

# ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS GIP



**Bolsas Regulares no Brasil:  
IC, Pós-Graduação e PD**

Cartilha elaborada pelo Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador -  
EAIP/FFLCH | Versão: 13/06/2024

IMPORTANTE: Verifique sempre o documento mais recente em:

<https://eaip.fflch.usp.br/>

# Sumário

<a href="#">Boas Práticas</a>	3
<b>Sistema GIP</b>	
<a href="#">Acesso ao Sistema GIP</a>	8
<a href="#">Verificação do auxílio</a>	9
<a href="#">Prestação de Contas Simplificada</a>	11
<a href="#">Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas</a>	12
<a href="#">Passo 2 - Pagamentos Realizados</a>	12
<a href="#">Passo 3 - Resumo</a>	14
<a href="#">Passo 4 -Geração e envio</a>	14
<b>Alíneas e Despesas</b>	
<a href="#">Visão Geral</a>	16
<a href="#">Mensalidades</a>	18
<a href="#">Auxílio instalação</a>	19
<a href="#">Reserva Técnica (RT)</a>	20
<b>Cadastro de Despesas</b>	
<a href="#">PC: Reserva Técnica</a>	22
<a href="#">Participação em eventos</a>	23
<a href="#">Materiais permanentes</a>	24
<a href="#">Materiais de consumo</a>	25
<a href="#">Serviços de Terceiros: publicações</a>	25
<a href="#">PC: Dúvidas recorrentes</a>	26
<a href="#">Complementos e reembolso</a>	26
<a href="#">Devolução</a>	27
<a href="#">Antecipação de recursos</a>	27
<a href="#">Itens de diferentes alíneas na mesma nota fiscal</a>	28
<a href="#">Interrupção da bolsa para pesquisa no exterior</a>	29

# Boas práticas

1

Leia com atenção o **Termo de Outorga (TO)** antes de assinar.

Termo de outorga: <https://fapesp.br/tobolsapais>



**#lembrete:** Utilize o “Converse com a FAPESP” antes de efetuar despesas que não atendam as normas da FAPESP.

**Inicie a Prestação de Contas (PC) no GIP – modelo simplificado**

2

já a partir da primeira liberação de recursos.

Você poderá editar a prestação ao longo de todo o período.

Acesso ao GIP: <https://uspdigital.usp.br/gpusp/>

3

**Mantenha uma planilha de controle com datas e valores das liberações e das despesas.**

Essa prática é importante não apenas para o seu controle do uso dos recursos, mas também facilita a localização de comprovantes na prestação de contas. Lembre-se que o extrato do SIAF tem as liberações, mas não as informações de pagamento.

# Boas práticas

4

**Guarde os comprovantes financeiros, como faturas e extratos, sempre que fizer uso de recursos do auxílio.**

A FAPESP exige comprovante da compra e também de pagamento.



**#dica:** Manter os registros é importante especialmente se você trocar de banco ou de operadora de cartão.

5

**Ao usar a reserva técnica para diárias, verifique os valores vigentes e atente-se ao limite mensal.**

O valor máximo da diária é diferente de acordo com o destino e com a categoria do bolsista. Consulte a tabela: <https://fapesp.br/16590/tabela-de-diarias-de-viagem>

Para bolsistas, a quantidade de diárias nacionais que pode ser utilizada está limitada por mês ao valor da respectiva manutenção mensal. O limite de diárias no exterior é de sete ao mês. Consulte sempre as normas da FAPESP: <https://fapesp.br/14018/portaria-pr-no-35-texto-compilado>

# Boas práticas

## Os documentos fiscais das despesas deverão ser emitidos no nome do Outorgado.

6

O local de entrega e de cobrança deve ser o endereço da instituição-sede do processo. Na impossibilidade de atender a essa orientação, envie um Converse com a FAPESP registrando a situação.

7

## Os fornecedores devem ser idôneos e estar em dia com suas responsabilidades fiscais.

A FAPESP também solicita que a escolha de um fornecedor seja justificada na Prestação de Contas. Todas as normas sobre escolha do fornecedor estão disponíveis no site da FAPESP:

<https://fapesp.br/normaspc#25>



**#dica:** Para todos os fornecedores brasileiros, a Situação Cadastral é emitida pela Receita Federal. Além desta verificação, a documentação do fornecedor pode ser estadual (ICMS, para comércio de materiais) ou municipal (ISS, para prestadores de serviço). O próprio fornecedor poderá emitir ou informar sobre o acesso a essa documentação.

