

---

# **Manual da FAPEMIG**

Julho de 2014

---

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A FAPEMIG .....</b>	<b>4</b>
1.1 Características e Finalidades .....	4
1.2 Objetivos.....	4
1.3 Clientela.....	5
1.4 Modalidades de Fomento.....	6
1.5 Procedimentos de Análise de Propostas de Projeto.....	7
<b>2. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS GERAIS .....</b>	<b>11</b>
2.1 Diretrizes Gerais.....	11
2.2 Caracterização das Despesas Financiáveis.....	13
2.3 Descrição das Despesas Não Financiáveis .....	16
2.4 Política de Propriedade Intelectual.....	17
2.5 Prestação de Contas .....	17
<b>3. MODALIDADES DE FOMENTO .....</b>	<b>22</b>
<b>3.1 BOLSAS DE PESQUISA .....</b>	<b>22</b>
<b>3.2 ESTÁGIO TÉCNICO-CIENTÍFICO.....</b>	<b>25</b>
<b>3.3 EVENTOS E CONGRESSOS .....</b>	<b>26</b>
<b>3.4 PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICOS INDEXADOS .....</b>	<b>27</b>
<b>3.5 PUBLICAÇÃO DE LIVROS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS.....</b>	<b>28</b>
<b>3.6 PROJETOS DE PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA.....</b>	<b>29</b>
<b>3.7 PROJETOS ESPECIAIS.....</b>	<b>30</b>
<b>3.8 PROGRAMAS .....</b>	<b>31</b>

## APRESENTAÇÃO

Com a atualização deste MANUAL, a FAPEMIG está procurando aperfeiçoar os seus mecanismos de interação com as Entidades Científicas, Tecnológicas e de Inovação – ECTIs do Estado de Minas Gerais, facilitando o acesso às modalidades de fomento instituídas pela Fundação.

O MANUAL contém informações essenciais para esclarecer a clientela da FAPEMIG quanto à forma de encaminhamento de pleitos, a documentos necessários, a critérios de seleção, a itens financiáveis e a outros importantes aspectos. Além disso, fornece orientação sobre procedimentos a serem observados quanto à utilização e à prestação de contas dos recursos financeiros repassados pela FAPEMIG.

As Câmaras de Assessoramento, que analisam as solicitações recebidas pela FAPEMIG, recomendando, ou não, à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação o apoio solicitado baseiam-se no disposto neste MANUAL. Assim, seguir o que aqui está estabelecido favorece a tramitação dos processos e a análise das demandas, abreviando o tempo necessário para a avaliação de cada solicitação.

Inicialmente são fornecidas informações institucionais sobre a FAPEMIG, indicando seus Objetivos, Políticas de Atuação, Estrutura Organizacional e Modalidades de Fomento. Cada grupo de modalidade de fomento é objeto de item próprio, no qual são relacionados os objetivos, a clientela, as diretrizes, os requisitos, os itens financiáveis, os documentos exigidos, a duração e os formulários de solicitação, assim como a prestação de contas específicos àquela modalidade.

Os usuários que ainda tiverem qualquer dúvida sobre os assuntos tratados neste MANUAL podem contatar a FAPEMIG por meio de sua página <http://www.fapemig.br/> ou do endereço [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br).

Sugestões para o aprimoramento deste MANUAL são bem-vindas.

Mario Neto Borges  
Presidente

José Policarpo Gonçalves de Abreu  
Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação

Paulo Kleber Duarte Pereira  
Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças

# 1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A FAPEMIG

## 1.1 Características e Finalidades

A Fundação de Amparo à Pesquisa de Minas Gerais – FAPEMIG é pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos, goza de autonomia administrativa e financeira e tem foro e sede em Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, Brasil. Foi instituída pela Lei Delegada n. 10, de 28 de agosto de 1985, tendo sido mantida, expressamente, na Constituição Estadual de 1989. Hoje, opera segundo a determinação da Emenda Constitucional n. 17/95 e da Lei Estadual n. 11.552, de 3 de agosto de 1994, alterada pela Lei Delegada n. 68, de 29 de Janeiro de 2003, e esta pela Lei Delegada n. 138, de 25 de janeiro de 2007, e Decreto n. 44.466, de 16 de fevereiro de 2007, e pela Lei Delegada n. 180, de 20 de janeiro de 2011, e Decreto n. 45.536, de 27 de janeiro de 2011.

A FAPEMIG tem por missão induzir e fomentar a pesquisa e a inovação científica e tecnológica para o desenvolvimento do Estado de Minas Gerais. A realização desta missão dá-se por meio do apoio à formação e à capacitação de recursos humanos para a pesquisa e de apoio às atividades de Pesquisa e Desenvolvimento – P&D e de outras atividades Científicas, Tecnológicas e de Inovação – CT&I.

## 1.2 Objetivos

- a) Apoiar financeiramente projetos de pesquisa científica, tecnológica e de inovação que, prioritariamente, se ajustem às diretrizes básicas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia – CONECIT e pelo Conselho Curador da FAPEMIG, definidas como essenciais ao desenvolvimento científico e tecnológico do Estado.
- b) Contribuir, por meio do suporte a atividades científicas, tecnológicas e de inovação, para a consecução dos objetivos definidos no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado – PMDI e contemplados nos Programas dos Planos Plurianuais de Ação Governamental – PPAG.
- c) Apoiar financeiramente projetos de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação que visem o avanço do conhecimento em suas diversas áreas.
- d) Promover ou participar de iniciativas e programas voltados à capacitação de recursos humanos para ciência, tecnologia e inovação.
- e) Promover intercâmbio entre pesquisadores brasileiros e estrangeiros, por meio da concessão de apoios de diversos tipos, com vistas à capacitação e ao desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação de Minas Gerais.
- f) Apoiar a realização de eventos técnico-científicos no Estado, organizados por Entidades de Ciência, Tecnologia e Inovação – ECTIs ou entidades públicas de desenvolvimento econômico e social.
- g) Promover ou participar de iniciativas e programas voltados ao apoio à inovação no setor empresarial.
- h) Promover atividades de prospecção científica e tecnológica visando à identificação dos campos para os quais deva ser, prioritariamente, dirigida a atuação da FAPEMIG.
- i) Promover atividades de gestão do conhecimento e da proteção da propriedade intelectual, especialmente solicitações de apoio a depósitos de patentes para resultados inovadores de pesquisa.

- j) Promover o intercâmbio entre a comunidade científica e tecnológica e o setor empresarial de Minas Gerais.
- k) Fiscalizar a aplicação dos recursos que conceder; acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas a esses apoios.
- l) Promover a difusão dos resultados das pesquisas financiadas.
- m) Estabelecer laços de cooperação com instituições nacionais ou internacionais com vistas ao desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado de Minas Gerais.
- n) Articular-se com outras entidades voltadas para o apoio à atividade de pesquisa científica e tecnológica e à inovação, com o objetivo de compatibilizar a aplicação dos recursos da FAPEMIG com as necessidades e conveniências da política estadual para o setor.

### 1.2.1 Políticas de Atuação

A FAPEMIG desenvolve suas atividades tendo como referência as atribuições que lhe confere a Constituição do Estado de Minas Gerais e as orientações emanadas do CONECIT, bem como os programas e políticas públicas estaduais. As diretrizes da ação institucional são fixadas pelo seu Conselho Curador.

Na execução de projetos de pesquisa e desenvolvimento, a FAPEMIG incentiva formas de cooperação interinstitucional, nas quais uma das instituições deve necessariamente liderar a iniciativa junto à Fundação.

Incentiva, também, a associação entre instituições de pesquisa e empresas privadas.

Atua como indutora do progresso científico e tecnológico no Estado ao detectar áreas carentes e incentivar a implantação de programas de pesquisa que correspondam a tais áreas, por meio de demanda induzida. A FAPEMIG também atende pesquisadores que visam o progresso do conhecimento, por meio de demanda universal.

Por meio de editais e programas específicos, apoia a inovação diretamente no setor empresarial, como empresas de base tecnológica, incubadoras, parques tecnológicos e congêneres.

A articulação com as agências federais e internacionais de desenvolvimento científico, tecnológico, econômico e sociocultural é feita de acordo com os princípios que orientam a cooperação bilateral ou multilateral, visando tanto o desenvolvimento do Estado de Minas Gerais como a participação das Instituições estaduais nos esforços nacionais e internacionais empreendidos neste sentido.

**Nota:** A FAPEMIG não substitui as agências federais no fomento à CT&I, mas sim complementar a ação das mesmas em Minas Gerais. Os pesquisadores devem dirigir também àquelas os pleitos apresentados à FAPEMIG, quando couber.

