

Manual de normas de prestação de contas do Programa Paraná Inovação – Fase III

A Diretoria Executiva da Fundação Araucária, com o objetivo de regulamentar o processo de prestação de contas dos projetos contratados no âmbito da Chamada de Projetos nº 12/2008 “Programa Paraná Inovação - Fase III - Desenvolvimento do Produto/Processo”, torna público o manual de normas de prestação de contas do Programa Paraná Inovação – Fase III, conforme anexo I deste ato.

Curitiba, 16 de março de 2009.

Prof. Dr. José Tarcísio Pires Trindade

Presidente da Fundação Araucária

ANEXO I

Normas de prestação de contas do Programa Paraná Inovação - Fase III

1. INTRODUÇÃO

A Fundação Araucária, entidade privada, sem fins lucrativos e de interesse público, que tem como finalidade o fomento à pesquisa e à capacitação científica e tecnológica, estabelece este manual com o objetivo de apresentar normas e procedimentos para apresentação da prestação de contas, que deverão ser observadas pelos proponentes/beneficiários dos auxílios financeiros recebidos da Fundação Araucária, no âmbito da Chamada de Projetos nº 12/2008 - Programa Paraná Inovação - Fase III - Desenvolvimento do Produto/ Processo.

2. DAS PENALIDADES

A não aplicação dos recursos financeiros dentro do acordado no respectivo Convênio e a não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado, tornará o proponente passível das penalidades da lei.

A Fundação Araucária não concederá novo auxílio sem que o interessado haja prestado contas da aplicação dos recursos que lhe foram concedidos anteriormente e que estejam com o prazo vencido.

3. CONTA BANCÁRIA E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS E SALDOS EM CONTA CORRENTE

3.1 O beneficiário/proponente deverá providenciar a abertura de conta bancária única e específica por projeto em agência de bancos oficiais.

3.2 As parcelas serão repassadas após a completa instrução do Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro (Plano de Trabalho, Plano de Aplicação e Cronograma de Liberação aprovados).

3.3 Os recursos creditados em conta corrente devem obrigatoriamente ser aplicados em caderneta de poupança ou na própria conta movimento.

3.4 A receita obtida com a aplicação financeira poderá ser gasta dentro das rubricas contempladas de acordo com as necessidades do projeto, mediante prévia autorização da Diretoria Executiva da Fundação Araucária.

3.5 A apresentação de extratos bancários contendo toda a movimentação da conta corrente é obrigatória. Não serão aceitos gastos com extratos microfilmados IOF, tarifa sobre cheque e outras taxas, ficando estes por conta do beneficiário/proponente.

3.6 A utilização dos recursos deverá ser feita, através de cheque nominativo e no mesmo valor das despesas efetuadas, ou transferência bancária. Cópia ou xerox do cheque com histórico esclarecendo a despesa deverá ser anexada às respectivas notas fiscais e/ou faturas pagas.

3.7 No final de cada mês será necessário o extrato mensal relativo à aplicação financeira e movimentação na conta corrente, para que o beneficiário/proponente possa efetuar a prestação de contas e verificar a movimentação dos seus gastos.

3.8 Ao final do projeto, o saldo deverá ser recolhido exclusivamente via depósito bancário em conta corrente a ser indicada pela Fundação Araucária.

3.9 No comprovante de depósito bancário, que será anexado à prestação de contas, deverá estar identificado o número do Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro e o nome do beneficiário/ proponente.

3.10 A devolução de saldo deverá:

a) ser realizada até a data do vencimento da prestação de contas;

b) ser corrigida monetariamente (pela UFIR) a partir da data do recebimento do recurso em caso de devolução total do auxílio.

4. DAS COMPRAS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

O beneficiário/proponente deverá observar os procedimentos para contratação de serviços ou aquisição de material de consumo e permanente definidos no Ato da Diretoria 08/2009.

5. LIBERAÇÃO DE PARCELAS

5.1 As liberações de parcelas devem ser solicitadas através de ofício indicando o número do Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro e o valor da parcela correspondente, e prestação de contas parcial conforme item 6.1.

