos Próprios" não poderão mais ser solicitados à FAPESP – o gasto será considerado como sendo do beneficiário/responsável.

3.11.3. Validações específicas para a Prestação de Contas Parcial Final

Considera-se "PC Parcial Final" (também chamado de "PC Final") aquele compromisso de PC que tiver a data devida maior do que todas as outras datas de compromisso de PC (desconsiderando-se aqueles que geraram complemento e que poderiam, porventura, ter data devida maior).

A PC Parcial Final possui algumas peculiaridades em relação às PCs Parciais e às PCs Extraordinárias. A PC Parcial Final só poderá ser submetida caso não exista mais nenhuma pendência do processo a ser atendida. Portanto são efetuadas as seguintes verificações:

- Nenhum comprovante de despesa poderá estar na situação "Em Elaboração" ou "Disponível para Associar à PC". Se existir algum nesta situação, eles deverão ser excluídos ou ser associados à PC Final. Se houver, é exibida mensagem de erro:

Erro

Existe Comprovante de Despesa em elaboração ou não associado com Prestações de Contas. Para submeter a PC Parcial Final, é necessário que os comprovantes em elaboração sejam excluídos e os não associados sejam associados à PC Parcial Final ou excluídos.

- Todos os lançamentos devem estar associados com alguma PC. Caso exista lançamento que não esteja nesta situação, é exibida mensagem de erro:

Erro

Existe Recurso a Prestar Contas (lançamento financeiro) não associado com Prestações de Contas. Para submeter a PC Parcial Final, é necessário que todos os recursos liberados que ainda não tiveram prestação de contas sejam associados à PC Parcial Final.

- Todos os itens de Notas Fiscais classificados como “Material Permanente” devem ter sua quantidade ou valor total associado com itens para doação/cessão marcados “Sim” na opção “Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal”. Se houver algum item nesta situação, é exibida mensagem de erro:

Erro

É necessário que todos os itens de Material Permanente de todos os comprovantes cadastrados na Prestação de Contas tenham sido incluídos em Itens para Doação/Cessão marcados "Sim" na opção "Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal".

- Não pode haver nenhuma PC Extraordinária não submetida. Se existir, ela deverá ser excluída ou ser submetida antes de submeter a PC Final. Se houver, é exibida mensagem de erro:

Erro

Existe Prestação de Contas Extraordinária não submetida. Para submeter ou fechar a PC Parcial Final, se for o caso, submeta a PC Extraordinária ou a exclua.

- A data de término do período relacionado não pode ser inferior à data de término de vigência do processo. Se for, é exibida mensagem de erro:

Erro

O Período Relacionado da Prestação de Contas deverá abranger todo o período de vigência do processo.

- A data de término do período relacionado não pode ser superior à data de término de vigência do processo. Se for, é exibida mensagem de erro:

Erro

A data final do campo Período deve ser menor ou igual a data final de vigência do Processo.

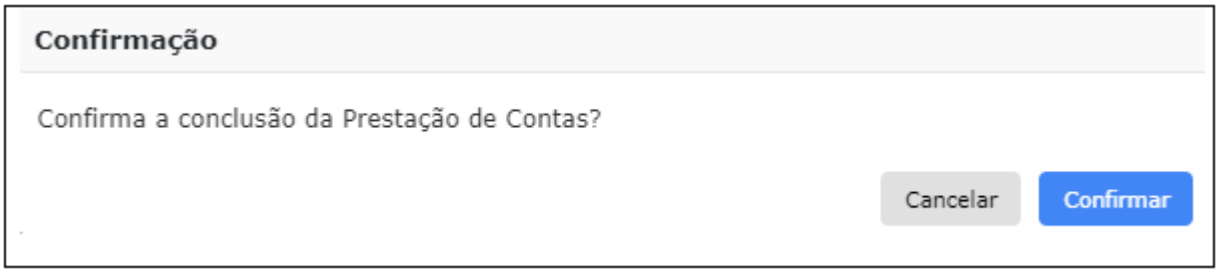
3.12. Concluir a elaboração

A conclusão da elaboração é feita através do botão ”Concluir” localizado no rodapé da página de “Elaborar Prestação de Contas”.

Também poderá ser efetuado através do ícone localizado do lado esquerdo da tela.

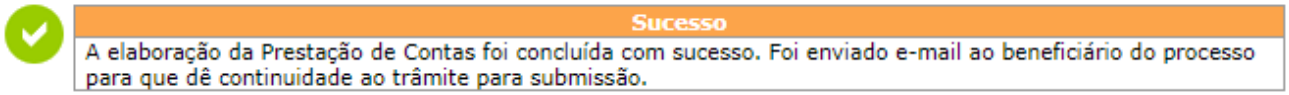
Ao clicar em "Concluir", é efetuada a validação (detalhada no ponto 3.11 do Manual). Caso algum erro seja verificado, é exibida a mensagem respectiva e não é concluída a elaboração. Caso exista algum alerta, também é exibido.

Não havendo erro algum, é exibida confirmação da conclusão.



Caso exista devolução, é exibida "Declaração de Devolução de Recursos" para que seja confirmada (conforme detalhamento no ponto 3.14 do Manual).

Caso a elaboração seja concluída com sucesso, é exibida mensagem:



A situação da PC/CPC é alterada e abre a tela seguinte:

- Se o usuário é um terceiro com delegação, a situação da PC/CPC passa a ser "Pendente de Aprov. p/Submissão" e exibe a tela "Prestação de Contas para Elaboração".
- Se o usuário é o beneficiário ou responsável de uma Bolsa no País ou de uma Bolsa BEPE no Exterior, a situação da PC/CPC passa a ser "Aguardando Submissão" e exibe a tela "Prestação de Contas para Elaboração".
- Se o usuário é o beneficiário de um Auxílio ou Bolsa Pesquisa Exterior, a situação da PC/CPC passa a ser "Aguardando Submissão" e exibe a tela "Submeter Prestação de Contas".

Ao ser concluída a elaboração de uma PC ou Complemento, é enviado um e-mail para o beneficiário do processo (e também para o responsável, no caso de bolsas) informando sobre o evento. Caso tenha sido elaborado por um escritório ou pessoa física que tenha delegação para elaborar PC, o e-mail também é enviado para este escritório ou pessoa física.

Título do e-mail: [FAPESP] Elaboração da prestação de contas concluída

Conteúdo: Prezado(a) Senhor(a),

A prestação de contas teve a elaboração concluída e está disponível para ser submetida à FAPESP:

Tipo da PC: Prestação de Contas/Complemento de Prestação de Contas 9/9
Processo: 9999/99999-9
Modalidade de Apoio: modalidade
Beneficiário: nome do beneficiário
Responsável: nome do responsável

3.13. Solicitar Reembolso e informar Recursos Próprios

Na tela de "Elaborar Prestação de Contas", na parte de baixo da seção "Demonstrativo da Prestação de Contas" é exibido o campo de "Saldo (A) - (B)", que contém a soma dos valores de Comprovantes de Despesa dos tópicos decrementada da soma dos valores de lançamentos.

Demonstrativo da Prestação de Contas				
			Recursos a Prestar Contas	Despesas
Despesas	Projeto	Custo de Infraestrutura (RT)	Benefícios Complem. (RT)	Total Despesas
Material Permanente	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00
Material de Consumo	3,34	37,52	2.328,95	2.369,81
Despesas de Transporte	1.744,89	0,00	658,00	2.402,89
Serviços de Terceiros	0,00	0,00	102,50	102,50
Diárias / Manutenção	392,34	0,00	0,00	392,34
Total Despesas (A)	4.740,57	37,52	3.089,45	7.867,54
Total Liberado (B)				1.070,00
Saldo (A) - (B)				6.797,54
Recursos Próprios				0,00
Solicitação de Reembolso				0,00

Se o Saldo é positivo, este valor deverá ser informado no campo de Solicitação de Reembolso ou de Recursos Próprios. Para isso, deve clicar em "Resumo" e informar estes valores na seção "Resumo – Recursos Próprios".

Resumo - Recursos Próprios/Reembolso		
	Valor a solicitar Reembolso / Recursos Próprios	
	Reembolso(R$)	Recursos Próprios(R$)
Bens e Serviços	0,00	0,00
Total	0,00	0,00

A soma destes dois valores deverá ser igual ao valor do Saldo via de regra (com algumas exceções, citadas a seguir).

Para Auxílios e Bolsas no País a verificação é feita considerando apenas um valor liberado (pois as liberações de todos os tópicos são feitas em uma só rubrica, de "Bens e Serviços" e "RT de Bolsa", respectivamente). No caso de Bolsas no Exterior, esta verificação é feita tópico por tópico (pois as liberações são efetuadas em rubricas diferentes). Assim, para cada tópico, poderá haver saldos.

Demonstrativo da Prestação de Contas				
			Recursos a Prestar Contas	Despesas
Despesas	RT de Bolsa	Despesa de Transportes	Seguro Viagem	Total Despesas
Material Permanente	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo	9.999,99	0,00	0,00	9.999,99
Despesas de Transporte	0,00	4.999,99	0,00	4.999,99
Serviços de Terceiros	0,00	0,00	5.580,00	5.580,00
Diárias / Manutenção	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Despesas (A)	9.999,99	4.999,99	5.580,00	20.579,98
Total Liberado (B)	6.912,00	1.312,00	5.580,00	13.804,00
Saldo (A) - (B)	3.087,99	3.687,99	0,00	6.775,98
Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00	0,00
Solicitação de Reembolso	0,00	0,00	0,00	0,00

Neste caso, ao clicar em “Resumo”, ficam disponíveis para informar “Reembolso” e “Recursos Próprios” todas as rubricas que tiverem “Saldo” positivo.

Resumo - Recursos Próprios/Reembolso		
	Valor a solicitar Reembolso / Recursos Próprios	
	Reembolso(R$)	Recursos Próprios(R$)
RT de Bolsa	0,00	0,00
Despesa de Transportes	0,00	0,00
Seguro Viagem	0,00	0,00
Total	0,00	0,00

Assim, a soma dos valores destes campos para cada tópico deverá ser igual. O campo de “Reembolso” só fica disponível para ser preenchido nos casos em que o “Saldo” é positivo (no exemplo acima, “Seguro Viagem”, por exemplo, não permite solicitar reembolso).

IMPORTANTE! O valor de reembolso solicitado não poderá ser maior do que o saldo que ainda existe na rubrica no momento da elaboração da PC. Ou seja, a soma dos lançamentos somado ao valor de Reembolso solicitado não poderá ser maior do que o valor que foi concedido na rubrica. Caso seja maior, na análise da PC isso será apontado e o reembolso solicitado não será aprovado.

O campo de Recursos Próprios, exibido ao lado do valor de Reembolso, fica sempre habilitado para digitação porque há casos em que este valor deverá ser informado independentemente do “Saldo” ser positivo. Isso ocorrerá em duas situações:

- No caso de Auxílios à Pesquisa em que exista associado à PC um Comprovante de Despesa que seja uma Nota Fiscal FAPESP com algum item de “Brinde” (definido através do Código Fiscal de Operações e Prestações das Entradas de Mercadorias e Bens e da Aquisição de Serviços (CFPO) do item, que é definido pela Secretaria da Fazenda). O valor deste item deverá ser lançado como “Recursos Próprios”, para que não seja contabilizado juntamente com os outros itens da PC que foram efetivamente pagos.

- No caso de processos cujos recursos sejam oriundos da FINEP, pelas normas do acordo com a FAPESP, é permitida a aplicação financeira dos recursos depositados na conta da beneficiária da subvenção do processo (somente nesta modalidade de apoio as aplicações financeiras são permitidas). O valor do rendimento de tais recursos também deverá ser informado neste campo. Neste caso, o nome do campo é alterado e exibe "Recursos Próprios e Rendimento de Aplicações Financeiras".

Nestes dois casos citados, o valor de "Recursos Próprios" que seria digitado no campo deveria, portanto, ser somado ao valor do item de "Brinde" ou ao valor do "Rendimento de Aplicações Financeiras".

3.14. Efetuar Devolução

Na tela de "Elaborar Prestação de Contas", na parte de baixo da seção "Demonstrativo da Prestação de Contas" é exibido o campo de "Saldo (A) - (B)", que contém a soma dos valores de Comprovantes de Despesa dos tópicos decrementada da soma dos valores de lançamentos.

Demonstrativo da Prestação de Contas				
			Recursos a Prestar Contas	Despesas
Despesas	Projeto	Custo de Infraestrutura (RT)	Benefícios Complem. (RT)	Total Despesas
Material Permanente	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00
Material de Consumo	3,34	37,52	2.328,95	2.369,81
Despesas de Transporte	1.744,89	0,00	658,00	2.402,89
Serviços de Terceiros	0,00	0,00	102,50	102,50
Diárias / Manutenção	392,34	0,00	0,00	392,34
Total Despesas (A)	4.740,57	37,52	3.089,45	7.867,54
Total Liberado (B)				8.302,00
Saldo (A) - (B)				-434,46
Recursos Próprios				0,00
Solicitação de Reembolso				0,00

Se o Saldo é negativo, este valor deverá ser devolvido à FAPESP.

Para Auxílios e Bolsas no País a verificação é feita considerado apenas um valor liberado (pois as liberações de todos os tópicos são feitas em uma só rubrica, de "Bens e Serviços" e "RT de Bolsa", respectivamente). No caso de Bolsas no Exterior, esta verificação é feita tópico por tópico (pois as liberações são efetuadas em rubricas diferentes). Assim, para cada tópico, poderá haver saldos.