### 1.3 Clientela

A clientela da FAPEMIG é constituída por instituições sediadas em Minas Gerais, ou pesquisadores que com elas mantenham vínculo, que se enquadrem em uma das seguintes categorias:

- a) entidades de ciência, tecnologia e inovação – ECTIs;
- b) órgãos da administração direta e indireta do Governo do Estado de Minas Gerais, voltados ao desenvolvimento de CT&I ou de outras atividades científicas e tecnológicas correlatas;

- c) entidades associativas, sem fins lucrativos, cujos objetivos estejam voltados à promoção do desenvolvimento científico e tecnológico;
- d) empresas privadas, sociedades empresariais, incubadoras de empresas, parques tecnológicos e congêneres, atendendo a editais e programas específicos;
- e) pesquisadores individuais que mantenham algum vínculo com ECTIs.

**Nota:** A concessão de apoio está subordinada à comprovação objetiva da capacitação do proponente para executar as atividades para as quais venha solicitar o apoio financeiro. É pré-condição para a análise dos pleitos apresentados que o proponente esteja adimplente, técnica e financeiramente, com a FAPEMIG.

### 1.3.1 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional básica da FAPEMIG é apresentada a seguir.

**Conselho Curador – CC**, órgão colegiado de deliberação superior e de formulação de diretrizes da Fundação.

**Presidência – PRE**, responsável pela representação institucional, elaboração e execução do plano de ação e do orçamento anual da Fundação, bem como por firmar acordos e parcerias em âmbito nacional e internacional.

**Diretoria de Ciência, Tecnologia e de Inovação – DCTI**, responsável pela gestão das atividades de fomento à pesquisa, ao desenvolvimento e à formação de recursos humanos. O titular da DCTI substitui o presidente em suas ausências ou impedimentos, para todos os fins.

**Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DPGF**, responsável pela gestão das atividades relativas aos recursos humanos, orçamentários, financeiros e materiais da Fundação.

**Câmaras de Assessoramento – CAs**, vinculadas à DCTI, são responsáveis pela análise técnico-científica, julgamento e recomendação dos pleitos apresentados, bem como pela avaliação dos resultados aos apoios concedidos. São organizadas por grandes áreas do conhecimento e compostas por especialistas de reconhecida competência em seus respectivos campos de atuação. Estas áreas, bem como suas respectivas subdivisões - de acordo com àquelas definidas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq - encontram-se relacionadas na página da FAPEMIG no endereço <http://www.fapemig.br/apoio/tabelas-vigentes-0/areas-de-atuacao/>.

**Nota:** Os Coordenadores das CAs juntamente com o titular da DCTI constituirão o Colegiado de Coordenadores. Este será assistido pelos responsáveis das Gerências da DCTI.

**Comissões Especiais de Julgamento – CEJs**, constituídas para análise, julgamento e recomendação de solicitações de apoios específicos ou de eventuais modalidades vinculadas a programas ou editais, assim como para avaliação dos resultados a apoios concedidos.

### 1.4 Modalidades de Fomento

Para cumprir seus objetivos, a FAPEMIG institui diferentes modalidades de apoio, de caráter permanente, descritas a partir do item 3. As solicitações correspondentes a algumas dessas modalidades são recebidas seguindo-se datas fixadas em calendário específico e outras, apresentadas a qualquer época, no caso de modalidades de fluxo contínuo. Em todos os casos, as solicitações devem ser acompanhadas da documentação completa exigida em cada modalidade e dar entrada mediante registro de protocolo na FAPEMIG, eletronicamente via Everest ou em papel, quando se aplicar, obedecidas as antecedências mínimas definidas para cada modalidade.

**Nota:** Na reapresentação de pedidos devolvidos será considerada como data de protocolo, inclusive para a contagem do prazo mínimo exigido, aquela na qual o pedido foi entregue com todas as informações e documentos.

#### 1.4.1 Processo Decisório

As propostas para solicitação de apoio às diversas modalidades instituídas pela FAPEMIG são submetidas às Câmaras de Assessoramento ou a Comissões Especiais de Julgamento, as quais recomendam, ou não, o apoio solicitado à decisão final da Diretoria Executiva da FAPEMIG e, em situações especiais, ao Conselho Curador.

A FAPEMIG assegura ao solicitante o direito de pleitear reconsideração de pareceres e decisões junto à Diretoria Executiva.

### 1.5 Procedimentos de Análise de Propostas

#### 1.5.1 Projetos de Pesquisa

Cada proposta apresentada passa por análise preliminar nas gerências da DCTI – Gerência de Operações Técnicas – GOT, Gerência de Inovação – GIN ou Gerência de Propriedade Intelectual – GPI - antes de ser encaminhada às CAs ou CEJs. Apenas as propostas com documentação completa que estejam dentro do prazo e que tenham sido apresentadas por pesquisadores adimplentes, são encaminhadas para análise à luz dos critérios de julgamento e seleção, listados ao final do subitem 1.5.1.1.

As propostas de projetos de pesquisa mais complexas e de maior valor orçamentário, bem como aquelas de qualquer valor em que figure membro de Câmara de Assessoramento que, de alguma forma esteja comprometido com sua execução, são submetidas à apreciação de consultores *ad hoc*. Estes são selecionados dentre os especialistas da área objeto do projeto, de instituições diferentes àquela a que pertencer o pesquisador proponente.

##### 1.5.1.1 Critérios para Julgamento e Seleção de Propostas

São critérios para avaliação e recomendação de propostas:

**Mérito:** aferido pela qualidade da proposta e pela contribuição ao avanço e à consolidação do conhecimento científico e desenvolvimento tecnológico, econômico e sociocultural do Estado. E ainda à atualização e capacitação de recursos humanos para pesquisa, à difusão dos seus resultados e os potenciais impactos.

**Relevância:** representada pela sintonia dos objetivos da proposta com as políticas públicas, as diretrizes do CONECIT e do PMDI, assim como pela possibilidade efetiva de incorporação dos resultados em produtos e processos na área de CT&I.

**Estrutura e Adequação Metodológica:** verificáveis por meio do objetivo geral a ser alcançado, dos objetivos específicos, das etapas e dos produtos factíveis que, no conjunto, definam o que se quer alcançar e quais os métodos e estratégias que o pesquisador utilizará para desenvolver o projeto, a consistência da fundamentação teórica da proposta e da metodologia, bem como os procedimentos e plano de ação para a execução da pesquisa.

A proposta deve conter um cronograma físico, que apresente descrição clara das fases e metas factíveis a serem cumpridas e alcançadas, de forma a possibilitar o acompanhamento da execução dos trabalhos de pesquisa e avaliação dos resultados. Sendo admitida a indicação de limitações ou obstáculos previsíveis que possam comprometer a exatidão do orçamento e do cronograma.



**Orçamento:** deve ser criterioso e detalhado, adequado à realidade dos gastos previstos, acompanhado de cronograma financeiro compatível com a evolução dos trabalhos e com a necessidade dos recursos, os itens de despesa previstos no orçamento devem ser acompanhados de justificativa técnica relacionada com o objetivo da proposta. Deverão ser especificados, ainda, recursos originários de contrapartida da instituição proponente e/ou obtidos de financiamento de outras agências de fomento.

**Qualificação da Equipe:** coordenador e demais pesquisadores da equipe devem possuir titulação e experiência profissional compatíveis e adequadas ao escopo, magnitude, complexidade e natureza do projeto de pesquisa. Devem também apresentar o compromisso formal de participação nas atividades previstas na proposta. Como constante nos editais – a menos de – a comprovação da experiência profissional dos pesquisadores será por meio do Currículo na Plataforma Lattes do CNPq no endereço <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar>.

Neste quesito será, também, observada a capacitação institucional para comprometer, mobilizar ou captar recursos financeiros complementares, bem como gerenciais, administrativos, humanos e de infraestrutura necessários à adequada execução do projeto. Será também avaliado o compromisso institucional, expresso pelas hierarquias formais, com o desenvolvimento e a execução das atividades e com eventuais responsabilidades específicas da proposta apresentada.

A pontuação máxima é:

Parâmetro	Pontos
Mérito	25
Relevância	20
Estrutura e Adequação Metodológica	25
Orçamento	10
Qualificação da Equipe	20

Para serem recomendadas para contratação as propostas apresentadas deverão obter pontuação mínima de 70% (setenta por cento), por critério, a menos de especificação diferente em edital.

### 1.5.2 Projetos de Demanda Induzida

Cada proposta submetida passa por análise preliminar nas gerências da DCTI antes de ser encaminhada para julgamento.

