



Manual impresso em 2/3/2011 às 18:43:05

Página original: <http://www.fapesp.br/materia/259/mestrado/bolsa-de-mestrado.htm>

Manual de Bolsa de Mestrado

A FAPESP informa que as solicitações de Bolsas de Mestrado em 2011 deverão ser **submetidas** nos períodos de 7 de fevereiro a 18 de março (primeiro semestre) e de 18 de julho a 26 de agosto (segundo semestre).

As submissões de solicitações iniciais só poderão ser feitas por meio do Sistema de Apoio a Gestão (**SAGE**) da FAPESP. Só serão aceitas em papel as solicitações de reconsideração relativas a processos cujas solicitações iniciais também haviam sido feitas em papel.

As solicitações de Bolsas de Mestrado devem obedecer as normas dispostas no "Manual de Bolsa de Mestrado" (*veja os links para cada uma das seções do Manual na coluna da esquerda nesta página*).

Problemas observados com submissões incompletas

Na inscrição para as Bolsas de Mestrado do 2º semestre de 2010 foram devolvidas, para correções, 439 (23,9 %) das 1.833 submissões recebidas pelo sistema SAGE.

As devoluções ocorreram porque as propostas não reuniam condições para serem avaliadas. As principais causas de devolução foram: histórico escolar incompleto, ilegível, sem os critérios de aprovação, carimbo e assinatura ou sem o código de autenticidade, assinatura indevida na manifestação do dirigente da instituição na qual se realizará o projeto e falta de informação sobre o vínculo empregatício/credenciamento do orientador.

Observância dos prazos e formatos para submissão

A Constituição Brasileira determina que a Administração Pública deve pautar-se, entre outros, pela observância dos princípios da impessoalidade, publicidade e legalidade. O processo de solicitações de Bolsas de Mestrado é um processo competitivo e, por isso a regra impositiva é a observância das Normas divulgadas no Manual para Solicitação de Bolsas de Mestrado. Em particular devem ser cumpridos os prazos e o formato especificados pela FAPESP para submissão das propostas.

A ressubmissão, quando for o caso, somente poderá ocorrer dentro do prazo de inscrição fixado pela FAPESP, sob pena da invalidação do processo, tendo em vista que este procedimento pode caracterizar a não equanimidade de tratamento aos candidatos.

Portanto, para o período de submissões que se inicia em 7 de fevereiro de 2011:

- a) A FAPESP **não habilitará para análise** propostas submetidas com erros que prejudiquem a análise. Eventual ressubmissão somente poderá ocorrer antes do encerramento do prazo de inscrição fixado pela FAPESP e;
- b) **Não será concedido** prazo adicional para a reformulação.

Caso pretenda apresentar uma solicitação de Bolsa de Mestrado, observe atentamente as recomendações a seguir para evitar que a solicitação de seu interesse não seja aceita para a análise de mérito:

1) Não deixe para fazer a submissão nos últimos dias. Quando há um número grande de usuários o sistema pode apresentar funcionamento lento o que pode causar a perda do prazo máximo anunciado para a submissão. Adicionalmente, a adição dos documentos necessários pode demandar muito tempo quando o sistema está superutilizado.

Note que não serão concedidos prazos adicionais.

2) Esteja atento ao preencher o formulário de submissão para evitar erros que com frequência têm causado a não habilitação de solicitações de Bolsas de Mestrado. Estes erros de preenchimento dos formulários eletrônicos são fáceis de serem evitados, desde que sejam seguidas as instruções do Manual de Bolsa de Mestrado. Os erros mais frequentes (esses são apenas os mais frequentes – a lista de documentos requeridos e as instruções completas estão no Manual de Bolsa de Mestrado, acessível pelos links na coluna à esquerda nesta página) que podem impedir a habilitação de uma solicitação são:

a) Vínculo Institucional do processo e assinatura no documento Manifestação do Dirigente da Instituição onde se realizará o projeto.

No campo a ser preenchido no SAGE: "Vínculo Institucional do Processo" deve ser inserida a Instituição onde será desenvolvido o projeto.

O documento "Manifestação do Dirigente da Instituição onde será desenvolvido o projeto" também deve ser **assinado pelo Dirigente** na qual será desenvolvido o projeto. O pesquisador responsável deve ter vínculo formal com esta Instituição (*veja item d*).

A FAPESP só aceita que a proposta seja assinada por dirigente com autoridade institucional adequada para garantir o apoio institucional para o desenvolvimento do projeto. Tal formalidade é essencial para que, caso venha a ser necessário, a FAPESP possa exigir da instituição o cumprimento do apoio institucional comprometido para o desenvolvimento do projeto. Alguns exemplos de dirigentes cujo referendo é aceito pela FAPESP estão na tabela

abaixo. Para outros casos utilize o serviço [Converse com a FAPESP](#).

Tabela 1. Dirigentes institucionais que a FAPESP aceita para assinatura da "MANIFESTAÇÃO DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO NA QUAL SE REALIZARÁ O PROJETO" em propostas de bolsas e auxílios.

Instituição na qual o Projeto será desenvolvido	Dirigente aceito pela FAPESP
Faculdades ou Institutos na USP, Unicamp ou Unesp	Diretor da Faculdade ou Instituto
Centro de Universidades Federais	Diretor do Centro
Universidades Federais que não possuam Centros	Reitor ou delegação de competência emitida pelo Reitor para outro dirigente
Institutos de Pesquisa Estaduais	Diretor do Instituto
Universidades Privadas que possuam Faculdades ou Institutos	Diretor da Faculdade ou Instituto
Universidades Privadas que não possuam Faculdades ou Institutos	Reitor ou delegação de competência emitida pelo Reitor para outro dirigente
Outros casos	Por meio do serviço Converse com a FAPESP

b) **Documentos ilegíveis.** Antes de enviar a proposta verifique a qualidade do documento inserido após a conversão realizada pelo sistema SAGE.

c) **Erros associados ao histórico escolar:**

- i) **Histórico escolar incompleto,** não contendo nomes das disciplinas por extenso, sem eventuais reprovações ou trancamentos de matrícula.
- ii) **Histórico escolar desatualizado.** O HE não atualizado é considerado incompleto pela FAPESP.
- iii) **Histórico escolar sem o carimbo e a assinatura ou sem o código de autenticidade da Entidade.**
- iv) **Histórico escolar sem os critérios de aprovação** (nota mínima) ou, alternativamente, sem a declaração da universidade informando quais são os critérios.
- v) **Histórico escolar ilegível.** Verifique antes de concluir a qualidade do documento inserido após a conversão realizada pelo sistema SAGE e antes de enviar a proposta.

d) **Falta de informação sobre o vínculo empregatício/credenciamento do Orientador.** O orientador deve ter vínculo formal com instituição de pesquisa no Estado de São Paulo (empregatício ou credenciado pela Instituição para desenvolver atividades de ensino e pesquisa). O vínculo empregatício/credenciamento deve ser inserido na ficha de Cadastro do Orientador. Quando o vínculo não for empregatício ele deverá estar credenciado pela Instituição para desenvolver atividades de pesquisa. Neste caso será necessário anexar cópia do documento que formaliza a vinculação do pesquisador responsável à Instituição. Esta cópia pode ser anexada em "Outros documentos" na aba "Documentos" do SAGE

e) **O Candidato ou o Orientador não confirmam a submissão da proposta:** cada proposta precisa estar confirmada pelo candidato à Bolsa e por seu Orientador. Esta confirmação é o que atesta para a FAPESP que o Orientador e o Candidato se conhecem, estão de acordo quanto ao projeto submetido e que o candidato seja aceito para orientação pelo Orientador. A solicitação de recomendação será enviada automaticamente pelo SAGE imediatamente após a submissão da proposta.

f) **Débitos com a FAPESP.** Não são habilitadas Propostas de Candidatos ou Pesquisadores Responsáveis com débito na FAPESP há mais de 60 dias:

- i. Débito na prestação de contas.
- ii. Débito na entrega de Relatório Científico.
- iii. Débito na emissão de Parecer Científico.

g) **Solicitação de Reconsideração submetida como nova proposta inicial.** A FAPESP garante ao solicitante, mediante apresentação de solicitação de reconsideração da decisão inicial, direito a uma nova análise de sua proposta. A "nova análise de sua proposta" não significa submissão de uma nova proposta inicial e sim a reapresentação da proposta original, reformulada ou não, analisando criticamente e cientificamente os comentários da assessoria quanto à denegação.

Todos estes erros, e outros, poderão ser evitados se for consultado o Manual SAGE – Submissão de Propostas de Bolsa de Mestrado.

a) Em PDF: www.fapesp.br/bolsas/mestrado/manualsage_ms_022011.pdf

b) Em Word: www.fapesp.br/bolsas/mestrado/manualsage_ms_022011.doc

h) **Súmula curricular**

A súmula pode ser juntada escolhendo-se uma de duas formas alternativas (escolha a que lhe for mais conveniente) descritas a seguir:

Alternativa 1: A súmula poderá ser extraída da cópia do Currículo Lattes armazenado na FAPESP. O SAGE extrai automaticamente as informações da pessoa física (nome, CPF, formação acadêmica e vínculos institucionais). As informações sobre publicações, patentes, etc. devem ser selecionadas do Currículo Lattes. **Se a proposta for enviada sem estas informações ela será devolvida.**

Recomenda-se que a atualização do Lattes seja feita com pelo menos 48 horas de antecedência, que é o tempo entre a atualização do CV Lattes do CNPq e a atualização da cópia. Se a escolha for pela extração da Súmula Curricular da cópia do Currículo Lattes, deve ser juntado um documento na aba "Documentos" do SAGE, no documento "Súmula Curricular do Responsável", informando que a opção foi pela extração via Lattes.

Alternativa 2: A súmula pode ser criada segundo o modelo descrito em www.fapesp.br/formularios/sumula ou na aba "Documentos" do SAGE, usando o processador de texto preferencial do pesquisador e anexada como "documento anexado" na aba "Documentos" o SAGE (note que a súmula completa deve ter no máximo 3 páginas).

Para o candidato, o preenchimento da súmula via Lattes também é opcional. Mas é obrigatória a anexação do documento "Descrição das atividades desenvolvidas pelo candidato" na aba "Documentos".

Se a alternativa 2 for a escolhida, aparecerá a mensagem de advertência: "Nenhum dado foi informado na súmula de....." Esta mensagem não é impeditiva de submissão.

Esclarecimento de dúvidas

Eventuais dúvidas poderão ser sanadas durante o período de submissão, pelo serviço de atendimento. Converse com a FAPESP (www.fapesp.br/converse > Informações > SAGE > Dúvidas sobre cadastramento, submissão, contratos e outros assuntos ou pelo telefone (11) 3838-4000 – opção 1, entre 8h e 17h.)

Não deixe para submeter as propostas de seu interesse nos últimos dias

38% das propostas foram submetidas no último dia de submissão do segundo semestre de 2009. Por isso, reforçamos a recomendação para que a anexação dos documentos no SAGE não seja feita nos últimos dias. Isto dificultará o esclarecimento de eventuais dúvidas, podendo acarretar no insucesso irreversível da submissão.

A quem se destina

A Bolsa de Mestrado (MS) se destina a alunos regularmente matriculados em programas de pós-graduação de mestrado acadêmico *stricto sensu* de instituições de ensino superior públicas ou privadas do Estado de São Paulo, para o desenvolvimento de projeto de pesquisa que resulte em dissertação. O orientador deve ter título de doutor ou qualificação equivalente, avaliado por sua súmula curricular. A responsabilidade pelo projeto cabe principalmente ao orientador, mas o candidato deve participar intensamente de sua elaboração e estar capacitado para discuti-lo e analisar os seus resultados.

A solicitação de Bolsa de Mestrado pode ser apresentada antes do término do curso precedente (graduação), respeitando-se os prazos definidos pela FAPESP, mas a apresentação dos comprovantes correspondentes à sua conclusão é imprescindível por ocasião da confirmação de interesse na bolsa.

Tendo em vista que as bolsas de pós-graduação visam principalmente a formação de novos quadros para o sistema de pesquisa do Estado, a FAPESP adota, na análise das solicitações, prioridade para candidato recém-formado e que tenha concluído o curso de graduação dentro do prazo normal de sua duração, com excelente histórico escolar e, preferencialmente, com estágio bem sucedido de iniciação científica.

A seleção das propostas das bolsas de mestrado é feita com uso de pareceres de assessoria e por meio de sessões de Análise Comparativa, procedimento descrito no item [Sistemática para análise e seleção de propostas de bolsas de Mestrado](#) - praticada a partir de março de 2006.

Duração

A duração máxima da bolsa de Mestrado é de 24 meses e a bolsa é concedida em dois níveis (MS-I e MS-II). Não se concede bolsa por período inferior a seis meses.

A concessão só será possível quando o parecer da assessoria não fizer reparos ao mérito da solicitação e recomenda incondicionalmente o seu atendimento. Caso a bolsa seja concedida, será descontado da duração máxima o tempo já usufruído de bolsa de outra agência ou da própria FAPESP (bolsa TT-3).

Durante a vigência da bolsa de mestrado o aluno poderá usufruir de interrupção da bolsa pelo período de até 6 meses para participar de programa de bolsa no exterior, recebida de outra agência ou outro tipo de financiamento que não onere a FAPESP, mediante solicitação de autorização feita pelo orientador à FAPESP, incluindo justificativa circunstanciada. Caso seja autorizada a interrupção, o tempo utilizado para essa atividade não será descontado do tempo total da bolsa concedida.

- [Solicitações complementares em Projetos Temáticos](#)
- [Norma para alterações de vigência de Auxílios e Bolsas](#) (Instrução Normativa DC 019, com validade a partir de 1º/11/2009 para concessões inferiores às máximas permitidas).

Solicitação

As solicitações para as Bolsas de Mestrado **deverão ser submetidas exclusivamente via SAGE** nos períodos de **7 de fevereiro a 18 de março** e de 18 de julho a 26 de agosto de 2011.

Serão aceitos pedidos de reconsiderações em papel somente para processos cujas solicitações iniciais também foram feitas em papel. **Não serão aceitas solicitações fora do período.**

Portanto, para o período de submissões que se inicia em 7 de fevereiro de 2011:

- a) A FAPESP não habilitará para análise propostas submetidas com erros que prejudiquem a análise. Eventual ressubmissão somente poderá ocorrer antes do encerramento do prazo de inscrição fixado pela FAPESP e;
- b) Não será concedido prazo adicional para a reformulação.

Manual para Submissão de Propostas de Bolsa de Mestrado:

- Em PDF: www.fapesp.br/bolsas/mestrado/manualsage_ms_022011.pdf
- Em Word: www.fapesp.br/bolsas/mestrado/manualsage_ms_022011.doc

Eventuais dúvidas poderão ser sanadas durante o período de submissão no telefone (11) 3838-4000 - opção 1, entre 8h e 17h ou pelo serviço [Converse com a FAPESP](#).

Recomenda-se que a anexação dos documentos no SAGE não seja feita no último dia. Isto dificultaria o esclarecimento de eventuais dúvidas, podendo acarretar no insucesso da submissão. A figura abaixo mostra a distribuição das submissões de mestrado no sistema SAGE nos dez dias iniciais e nos onze dias (1 a 11) que antecederam o último dia de submissão do segundo semestre de 2008 – 43% das propostas foram submetidas no último dia.