Demonstrativo da Prestação de Contas				
			Recursos a Prestar Contas	Despesas
Despesas	RT de Bolsa	Despesa de Transportes	Seguro Viagem	Total Despesas
Material Permanente	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo	9.999,99	0,00	0,00	9.999,99
Despesas de Transporte	0,00	4.999,99	0,00	4.999,99
Serviços de Terceiros	0,00	0,00	5.580,00	5.580,00
Diárias / Manutenção	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Despesas (A)	9.999,99	4.999,99	5.580,00	20.579,98
Total Liberado (B)	10.181,55	6.312,00	5.580,00	22.073,55
Saldo (A) - (B)	-181,56	-1.312,01	0,00	-1.493,57
Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00	0,00
Solicitação de Reembolso	0,00	0,00	0,00	0,00

Havendo mais de um tópico com "Saldo" negativo, o valor a ser devolvido à FAPESP é a soma de todos os tópicos.

Convém ficar atento para o fato de que "Saldos" negativos e positivos em rubricas distintas não são compensados. Ou seja, a soma dos tópicos com "Saldo" negativo deverá ser devolvida, e a soma dos tópicos com "Saldo" positivo deverá ser apontada para que solicite "Reembolso" ou informe como "Recursos Próprios".

Demonstrativo da Prestação de Contas				
			Recursos a Prestar Contas	Despesas
Despesas	RT de Bolsa	Despesa de Transportes	Seguro Viagem	Total Despesas
Material Permanente	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Consumo	9.999,99	0,00	0,00	9.999,99
Despesas de Transporte	0,00	4.999,99	0,00	4.999,99
Serviços de Terceiros	0,00	0,00	5.580,00	5.580,00
Diárias / Manutenção	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Despesas (A)	9.999,99	4.999,99	5.580,00	20.579,98
Total Liberado (B)	10.181,55	6.312,00	0,00	16.493,55
Saldo (A) - (B)	-181,56	-1.312,01	5.580,00	4.086,43
Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00	0,00
Solicitação de Reembolso	0,00	0,00	0,00	0,00

Neste exemplo: deverá haver Devolução de R$ 1.493,57 e Reembolso/Recursos Próprios no valor de R$5.580,00.

A forma de devolução deste montante pode ser consultada em www.fapesp.br/10820. Após a devolução ser efetuada, o recibo referente à operação financeira deverá ser anexado no documento "Comprovante de Devolução de Saldo", conforme explicado no ponto 3.8.1 do Manual.

Documentos

Para utilizar o modelo do documento, selecione o link sobre a opção "Baixar Modelo" e realize o download, salvando o modelo do documento que deseja preencher. Em seguida, abra o modelo do documento que foi salvo, preencha as informações necessárias e salve o documento. Para anexar o documento, selecione o link sobre a opção "Anexar". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, selecione o link sobre a opção "Excluir". Selecione a opção "Não se aplica" para marcar que um documento não será anexado. A opção "Não se aplica" está disponível apenas para documentos marcados como não obrigatórios.

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Comprovante da devolução do saldo		Quando houver saldo a ser devolvido à FAPESP, anexar comprovante da devolução realizada por transferência bancária ou depósito identificado. [PDF até 1MB]			Anexar Não se aplica

Ao concluir a elaboração da PC (no botão “Concluir”) ou ao validar (botão “Validar”), é exibida mensagem do valor a ser devolvido.

Advertência

O total de recursos liberados no período relacionado a esta Prestação de Contas é superior ao dos comprovantes de despesa informados, no montante de R$ 1.493,57. O saldo deverá ser devolvido à FAPESP, antes da submissão da Prestação de Contas, por transferência eletrônica ou depósito identificado. O respectivo comprovante da devolução do saldo deverá ser anexado à Prestação de Contas na seção "Documentos", para que esta seja habilitada e analisada. Caso contrário, a Prestação de Contas não será habilitada pela FAPESP.
Valor(es) a devolver:
- Reserva Técnica de Bolsa: R$ 181,56
- Despesa de Transportes: R$ 1.312,01

A Prestação de Contas estará pronta para ser submetida após o depósito ser efetuado e o comprovante ser anexado. Para submetê-la, deve-se clicar em "Concluir" e, em seguida, entrar na opção "Submeter Prestação de Contas".

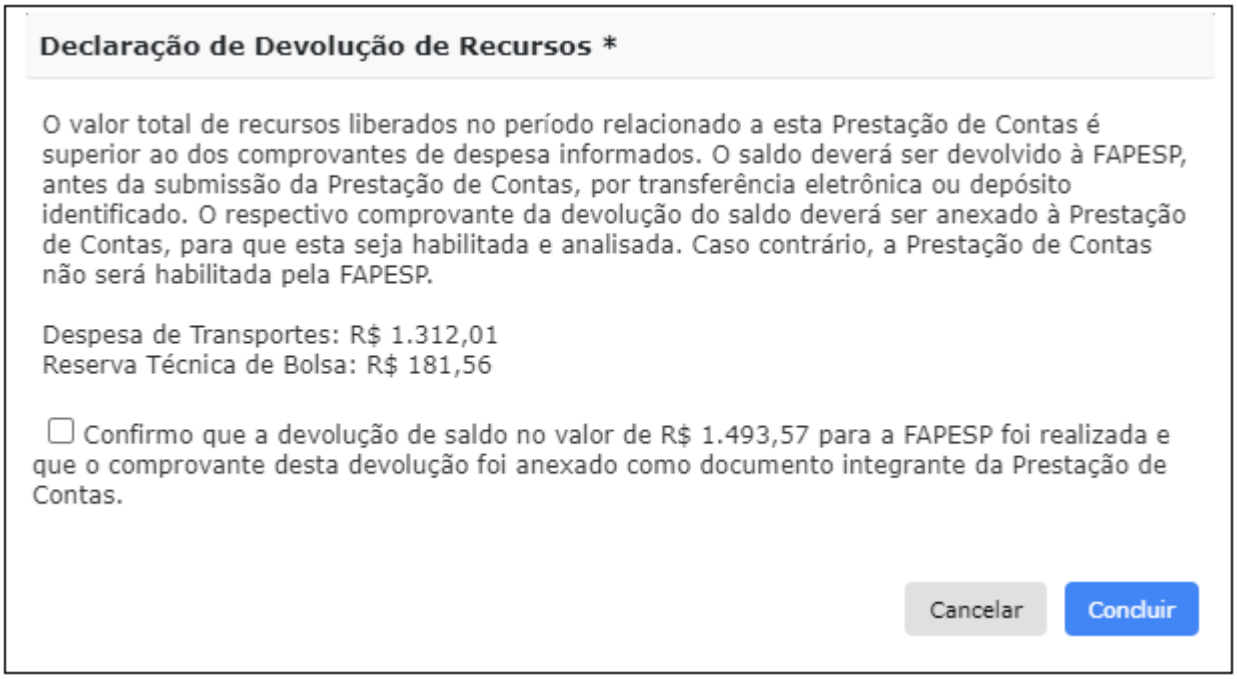
Após clicar em “Concluir”, é exibida mensagem para confirmar a conclusão:

Confirmação

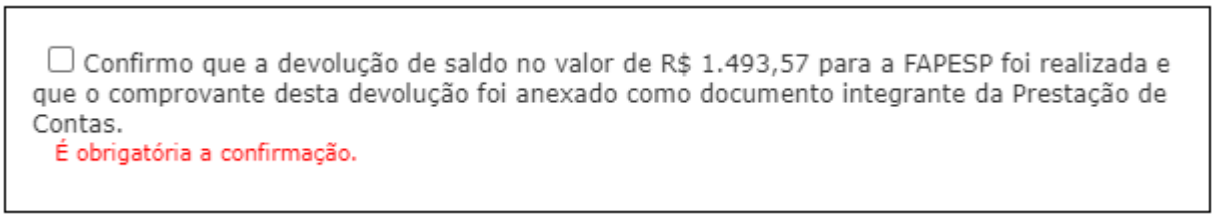
Confirma a conclusão da Prestação de Contas?

Cancelar | Confirmar

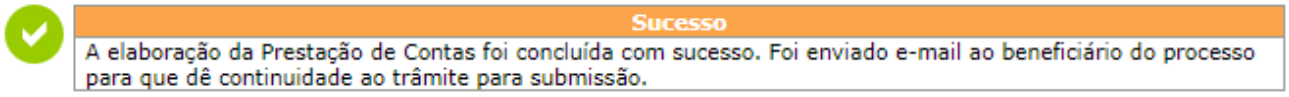
Após clicar em “Confirmar”, é exibida pop-up que exigirá a confirmação da devolução do saldo e da anexação do comprovante de devolução como Documento obrigatório da PC.



Caso clique em "Concluir" sem ter selecionado o checkbox de Confirmação, então é exibida mensagem de erro na própria pop-up:



Após selecionar o checkbox de confirmação e clicar em Concluir, a PC é concluída e é enviada mensagem:



3.15. Alterar e Consultar PCs

Para entrar em uma PC que já iniciou a elaboração, deve-se clicar no respectivo compromisso. O sistema verifica a "Situação da PC Atual" para verificar o tipo de acesso:

- Se for "Em Elaboração": é aberta a tela de "Elaborar Prestação de Contas" para alteração para qualquer usuário.
- Se for "Pendente de Aprov. p/Submissão": será verificado quem é o usuário. Se o usuário for o beneficiário ou o responsável, a tela será exibida do mesmo modo e permitirá alterações. Porém, se o usuário for um terceiro com delegação, será exibida a tela apenas para consulta ("Visualizar PC").

- Se for “Aguardando Submissão”, “Submetido”, “Habilitado”, ou “Aprovado”: para qualquer usuário será exibida a tela apenas para consulta (“Visualizar PC”).
- Se for “Devolvido”: será exibida tela para iniciar a elaboração da PC, com cópia daquela que não foi habilitada.
- Se for “Analisado com Pendências”: será iniciada a elaboração do Complemento. Maiores explicações estão no ponto 7 do Manual.

Para todos os casos citados, o mesmo ocorrerá para um Complemento de PC ou com uma PC Extraordinária.

3.16. Fechar PC em período sem liberação de recursos

Ao iniciar a elaboração de uma PC, o sistema irá verificar se no período relacionado da PC houve algum lançamento financeiro (pagamento ou devolução) ou se há algum comprovante de despesa criado, mas ainda não associado a nenhuma outra PC. Caso exista, será iniciada a elaboração da PC imediatamente.

Se for a PC Final, adicionalmente será verificado se há algum item de MP para doação/cessão com o indicador de “Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal” desmarcado, e com itens de comprovante associados a ele que não foram ainda associados com um item de MP para doação/cessão de MP marcado como “Item completo ou sendo completado com esta Nota Fiscal”. Se houver, iniciará a elaboração da PC.

Se não ocorrer nenhum destas circunstâncias, ao clicar no compromisso é exibida tela para confirmar se deseja realmente iniciar a elaboração da PC ou se o seu intuito é apenas fechar o compromisso de PC sem o envio da PC respectiva.

Elaborar Prestação de Contas	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios / BCO - Iniciação Científica - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

Prestação de Contas	
Número	1/0 - Elaboração não iniciada
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999

Confirmar Ação

Não há recursos liberados no período relacionado a esta Prestação de Contas e nem comprovantes de despesa não associados a Prestações de Contas anteriores.
Caso seja necessário elaborar e submeter a Prestação de Contas e/ou solicitar o reembolso de despesas, selecione a opção "Elaborar Prestação de Contas", para iniciar sua elaboração.
Em processos de Bolsa, nos casos em que tenha havido aquisição de material permanente durante a vigência, a Prestação de Contas Final deve ser elaborada e submetida à FAPESP, com apresentação de documentação obrigatória referente à transferência destes materiais para a Instituição Sede.
Se não houver despesas a prestar contas e/ou reembolso a solicitar referentes ao período relacionado, selecione a opção "Fechar Prestação de Contas" e o compromisso passará a ser considerado atendido.

- (●) Fechar Prestação de Contas
- ( ) Elaborar Prestação de Contas

Voltar | Concluir

A tela terá as opções: “Fechar Prestação de Contas” e “Elaborar Prestação de Contas”.

Caso selecione “Elaborar Prestação de Contas”, é iniciada a elaboração da PC normalmente.

Caso selecione a opção “Fechar Prestação de Contas”, é exibida uma pop-up de confirmação.

Aviso

Após a confirmação, uma nova Prestação de Conta será incluída com situação 'Sem Liberação', e a situação do compromisso passará a ser 'Atendido'. Deseja continuar?

Cancelar | Confirmar

Se clicar em “Confirmar”, é incluída uma PC com situação “Sem liberação” e a situação do compromisso passará a ser “Atendida”. Caso seja a PC Final do processo, a PC anterior passará a ser considerada PC Final, desde que as consistências relativas à PC Final sejam verificadas.

3.17. Excluir Prestação de Contas

Não será possível excluir PCs Parciais e nem CPCs. Somente será permitido excluir Prestações de Contas Extraordinárias (PCEs). Elas devem estar na situação “Em Elaboração”, “Pendente de Aprov. p/Submissão” ou “Aguardando Submissão”. Após serem submetidas, elas não poderão mais ser excluídas.

Para a exclusão da PCE, deve-se entrar na tela de “Elaborar Prestação de Contas”, selecionar a PCE a ser excluída e clicar em “Excluir”.