As propostas habilitadas são submetidas à apreciação de consultores *ad hoc* e/ou encaminhadas para análise das CAs ou de CEJs, que recomendam a aprovação ou o indeferimento do pleito à Diretoria Executiva da FAPEMIG.

#### 1.5.2.1 Critérios para Julgamento e Seleção de Propostas

Os critérios para julgamento e seleção das propostas de projetos de demanda induzida são os mesmos estabelecidos no subitem 1.5.1.1, acrescidos de critérios específicos para cada edital ou programa.

### 1.5.3 Procedimentos para Contratação e Pagamento

A proposta aprovada pela DCTI ou, em casos específicos, pelo Conselho Curador, é contratada mediante Termo de Outorga – TO ou Termo de Outorga Eletrônico – TO@. Neste instrumento legal são nomeadas as partes envolvidas: a FAPEMIG, como Outorgante; a instituição proponente, na qualidade de Outorgada Executora; a instituição gestora - quando couber e desde que credenciada pela FAPEMIG - na qualidade de Outorgada Gestora e pelo Coordenador. Deste constam cláusulas essenciais a todos os



termos de outorga, tais como: objeto, dotação orçamentária, valor do apoio financeiro, vinculação e aplicação dos recursos, obrigações das partes, vigência, sanções e foro. Outras cláusulas podem ser incluídas dependendo da especificidade da proposta aprovada, como aquelas referentes aos direitos de propriedade e exploração comercial de inovações tecnológicas. No caso de Termo de Outorga Eletrônico, a assinatura é realizada por meio de *token*, conforme normas e informações disponíveis em <http://www.fapemig.br/apoio/pesquisa/termo-de-outorga-eletronico-to/>.

**Nota:** Qualquer outro participante, inclusive instituição/empresa associada, quando houver, deverá formalizar a sua participação por meio de documento assinado entre o mesmo e a Instituição Executora.

No caso de organização de eventos e participação em congressos no país ou no exterior, os recursos financeiros serão repassados sem discriminação de itens, sendo flexibilizada a sua utilização, a critério do coordenador, permitindo a aquisição de qualquer item financiado nesta modalidade, conforme previsto em Eventos e Congressos.

O apoio a eventos de caráter científico-tecnológico e à participação em congressos obedece à seguinte priorização:

- a) organização;
- b) participação coletiva;
- c) participação individual no país;
- d) participação individual no exterior.

A execução financeira e a comprovação do uso dos recursos devem ser feitas estritamente conforme determinado no Item relativo à Prestação de Contas. Os extratos de todos os Termos de Outorga firmados, bem como dos Termos Aditivos a esses, serão publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Os pagamentos são efetuados obedecendo-se o cronograma de desembolso correspondente ao projeto, seguindo os dispositivos da legislação em vigor. O saldo apurado à conta do projeto, à época de sua conclusão deve ser devolvido para a FAPEMIG.

#### **1.5.4 Instrumentos de Acompanhamento e Avaliação**

Além da prestação de contas final, ao concluir um projeto de pesquisa ou as atividades relacionadas com bolsas e estágios, é requerida a apresentação da síntese dos resultados, bem como cópia dos produtos resultantes da pesquisa, em formulário específico. Este, chamado Formulário Síntese de Resultados, é encontrado no endereço <http://everest.fapemig.br/>. Tanto o formulário como os produtos devem ser apresentados em mídia eletrônica, à exceção daqueles ainda não disponíveis por esta via, que serão apresentados em forma impressa.

Os resultados apresentados ficarão sujeitos à avaliação das Câmaras de Assessoramento. Para divulgação de resultados deve haver prévia autorização do Coordenador do Projeto. Para tal existe item específico no referido formulário.

Na avaliação e acompanhamento da execução de projeto contratado ou de apoio concedido para formação e desenvolvimento de recursos humanos, os meios empregados são:

- a) reuniões ou visitas de equipe técnica da FAPEMIG, e/ou de consultores *ad hoc* por ela indicados, aos executores dos projetos e locais de desenvolvimento da pesquisa;
- b) instrumentos de avaliação, conforme estabelecido nos Termos de Outorga e instruções da DCTI;

- c) síntese dos principais resultados obtidos com a execução da pesquisa incluindo publicações, dissertações, teses, patentes, licenciamentos, entre outros;
- d) avaliação crítica e periódica da instituição contemplada, do ponto de vista de resultados e metas atingidas;
- e) auditoria financeira, procedida a critério exclusivo da FAPEMIG;
- f) prestação de contas, nos termos deste Manual ou de outras instruções específicas;
- g) outros instrumentos e mecanismos julgados necessários pela FAPEMIG.

MANUAL DE ANTIIGO

## 2. DIRETRIZES E INFORMAÇÕES GERAIS

### 2.1 Diretrizes Gerais

Além das orientações específicas para cada modalidade, todas as solicitações deverão atender a diretrizes gerais como condição básica para o recebimento de apoio da FAPEMIG.

- a) Os resultados das pesquisas financiadas pela FAPEMIG devem, obrigatoriamente, ser publicados em periódicos indexados e especializados de circulação nacional ou internacional, quando de natureza científica e inovadora ou em mídias alternativas, quando de outra natureza. A não publicação deve ser justificada no Formulário de Síntese de Resultados, seja por necessidade de sigilo, por pedido de depósito de patente ou outra.
- b) Na formulação das propostas, devem ser rigorosamente observadas as instruções deste Manual e as instruções formais da FAPEMIG representadas por Portarias e Resoluções divulgadas na página da Fundação, além das instruções específicas dos Editais correspondentes, quando for o caso.
- c) Para cada modalidade de apoio é necessário o encaminhamento da solicitação, acompanhada de formulário próprio e de toda a documentação pertinente para a análise do pleito no prazo estipulado em cada modalidade. Pedidos com a documentação e informação incompleta serão considerados inabilitados e, portanto, não serão encaminhados para julgamento e seleção. Como citado no item 1.4, no caso de reapresentação dos mesmos será considerada, para efeitos de cumprimento dos prazos, a data de protocolo na qual o pedido foi submetido com todas as informações e documentos.
- d) Para os projetos de pesquisa e eventos é exigida a apresentação da proposta pelo sistema Everest no endereço <http://everest.fapemig.br/>.
- e) As datas do calendário FAPEMIG e os prazos mínimos para apresentação das solicitações de apoio devem ser rigorosamente observados, assim como as instruções e condições próprias a cada modalidade.
- f) Toda modalidade de apoio concedido é implementada por meio de um documento formal que regulamenta os compromissos entre as partes envolvidas, como Termos de Outorga ou outros instrumentos jurídicos específicos.
- g) Em toda e qualquer publicação ou manifestação pública resultante de atividades desenvolvidas, mesmo que parciais, no âmbito de projetos ou atividades apoiados pela FAPEMIG, os beneficiários se obrigam a fazer referência expressa e destacada ao apoio recebido. A não observância desta exigência inabilitará o solicitante ao recebimento de outros apoios.
- h) Todo apoio concedido será utilizado de acordo com o orçamento aprovado pela FAPEMIG, obedecendo fielmente à legislação pertinente, bem como às diretrizes de Prestação de Contas deste Manual.
- i) Nem todas as modalidades descritas neste Manual se aplicam a todo o universo de clientes. É necessário verificar, em cada caso, a possibilidade de recebimento de apoio, em concordância com o estabelecido no item 1.3.

- j) Em qualquer modalidade, o apoio concedido pela FAPEMIG poderá ser parcial, subentendendo-se que os outros recursos necessários serão fornecidos como contrapartida da proponente ou obtidos junto a outras fontes.
- k) Instituições e pesquisadores inadimplentes, não receberão novo apoio até que a inadimplência seja sanada.
- l) A FAPEMIG utilizará medidas judiciais, quando couber, para garantir o cumprimento, pelo beneficiário, das obrigações acordadas em instrumentos jurídicos específicos.
- m) A gestão dos recursos transferidos pela FAPEMIG poderá ser feita por Instituição Gestora, credenciada junto à FAPEMIG. A relação de Gestoras credenciamento encontram-se em <http://www.fapemig.br/apoio/pesquisa/cadastro/>. A Instituição Gestora ficará responsável pela aquisição de bens e/ou serviços, pelos pedidos de alteração, bem como pela prestação de contas das despesas efetuadas. É permitido à Instituição Executora ser também a Gestora, com exceção das instituições estaduais, as quais não podem atuar como tal.