Prazos para análise

As novas solicitações e as solicitações de reconsideração para as Bolsas de Mestrado serão submetidos à análise comparativa nos meses de julho e dezembro de cada ano. A eventual concessão se dará a partir de 1º de agosto para as solicitações apresentadas até março e a partir de 1º de março para as solicitações apresentadas até agosto do ano anterior.

Prazo para submissão	Análise comparativa	Concessão (a partir de)
de 7/2 a 18/3/2011	Julho	1º/8
de 18/7 a 26/8/2011	Dezembro	1º/3

ATENÇÃO: As solicitações que forem entregues fora das datas acima estabelecidas serão devolvidas para apresentação dentro dos prazos.

Portanto, para o período de submissões que se inicia em 7 de fevereiro de 2011:

- a) A FAPESP não habilitará para análise propostas submetidas com erros que prejudiquem a análise. Eventual ressubmissão somente poderá ocorrer antes do encerramento do prazo de inscrição fixado pela FAPESP e;
- b) Não será concedido prazo adicional para a reformulação.

Componentes

Mensalidades, Reserva Técnica e Auxílio Instalação.

Valor da bolsa

R\$ 1.392,90 para MS 1 e R\$ 1.478,70 para MS 2.

Reserva Técnica FAPESP

Reserva Técnica para Auxílios e Bolsas

Consolidação de Normas proposta pela DC ao CTA - 27 de Agosto de 2008

Aprovadas pelo CTA em 06/08/2008 - Última atualização: 07/05/2010

Com o objetivo de atender a despesas imprevistas e diretamente relacionadas à atividade de pesquisa nos projetos de Bolsas de Mestrado, de Bolsas de Doutorado e Doutorado Direto, de Bolsas de Pós-Doutorado, de Auxílios à Pesquisa Regulares, do Programa de Pesquisa em Políticas Públicas, do Programa de Pesquisa para Melhoria do Ensino Público, do Programa Jovens Pesquisadores, Projetos Temáticos e Programa CEPID, a FAPESP inclui nos recursos concedidos por meio destes instrumentos de apoio uma parcela adicional de recursos, calculada diferentemente em cada caso conforme descrito abaixo.

Para os Auxílios à Pesquisa Regulares, do Programa de Pesquisa em Políticas Públicas, do Programa de Pesquisa para Melhoria do Ensino Público, do Programa Jovens Pesquisadores, Projetos Temáticos e Programa CEPID há, adicionalmente, uma parcela da Reserva Técnica destinada a apoiar a infraestrutura institucional de pesquisa.

Finalmente, para o apoio ao acesso à Rede ANSP há a Reserva Técnica para Apoio à Conectividade à Rede ANSP.

As modalidades de Reserva Técnica são:

- 1) Reserva Técnica de Bolsas;
- 2) Reserva Técnica de Auxílios;
- 3) Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP.

Por favor, observe na seção 4) "Restrições aplicáveis ao uso de recursos da Reserva Técnica (todas as modalidades)", as restrições que se aplicam a todas as modalidades de Reserva Técnica.

- 4) Reserva Técnica para Coordenação de Programa

1) Reserva Técnica de Bolsas

1.1) Normas gerais para a Reserva Técnica de Bolsas

1.2) Valor e Forma de Liberação da Reserva Técnica de Bolsas

- 1.2.1) Valor da Reserva Técnica de Bolsa de Iniciação Científica
- 1.2.2) Valor da Reserva Técnica de Bolsa de Mestrado
- 1.2.3) Valor da Reserva Técnica de Bolsa de Doutorado e Doutorado Direto
- 1.2.4) Valor da Reserva Técnica das Bolsas de Pós-Doutorado

1.3) Data e forma de liberação dos recursos de Reserva Técnica de Bolsas

1.4) Avaliação do uso da Reserva Técnica de Bolsas

1.5) Como apresentar o Relatório de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica

1.6) Itens financiáveis com a Reserva Técnica de Bolsas sem necessidade de prévia autorização da FAPESP, forma de comprovação das despesas e outras condições

- 1.6.1) Material Permanente essencial para a realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa
- 1.6.2) Material de Consumo essencial para a realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa
- 1.6.3) Serviços de Terceiros essenciais para a realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa
- 1.6.4) Despesas de Transporte essenciais para a realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa
- 1.6.5) Diárias e Manutenção para atividades estritamente relacionadas com o projeto da Bolsa
- 1.6.6) Normas específicas sobre participação em eventos científicos no País ou no Exterior

1.7) Itens não financiáveis

- 1.7.1) Itens de Material Permanente não financiáveis
- 1.7.2) Itens de Material de Consumo não financiáveis
- 1.7.3) Itens de serviços de terceiros não financiáveis
- 1.7.4) Itens de despesas de transporte não financiáveis
- 1.7.5) Itens de Diárias não financiáveis
- 1.7.6) Itens não financiáveis referente a participação em reunião científica no país ou no exterior
- 1.7.7) Restrições

1.8) Responsabilidade pela guarda e arquivo de comprovantes aceitos pela FAPESP para validação das despesas realizadas com recurso das Reserva Técnica de Bolsas

1.9) Prazo para uso dos recursos de Reserva Técnica de Bolsas

- 1.9.1) Devoluções de saldos.

1.10) Situações especiais

- 1.10.1) Bolsas Canceladas ou Suspensas
- 1.10.2) Bolsas Interrompidas
- 1.10.3) Bolsas com solicitação de renovação concedida/denegada
- 1.10.4) Desinteresse

2) Reserva Técnica de Auxílios

2.1) Parcela de Benefícios Complementares

2.2) Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto (PCIDP)

2.2.1) Cálculo do valor da Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto

2.2.2) Aplicações Possíveis dos Recursos da Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto

2.3) Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa (PCIIP)

2.3.1) Cálculo do valor da Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa e submissão de propostas

2.3.2) Aplicações Possíveis dos Recursos da Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa

2.4) Como obter autorização para outras aplicações da Reserva Técnica de Auxílios.

2.5) Relatórios e Prestação de Contas da Reserva Técnica de Auxílios

2.5.1) Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto

2.5.2) Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa

2.6) Divisão dos recursos da Reserva Técnica de Auxílios em projetos que envolvem mais de um departamento ou instituição

2.7) Exclusões

2.8) Contigenciamento para custeio de despesas de importação

3) Reserva Técnica Institucional para Conectividade à Rede ANSP

3.1) Valor da Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP

3.2) Relatórios e Prestação de Contas da Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP

4) Restrições aplicáveis ao uso de recursos da Reserva Técnica (todas as modalidades)

4.1) Impedimento de despesas não justificadas por atividades de pesquisa, despesas administrativas, com pessoal e com construções

4.2) Material Radioativo

4.3) Importações.

5) Disposições Transitórias.

5.1) Disposições transitórias para RT de Bolsas de Iniciação Científica

5.2) Disposições transitórias para RT de Bolsas de Mestrado

5.3) Disposições transitórias para RT de Bolsas de Doutorado

5.4) Disposições transitórias para RT de Bolsas de Pós-Doutorado

5.5) Disposições transitórias para RT de Auxílios.

5.5.1) Inclusão de RT para Auxílios à Pesquisa dos programas Pesquisa em Políticas Públicas e Ensino Público

5.5.2) Inclusão de BC para Auxílios à Pesquisa Regulares

5.5.3) Concessão de valor remanescente de Reserva Técnica contingenciada para despesas de importação em Auxílios à Pesquisa regulares, Temáticos e do programa Jovem Pesquisador

5.6) Disposições Transitórias para RT para Conectividade à Rede ANSP

6) Reserva Técnica para Coordenação de Programa (RT-CP)

Apêndice I. Descrição dos comprovantes aceitos pela FAPESP

1) Comprovantes de dispêndios com Material Permanente

1.1) Material Permanente Nacional adquirido pelo bolsista ou orientador

1.2) Material Permanente Nacional adquirido pela instituição

1.3) Material Permanente Importado diretamente pelo bolsista ou orientador

2) Comprovantes de dispêndios com Material de Consumo

2.1) Material de Consumo Nacional

2.2) Material de Consumo Importado

3) Comprovantes de dispêndios com Serviços de Terceiros

3.1) Serviços de Terceiros no país

3.2) Serviços de Terceiros no exterior

3.3) Taxa de inscrição

3.4) Seguro-saúde, conforme tabela vigente

3.5) Auxílio Impressão da Dissertação/Tese

3.6) Taxa de publicação de artigos

3.7) Seguro de material permanente móvel

3.8) Visto Consular.

4) Comprovantes de dispêndios com Despesas de Transporte

4.1) Transporte Aéreo

4.2) Transporte Terrestre

5) Comprovantes de dispêndios com Diárias e Manutenção

1) Reserva Técnica de Bolsas

1.1) Normas gerais para a Reserva Técnica de Bolsas ([voltar ao índice](#))

a) A Reserva Técnica de Bolsas se destina à utilização em atividades desenvolvidas pelo Bolsista, estritamente relacionadas com o projeto de pesquisa da bolsa, no período de vigência da mesma.

- b) Não é permitida a transferência de saldo de Reserva Técnica entre processos, mesmo que ambos os processos tenham como beneficiário o mesmo bolsista.
- c) Junto com o Relatório Científico, o Bolsista deverá relatar o uso dos recursos da Reserva Técnica. Este Relatório deve ter a aprovação do Orientador/Supervisor.
- d) Caso não tenha sido feita qualquer despesa no período os interessados deverão encaminhar a informação por escrito, acompanhado do Quadro Resumo, junto com o Relatório Científico.

1.2) Valor e Forma de Liberação da Reserva Técnica de Bolsas [\(voltar ao índice\)](#)

- a) Nos casos em que se aplique, o cálculo será feito tendo como base o valor vigente da bolsa, na data do seu início.
- b) Os recursos serão concedidos no processo da bolsa sendo creditados na conta corrente do Bolsista aberta junto ao Banco do Brasil S.A.
- c) O crédito será feito em uma parcela anual junto com o pagamento da segunda mensalidade de cada período da vigência da bolsa.

1.2.1) Valor da Reserva Técnica de Bolsa de Iniciação Científica [\(voltar ao índice\)](#)

- a) Os recursos da Reserva Técnica de Bolsa de Iniciação Científica são equivalentes a 10% do valor anual da bolsa.

1.2.2) Valor da Reserva Técnica de Bolsa de Mestrado [\(voltar ao índice\)](#)

- b) Os recursos da Reserva Técnica de Bolsa de Mestrado são equivalentes a 10% do valor anual da bolsa.

1.2.3) Valor da Reserva Técnica de Bolsa de Doutorado e Doutorado Direto [\(voltar ao índice\)](#)

- a) Os recursos da Reserva Técnica de Bolsa de Doutorado e Doutorado Direto são equivalentes a 30% do valor anual da bolsa.

1.2.4) Valor da Reserva Técnica das Bolsas de Pós-Doutorado [\(voltar ao índice\)](#)

- a) O valor da Reserva Técnica de Bolsa de Pós-Doutorado são equivalentes a 15% do valor anual da bolsa.

1.3) Data e forma de liberação dos recursos de Reserva Técnica de Bolsas [\(voltar ao índice\)](#)

- a) O pagamento da Reserva Técnica de qualquer tipo de bolsa deverá ser feito sempre junto com a liberação da segunda parcela da mensalidade.

1.4) Avaliação do uso da Reserva Técnica de Bolsas [\(voltar ao índice\)](#)

- a) O uso da Reserva Técnica de Bolsa será um item de avaliação em cada Relatório Científico.
 - a.1) A responsabilidade pela adequada utilização é conjunta do Orientador/Supervisor e do Bolsista, devendo ser respeitadas as normas da FAPESP quanto aos itens não financiáveis, para cada rubrica de despesa.
 - a.2) O uso inadequado, para fins não previstos no Programa, poderá redundar em solicitação de reembolso por parte da FAPESP, ou em suspensão do uso da Reserva Técnica no projeto.
- b) Cada Relatório Científico deverá ser acompanhado do Relatório de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica (em modelo fornecido pela FAPESP) descrevendo os gastos efetuados durante a vigência da bolsa. O Relatório deverá conter justificativa de cada despesa efetuada.

● [Relatório de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica](#)

- b.1) É obrigatório que o bolsista mantenha em seus arquivos os comprovantes originais das despesas efetuadas (veja no Anexo I os comprovantes aceitos pela FAPESP em cada caso) pelo período de até dois anos após o término da bolsa. Nos casos em que houver necessidade, a FAPESP reserva-se o direito de solicitar a apresentação desses documentos dentro desse período, uma vez que eles não precisam ser apresentados junto aos relatórios científicos.
- b.2) Mesmo quando não tiver sido feita qualquer despesa no período os interessados deverão encaminhar a informação por escrito, acompanhado do Quadro Resumo, junto com o Relatório Científico.

1.5) Como apresentar o Relatório de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica [\(voltar ao índice\)](#)

- a) Não serão aceitos Relatórios Científicos que não estejam acompanhados do respectivo Relatório de Aplicação dos Recursos de Reserva Técnica, com preenchimento do [Quadro Resumo, Justificativas e Previsão de Gastos](#) nos moldes estabelecidos pela FAPESP .

● [Relatório de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica](#)

- b) O Relatório Científico Final deve ser acompanhado do Termo de Transferência dos materiais permanentes adquiridos e da devolução do saldo acaso existente, que deverá ser restituída conforme instruções no item 1.9.1.

1.6) Itens financiáveis com a Reserva Técnica de Bolsas sem necessidade de prévia autorização da FAPESP, forma de comprovação das despesas e outras condições [\(voltar ao índice\)](#)

1.6.1) Material Permanente essencial para a realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa ([voltar ao índice](#))

- a) Considera-se Material Permanente itens caracterizados por longo tempo de vida e pela necessidade de serem apropriados patrimonialmente pela Instituição que sedia o projeto. Exemplos são: equipamentos e livros.
- b) Reparo ou "up-grade" só pode ser realizado em equipamento de propriedade da instituição onde se desenvolve o projeto ou em equipamento que, ao final da bolsa, seja doado à instituição onde se desenvolve o projeto.
- c) A aquisição de materiais desta natureza só se justifica para utilização em atividades desenvolvidas pelo bolsista, estritamente relacionadas com o projeto de pesquisa que fundamenta a bolsa concedida e deverá ser adquirido, preferencialmente, no primeiro ano de bolsa (para Bolsa de Mestrado) e nos dois primeiros anos (para Bolsas de Doutorado, Doutorado Direto e Pós-Doutorado) .
- c.1) Se a realização do projeto tornar imperiosa a aquisição fora desse período ela poderá ser efetuada, devendo no entanto ser objeto de justificativa a posteriori no relatório científico imediatamente posterior.
- d) É permitida a utilização dos recursos de Reserva Técnica de Bolsa para aquisição de periódicos de interesse para o projeto desenvolvido pelo Bolsista. Neste caso, os títulos que venham a ser adquiridos deverão ser colocados à disposição da comunidade acadêmica na biblioteca da respectiva unidade universitária. As aquisições através dos recursos de Reserva Técnica somente poderão ser efetuadas durante a vigência da Bolsa.
- e) Quando se tratar de material permanente móvel, adquirido com recursos da Reserva Técnica da respectiva bolsa, que ainda não foi transferido para a Instituição e que será utilizado fora do âmbito da instituição onde se desenvolve o projeto, será necessária a contratação de seguro específico do bem, em nome do bolsista, sob pena de, não o fazendo, arcar com a sua restituição financeira à FAPESP no caso de sinistro. Neste caso os recursos da Reserva Técnica poderão custear as despesas com a contratação do seguro e, no caso de sinistro, o pagamento da franquia. (Serviços de Terceiros - como comprovar a despesa) .
- f) Ao final da bolsa, os materiais adquiridos com recursos de Reserva Técnica, deverão ser transferidos para a instituição onde se desenvolveu o projeto, assim como todos os acessórios e/ou componentes adquiridos para atualização de equipamentos, com envio do comprovante para a FAPESP ([Termo de Transferência](#)) junto com o relatório científico final da bolsa.
- g) Mantenha em seus arquivos uma cópia do comprovante da despesa para posterior preenchimento do Termo de Transferência.
- h) O Termo de Transferência deverá acompanhar o Relatório de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica na ocasião listada abaixo que ocorrer primeiro:

- h.1) Na data prevista do último relatório científico da bolsa ou;
- h.2) Na data estabelecida no item "Duração" do Termo de Outorga/Renovação da bolsa ou;
- h.3) Do cancelamento da bolsa por defesa da Dissertação ou qualquer outro motivo ou;
- h.4) Da interrupção da bolsa por período superior a 90 dias.

