

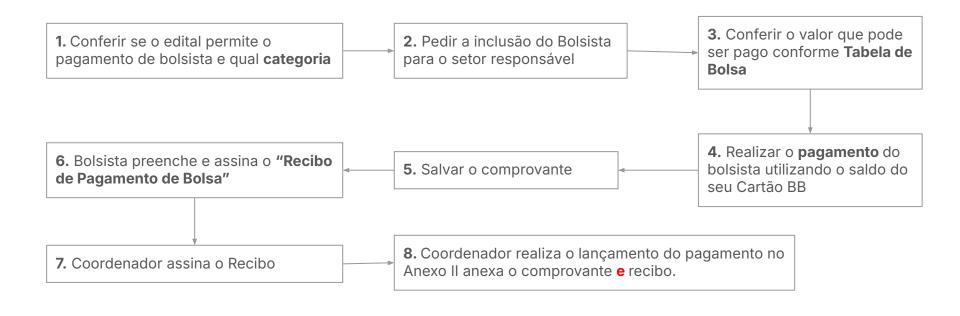
Manual do pesquisador

Prestação de contas: Pagamento de Bolsista



Passo a passo do procedimento:

O fluxo abaixo resume os passos que devem ser realizados desde o início para realizar o pagamento de um bolsista dentro do projeto. Nas próximas páginas é possível conferir detalhadamente o processo.



Considerações

- Só é possível realizar o pagamento de bolsistas quando o edital de seu projeto permitir. Caso existam dúvidas acerca das permissões do uso de recursos, basta conferir o edital de sua chamada no SigFundect ou no site da Fundect;
- Existem diversas modalidades de bolsa. Confira em seu edital quais são permitidas;
- Após a conferência da permissão, entre em contato com o setor responsável pela chamada e peça a inclusão do bolsista em seu projeto. Somente após a inclusão o bolsista poderá ser pago;
- Cada modalidade possui um valor diferente a ser pago. Confira sempre a Tabela de Bolsas vigente da Fundect, disponível na área de "downloads" do site.
- Todo bolsista dentro de um projeto deve assinar o Termo de Compromisso;
- Cada recibo/comprovante de pagamento de bolsa deve ser feito individualmente para cada mês e bolsista;
- Guarde sempre os comprovantes (cupom fiscal) dos pagamentos realizados.

Recibo bolsista

Passo 1

- Realize o pagamento do bolsista via Transferência bancária/Dinheiro/;
- Salve o comprovante da transação/cupom fiscal(a);
- 3. O bolsista deve preencher a declaração de "Recibo de pagamento de bolsa" disponível na área de <u>Downloads do site da Fundect</u>, conforme modelo ao lado (a).
- **4.** Após o preenchimento, o bolsista e coordenador devem assinar o recibo. A assinatura poderá ser realizada eletronicamente por meio do GovBR;

ATENÇÃO: Só é permitido **um** pagamento por recibo. Ou seja, o recibo é feito individualmente para cada mês.

Fundect		FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
	(b)	
	RECIB	O DE PAGAMENTO DE BOLSA
Pelo pr	esente, eu	_, inscrito no
CPF sob	n°	, declaro que RECEBI na data//,
o valor (. 50	(), em caráter eventual, e sem vinculo empregaticio,

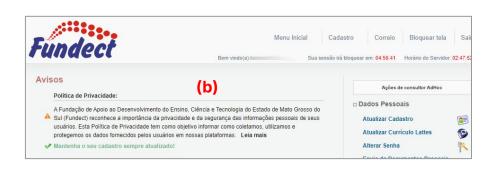
COMPROVANTE DE TED CLIENTE: MS FUNDECT BB PESQUISA CARYAO,: 4674 **** ***** 0202				
NR. DOCUMENTO	A Parados, pagantos carose, transfere	112,303		
AGENCIA FINALIDADE ORIGEM DO DEB VALOR VALOR TOTAL		(a)		
Culaita a con	cartao de credito a vis ranca de tarifa de acord ifas vigente na data de AO	IU CUIII d		
Leia no verso entre outras	como conservar este docinformações.	cumento,		

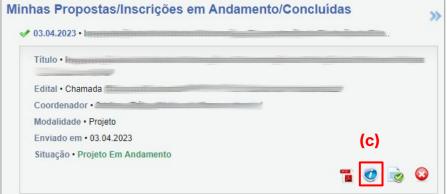
Comprovante da transação

Após o processo de pagamento e preenchimento do recibo, o coordenador deve anexar o **Recibo** e o **comprovante de pagamento** no SigFundect, conforme os passos a seguir.

Passo 2

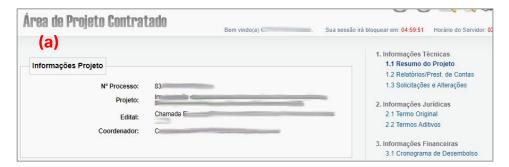
- 1. Acessar SigFundect através do link;
- 2. A página inicial (a) será carregada. Desça e localize a seção "Minhas propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas" (b);
- 3. Localize a proposta que deseja e clique sobre ela, em seguida clique em "Informações" (c) para acessar a "Área do Projeto Contratado".