**Nota:** Quando a Instituição Executora for também a Gestora, esta não fará jus às despesas operacionais.

- n) A aquisição de bens e serviços estará sujeita aos termos da legislação vigente.
- o) Toda correspondência encaminhada à FAPEMIG, relacionada com a solicitação de apoio, deverá obrigatoriamente mencionar o número do processo correspondente.
- p) Todos os beneficiários de apoio da FAPEMIG, em qualquer modalidade, comprometem-se a atuar, quando solicitados, como consultores *ad hoc*.
- q) O número de bolsas, de qualquer modalidade passível de ser concedido em um dado projeto de pesquisa, não deverá ser superior a duas, exceto em casos especiais expressos nos respectivos editais.
- r) Cada pesquisador poderá orientar, no máximo, dois bolsistas, com recursos da FAPEMIG, em uma mesma modalidade.
- s) O orientador deverá solicitar o cancelamento do pagamento ao bolsista que descumprir o plano de trabalho, obtiver bolsa de outras fontes ou não puder se dedicar ao plano de trabalho conforme a exigência fixada para a modalidade de bolsa.
- t) O beneficiário de bolsa da FAPEMIG, em qualquer modalidade, obriga-se a comunicar qualquer mudança de endereço durante a vigência da bolsa, em prazo inferior à trinta dias.
- u) O prazo de vigência da bolsa, incluído o período de prorrogação, deverá ser no máximo coincidente com o término da execução do projeto.
- v) O bolsista só poderá iniciar os trabalhos a partir da data do Termo de Outorga, cujo extrato é publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.
- w) Bolsas, estágios ou participação em eventos a serem realizados no exterior fazem jus a seguro saúde. Para outras modalidades o referido seguro, bem como o de vida, o de acidentes pessoais ou outros que se fizerem necessários, é de responsabilidade da instituição executora ou do próprio beneficiário.
- x) O apoio para participação em evento no exterior, somente poderá ser concedido ao mesmo beneficiário, “ano sim, ano não”.

- y) A FAPEMIG não acolhe solicitações para organização de cursos de qualquer natureza, nem a participação de pesquisadores em cursos de curta duração, a menos de programas específicos.

## 2.2 Caracterização das Despesas Financiáveis

Na elaboração dos orçamentos referentes a cada solicitação de apoio, todos os itens de dispêndio devem ser essenciais e imprescindíveis à execução da atividade proposta e devem ter justificativa técnica bem fundamentada relacionada com o objetivo da proposta.

Com a finalidade de evitar inadequações na formulação dos pleitos, as despesas financiáveis, seus critérios de apropriações, seus valores, limites e restrições são descritos nos itens a seguir.

**Nota:** Nem todos os itens que se seguem são financiáveis para todas as modalidades de apoio. A especificação dos itens das despesas financiáveis em cada modalidade deve ser observada cuidadosamente nos editais específicos.

### 2.2.1 Diárias

Valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção decorrentes de afastamento da sede, em caráter eventual, para outro ponto do país ou do exterior, por num período de até quinze dias. A diária é concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede. Se a atividade externa exigir afastamento inferior a 12 (doze) horas e superior a 6 (seis) horas, será devido 35% (trinta e cinco por cento) do valor da diária.

Os valores das diárias são fixados segundo normas estabelecidas por Legislação Estadual e Resoluções do Conselho Curador da Fundação. A Tabela de diárias encontra-se disponível em <http://www.fapemig.br/apoio/tabelas-vigentes-0/>.

**Nota:** O número de diárias, em cada proposta, deve corresponder exatamente ao número de dias necessários para a execução das atividades programadas para o local fora de sua sede. Em viagens aos exterior será concedida uma diária adicional.

### 2.2.2 Material de Consumo

Compreendem os materiais utilizados para o desenvolvimento da pesquisa, nacionais e/ou importados, que, com o uso, manuseio e estocagem, esgotam-se ou perdem a identidade física em razão de suas características de mutabilidade, perecimento e fragilidade. O material de consumo solicitado deve ser compatível com o desenvolvimento da pesquisa. O valor do material importado deverá ser cotado no país fornecedor e seu preço *FOB* deve constar no formulário específico.

**Nota:** Para efeito de orçamento, livros técnicos e científicos deverão ser solicitados em material de consumo e caso aprovados devem ser registrados na biblioteca da instituição, ficando sob empréstimo com o coordenador do projeto durante a vigência do mesmo. *Pen drive* deve ser previsto como material de consumo.

### 2.2.3 Serviços de Terceiros

#### 2.2.3.1 Passagens

Despesas com passagens aéreas ou terrestres, imprescindíveis à execução das atividades previstas.

**Nota 1:** Qualquer despesa relacionada a uso de veículo próprio não terá apoio da FAPEMIG.

**Nota 2:** A FAPEMIG não paga passagens e diárias de pessoal ligado a empresas fornecedoras.



### 2.2.3.2 Impressão e Encadernação (Serviços Gráficos)

Despesas com reprodução de documentos, confecção de formulários para coleta de dados para pesquisa de campo, *folders*; publicações de anais para a modalidade 'Organização de Eventos' ou outros itens listados em editais específicos.

### 2.2.3.3 Serviços de Consultoria

Refere-se a atividades de natureza técnico-científica imprescindíveis ao desenvolvimento e execução do projeto de pesquisa ou condizente com as características da modalidade de apoio concedida. Em caso de contratação de pessoa física, a duração do contrato não pode exceder a oitenta e nove dias, vedada a prorrogação.

Os valores da consultoria devem ser limitados a 20% (vinte por cento) do total solicitado.

**Nota:** Não é permitido o pagamento a servidor da administração pública, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica.

### 2.2.3.4 Software

Licença de *software* existente no mercado, cuja natureza seja imprescindível ao desenvolvimento do projeto de pesquisa apoiado pela FAPEMIG.

### 2.2.3.5 Locação de Serviços Técnicos e Especializados

Despesas com prestação de serviços técnicos ou especializados executados por pessoa jurídica.

**Nota:** É permitida a inclusão de mão-de-obra braçal ou não qualificada, desde que por meio de pessoa jurídica. É proibido o pagamento a servidor da administração pública, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

### 2.2.3.6 Material Literário

Serviços de levantamento literário em bancos de dados e de fornecimento de cópias de documentos até o limite de cinco por cento do valor total do apoio concedido (Selos, COMUT, *British Library*, *Sibradid*, *ISI* e artigos científicos).

### 2.2.4 Despesas Acessórias de Importação

Recursos para cobrir despesas adicionais, tais como: fretes, embalagens, desembaraços alfandegários, seguros, armazenamento, serviços de despachante, entre outros, necessárias à efetiva aquisição de materiais no exterior, devem ser computados pelo proponente. Este valor, compatível com o valor total dos materiais a serem importados, deve estar previsto no orçamento apresentado na proposta.

### 2.2.5 Despesas Operacionais

São recursos destinados a cobrir despesas operacionais das entidades sem fins lucrativos credenciadas pela FAPEMIG para atuarem com Gestoras. A lista de gestoras credenciadas encontra-se em <http://www.fapemig.br/apoio/pesquisa/cadastro/>.

Como expresso no 2.1, alínea *m*, não serão concedidos recursos para este item de despesas quando a Instituição Executora for também a Instituição Gestora. No caso das Instituições Estaduais a Instituição Gestora deve ser obrigatoriamente diferente da Instituição Executora.

No caso de cota institucional, as despesas operacionais devem estar previstas no orçamento do projeto e o valor deve ser somado às outras despesas para o cálculo do custo final do projeto. Os valores percentuais são fixados por Resolução Específica do Conselho Curador da FAPEMIG.

### 2.2.6 Pagamento para publicação de artigos científicos

Recursos para divulgação dos resultados alcançados, mediante o pagamento de publicação de artigos científicos em periódicos especializados e indexados no ISI ou no SciELO.

Serão priorizados os pedidos de apoio para publicação de artigos resultantes de pesquisas financiadas pela FAPEMIG.

Independentemente da origem do trabalho a ser publicado, resultante de pesquisas financiadas ou não pela FAPEMIG, cada pesquisador poderá ser beneficiado com até US\$ 1,000.00 dólares por ano, devendo constar a devida menção expressa da FAPEMIG.

### 2.2.7 Mensalidades

Mensalidades constituem-se de valores atribuídos a algumas modalidades de apoio previstas neste Manual e fixados pela FAPEMIG em Resoluções Específicas. Este item cobre períodos de concessão do benefício superiores a dez dias.

A Tabela de Mensalidades está disponível na página da FAPEMIG, no endereço <http://www.fapemig.br/apoio/tabelas-vigentes-0/>.

### 2.2.8 Despesas Diversas

Recursos adicionais de até 3% (três por cento) do valor total contratado para o projeto de pesquisa, excluídas as despesas operacionais e as despesas acessórias de importação, objetivando cobrir gastos de custeio, não previstos no orçamento do projeto de pesquisa. O valor limite admitido para Despesas Diversas é fixado periodicamente mediante Deliberações do Conselho Curador.