Prestação de Contas para Elaboração	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações
Linha de Fomento	Acordos de Cooperação / COVID-19 / COVID-19 - Projeto de Pesquisa - Regular - Chamada de Propostas (2020)
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

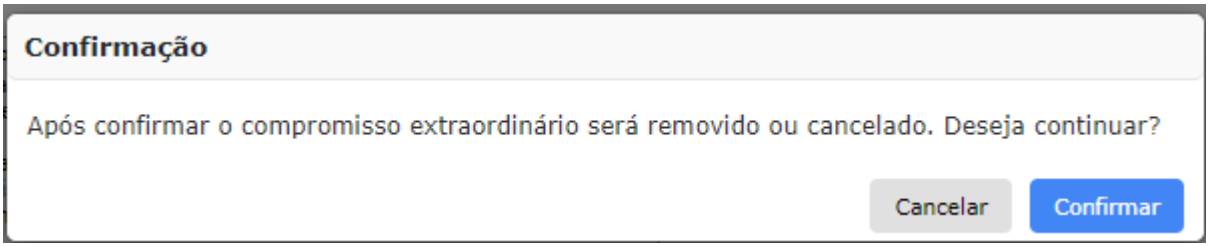
Nesta lista são apresentados todos os compromissos de Prestação de Contas do processo, sejam as Parciais ou as Extraordinárias. Para elaborar uma nova Prestação de Contas, alterar uma Prestação em elaboração ou consultar, clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível elaborar uma Prestação de Contas sem que a anterior já tenha sido habilitada pela FAPESP.
A Prestação de Contas Extraordinária deve ser criada quando houver a necessidade de doação/cessão imediata de material permanente. Como por exemplo, nos casos de aquisição de veículos e semoventes.
Para criar uma Prestação de Contas extraordinária, selecione a opção "Incluir". Para acessar uma Prestação de Contas Extraordinária já existente, selecione o link sobre a data.

PC Extraordinária: Incluir Excluir Visualizar Prestação de Contas

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado por / Aprovado por / Submetido por	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
1º EXTR	25/02/2021		Nome do Elaborador /	25/02/2021	Em Elaboração		3/0	
2º	30/06/2021	01/07/2020 a 30/06/2021	Nome do Elaborador / /		Em Elaboração	Previsto	1/0	
3º	30/07/2022	01/07/2021 a 30/06/2022			Elaboração não iniciada	Previsto	2/0	

Voltar

Será exibida pop-up de confirmação da exclusão.



Caso clique em “Cancelar”, a exclusão não será efetuada. Se clicar em “Confirmar”, será verificado se a PC já foi submetida à FAPESP – se já foi, é exibida mensagem de erro e a PC não é excluída:

Caso ainda não tenha sido submetida, ela é excluída e é exibida mensagem de que a operação foi corretamente efetuada.

3.18. Situações da Prestação de Contas e Complementos

Abaixo seguem as situações da Prestação de Contas e dos Complementos:

- **Elaboração não iniciada:** Ainda não foi iniciada a elaboração da PC/CPC;
- **Em Elaboração**: Foi iniciada a elaboração da PC/CPC, mas ainda não foi concluída;
- **Pendente de Aprov. p/Submissão:** Foi concluída a elaboração da PC/CPC por um terceiro com delegação;
- **Aguardando Submissão:** Foi aprovada a elaboração da PC/CPC, ou foi concluída a elaboração pelo beneficiário/responsável, mas ainda não foi submetida;
- **Submetido:** Foi submetida a PC/CPC, mas ainda não foi habilitada pela FAPESP;
- **Habilitado:** A PC/CPC foi habilitada e está em análise;
- **Aprovado:** A PC/CPC foi analisada e aprovada;
- **Analisado com pendências:** A PC/CPC foi analisada e há pendências a serem respondidas;
- **Sem liberação:** Não houve liberação de recursos no período, sendo desnecessário submeter a PC;
- **Devolvido:** A PC/CPC não foi habilitada e está aguardando que seja submetida novamente;
- **Cancelado:** O compromisso foi cancelado e a PC correspondente também é cancelada.

3.19. Controle de acesso simultâneo

Não será permitido que mais de uma pessoa elabore uma PC ou um CPC ao mesmo tempo. Assim, ao entrar em uma PC/CPC em elaboração, esta será “marcada” até que o usuário saia dela, não permitindo, portanto, que outro usuário entre nesta PC para alterá-la ao mesmo tempo. Será possível apenas consultar esta PC/CPC, selecionando-a, clicando em “Visualizar Prestação de Contas” e em seguida, clicando no link de “Situação” do compromisso em questão.

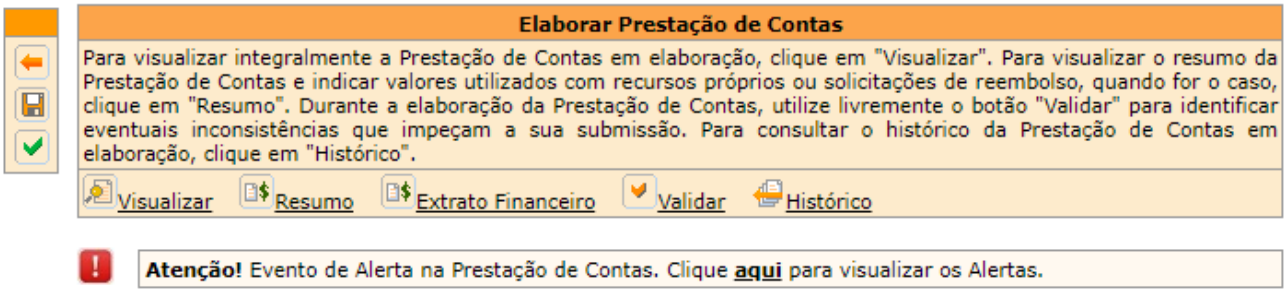
Caso tente acessar simultaneamente a tela de elaboração, é exibida mensagem de erro.

Se uma pessoa estiver acessando uma PC/CPC e por algum motivo a sessão cair, esta PC/CPC continuará “bloqueada” para outros usuários até que esta sessão seja finalizada pelo tempo sem acesso (30 minutos).

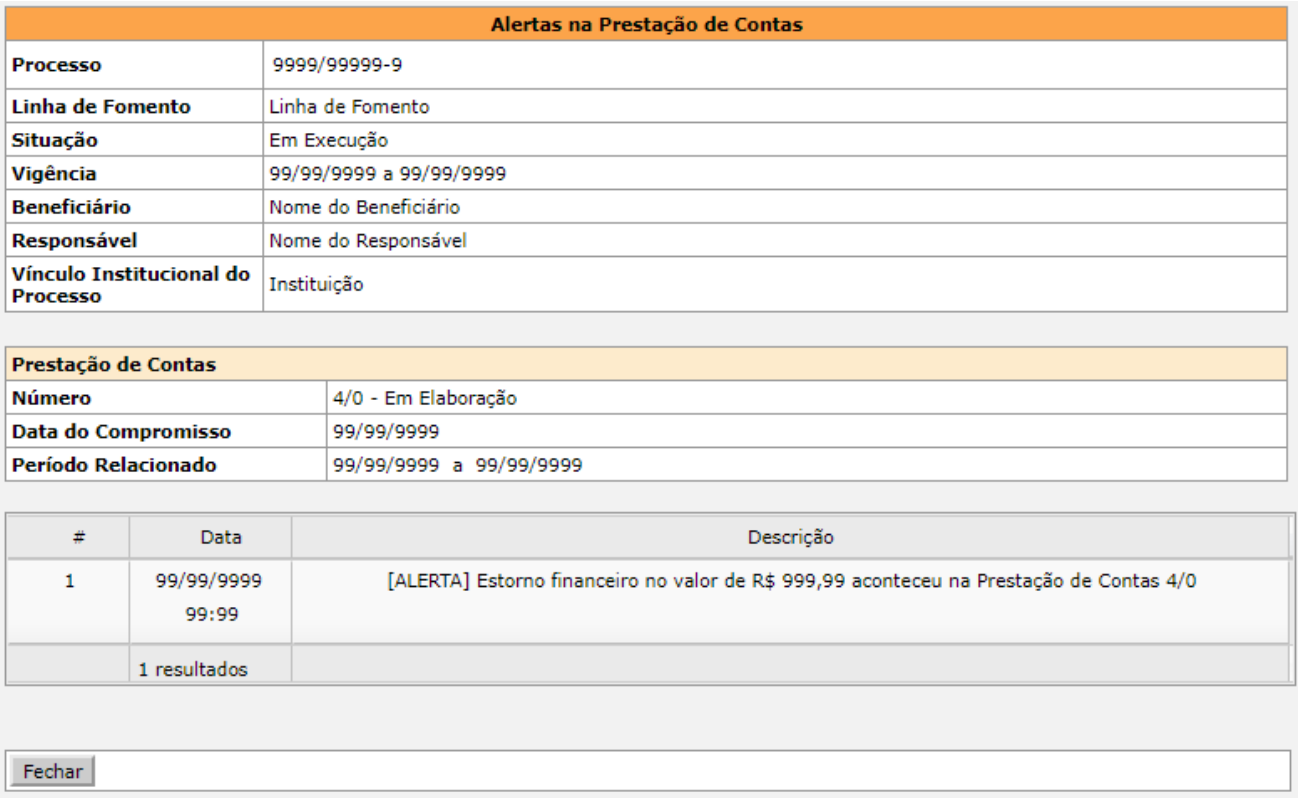
3.20. Retorno automático da PC para situação "Em Elaboração"

Durante a elaboração de uma PC, caso algum lançamento financeiro associado a ela tenha sido "estornado" (isto é, cancelado), ao entrar na tela de elaboração de PC é exibida uma mensagem de alerta, para que adeque os dados da PC sem considerar tal lançamento. Os valores exibidos no Demonstrativo já estarão atualizados, sem considerar tal lançamento.

Se a PC não estiver mais em elaboração, mas ainda não foi submetida, a sua situação voltará a ficar "Em Elaboração". Neste caso, é exibida mensagem no cabeçalho da tela de "Elaborar Prestação de Contas" de que que há um evento de alerta a ser lido:



Ao clicar no link "aqui", é exibida a página com o alerta sobre o estorno do lançamento.



Alertas na Prestação de Contas	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Instituição

Prestação de Contas	
Número	4/0 - Em Elaboração
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999

#	Data	Descrição
1	99/99/9999 99:99	[ALERTA] Estorno financeiro no valor de R$ 999,99 aconteceu na Prestação de Contas 4/0
	1 resultados	

Fechar

O mesmo ocorrerá no caso em que houver o cancelamento de uma Nota Fiscal Eletrônica (informada pela Secretaria da Fazenda) que foi informada como um comprovante de despesas no SAGe e esteja associada a uma PC/CPC. Do mesmo modo que o lançamento, além de retornar para elaboração se não tiver sido submetida, é exibido alerta.

Alertas na Prestação de Contas	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Instituição

Prestação de Contas	
Número	4/0 - Em Elaboração
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999

#	Data	Descrição
1	99/99/9999 99:99	[ALERTA] O comprovante de despesa no valor de R$ 999,99 e cuja chave de acesso corresponde a 99999999999999999999999999999999999999999999 foi cancelado.
	1 resultados	

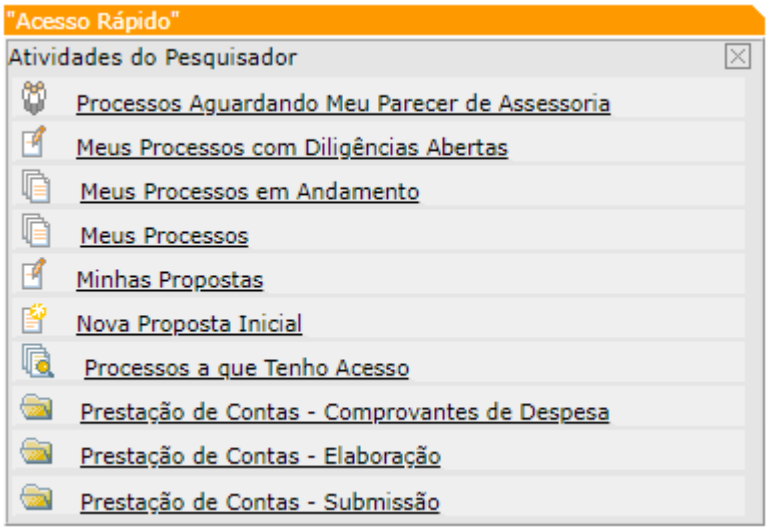
Fechar

4. Submeter Prestação de Contas

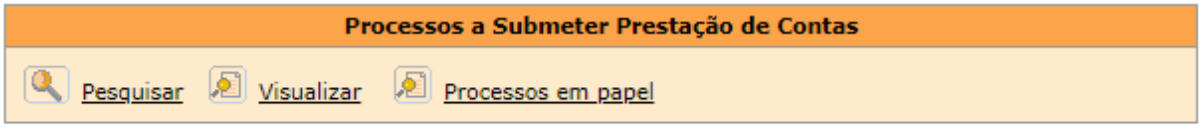
4.1. Acesso à funcionalidade

Só terão acesso a esta funcionalidade o responsável e o beneficiário pelo processo. Os usuários (pessoa física ou membro de escritório) previamente autorizados pelo responsável para a elaboração de PC não terão acesso a ela.

Para entrar na Submissão de PC, ficará disponível a opção “Prestação de Contas – Submissão”, no menu de “Acesso Rápido”:



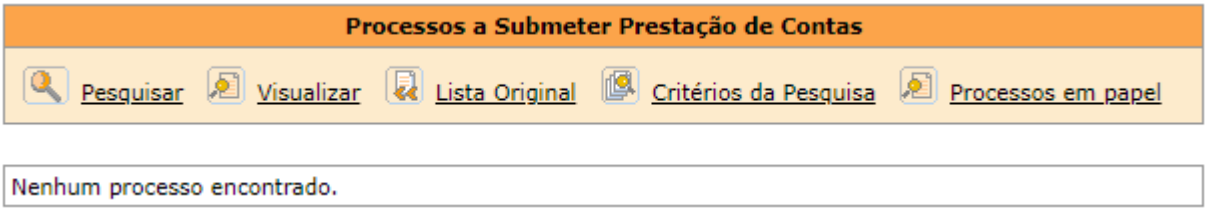
Ao entrar nesta opção, são exibidos os processos que tem alguma PC ou CPC na situação "Aguardando Submissão".