# Boas práticas

8

Ao prestar contas no sistema GIP, utilize o campo “Nome do Arquivo” para atribuir um **nome significativo e amigável**, que irá auxiliar a sua organização e a análise do auditor.

Exemplo de nome do arquivo: **NF 1234 EMPRESA**, indicando que é uma nota fiscal (“NF”), o número dela (substituir o “1234”) e o nome do fornecedor.



**#dica:** No GIP, é necessário indicar que um dos documentos comprobatórios é o “documento principal” de cada despesa. Sugerimos indicar a nota fiscal ou equivalente.



# SISTEMA GIP



# Acesso ao Sistema GIP

## ACESSO

Acesse o Sistema GIP com a senha única USP



## VERIFICAÇÃO

Ao iniciar o estágio, verifique os dados do projeto



## PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao longo do estágio, adicione suas despesas no Sistema GIP

O Sistema GIP (Gestão da Informação de Projetos) é a ferramenta da USP para o gerenciamento de recursos de pesquisa provenientes de agências de fomento.

Para acessar o Sistema GIP, utilize seu número USP e senha única no site: <https://uspdigital.usp.br/gpusp>



Universidade de São Paulo  
Brasil

**Acesso Público**

- Sistemas USP
- Consultar Auxílios
- Ajuda

**Acesso Restrito**

- Entrar
- Esqueci a Senha
- Primeiro Acesso

Login

Usuário:

Senha:

Entrar

Créditos

© 1999 - 2024 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP



**#lembrete:** Se você não possui senha única USP, utilize a opção "Primeiro Acesso". Em caso de dúvidas sobre seu número USP, procure o Serviço de Alunos (graduação), a secretaria do seu Departamento (pós-graduação) ou a Comissão de Pesquisa (pesquisadores/pós-doc).

# Verificação do auxílio

Se você recebeu um auxílio de pesquisa como uma bolsa no país (Iniciação Científica, Pós-Graduação e Pós-Doutorado), verifique no GIP se ele já consta entre os seus auxílios:



Menu: Projetos > Auxílios.

Na aba "Buscar" digite seu Nº USP no campo "Outorgado" e clique no botão "Buscar".

Projetos > Auxílios

Auxílios Gerências de Auxílios Prestações de Contas Aprovar Prestação de Contas Reservas  
Pagamentos Compromissos em Atraso

## Gerenciamento de Auxílios

+ Inserir Auxílio

Buscar Auxílio

Código do Auxílio:

Título do Auxílio ou Processo do Financiador:

Instituição: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (FFLCH) ▼

Departamento: - todos - ▼

Outorgado:

Financiador: - todos - ▼

Modalidade: - todos - ▼

Vigência: - todos - ▼  a

Status: Todos, inclusive os cancelados ▼

Gerência: - Todos - ▼

Tipo: Bolsas e auxílios ▼

✓ Buscar

Créditos | Fale conosco



**#lembrete:** É necessário que o bolsista esteja não apenas cadastrado no GIP, mas também vinculado à FFLCH. Caso na aba "Instituição" não conste nenhum vínculo, entre em contato com o Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador (eaipfflch@usp.br).

# Verificação do auxílio



## CADASTRO LOCALIZADO

Se o auxílio foi localizado, clique duas vezes sobre a linha referente a esse auxílio para abrir. Na aba "Auxílio", clique no botão superior "Consultar SAGE/Atualizar dados".

Em seguida, verifique os dados em relação ao seu Termo de Outorga, e corrija a informação no GIP se houver informações divergentes. Dê especial atenção às abas:

- Alíneas
- Agenda Prest. Contas



**#dica:** As informações cadastradas no auxílio devem ser idênticas àquelas disponibilizadas na Outorga. Quando estiver verificando ou corrigindo os dados do auxílio no Sistema GIP, consulte o processo no SAGE: Menu: Mais Informações > Compromissos.