5.2 As liberações obedecerão ao cronograma de desembolso e ao orçamento aprovados integrantes do Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro. Eventuais mudanças devem ser aprovadas pela Diretoria da Fundação Araucária.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 A prestação de contas parcial, para fins de liberação de parcelas dos recursos do convênio, deverá ser composta dos seguintes documentos:

- a) Formulário – ANEXO “10” ou “10A” DEMONSTRATIVO RECEITA E DESPESA - FINEP;
- b) Formulário – ANEXO “10.1” RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – FINEP;
- c) Extrato Bancário do Período.

6.2 Cópia da prestação de contas parcial ou final deverá ser encaminhada à Fundação Araucária na seguinte ordem:

- a) Ofício de Encaminhamento à Fundação Araucária;
- b) Cópia do Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro e comprovante de publicação do convênio;
- c) Termo(s) Aditivo(s) (se houver) e Comprovante de publicação dos Termo(s) Aditivo(s);
- d) Plano de Trabalho e Aplicação Financeira e eventuais remanejamento(s);
- e) Aviso de Crédito e Extratos Bancários mensais e da movimentação dos recursos em conta específica, Extrato de Aplicação Financeira (se houver);
- f) Formulários FINEP;
- g) Planilha de Rendimentos PAPPE III;
- h) Planilha de Despesas PAPPE III.

6.3 Os formulários e planilhas necessários para as prestações de contas parcial(is) e final podem ser obtidos no sítio da Internet da Fundação Araucária.

6.4 A Prestação de contas final deverá ser protocolada na Fundação Araucária em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro, acompanhada de toda a documentação original relativa a despesas, notas fiscais, recibos, cotações de preços, certidões negativas e outros documentos que se fizerem necessários.

6.5 A prestação de contas parcial dos recursos recebidos no exercício fiscal e a prestação de contas final deverão ser enviadas diretamente a FUNDAÇÃO ARAUCARIA de acordo com Resolução N°03/2006 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sendo que será de inteira responsabilidade do beneficiado tomador dos recursos, encaminhar a prestação de contas final ou parcial dos recursos recebidos no prazo estabelecido nesta resolução.

6.6 O Relatório Técnico final ou parcial deverá contemplar, objetivamente, as principais ações executadas no transcorrer do projeto e o cumprimento dos objetivos propostos. Esse documento será assinado pelo coordenador, pelo responsável pela Empresa Participante e, quando houver, pelo responsável pela instituição interveniente.

Recomendações:

- As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Beneficiário/Fundação Araucária e recibo quitando a NF (Usar carimbo no corpo da nota fiscal. Ex: Fundação Araucária / Número de Convênio).
- Documentos com rasuras e/ou emendas serão recusados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- As notas série D (vendas a varejo) dispensam a apresentação de quitação. Talões de caixa simplificados deverão vir acompanhados de Nota Fiscal e/ou Recibo no qual esteja descrita a mercadoria adquirida.
- As despesas deverão ser atestadas pelo coordenador do projeto/atividade.
- Informamos que obedecendo ao princípio da economicidade e zelo pelo recurso público, solicitamos que seja anexada a cotação de preços.
- No caso de contratação de Pessoa Física, deverá ser feito um contrato de prestação de serviços entre as partes, constando os trabalhos que serão executados, formas de pagamentos, e relatórios referentes a execução dos serviços e outras informações que se fizerem necessárias.

7. CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS POR RUBRICA**7.1 Despesas de Custeio**

Incluem-se nesta rubrica os seguintes gastos:

7.1.1 Material de Consumo:

- Animais para Pesquisa;
- Material de expediente, de Conservação e Desinfecção;
- Combustíveis;
- Material Veterinário, de Uso Zootécnico, Alimentação Animal;
- Material Laboratorial;
- Sementes Mudas e Plantas;
- Insumos;
- Material para Áudio, Vídeo e Foto;
- Material para Manutenção de Bens Móveis;
- Material de Informática;
- Material bibliográfico: aquisição de livros e revistas;
- Outros materiais de consumo utilizados na pesquisa.