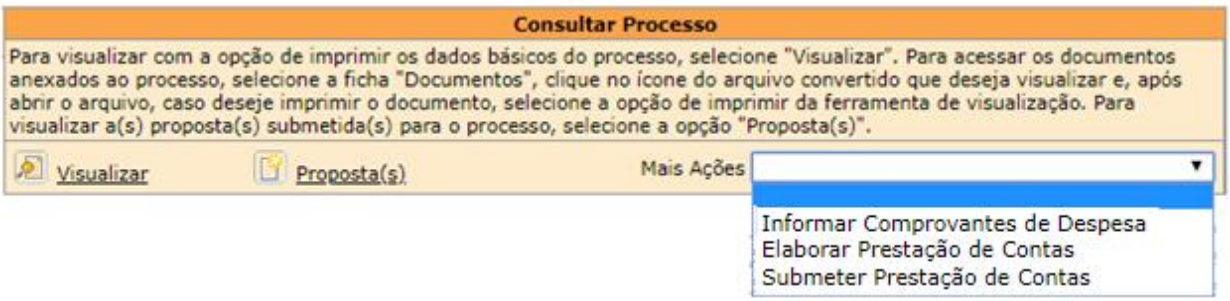
Nº Processo	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário / Responsável	Título / Sub-Área	Vigência	Situação
9999/99999-9	Projeto de Pesquisa - Regular / Fluxo Contínuo	Nome do Pesquisador	Texto do Título / Texto da Sub-Área	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução

Para submeter a PC, deverá ser clicado no link do número do processo.

Caso nenhum processo tenha PC nesta situação, é exibida mensagem: "Nenhum processo encontrado."



Também será possível acessá-la através da opção "Mais Ações", na funcionalidade "Submeter Prestação de Contas" do processo:



Caso nenhuma Prestação de Contas ou Complemento esteja na situação “Aguardando Submissão”, é exibida mensagem de erro.

Nenhuma Prestação de Conta na situação Aguardando Submissão.

Se houver uma ou mais PCs ou CPCs na situação “Aguardando Submissão, elas são exibidas. Para submeter, deve-se clicar no link do compromisso.

Nesta lista são apresentados todos os compromissos para os quais existe Prestação de Conta na situação Aguardando Submissão. Para submeter uma Prestação de Conta clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível submeter uma Prestação de Conta, sem que a anterior já tenha sido habilitada ou sem que o período de submissão do compromisso esteja disponível.

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#
1°	99/99/9999		Usuário que elaborou/Usuário que aprovou a elaboração /	Aguardando Submissão		9/9

Voltar

Além destas duas possibilidades, o usuário entra automaticamente nesta tela ao concluir a elaboração de uma PC, caso o beneficiário e o responsável do processo sejam a mesma pessoa.

4.2. Conclusão da Submissão

Ao entrar na tela de submissão, se houver mais de uma PC/CPC/PCE no processo com situação “Aguardando Submissão” (por exemplo, um Complemento e uma PC, como ilustrado abaixo), serão exibidas para que apenas uma delas seja escolhida.

Prestação de Contas para Submissão	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Projeto de Pesquisa / Projeto de Pesquisa - Regular - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Pesquisador
Responsável	Nome do Pesquisador
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

Nesta lista são apresentados todos os compromissos para os quais existe Prestação de Conta na situação Aguardando Submissão. Para submeter uma Prestação de Conta clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível submeter uma Prestação de Conta, sem que a anterior já tenha sido habilitada ou sem que o período de submissão do compromisso esteja disponível.

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado por / Aprovado por	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#
1°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome do Elaborador /	Aguardando Submissão	Previsto	1/0

Voltar

Ao selecionar uma delas (clicando sobre o link da data do compromisso), é exibida a tela de resumo da PC, com opções de “Voltar”, “Retornar para Elaboração”, “Submeter”, “Visualizar”, “Resumo” e “Histórico”.

Submeter Prestação de Contas
Para visualizar integralmente a Prestação de Contas , clique em "Visualizar". Para visualizar o resumo da Prestação de Contas e indicar valores utilizados com recursos próprios ou solicitações de reembolso, quando for o caso, clique em "Resumo". Para consultar o histórico da Prestação de Contas , clique em "Histórico".
Submeter Retornar para Elaboração Visualizar Resumo Extrato Financeiro Histórico

Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Pós-Doutorado - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

Prestação de Contas	
Número	3/0 - Aguardando Submissão
Data do Compromisso	99/99/9999
Última Atualização	99/99/9999 - Nome do Responsável
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999

Justificativa de Submissão pelo Beneficiário (A submissão da Prestação de Conta deverá ser realizada pelo Responsável, mas poderá ser realizada, em casos excepcionais, pelo Beneficiário do processo mediante uma justificativa).

Demonstrativo da Prestação de Contas				
			Recursos a Prestar Contas	Despesas
Despesas	Projeto	Custo de Infraestrutura (RT)	Benefícios Complem. (RT)	Total Despesas
Material Permanente	250,00	0,00	0,00	250,00
Material de Consumo	200,00	0,00	0,00	200,00
Despesas de Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços de Terceiros	0,00	0,00	0,00	0,00
Diárias / Manutenção	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Despesas (A)	450,00	0,00	0,00	450,00
Total Liberado (B)				0,00
Saldo (A) - (B)				450,00
Recursos Próprios				0,00
Solicitação de Reembolso				450,00

Documentos
Nenhum documento associado.

Outros Documentos
Nenhum documento associado.

Observações / Justificativas (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes à Prestação de Contas)
Teste

Voltar

Ao clicar em “Submeter”, no caso de Bolsas no País ou Bolsas BEPE, caso esta esteja sendo realizada pelo beneficiário, é exibida mensagem que será obrigatório preencher a Justificativa.

Aviso

Atenção: A submissão da Prestação de Contas deve ser realizada pelo Pesquisador Responsável . Estando o pesquisador impedido de realizar a ação, o Beneficiário poderá submeter o relatório mediante apresentação de justificativa, a ser analisada pela FAPESP, podendo ser aceita ou não.

Cancelar Confirmar

Ao clicar em “Confirmar”, é exibida tela com o campo “Justificativa de Submissão pelo Beneficiário”, de preenchimento obrigatório:

Submeter Prestação de Contas

Para visualizar integralmente a Prestação de Contas , clique em "Visualizar". Para visualizar o resumo da Prestação de Contas e indicar valores utilizados com recursos próprios ou solicitações de reembolso, quando for o caso, clique em "Resumo". Para consultar o histórico da Prestação de Contas , clique em "Histórico".

Submeter | Retornar para Elaboração | Visualizar | Resumo | Extrato Financeiro | Histórico

Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Pós-Doutorado - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

Prestação de Contas	
Número	3/0 - Aguardando Submissão
Data do Compromisso	99/99/9999
Última Atualização	99/99/9999 - Nome do Responsável
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999

Justificativa de Submissão pelo Beneficiário (A submissão da Prestação de Conta deverá ser realizada pelo Responsável, mas poderá ser realizada, em casos excepcionais, pelo Beneficiário do processo mediante uma justificativa).

Caso não informe a justificativa, é exibida mensagem de erro ao tentar submeter:

Erro

O campo **Justificativa de Submissão pelo Beneficiário** precisa ser informado.

Em seguida, é exibida a Declaração de submissão de Prestação de Contas”:

Declaração de Submissão de Prestação de Contas

☐ Confirmo a autenticidade dos documentos e a veracidade das informações apresentadas nesta Prestação de Contas.

☐ Declaro que todos os documentos contidos neste relatório foram utilizados exclusivamente para fins de prestação de contas do processo FAPESP n.º 9999/99999-9.

Cancelar | Concluir

Caso clique em “Cancelar”, a situação da PC continuará sendo “Aguardando Submissão”. Caso clique em “Concluir” sem ter clicado nas opções acima, é exibida mensagem de erro na própria pop-up (e a situação da PC continuará sendo “Aguardando Submissão”):

Declaração de Submissão de Prestação de Contas

☐ Confirmo a autenticidade dos documentos e a veracidade das informações apresentadas nesta Prestação de Contas.
☐ Declaro que todos os documentos contidos neste relatório foram utilizados exclusivamente para fins de prestação de contas do processo FAPESP n.º 9999/99999-9.
Para submeter uma Prestação de Contas, é obrigatória a confirmação da autenticidade dos documentos e da veracidade das informações apresentadas, e a exclusividade de tais documentos para fins de prestação de contas do processo FAPESP n.º 9999/99999-9.

Cancelar | Concluir

Caso clique em "Concluir" com as opções acima selecionadas, será atualizado o nome do usuário corrente como "Submetido por" e a data da atualização. A situação da PC passará a ser "***Submetido***".

Ao concluir a submissão da PC com sucesso, é exibida a seguinte pop-up:

Certificado de Recebimento de Prestação de Conta	
O compromisso só será considerado atendido quando a FAPESP confirmar a habilitação da presente Prestação de Contas.	
Número do Processo	9999/99999-9
Prestação de Contas	# 1/0
Data do Compromisso	99/99/9999
Beneficiário	Nome do Pesquisador - nome@email.com.br
Responsável	Nome do Pesquisador - nome@email.com.br
Título	Texto do Título

Fechar | Imprimir

A situação da PC passará a ser "Submetido", mas o compromisso de PC continuará como Não atendido ("Previsto" ou "Pendente"). Apenas após a PC/CPC ser habilitada, a situação do compromisso passará a ser "Atendido", e a situação da PC Atual será "Habilitado".

Ao ser submetida uma PC ou Complemento, é enviado um e-mail para o beneficiário do processo (e também para o responsável, no caso de bolsas) informando sobre o evento.

Título do e-mail: [FAPESP]

Conteúdo: Prezado(a) Senhor(a),

A prestação de contas foi submetida para análise da FAPESP.

Tipo da PC: Prestação de Contas/Complemento de Prestação de Contas 9/9
Processo: 9999/99999-9
Modalidade de Apoio: modalidade
Beneficiário: nome do beneficiário
Responsável: nome do responsável

4.3. Retornar para elaboração

Quando a PC estiver na situação “Pendente de Aprov. p/Submissão” ou “Aguardando Submissão” (neste segundo caso, a PC será exibida com “Visualizar Prestação de Contas”), é exibida outra opção, de “Retornar para Elaboração”:

Visualizar Prestação de Contas

Para visualizar integralmente a Prestação de Contas , clique em "Visualizar". Para visualizar o resumo da Prestação de Contas e indicar valores utilizados com recursos próprios ou solicitações de reembolso, quando for o caso, clique em "Resumo". Para consultar o histórico da Prestação de Contas , clique em "Histórico".

Retornar para Elaboração | Visualizar | Resumo | Extrato Financeiro | Histórico

Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios / BCO - Pós-Doutorado - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

Ao clicar nesta opção, é exibida mensagem de confirmação:

Confirmação

Confirma o retorno desta Prestação de Conta para elaboração?
O retorno permite que o beneficiário e/ou responsável do processo, pessoas ou escritórios com permissão de acesso de Prestação de Conta possam editar novamente o conteúdo da PC.

Cancelar | Confirmar

Caso clique em “Confirmar”, a situação da PC voltará a ser “Em elaboração”, e permitirá, por exemplo, que um usuário com delegação de elaborar PC (PF ou membro de escritório) tenha possibilidade de entrar na PC para alterá-la.

5. Habilitar Prestação de Contas/Complementos

A habilitação da Prestação de Contas (PC) ou Complemento (CPC) visa verificar se estão sendo seguidas as normas previstas pela FAPESP para o recebimento de PCs e CPCs.

Caso exista alguma norma que não esteja sendo cumprida, a PC/CPC será devolvida. Deve-se lembrar que o compromisso de PC só é considerado atendido após a PC/CPC ser habilitada. Caso ela seja devolvida, o

compromisso continuará pendente, e precisará ser elaborado e submetido novamente para que, caso seja então habilitado, passe a ser considerado atendido

As verificações efetuadas na habilitação são as seguintes:

- Se a data de submissão foi cumprida;

- Se existe pelo menos um comprovante de despesa válido na PC;

- Se foi anexado documento de Comprovante da devolução do saldo, caso tenha sido efetuada devolução de recursos na PC;

- Se foi anexado o "Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação", caso seja uma Prestação de Contas Final de Bolsas em que tenha havido a compra de itens de Material Permanente.

Enquanto a PC/CPC ainda não foi habilitada (exceto em Prestações de Contas Extraordinárias), o compromisso continuará com a situação:

- "Previsto" se a data prevista do compromisso é igual ou posterior à data corrente;
- "Pendente" se a data prevista do compromisso é anterior à data corrente;

A situação da PC Atual (seja uma PC ou um Complemento) continuará sendo "Submetido".

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
1°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Usuário que elaborou /Usuário que aprovou a elaboração/ Usuário que submeteu	99/99/9999	Submetido	Previsto / Pendente	9/9	○

No caso de Prestação de Contas Extraordinária (PCE), caso seja não habilitada, a situação do compromisso não será alterada, ou seja, o campo de "Situação do Compromisso" continuará em branco (dado que a PCE é criada pelo beneficiário do processo e não tem data definida para ser submetida).