**Nota:** Este recurso só poderá ser gasto com itens de custeio descritos como financiáveis neste Manual, Item 2.2 “Caracterização das Despesas Financiáveis” e só poderão ser solicitadas se previstas em edital específico.

### 2.2.9 Equipamentos e Material Permanente

Máquinas e equipamentos, nacionais ou importados, de vida útil superior a dois anos são considerados materiais permanentes, condizentes com os objetivos e a metodologia da pesquisa e imprescindíveis à sua execução. O valor do material importado deverá ser cotado no país fornecedor e seu preço *FOB* deve constar no formulário específico. Despesas com seguro e instalação do equipamento - passagens e diárias - devem estar incluídas no preço do equipamento, previsto na proposta de projeto.

Despesas com o transporte e equipamento nacional - frete - poderão ser previstas em serviços de terceiros.

### 2.2.10. Manutenção de Equipamentos

Neste item estão previstos os serviços de conservação, reparo ou aquisição de peças de reposição de equipamentos e instrumentos utilizados em projetos de pesquisa financiados pela FAPEMIG. Os custos dos serviços de manutenção serão admitidos nos elementos: materiais de consumo, equipamentos e material permanente, serviços de terceiros, inclusive frete, conforme a natureza da despesa, desde que devidamente justificados e mediante a apresentação do orçamento correspondente.

**Nota:** Os itens solicitados deverão estar direta e exclusivamente vinculados à execução do projeto de pesquisa.



## 2.3 Descrição das Despesas Não Financeáveis

Neste tópico estão descritos aqueles itens de dispêndio normalmente não apoiados pela FAPEMIG. Recomenda-se observá-los cuidadosamente. Os editais e programas específicos definirão os casos extraordinários de financiamento.

### 2.3.1 Pessoal

- a) Pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, bem como para funcionário da instituição executora, parceira ou associada.
- b) Pagamento a pessoa física.
- c) Salários, ou qualquer outro tipo de remuneração.
- d) Estagiários.
- e) Encargos sociais.

### 2.3.2 Material de Consumo

- a) Materiais para escritório: artigos para expediente utilizados nos serviços administrativos, como lápis, caneta, borracha, grampeador, cliques, pastas, caixa, apontador, entre outros.
- b) Material gráfico e impressos: impressos padronizados, que não requeiram especificação exclusiva, e materiais destinados à impressão gráfica em escala industrial. Material gráfico para análise de dados e montagem de relatórios.
- c) Material didático: apostilas, material educacional, livros didáticos ou de literatura, entre outros.
- d) Artigos destinados à limpeza e à higiene em ambientes de bens imóveis de uso geral.
- e) Combustíveis e lubrificantes para veículos automotores e para equipamentos e outros.

**Nota:** Constitui exceção artigos e materiais cujo uso é devidamente justificado para a pesquisa.

### 2.3.3. Serviços de Terceiros

- a) Vale transporte.
- b) Vale refeição ou fornecimento de alimentação: toda despesa com refeições, inclusive lanches preparados por terceiros.
- c) Impressão e encadernação (serviços gráficos): encadernação em geral; despesa com execução de serviços gráficos sob encomenda, exceto reprodução de documento; confecção de formulários de coleta de dados; *folder*, programas e publicações de anais.
- d) Publicidade: despesas com publicação de atos e documentos oficiais; despesas decorrentes de divulgação escrita, falada e televisiva; publicações promocionais; propagandas; cartazes em geral; inclusive divulgação de campanhas educacionais e sanitárias.
- e) Aquisição de jornais e revistas: despesas com aquisição de jornais, revistas, recortes de publicações, boletins e outros, incluindo assinaturas permanentes ou temporárias.
- f) Serviços de comunicação.

- g) Locação de veículos, de máquinas e transporte de cargas: despesas com aluguel de veículos para execução dos trabalhos, com aluguel ou arrendamento de máquinas mediante contrato.
- h) Serviços de apoio administrativo: contratação de digitadores, revisores, datilógrafos, tradutores, serviços gerais, secretárias, vigias, mensageiros, intérpretes.
- i) Recepções, homenagens e festividades.
- j) Transporte urbano: ônibus urbano e carro próprio.
- k) Instalação de equipamentos: despesas com instalação do equipamento, passagens e diárias, devem estar incluídas no preço do equipamento previsto na proposta de projeto. A FAPEMIG não paga passagens e diárias de técnicos ligados a empresas privadas.
- l) Cursos e atividades de extensão tecnológica.

### **2.3.4 Equipamentos e Material Permanente**

- a) Obras e instalações: despesas com planejamento e execução de obras.
- b) Mobiliários: móveis de um modo geral.
- c) Equipamentos de comunicação e telefonia.
- d) Outros equipamentos não aplicáveis diretamente à pesquisa.

### **2.4 Política de Propriedade Intelectual**

A FAPEMIG tem sua Política de Propriedade Intelectual regulamentada pela Deliberação do Conselho Curador n.72/2013 e está alinhada à missão institucional de induzir e fomentar a pesquisa e a inovação científica e tecnológica para o desenvolvimento do Estado de Minas Gerais, além de incentivar a disseminação da cultura da Propriedade Intelectual por meio do apoio à criação e manutenção dos Núcleos de Inovação Tecnológica – NITs nas ECTIs mineiras e da Rede Mineira de Propriedade Intelectual – RMPI.

A FAPEMIG também possui linha de apoio a inventores independentes, referente aos pedidos de proteção e/ou à manutenção de pedidos depositados, atendendo à Lei Mineira de Inovação n. 17.348/08.

Para a apresentação de propostas aos editais da FAPEMIG recomenda-se que sejam feitas buscas de anterioridade nos bancos de patentes com o propósito de atestar o caráter inovador da pesquisa. Os pesquisadores podem solicitar aos NITs que realize a busca de anterioridade e também orientação quanto à Política de Propriedade Intelectual da sua instituição.

Nos Editais e Termos de Outorga da FAPEMIG há cláusulas de Propriedade Intelectual e de Resultados Econômicos que orientam os pesquisadores a respeito de como será tratada essa questão.

**Nota:** Além das buscas de anterioridade, os NITs também são responsáveis pelo apoio no processo de proteção, acompanhamento e transferência da tecnologia.

### **2.5 Prestação de Contas**

A utilização dos recursos deverá obedecer estritamente à legislação vigente, às normas da FAPEMIG e ao disposto nos instrumentos jurídicos. Alterações em qualquer dos itens previstos no Termo de Outorga e demais instrumentos jurídicos, que não estejam

acobertados pelas normas da FAPEMIG, deverão ser submetidas previamente ao exame e à aprovação da FAPEMIG.

Os recursos aprovados deverão ser utilizados observando os procedimentos da Instrução Normativa n. 01/2011 da FAPEMIG ou outras que vier substituí-la. Os comprovantes de despesas, tais como: notas fiscais, faturas, recibos e outros, deverão ser emitidos em nome da Outorgada Gestora, devendo constar no corpo do documento a indicação da Outorgada Executora, acrescido do nome FAPEMIG e do número do processo. Quando não houver Gestora os comprovantes de despesas deverão ser emitidos em nome da Outorgada Executora.

Para facilitar a prestação de contas, os documentos comprobatórios de despesas deverão ser relacionados em ordem cronológica, segundo a natureza da despesa (material, serviços e outros). A liberação de cada parcela do cronograma financeiro dependerá da aprovação da prestação de contas da parcela anterior.

O envio da prestação de contas dar-se-á nos termos deste Manual e do TO e demais instrumentos jurídicos, constando o número do processo.

Todos os originais dos documentos comprobatórios de despesas referentes à prestação de contas deverão ser encaminhados à FAPEMIG. Esses são, em geral e para todas as modalidades de apoio da FAPEMIG, os documentos e procedimentos que integrarão a prestação de contas.

Cada modalidade apoiada possui sua documentação específica para o envio da prestação de contas, conforme previsto neste Manual.

As Instituições Executora e Gestora são responsáveis, em conjunto, pela realização, acompanhamento e prestação de contas dos projetos, bolsas e Bde eventos financiados pela FAPEMIG.

### **2.5.1 Prazo para utilização de recursos**

O prazo para utilização de recursos é definido em instrumentos jurídicos específicos celebrados com a FAPEMIG. Em concordância com a legislação vigente, não são admitidas despesas efetuadas fora do prazo de execução do projeto, definido no TO ou em outro instrumento jurídico.