## CADASTRO NÃO LOCALIZADO

Se a bolsa não estiver listada nos auxílios em seu nome, entre em contato com o Escritório de Apoio ao Pesquisador pelo email [eaipfflch@usp.br](mailto:eaipfflch@usp.br), informando seu número USP e o número do projeto. Após a inclusão, faça conferência de dados entre o sistema GIP e o Termo de Outorga.

# Prestação de Contas Simplificada

Após a verificação do auxílio, é possível dar início à Prestação de Contas (PC). Para bolsistas, recomendamos a Prestação de Contas Simplificada.

### Prestação de Contas Simplificada (FAPESP)

Informe o número do processo:   Informe a PC:

Outorgado:  Projeto:

**Informe a PC: Antes de iniciar, confirme se o período está de acordo com a agenda do SAGE.**

#### Passo 1 - Liberação

Tipo	Data	Valor
------	------	-------

**Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas: Área para cadastro das movimentações de recursos efetuadas ao longo da bolsa.**

[Exportar Excel \(csv\)](#) [Exportar PDF](#)

#### Passo 2 - Pagamentos Realizados

Tipo de Despesa	Data	Valor	Tipo Documento	Documento	Alínea
-----------------	------	-------	----------------	-----------	--------

**Passo 2 - Pagamentos Realizados: Área para cadastro dos pagamentos realizados no período, juntamente com a relação dos documentos comprobatórios das despesas.**

[Exportar Excel \(csv\)](#) [Exportar PDF](#)

#### Passo 3 - Resumo

<b>Realizados por tipo de despesa:</b>	<b>Totais de movimentações registradas:</b>
Material Permanente: 0,00	Liberações: 0,00
Material de Consumo: 0,00	Devoluções: 0,00
Serviços de Terceiros: 0,00	Reembolsos: 0,00
Despesas com Transporte: 0,00	Complementos: 0,00
Manutenção e/ou Diárias: 0,00	Pagamentos: 0,00

**As movimentações registradas estão com o cálculo correto.**

#### Passo 4 - Geração e Envio

Anexo, não obrigatório, a ser incluído no documento PDF da prestação de contas:  Nenhum arquivo escolhido

Documento PDF da prestação de contas a ser enviada (aplicável também quando não houver gastos):

**Passo 4 - Geração e Envio: Após a finalização dos três passos anteriores, é feita a geração do documento final em PDF, assim como seu envio.**

# Prestação de Contas Simplificada

## Passo 1 – Liberações e Devoluções Realizadas

1. Clique no botão "+ Incluir"
2. Selecione o tipo (Liberação ou Devolução) e informe a data e o valor.  
Liberação: informe a data e valor da solicitação  
Devolução: informe a data e valor, e se foi feito depósito ou transferência bancária para a FAPESP (dados bancários).

Passo 1 - Liberações e Devoluções Realizadas (confirmação)

+ Incluir - Excluir

Inclusão de Liberação ou Devolução

Tipo: \* Liberação

Data: \*

Valor: \* 0,00

Salvar Fechar

 **#lembrete:** Verifique as datas e valores no extrato da conta bancária na qual você recebeu as liberações.

## Passo 2 – Pagamentos Realizados

- 
- Passo 2 - Pagamentos Realizados
- + Incluir Ver / Alterar - Excluir
1. Clique no botão "+ Incluir"
  2. Preencha todos os campos do pagamento e clique em "Salvar".
    - a. Alínea
    - b. Tipo de Despesa
    - c. Tipo de Documento Fiscal
    - d. Data do Documento Fiscal
    - e. Número do Documento Fiscal\*
    - f. Valor

Observações:

- Utilize os dados exatos do documento fiscal relacionado ao pagamento.
- Caso o documento não tenha número, preencher: "Sem número".

# Prestação de Contas Simplificada

## Passo 2 – Pagamentos Realizados (cont.)

- Para inserir a documentação comprobatória da despesa, selecione a linha do pagamento e clique no botão “Ver/Alterar”. É possível incluir mais de um documento por pagamento. Lembre-se de utilizar o campo “Nome do Arquivo” para atribuir um nome que irá auxiliar a sua organização e a análise do auditor.