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
1° EXTR.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Usuário que elaborou /Usuário que aprovou a elaboração/ Usuário que submeteu	99/99/9999	Submetido		9/9	○

Convém lembrar que, no caso de Complementos de PC Extraordinária não tem tal funcionamento, pois elas têm uma data definida para sua elaboração. Portanto, neste caso a situação do compromisso será "Pendente" ou "Previsto".

5.1. Prestação de Contas Habilitada

Caso a PC/CPC seja habilitada, a situação do compromisso correspondente passará a ser "Atendido" e a situação da PC Atual passará a ser "Habilitado".

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
1°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Usuário que elaborou /Usuário que aprovou a elaboração/ Usuário que submeteu	99/99/9999	Habilitado	Atendido	9/9	○

No caso das PCs Extraordinárias, o mesmo ocorrerá.

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
1° EXTR.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Usuário que elaborou /Usuário que aprovou a elaboração/ Usuário que submeteu	99/99/9999	Habilitado	Atendido	9/9	○

Ao ser habilitada uma PC ou Complemento, é enviado um e-mail para o beneficiário do processo (e também para o responsável, no caso de bolsas) informando que ela foi habilitada.

Título do e-mail: [FAPESP] PC / CPC Habilitado

Conteúdo: Prezado(a) Senhor(a),

O(A) Prestação de Contas/Complemento de Prestação de Contas 9/9 foi considerado(a) habilitado(a) pela FAPESP e entrará em fase de análise.

Processo: 9999/99999-9
Modalidade de Apoio: modalidade
Beneficiário: nome do beneficiário
Responsável: nome do responsável
Número do Compromisso: 9/9
Data do Compromisso: 99/99/9999

5.2. Prestação de Contas não Habilitada (Devolvida)

Caso a PC/CPC não seja habilitada, a situação do compromisso correspondente não será alterada e a situação da PC Atual passará a ser “Devolvido”.

Assim, no caso de Prestação de Contas, Complemento de Prestação de Contas ou Complemento de PC Extraordinária, a situação do compromisso continuará “Previsto” ou “Pendente”.

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
1°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Usuário que elaborou /Usuário que aprovou a elaboração/ Usuário que submeteu	99/99/9999	Devolvido	Previsto / Pendente	9/9	○

Caso seja uma PC Extraordinária, a Situação continuará em branco.

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
1° EXTR.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Usuário que elaborou /Usuário que aprovou a elaboração/ Usuário que submeteu	99/99/9999	Devolvido		9/9	

Ao concluir a habilitação de uma PC/CPC com resultado "Não habilitado", é enviado um e-mail para o beneficiário do processo (e também para o responsável, no caso de bolsas) informando sobre a não habilitação.

Título do e-mail: [FAPESP] PC / CPC Não Habilitado

Conteúdo: Prezado(a) Senhor(a),

O(A) Prestação de Contas/Complemento de Prestação de Contas 9/9 abaixo foi considerado(a) não habilitado(a) pela FAPESP.

Processo: 9999/99999-9
Modalidade de Apoio: modalidade
Beneficiário: nome do beneficiário
Responsável: nome do responsável
Número do Compromisso: 9/9
Data do Compromisso: 99/99/9999
Período Relacionado: 99/99/9999 a 99/99/9999
Normas não atendidas:
- Normas
Documentos não conformes:
- Documentos
Justificativa:
- Justificativa

Neste caso, será necessário iniciar novamente a elaboração da PC/CPC e submetê-la novamente, após sanar o problema que motivou a não habilitação.

Para reiniciar a elaboração desta PC/CPC devolvida, deve-se clicar no compromisso, de modo similar ao que foi feito na elaboração da PC/CPC.

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
1°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Usuário que elaborou /Usuário que aprovou a elaboração/ Usuário que submeteu	99/99/9999	Devolvido	Previsto / Pendente	9/9	

O funcionamento será idêntico ao que ocorre ao iniciar a elaboração de uma PC/CPC. Porém, todos os dados da PC/CPC já estarão preenchidos, para que somente seja corrigido o problema que causou a não habilitação.

Elaborar Prestação de Contas
Para visualizar integralmente a Prestação de Contas , clique em "Visualizar". Para visualizar o resumo da Prestação de Contas e indicar valores utilizados com recursos próprios ou solicitações de reembolso, quando for o caso, clique em "Resumo". Para consultar o histórico da Prestação de Contas , clique em "Histórico".
Iniciar Elaboração

Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Instituição

Prestação de Contas	
Número	4/0 - Devolvido
Data do Compromisso	30/08/2022
Última Atualização	09/04/2021 - <Elaborador>
Data da Submissão	09/04/2021
Período Relacionado	31/10/2021 a 31/10/2021

Demonstrativo da Prestação de Contas		
Despesas	RT de Bolsa	Total Despesas
Material Permanente	0,00	0,00
Material de Consumo	0,00	0,00
Despesas de Transporte	9.999,99	9.999,99
Serviços de Terceiros	0,00	0,00
Diárias / Manutenção	0,00	0,00
Total Despesas (A)	9.999,99	9.999,99
Total Liberado (B)	0,00	0,00
Saldo (A) - (B)	9.999,99	9.999,99
Recursos Próprios	0,00	0,00
Solicitação de Reembolso	9.999,99	9.999,99

Documentos				
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação	Não se Aplica	Caso tenha sido adquirido material permanente e o Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação não tenha sido apresentado na contratação inicial do Auxílio ou em Prestações de Contas anteriores, anexar o documento preenchido e assinado. Clicar no link "Baixar Modelo". [PDF até 1MB]		
Comprovante da devolução do saldo	Doc1.pdf	Quando houver saldo a ser devolvido à FAPESP, anexar comprovante da devolução realizada por transferência bancária ou depósito identificado. [PDF até 1MB]	09/04/2021	

Outros Documentos
Nenhum documento associado.

Justificativas / Observações (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes à Prestação de Contas)
Justificativas / Observações

Voltar Iniciar

Para elaborar a PC, basta clicar em “Iniciar Elaboração” ou em “Iniciar” e, em seguida, proceder do mesmo modo como foi explicado anteriormente na elaboração da PC.

6. Análise da Prestação de Contas e Complementos

A análise da Prestação de Contas é efetuada pela Gerência de Auditoria seguindo as normas definidas pela FAPESP. A análise da PC/CPC poderá ter como resultados:

- Aprovado
- Analisado com Pendências

Após a análise da PC/CPC ser concluída, é alterada a “Situação da PC atual” (para “Aprovado” ou “Analisado com Pendências”), e a situação do compromisso para “Previsto” (se foi analisada com pendências). Além disso, é enviado e-mail informando sobre o resultado.

6.1. PC/CPC Aprovado

Caso a PC/CPC seja aprovada, a “Situação da PC Atual” do compromisso em questão passará a ser “Aprovado” e a “Situação do Compromisso” continuará sendo “Atendido”.

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
1°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Usuário que elaborou /Usuário que aprovou a elaboração/ Usuário que submeteu	99/99/9999	Aprovado	Atendido	9/9	◯

É enviado um e-mail para o beneficiário do processo (e também para o responsável, no caso de bolsas) informando sobre o resultado da análise.

Título do e-mail: [FAPESP] Prestação de Contas Aprovada

Conteúdo: Prezado(a) Senhor(a),

A Prestação de Contas do compromisso 9/9 do processo 9999/99999-9 foi aprovada.

Processo: 9999/99999-9
Modalidade de Apoio: modalidade
Beneficiário: nome do beneficiário
Responsável: nome do responsável
Número do Compromisso: 9/9

6.2. PC/CPC Analisado com Pendências

Caso a PC/CPC seja analisada com pendências, a “Situação da PC Atual” do compromisso em questão passará a ser “Analisado com Pendências” e a “Situação do Compromisso” passará a ser “Previsto”. A data do compromisso pode ter sido redefinida para uma data futura.

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
1°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Usuário que elaborou /Usuário que aprovou a elaboração/ Usuário que submeteu	99/99/9999	Analisado com Pendências	Previsto	9/9	◯

É enviado um e-mail para o beneficiário do processo (e também para o responsável, no caso de bolsas) informando sobre a necessidade de elaboração de complemento, informando a data limite que deve ser submetido.

No e-mail consta também dados do Ofício elaborado pela Auditoria da FAPESP, que detalha os motivos pelo qual a PC/CPC foi analisada com pendências e fornece instruções do que fazer para que a PC/CPC seja aprovada.

Título do e-mail: [FAPESP] Complemento de Prestação de Contas Solicitado - Ofício

Texto: A análise da Prestação de Contas do compromisso 9/9 do processo 9999/99999-9 foi concluída com resultado "Analisado com pendências".

Processo: 9999/99999-9
Modalidade de Apoio: modalidade
Beneficiário: nome do beneficiário
Responsável: nome do responsável
Número do Compromisso: 9/9
Data do Compromisso: 99/99/9999

Dados do ofício

Caberá ao beneficiário/responsável elaborar o complemento, respondendo o que foi questionado na análise. A instrução de como elaborar um complemento está no ponto 7 do Manual.

6.3. Cancelamento de Complemento

Após ser criado um complemento, caso seja verificado que será necessário reanalisar a PC, o complemento em questão é cancelado e o compromisso, que havia sido alterado para "Previsto", volta a ser considerado "Atendido".

Ao ser cancelado o Complemento de PC, é enviado um e-mail para o beneficiário do processo (e também para o responsável, no caso de bolsas) informando sobre o evento.

Título do e-mail: [FAPESP] Complemento de Prestação de Contas Cancelado

Conteúdo: Prezado(a) Senhor(a),

O Complemento da Prestação de Contas do compromisso Prestação de Contas/Complemento de Prestação de Contas 9/9 do processo 9999/99999-9 foi cancelado e a PC/CPC anterior será novamente examinada.

Processo: 9999/99999-9
Modalidade de Apoio: modalidade
Beneficiário: nome do beneficiário
Responsável: nome do responsável
Número do Compromisso: 9/9

7. Elaborar Complemento de Prestação de Contas

Um Complemento de Prestação de Contas deverá ser elaborado sempre que a análise de uma PC/CPC seja concluída com situação “Analisado com Pendências”.

Para verificar a situação da PC/CPC e elaborar o Complemento, deve-se entrar na opção “Prestação de Contas – Elaboração” no Menu de “Acesso Rápido” ou na opção “Elaborar Prestação de Contas” (em “Consultar Processo”, opção “Mais ações”). Em seguida, deve selecionar o processo em questão.

É exibida a tela “Prestação de Contas para Elaboração” com todos os compromissos do processo.

7.1. Iniciar Elaboração

A tela exibe todos os compromissos de PC do processo. Deve-se então clicar sobre o link da “Data do Compromisso” que está com “Situação da PC Atual” exibida como “Analisado com Pendências”.

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
1°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Usuário que elaborou /Usuário que aprovou a elaboração/ Usuário que submeteu	99/99/9999	Analisado com Pendências	Previsto	9/9	

É exibida uma tela que permite iniciar a elaboração do Complemento. Ela exibe os dados de cabeçalho do processo, o número do compromisso (que conterá o <identificador do compromisso>/<identificador do complemento>), a data de entrega esperada, o Período Relacionado da PC e os dados do “Ofício a ser respondido”. Neste campo, virão descritos os problemas encontrados na PC e os ajustes necessários para que a PC seja submetida novamente para análise.

Vale ressaltar que o número do compromisso é formado pelo identificador do compromisso (#) e pelo número do complemento. A PC inicial sempre tem índice “0”, e os complementos criados terão um número sequencial (1, 2, 3 etc.). Portanto, por exemplo, ao exibir o número de compromisso 8/1, indicará que está se iniciando a elaboração do primeiro complemento do compromisso #8.

Ainda que a submissão da PC tenha sido feita em papel, é possível elaborar o complemento através do SAGe. Porém, o ofício será enviado em papel. Na seção “Ofício a ser respondido”, será exibida a seguinte informação:

Ofício a ser respondido
O Ofício referente a este Complemento de Prestação de Contas não está disponível no SAGe. As informações sobre as correções a serem realizadas nesta Prestação de Contas estão descritas no Ofício enviado via correio. Independentemente da forma de envio do Ofício, a submissão do Complemento de Prestação de Contas poderá ser realizada por meio do SAGe

Nesta tela, deve-se clicar em “Iniciar” para iniciar a elaboração do Complemento.

Elaborar Complemento de Prestação de Contas

Iniciar Elaboração

Processo	9999/99999-9	Mais Informações
Linha de Fomento	Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios / BCO - Doutorado Direto - Fluxo Contínuo	
Situação	Em Execução	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome do Beneficiário	
Responsável	Nome do Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição	

Prestação de Contas	
Número	1/1 - Elaboração não iniciada
Data do Compromisso	99/99/9999
Data da Submissão	99/99/9999
Período	99/99/9999 a 99/99/9999

Ofício a ser respondido (99/99/9999)
Texto do Ofício

Voltar | Iniciar

A elaboração é iniciada após clicar em “Confirmar” na pop-up de confirmação.

Confirmação

Após a confirmação, a Elaboração do Complemento de Prestação de Contas será iniciado. Deseja continuar?

Cancelar | Confirmar

7.2. Responder Complemento

É exibida a tela “Elaborar Complemento de Prestação de Contas”. Ela contém, apenas para consulta, uma seção de cabeçalho do processo, logo abaixo os dados básicos do complemento (Número, Data do Compromisso, data de última atualização e o período relacionado da PC) e outra seção com os dados do ofício (motivos por ter sido analisado com pendências).

