

RELATÓRIO TÉCNICO DE PROJETO OU PROGRAMA



- A regulamentação que trata sobre a prestação de contas está estabelecida na Resolução CCAF nº 218/2018 – manual de utilização de recursos financeiros e prestação de contas da FAPES/FUNCITEC.
- O Relatório Técnico de Projeto/Programa deverá ser enviado à FAPES no prazo estabelecido no Edital ou no instrumento jurídico firmado entre as partes. Em caso de não cumprimento do prazo, o Coordenador do Projeto/Programa poderá ficar inadimplente junto à FAPES.
- O Relatório Técnico de Projeto/Programa deverá ser preenchido SOMENTE com as atividades desenvolvidas no período em que se referirá o Relatório, conforme cronograma de prestação de contas do projeto contratado.
 - NÃO deverão ser informadas atividades desenvolvidas fora do período do Relatório.
 - NÃO deverão ser citadas produções bibliográficas, apresentações de trabalho, participações/organizações de evento, dentre outros, fora do período do Relatório.
- TODA produção bibliográfica, apresentação de trabalho, participação/organização de evento, dentre outros, citadas no Relatório Técnico do Projeto deverão ser comprovadas, anexando os documentos comprobatórios no próprio Relatório.
- É importante que o Coordenador do Projeto/Programa acompanhe a participação e comprometimento de todos os membros envolvidos junto ao desenvolvimento das atividades propostas a fim de evitar futuros problemas.
- Para maiores esclarecimentos e informações sobre o preenchimento e envio do Relatório Técnico de Projeto, verifique no Edital FAPES o canal de comunicação direto ou entre em contato via <https://fapes.es.gov.br/fale-conosco>.

PASSO A PASSO

1. O Coordenador do Projeto/Programa deverá acessar o sistema SIGFAPES com senha e *login* próprios;

2. Na página inicial do SIGFAPES, localizar o item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” e clicar no título da proposta na qual será realizado o remanejamento;

2.1. Caso a proposta não esteja aparecendo na página inicial, clique nas setas (>>) ao lado do item “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” para ter acesso a todas as propostas do Coordenador;

The screenshot displays the SIGFAPES interface with several sections:

- Minhas Propostas/Inscrições em Edição** (My Proposals/Registrations in Edit): Contains one item: 13.01.2020 • TESTE. A red arrow points to the right arrow icon (>>) next to this section header.
- Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas** (My Proposals/Registrations in Progress/Completed): Contains one item: 29.07.2015 • TESTE: Filogeografia e estruturação genética populacional de Marmosops ... Below this item is a detailed view box with the following information:
 - Título • TESTE:
 - Edital • TESTE 2015
 - Coordenador • TESTE
 - Modalidade • Projeto
 - Enviado em • 29.07.2015
 - Situação • Projeto Em AndamentoAt the bottom right of this box, there are four icons: a document with a red 'X', a blue circular icon, a green checkmark in a circle, and a red 'X' in a circle. A red arrow points down to the blue circular icon.

- Minhas Propostas/Inscrições Submetidas** (My Submitted Proposals/Registrations): Contains two items: 13.01.2020 • TESTE and 09.01.2020 • TESTE.
- Propostas/Inscrições das quais faço parte da equipe** (Proposals/Registrations of which I am part of the team): Contains four items:
- Projeto **SUBSTITUÍDO** • TESTE
- Projeto **SUBSTITUÍDO** • TESTE
- Projeto **EM ANDAMENTO** • TESTE
- Em **edição** • O título não foi definido

3. Após clicar no título da proposta na qual será realizado o remanejamento, clicar no ícone “Informações” para ter acesso à “Área do Projeto Contratado” que será aberta em uma nova aba ou janela;

3.1. Note que ao clicar no ícone “Informações do Edital” o Coordenador terá acesso a documentos importantes para a gestão do projeto como, por exemplo, a cópia do Edital.