1.6.1.1 Equipamentos que incluem material radioisótopo e/ou radioativo ([voltar ao índice](#))

- a) Caso haja necessidade de aquisição de radioisótopos e/ou material radioativo, o Relatório de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica de Bolsa deverá apresentar autorização da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN) em nome do pesquisador responsável e outra em nome da instituição na qual o projeto será desenvolvido.

1.6.1.2 Itens de material Permanente não financiáveis ([voltar ao índice](#))

Os itens abaixo não poderão ser objeto de despesa com os recursos de reserva técnica. A utilização desses recursos para aquisição ou pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

- a) Dicionários de qualquer natureza;
- b) Móveis;
- c) Bancadas;
- d) Aparelho de ar condicionado;
- e) Telefone;
- f) Fax;
- g) Veículos, pneus, caterias;
- h) Reformas e despesas gerais de infraestrutura;
- i) Bens permanentes que incluam na sua composição materiais radioisótopos e/ou radioativos onde o bolsista e/ou a instituição não estejam devidamente autorizados pela CNEN.

1.6.1.3 Condição de Pagamento ([voltar ao índice](#))

As compras com recursos da Reserva Técnica de Bolsas devem sempre ser feitas para pagamento à vista.

1.6.2) Material de Consumo essencial para a realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa ([voltar ao índice](#))

a) Considera-se Material de Consumo os itens com pouca durabilidade ou de consumo rápido, por exemplo: reagentes, vidrarias, plásticos, software, filme fotográfico, fita cassete etc. Entende-se que a aquisição de materiais desta natureza seja para utilização em atividades desenvolvidas pelo bolsista, estritamente relacionadas com o projeto da bolsa.

b) Material radioativo: Caso haja necessidade de aquisição de radioisótopos e/ou material radioativo, o Relatório de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica de Bolsa deverá apresentar autorização da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN) em nome do pesquisador responsável e outra em nome da instituição na qual o projeto será desenvolvido.

1.6.2.1 Itens de Material de Consumo não financiáveis ([voltar ao índice](#))

a) Os itens abaixo não poderão ser objeto de despesa com os recursos de reserva técnica. A utilização desses recursos para aquisição ou pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

a.1) Remédios (exceto para pesquisa de campo em região distante de centros urbanos ou que requeira cuidados especiais) ;

a.2) Alimentos (exceto para pesquisa de campo em região distante de centro urbano) .

a.3) Materiais radioisótopos e/ou radioativos onde o bolsista e/ou a instituição não estejam devidamente autorizados pela CNEN.

1.6.2.2 Condição de Pagamento ([voltar ao índice](#))

As compras com recursos da Reserva Técnica de Bolsas devem sempre ser feitas para pagamento à vista.

1.6.3) Serviços de Terceiros essenciais para a realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa ([voltar ao índice](#))

a) Consideram-se Serviços de Terceiros prestados, tais como: concertos; licença de software, gráfica, cópias e auxílio impressão do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) /Dissertação/Tese; taxa de inscrição em eventos científicos; taxa de publicação de artigos; tradução, versão e revisão de texto, desde que com vistas à publicação (a partir de 1º/03/2010) ; seguro de material permanente móvel adquirido com recursos da Reserva Técnica da respectiva bolsa utilizados fora do âmbito da instituição onde se desenvolve o projeto e que ainda não foi transferido para a Instituição etc.

b) Entende-se que o pagamento de serviços desta natureza seja para realização de atividades desenvolvidas pelo bolsista, estritamente relacionadas com o projeto da bolsa.

c) Toda despesa efetuada deve ser justificada, dando-se especial atenção aos gastos com serviços de terceiros que, eventualmente, excedam a 20% do valor total da reserva concedida. Nos casos em que tais gastos sejam imprescindíveis, a despesa deverá ser detalhadamente justificada por ocasião da apresentação do relatório científico imediatamente posterior.

1.6.3.1 Itens de serviços de terceiros não financiáveis ([voltar ao índice](#))

a) Os itens abaixo não poderão ser objeto de despesa com os recursos de reserva técnica. A utilização desses recursos para o pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

a.1) Taxa de filiação em sociedades/associações;

a.2) Reformas e adaptações físicas dos laboratórios;

a.3) Taxas em cursos de idiomas e de computação;

a.4) Digitador;

a.5) Táxi;

a.6) Aluguel de veículos;

a.7) Pagamento de seguro de material permanente móvel utilizado fora do âmbito da instituição onde se desenvolve o projeto que não foi adquirido com recursos da Reserva Técnica da respectiva bolsa;

a.8) Pagamento de seguro de material permanente móvel utilizado fora do âmbito da instituição onde se desenvolve o projeto que foi adquirido com recursos da Reserva Técnica da respectiva bolsa e já foi transferido para a instituição;

a.9) Fotocópias de livros (proibido pela lei de Direitos Autorais) ;

a.10) Concerto de equipamento (exceto quando adquirido com recursos do próprio projeto ou que esteja sendo utilizado na pesquisa) . Quando o equipamento for propriedade do bolsista os

recursos de reserva técnica não poderão ser utilizados para manutenção e/ou consertos;

a.11) Pagamento da mensalidade e/ou matrícula de curso de pós-graduação em que está matriculado o bolsista;

a.12) Pagamento de serviços de emissão de diploma, certificados, etc;

a.13) Pagamento de taxa de inscrição para eventos que ocorram fora da vigência da bolsa;

a.14) Pagamento de despesas com despachante ou emissão de passaporte para viagens ao exterior;

a.15) Consertos de veículos.

1.6.3.2 Condição de Pagamento ([voltar ao índice](#))

As compras com recursos da Reserva Técnica de Bolsas devem sempre ser feitas para pagamento à vista.

1.6.4) Despesas de Transporte essenciais para a realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa ([voltar ao índice](#))

a) Considera-se despesa de transporte o pagamento de transporte aéreo, transporte terrestre, combustível e pedágio, utilizados pelo Bolsista para se deslocar de uma cidade a outra a fim de participar de evento (ver item 1.6.6.a) estritamente relacionado com o projeto da bolsa.

b) Deve-se considerar como ponto de partida o município sede do Bolsista e o ponto de chegada a cidade onde se realizará o evento.

b.1) Município sede do Bolsista é o local onde se desenvolve o projeto da bolsa, indicado quando a bolsa foi solicitada à FAPESP.

1.6.4.1 Itens de despesas de transporte não financiáveis ([voltar ao índice](#))

a) Os itens abaixo não poderão ser objeto de despesa com os recursos de reserva técnica. A utilização desses recursos para o pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

a.1) Transporte para o orientador ou para membros da comissão julgadora de Dissertação/Tese.

a.2) Transporte aéreo para locais com distância inferior a 1.500 km do local onde se desenvolve o projeto.

a.3) Táxi;

a.4) Aluguel de veículos.

1.6.4.2 Condição de Pagamento ([voltar ao índice](#))

As despesas com recursos da Reserva Técnica de Bolsas devem sempre ser feitas para pagamento à vista.

1.6.5) Diárias e Manutenção para atividades estritamente relacionadas com o projeto da bolsa ([voltar ao índice](#))

a) Entende-se que o pagamento de despesas desta natureza seja para utilização em atividades desenvolvidas pelo bolsista, estritamente relacionadas com o projeto da bolsa.

b) Diária ou manutenção mensal destinam-se a despesas realizadas pelo Bolsista, até o limite estabelecido pela FAPESP, para prover sua hospedagem, transporte urbano (ônibus, metrô, táxi e aluguel de veículos) e alimentação durante a participação em evento (ver eventos financiáveis) relacionado com o projeto da bolsa, fora do seu município sede.

b.1) Município sede do Bolsista é o local onde se desenvolve o projeto da bolsa, indicado quando a bolsa foi solicitada à FAPESP.

b.2) Quando o evento for realizado no município sede do Bolsista não se pode utilizar diária ou manutenção, ficando autorizado apenas o pagamento da refeição, limitado ao valor estabelecido pela FAPESP e divulgado na Tabela de Diárias.

c) As diárias são pagas de acordo com o número de dias de permanência do bolsista no evento.

d) Atente para os limites estabelecidos nas regras de uso dos recursos de reserva técnica quanto a despesas com diárias/manutenção (limite de diária para participação em eventos no Brasil e no exterior, para pesquisa de campo ou estágio no Brasil ou no exterior) .

e) Os valores de diárias e de dispêndio com refeições são especificado na Tabela de Diárias da FAPESP, acessível em www.pesquisadores.fapesp.br/materia/1086.

f) A quantidade de diárias para participação do bolsista em reuniões no Brasil está limitada ao número de dias do evento, ou à permanência durante a realização do evento ou durante a realização da pesquisa de campo.

1.6.5.1 Diárias/Manutenção para pesquisa de campo no país essenciais para a realização do

projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa ([voltar ao índice](#))

a) Justificar cada despesa efetuada dando especial atenção aos gastos com diárias de pesquisa de campo que, eventualmente, excedam a 20% do valor total da reserva concedida. Nos casos em que tais gastos sejam imprescindíveis, a despesa deverá ser detalhadamente justificada por ocasião da apresentação do relatório científico imediatamente posterior.

1.6.5.2 Diárias/Manutenção no exterior (ver item Participação em evento científico ou estágio no exterior) ([voltar ao índice](#))

a) Quando o período de permanência no exterior, para um ou mais eventos/estágios for inferior a 30 dias poderão ser utilizadas no máximo sete diárias no exterior.

a.1) Para cálculo das diárias, prevalecerá sempre a permanência efetiva no exterior justificada, considerando a data de ida e volta constante na passagem aérea utilizada, exceto quando o Bolsista permanecer no exterior por prazo extra para realizar atividades que não estão relacionadas com o projeto da respectiva bolsa, o que deverá ser explicitamente justificado no Relatório de Aplicação de Recursos da Reserva Técnica, imediatamente posterior.

b) Para conversão do valor da diária utilize a taxa de conversão do dólar turismo de venda do dia que os recursos foram retirados da Reserva Técnica da Bolsa.

b.1) Quando a moeda do local do evento for diferente do dólar americano, a referência para a compra da moeda local será o total em dólar americano convertido em reais pela taxa de conversão do dólar turismo de venda do dia que os recursos foram retirados da Reserva Técnica da Bolsa.

c) Quando o período de permanência no exterior, para um ou mais eventos/estágios for igual ou superior a 30 dias poderá ser utilizada a manutenção mensal limitada ao teto estabelecido de US\$ 2.200,00, considerando o valor da bolsa mensal recebida no país e os recursos de Reserva Técnica da Bolsa disponíveis na conta do bolsista.

c.1) Para calcular a Manutenção Mensal no exterior, converta a Manutenção Mensal da Bolsa recebida no país para dólar, utilizando a taxa de conversão do dólar turismo de venda do dia do pagamento realizado pela FAPESP. O valor limite estabelecido para Manutenção no Exterior é composto do valor da Manutenção Mensal da Bolsa no país convertida para dólar mais a diferença, que pode ser complementada com recursos da Reserva Técnica da Bolsa, até o limite de US\$ 2.200,00 por mês, ou fração.

c.2) A Manutenção Mensal destina-se a cobrir as despesas com hospedagem, transporte urbano (ônibus, metrô, táxi e aluguel de veículos) e alimentação.

1.6.5.3 Itens de Diárias não financiáveis ([voltar ao índice](#))

a) Os itens abaixo não poderão ser objeto de despesa com os recursos de reserva técnica. A utilização desses recursos para aquisição ou pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

a.1) Diárias para o orientador, supervisor ou para membros da comissão julgadora de Dissertação;

a.2) Despesas com telefone, bebidas alcoólicas, frigobar, lavanderia etc;

a.3) Diárias para motoristas e/ou voluntários.

a.4) Pagamento de refeição quando o bolsista usufruir das diárias da FAPESP com ou sem pernoite.

1.6.5.4 Condição de Pagamento ([voltar ao índice](#))

As despesas com recursos da Reserva Técnica de Bolsas devem sempre ser feitas para pagamento à vista.