Obs.: Quando comprados separadamente, os seguintes materiais são considerados como consumo:

- Placas de computador;
- Drivers comuns;
- HD's e Memórias;
- Processadores

7.1.2 Serviços de Terceiros:**a) Serviço de Terceiro – Pessoa Física:**

- Bolsa de Iniciação Científica;
- Bolsa de Mestrado;
- Bolsa de Doutorado.
- Consultoria Pessoa Física

b) Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:

- Assinaturas de Jornais e Periódicos;
- Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos;
- Exposições, Congressos e Conferências;
- Serviços Laboratoriais;
- Serviços Gráficos e de Encadernação;
- Fretes e Transportes de Encomendas;
- Serviços de Correio;
- Hospedagem e alimentação para Palestrantes Convidados
- Consultoria Pessoa Jurídica

Obs.: Não é permitido ao Beneficiário/proponente remunerar-se/ressarcir-se por serviços prestados ao projeto.

7.1.3 Passagens

Havendo utilização de passagens de ônibus, navio e trem, devem ser apresentados os canhotos das mesmas.

No caso de passagens aéreas deverão ser apresentados obrigatoriamente nota fiscal e recibo de compra da passagem (fornecido pela agência) e o canhoto da passagem. PTAS não serão aceitos como recibo ou passagem.

7.1.4 Diárias (Hospedagem e Alimentação)

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, em forma de valor equivalente a 30% (trinta por cento) a título de alimentação e 70% (setenta por cento) a título de pousada, destinando-se a indenizar o beneficiário das despesas decorrentes

Órgãos da Administração Direta e Autárquica, conforme estabelece o Decreto nº3498, não estão sujeitos a apresentação de comprovantes de despesas.

As pessoas físicas e Instituições Privadas sem fins lucrativos deverão apresentar os documentos comprobatórios de despesas (Notas Fiscais) relativos a Hospedagem e Alimentação.

Os valores indenizatórios, para atender a despesas com alimentação e pousada, serão concedidos em razão da duração do deslocamento, com base nos valores estabelecidos na Tabela de Limites Máximos para Hospedagem e Alimentação (Anexo VIII), observados os seguintes percentuais:

- 50% (cinquenta por cento) do valor limite diário para as despesas com alimentação quando o deslocamento for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 08 (oito) horas consecutivas.
- 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento for superior a 08 (oito) horas consecutivas, desde que não haja pernoite.
- 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com pousada, quando o deslocamento exigir pernoite, sem despesas com alimentação.
- 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com pousada e alimentação quando o deslocamento da respectiva sede exigir pernoite.

A comprovação da viagem deverá ser feita através de cópia dos bilhetes de passagem aérea (ou cartão de embarque), rodoviária ou notas fiscais de combustível anexadas no processo de diárias.

No caso de adiantamento, este será efetuado em nome do coordenador do projeto, até o valor limite de R\$ 1.000,00 (um mil reais) para atender as despesas, devendo este ser comprovado conforme o formulário Anexo III mencionado no item 6 desse manual no prazo de 30 (trinta) dias.

Os recibos de táxi deverão especificar o trajeto, valor, placa do veículo, RG, nome e assinatura do motorista.

O pagamento de diárias não se aplica a convidados para proferir palestras em eventos de qualquer natureza. Despesas de hospedagem e alimentação com convidados devem ser comprovadas através da apresentação de notas fiscais, observando-se os limites da Tabela de Hospedagem e Alimentação.

Não serão admitidas despesas com bebidas alcoólicas, guloseimas, lavanderia e telefone.

Despesas locais - São enquadradas neste item as despesas de hospedagem e alimentação para o coordenador do projeto ou auxiliares considerados importantes para a execução do projeto de pesquisa. São despesas pagas durante as viagens dentro do Estado para cumprirem fase exclusivamente em benefício do projeto.

O valor que exceder à Tabela de Hospedagem e Alimentação da Fundação Araucária, conforme item 11, correrá por conta do Beneficiário/proponente

Obs.: 1 - Em qualquer caso o coordenador do projeto deve ater-se ao valor máximo estipulado para Hospedagem e Alimentação.