### **2.5.2 Sobre Aquisições e Contratações**

Para os processos de aquisições e contratações, decorrentes de financiamentos pela FAPEMIG, às Instituições Executora e Gestora deverão observar os procedimentos previstos na legislação vigente.

Obrigatoriamente, todos os processos deverão conter pelo menos três orçamentos para cada item adquirido e/ou cada serviço contratado, devendo ser escolhida a proposta mais vantajosa para a utilização dos recursos públicos. Casos específicos deverão ser devidamente justificados.

A FAPEMIG se reserva o direito de solicitar as documentações dos processos de aquisição e contratação.

### **2.5.3 Notas Fiscais Eletrônicas (NF-es)**

No corpo de notas fiscais eletrônicas (NF-es), será obrigatório, para efeito de análise de prestação de contas, referência aos dados do processo, contendo as seguintes informações: Outorgada Executora; Outorgada Gestora (quando for o caso); FAPEMIG e Número do Processo.

A Executora ou Gestora, quando for o caso, deverão prestar contas enviando cópia das NF-es, de acordo com a legislação vigente.

#### **2.5.4 Movimentação Financeira**

As eventuais taxas de abertura e de manutenção de contas cobradas pelos bancos poderão ser consideradas na Prestação de Contas como despesas bancárias.

Os rendimentos provenientes de aplicações financeiras, quando tiverem sua utilização expressamente autorizados pela FAPEMIG, deverão ser integrados à Prestação de Contas.

Nos casos de saldo não utilizado, a devolução será realizada por meio das seguintes formas:

- a) depósito em conta específica, quando indicada pela FAPEMIG ou
- b) Documento de Arrecadação Estadual – DAE. Este pode ser gerado por meio das instruções contidas na página da FAPEMIG no endereço [www.fapemig.br](http://www.fapemig.br). No ícone ‘Devolução de recursos’ na parte de informação aos usuários ou ainda no endereço <http://daeonline.fazenda.mg.gov.br/DAEOnline/indexOrgaoServico.jsp>. Comprovante de liquidação do DAE deve ser encaminhado à FAPEMIG juntamente com a Prestação de Contas.

Ao final do projeto, as Outorgadas Executora e Gestora farão o encerramento da conta bancária respectiva, enviando à FAPEMIG o comprovante de encerramento.

**Nota:** Os saldos financeiros, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados conforme legislação vigente.

#### **2.5.5 Prazo para a entrega da Prestação de Contas**

Findo o prazo de execução do projeto, constante no TO, ou em outro instrumento jurídico, a Prestação de Contas dos recursos concedidos deverá ser enviada em no máximo sessenta dias. Em caso de descumprimento desta exigência a FAPEMIG adotará as providências cabíveis, em concordância com os dispositivos legais e demais normas vigentes.

#### **2.5.6 Diligência**

Quando da análise da Prestação de Contas for detectada alguma divergência, haverá diligência por parte da FAPEMIG junto às Outorgadas Executora e Gestora. Caberá a estas, dentro do prazo de trinta dias, providenciar a devida regularização ou até a devolução dos recursos. O não atendimento implica em inclusão no Cadastro de Inadimplentes da FAPEMIG, bloqueio no SIAFI/MG e demais providências cabíveis.

#### **2.5.7 Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA**

No caso de pagamento de serviços de terceiros, pessoa física, deverá ser enviada à FAPEMIG, o Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA, por meio de formulário próprio, com os respectivos destaques e recolhimentos tributários.

##### **2.5.7.1 Repasse e Movimentação de Recursos**

Os recursos serão depositados em conta bancária vinculada, informada pelas Outorgadas Executora ou Gestora, em nome das “Outorgadas Executora e Gestora / FAPEMIG / Número do Processo”. A movimentação da conta se fará por meio de cheques nominativos ou ordens de pagamento, correspondendo sempre um documento a cada despesa efetuada.

### 2.5.7.2 Comprovação de Pagamentos

Os documentos comprobatórios de pagamentos, tais como: notas fiscais, faturas, recibos e outros, deverão ser emitidos em nome da Outorgada Gestora, devendo constar no corpo do documento a indicação da Outorgada Executora, acrescido do nome FAPEMIG e do número do processo. Deverão, ainda, constar do documento: descrição completa do equipamento, material ou serviço fornecido, indicação de marca, quantidade, preços unitários e outras informações que caracterizem e identifiquem a aquisição/contratação.

Situações específicas:

- a) quando se tratar de fabricação ou montagem de equipamento, além das notas fiscais de material e da mão-de-obra, deverá constar também a descrição do produto final;
- b) quando se tratar de importação de material de consumo e/ou material permanente a comprovação deverá ser feita por meio dos seguintes documentos:
  - Declaração de Importação – DI;
  - Contrato de Câmbio;
  - *Commercial Invoice* (original).

### 2.5.8 Documentos da Prestação de Contas

- a) Quadro Demonstrativo de Receitas e Despesas.
- b) Extratos de conta bancária (corrente/aplicação).
- c) Comprovante de encerramento da conta bancária (corrente/aplicação).
- d) Relação dos rendimentos de aplicações financeiras, bem como os demonstrativos bancários.
- e) Conciliação da conta bancária, se necessário.
- f) Relação das despesas efetuadas, classificadas segundo sua natureza, com indicação dos respectivos cheques de pagamento. Essa relação deverá vir acompanhada da documentação comprobatória (notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos) em suas primeiras vias originais.
- g) Cópia dos orçamentos e a justificativa da contratação.
- h) Cópia do ato de dispensa ou de inexigibilidade, quando for o caso.
- i) Relação dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos.
- j) Recibo de diárias acompanhado do Roteiro de Viagem.
- k) Planilha de Rendimentos de Aplicação Financeira (relativa ao período, especificando o mês/ano de referência).
- l) Seguro Saúde.
- m) Notas de Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento (Instituições Estaduais).

**Nota:** Em casos de NF-e, observar o procedimento do subitem 2.5.3 deste Manual.

### 2.5.9 Prestação de Contas de Bolsas vinculadas a Projetos

A prestação de contas dos recursos liberados para bolsas vinculadas a projetos de pesquisa será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) comprovantes bancários e/ou recibos referente aos pagamentos de mensalidade das bolsas;
- b) atestado de frequência, assinado pelo Coordenador do projeto;

- c) as prestações de contas dos recursos destinados às bolsas deverão ser feitas juntamente com os demais itens aprovados no projeto.

#### **2.5.10 Comprovantes de despesas**

Em cada documento comprobatório de despesas deverão constar:

- a) declaração de recebimento do material ou serviço;
- b) número do cheque ou ordem de pagamento pelo qual se efetuou o pagamento;
- c) recibo do pagamento emitido pelo credor;
- d) os originais de comprovação de despesas (notas fiscais, recibos e demais documentos comprobatórios) deverão ser encaminhados à FAPEMIG.
- e) toda a documentação deverá ser devidamente numerada e rubricada.

Os Formulários de Prestação de Contas e os modelos de recibos poderão ser acessados por meio do link: [Formulários de Prestação de Contas](#)

### 3. MODALIDADES DE FOMENTO

#### 3.1 BOLSAS DE PESQUISA

##### 3.1.1 Bolsa de Apoio Técnico à Pesquisa – BAT

Objetivo: Incrementar o apoio à equipe de pesquisadores, mediante a concessão de Bolsa de Apoio Técnico para profissional técnico especializado engajado no desenvolvimento de atividades técnicas de projeto de pesquisa financiado pela FAPEMIG. Para maiores informações clique em [BAT](#).

##### 3.1.2 Bolsa de Desenvolvimento Tecnológico Industrial – BDTI

Objetivo: Possibilitar o fortalecimento de equipes institucionais, por meio da agregação temporária de profissionais, sem vínculo empregatício, necessários à realização de um projeto de desenvolvimento tecnológico. Pode ser concedida a ECTIs, visando à pesquisa e ao desenvolvimento de um processo ou produto específico. Para maiores informações clique em [BDTI](#).

##### 3.1.3 Bolsa de Especialista Visitante –BEV

Objetivo: Possibilitar, por período limitado, a participação de profissional qualificado e com a competência em sua área de atuação em equipes de projetos de pesquisa científica e tecnológica, financiados pela FAPEMIG. Estes projetos devem ser desenvolvidos ou estar em desenvolvimento em ECTIs sediadas no Estado de Minas Gerais. Para maiores informações clique em [BEV](#).

##### 3.1.4 Bolsa de Gestão em Ciência e Tecnologia – BGCT

Objetivo: Possibilitar o fortalecimento de equipes institucionais, por meio da agregação temporária de profissionais, sem vínculo com a ECTIs, necessários ao desenvolvimento de projetos de gestão, da inovação e transferência de tecnologia, apoiados pela FAPEMIG. Para maiores informações clique em [BGCT](#).