1.6.6) Normas específicas sobre participação em eventos científicos no País ou no Exterior ([voltar ao índice](#))

a) A FAPESP considera a participação em evento do Bolsista em:

a.1) Reunião Científica ou Tecnológica (Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Workshops, e outros, no Brasil ou no Exterior) na qual o bolsista apresenta trabalho resultante do projeto de pesquisa que fundamenta a Bolsa;

a.2) Cursos no Brasil ou no Exterior, exceto curso de idioma e de informática;

a.3) Cursar Disciplina como Aluno Especial no Brasil: considera-se o curso da disciplina realizado pelo Bolsista como aluno especial em curso de pós-graduação no Brasil, estritamente ligado ao projeto da respectiva Bolsa.

a.4) Estágio e/ou Visita Técnica no Brasil ou no Exterior: estritamente ligado ao projeto da respectiva Bolsa.

a.5) Pesquisa de Campo no Brasil ou no Exterior: considera-se a participação do Bolsista em atividade de pesquisa que ocorra fora do município da Instituição Sede do projeto e nos casos em que não há vínculo institucional com o a instituição visitada tais como museus, acervos, bibliotecas etc.

b) Para as modalidades descritas no item a) não é necessária prévia autorização da FAPESP para utilização da Reserva Técnica de Bolsas desde que atendidas, em cada caso, as condições a seguir:

- b.1) A participação em reunião científica ou tecnológica no Brasil ou no Exterior pode ser financiada com recursos da Reserva Técnica de Bolsas quando o Bolsista apresenta trabalho científico estritamente ligado ao projeto financiado pela FAPESP.
- b.1.i. A apresentação de um mesmo trabalho, ou trabalhos, com o mesmo conteúdo em diferentes reuniões, só será considerada como gasto adequado, em circunstâncias excepcionais e explicitamente justificadas. Em nenhuma hipótese, poderá ser financiada a participação em mais de duas reuniões, com apresentação de trabalho de mesmo conteúdo.
- b.2) As datas de início e término do(s) evento(s) devem estar incluídas na vigência da respectiva bolsa;
- b.3) A utilização dos recursos da Reserva Técnica da bolsa financiará no máximo 6 meses de permanência no exterior em cada viagem e se essa permanência for excedida, caberá ao Orientador/Supervisor solicitar, quando possível antecipadamente, a interrupção da bolsa no país a partir do 7º mês;
- b.4) Caberá ao Orientador avaliar a proficiência do Bolsista no idioma necessário para a efetiva participação no evento, quando em viagens ao Exterior;
- b.5) No Relatório Científico imediatamente posterior ao evento, incluir a justificativa com informações sobre os benefícios que essa participação trouxe ao projeto da Bolsa.
- b.6) Havendo financiamento parcial com recursos da Reserva Técnica da Bolsa, incluir as condições, itens e valores financiados com recursos de outras fontes, incluindo o nome da fonte financiadora;
- b.7) No caso de haver convênio entre a FAPESP e a instituição de pesquisa no exterior pode haver restrições e/ou benefícios adicionais. Estas devem ser consultadas no Termo de Convênio no site da FAPESP ou na Chamada de Propostas correspondente.
- c) Para a participação em reunião científica e/ou estágio com duração total inferior a 30 dias poderão ser financiados os seguintes itens:
- c.1) Despesas de transporte;
- c.2) Taxa de inscrição;
- c.3) Seguro saúde, conforme tabela vigente;
- c.4) Diárias e manutenção conforme as normas e a Tabela de Diárias FAPESP;
- c.5) Visto consular (somente as taxas para entrevista e emissão do visto exigido pelo consulado, não sendo aceitas despesas relacionadas a emissão do passaporte e despachantes) .
- d) Para desenvolvimento de parte do projeto em instituição de pesquisa no país ou no exterior ou realização de atividades de campo, com duração superior a 30 dias, poderão ser financiados os seguintes itens:
- d.1) Despesa de transporte;
- d.2) Seguro-saúde, conforme tabela vigente;
- d.3) Diárias e manutenção conforme normas e Tabela de Diárias FAPESP;
- d.4) Visto consular (somente as taxas para entrevista e emissão do visto exigido pelo consulado, não sendo aceitas despesas relacionadas a emissão do passaporte e despachantes) .
- e) Só serão aceitas despesas com cursos realizados pelo bolsista e estritamente ligados ao tema de seu Projeto de Pesquisa.
- e.1) Não são financiáveis cursos de idiomas ou informática.
- f) O Relatório de Aplicação dos Recursos de Reserva Técnica apresentado com o Relatório Científico deverá conter, conforme for o caso:
- f.1) Cópia do trabalho completo apresentado;
- f.2) Carta de aceitação do trabalho;
- f.3) Comprovante de que o trabalho foi apresentado pelo Bolsista.
- f.4) Cópia do certificado de conclusão do curso;
- f.5) Cópia da carta convite para a visita emitida pela Instituição;
- f.6) Declaração emitida pelo supervisor da Instituição visitada, atestando a permanência;
- f.7) Roteiro da viagem incluindo a descrição das atividades desenvolvidas e os locais visitados.

1.7) Itens não financiáveis ([voltar ao índice](#))

1.7.1) Itens de Material Permanente não financiáveis ([voltar ao índice](#))

Os itens abaixo não poderão ser objeto de despesa com os recursos de reserva técnica. A utilização desses recursos para aquisição ou pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

- a) Dicionários de qualquer natureza;
- b) Móveis;
- c) Bancadas;
- d) Aparelho de ar condicionado;
- e) Telefone;
- f) Fax;
- g) Veículos, Pneus, Baterias;
- h) Reformas e despesas gerais de infraestrutura;
- i) Bens permanentes que incluam na sua composição materiais radioisótopos e/ou radioativos onde o bolsista e/ou a instituição não estejam devidamente autorizados pela CNEN.

1.7.2) Itens de Material de Consumo não financiáveis ([voltar ao índice](#))

a) Os itens abaixo não poderão ser objeto de despesa com os recursos de reserva técnica. A utilização desses recursos para aquisição ou pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

a.1) Remédios (exceto para pesquisa de campo em região distante de centros urbanos ou que requeira cuidados especiais) ;

a.2) Alimentos (exceto para pesquisa de campo em região distante de centro urbano) .

a.3) Materiais radioisótopos e/ou radioativos onde o bolsista e/ou a instituição não estejam devidamente autorizados pela CNEN.

1.7.3) Itens de serviços de terceiros não financiáveis ([voltar ao índice](#))

a) Os itens abaixo não poderão ser objeto de despesa com os recursos de reserva técnica. A utilização desses recursos para o pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

a.1) Taxa de filiação em sociedades/associações;

a.2) Reformas e adaptações físicas dos laboratórios;

a.3) Taxas em cursos de idiomas e de computação;

a.4) Digitador;

a.5) Táxi;

a.6) Aluguel de veículos;

a.7) Pagamento de seguro de material permanente móvel utilizado fora do âmbito da instituição onde se desenvolve o projeto que não foi adquirido com recursos da Reserva Técnica da respectiva bolsa;

a.8) Pagamento de seguro de material permanente móvel utilizado fora do âmbito da instituição onde se desenvolve o projeto que foi adquirido com recursos da Reserva Técnica da respectiva bolsa e já foi transferido para a instituição;

a.9) Fotocópias de livros (proibido pela lei de Direitos Autorais) ;

a.10) Conserto de equipamento (exceto quando adquirido com recursos do próprio projeto ou que esteja sendo utilizado na pesquisa) . Quando o equipamento for propriedade do bolsista os recursos de reserva técnica não poderão ser utilizados para manutenção e/ou consertos;

a.11) Pagamento da mensalidade e/ou matrícula de curso de pós-graduação em que está matriculado o bolsista;

a.12) Pagamento de serviços de emissão de diploma, certificados, etc;

a.13) Pagamento de taxa de inscrição para eventos que ocorram fora da vigência da bolsa;

a.14) Pagamento de despesas com despachante ou emissão de passaporte para viagens ao exterior;

a.15) Consertos de veículos.

1.7.4) Itens de despesas de transporte não financiáveis ([voltar ao índice](#))

a) Os itens abaixo não poderão ser objeto de despesa com os recursos de reserva técnica. A utilização desses recursos para o pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

a.1) Transporte para o orientador ou para membros da comissão julgadora de Dissertação/Tese.

a.2) Transporte aéreo para locais com distância inferior a 1.500 km do local onde se desenvolve o projeto.

a.3) Táxi;

- a.4) Aluguel de veículos.

1.7.5) Itens de Diárias não financiáveis ([voltar ao índice](#))

a) Os itens abaixo não poderão ser objeto de despesa com os recursos de reserva técnica. A utilização desses recursos para aquisição ou pagamento implicará na restituição à FAPESP dos valores correspondentes.

- a.1) Diárias para o orientador, supervisor ou para membros da comissão julgadora de Dissertação;
- a.2) Despesas com telefone, bebidas alcoólicas, frigobar, lavanderia, etc;
- a.3) Diárias para motoristas e/ou voluntários.
- a.4) Pagamento de refeição quando o bolsista usufruir das diárias da FAPESP com ou sem pernoite.

1.7.6) Itens não financiáveis referente a participação em reunião científica no país ou no exterior ([voltar ao índice](#))

a) A participação do Bolsista em mais de duas Reuniões Científicas ou Tecnológicas com apresentação de trabalho de mesmo conteúdo;

b) A participação do Bolsista em Reunião Científica ou Tecnológica como ouvinte;

c) A participação do Bolsista em eventos que não tenham início e término durante a vigência da respectiva bolsa;

d) A permanência no exterior por período superior a 6 (seis) meses;

e) Despesas que excedam os limites ou condições estabelecidas pela FAPESP em qualquer um dos itens financiáveis;

f) O pagamento de passagem aérea emitida em classe executiva/primeira classe ou utilização de milhagens, sendo aceita somente a emissão em classe econômica e, sempre que possível, em tarifa promocional.

- 1. f.1) Se o bolsista optar por realizar o percurso com transporte aéreo, mesmo que em distância inferior a 1500 Km, os recursos da reserva técnica poderão custear o valor equivalente a uma passagem terrestre, ficando a diferença por conta do interessado.

g) Táxi;

h) Aluguel de Veículos;

i) Revisão de texto, tradução e versão;

j) Taxa de filiação e anuidade em sociedades/associações;

k) Despesas relacionadas com a emissão do passaporte, despachante e decorrentes da necessidade de deslocamento do Bolsista para confecção do visto;

l) Despesas com telefone, bebidas alcoólicas, frigobar, lavanderia, etc;

m) Recursos destinados para a refeição quando o Bolsista já estiver usufruindo de diárias da FAPESP com ou sem pernoite;

n) Recursos destinados para diárias quando os recursos da Reserva Técnica da Bolsa estiverem custeando a Manutenção Mensal no mesmo período;

o) Pagamento da mensalidade e/ou matrícula de Curso de Pós-Graduação em que está matriculado o Bolsista.

1.7.7) Restrições ([voltar ao índice](#))

a) Não são concedidos recursos adicionais para as viagens;

b) Não há antecipação da liberação de parcelas de Reserva Técnica da Bolsa previstas.

- b.1) Pode ser permitido o reembolso das despesas realizadas após a data da liberação estabelecida pela FAPESP, até o limite correspondente ao valor da parcela prevista de Reserva Técnica da Bolsa, desde que na Prestação de Contas imediatamente posterior os gastos realizados sejam integralmente comprovados de acordo com as instruções.

1.8) Responsabilidade pela guarda e arquivo de comprovantes aceitos pela FAPESP para validação das despesas realizadas com recurso das Reserva Técnica de Bolsas ([voltar ao índice](#))

a) É obrigatório que o bolsista mantenha em seus arquivos os comprovantes originais das despesas efetuadas pelo período de até dois anos após o término da bolsa. Nos casos em que houver necessidade, a FAPESP reserva-se o direito de solicitar a apresentação desses documentos dentro desse período.

b) Modelos de documentos e formulários estão em www.fapesp.br/materia/4675.

1.9) Prazo para uso dos recursos de Reserva Técnica de Bolsas ([voltar ao índice](#))

a) Os recursos da Reserva Técnica de Bolsas só poderão ser utilizados durante a vigência da respectiva bolsa.

b) A data máxima para utilização dos recursos será a data que ocorrer primeiro entre: a apresentação do Relatório Científico Final, a data estabelecida no item "Duração" do Termo de Outorga/Renovação da bolsa ou ainda a data de defesa da Dissertação/Tese.

c) O último Relatório de Aplicação dos Recursos deve ser apresentado junto ao Relatório Científico Final.

1.9.1) Devoluções de saldos ([voltar ao índice](#))

a) As devoluções de saldos só deverão ser feitas no término da vigência da respectiva bolsa, ou junto ao Relatório Científico Final, o que ocorrer primeiro. A devolução poderá ser realizada através das seguintes opções:

- Em se tratando de processos SAGe, a devolução do saldo será, exclusivamente, mediante depósito identificado conforme instruções abaixo:

BANCO DO BRASIL S/A - 001
Agência Lapa – 6807-1
Conta Corrente – 130.001-6
CNPJ - 43.828.151/0001-45
Identificador 1: (em branco)
Identificador 2: (em branco)
Identificador 3: (informar o número do processo ou o seu CPF)

Esse comprovante deve ser anexado (link "Cópia legível do comprovante de devolução do saldo da Reserva Técnica da Bolsa") no momento da elaboração do Relatório Científico FINAL.

- Em se tratando de processos que estão tramitando no modo tradicional, a devolução do saldo poderá ser feita via cheque nominal a FAPESP ou mediante depósito identificado conforme instruções abaixo:

BANCO DO BRASIL S/A - 001
Agência Lapa – 6807-1
Conta Corrente – 130.001-6
CNPJ - 43.828.151/0001-45
Identificador 1: (em branco)
Identificador 2: (em branco)
Identificador 3: (informar o número do processo ou o seu CPF)

1.10) Situações especiais ([voltar ao índice](#))

1.10.1) Bolsas Canceladas ou Suspensas ([voltar ao índice](#))

No caso de cancelamento ou suspensão das bolsas, o saldo da Reserva Técnica eventualmente existente na conta corrente deverá ser restituído conforme instruções no item 1.9.1, junto com o Relatório de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica.

1.10.2) Bolsas Interrompidas ([voltar ao índice](#))

a) No período em que a bolsa estiver interrompida, é absolutamente vedada a utilização dos recursos da Reserva Técnica.

b) Só é necessário apresentar o Relatório de Aplicação dos Recursos de Reserva Técnica, quando houver data estabelecida para envio do Relatório Científico, e sua composição dependerá do período de interrupção da bolsa:

b.1) Quando a interrupção for superior a 90 dias ou não houver previsão para reativação da bolsa, o Relatório de Aplicação dos Recursos de Reserva Técnica deve incluir o Termo de Transferência do Material Permanente adquirido e a devolução do saldo, conforme item 1.9.1 ;

b.2) Quando a interrupção for igual ou inferior a 90 dias, não há necessidade da devolução do saldo da reserva técnica e da apresentação do Termo de Transferência do Material Permanente adquirido, sendo que os recursos da reserva técnica da bolsa devem permanecer na conta até a reativação da bolsa.

c) Nos casos em que não houver data estabelecida para envio do Relatório Científico, não é necessário apresentar os formulários referentes ao Relatório de Aplicação de Recursos de Reserva Técnica de Bolsa, mas a FAPESP ressalta que é obrigatório que o bolsista mantenha-os em seus arquivos junto com os comprovantes das despesas realizadas. Nos casos em que houver necessidade, a FAPESP reserva-se o direito de solicitar a apresentação desses formulários e comprovantes.

1.10.3) Bolsas com solicitação de renovação concedida/denegada ([voltar ao índice](#))

Se a renovação da bolsa for concedida, o Relatório de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica referente ao período final da bolsa, deverá ser apresentado junto com Relatório Científico, no novo prazo estabelecido pela FAPESP.

No caso de não aprovação da renovação, o Relatório de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica

referente ao período final da bolsa, deverá ser acompanhado da devolução do saldo e do termo de transferência do material permanente adquirido e enviado a FAPESP imediatamente após o recebimento da comunicação de denegação da bolsa, através das seguintes opções:

- Em se tratando de processos SAGE, essa documentação referente ao relatório final de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica deverá ser encaminhada através do Sistema Converse com a FAPESP.

- Em se tratando de processos que estão tramitando no modo tradicional, essa documentação referente ao relatório final de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica deverá ser entregue pessoalmente na Sede da FAPESP, por correio ou por meio dos Pontos de Apoio FAPESP.

1.10.4) Desinteresse ([voltar ao índice](#))

Se não houver interesse no uso dos recursos da Reserva Técnica de Bolsa, Orientador e Bolsista deverão manifestar-se enviando correspondência conjunta a FAPESP, antes do início do segundo mês de vigência da bolsa, para que o pagamento possa ser inibido.