Passo 2 - Pagamentos Realizados

[+ Incluir](#) [Ver / Alterar](#) [- Excluir](#)

Tipo de Despesa	Data	Valor	Tipo Documento	Documento	Alinea	

Inclusão / Alteração de Pagamento

Tipo da Despesa: \*

Tipo de Documento Fiscal: \*

Data do Doc Fiscal: \*

Número do Doc Fiscal: \*

Valor: \*

**Documentos Comprobatórios do Pagamento**  
(Não necessário caso esse pagamento tenha o mesmo documento fiscal de outro)

[+ Incluir](#) [Alterar](#) [- Excluir](#)

Inserir Arquivo

Arquivos associados ao pagamento

Pagamento Associado:

Arquivo (PDF máx 2MB):  Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Nome do Arquivo (que aparecerá no sumário do PDF da PC):  Deixe vazio para assumir o nome do próprio arquivo

Ordem de apresentação no PDF da PC:  Deixe vazio para assumir a próxima da lista

Trata-se do arquivo principal do pagamento?:  (geralmente o próprio documento fiscal)

↑

Obs.: Um dos anexos (Nota Fiscal ou equivalente) deve ser identificado como “documento principal”.

 **#dica:** Esta cartilha traz informações mais detalhadas sobre os comprovantes necessários para tipos recorrentes de despesas.

# Prestação de Contas Simplificada

## Passo 3 – Resumo

Nesta área, o sistema calcula os valores informados nos passos 1 (direita) e 2 (esquerda), indicando se há necessidade de devolução ou de complemento. Siga a orientação do sistema de modo que o total de pagamentos seja igual ao total de recursos.



**#dica:** Clique no botão “Salvar dados do resumo acima” a cada alteração que você fizer neste passo.

## Passo 4 – Geração e envio

Após a finalização dos três passos anteriores, é possível anexar documentos adicionais, como os termos de doação para Livros ou Equipamentos adquiridos com a Reserva Técnica. Utilize o botão “Escolher arquivo” para anexar.

Obs.: Se houver necessidade de anexar documentos adicionais neste Passo 4, lembre-se de fazer o envio antes de Gerar o documento final em PDF.

1. Com a prestação de contas finalizada, utilize o botão “Gerar documento PDF” para a emissão da prestação de contas. Dependendo do tráfego no sistema, a emissão pode demorar alguns minutos, ou algumas horas. Aguarde o recebimento de notificação por email.
2. Verifique o PDF gerado e, caso esteja tudo certo, faça o envio utilizando o botão “Solicitar aprovação do outorgado/orientador”.

**Importante:** a prestação de contas somente será enviada à FAPESP após a aprovação no sistema GIP pelo orientador ou supervisor do projeto de pesquisa, que é notificado por email. Acompanhe o andamento em sistema e procure seu orientador ou supervisor, se necessário.

- a. Prestação de contas aprovada pelo orientador: o orientador faz o envio à FAPESP. **Importante:** diligências do auditor da FAPESP serão enviadas para o seu email, e deverão ser encaminhadas no SAGE.
  - b. Prestação de contas reprovada pelo orientador: faça os ajustes solicitados e submeta a PC novamente ao orientador.
3. A aprovação da prestação de contas poderá ser consultada no sistema SAGE da FAPESP.



# ALÍNEAS E DESPESAS



# Visão geral

Nome	O que é	Prestação de contas (PC)
<b>Mensalidade</b>	<p>Pagamento mensal recebido durante a vigência da bolsa.</p> <p><b>Liberação:</b> Mensal <b>Pagamento:</b> conta no Banco do Brasil</p>	Não.
<b>Auxílio instalação</b>	<p>Ajuda de custo para despesas de instalação e transporte de bolsistas que precisem se mudar para a cidade onde se localiza a instituição-sede da pesquisa. Pode ser solicitado por bolsistas de Mestrado, Doutorado, Doutorado Direto, Pós-Doutorado e Jovem Pesquisador.</p> <p><b>Liberação:</b> Solicitação pelo SAGe-FAPESP <b>Pagamento:</b> Junto com a mensalidade (conta no Banco do Brasil)</p>	Não.  Em caso de despesas de transporte, o pagamento será por reembolso. O bolsista deverá apresentar os comprovantes de despesas no momento da solicitação.