Não será possível alterar o período relacionado da PC na elaboração de um complemento. Também não será possível associar lançamentos (pagamentos ou devoluções). Caso seja necessário efetuar a devolução de

algum valor, deverá ser efetuado o depósito para a FAPESP e o recibo de depósito deve ser anexado na seção “Outros Documentos”. Ele poderá apenas incluir Comprovantes de Despesa, se necessário.

O campo de “Justificativas / Observações” é de preenchimento obrigatório, e as seções de Outros Documentos e Comprovantes de Despesa são opcionais.

Elaborar Complemento de Prestação de Contas

Visualizar Validar Histórico

Processo	9999/99999-9	Mais Informações
Linha de Fomento	Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios / BCO - Doutorado Direto - Fluxo Contínuo	
Situação	Em Execução	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome do Beneficiário	
Responsável	Nome do Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição	

Prestação de Contas	
Número	1/1 - Em Elaboração
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999

Dados do Ofício
Texto do Ofício

Justificativas / Observações* (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes ao Complemento da Prestação de Conta)

Outros Documentos

Para anexar à Prestação de Contas um documento que não esteja dentre os previstos, selecione "Anexar Arquivo". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, marque o(s) item(ens) e selecione "Excluir Arquivo". O arquivo anexado só pode ser visualizado depois de convertido, clicando sobre o ícone do arquivo convertido.

Anexar Arquivo Excluir Arquivo

Nenhum documento associado.

Relação de Comprovantes de Despesa

Um novo comprovante só deverá ser incluído caso se trate de uma nova despesa, que não havia sido incluída na PC original. Para inclusão de informações e documentos complementares, referentes à itens de despesa já lançados na PC original, utilize o campo "Outros Documentos".

Incluir

Sem Despesas.

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar Salvar Concluir

O campo de “Justificativas / Observações” deverá ser preenchido com as respostas para os questionamentos levantados no ofício e indicar se será efetuada devolução de algum valor.

A seção “Outros Documentos” permite anexar quaisquer documentos necessários para solucionar as questões apontadas no ofício – por exemplo, enviar novamente um comprovante de despesas já enviado na PC mas que apresentou algum problema, anexar um comprovante de depósito de devolução de verba etc.

O funcionamento é similar à anexação de documentos na elaboração da Prestação de Contas. Para anexar um documento, deve-se clicar em “Anexar Arquivo”, e para excluir, selecioná-lo e clicar em “Excluir Arquivo”.

Já na seção “Comprovantes de Despesa”, não é possível associar comprovantes já cadastrados, que estavam aguardando para serem associados a uma PC. Só será possível incluir novos comprovantes através da funcionalidade de “Incluir”. Ao clicar em “Incluir”, é exibida a tela de “Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9”, com o funcionamento idêntico ao que foi descrito no ponto 2.3.

Só devem ser incluídos comprovantes caso se trate de uma nova despesa, que não havia sido incluída na PC original. Para a inclusão de informações e documentos complementares, referentes aos itens de despesa já lançados na PC original, deverá ser utilizada a seção “Outros Documentos”.

Incluir Comprovante de Despesa no Processo 9999/99999-9

Para retornar para a lista de comprovantes do processo clique no botão **Voltar**. Selecione o tipo de comprovante a ser incluído, preencha os dados e em seguida aperte **Incluir** para realizar a inclusão de um comprovante.

O tipo **Nota Fiscal FAPESP** carrega dados de nota fiscal eletrônica, elaborada com CNPJ FAPESP, da base de dados da Secretaria da Fazenda. Caso prefira pelo cadastro manual da nota, utilize o tipo **Nota Fiscal/Cupom Fiscal**.

Apenas *Notas Fiscais de Faturamento* e *Notas Fiscais de Venda* podem ser incluídas como comprovante de despesas. As *Notas Fiscais de Remessa* devem ser anexadas como documento auxiliar, na seção Documentos.

Tipo *	

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar

Porém, os comprovantes que forem incluídos no Complemento deverão ser imediatamente concluídos – e serão automaticamente associados com o Complemento. Caso o comprovante não seja concluído (ou seja, caso fique "Em Elaboração"), ele não será salvo. Se necessário, deverá ser incluído novamente através desta funcionalidade.

Após ser incluído, o documento passa a ser exibido na seção "Relação de Comprovantes de Despesa". Para que ele não faça mais parte do Complemento, deve-se clicar na opção "Associar à PC" e desmarcá-lo. Este comprovante será excluído (ou seja, não ficará disponível para associar com uma PC).

Relação de Comprovantes de Despesa

Um novo comprovante só deverá ser incluído caso se trate de uma nova despesa, que não havia sido incluída na PC original. Para inclusão de informações e documentos complementares, referentes à itens de despesa já lançados na PC original, utilize o campo "Outros Documentos".

Incluir

#	Tipo Comprovante	Número Comprovante	Data	Valor	Associar à PC?
1	Nota Fiscal FAPESP	999	99/99/9999	999,99	☑
	1 resultados		Total	999,99	

No topo da tela, há três opções para o Complemento.

Elaborar Complemento de Prestação de Contas

Visualizar Validar Histórico

- Visualizar

Ao clicar nesta opção, é automaticamente gerado um arquivo PDF contendo todos os dados informados no Complemento de PC, e fica disponível para que seja visualizado. Nesta situação, ele é gerado com a marca d' água "Rascunho".

CPC_8_1 (2).pdf

Este arquivo, após ser submetido o CPC e habilitado, é novamente gerado, em versão definitiva, e ficará anexado à PC (se a marca d´água). Para consultá-lo, a ação será a mesma, ou seja, clicar na opção “Visualizar” da PC.

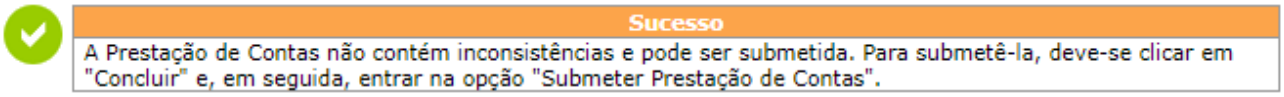
O detalhamento do conteúdo deste arquivo PDF está no ponto 8.2 do Manual.

- Validar

Ao clicar nesta opção, são efetuadas as validações relativas ao complemento.

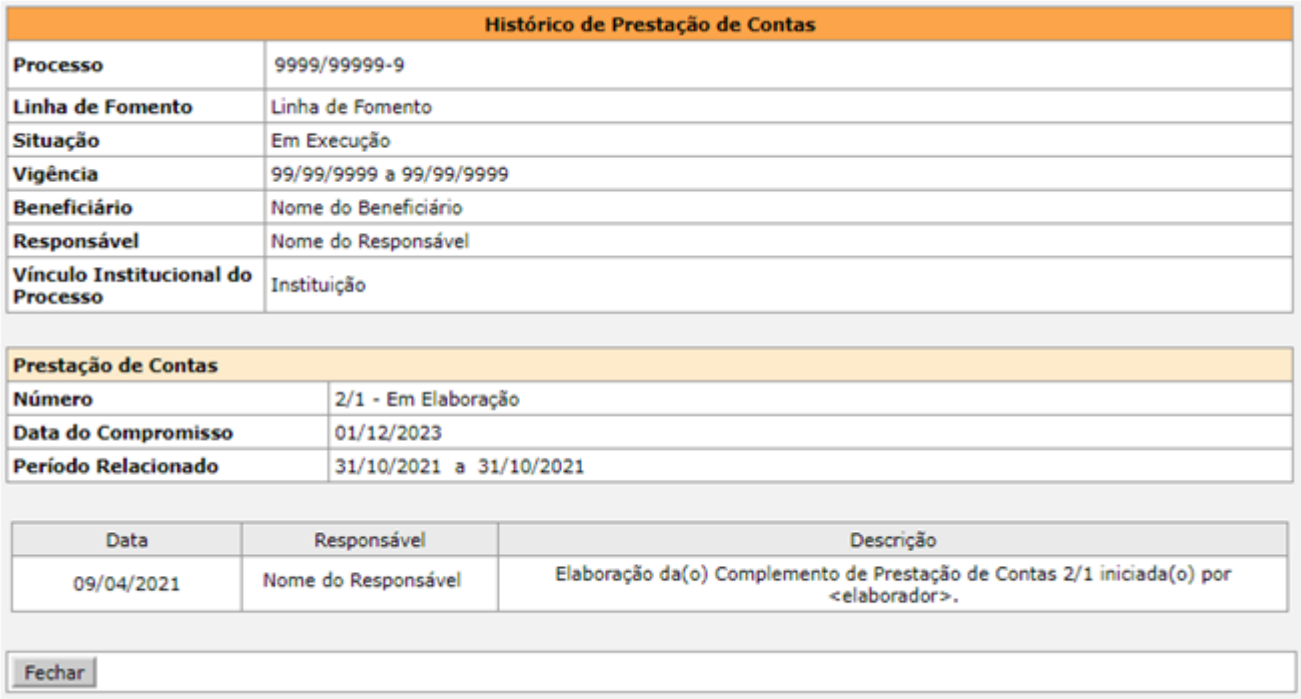
Caso o campo “Justificativas / Observações” não seja preenchido, é exibida mensagem de erro.

Caso nenhum erro seja encontrado, é exibida mensagem de que o Complemento está pronto para ser submetido, com instruções de como fazê-lo.



- Histórico

Ao clicar nesta opção, é exibido o histórico do Complemento.



Histórico de Prestação de Contas	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Instituição

Prestação de Contas	
Número	2/1 - Em Elaboração
Data do Compromisso	01/12/2023
Período Relacionado	31/10/2021 a 31/10/2021

Data	Responsável	Descrição
09/04/2021	Nome do Responsável	Elaboração da(o) Complemento de Prestação de Contas 2/1 iniciada(o) por <elaborador>.

Fechar

No rodapé são exibidas três opções

- Ao clicar em “Voltar”, é exibida novamente a tela de “Prestação de Contas para Elaboração” sem ter salvo as alterações feitas na tela de Complemento. Porém, a situação do Complemento já será “Em Elaboração”.

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
8°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome do elaborador / /		Em Elaboração	Previsto	8/1	

Para entrar novamente na elaboração do complemento, deve-se clicar no link da “Data do Compromisso”.

- Ao clicar em Salvar, são salvas as alterações efetivadas.

- Ao clicar em Concluir, é exibida pop-up de confirmação.

Confirmação

Confirma a conclusão do Complemento de Prestação de Contas?

Cancelar | Confirmar

Caso clique em “Confirmar”, é efetuada a validação e, caso não exista nenhuma irregularidade no preenchimento, é exibida mensagem de que o Complemento está pronto para ser submetido.

Sucesso

A elaboração da Prestação de Contas foi concluída com sucesso e a mesma encontra-se disponível para submissão.

Caso o usuário que concluiu a elaboração tenha delegação para elaborar PCs do processo (membro de escritório ou pessoa física), após o Complemento de PC sair da situação “Em Elaboração”, a situação do Complemento passará a ser “Pendente de Aprov. p/Submissão”.
Estando nesta situação, se um usuário com delegação clicar no compromisso, é exibida a tela de “Elaborar Complemento de Prestação de Contas”, porém apenas para “Visualizar”.
Porém, o beneficiário e o responsável pelo processo podem entrar no Complemento e alterá-lo, sem restrições nesta situação. Eles também devem clicar em “Concluir” e após confirmarem, a situação do Complemento passará a ser “Aguardando Submissão”.
Se o beneficiário e o responsável forem pessoas diferentes (em Bolsas no País e Bolsas BEPE), será exibida a tela de “Prestação de Contas para Elaboração”, e o complemento será exibido na situação “Aguardando Submissão”.

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
4°	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome de quem elaborou / Nome de quem aprovou a elaboração		Aguardando Submissão	Previsto	9/9	

Se o beneficiário e o responsável forem a mesma pessoa, será exibida a tela de “Submeter Prestação de Contas” e a situação do complemento também será “Aguardando Submissão”.

Submeter Prestação de Contas

Submeter | Retornar para Elaboração | Visualizar | Histórico

Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Programas de Inovação Tecnológica / CEPID - Centros de Pesquisa, Inovação e Difusão - Chamada de Propostas (2013)
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

Prestação de Contas	
Número	8/1 - Aguardando Submissão
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999

Dados do Ofício

Dados do Oficio:
- Item 1 - Problema X
- Item 2 - Problema Y

Devolver o montante de R$999,99.

Justificativas / Observações: (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes ao Complemento da Prestação de Conta)

Justificativa

Outros Documentos

Descrição	Arquivo	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido
Documento 1	Doc1.pdf	22/03/2021 16:24:22	

Relação de Comprovantes de Despesa

#	Tipo Comprovante	Número Comprovante	Data	Valor
1	Nota Fiscal FAPESP	9999	20/01/2017	169,12
	1 resultados		Total	169,12

Voltar

7.3. Submeter Complemento

O funcionamento da tela de submissão de complemento é idêntico ao da tela de Submissão de PC.
É possível submeter o complemento na opção de “Menu Rápido” de “Prestação de Contas - Submissão”.

Processos a Submeter Prestação de Contas

Pesquisar | Visualizar | Processos em papel

Nº Processo	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário / Responsável	Título / Sub-Área	Vigência	Situação
9999/99999-9	BCO - Pós-Doutorado / Fluxo Contínuo	Nome do Beneficiário / Nome do Responsável	Texto do Título A / Texto da Sub-Área A	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução
9999/99999-9	Pós-Doutorado / Fluxo Contínuo	Nome do Beneficiário / Nome do Responsável	Texto do Título B / Texto da Sub-Área B	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução
9999/99999-9	CEPID - Centros de Pesquisa, Inovação e Difusão / Chamada de Propostas (2013)	Nome do Responsável	Texto do Título C / Texto da Sub-Área C	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução

Também é possível submeter o Complemento entrando no processo (através da opção "Meus Processos"), no menu "Mais ações" e selecionar a opção "Submeter Prestação de Contas".