4. Na “Área do Projeto Contratado” localizar o item “Prestação de Contas” no menu lateral à direita e clicar em “6.1 Novo Formulário”;

Área de Projeto Contratado

Informações Projeto

Nº Processo:
 Projeto: TESTE
 Edital: TESTE 2015
 Coordenador: TESTE

Informações Jurídicas

Nº FAPES:
 Nº SIAFEM:
 BBPesquisa ⓘ:
 Publicação D.O.:
 Vigência Inicial:

Links Úteis

- ✓ Ver proposta original
- ✓ Ver proposta original em PDF
- ✓ Ver projeto aprovado
- ✓ Ver projeto aprovado em PDF
- ✓ Imprimir comprovante
- ✓ Ver informações do projeto contratado
- ✓ Informações
- ✓ Parecer
- ✓ Download Arquivos

1. Informações Técnicas
 1.1 **Resumo do Projeto**
 1.2 Relatórios/Prest. de Contas
 1.3 Solicitações e Alterações

2. Informações Jurídicas
 2.1 Termo Original
 2.2 Termos Aditivos

3. Informações Financeiras
 3.1 Cronograma de Desembolso
 3.2 Notas de Empenho
 3.3 Valores Liquidados
 3.4 Valores Pagos
 3.5 Valores Recolhidos
 3.6 Informações Bancárias

4. Bolsas
 4.1 Requisição
 4.2 Cancelamento
 4.3 Substituição
 4.4 Em edição
 4.5 Acompanhamento de solicitações

5. Informações Administrativas
 5.1 Localização do Processo

6. Prestação de Contas
 6.1 **Novo Formulário**
 6.2 Editar Formulários

7. Prorrogação de Projetos
 7.1 Criar Nova
 7.2 Listar

8. Gestão de Documentos
 8.1 Documentos

Ferramentas
 Visualizar para Impressão

5. Na página que será aberta, selecionar a opção de Relatório disponível no item “Formulários Técnicos” e clicar em “Novo”;

5.1. Geralmente as opções serão “Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa” ou “Relatório Técnico Institucional de Projetos de Bolsas de Iniciação Científica”

Área de Projeto Contratado

Formulários de Prestação de Contas

Formulários Técnicos
Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa
 Formulários Financeiros
 Anexo I - Relação de Pagamentos
 Anexo II - Lançamento de Notas
 Anexo III - Relação de Bens
 Anexo IV - Recibo de Diárias
 Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos

Novo »

6. No Relatório que se abrirá, preencher os campos disponíveis lembrando de:
- selecionar o “Tipo” do Relatório que será preenchido e enviado à FAPES (Parcial ou Final);
 - selecionar o período a que compete o Relatório que será preenchido;
 - anexar os comprovantes da produção bibliográfica, apresentação de trabalho, participação/organização de evento, dentre outros, citadas no Relatório;
 - anexar demais documentos solicitados referentes à prestação de contas do bolsistas previstos em Edital FAPES no qual a bolsa é vinculada;

Prestação de Contas: Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa

Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa

Chamada: EDITAL TESTE
Programa:
Número do Protocolo:
Termo de Outorga:
Outorgado:
Tipo: Parcial Final
Período de: 01 Janeiro 1900
à: 04 Maio 2020
Título do Projeto: TESTE
Instituição:
Área de Conhecimento:
Valor Financiado:

Pesquisador(a):

- Para sua segurança, clique sempre no botão Salvar para não perder os dados.
- Os campos do formulário aceitam somente texto. As imagens, gráficos, tabela, fotografia ou outros recursos deverão ser anexados nos espaços permitidos.
- Quando terminar o preenchimento do relatório, clique no botão Enviar. Após o envio, o relatório não poderá mais ser modificado.
- Durante a prestação de contas, não esqueça de entregar este relatório técnico impresso e devidamente preenchido.

Resumo
Descrever uma breve justificativa, objetivos e metas da pesquisa apoiada. Indicar a metodologia utilizada, os resultados e conclusões. O preenchimento deste campo é obrigatório e terá o limite máximo de 250 palavras.