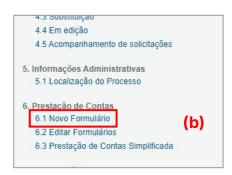




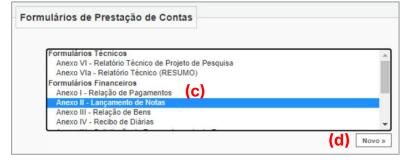
Passo 3

1. A "Área de Projeto Contratado" (a) será carregada. No menu à direita clique em "6.1 Novo Formulário" (b) dentro de Prestação de Contas





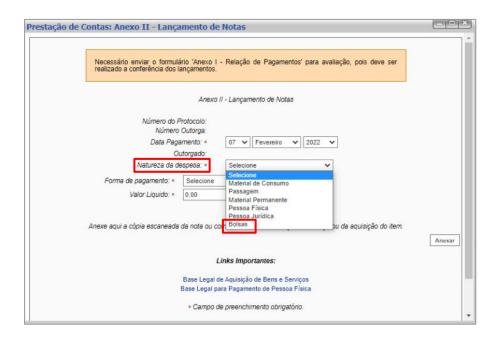
Para lançar as despesas no sistema selecione
 Anexo II - Lançamento de Notas (c) e em seguida em "Novo" (d)



Passo 3

- 1. Uma janela será aberta para lançar a nota.
 - a. Selecione a data de pagamento;
 - Selecione a "Natureza da despesa", que neste caso será "Bolsas";
 - **c.** Selecione a **forma** de pagamento
 - d. Insira o Valor que foi pago;

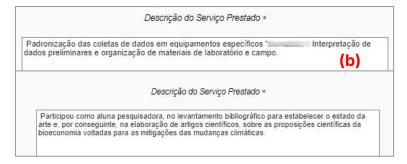
Em seguida o formulário será atualizado com novos campos para preenchimento



Passo 3

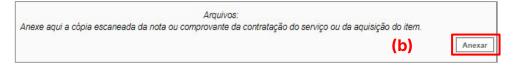
- 1. Clique na setinha para selecionar o bolsista (a);
- 2. Em seguida algumas informações serão carregadas. Confira se estão corretas.
- 3. Caso esteja faltando informações, preencha-as com os dados do(a) bolsista;
- 4. Depois faça uma breve descrição do serviço prestado pelo bolsista (b);





Passo 3

- Selecione as datas correspondente ao período da bolsa;
- 2. Em "Tipo de serviço" preencha com a descrição ou sigla da bolsa;
- 3. Selecione a forma de pagamento
- 4. Em "N° de documento" insira o n° do comprovante (a);
- 5. Preencha o valor;
- 6. Se necessário informar algo relevante, escreva em "Informações adicionais";
- 7. Em Arquivos clique em "Anexar" (b) para incluir:
 - a. o comprovante de pagamento (cupom fiscal);
 - b. o recibo de bolsa assinado pelo bolsista e pelo coordenador;
- **8.** Por fim, clique em "Salvar e Fechar".







(a)

Sempre guarde o cupom fiscal das transações!

IMPORTANTE

- Todo bolsista pago dentro de um projeto deverá assinar o Termo de Compromisso;
- Em caso de substituição ou dispensa, constar na prestação de contas final, a data da dispensa, no caso de substituição constar Termo de Compromisso do novo bolsista;
- É **vedada** a utilização dos recursos de bolsa para o pagamento de **outras despesas** consignadas no projeto aprovado.
- Não é permitida a comprovação do pagamento de mais de uma bolsa em um único recibo. Portanto, realize o processo mês a mês.

Prestação de contas financeira

IMPORTANTE!

Todos os anexos de prestação de contas só devem ser ENVIADOS (Clicar em Enviar dentro do Anexo) no sistema durante a fase da prestação de contas parcial e final além, nos casos de prorrogação de vigência do projeto.

Para casos de prorrogação o coordenador deverá, após finalização da prorrogação, pedir para que o setor de Prestação de Contas retorne para edição os anexos para que possa continuar alimentando o sistema.

Caso sejam enviados **durante a execução** do projeto, esse procedimento **trava** qualquer tipo de lançamento de novas despesas e o pesquisador não consegue editar mais nenhum anexo.

Em caso de dúvidas...

Contatar o setor responsável pelo seu edital e/ou pela prestação de contas:

Gerência de Prestação de Contas Financeira

3316-6716 (Whatsapp)

3316-6717

pcontas.fundect@qmail.com

Gerência de Projetos

3316-6725 (Whatsapp)

fundectprojetos@gmail.com