Mais Ações

- Criar Proposta de EMU
- Elaborar Ata de Defesa
- Elaborar Prestação de Contas
- Elaborar/Submeter Relatório Científico
- Elaborar/Submeter Solicitações de Mudança
- Emitir Contratos e Aditivos
- Informar Comprovantes de Despesa
- Responder Diligências
- Submeter Ata de Defesa
- Submeter Prestação de Contas
- Utilizar Quotas de Bolsa

O Complemento de PC passará pelos mesmos estados que a Prestação de Contas, ou seja, também poderá ser elaborado pelo escritório ou Pessoa Física Autorizada, depois aprovado pelo beneficiário e, se for uma bolsa, ser submetido pelo responsável. Também poderá ser elaborado pelo beneficiário e submetido pelo responsável (se bolsa) ou elaborado e submetido pelo próprio beneficiário/responsável (se auxílio).

Assim que for submetido o Complemento, sua situação passará a ser "Submetido", mas a situação do compromisso não será alterada. Apenas após ser habilitado com sucesso, a situação do Complemento passará a ser "Habilitado" e a do compromisso passará a ser "Atendido".
Caso o Complemento não seja habilitado com sucesso, sua situação ("Situação PC Atual") passará a ser "Devolvido".

Ordem	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado / Aprovado / Submetido	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso	#	
4º	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome de quem elaborou / Nome de quem aprovou a elaboração		Devolvido	Previsto	9/9	○

Ao clicar no link do compromisso, abre-se a tela de Iniciar Elaboração do Complemento, com todos os dados que haviam sido incluídos no Complemento (Documentos, Comprovantes, o campo “Justificativas / Observações” preenchido).

Clicando em “Iniciar”, abre-se a tela de “Elaborar Complemento de Prestação de Contas” do mesmo modo como se iniciou a elaboração do Complemento anteriormente.

8. Documento PDF da Prestação de Contas e Complemento

No topo da tela de “Elaborar Prestação de Contas“ e “Elaborar Complemento de Prestação de Contas”, há uma opção de “Visualizar”. Ao clicar nesta opção, é automaticamente gerado um arquivo PDF contendo todos os dados informados na PC/CPC, e fica disponível para que seja visualizado. Este arquivo, após ser submetida a PC/CPC e habilitada, é novamente gerado, em versão definitiva, e ficará anexado à PC/CPC.

Este arquivo, antes da PC/CPC ter sido habilitada, exibe uma “marca d´água” com texto “Rascunho” em todas as suas páginas, para indicar que tal versão não é a definitiva e pode sofrer ajustes. Após ser habilitada a PC/CPC, é gerado um novo PDF sem a “marca d´água”.

8.1. Documento de Prestação de Contas

O arquivo PDF é um retrato da PC. Tem inicialmente uma seção com os dados do cabeçalho do processo, em seguida o campo de “Justificativas / Observações” e logo abaixo o Demonstrativo, em formato similar à tela.

FAPESP
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - 11/0

Número do Processo	
Linha de Fomento	Programas de Inovação Tecnológica / CEPID - Centros de Pesquisa, Inovação e Difusão - Chamada de Propostas (2013)
Vigência	
Beneficiário	
Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	
Período Relacionado	

JUSTIFICATIVAS E OBSERVAÇÕES
Observações / Justificativas informadas

Rascunho

DEMONSTRATIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Despesas	Projeto	Custo de Infraestrutura (RT)	Benefícios Complem. (RT)	Total Despesas
Material Permanente	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00
Material de Consumo	3,34	37,52	2.328,95	2.369,81
Despesas de Transporte	1.744,89	0,00	658,00	2.402,89
Serviços de Terceiros	0,00	0,00	102,50	102,50
Diárias / Manutenção	392,34	0,00	0,00	392,34
Total Despesas (A)	4.740,57	37,52	3.089,45	7.867,54

Total Liberado (B)	8.302,00

Saldo (A) - (B)	-434,46
Recursos Próprios	0,00
Solicitação de Reembolso	0,00
Devolução	434,46

Nesta mesma página é exibida a “DECLARAÇÃO DE SUBMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS”, em que a pessoa que a submete confirma que todas as informações e documentos que constam na PC são autênticos e que todos os documentos anexados foram utilizados exclusivamente para fins de prestação de contas do presente processo. Na declaração, são exibidos os nomes e data/hora de quem concluiu a elaboração, quem a aprovou e quem a submeteu. Caso a PC ainda não tenha passado por um destes passos, estas informações não são exibidas (o campo fica em branco):

DECLARAÇÃO DE SUBMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Confirmo a autenticidade dos documentos e a veracidade das informações apresentadas nesta Prestação de Contas.
Declaro que todos os documentos contidos neste relatório foram utilizados exclusivamente para fins de prestação de contas do processo FAPESP nº

Elaborado por: - 20/03/2021 20:18
Aprovado por: -
Submetido por: -

Em seguida, são exibidas as relações de itens para cada uma das alíneas. Elas são exibidas em bloco, de acordo com o tópico onde estão classificadas. No caso de Auxílios à Pesquisa, por exemplo, exibe as relações de itens do tópico “PROJETO” de cada uma das alíneas, depois as alíneas de “CUSTO DE INFRAESTRUTURA (RT)” e, por fim, de “BENEFÍCIOS COMPLEM. (RT)”.

PROJETO
RELAÇÃO DE NOTAS DE DIÁRIAS / MANUTENÇÃO

Comprov. Despesa	Índice	Data	Descrição	Tópico Único	Obs. N.F.	Quant.	Valor
123412	1	01/01/2020	Diarias	Sim		4	342,34
Justificativa/Finalidade			Justif/Finalidade				
223123	2	05/08/2020	diar p/congresso X	Sim		5	50,00
Justificativa/Finalidade			sdfsdfsdfsdf				
VALOR TOTAL DE DIÁRIAS / MANUTENÇÃO							392,34

CUSTO DE INFRAESTRUTURA (RT)
RELAÇÃO DE ITENS DE MATERIAL DE CONSUMO

Comprov. Despesa	Índice	Data	Descrição	Tópico Único	Obs. N.F.	Quant.	Valor
4380706	5	13/04/2017	Calculadora de mesa (batsolar12 dig.) 1200 Spiral Digit	Sim		2	37,52
Justificativa/Finalidade			Justificativa/ Finalidade do item				
VALOR TOTAL DE MATERIAL DE CONSUMO							37,52

Esta relação contém os seguintes campos:

- **Comprov. Despesa:** número do comprovante de despesa do item;
- **Índice:** índice que possibilita localizar o comprovante relativo a tal item no documento PDF. Ao clicar em tal índice, vai-se automaticamente para a parte do arquivo PDF onde o documento do item está armazenado. O documento em questão exibe tal índice no seu cabeçalho;

5 - Documentos do Comprovante de Despesa 99999 Voltar

Tipo: Nota Fiscal FAPESP

Chave de DANFE

99999999999999999999999999999999999999999999999

Para retornar à lista de itens, deve-se clicar na opção ”Voltar”, exibida ao lado do número do comprovante;

- **Data**: Data da emissão do comprovante;
- **Descrição**: Descrição do item, transcrita da Nota Fiscal ou digitada;
- **Tópico Único:** indica se o item teve o seu valor dividido em mais de um tópico. Caso esteja marcado com “Não”, este item será exibido novamente, na lista de itens deste outro tópico;
- **Obs. NF:** Campo exclusivo para utilização na análise da Gerência de Auditoria da FAPESP;
- **Quant.:** Quantidade do item;

- **Valor:** Valor total do item;
- **Justificativa/Finalidade:** Caso tenha sido informada alguma Justificativa/Finalidade no item, será exibida neste campo. Caso nada tenha sido digitado, este campo sequer será exibido no item.

No caso de "Diárias/Manutenção", dois campos adicionais são exibidos:

- **Beneficiário da Diária:** Nome do beneficiário da diária e seu documento de identificação;
- **Local:** Se a diária for no Brasil, País, Estado e Cidade; se for no exterior, País e Cidade.

PROJETO
RELAÇÃO DE NOTAS DE DIÁRIAS / MANUTENÇÃO

Comprov. Despesa	Índice	Data	Descrição	Tópico Único	Obs. N.F.	Quant.	Valor
123412	1	01/01/2020	Diarias	Sim		4	342,34
Benefic.		- CPF:		**Local**	Anadia/Alagoas/Brasil		
Justificativa/Finalidade			Justif/Finalidade				
223123	2	05/08/2020	diar p/congresso X	Sim		5	50,00
Benefic.		- CPF:		**Local**	Ariri/Amapá/Brasil		
Justificativa/Finalidade			sdfsdfsdfsdf				
VALOR TOTAL DE DIÁRIAS / MANUTENÇÃO							392,34

No caso de Material Permanente, um campo adicional é exibido:

- **Item de MP para Doação/Cessão**: contém o identificador do item de MP para doação correspondente ao item do comprovante.

Comprov. Despesa	Índice	Data	Item de MP para Doação/ Cessão	Descrição	Tópico Único	Obs. N.F.	Quant.	Valor
32423	1	01/01/2020	#MP1	Mat perm	Sim		3	80.000,00
Justificativa/Finalidade			xcc					

Ao clicar no link do "Item de MP para Doação/Cessão" (no exemplo acima, "#MP1"), vai-se automaticamente para a parte do arquivo PDF onde está o item de MP para Doação/Cessão.

A cada relação de Itens de um Tópico/Alínea, será exibida uma linha de total.

VALOR TOTAL DE MATERIAL DE CONSUMO	37,52

Após exibir todas as Relações de Tópicos/Alíneas, é exibida uma seção, também organizada por tópicos, contendo todos os lançamentos financeiros do tópico em questão.

Convém lembrar que, no caso de Auxílios à Pesquisa, os tópicos de despesa de "Projeto", "Custo de Infraestrutura (RT)" e "Benefícios Complem. (RT)" são agrupados no mesmo tópico de lançamentos "Bens e Serviços".

BENS E SERVIÇOS RELAÇÃO DE RECURSOS MOVIMENTADOS					
Data	**Ordem**	**Operação**	**Rubrica**	**Valor**	**Total Liberado**
	7346	Pagamento	Bens e Serviços		
	7341	Pagamento	Bens e Serviços		
	7342	Pagamento	Bens e Serviços		
	7338	Pagamento	Bens e Serviços		
	7334	Pagamento	Bens e Serviços		
	7333	Pagamento	Bens e Serviços		
SALDO A TRANSPORTAR					

Esta relação contém as seguintes colunas:

- **Data:** Data do lançamento;
- **Ordem**: Número de identificação do lançamento no Sistema Financeiro da FAPESP;
- **Operação:** “Pagamento” ou “Devolução”;
- **Rubrica:** “Bens e Serviços”, “Reserva Técnica de Bolsa”, “Seguro Viagem” ou “Transporte”;
- **Valor:** Valor do lançamento;
- **Total Liberado:** Valor acumulado dos lançamentos anteriores somados ao lançamento corrente.

Por fim, caso exista algum item classificado como “Material Permanente”, deve ter gerado o “Item de Material Permanente para Doação”. Neste caso, haverá uma seção com tais itens:

ITEM DE MATERIAL PERMANENTE PARA DOAÇÃO / CESSÃO				
Identif.	**Classificação**	**Tipo**	**Marca**	**Modelo**
#MP1	Reforma predial			
Qtd.	**Descrição**	**Instituição de Destino / Pesquisador**		**Valor**
1	Reforma de Laboratório			2.000,00
Item Completo: Não **Justificativa:** Justificativa				

Identif.	**Classificação**	**Tipo**	**Marca**	**Modelo**
#MP2	Minicentrífuga	digital	32	34
Qtd.	**Descrição**	**Instituição de Destino / Pesquisador**		**Valor**
3	zx\x			600,00
Item Completo: Sim				

Esta relação contém os seguintes campos:

- **Identif.:** Identificador do item no arquivo PDF. Ao clicar no link (no exemplo acima, “#MP1”), vai-se automaticamente para a parte do arquivo PDF onde está o item de comprovante que tem associação com este item de MP para Doação/Cessão;
- **Classificação:** Classificação do item;
- **Tipo:** Tipo do item;
- **Marca:** Marca do item;
- **Modelo:** Modelo do item;
- **Qtd.:** Quantidade informada do item;

- **Descrição:** Descrição do item;
- **Instituição de Destino / Pesquisador:** Instituição de sugestão para a doação do item e o Pesquisador que tem vínculo com tal Instituição;
- **Valor:** Valor do item;
- **Item Completo:** Indicador do item estar completo ou ainda demandar de outro item para ser completado;
- **Justificativa:** Justificativa no caso de o item não estar ainda completo.

A próxima seção é a de "DOCUMENTOS PREVISTOS" (que é incluída na seção de "Documentos" na PC). São exibidos os documentos que foram anexados – caso tenha sido selecionado "Não se aplica", nenhuma informação é adicionada.

DOCUMENTOS PREVISTOS

Caso nenhum documento tenha sido anexado, é exibida frase neste sentido:

Não há documentos a serem exibidos.

Abaixo, é exibida a seção "OUTROS DOCUMENTOS" (que é incluída na seção de "Outros Documentos" na PC). São exibidos os documentos que foram anexados e, caso nenhum documento tenha sido anexado, é exibida frase neste sentido:

OUTROS DOCUMENTOS

Não há documentos a serem exibidos.