# Visão geral

Nome	O que é	Prestação de contas (PC)
<b>Reserva Técnica</b>	<p>Recurso para aquisição de materiais, participação em eventos (passagens, diárias e inscrições) e serviços referentes à publicação de artigos. Calculado como uma porcentagem do valor anual da bolsa.</p> <p>Tabela de valores da RT: <a href="https://fapesp.br/13861/reserva-tecnica-de-bolsas">https://fapesp.br/13861/reserva-tecnica-de-bolsas</a></p> <p>Normas para uso da RT (itens financiáveis): <a href="https://fapesp.br/rt">https://fapesp.br/rt</a></p> <p><b>Liberação:</b> Sistema SIAF-FAPESP</p> <p><b>Pagamento:</b> conta no Banco do Brasil</p>	<p>É necessário prestar contas, apresentando documentação comprobatória.</p> <p>Obs.1: para aquisições com valores superiores a 10 salários mínimos, apresentar 3 orçamentos.</p> <p>Obs. 2: Para materiais permanentes (como equipamentos de informática e livros), é obrigatório apresentar termo de doação à instituição no Passo 4 da prestação de contas do sistema GIP.</p>

# Mensalidades

## O QUE É

Mensalidades são o pagamento mensal recebido pelo bolsista durante a vigência do projeto.

O valor para cada categoria (IC, MS, DR/DD e PD) pode ser consultado no site da FAPESP:

<https://fapesp.br/valores>

Não é feita prestação de contas das mensalidades recebidas.



**#lembrete:** O pagamento da mensalidade é feito pela FAPESP na conta no Banco do Brasil do bolsista,

## COMO USAR

### LIBERAÇÃO

Mensal, após informar dados bancários



### CRÉDITO

Na conta corrente no Banco do Brasil



### PRESTAÇÃO DE CONTAS

Não há apresentação de documentação comprobatória.

# Auxílio instalação

## O QUE É

Auxílio pontual que pode ser solicitado no momento do aceite por bolsistas de pós-graduação e de pós-doutorado vindos de cidades a pelo menos 50 km de distância da instituição-sede da pesquisa. O valor é de uma mensalidade adicional de bolsa.

Bolsistas vindos de distâncias superiores a 350 km podem também solicitar reembolso de despesas de transporte.

Informações: <https://fapesp.br/7771/auxilio-instalacao>

É possível solicitar reembolso de despesas de transporte para bolsista, cônjuge e dependentes.

## COMO USAR

### LIBERAÇÃO

Solicitação pelo sistema SAGe da FAPESP



### CRÉDITO

Junto com a mensalidade seguinte



### PRESTAÇÃO DE CONTAS

Não há. Para despesas de transporte, os comprovantes são enviados na solicitação.

# Reserva técnica (RT)

## O QUE É

Recurso financeiro que pode ser usado para aquisição de materiais, participação em eventos (passagens, diárias e inscrições) e serviços de terceiros. A liberação de recursos deve ser solicitada pelo bolsista no sistema SIAF da FAPESP.

O valor da RT é calculado sobre o valor de manutenção anual, conforme a duração e categoria da bolsa. Tabela:

<https://fapesp.br/13861/reserva-tecnica-de-bolsas>



**#lembrete:** A disponibilização da reserva técnica é feita em parciais anuais, somadas ao saldo da parcial anterior (se houver).

## COMO USAR

### LIBERAÇÃO

Sistema SIAF da FAPESP



### CRÉDITO

Na conta corrente no Banco do Brasil



### PRESTAÇÃO DE CONTAS

Sim. É necessário cadastrar no GIP a liberação e a despesa, com anexos.



# CADASTRO DE DESPESAS



# PC: Reserva Técnica

1



Acesse o sistema GIP > Projetos > Prestação de Contas (Simplificada) e inclua (+) a **Liberação do recurso**.



#dica

Para facilitar a prestação de contas, inicie o cadastro da despesa assim que fizer a contratação. A prestação de contas do sistema GIP poderá ser editada até a entrega.