2) Reserva Técnica de Auxílios ([voltar ao índice](#))

A Reserva Técnica de Auxílios à Pesquisa é composta por três parcelas:

a) Parcela de Benefícios Complementares

b) Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto (PCIDP)

c) Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa (PCIIP)

2.1) Parcela de Benefícios Complementares ([voltar ao índice](#))

a) Os Benefícios Complementares são concedidos aos Pesquisadores Principais de projetos nas seguintes modalidades de Auxílio à Pesquisa: Temático, Regulares, Pesquisa em Políticas Públicas, Pesquisa para Melhoria do Ensino Público, Programa Jovem Pesquisador e Programa CEPID, com a finalidade de cobrirem despesas com a participação em reuniões científicas ou tecnológicas e estágios de pesquisa de curta duração fora do Estado de São Paulo.

a.1) Nos Auxílios à Pesquisa das modalidades Regular, Programa de Pesquisa em Políticas Públicas, Pesquisa para Melhoria do Ensino Público e Jovem Pesquisador só pode haver um Pesquisador Principal em cada Auxílio, e este será sempre o Pesquisador Responsável.

a.2) A FAPESP não concederá BCs múltiplos a uma mesma pessoa, mesmo que ela seja PP em mais de um projeto.

a.2.i. O pesquisador que for PP em mais de um projeto poderá usar os BCs a que faz jus para atividades de qualquer um dos projetos a que se vincula.

a.3) O valor dos Benefícios Complementares pode ser diferente conforme a modalidade do auxílio e será definido no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio.

a.4) Os recursos concedidos como Parcela de Benefícios Complementares podem também ser utilizados, sem prévia consulta à FAPESP e a critério do Pesquisador Principal destinatário dos BCs, em quaisquer das aplicações permitidas para a Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto (PCIDP) (seção 2.2) .

a.4.i. A transposição da Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto (PCIDP) para a Parcela de Benefícios Complementares dependerá de prévia autorização e só será autorizada em casos excepcionais.

b) A participação em reunião científica ou tecnológica pressupõe a apresentação de trabalho científico ligado ao projeto.

b.1) A participação em eventos sem a apresentação de trabalhos poderá ser apoiada apenas em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas no relatório anual e sujeitas a análise de mérito.

c) Estágios de pesquisa em instituições fora do Estado de São Paulo ou no exterior com duração inferior a 60 dias poderão ser financiados desde que justificados pelas necessidades do projeto.

c.1) Durante a vigência do projeto, os pesquisadores principais não poderão se afastar de suas instituições por período superior a 60 dias consecutivos sem autorização prévia da FAPESP.

d) Tendo em vista a concessão automática dos Benefícios Complementares nas modalidades Jovem Pesquisador, Auxílio à Pesquisa – Regular e Projeto Temático, fica vedado aos Pesquisadores Principais a solicitação de recursos à FAPESP usando os programas de Auxílio para Participação em Reunião Científica ou, em situações ordinárias, Bolsa de Pesquisa no Exterior.

d.1) Em caráter extraordinário, poderá ser analisada solicitação de Bolsa de Pesquisa no Exterior para a realização de estágio de pesquisa por período superior a um mês e que se revele, a juízo da FAPESP, imprescindível para a realização adequada do projeto; nesse caso, a bolsa cobrirá a manutenção pelo período que exceder um mês, devendo a passagem e um mês de manutenção serem custeados com os Benefícios Complementares.

d.2) Caso haja Pesquisadores Associados estes poderão apresentar solicitações de Auxílio para Participação em Reunião Científica ou para Bolsa de Pesquisa no Exterior vinculados ao Projeto Temático do qual

participem. A vinculação deve ser atestada em carta do Pesquisador Responsável pelo Projeto Temático, mencionando o número do processo FAPESP e o título do projeto.

e) Quando um projeto em modalidade que faz jus a Benefícios Complementares for prorrogado, automaticamente serão concedidos Benefícios Complementares no montante proporcional ao número de meses de prorrogação concedidos e ao número de pesquisadores principais do projeto, desde que o prazo total do projeto, incluindo a prorrogação, não ultrapasse o número máximo de meses previsto em cada programa.

e.1) Na eventualidade de um projeto em modalidade que faz jus a Benefícios Complementares ter seu prazo estendido além do número máximo de meses previsto na modalidade, os Benefícios Complementares não serão concedidos.

f) O uso dos Benefícios Complementares deve respeitar os limites estabelecidos pela FAPESP para o pagamento de diárias, manutenção e seguro saúde. Esses valores podem ser consultados em www.fapesp.br/materia/1106.

g) Em cada um dos Relatórios Anuais de Progresso e no Relatório Científico Final o Pesquisador Responsável deverá discriminar e justificar, em seção específica do Relatório, a aplicação dos recursos dos Benefícios Complementares, que será analisada pela assessoria quanto à sua adequação face às necessidades do projeto.

g.1) Esta informação nos Relatórios Científicos não deve ser confundida com a Prestação de Contas Anual, a qual deve também ser feita nos prazos previstos no Termo de Outorga.

2.2) Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto (PCIDP) [\(voltar ao índice\)](#)

A Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto (PCIDP) destina-se a utilização em itens de infraestrutura diretamente ligados ao Projeto de Pesquisa e é executada sob a responsabilidade do Pesquisador Responsável pelo projeto.

2.2.1) Cálculo do valor da Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto [\(voltar ao índice\)](#)

a) O valor e a forma de liberação dependem do instrumento de apoio, conforme a Tabela 1.

b) Os valores de eventuais suplementações de verba em todos os instrumentos de apoio e de recursos para apoio especial à infraestrutura de Auxílios à Pesquisa – Temáticos e Auxílios à Pesquisa – Jovem Pesquisador não serão considerados para efeito de cálculo dos recursos de Reserva Técnica.

Tabela 1. Valores e forma de desembolso da Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto (PCIDP) , segundo o Instrumento de Apoio.

Modalidade de Auxílio à Pesquisa	Valor	Desembolso
Auxílio à Pesquisa – Regular	15% da concessão inicial	Na outorga
Auxílio à Pesquisa – Temático	20% da concessão inicial	Na outorga
Auxílio à Pesquisa – Jovem Pesquisador	15% da concessão inicial	Na outorga
Auxílio à Pesquisa – Pesq. em Políticas Públicas	15% da concessão inicial	Na outorga
Auxílio à Pesquisa – Pesquisa para Melhoramento do Ensino Público	15% da concessão inicial	Na outorga
CEPIDs	10% da concessão inicial e	Na outorga e nos
	10% em cada Aditivo	Aditivos

2.2.2) Aplicações Possíveis dos Recursos da Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto [\(voltar ao índice\)](#)

As possíveis aplicações da Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto, de responsabilidade do Pesquisador outorgado, são:

- Aquisição e manutenção de equipamentos e softwares;
- Aquisição de material de consumo para infraestrutura;
- Pagamento de taxas de publicação de artigos e aquisição de separatas;
- Tradução, versão e revisão de texto, desde com vistas à publicação (a partir de 1º/03/2010) ;
- Custeio da vinda de técnicos para instalação e/ou manutenção de equipamentos ou softwares;
- Custeio da vinda de Pesquisadores visitantes, transporte e diárias para estágios com duração inferior a um mês (estágios com duração superior a um mês devem ser objeto de solicitação em separado, como pedido complementar);
- Viagens de bolsistas de IC, MS, DR, DD e PD vinculados ao projeto para participação em eventos científicos nacionais e internacionais com apresentação de trabalhos e segundo as normas da FAPESP;
- Manutenção de programa de seminários do grupo de pesquisadores;
- Aquisição de livros, periódicos e acesso a bases de dados de interesse para o projeto de pesquisa, sendo que os títulos adquiridos deverão ser colocados à disposição da comunidade acadêmica na biblioteca da respectiva unidade;
- Reformas de laboratórios e outras despesas para infraestrutura de pesquisa, destinadas a apoiar diretamente o projeto que origina os recursos;

- k) Aquisição de equipamentos para manutenção de bibliotecas;
- l) Organização de cursos para atualização dos técnicos dedicados à infraestrutura de pesquisa;
- m) Despesas com importação;
- n) Despesas com contratação de seguro para materiais permanentes móveis e, no caso de sinistro, o pagamento da franquia, quando for necessário o seu uso fora do âmbito da instituição onde se desenvolve o projeto.
- o) Despesas com ações necessárias para a transferência de tecnologia, incluindo-se registro de propriedade intelectual, relativas a resultados do projetos apoiado, desde que pagas à Agência de Inovação da instituição sede.

2.3) Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa (PCIIP) [\(voltar ao índice\)](#)

Com utilização dedicada a itens especificados e justificados num "Plano Anual de Aplicação da Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa", que deverá ser aprovado pela Congregação ou Colegiado Superior da Unidade. Esta parcela será disponibilizada em projeto de "Apoio à Infraestrutura Institucional para Pesquisa", no qual serão somados os valores correspondentes às parcelas de Reserva Técnica para Infraestrutura Institucional para Pesquisa de todos os Projetos aprovados na Unidade no ano anterior. Este processo será executado sob a coordenação do Diretor da Unidade ou de Pesquisador designado por ele com anuência da Congregação ou do Colegiado Superior da Unidade. Este projeto será aberto nos casos em que o montante acumulado, no ano anterior, para esta parcela da Reserva Técnica for igual ou superior a R\$10.000,00.

2.3.1) Cálculo do valor da Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa e submissão de propostas [\(voltar ao índice\)](#)

a) O montante da Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa será calculado com base nas concessões do exercício anterior, com os percentuais mostrados na Tabela 2, e informado às Instituições em fevereiro de cada ano, nos casos em que o valor acumulado for igual ou superior a R\$ 10.000,00. Com base nessa informação, os Diretores de Unidade submeterão à FAPESP, entre março e novembro de cada ano, as propostas para utilização dessa parcela da Reserva Técnica.

b) Os valores de eventuais suplementações de verba em todos os instrumentos de apoio e de recursos para apoio especial à infraestrutura de Auxílios à Pesquisa – Temáticos e Auxílios à Pesquisa – Jovem Pesquisador não serão considerados para efeito de cálculo dos recursos de Reserva Técnica, exceto no caso do Programa CEPID.

Tabela 2. Valores e forma de desembolso da Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa (PCIIP), segundo o Instrumento de Apoio.

Modalidade de Auxílio à Pesquisa	Valor*	Desembolso
Auxílio à Pesquisa – Regular	10% da concessão inicial	Anual consolidado
Auxílio à Pesquisa – Temático	20% da concessão inicial	Anual consolidado
Auxílio à Pesquisa – Jovem Pesquisador	10% da concessão inicial	Anual consolidado
Auxílio à Pesquisa – Pesq. Em Políticas Públicas	10% da concessão inicial	Anual consolidado
Auxílio à Pesquisa – Pesquisa para Melhoramento do Ensino Público	10% da concessão inicial	Anual consolidado
CEPIDs	10% da concessão inicial e 10% em cada aditivo geral anual	Anual consolidado

* O montante da Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa será calculado com base nas concessões do exercício anterior e informado às Instituições em fevereiro de cada ano, nos casos em que o valor acumulado for igual ou superior a R\$ 10.000,00. Com base nessa informação, os Diretores de Unidade submeterão à Fapesp, entre março e novembro de cada ano, as propostas para utilização dessa parcela da Reserva Técnica.

2.3.2) Aplicações Possíveis dos Recursos da Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa [\(voltar ao índice\)](#)

A Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa destina-se ao apoio à infraestrutura coletiva de pesquisa que beneficie Projetos de Pesquisa apoiados pela FAPESP na Unidade. A infraestrutura apoiada pode ser vinculada no nível Departamental, na Unidade Universitária ou na Administração Central da Instituição. As possíveis aplicações são:

- a) Reformas de laboratórios e outras despesas para infraestrutura de pesquisa;
- b) Apoio à manutenção e melhoramentos em infraestruturas coletivas de apoio a pesquisa, como: biotérios (exceto custos para compra de animais, que deverão fazer parte do orçamento ordinário do projeto como material de consumo), redes de informática, centros de manutenção de equipamentos (exceto o custo da manutenção específica de equipamentos que possa ser coberto com recursos da parcela para custos de infraestrutura direta do projeto ou mediante solicitação de auxílio a pesquisa para reparo de equipamentos), centros de processamento de dados, bibliotecas, acervos documentais, museus, centrais de fornecimento de gases especiais, centrais de criogenia, facilidades para medidas e equipamentos compartilhados, centrais de instrumentação analítica para apoio a pesquisa, oficinas mecânicas, eletrônicas e de vidraria de apoio a

pesquisa, centrais de ar-condicionado, tratamento de resíduos e redes elétricas e hidráulicas para laboratórios de pesquisa, aplicando-se, em todos os casos, as restrições do item 5;

c) Aquisição de equipamentos, livros e base de dados para manutenção de bibliotecas;

d) Organização de cursos para atualização dos técnicos dedicados à infraestrutura de pesquisa;

e) Despesas com importação.

f) Despesas com ações necessárias para a transferência de tecnologia, incluindo-se registro de propriedade intelectual, relativas a resultados do projeto apoiado, desde que pagas à Agência de Inovação da instituição sede.

2.4) Como obter autorização para outras aplicações da Reserva Técnica de Auxílios ([voltar ao índice](#))

Para uso dos recursos da Reserva Técnica em outros itens (além dos mencionados em 2.2.2) e 2.3.2) , direta ou indiretamente relacionados a Projetos de Pesquisa e legitimamente classificáveis como despesas de pesquisa (exigência estatutária da FAPESP) , o Pesquisador outorgado ou o responsável pela Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa deverá solicitar autorização especial à Diretoria Administrativa antes de realizar a despesa. A solicitação deverá ser enviada pelo serviço Converse com a FAPESP, pelo endereço www.fapesp.br/converse (usando-se o link Para pesquisadores > Solicitações) .

2.5) Relatórios e Prestação de Contas da Reserva Técnica de Auxílios ([voltar ao índice](#))

2.5.1) Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto ([voltar ao índice](#))

a) Nos prazos determinados pela FAPESP e em conjunto com a Prestação de Contas do Auxílio, o Pesquisador Responsável deverá prestar contas dos gastos realizados com os recursos da Reserva Técnica. A Prestação de Contas deverá ser identificada como "Prestação de Contas de Reserva Técnica – Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto".

b) O Relatório Científico Anual deverá discriminar a utilização dos recursos da Reserva Técnica. A adequada utilização será avaliada pela Assessoria da FAPESP.

c) Em cada um dos Relatórios Anuais de Progresso e no Relatório Científico Final o Pesquisador Responsável deverá discriminar e justificar, em seção específica do Relatório, a aplicação dos recursos da Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto, que será analisada pela assessoria quanto à sua adequação face às necessidades do projeto.

c.1) Esta informação nos Relatórios Científicos não deve ser confundida com a Prestação de Contas Anual, a qual deve também ser feita nos prazos previstos no Termo de Outorga.

2.5.2) Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa ([voltar ao índice](#))

a) Caberá ao responsável pelo processo específico de Apoio à Infraestrutura Institucional para Pesquisa (Diretor da Unidade ou Pesquisador designado por ele, com anuência da Congregação ou do Colegiado Superior da Unidade) a apresentação das Prestações de Contas relativas à utilização dos recursos, nos prazos determinados pela FAPESP.

b) O responsável pelo processo deverá apresentar, também, um Relatório Anual sobre a aplicação dos recursos, no mês de março de cada ano, demonstrando:

b.1) Como os recursos da Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa contribuíram para os resultados científicos e tecnológicos obtidos pela Unidade no ano anterior, devendo ser especificamente demonstrados os benefícios aos Projetos financiados pela FAPESP, os quais devem ser listados de maneira exaustiva;

b.2) O Plano de Aplicação para o ano corrente da Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa que será disponibilizada em fevereiro de cada ano.

c) O Relatório Anual sobre a aplicação da Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa deverá ser apresentado à FAPESP com a aprovação pela Congregação ou Colegiado Superior da Unidade. Se o Relatório Anual não for entregue ou não for aprovado pela FAPESP, a liberação de recursos da Parcela para Custos de Infraestrutura de Pesquisa será automaticamente bloqueada.