Por fim, há uma seção "Documentação", que conterá todos os arquivos anexados nos Comprovantes de Despesa associados à PC.

Documentação

Em cada página, é exibido um cabeçalho com o índice do documento, o número do comprovante e, abaixo, o tipo. Abaixo do cabeçalho é exibido o conteúdo do respectivo arquivo:

1 - Documentos do Comprovante de Despesa 999999 Voltar

Tipo: Recibo/Outros

8.2. Complemento da Prestação de Contas

O arquivo PDF é um retrato do CPC. A estrutura é parecida com a do arquivo PDF de PC, mas tem algumas diferenças. Tem inicialmente uma seção com os dados do cabeçalho do processo, em seguida exibe o campo de "OFICIO", que contém os motivos da geração do Complemento (informado pela FAPESP) e, abaixo, o campo de "Justificativas / Observações", contendo o que foi informado pelo beneficiário/responsável. Não exibe Demonstrativo, como na PC.

Abaixo exibe a "DECLARAÇÃO DE SUBMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS", idêntica à que é exibida na PC, e com regras de preenchimento similares.

FAPESP
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO
RELATÓRIO DE COMPLEMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - 8/1

Número do Processo	
Linha de Fomento	Programas de Inovação Tecnológica / CEPID - Centros de Pesquisa, Inovação e Difusão - Chamada de Propostas (2013)
Vigência	
Beneficiário	
Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	
Período Relacionado	

OFÍCIO
Dados do Oficio: - Item 1 - Problema X - Item 2 - Problema Y Devolver o montante de R$999,99.

JUSTIFICATIVAS E OBSERVAÇÕES
Justificativa

Rascunho

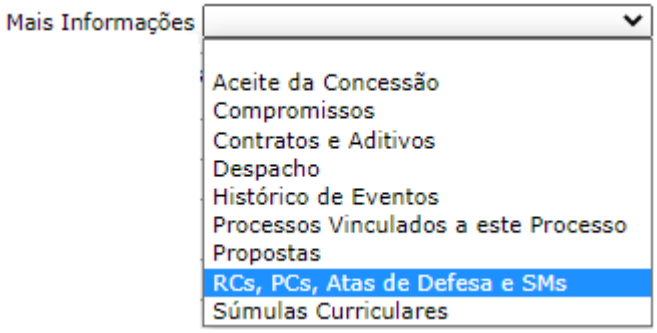
Em seguida, caso tenha sido incluído algum Comprovante de Despesa, são exibidas as relações de itens para cada uma das alíneas, exatamente como na PC.

Abaixo desta seção, é exibida a seção de "Outros Documentos" (a seção de "Documentos Previstos" não é exibida porque em CPC não há documentos previstos).

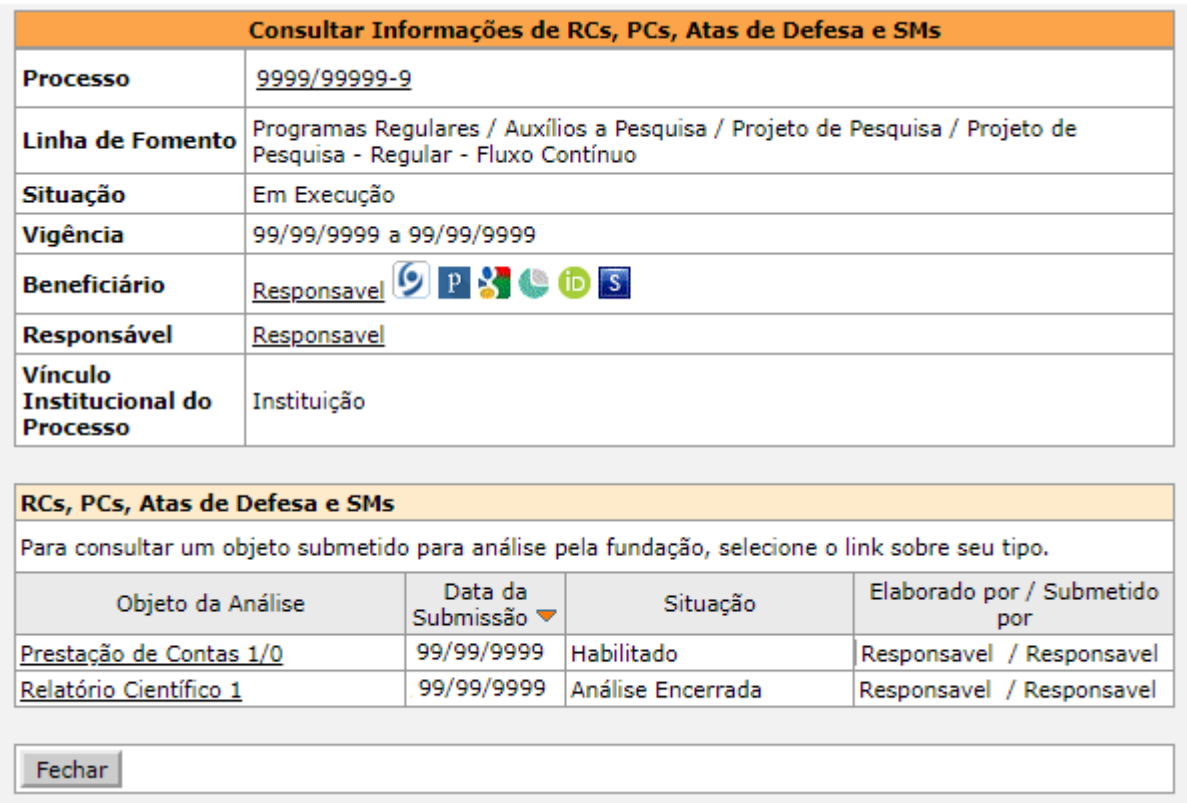
Por fim, a seção “Documentação” é idêntica à de PC, contendo todos os arquivos anexados nos Comprovantes de Despesa associados à PC. Em cada página, é exibido um cabeçalho com o índice do documento, o número do comprovante e, abaixo, o tipo e o conteúdo do respectivo arquivo.

9. Consultar Prestação de Contas e Complemento

Para consultar os dados das Prestações de Contas e Complementos, pode-se entrar na opção “Meus Processos”, entrar em um determinado processo e, na opção “Mais Informações”, selecionar “RCs, PCs, Atas de Defesa e SMs”.



Ao clicar nesta opção, são exibidos todos os Relatórios Científicos, Prestações de Contas, Atas de Defesa e Solicitações de Mudanças, ordenados pela data de submissão.



Consultar Informações de RCs, PCs, Atas de Defesa e SMs	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Projeto de Pesquisa / Projeto de Pesquisa - Regular - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Responsavel
Responsável	Responsavel
Vínculo Institucional do Processo	Instituição

RCs, PCs, Atas de Defesa e SMs

Para consultar um objeto submetido para análise pela fundação, selecione o link sobre seu tipo.

Objeto da Análise	Data da Submissão	Situação	Elaborado por / Submetido por
Prestação de Contas 1/0	99/99/9999	Habilitado	Responsavel / Responsavel
Relatório Científico 1	99/99/9999	Análise Encerrada	Responsavel / Responsavel

Fechar

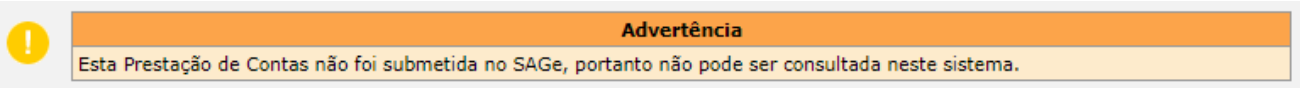
Serão exibidas todas as Prestações de Contas e Complementos que foram elaborados e submetidos no SAGe. Aqueles que foram elaborados no PC Online e submetidos em papel não serão exibidos, exceto se estiverem sendo analisadas ou se deram origem a um Complemento ainda não respondido no momento da implantação do sistema.

A Prestação de Contas exibirá o identificador do compromisso e da PC (inicial ou complemento). Ou seja, a "Prestação de Contas 1/0" refere-se ao primeiro compromisso de PC ("1") e a PC "Inicial" ("0"), ou seja, não é um complemento da PC. Se fosse a PC relativo ao primeiro complemento, por exemplo, seria "Complemento da Prestação de Contas 1/1".

Caso a Prestação de Contas ou o Complemento tenha sido submetida em papel, o campo de "Elaborado por / Submetido por" ficará em branco.

Ao clicar no link de "Prestação de Contas <compromisso>/<PC>", é exibida informação sobre a PC submetida.

Caso a PC tenha sido submetida em papel (elaborada no PC Online), é exibida mensagem de que ela não pode ser consultada.



Caso a PC tenha sido submetida no SAGe, ao selecionar uma "Prestação de Contas 9/9" é exibida informação completa da PC. Na tela, há opção para "Visualizar" (gera o PDF da PC e fica disponível para consulta), "Resumo" (exibe o resumo da PC) e "Histórico" (lista todo o histórico de PC).

Consultar Informações de RCs, PCs, Atas de Defesa e SMs	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Projeto de Pesquisa / Projeto de Pesquisa - Regular - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Responsável
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

RCs, PCs, Atas de Defesa e SMs

Para consultar um objeto submetido para análise pela fundação, selecione o link sobre seu tipo.

Objeto da Análise	Data da Submissão	Situação	Elaborado por / Submetido por
Prestação de Contas 2/0		Análise Encerrada	Nome do Elaborador /
Prestação de Contas 3/0		Análise Encerrada	Nome do Elaborador /
Prestação de Contas Extraordinária 20/0	23/03/2021	Submetido	Nome do Elaborador / Nome do Submissor
Prestação de Contas 13/0	16/03/2021	Submetido	Nome do Elaborador / Nome do Submissor
Prestação de Contas Extraordinária 21/0	15/03/2021	Habilitado	Nome do Elaborador / Nome do Submissor
SM 002 - Prorrogação de RC	05/03/2021	Habilitado	FAPESP / FAPESP
SM 003 - Prorrogação de PC	05/03/2021	Análise Encerrada	FAPESP / FAPESP
Prestação de Contas 12/0	03/03/2021	Habilitado	Mayana Zatz / Mayana Zatz
SM 001 - Prorrogação de PC	03/03/2021	Análise Encerrada	FAPESP / FAPESP
Prestação de Contas 11/0	02/03/2021	Habilitado	Nome do Elaborador / Nome do Submissor
Prestação de Contas 1/0	26/02/2021	Habilitado	Nome do Elaborador / Nome do Submissor

Fechar

Demonstrativo da Prestação de Contas

Recursos a Prestar Contas | Despesas

Despesas	Projeto	Custo de Infraestrutura (RT)	Benefícios Complem. (RT)	Total Despesas
Material Permanente	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
Material de Consumo	0,00	0,00	4.000,00	4.000,00
Despesas de Transporte	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
Serviços de Terceiros	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
Diárias / Manutenção	5.300,00	700,00	400,00	6.400,00
Total Despesas (A)	12.300,00	4.700,00	4.400,00	21.400,00
Total Liberado (B)				439.058,77
Saldo (A) - (B)				-417.658,77
Recursos Próprios				0,00
Solicitação de Reembolso				0,00

Documentos

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação	relatorioPC_(1).pdf	Caso tenha sido adquirido material permanente e o Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação não tenha sido apresentado na contratação inicial do Auxílio ou em Prestações de Contas anteriores, anexar o documento preenchido e assinado. Clicar no link "Baixar Modelo". [PDF até 1MB]	22/02/2021	
Comprovante da devolução do saldo	relatorioPC_(1).pdf	Quando houver saldo a ser devolvido à FAPESP, anexar comprovante da devolução realizada por transferência bancária ou depósito identificado. [PDF até 1MB]	22/02/2021	

Outros Documentos

Nenhum documento associado.

Justificativas / Observações (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes à Prestação de Contas)

Justificativas / Observações

Voltar

Ao selecionar um "Complemento de Prestação de Contas 9/9", é exibida informação completa do Complemento. Nesta tela, apenas duas opções são exibidas, similares às citadas acima – a opção "Resumo" não fica disponível porque o Complemento não prevê Resumo.

Visualizar Prestação de Contas

Visualizar Histórico

Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Programas de Inovação Tecnológica / CEPID - Centros de Pesquisa, Inovação e Difusão - Chamada de Propostas (2013)
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Responsável
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição

Prestação de Contas	
Número	8/1 - Devolvido
Data do Compromisso	99/99/9999
Data da Submissão	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999

Dados do Ofício

Dados do Oficio:
- Item 1 - Problema X
- Item 2 - Problema Y

Devolver o montante de R$999,99.

Observações / Justificativas (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes ao Complemento da Prestação de Conta)

Justificativa

Outros Documentos

Nenhum documento associado.

Relação de Comprovantes de Despesa

#	Tipo Comprovante	Número Comprovante	Data	Valor
1	Nota Fiscal FAPESP	162	20/01/2017	169,12
	1 resultados		Total	169,12

Fechar

10. Elaboração de Solicitações de Mudanças de Prorrogação de PC

Ao elaborar uma “SM de Prorrogação de Compromissos (RC, PC, Ata de Defesa, RDE)”, não será permitido que seja alterada a data devida de uma PC que a deixe maior ou igual do que a data devida original de outro compromisso. Caso isso aconteça, é exibida mensagem de erro:

Erro

A data proposta para compromisso de Prestação de Contas 1 não pode ser maior ou igual à data original (99/99/9999) do compromisso de Prestação de Contas 2.