2



Inclua (+) o **Pagamento realizado** referente à “Reserva Técnica”, preenchendo os dados da despesa.

3



Anexe os comprovantes deste pagamento.

**Consulte na sequência as listas dos comprovantes necessários para os principais tipos de despesas de RT.**

Obs.1: Lembre-se de sempre indicar um dos anexos como “documento principal” (ex: nota fiscal).

Obs.2: Despesas com valores superiores a 10 salários mínimos exigem apresentação de 3 orçamentos.

# PC: Reserva Técnica

## PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

A participação em Reunião Científica ou Tecnológica pode ser financiada com recursos da RT quando o bolsista apresenta trabalho científico estritamente ligado ao projeto de pesquisa.



**#lembrete:** Não é autorizado o uso da RT para financiar a apresentação de trabalho do mesmo conteúdo em mais de uma reunião. A comprovação da apresentação de trabalho não é feita na PC, mas o trabalho deverá constar no **Relatório Científico**.

Despesa	Documentos Comprobatórios
<b>Passagem aérea ou terrestre para o local do evento</b> (Alínea: RT; Tipo: "Despesas com Transporte")	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Reserva</b> emitida pela companhia, em nome do outorgado, constando os dados do voo e o valor cobrado (e-ticket)</li><li>● Comprovante de <b>pagamento</b> (ex: fatura de cartão de crédito ou comprovante de pagamento do boleto)</li><li>● Cartão de <b>embarque</b> (todos os trechos) OU Certificado de <b>participação</b> (com datas)</li></ul>
<b>Permanência no local do evento</b> (Alínea: RT; Tipo: "Manutenção e/ou diárias")	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Recibo</b> assinado (Modelo 3) Modelos: <a href="https://fapesp.br/normaspc#6">https://fapesp.br/normaspc#6</a> Obs.: O total de diárias deve corresponder aos pernoites compreendidos no período do evento; é possível incluir dia adicional para chegada na véspera OU partida no dia seguinte ao encerramento.</li><li>● Cartão de <b>embarque</b> (todos os trechos) OU Certificado de <b>participação</b> (com datas)</li></ul>
<b>Taxa de inscrição</b> (Alínea: RT; Tipo: "Serviço de Terceiros")	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Recibo</b> emitido pela organização, constando valor e efetivação da inscrição</li><li>● Comprovante de <b>pagamento</b></li></ul>

# PC: Reserva Técnica

## MATERIAIS PERMANENTES: EQUIPAMENTOS E LIVROS

São considerados material permanente itens cuja duração é superior a dois anos, como, por exemplo, equipamentos, material bibliográfico, semoventes e mobiliário, entre outros.

Documentos comprobatórios:

- **Nota fiscal** ou invoice do material, em nome do outorgado, com descrição e valor do material, e constando o número do projeto nas observações.
- **Comprovante de pagamento** (ex: fatura de cartão de crédito, recibo de quitação ou comprovante de pagamento de boleto)

**#lembrete:** Será necessário encaminhar o Termo de Doação do equipamento na Prestação de Contas do GIP. É recomendável iniciar este procedimento com antecedência, para não atrasar a PC. O Termo (assinado pela Diretoria) deverá ser anexado no "Passo 4 – Geração e Envio", antes de gerar o documento final da prestação de contas em PDF.

### Doação



1. Faça a entrega do material:
  - a. Equipamentos: faça a entrega do material para seu Departamento e solicite o Recibo de Entrega.
  - b. Livros: agende a doação com a Biblioteca Florestan Fernandes. Contatos: saiffch@usp.br / (11) 3091-0364 / (11) 3091-4502. Informações: <https://biblioteca.fflch.usp.br/doacoesaquisicoes>
2. Envie para a Seção de Patrimônio da FFLCH (email: [patrimfflch@usp.br](mailto:patrimfflch@usp.br)) o documento fiscal da aquisição, o Recibo da Entrega, e o Termo de Doação preenchido e assinado (modelo: <https://fapesp.br/normaspc> ).

# PC: Reserva Técnica

## MATERIAIS DE CONSUMO

São considerados material de consumo itens cuja duração é limitada a curto espaço de tempo, como, por exemplo, reagentes, produtos químicos, medicamentos, gêneros alimentícios, vidrarias, utensílios de laboratório, entre outros.