2.6) Divisão dos recursos da Reserva Técnica de Auxílios em projetos que envolvem mais de um departamento ou instituição ([voltar ao índice](#))

a) No caso de o Projeto de Pesquisa envolver vários Departamentos ou Instituições, as **Parcelas para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto e para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa da Reserva Técnica de Auxílios** serão divididas na proporção sugerida pelo Pesquisador Responsável pelo projeto.

b) O Pesquisador Responsável deverá informar a FAPESP os termos da divisão institucional até o momento da assinatura do Termo de Outorga, tendo a anuência explícita dos demais Pesquisadores Principais, quando houver, e de suas instituições.

2.7) Exclusões ([voltar ao índice](#))

Os valores de eventuais suplementações de verba e recursos para apoio especial à infraestrutura de Projetos Temáticos não serão considerados para efeito de cálculo dos recursos de Reserva Técnica.

2.8) Contingenciamento para custeio de despesas de importação ([voltar ao índice](#))

- a) O contingenciamento estabelecido desde 2002 deixa de existir a partir de 1º de novembro de 2008.
- b) Para Auxílios em andamento os valores da RT passarão a ser calculados incluindo-se as importações ainda não realizadas.

3) Reserva Técnica Institucional para Conectividade à Rede ANSP ([voltar ao índice](#))

3.1) Valor da Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP ([voltar ao índice](#))

- a) A FAPESP concederá a cada Entidade, anualmente, uma "Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP" correspondente a 1% do valor da concessão inicial em todas as modalidades de apoio da FAPESP, aprovados para pesquisadores vinculados à Instituição no ano imediatamente anterior. Este valor será informado a cada Entidade no mês de fevereiro de cada ano.
- b) A utilização dos recursos será dedicada a itens especificados e justificados num "Plano Anual de Aplicação da Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP", que deverá ser aprovado pelo órgão colegiado da Instituição responsável pela área de Informática e Conectividade.
- c) Os recursos serão disponibilizados em projeto de "Apoio à Conectividade à Rede ANSP", formalizado por meio do formulário de Auxílio à Pesquisa – Regular.
- d) O projeto será executado sob a coordenação de Pesquisador designado pelo Reitor ou pelo Dirigente máximo da Instituição.
- e) O processo somente será aberto nos casos em que o montante acumulado, no ano anterior, para essa modalidade de Reserva Técnica, seja igual ou superior a R\$ 10.000,00.

3.2) Relatórios e Prestação de Contas da Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP ([voltar ao índice](#))

Caberá ao responsável pelo processo específico de "Apoio à Conectividade à Rede ANSP" a apresentação das Prestações de Contas relativas à utilização dos recursos, nos prazos determinados pela FAPESP.

O responsável pelo processo deverá apresentar, também, um Relatório Anual sobre a aplicação dos recursos, no mês de março de cada ano, demonstrando:

- a) Como os recursos da Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP contribuíram para os resultados científicos e tecnológicos obtidos pela Unidade no ano anterior, devendo ser especificamente demonstrados os benefícios aos Projetos financiados pela FAPESP, os quais devem ser listados de maneira exaustiva;
- b) O Plano de Aplicação para o ano corrente da Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP, que será disponibilizada em fevereiro de cada ano.

O Relatório Anual sobre a aplicação da Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP deverá ser apresentado à FAPESP com a aprovação do Colegiado Superior da Instituição para os assuntos de conectividade. Se o Relatório Anual não for entregue ou não for aprovado pela FAPESP, a liberação de recursos da Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP será automaticamente bloqueada.

- Formulários: www.fapesp.br/materia/2862

4) Restrições aplicáveis ao uso de recursos da Reserva Técnica (todas as modalidades) ([voltar ao índice](#))

4.1) Impedimento de despesas não justificadas por atividades de pesquisa, despesas administrativas, com pessoal e com construções ([voltar ao índice](#))

Como de praxe, em virtude de restrição estatutária da FAPESP, são vedadas aplicações que, independentemente de seus méritos, não tenham estreita relação com as atividades de pesquisa. Em particular, não são financiáveis:

- a) Aplicações que estejam fundamentadas apenas em atividades de ensino e extensão;
- b) Atividades administrativas de qualquer natureza, incluindo despesas com a contratação de pessoal;
- c) Despesas com pagamento de pessoal;
- d) Construções civis que redundem em aumento da área construída.

4.2) Material Radioativo ([voltar ao índice](#))

Caso haja necessidade de aquisição de radioisótopos e/ou material radioativo, deverá ser apresentada, na Prestação de Contas, autorização da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN) em nome do Outorgado e outra em nome da Instituição na qual o Projeto está sendo desenvolvido.

4.3) Importações (exceto Bolsas) ([voltar ao índice](#))

Sempre que houver necessidade de importação direta com recursos da Reserva Técnica, o responsável pelo Projeto deverá encaminhar solicitação de agendamento para aquisição com recursos dessa alínea. A respectiva "proforma invoice" deverá ser enviada para a Gerência de Importação da FAPESP, conforme instruções daquela Gerência. As despesas decorrentes também serão debitadas desses recursos, previamente, por estimativa.

5) Disposições Transitórias ([voltar ao índice](#))

5.1) Disposições transitórias para RT de Bolsas de Iniciação Científica ([voltar ao índice](#))

- a) Para as bolsas que, em **01/08/2009**, estejam em andamento:

a.1) Caso faltem quatro ou mais mensalidades não vencidas no ano, será paga a RT integral correspondente a este ano.

a.2) Para os anos subseqüentes, se houver, será paga, a cada ano, a RT proporcional ao número de mensalidades destes anos.

b) As providências para tal serão tomadas pela FAPESP durante o mês de **agosto** não sendo necessário haver solicitação pelo interessado.

c) Outras situações serão analisadas mediante solicitação justificada que será avaliada pela Diretoria Científica.

5.2) Disposições transitórias para RT de Bolsas de Mestrado ([voltar ao índice](#))

Não há.

5.3) Disposições transitórias para RT de Bolsas de Doutorado/Doutorado Direto ([voltar ao índice](#))

a) Para as bolsas que, em 3/11/2008, estejam em andamento:

a.1) Os recursos da Reserva Técnica continuarão a ser liberados na conta conjunta até o encerramento da bolsa;

a.2) É obrigatório que o bolsista mantenha em seus arquivos os comprovantes originais das despesas efetuadas pelo período de até dois anos após o término da bolsa. Nos casos em que houver necessidade, a FAPESP reserva-se o direito de solicitar a apresentação desses documentos dentro desse período.

b) Outras situações serão analisadas mediante solicitação justificada que será avaliada pela Diretoria Administrativa.

5.4) Disposições transitórias para RT de Bolsas de Pós-Doutorado ([voltar ao índice](#))

a) Para as bolsas que, em 03/11/2008, estejam em andamento:

a.1) Caso faltem quatro ou mais mensalidades não vencidas no ano, será paga a RT integral correspondente a este ano.

a.2) Para os anos subseqüentes, se houver, será paga, a cada ano, a RT proporcional ao número de mensalidades destes anos.

b) As providências para tal serão tomadas pela FAPESP durante o mês de novembro não sendo necessário haver solicitação pelo interessado.

c) Outras situações serão analisadas mediante solicitação justificada que será avaliada pela Diretoria Científica.

5.5) Disposições transitórias para RT de Auxílios ([voltar ao índice](#))

5.5.1) Inclusão de RT para Auxílios à Pesquisa dos programas Pesquisa em Políticas Públicas e Ensino Público ([voltar ao índice](#))

a) Para os Auxílios à Pesquisa em andamento dos programas Pesquisa em Políticas Públicas e Ensino Público e para os quais haja, em 3 de novembro de 2008, mais de quatro meses de vigência, a RT será concedida da seguinte forma:

a.1) Os Benefícios Complementares relativos ao ano em vigência serão concedidos integralmente ao Pesquisador Responsável.

a.2) Para os anos subseqüentes, se houver, será pago, a cada ano, o BC proporcional ao número de mensalidades desses anos.

a.3) A Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto e a Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa serão concedidas com base nos recursos ainda não desembolsados da concessão inicial, não sendo considerados eventuais aditivos.

b) As providências para tal serão tomadas pela FAPESP durante o mês de novembro não sendo necessário haver solicitação pelo interessado.

5.5.2) Inclusão de BC para Auxílios à Pesquisa Regulares ([voltar ao índice](#))

a) Não serão concedidos Benefícios Complementares para Auxílios à Pesquisa Regulares em andamento ou em fase de contratação, pois esses já tinham a possibilidade de solicitar como parte do orçamento proposto recursos para as funções a serem cobertas por Benefícios Complementares.

5.5.3) Concessão de valor remanescente de Reserva Técnica contingenciada para despesas de importação em Auxílios à Pesquisa regulares, Temáticos e do programa Jovem Pesquisador ([voltar ao índice](#))

a) Para Auxílios à Pesquisa Regulares, Temáticos e do Programa Jovem Pesquisador será concedido automaticamente pela FAPESP o valor da **Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto** correspondente às importações concedidas e ainda não realizadas até 1º de novembro de 2008. Nesses casos o Pesquisador responsável foi notificado até 10 de novembro de 2008, via e-mail, sobre o valor concedido e creditado no processo.

a.1) Não há necessidade da solicitação por parte do Pesquisador Responsável e dúvidas poderão ser esclarecidas pelo endereço eletrônico rose@fapesp.br.

b) O valor da **Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto** contingenciado e relativo a importações já realizadas não será concedido.

5.6) Disposições Transitórias para RT para Conectividade à Rede ANSP ([voltar ao índice](#))

Não há.

6) Reserva Técnica para Coordenação de Programa (RT-CP) ([voltar ao índice](#))

A Reserva Técnica para Coordenação de Programa (RT-CP) destina-se à utilização em itens previamente aprovados pela Diretoria Científica, com o objetivo de apoiar as atividades de coordenação de programas de pesquisa mantidos pela FAPESP e é executada sob a responsabilidade do Presidente da Coordenação do Programa.

6.1) Cálculo do valor da Reserva Técnica para Coordenação de Programa ([voltar ao índice](#))

a) O montante da Reserva Técnica para Coordenação de Programa será calculado com base nas concessões do exercício anterior em projetos de cada programa passível deste tipo de Reserva Técnica, no valor de 2% do total da concessão inicial, e informado aos Coordenadores em fevereiro de cada ano, nos casos em que o valor acumulado for igual ou superior a R\$ 10.000,00. Com base nessa informação, os Coordenadores de Programa beneficiados submeterão à FAPESP, entre março e novembro de cada ano, as propostas para utilização dessa Reserva Técnica.

b) Os valores de eventuais suplementações de verba não serão considerados para efeito de cálculo dos recursos de Reserva Técnica.

6.2) Aplicações Possíveis dos Recursos da Reserva Técnica para Coordenação de Programa ([voltar ao índice](#))

As possíveis aplicações da Reserva Técnica para Coordenação de Programa, de responsabilidade do Coordenador outorgado, são aquelas previamente autorizadas pela Diretoria Científica da FAPESP.

6.3) Impedimento de despesas não justificadas por atividades de pesquisa, despesas administrativas, com pessoal e com construções ([voltar ao índice](#))

Como de praxe, em virtude de restrição estatutária da FAPESP, são vedadas aplicações que, independentemente de seus méritos, não tenham estreita relação com as atividades de pesquisa. Em particular, não são financiáveis:

- a) Aplicações que estejam fundamentadas apenas em atividades de ensino e extensão;
- b) Atividades administrativas de qualquer natureza, incluindo despesas com a contratação de pessoal;
- c) Despesas com pagamento de pessoal;
- d) Construções civis que redundem em aumento da área construída.

6.4) Relatórios e Prestação de Contas da Reserva Técnica para Coordenação de Programa ([voltar ao índice](#))

a) Nos prazos determinados pela FAPESP, o Coordenador Responsável deverá prestar contas dos gastos realizados com os recursos da Reserva Técnica. A Prestação de Contas deverá ser identificada como "Prestação de Contas de Reserva Técnica para Coordenação de Programa".

b) O responsável pelo processo deverá apresentar, também, um Relatório Anual sobre a aplicação dos recursos, no mês de março de cada ano, demonstrando:

b.1) Como os recursos da Reserva Técnica para Coordenação de Programa contribuíram para as atividades do programa de pesquisa no ano anterior;

b.2) O Plano de Aplicação para o ano corrente da Reserva Técnica para Coordenação de Programa que será disponibilizada em fevereiro de cada ano.

c) Se o Relatório Anual não for entregue ou não for aprovado pela FAPESP, a liberação de recursos do ano seguinte será automaticamente bloqueada.

Disposições transitórias para RT de Coordenação de Programa

a) Para o exercício de 2009, o valor da RT será comunicado aos Coordenadores de Programa até o dia 06/03/09 e a proposta deverá ser formalizada até 31/03/09.

Apêndice I. Descrição dos comprovantes aceitos pela FAPESP ([voltar ao índice](#))

1) Comprovantes de dispêndios com Material Permanente ([voltar ao índice](#))

Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e serviços, para a utilização nas pesquisas financiadas pela Fundação, deverão ser emitidas em nome do comprador (outorgado), seguido da indicação "Processo FAPESP Nº ____/____-____" de acordo com as instruções no Link - <http://www.fapesp.br/materia/5907>

1.1) Material Permanente Nacional adquirido pelo bolsista ou orientador ([voltar ao índice](#))

a) 1ª via original da nota fiscal ou cupom fiscal em nome do bolsista ou orientador.

Nos casos em que houver a emissão da nota fiscal eletrônica, será necessário também o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) que acompanha o produto.

b) Se material radioisótopo e/ou radioativo deverá ser apresentada também:

b.1) Autorização da CNEN em nome do bolsista e

b.2) Autorização da CNEN em nome da instituição onde se desenvolve o projeto.

1.2) Material Permanente Nacional adquirido pela instituição ([voltar ao índice](#))

a) Recibo de repasse de recursos original emitido pela instituição em nome do bolsista ou orientador acompanhada da cópia da nota fiscal em nome da instituição.

b) Se material radioisótopo e/ou radioativo deverá ser apresentada também:

b.1) Autorização da CNEN em nome do bolsista e

b.2) Autorização da CNEN em nome da instituição onde se desenvolve o projeto.

1.3) Material Permanente Importado diretamente pelo bolsista ou orientador ([voltar ao índice](#))

a) Pagamento com cartão de crédito:

a.1) Invoice original quitada.

a.2) Cópia da fatura do cartão de crédito.

a.3) Comprovante original de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal.

a.4) Se material radioisótopo e/ou radioativo deverá ser apresentada também:

a.4.i. Autorização da CNEN em nome do bolsista e

a.4.ii. Autorização da CNEN em nome da instituição onde se desenvolve o projeto.

b) Pagamento via remessa bancária:

b.1) Invoice original quitada.

b.2) Comprovante original de remessa emitido pela instituição bancária.

b.3) Comprovante original de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal.

b.4) Se material radioisótopo e/ou radioativo deverá ser apresentada também:

b.4.i. Autorização da CNEN em nome do bolsista e

b.4.ii. Autorização da CNEN em nome da instituição onde se desenvolve o projeto.

c) Importado diretamente pela instituição:

c.1) Comprovações originais de todas as despesas realizadas acompanhada da Apropriação de Custo emitida pela instituição.

c.2) Se material radioisótopo e/ou radioativo deverá ser apresentada também

c.2.i. Autorização da CNEN em nome do bolsista e

c.2.ii. Autorização da CNEN em nome da instituição onde se desenvolve o projeto.

