

RESOLUÇÃO CCAF Nº 045, DE 27 DE OUTUBRO DE 2011
ORGANIZAÇÃO DE EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO OU DE INOVAÇÃO
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 86, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2013

1. FINALIDADE

Apoiar a realização de eventos de curta duração no estado do Espírito Santo como congressos, simpósios, workshops, seminários, mostras, feiras, jornadas científicas, ciclos de conferências, fóruns e outros eventos similares relacionados com ciência, tecnologia e inovação.

2. MODALIDADE DE APOIO FINANCEIRO

Cooperação financeira não reembolsável.

3. DEMANDA

Por meio de editais.

4. REQUISITOS

4.1. Do Proponente

- a) Ser profissional de nível superior com comprovada qualificação e experiência;
- b) Estar vinculado a instituição de ensino, pesquisa, desenvolvimento ou inovação, pública ou privada, localizada no estado do Espírito Santo;
- c) Ter currículo cadastrado e atualizado na plataforma *Lattes*;
- d) Residir no estado do Espírito Santo;
- e) Não ter coordenado a realização de evento técnico-científico ou de inovação com apoio da FAPES no ano corrente;
- f) Estar adimplente junto à FAPES.

4.2. Do evento

- a) Ter caráter técnico, científico ou de inovação;
- b) Ser realizado no estado do Espírito Santo;
- c) Ter duração máxima de 15 dias, contínuos ou não.

4.3. Da instituição proponente

- a) Ter concordância formal da instituição do proponente.

4.4. **Excluído pela Resolução Nº 86, de 18 de Fevereiro de 2013.**

5. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- a) Formulário específico da FAPES
- b) **Excluído pela Resolução Nº 86, de 18 de Fevereiro de 2013.**

6. ITENS FINANCIÁVEIS

6.1. Serviço de terceiros pessoa jurídica

- a) Passagem, hospedagem e traslado para conferencista, palestrante e ministrante de mesa redonda e mini-curso;
- b) Confecção de material de divulgação;
- c) Aluguel de espaço físico, *stands*, material de som e vídeo;
- d) Serviço de tradução simultânea.

6.2. Material de consumo em geral, justificado para a realização do evento.

7. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

- a) Ornamentação, alimentação, bebidas, despesas com recepção, festas e similares;
- b) despesas de rotina (ex. contas de luz, de água e de telefone);
- c) concessão de qualquer modalidade de bolsa;
- d) confecção de camisetas;
- e) equipamentos e material permanente;
- f) pagamento de pessoal;
- g) atividades turísticas.

8. SELEÇÃO DA PROPOSTA

8.1. A seleção das propostas será especificada em edital, observados os critérios abaixo:

CRITÉRIOS	NOTAS
a) Produção técnico-científica ou experiência profissional	10
b) Relevância técnico-científica ou de inovação da proposta	30
c) Abrangência e temática do evento	30
d) Relevância para o desenvolvimento do Estado	20
e) Periodicidade do evento	10
TOTAL	100

8.2. Somente serão selecionadas as propostas com pontuação igual ou superior a 60 pontos.

9. CONTRATAÇÃO

9.1. São documentos exigidos para a contratação:

- a) Termo de Outorga devidamente assinado e rubricado;
- b) Comprovantes de regularidade fiscal nos níveis federal, estadual e municipal;
- c) Cópias de RG, CPF e comprovante de residência do proponente.

9.2. A existência de inadimplência junto à FAPES constituirá fator impeditivo para contratação.

9.3. O prazo limite para entrega da documentação para contratação será determinado em edital específico.

10. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos serão depositados em conta bancária aberta pela FAPES em nome do proponente.

11. PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO

11.1. O evento deverá ser realizado em até 12 meses após a contratação.

11.2. O proponente deverá comunicar à FAPES no caso de alteração de data de realização do evento.

12. PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

12.1. Os recursos financeiros poderão ser utilizados em até 30 dias após a finalização do evento.

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A Prestação de Contas deve ser apresentada em até 60 dias a contar do dia subsequente à data final do evento e é composta do Relatório Técnico e do Relatório Financeiro.

13.2. O Relatório Financeiro deverá ser apresentado em formulário específico da FAPES, acompanhado dos documentos financeiros, conforme estabelecido no Manual de Prestação de Contas da FAPES.

13.3. O Relatório Técnico deve ser apresentado em formulário específico da FAPES; acompanhado de documentos demonstrativos de execução das atividades previstas no plano de trabalho, como cópias do material de divulgação utilizado, jornais, vídeo, áudio, fotodocumentação do evento, etc.

14. OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

14.1. Do proponente

- a) Inserir a logomarca da FAPES em todo o material de divulgação comprovando o apoio financeiro ao evento;
- b) Citar o apoio da FAPES em todas as formas de divulgação do evento;
- c) Utilizar os recursos de acordo com as normas estabelecidas e a aprovação da proposta;
- d) Comunicar à FAPES eventuais alterações de data de realização do evento;
- e) Devolver à FAPES os recursos não utilizados.

14.2. Da FAPES

- a) Liberar os recursos destinados a organização do evento na forma aprovada;
- b) Acompanhar a execução da proposta aprovada, bem como avaliar os relatórios finais, técnico e financeiro.