##### 3.1.5 Bolsa de Incentivo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Tecnológico – BIPDT

Objetivo: Incentivar os pesquisadores, servidores públicos estaduais, detentores de títulos de mestre e/ou doutor, com vínculo funcional/empregatício em administração pública direta e indireta do Estado de Minas Gerais e que estejam desenvolvendo projetos de pesquisa científica e/ou tecnológica, financiados por agências oficiais. Fomentar a atividade de pesquisa e o desenvolvimento tecnológico em área de conhecimento de interesse do Estado, aumentando o potencial de pesquisa em Minas Gerais. Para maiores informações clique em [BIPT](#).

##### 3.1.6 Bolsa de Iniciação Científica e Tecnológica Nacional – BIC NACIONAL

Objetivo: Contribuir para a iniciação de estudantes de graduação em atividades de pesquisa, realizadas em instituições de pesquisa e de ensino e pesquisa, por meio da concessão de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica, vinculadas a projetos de pesquisa financiados pela FAPEMIG. Para maiores informações clique em [BIC Nacional](#).

##### 3.1.7 Bolsa de Iniciação Científica e Tecnológica Internacional – BIC INTERNACIONAL

Objetivo: Apoiar estudantes de graduação de instituições interessadas no intercâmbio científico internacional. Este Programa prevê que candidatos mineiros possam apresentar propostas a serem desenvolvidas no exterior, assim como candidatos de outros países para desenvolvimento em Minas Gerais. Para maiores informações clique em [BIC Internacional](#).



### **3.1.7 Bolsa Acoplada – BAC**

Objetivo: Apoiar a inserção de ex-bolsista de doutorado da FAPEMIG, como integrante da equipe desenvolvedora de projetos de pesquisa e de inovação em Entidades de Ciência e Tecnologia – ECTI localizada em Minas Gerais. Para maiores informações clique em [BAC](#).

### **3.1.8 Bolsa de Doutorado – BDS**

Objetivo: Induzir a capacitação de pesquisadores de alto nível, possibilitando a sua permanência em Programas de Pós-Graduação. Para maiores informações clique em [BDS](#).

### **3.8.9 Bolsa de Iniciação Científica Junior – BICJR**

Objetivo: Induzir e contribuir para a iniciação de estudantes do ensino fundamental, médio e de educação profissional de Escolas Públicas, em atividades de extensão e/ou de pesquisa científica, tecnológica e de inovação. Ampliar a sua formação em ambientes de pesquisa e contribuir para o desenvolvimento da sua vocação científica por meio de concessão de cotas de bolsas de Iniciação Científica Junior para as ECTIS localizadas em MG. Para maiores informações clique em [BICJR](#).

### **3.1.10 Bolsa de Mestrado – BMS**

Objetivo: Induzir a formação e a capacitação de pesquisadores em áreas específicas do conhecimento, possibilitando a sua permanência em Programas de Pós-Graduação. Para maiores informações clique em [BMS](#).

### **3.1.11 Bolsa de Pós Doutorado – BPDS**

Objetivo: Esta bolsa é uma contribuição para que pesquisadores-doutores obtenham em Minas Gerais o título de pós-doutor. Foi criada para valorizar a permanência do pesquisador em Minas Gerais durante a atualização de seus conhecimentos e se classifica em três modalidades: júnior (para titulados há menos de sete anos); empresarial (sem exigência de tempo de titulação); sênior (para titulados há mais de sete anos). Para maiores informações clique em [BPDS](#).

### **3.1.12 Bolsa de Conhecimento Novo – BCN**

Objetivo: Promover o desenvolvimento institucional das Entidades de Ensino, Pesquisa e Extensão Superior do Estado de Minas Gerais que possuem Programas de Pós – Graduação avaliados pela CAPES com nota 7, induzindo o desenvolvimento de atividades de pesquisa e pós-graduação em temas inovadora e que representem grandes desafios para a área de conhecimento e para os próprios Programas de Pós-Graduação de Minas Gerais. Para maiores informações clique em [BCN](#).

### **3.1.12 Bolsa de Pesquisador Visitante – BPV**

Objetivo: Contribuir, por período limitado, para a permanência, em ECTIs sediadas no Estado de Minas Gerais, de pesquisadores nacionais ou estrangeiros, detentores de título de doutor, com alta competência em sua área de atuação, para participarem da execução de pesquisas científicas e/ou tecnológicas realizadas na Instituição proponente, na sua área de competência. Para maiores informações clique em [BPV](#).

### 3.1.13 Bolsa Doutorado Sanduiche – BDSS

Objetivo: apoiar bolsista integrante do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PAPG e do Programa de Apoio aos Cursos Cinco, Seis e Sete – PACCSS, da FAPEMIG, para realizar estágio no exterior, visando aprofundamento teórico, coleta e/ou tratamento de dados ou desenvolvimento parcial da parte experimental do projeto de sua tese. O estágio pode ser realizado em universidades, institutos ou centros de pesquisa..Para maiores informações clique em [BDSS](#).

MANUALEANTIGO

### 3.2 ESTÁGIO TÉCNICO CIENTÍFICO

Objetivo: Visa possibilitar a aquisição de capacitação específica em técnicas conexas com o desenvolvimento de etapas de projetos de pesquisa científica e tecnológica em curso na Instituição e de cuja equipe o proponente faça parte. Para maiores informações clique em [Estágio Técnico Científico](#).

MANUA DE ESTÁGIO

### **3.3 EVENTOS E CONGRESSOS**

#### **3.3.1 Organização de Eventos**

Objetivo: conceder apoio financeiro a evento científico-tecnológico, organizado por ECTIs, sediada em Minas Gerais, visando divulgar resultados de pesquisas e contribuir para a promoção do intercâmbio científico e tecnológico. Para maiores informações clique em [Organização de Eventos de Caráter Científico e Tecnológico](#).

#### **3.3.2 Participação Coletiva em Evento Científico ou Tecnológico**

Objetivo: Possibilitar a participação em eventos de natureza técnico-científica de grupos de pesquisadores, estudantes de pós-graduação, de graduação e/ou bolsistas em qualquer modalidade, inclusive BIC, autores e coautores de trabalhos científicos, desde que o solicitante efetivamente integre o grupo. Esses eventos devem ser tradicionais em cada área e realizados no Brasil. Tanto quanto possível, a FAPEMIG deve apoiar a participação de pesquisadores e estudantes vinculados a diferentes Instituições que pleiteiem recursos através de um único processo. Para maiores informações clique em [Participação Coletiva em Eventos de Caráter Científico e Tecnológico](#).

#### **3.3.3 Participação Individual em Congressos no País e no Exterior**

Objetivo: Possibilitar a participação em evento técnico-científico, no país ou no exterior, de pesquisadores, autores ou coautores de trabalhos científicos ou tecnológicos formalmente aceitos pela comissão organizadora do evento. Para maiores informações clique em [Participação Individual em Congressos no País e Exterior](#).

#### **3.3.4 Participação em Atividades com Instituições de Cooperação Internacional**

Objetivo: Conceder apoio complementar a pesquisadores que tenham obtido apoio parcial de instituições internacionais com as quais a FAPEMIG mantenha de intercâmbio, cooperação ou colaboração técnico-científica. Para maiores informações clique em [Participação em Atividades com Instituições de Cooperação Internacional](#).

### 3.4 PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICOS INDEXADOS

Objetivo: Financiar a publicação de artigos que divulguem resultados de pesquisas desenvolvidas em ECTIs, sediadas no Estado de Minas Gerais, em periódicos indexados no ISI ou no SciELO. Para maiores informações clique em [Publicação em Periódicos](#).

MANUALEANTIGO

### 3.5 PUBLICAÇÃO DE LIVROS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS

**Objetivo:** Financiar a publicação de livros técnicos e científicos que divulguem resultados de pesquisas originais desenvolvidas no Estado de Minas Gerais. Para maiores informações clique em [Publicação de Livros](#).

MANUAIS ANTIGOS

### 3.6 PROJETOS DE PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

**Objetivo:** Apoiar financeiramente projetos de pesquisa que apresentem mérito científico e relevância para a consecução dos propósitos das políticas públicas do Estado de Minas Gerais. Para maiores informações clique em [Projetos de Pesquisa Científica e Tecnológica](#).

MANUALE ANTIGO



### 3.7 PROJETOS ESPECIAIS

**Objetivo:** Financiar projetos de interesse do Governo do Estado executados por quaisquer instituições qualificadas para o atendimento das políticas definidas no âmbito do PMDI, PPAG, CONECIT e supervisionados pela SECTES. Para maiores informações clique em [Projetos Especiais](#).