2) Comprovações de dispêndios com Material de Consumo ([voltar ao índice](#))

Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e serviços, para a utilização nas pesquisas financiadas pela Fundação, deverão ser emitidas em nome do comprador (outorgado), seguido da indicação "Processo FAPESP Nº ____/____-____" de acordo com as instruções no Link - <http://www.fapesp.br/materia/5907>

2.1) Material de Consumo Nacional ([voltar ao índice](#))

a) Adquirido pelo bolsista ou orientador:

a.1) 1ª via original da nota fiscal ou cupom fiscal em nome do bolsista ou orientador.

Nos casos em que houver a emissão da nota fiscal eletrônica, será necessário também o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) que acompanha o produto.

a.2) Se material radioisótopo e/ou radioativo deverá ser apresentada também:

a.2.i. Autorização da CNEN em nome do bolsista e

a.2.ii. Autorização da CNEN em nome da instituição onde se desenvolve o projeto.

b) Adquirido pela instituição:

b.1) Recibo de repasse de recursos original emitido pela instituição em nome do bolsista ou orientador acompanhada da cópia da nota fiscal em nome da instituição.

b.2) Se material radioisótopo e/ou radioativo deverá ser apresentada também:

b.2.i. Autorização da CNEN em nome do bolsista e

b.2.ii. Autorização da CNEN em nome da instituição onde se desenvolve o projeto.

2.2) Material de Consumo Importado ([voltar ao índice](#))

a) Importado diretamente pelo bolsista ou orientador:

a.1) Pagamento com cartão de crédito:

a.1.i. Invoice original quitada.

a.1.ii. Cópia da fatura do cartão de crédito.

a.1.iii. Comprovante original de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal.

a.1.iv. Se material radioisótopo e/ou radioativo deverá ser apresentada também:

a) Autorização da CNEN em nome do bolsista e

b) Autorização da CNEN em nome da instituição onde se desenvolve o projeto.

a.2) Pagamento via remessa bancária:

a.2.i. Invoice original quitada.

a.2.ii. Comprovante original de remessa emitido pela instituição bancária.

a.2.iii. Comprovante original de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal.

a.2.iv. Se material radioisótopo e/ou radioativo deverá ser apresentada também:

a) Autorização da CNEN em nome do bolsista e

b) Autorização da CNEN em nome da instituição onde se desenvolve o projeto.

b) Importado diretamente pela Instituição:

b.1) Comprovações originais de todas as despesas realizadas acompanhada da Apropriação de Custo emitida pela instituição.

b.2) Se material radioisótopo e/ou radioativo deverá ser apresentada também:

b.2.i. Autorização da CNEN em nome do bolsista e

b.2.ii. Autorização da CNEN em nome da instituição onde se desenvolve o projeto.

3) Comprovações de dispêndios com Serviços de Terceiros ([voltar ao índice](#))

Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e serviços, para a utilização nas pesquisas financiadas pela Fundação, deverão ser emitidas em nome do comprador (outorgado), seguido da indicação "Processo FAPESP Nº ____/____-__" de acordo com as instruções no Link - <http://www.fapesp.br/materia/5907>

3.1) Serviços de Terceiros no País ([voltar ao índice](#))

a) Realizado por empresas

a.1) 1ª via original da nota fiscal em nome do bolsista ou orientador.

b) Realizado pela Instituição:

b.1) Recibo de repasse de recursos original emitido pela instituição em nome do bolsista ou orientador acompanhada da cópia da nota fiscal em nome da Instituição.

c) Realizado por pessoa física sem vínculo empregatício:

c.1) RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo ou o [Recibo de Serviços de Terceiros](#) no modelo fornecido pela FAPESP.

3.2) Serviços de Terceiros no Exterior ([voltar ao índice](#))

a) Realizado diretamente pelo bolsista ou orientador

a.1) Pagamento com cartão de crédito:

a.1.i. Invoice original quitada.

a.1.ii. Cópia da fatura do cartão de crédito.

a.2) Pagamento via remessa bancária

a.2.i. Invoice original quitada.

a.2.ii. Comprovante original de remessa emitido pela instituição bancária.

b) Realizado diretamente pela Instituição:

b.1) Comprovantes originais de todas as despesas realizadas acompanhada da Apropriação de Custo emitida pela Instituição.

3.3) Taxa de inscrição ([voltar ao índice](#))

a) Recibo original emitido pela organização do evento ou comprovante original de depósito onde conste como favorecido o nome do evento realizado.

b) Recibos emitidos em outra moeda devem ser acompanhados do comprovante de pagamento do valor equivalente em Reais (Fatura do Cartão de Crédito, comprovante de remessa bancária, comprovante de aquisição de moeda estrangeira etc) .

3.4) Seguro-saúde, conforme tabela vigente. ([voltar ao índice](#))

a) Comprovante original de pagamento em R\$ emitido pela companhia seguradora em nome do bolsista.

3.5) Auxílio Impressão da Dissertação/Tese ([voltar ao índice](#))

a) A despesa com impressão do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) /Tese tem limite fixado em valor igual à meia mensalidade, comprovado mediante apresentação do **recibo** no modelo fornecido pela FAPESP. Caso a despesa ultrapasse o limite fixado, os gastos deverão ser integralmente comprovados mediante notas fiscais em nome do bolsista ou orientador. Os recursos para impressão do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) /Tese deverão ser debitados da Reserva Técnica antes da apresentação do último relatório científico da respectiva bolsa e antes do término da vigência da respectiva bolsa.

3.6) Taxa de publicação de artigos ([voltar ao índice](#))

a) 1ª via original da nota fiscal em nome do bolsista ou orientador.

b) Recibos emitidos em outra moeda devem ser acompanhados do comprovante de pagamento do valor equivalente em Reais (Fatura do Cartão de Crédito, comprovante de remessa bancária, comprovante de aquisição de moeda estrangeira etc) .

c) O bolsista e o orientador se comprometem a enviar à FAPESP a cópia do trabalho, assim que for publicado, para ser anexado ao processo.

3.7) Seguro de material permanente móvel utilizado fora do âmbito da instituição onde se desenvolve o projeto adquirido com recursos da Reserva Técnica da respectiva bolsa ([voltar ao índice](#))

a) Cópia da Apólice do bem segurado em nome do bolsista, com pagamento à vista.

3.8) Visto Consular: documento original emitido pelo consulado constando o valor pago para a emissão do visto. ([voltar ao índice](#))

4) Comprovantes de dispêndios com Despesas de Transporte ([voltar ao índice](#))

Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e serviços, para a utilização nas pesquisas financiadas pela Fundação, deverão ser emitidas em nome do comprador (outorgado), seguido da indicação "Processo FAPESP Nº ____/____-____" de acordo com as instruções no Link - <http://www.fapesp.br/materia/5907>

4.1) Transporte Aéreo ([voltar ao índice](#))

a) O Transporte Aéreo somente é financiável para percursos superiores a 1.500 km do local onde se desenvolve o projeto, não sendo aceito o pagamento de passagem aérea emitida em classe executiva/primeira classe ou utilização de milhagens.

b) A FAPESP aceita somente a emissão em classe econômica e, sempre que possível, em tarifa promocional. Se o bolsista optar por realizar o percurso com transporte aéreo, mesmo que em distância inferior a 1.500 Km, os recursos da reserva técnica poderão custear o valor equivalente a uma passagem terrestre, ficando a diferença por conta do interessado. Neste caso a comprovação da despesa será o canhoto original da passagem aérea utilizada e documento que comprove o valor do mesmo percurso, se realizado por via terrestre.

c) Passagem aérea emitida através de e-ticket (bilhete eletrônico)

c.1) Cópia do bilhete eletrônico emitido pela companhia aérea em que constem as seguintes informações: Percurso, Horário, Nome do passageiro, Número do bilhete eletrônico, Forma de pagamento (FOP) ; Linha do cálculo de tarifa (fare calculation) ; Endosso/restrições (endorsements/restrictions) ; Tarifa (Fare) ; Quantia Equivalente Paga (equiv fare) ; Taxas/impostos/cobranças(tax) ; Total; etc.

c.2) Cartões de embarque originais (boarding pass) do percurso relacionado no bilhete eletrônico.

c.3) Recibo original de pagamento da passagem aérea emitido pela companhia aérea ou agência de viagens.

d) Passagem aérea emitida através de bilhete físico

d.1) Canhoto original da passagem aérea utilizada.

d.2) Recibo original de pagamento da passagem aérea emitido pela companhia aérea ou agência de viagens.

e) Passagem aérea em voo fretado

- e.1) Cópia do voucher emitido pela agência de viagens.
- e.2) Cartões de embarque originais (boarding pass) do percurso relacionado no voucher.
- e.3) Recibo original de aquisição do pacote, emitido pela agência de viagens, discriminando separadamente o valor da parte aérea e terrestre.

4.2) Transporte Terrestre ([voltar ao índice](#))

- a) Em veículo particular ou da instituição
 - a.1) Apresentar as notas fiscais de combustível (até 10 km/l) totalmente preenchidas pela mesma pessoa do estabelecimento emissor, em nome do Bolsista, indicando a placa do veículo utilizado, bem como os comprovantes de pedágio.
- b) Ônibus com passagem individual
 - b.1) Apresentar o "canhoto" da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual.
- c) Ônibus ou Van fretado somente para transporte de grupo
 - c.1) Apresentar a Nota Fiscal original da empresa locatária, em nome do Bolsista. Se o aluguel for feito por terceiro, deverá apresentar cópia da Nota Fiscal e recibo original do valor pago por cada passageiro financiado pela FAPESP.
- d) Trem
 - d.1) Apresentar o "canhoto" original da passagem utilizada.

5) Comprovantes de dispêndios com Diárias e Manutenção ([voltar ao índice](#))

Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e serviços, para a utilização nas pesquisas financiadas pela Fundação, deverão ser emitidas em nome do comprador (outorgado), seguido da indicação "Processo FAPESP Nº ____/____-____" de acordo com as instruções no Link - <http://www.fapesp.br/materia/5907>

- a) Preferencialmente o [Recibo de Diárias](#) original no modelo fornecido pela FAPESP.
- b) Na ausência de passagem que comprove a realização da viagem no período citado acima, apresentar declaração do orientador ou declaração da instituição visitada, mencionando o local da pesquisa ou local do evento.

Reserva Técnica para Auxílios e Bolsas

Consolidação de Normas proposta pela DC ao CTA - 27 de Agosto de 2008

Aprovadas pelo CTA em 06/08/2008 - Última atualização: 07/05/2010

Com o objetivo de atender a despesas imprevistas e diretamente relacionadas à atividade de pesquisa nos projetos de Bolsas de Mestrado, de Bolsas de Doutorado e Doutorado Direto, de Bolsas de Pós-Doutorado, de Auxílios à Pesquisa Regulares, do Programa de Pesquisa em Políticas Públicas, do Programa de Pesquisa para Melhoria do Ensino Público, do Programa Jovens Pesquisadores, Projetos Temáticos e Programa CEPID, a FAPESP inclui nos recursos concedidos por meio destes instrumentos de apoio uma parcela adicional de recursos, calculada diferentemente em cada caso conforme descrito abaixo.

Para os Auxílios à Pesquisa Regulares, do Programa de Pesquisa em Políticas Públicas, do Programa de Pesquisa para Melhoria do Ensino Público, do Programa Jovens Pesquisadores, Projetos Temáticos e Programa CEPID há, adicionalmente, uma parcela da Reserva Técnica destinada a apoiar a infraestrutura institucional de pesquisa.

Finalmente, para o apoio ao acesso à Rede ANSP há a Reserva Técnica para Apoio à Conectividade à Rede ANSP.

As modalidades de Reserva Técnica são:

- 1) Reserva Técnica de Bolsas;
- 2) Reserva Técnica de Auxílios;
- 3) Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP.

Por favor, observe na seção 4) "Restrições aplicáveis ao uso de recursos da Reserva Técnica (todas as modalidades)", as restrições que se aplicam a todas as modalidades de Reserva Técnica.

- 4) Reserva Técnica para Coordenação de Programa

1) Reserva Técnica de Bolsas

[1.1\) Normas gerais para a Reserva Técnica de Bolsas](#)

[1.2\) Valor e Forma de Liberação da Reserva Técnica de Bolsas](#)

[1.2.1\) Valor da Reserva Técnica de Bolsa de Iniciação Científica](#)

[1.2.2\) Valor da Reserva Técnica de Bolsa de Mestrado](#)

[1.2.3\) Valor da Reserva Técnica de Bolsa de Doutorado e Doutorado Direto](#)

[1.2.4\) Valor da Reserva Técnica das Bolsas de Pós-Doutorado](#)

[1.3\) Data e forma de liberação dos recursos de Reserva Técnica de Bolsas](#)

[1.4\) Avaliação do uso da Reserva Técnica de Bolsas](#)

[1.5\) Como apresentar o Relatório de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica](#)

[1.6\) Itens financiáveis com a Reserva Técnica de Bolsas sem necessidade de prévia autorização da FAPESP, forma de comprovação das despesas e outras condições](#)

[1.6.1\) Material Permanente essencial para a realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa](#)

[1.6.2\) Material de Consumo essencial para a realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa](#)

[1.6.3\) Serviços de Terceiros essenciais para a realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa](#)

[1.6.4\) Despesas de Transporte essenciais para a realização do projeto de pesquisa que fundamenta a concessão da Bolsa](#)

[1.6.5\) Diárias e Manutenção para atividades estritamente relacionadas com o projeto da Bolsa](#)

[1.6.6\) Normas específicas sobre participação em eventos científicos no País ou no Exterior](#)

[1.7\) Itens não financiáveis](#)

[1.7.1\) Itens de Material Permanente não financiáveis](#)

[1.7.2\) Itens de Material de Consumo não financiáveis](#)

[1.7.3\) Itens de serviços de terceiros não financiáveis](#)

[1.7.4\) Itens de despesas de transporte não financiáveis](#)

[1.7.5\) Itens de Diárias não financiáveis](#)

[1.7.6\) Itens não financiáveis referente a participação em reunião científica no país ou no exterior](#)

[1.7.7\) Restrições](#)

[1.8\) Responsabilidade pela guarda e arquivo de comprovantes aceitos pela FAPESP para validação das despesas realizadas com recurso das Reserva Técnica de Bolsas](#)

[1.9\) Prazo para uso dos recursos de Reserva Técnica de Bolsas](#)

[1.9.1\) Devoluções de saldos.](#)

[1.10\) Situações especiais](#)

[1.10.1\) Bolsas Canceladas ou Suspensas](#)

[1.10.2\) Bolsas Interrompidas](#)

[1.10.3\) Bolsas com solicitação de renovação concedida/denegada](#)

[1.10.4\) Desinteresse](#)

2) Reserva Técnica de Auxílios

[2.1\) Parcela de Benefícios Complementares](#)

[2.2\) Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto \(PCIDP\)](#)

[2.2.1\) Cálculo do valor da Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto](#)

[2.2.2\) Aplicações Possíveis dos Recursos da Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto](#)

[2.3\) Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa \(PCIIP\)](#)

[2.3.1\) Cálculo do valor da Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa e submissão de propostas](#)

[2.3.2\) Aplicações Possíveis dos Recursos da Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa](#)

[2.4\) Como obter autorização para outras aplicações da Reserva Técnica de Auxílios.](#)