Obs.: 2 - As despesas são enquadradas de acordo com o seu tipo:

- **Hospedagem com pernoite** - aquela que envolve a necessidade de dormir no local da viagem;
- **Alimentação sem Hospedagem (pernoite)** - viagem com duração de até 12 horas sem a necessidade de dormir no local da viagem;
- **Alimentação** - não existe a possibilidade de pagamento de hospedagem ao Beneficiário/proponente que resida no município onde se realiza o evento, ficando autorizado apenas o pagamento de refeição, cujo valor teto encontra-se na Tabela de Hospedagem e Alimentação da Fundação Araucária. Mesmo em outros municípios, mas em viagens de duração inferior a 12 horas, somente o valor da alimentação poderá ser pago.

No caso de Ajuda de Custo para Viagem Internacional está dispensada a apresentação de documentação comprobatória de despesa de Alimentação e Hospedagem sendo necessário um recibo em nome do Beneficiário.

7.2 Despesas de Capital

Incluem-se nesta rubrica os seguintes gastos:

7.2.1 Material Permanente

São considerados permanentes e equipamentos:

- Aparelhos, equipamentos e máquinas para uso em engenharia e produção industrial;
- Mobiliário em geral;
- Acervo em geral;
- Aparelho hospitalar odontológico, laboratorial e fisioterápico;
- Aparelhos, equipamentos de informática e software.

8 IMPORTAÇÕES

8.1 Importação via Instituição Proponente/Beneficiária

Deverá ser apresentada a seguinte documentação:

- Contrato de Câmbio (cópia);
- Fatura Proforma-Invoice (original);
- Guia de crédito/repasso dos recursos da Fundação Araucária para a Instituição;
- Declaração de Importação emitida pela Receita Federal (cópia da quarta via ou DI)

Obs.: Toda a documentação relativa à importação deverá estar disponível no setor competente da Instituição Sede da Pesquisa, sendo remetida cópia xerox à Fundação Araucária.

8.2 Importação Direta

8.2.1 Via Catálogos:

As importações realizadas através de catálogos são comprovadas pelos documentos:

- Fatura Proforma-Invoice (equivalente a nossa Nota Fiscal);
- Comprovante de pagamento: vale postal ou cartão de crédito (original e quitado).
- Neste caso deve ficar registrada a taxa da moeda estrangeira equivalente a moeda nacional na data do pagamento.

8.2.2 Via Escritório de Importação:

As importações realizadas desta forma deverão vir acompanhadas da seguinte documentação:

- Fatura Proforma-Invoice;
- Contrato de Câmbio/Compra de moeda emitido pelo banco;
- Declaração de Importação (D.I.) ou Requerimento emitido pela Receita Federal em caso de Material Bibliográfico e Nota Fiscal relativa a prestação do serviço.

9. TRANSPOSIÇÃO DE RUBRICAS

Mudanças e modificações no orçamento original e/ou rubricas aprovadas no projeto serão permitidas somente com autorização da Fundação Araucária sendo que fica vetado a transposição, da espécie de Capital para Custeio e Custeio para Capital.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É facultado à Fundação Araucária o direito de em qualquer época, fiscalizar *In Loco* a aplicação dos recursos, bem como solicitar a apresentação de relatórios técnicos ou financeiros.

É vedado transferir verbas ou saldos de um Termo de Convênio para outro, beneficiário/proponente.

11. TABELA DE VALORES LIMITES PARA PAGAMENTO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO

LIMITES MÁXIMOS PARA PAGAMENTO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO PELA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA				
Composição da Diária	Percentual	VALORES LIMITES EM R\$		
		Distrito Federal	Capitais Estaduais	Demais Municípios
Alimentação	30%	60,00	48,00	36,00
Pousada	70%	140,00	112,00	84,00
Diária	100%	200,00	160,00	120,00

Observação: O valor limite para indenização de despesas de uma refeição equivale a 50% do valor limite do item Alimentação.

Recomendações

Não contrate/efetue nenhuma despesa se estiver em dúvida quanto a forma correta de processamento financeiro e contábil. Esclarecimentos e informações complementares poderão ser efetuadas pelo correio eletrônico: pcontas@fundacaoaraucaria.org.br e pcontas2@fundacaoaraucaria.org.br.

Anexos deste manual estão disponíveis na página "Chamadas em Execução", item "CP 12/2008":
<http://www.fundacaoaraucaria.org.br/chamadas/chamadas-execucao.htm#PContas>