MANUALEANTIGO

## **3.8 PROGRAMAS**

### **3.8.1 Programa Apoio à Pós-Graduação – PAPG**

Objetivo: Conceder cotas de bolsas de mestrado e doutorado, assim como taxas de bancada (no caso do doutorado), para ECTIs sediadas em Minas Gerais que ofereçam Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* recomendado pela CAPES com conceito igual ou superior a 3. Para maiores informações clique em [PAPG](#).

### **3.8.2 Demanda Endogovernamental**

Objetivo: Financiar projetos de interesse do Governo do Estado executados pelas instituições estaduais em atendimento às políticas definidas no âmbito do CONECIT e supervisionados pela SECTES. Para maiores informações clique em [Demanda Endogovernamental](#).

### **3.8.3 Programa Pesquisador Mineiro – PPM**

Objetivo: Apoiar os pesquisadores e tecnólogos que estejam coordenando e executando atividades de pesquisa ou de desenvolvimento tecnológico associadas ao interesse científico, econômico e social do Estado.

Neste programa são concedidas cotas financeiras mensais (*Grants*) para viabilizar os planos de trabalho inerentes a projetos de pesquisa científica e/ou tecnológica em desenvolvimento já financiados por órgãos de fomento oficiais e coordenados por pesquisadores ou tecnólogos de reconhecida liderança e atuação na sua área. Para maiores informações clique em [PPM](#).

### **3.8.4 Programa de Apoio a Núcleos Emergentes – PRONEM**

Objetivo: O Programa de Apoio a Núcleos Emergentes – PRONEM visa financiar a execução de projetos de grupos emergentes e permitir a consolidação de linhas de pesquisa prioritárias, induzindo a formação de novos núcleos de excelência. O Programa é executado em parceria com o CNPq. Para maiores informações clique em [PRONEM](#).

### **3.8.5 Programa de Apoio a Publicações Científicas e Tecnológicas**

Objetivo: Ampliar a divulgação de resultados das pesquisas científicas e tecnológicas, por meio do financiamento da publicação de artigos técnicos; ampliar e atualizar o acervo das bibliotecas de cursos de pós graduação conceituados pela CAPES e a editoração e a publicação de periódicos científicos brasileiros, mantidos e editados por Entidades Científicas, Tecnológicas e de Inovação – ECTIs. Para maiores informações clique em [Programa de Apoio a Publicações Científicas e Tecnológicas](#).

### **3.8.6 Programa de Apoio aos Núcleos de Excelência – PRONEX**

Objetivo: O Programa de Apoio aos Núcleos de Excelência – PRONEX apóia projetos coordenados por pesquisadores sênior (pesquisador nível 1 do CNPq) e executados por grupos de pesquisa consolidados que desenvolvem pesquisa de ponta, avançando as fronteiras do conhecimento nas suas áreas de atuação. O Programa é executado em parceria com o CNPq. Para maiores informações clique em [PRONEX](#).

### **3.8.7 Programa de Apoio aos Cursos Cinco, Seis e Sete – PACSS**

Objetivo: O Programa de Apoio aos Cursos Cinco Seis e Sete – PACSS, visa apoiar a manutenção da excelência e da qualidade dos programas de pós-graduação avaliados com os conceito 5, 6 e 7 pela Capes, possibilitando assim que os mesmos se tornem

centros de referência no Estado e no País, além de propiciar a internacionalização da Pós-Graduação. Para maiores informações clique em [PACSS](#).

### **3.8.8 Programa de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica – PIBIC**

Objetivo Contribuir para a iniciação de estudantes de graduação em atividades de pesquisa, por meio de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica – BIC, concedidas por meio de cotas atribuídas às instituições a que se vinculam. Neste caso, a FAPEMIG concede cotas de BIC, cujas bolsas atribuídas aos candidatos selecionados pela própria instituição beneficiária. Para maiores informações clique em [PIBIC](#).

### **3.8.9 Programa de Capacitação de Recursos Humanos – PCRH**

Objetivo: O Programa de Capacitação de Recursos Humanos da FAPEMIG – PCRH é destinado a ampliar a qualificação científica e tecnológica dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Minas Gerais por meio de capacitação de seus servidores. Estas instituições devem necessariamente desenvolver atividades de ciência, tecnologia e inovação. Para maiores informações clique em [PCRH](#).

### **3.8.10 Programa de Comunicação Científica e Tecnológica – PCCT**

Objetivo: Disseminar e popularizar a ciência a tecnologia e a inovação – CT&I no Estado de Minas Gerais por meio do desenvolvimento de vocações na área da difusão científica a partir do envolvimento de profissionais e estudantes, neste programa exclusivo da FAPEMIG, na geração de produtos de comunicação de diferentes naturezas - revista, rádio, televisão e internet. Para maiores informações clique em [PCCT](#).

### **3.8.11 Programas Estruturadores, Tecnológicos e de Inovação**

Objetivo: O Governo de Minas, a partir de 2003, decidiu estabelecer os denominados Programas Estruturadores. Em 2007, a FAPEMIG e a SECTES, implementaram uma nova política de indução da ciência, tecnologia e inovação em sintonia com os projetos estruturadores da área. Para maiores informações clique em [Programas Estruturadores, Tecnológicos e de Inovação](#).

### **3.8.12 Programa Institutos Nacionais de Ciência e Tecnologia – INCT**

Objetivo: O Programa Institutos Nacionais de Ciência e Tecnologia – INCT tem como objetivo induzir e fomentar projetos de excelência, articulados em nível nacional, que devem funcionar de forma multicêntrica, sob a coordenação de uma instituição-sede que já tenha competência em determinada área científica. Para maiores informações clique em [INCT](#).

### **3.8.13 Programa Mineiro de Capacitação Docente – PMCD**

Objetivo: O Programa Mineiro de Capacitação Docente – PMCD tem como objetivo acelerar a formação de doutores nas Instituições de Ensino Superior (IES) públicas e confessionais de Minas Gerais, visando à melhoria das suas atividades de ensino, pesquisa e extensão e apoiando os esforços institucionais de capacitação e aprimoramento da qualificação de seus docentes. Para maiores informações clique em [PMCD](#).

### **3.8.14 Programa Primeiros Projetos – PPP**

Objetivo: O Programa Primeiros Projetos – PPP tem o objetivo de iniciar jovens doutores em atividades de pesquisa científica e/ou tecnológica. O Programa é executado em parceria com o CNPq. Para maiores informações clique em [PPP](#).

### **3.8.15 Programa de Redes de Pesquisa**

Objetivo: O Programa visa incentivar e apoiar à formação de Redes de Pesquisa em áreas estratégicas e relevantes para Minas Gerais, definidas pela FAPEMIG. São caracterizadas como projetos de redes as propostas que contribuam para o avanço das fronteiras do conhecimento bem como para o fortalecimento da capacidade instalada nas ECTIs, possibilitando o acesso de diferentes grupos de pesquisa a infraestrutura competente e moderna montada regionalmente. Para maiores informações clique em [Programa de Redes de Pesquisa](#).

### **3.8.16 INVENTIVA**

Objetivo: O Programa Inventiva visa financiar desenvolvimento de protótipos ou processos de inovação. O Programa é executado em parceria com o BDMG, o SEBRAE e a FIEMG. Para maiores informações clique em [Inventiva](#).

### **3.8.17 PRO-INOVAÇÃO**

Objetivo: O Programa Pró-Inovação tem como objetivo apoiar projetos de desenvolvimento e/ou implantação de inovação de produtos e serviços de empresas de base tecnológica instaladas em Minas Gerais. Para maiores informações clique em [Pro-Inovação](#).

### **3.8.18 Programa de Apoio a Empresas em Parques Tecnológicos – PROPTEC**

Objetivo: O Programa de Apoio à Empresas em Parques Tecnológicos – PROPTEC visa financiar projetos de implantação, ampliação e modernização de empresas localizadas nos parques tecnológicos do Estado. Consideram-se parques tecnológicos os espaços criados nos municípios para abrigar iniciativas empresariais comprometidas com o desenvolvimento de novos produtos ou processos e a aplicação de tecnologias avançadas, conforme preconizado pela SECTES. Para maiores informações clique em [PROPTEC](#).

### **3.8.19 Programa de Apoio à Pesquisa em Empresa – PAPE**

Objetivo: O Programa de Apoio à Pesquisa em Empresa – PAPE destina-se a investir recursos para fomentar inovação em empresas de base tecnológica. Para maiores informações clique em [PAPE](#).