Total de palavras:

Palavras-chave
Indicar, no mínimo três e no máximo cinco, palavras-chave que identificam a pesquisa. O preenchimento deste campo é obrigatório.

Síntese para Publicação
Descrever, de forma clara, simples e objetiva, uma síntese da pesquisa para publicação no portal da FAPES. O preenchimento deste campo é obrigatório e terá o limite de no mínimo 250 e no máximo 500 palavras.

7. Após preenchido o Relatório, clicar em “Salvar” para armazenar as informações e “Enviar” para que seja submetido para avaliação da FAPES.

#ficaadica

Caso o Coordenador opte por preencher o Relatório aos poucos, é importante clicar em “Salvar” para não perder as informações já registradas no documento.

O Relatório em edição deverá ser acessado clicando no item “4.2. Editar Formulários” da “Área do Projeto Contratado”.



Acompanhe a situação do Relatório observando a informação destacada entre parênteses ao lado do acesso ao Relatório:

- Se não houver parênteses: o Relatório está sob a sua edição;
- “Sob edição do bolsista”: o bolsista está editando o Relatório;
- “Sob edição do orientador”: o orientador está editando o Relatório;
- “Sob avaliação” : enviado à FAPES;
- “Sob reedição”: a FAPES retornou com o Relatório para o bolsista/orientador corrigirem/adequarem o documento;
- “Aprovado”: Relatório aprovado pela FAPES;
- “Reprovado”: Relatório reprovado pela FAPES.

Área de Projeto Contratado

Formulários de Prestação de Contas

Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa (1)

Anexo #1: Criado em 05/03/2020 às 10:14:18. Enviado em 05/03/2020, às 10:15:08 (Sob avaliação)

- O Relatório Técnico do Projeto/Programa não pode ser editado pelo Coordenador após enviado para avaliação da FAPES.
- Não há a necessidade de assinatura no Relatório Técnico bastando a sua submissão online, via SIGFAPES.
- Verifique os prazos de prestação de contas do Projeto/Programa no Termo de Outorga firmado com a FAPES, ou ainda no item “1.2. Relatórios/Prest.Contas” da “Área do Projeto Contratado”.

Área de Projeto Contratado

Identificação

Nº Processo:
Projeto: TESTE: Filogeografia e estruturação genética populacional de *Marmosops incanus* (Marsupialia: Didelphidae)
Edital: TESTE 2015
Coordenador: Leticia Sartorato Zanchetta
Última Atualização: 30.07.2015

Prestação de Contas Técnicas				
Data Prevista	Data Enviada	Situação	Tipo	Form.

Prestação de Contas Financeiras			
Data Prevista	Data Enviada	Situação	Tipo

1. Informações Técnicas
 - 1.1 Resumo do Projeto
 - 1.2 Relatórios/Prest. de Contas**
 - 1.3 Solicitações e Alterações
2. Informações Jurídicas
 - 2.1 Termo Original
 - 2.2 Termos Aditivos
3. Informações Financeiras
 - 3.1 Cronograma de Desembolso
 - 3.2 Notas de Empenho
 - 3.3 Valores Liquidados
 - 3.4 Valores Pagos
 - 3.5 Valores Recolhidos
 - 3.6 Informações Bancárias
4. Bolsas
 - 4.1 Requisição
 - 4.2 Cancelamento
 - 4.3 Substituição



- **O registro de entrega do Relatório Técnico do Projeto/Programa é feito de forma manual pela equipe da FAPES, portanto, caso haja um aviso de pendência ou irregularidade no sistema SIGFAPES, certifique-se se a prestação de contas foi, de fato, enviada à FAPES antes de contatar a equipe técnica.**
- As Resoluções CCAF estão disponíveis na página eletrônica da FAPES: <https://fapes.es.gov.br/resoluções>.
- Para maiores esclarecimentos e informações sobre prestação de contas de Projeto/Programa, verifique no Edital FAPES o canal de comunicação direto ou entre em contato via <https://fapes.es.gov.br/fale-conosco>.