Documentos comprobatórios:

- **Nota fiscal** ou invoice do material, em nome do outorgado, com descrição e valor do material, e constando o número do projeto nas observações.
- **Comprovante de pagamento/quitação** (ex: fatura de cartão de crédito, recibo de quitação ou comprovante de pagamento de boleto)

## SERVIÇOS DE TERCEIROS: PUBLICAÇÕES

A RT pode ser usada para despesas relacionadas à publicação de artigos em periódicos internacionais com seletiva política editorial, como taxas de publicação, revisão e tradução do texto. **Importante:** o bolsista deve ser autor ou coautor (nesses casos, o pagamento deve ser proporcional à fração de coautores do estado de São Paulo). O artigo deve ser resultante do projeto financiado.

Documentos comprobatórios:

- **Carta de aceite** da publicação
- **Nota fiscal**, invoice ou outro comprovante de cobrança do serviço
- **Comprovante de quitação/pagamento** (ex: fatura de cartão de crédito, recibo de quitação ou comprovante de pagamento de boleto)

# PC: Dúvidas recorrentes

## 1. Complementos e reembolso: o que fazer quando o recurso financeiro é insuficiente para a despesa?

O cadastro de pagamentos na PC deve ser condizente com os recursos disponíveis. Se os valores liberados forem insuficientes para as despesas efetuadas, e não for possível liberar mais recursos (porque a reserva está esgotada, ou porque a vigência da bolsa já está encerrada), será necessário cadastrar um complemento ou pedido de reembolso.

**Importante:** Este passo é válido somente para a última Prestação de Contas da bolsa. Se a sua bolsa ainda terá pelo menos mais um período de vigência, os valores deverão ser liberados e as despesas cadastradas na parcial seguinte.

1. No **Passo 3 - Resumo**, preencha o campo **Valor do reembolso** (é feito o pedido, que poderá ou não ser autorizado pela FAPESP) ou **Valor do complemento** (em que não há pedido de reembolso para a FAPESP).
  - É possível solicitar Reembolso de parte do valor, e cadastrar um Complemento para o valor restante. O importante é que o total de pagamentos seja igual ao à soma de Liberações, Reembolsos e Complementos.
  - O próprio GIP informa o total que deve ser reembolsado e/ou complementado, de acordo com os pagamentos e liberações informados.
2. Em caso de Reembolso, preencha o campo de Justificativa e informe a alínea associada.



**#lembrete:** Clique no botão "Salvar dados do resumo acima" a cada alteração nos valores ou na Justificativa, ou o preenchimento não será salvo no sistema.

3. Verifique se o Passo 3 não apresenta mensagens de erro antes de gerar o PDF no Passo 4.

# PC: Dúvidas recorrentes

## 2. Devolução: o que fazer quando o total de liberações for superior ao total de despesas?

O Passo 3 – Resumo da prestação de contas simplificada do GIP totaliza as despesas de todas as alíneas e o total de recursos financeiros disponibilizados (somando liberações, reembolsos e complementos). Se o total de recursos disponibilizados for maior que o total de despesas, o outorgado deverá fazer a devolução do excedente para a FAPESP.

1. Acesse o **sistema GIP > Projetos > Prestação de Contas > Simplificada**.
2. Após a inclusão de todas as liberações e pagamentos (Passos 1 e 2), verifique no Passo 3 se há recursos sem utilização.
3. Em caso afirmativo, proceda à devolução do valor excedente utilizando as instruções do site da FAPESP <https://fapesp.br/10820/devolucao-de-recursos>
4. Após efetuar a devolução, cadastre a devolução no Passo 1 – Liberações e Devoluções Realizadas, informando valor e data conforme os dados do depósito.

## 3. Estou sem saldo de Reserva Técnica. É possível solicitar mais recursos?

O valor da Reserva Técnica é liberado anualmente durante a vigência do projeto. É possível solicitar para a FAPESP a antecipação de recursos da Reserva Técnica do seu próximo período, utilizando a funcionalidade “Solicitação de mudança” no sistema SAGe.

Importante: A autorização da antecipação dos recursos é a critério da FAPESP. Havendo antecipação, lembre-se de que você terá menos recursos disponíveis no período seguinte.

# PC: Dúvidas recorrentes

## 4. Como cadastrar despesas em alíneas diferentes de um mesmo documento fiscal?

Por orientação da FAPESP, notas fiscais referentes a materiais permanentes deveriam conter exclusivamente itens desta natureza. Se ocorrer de o fornecedor emitir uma única nota fiscal da compra com materiais permanentes (ex: uma impressora) e materiais de consumo (ex: toner), será necessário cadastrar as liberações (Passo 1) e os pagamentos (Passo 2) separadamente, por alínea, mas enviar o documento fiscal uma única vez.

1. Acesse o **sistema GIP > Projetos > Prestação de Contas > Simplificada**.
2. Faça a inclusão de todas as liberações de recursos correspondentes a cada alínea (Passo 1).
3. Faça o cadastro do pagamento referente aos materiais permanentes (Passo 2), com todos os itens desta alínea que constem no documento fiscal. Faça também o envio do documento como anexo, e guarde o nome informado no campo "Número do Doc. Fiscal".
4. Em seguida, faça o cadastro do pagamento (Passo 2) referente aos materiais de consumo que constem no mesmo documento fiscal. Informe o mesmo nome no campo "Número do Doc. Fiscal". Não é necessário enviar o documento fiscal novamente.

### Importante:

- Todos os pagamentos referentes à mesma nota fiscal devem referenciar o mesmo documento fiscal anexado.
- A soma de todos os pagamentos referentes à mesma nota fiscal deve ser igual ao valor total do documento.
  - Havendo custos adicionais, como frete, distribua esse custo entre os itens de modo que a soma dos pagamentos seja igual ao valor total do documento fiscal.
- Faça sempre o cadastro de pagamento do material permanente antes do cadastro de pagamento do material de consumo.

# PC: Dúvidas recorrentes

## 5. Como fica a bolsa no país se o(a) bolsista iniciar um estágio no exterior?

A sua bolsa FAPESP no Brasil poderá ser interrompida para participação em programa de pesquisa no exterior (incluindo doutorado sanduíche), com duração máxima de:

- Iniciação Científica: 4 meses
- Mestrado: 6 meses
- Doutorado, Doutorado Direto e Pós-Doutorado: 12 meses

### Estágio no exterior sem auxílio FAPESP

O(a) orientador(a) ou supervisor(a) deverá encaminhar autorização à FAPESP, acompanhada de justificativa circunstanciada. Após aprovação pela FAPESP, o período da interrupção não será computado como parte da duração total da bolsa FAPESP.

### Estágio no exterior com auxílio BEPE da FAPESP

No caso de Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior (BEPE), a interrupção da bolsa no Brasil é automática, a partir do início da vigência da BEPE. Já a reativação da bolsa no país deverá ser solicitada pelo(a) bolsista, por meio do sistema SAGe, 30 dias antes da data prevista para o término da vigência da BEPE.

### Prazos da prestação de contas

Acompanhe no SAGe a agenda de Compromissos referentes à sua bolsa regular, que deverá ser atualizada de acordo com o período da interrupção para o estágio de pesquisa no exterior. Quando a agenda de Compromissos estiver atualizada no SAGe, lembre-se de fazer a atualização no sistema GIP para as prestações de contas seguintes.



**#lembrete:** A BEPE é um processo FAPESP distinto da sua bolsa no Brasil. A prestação de contas da BEPE será feita também no GIP, mas dentro do respectivo projeto e conforme o prazo indicado na outorga.

## **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

Reitor: Carlos Gilberto Carlotti Junior

Vice-Reitora: Maria Arminda do Nascimento Arruda

## **FACULDADE DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS**

Diretor: Paulo Martins

Vice-Diretora: Ana Paula Torres Megiani

## **ESCRITÓRIO DE APOIO INSTITUCIONAL AO PESQUISADOR**

Responsável: Nelson Alves Caetano

Equipe: Cristiane Souza, Felipe de Assis Mello, Gabriel Palma,  
Luciana Silveira, Vinicius Fernandes Chagas