[2.5\) Relatórios e Prestação de Contas da Reserva Técnica de Auxílios](#)

[2.5.1\) Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto](#)

[2.5.2\) Parcela para Custos de Infraestrutura Institucional para Pesquisa](#)

[2.6\) Divisão dos recursos da Reserva Técnica de Auxílios em projetos que envolvem mais de um departamento ou instituição](#)

[2.7\) Exclusões](#)

[2.8\) Contingenciamento para custeio de despesas de importação](#)

[3\) Reserva Técnica Institucional para Conectividade à Rede ANSP](#)

[3.1\) Valor da Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP](#)

[3.2\) Relatórios e Prestação de Contas da Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP](#)

[4\) Restrições aplicáveis ao uso de recursos da Reserva Técnica \(todas as modalidades\)](#)

[4.1\) Impedimento de despesas não justificadas por atividades de pesquisa, despesas administrativas, com pessoal e com construções](#)

[4.2\) Material Radioativo](#)

[4.3\) Importações.](#)

[5\) Disposições Transitórias.](#)

[5.1\) Disposições transitórias para RT de Bolsas de Iniciação Científica](#)

[5.2\) Disposições transitórias para RT de Bolsas de Mestrado](#)

[5.3\) Disposições transitórias para RT de Bolsas de Doutorado](#)

[5.4\) Disposições transitórias para RT de Bolsas de Pós-Doutorado](#)

[5.5\) Disposições transitórias para RT de Auxílios.](#)

[5.5.1\) Inclusão de RT para Auxílios à Pesquisa dos programas Pesquisa em Políticas Públicas e Ensino Público](#)

[5.5.2\) Inclusão de BC para Auxílios à Pesquisa Regulares](#)

[5.5.3\) Concessão de valor remanescente de Reserva Técnica contingenciada para despesas de importação em Auxílios à Pesquisa regulares, Temáticos e do programa Jovem Pesquisador](#)

[5.6\)](#)

Auxílio Instalação

Caso o bolsista resida em domicílio diferente e precise se mudar para cidade onde se localiza a Instituição Sede da pesquisa, o bolsista MS poderá ter direito a um Auxílio Instalação descrito a seguir:

1. Quando o deslocamento do local de residência do bolsista até o local de exercício da bolsa recebida for por distância superior a 350 km (trezentos e cinquenta quilômetros), o bolsista receberá Auxílio Instalação composto por:
 - a. Recursos para cobertura de despesas de transporte, no valor equivalente ao de uma passagem aérea (categoria coach/econômica), de vinda e volta, para si e para o cônjuge e filhos, a ser pago juntamente com a primeira mensalidade da bolsa; e

Observação: Candidatos estrangeiros ao preencher despesas de transporte, deverá converter em reais (R\$).

 - b. Uma mensalidade adicional a ser paga juntamente com a primeira mensalidade da bolsa.
2. Quando houver deslocamento por distância inferior a 350 km (trezentos e cinquenta quilômetros), e houver mudança de município de domicílio, o bolsista terá direito a Auxílio Instalação composto por:
 - a. Uma mensalidade adicional, a ser paga juntamente com a primeira mensalidade da bolsa.
3. O Auxílio Instalação aplica-se exclusivamente a Bolsas com Termos de Outorga assinados a partir de 1º de dezembro de 2009.

Requisitos do candidato

- Dá-se preferência por recém-formado e pelo candidato que tiver concluído a graduação dentro do prazo normal, com excelente histórico escolar e, preferencialmente, com estágio bem sucedido de iniciação científica.
- Durante a vigência da bolsa deve estar matriculado em programa de pós-graduação.
- A bolsa pressupõe dedicação exclusiva ao curso e à pesquisa (*exceto mediante autorização da FAPESP, nas condições previstas na Portaria PR Nº 13/2009, de 15 de julho de 2009*).
- O bolsista não pode ter vínculo empregatício nem poderá receber, durante toda a vigência da bolsa, bolsa de outra entidade, salário ou remuneração decorrente do exercício de atividades de qualquer natureza (*exceto nas condições previstas na Portaria PR Nº 13/2009, de 15 de julho de 2009*).
A critério da FAPESP poderão ser consideradas situações nas quais o candidato tenha vínculo empregatício e uma licença para afastamento da instituição de origem, com ou sem vencimentos, e que permita a dedicação exclusiva ao projeto de pesquisa especificada no terceiro item.
- Estar em dia com a FAPESP (emissão de pareceres e devolução de processo, entrega de Relatório Científico e Prestação de Contas) sob pena de bloqueio na liberação de recursos. Não serão habilitadas para análise as propostas cujo Beneficiário ou Responsável esteja em débito com a FAPESP há mais de 60 (sessenta) dias.

Para ler a Portaria PR Nº 13/2009, [clique aqui](#).

Obrigações do candidato

- Dedicar-se exclusivamente ao curso e à pesquisa (*exceto mediante autorização da FAPESP, nas condições previstas na Portaria PR Nº 13/2009, de 15 de julho de 2009*).
- Não receber bolsa de outra entidade, salário ou remuneração decorrente do exercício de atividades de qualquer natureza (*exceto nas condições previstas na Portaria PR Nº 13/2009, de 15 de julho de 2009*).
- Consultar a FAPESP antes de aceitar qualquer apoio financeiro de qualquer outra fonte de financiamento, pública ou privada, para o desenvolvimento do projeto de pesquisa a que concerne a bolsa concedida.
- Não fazer modificações no projeto (plano inicial, datas, etc.) sem prévio consentimento da Fundação.
- Apresentar relatórios científicos e relatórios de aplicação dos recursos de reserva técnica dentro dos prazos previstos no Termo de Outorga (TO), acompanhados da documentação solicitada.
- Não se afastar da instituição em que desenvolve seu projeto de pesquisa, exceto para realização de pesquisa de campo ou estágio de pesquisa, por tempo limitado, com autorização da FAPESP e endosso do orientador. Em outras situações não previstas, deve-se solicitar a autorização da FAPESP, mediante justificativa endossada pelo orientador. Em todos os casos, o afastamento só poderá ter início após a autorização da FAPESP.
- Fazer referência ao apoio da FAPESP nas teses, artigos, livros, resumos de trabalhos apresentados em reuniões e qualquer outra publicação ou forma de divulgação de atividades que resultem, total ou parcialmente, de bolsas da Fundação.
- Indicar, também, o apoio de outras fontes de financiamento público ou privado que possam existir.
- Caso o desenvolvimento do projeto de pesquisa a que concerne a bolsa concedida tenha recebido apoio financeiro de qualquer outra fonte de financiamento, pública ou privada, o pesquisador obriga-se a informar e fazer referência expressa a esse apoio, com a identificação clara de sua fonte, em todas as formas de divulgação mencionadas no item anterior.
- Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF) próprio, para viabilizar a liberação do Termo de Outorga.
- Utilizar as versões atualizadas das normas, formulários e procedimentos quando da apresentação da solicitação de

bolsa, disponíveis nos sites www.fapesp.br e www.fapesp.br/sage.

Requisitos do orientador

- Orientador deve ter título de doutor ou qualificação equivalente, assim como competência e produtividade em pesquisa na área do projeto apresentado, avaliadas por sua súmula curricular, bem como sua disponibilidade, dados seu regime de trabalho e número atual de orientandos.
- O orientador deve ter vínculo formal com instituição de pesquisa no Estado de São Paulo.
 - Quando o vínculo não for empregatício será necessário apresentar cópia do documento que formaliza a vinculação do pesquisador responsável à instituição.
- O orientador deve assinar todas as correspondências enviadas para a FAPESP.
- A FAPESP não concede bolsas de qualquer modalidade nas situações em que o orientador ou supervisor tenham relação próxima de parentesco com o candidato. Entende-se que a relação próxima de parentesco configura uma situação de potencial conflito de interesse, que compromete a indispensável percepção de isenção na avaliação das qualificações e do desempenho do bolsista.
- Emitir pareceres de mérito, gratuitamente, quando solicitados pela FAPESP em assuntos de sua especialidade e dentro dos prazos solicitados pela Fundação.
- Estar em dia com a FAPESP (emissão de pareceres e devolução de processo, entrega de Relatório Científico e Prestação de Contas) sob pena de bloqueio na liberação de recursos. Não serão habilitadas para análise as propostas cujo Beneficiário ou Responsável esteja em débito com a FAPESP há mais de 60 (sessenta) dias.
- O Orientador deve consultar a FAPESP antes de assumir compromisso que requeiram seu [afastamento](#) da Instituição Sede por período superior a [90 dias](#).

Formulários exigidos

- Inscrição para bolsa no país
- Cadastro do candidato
- Cadastro do orientador

Os formulários eletrônicos estão disponíveis no Sistema de Apoio a Gestão (SAGe) da FAPESP, no endereço www.fapesp.br/sage.

O manual de instruções para submissão das propostas via sistema SAGe está disponível na página www.fapesp.br/bolsas/ms/solicitacao.

Documentos necessários

Os formulários eletrônicos estão disponíveis no Sistema de Apoio a Gestão (SAGe) da FAPESP, no endereço www.fapesp.br/sage.

- [Projeto de pesquisa](#).
- Extração da [Súmula curricular](#) do pesquisador responsável. A Súmula Curricular do Orientador é um dos documentos obrigatórios e sem ela a proposta não será habilitada. Entretanto, não é obrigatório que a Súmula Curricular do Orientador seja aquela gerada pelo sistema Lattes. A súmula pode ser juntada escolhendo-se uma de duas formas alternativas (escolha a que lhe for mais conveniente) descritas a seguir:

1) A súmula poderá ser extraída da cópia do currículo Lattes armazenado na FAPESP. O SAGe extrai automaticamente as informações da pessoa física (nome, CPF, formação acadêmica e vínculos institucionais). As informações sobre publicações, patentes e produção devem ser selecionadas do Currículo Lattes. Há um período de 48 horas entre a atualização do currículo Lattes do CNPq e a atualização da cópia. Se a escolha for pela extração da Súmula Curricular da cópia do currículo Lattes, deve ser juntado um documento na aba "Documentos" do SAGe informando que a opção foi pela extração via Lattes.

2) A súmula pode ser criada segundo o modelo descrito em www.fapesp.br/formularios/sumula, usando o processador de texto preferencial do pesquisador e anexada como "documento anexado" na aba "Documentos" do SAGe (note que a súmula completa deve ter no máximo 3 páginas). Caso esta seja a opção escolhida, o SAGe emitirá uma mensagem de advertência "Nenhum dado foi informado na súmula de [nome do orientador ou do candidato à bolsa]". Esta advertência não impede a submissão e, estando a súmula adicionada como "documento anexado", a advertência pode ser ignorada e a proposta submetida.

- Descrição das atividades acadêmicas, científicas (publicações, reuniões científicas, premiações, estágios realizados no exterior etc.) e profissionais desenvolvidas pelo candidato. Para o candidato, o preenchimento da súmula via Lattes também é opcional, mas é obrigatória a anexação do documento "Descrição das atividades desenvolvidas pelo candidato" na aba "Documentos" no SAGe. Caso não haja atividades científicas, acadêmicas e profissionais

desenvolvidas, o orientador deve informar à FAPESP, inserindo um arquivo com esta informação.

- Histórico escolar de graduação completo do candidato, com os nomes das disciplinas por extenso, e do qual constem eventuais reprovações ou trancamentos de matrícula, emitido como documento oficial (com carimbo e assinatura ou com código de autenticidade). O histórico escolar deve conter os critérios de aprovação (nota mínima) ou, alternativamente, declaração da Universidade informando quais são os critérios.
- Histórico escolar de pós-graduação completo, quando houver, com os nomes das disciplinas por extenso, e do qual constem eventuais reprovações ou trancamentos de matrícula do candidato a bolsista, emitido como documento oficial (com carimbo e assinatura ou com código de autenticidade). O histórico escolar deve conter os critérios de aprovação (nota mínima) ou alternativamente declaração da Universidade informando quais são os critérios.
- Sumário do projeto principal de apenas uma folha, se houver vínculo com auxílio a pesquisa vigente da FAPESP.
- Quando se tratar de solicitação complementar a Projeto Temático ou ao Programa Jovem Pesquisador, anexar resumo do projeto principal. Informe se não for o caso.
- Se o pesquisador responsável não possuir vínculo empregatício deve ser apresentado o comprovante de vínculo formal com a Instituição.
- Certificado de conclusão da graduação. Podem ser entregues posteriormente, até a data da confirmação de interesse, caso a bolsa seja concedida.
- Comprovante de matrícula como aluno regular na pós-graduação. Pode ser entregue posteriormente, até a data da confirmação de interesse, caso a bolsa seja concedida. A critério da FAPESP poderão ser consideradas situações nas quais o candidato tenha vínculo empregatício e uma licença para afastamento da instituição de origem, com ou sem vencimentos, e que permita a dedicação exclusiva ao projeto de pesquisa especificada em [requisitos do candidato](#).
- Comprovante de afastamento ou de demissão para candidatos com vínculo empregatício. Pode ser entregue posteriormente, até a data da confirmação de interesse, caso a bolsa seja concedida.
- Sendo o candidato estrangeiro, caberá ao Orientador informar à FAPESP a data do efetivo início das atividades do bolsista na Instituição, para fins de liberação da mensalidade da bolsa.

Atenção: É de responsabilidade do bolsista, para o desenvolvimento de suas atividades, verificar a documentação necessária para a entrada no Brasil junto ao Consulado Brasileiro mais próximo de sua residência.

- Manifestação de Ciência e Concordância do Dirigente da Instituição. A Instituição é a organização onde será desenvolvido o projeto, e deve ter autoridade orçamentária para garantir apoio infraestrutural. Exemplos de Instituição: Faculdades, Escolas ou Institutos das Universidades Estaduais Paulistas, Centros em Universidades Federais, Institutos de Pesquisa Estaduais (modelo disponível no SAGe).
- Nome e endereço de duas pessoas para referências, de preferência professores e ex-professores do candidato.

Autorizações exigidas por Lei para execução de pesquisa

É de responsabilidade do Pesquisador Responsável e da Instituição Sede solicitar, obter, e possuir todas as autorizações legais e exigíveis para boa execução do projeto, que deverão ser emitidas pelos Órgãos de controle e fiscalização atinentes à natureza da pesquisa quando assim for exigido.

Caso a proposta seja aprovada, constará do Termo de Outorga uma cláusula sobre a exigência de que o Pesquisador Responsável e a Instituição Sede possuam tais autorizações e as demonstrem à FAPESP sempre que solicitado.

Sistemática para análise e seleção de propostas de Bolsas de Mestrado

Para conhecer a Sistemática para análise e seleção de propostas de bolsas de Mestrado praticada até a seleção de Agosto de 2005, [clique aqui](#).

A partir da seleção de propostas de bolsas de Mestrado de Março de 2006 a FAPESP voltou a utilizar o procedimento tradicional de análise de mérito para a seleção das propostas de bolsas de Mestrado.

Cada proposta é analisada por assessores escolhidos pela Coordenação de Área entre pesquisadores da mesma área do conhecimento e especialidade. Estes assessores emitem pareceres conforme o formulário para [Parecer de Assessoria para Solicitações de Bolsas de Mestrado](#). Este procedimento substituiu o procedimento experimental que foi adotado a partir do primeiro semestre de 2004 e até a seleção de Agosto de 2005, no qual a análise era inteiramente conduzida no âmbito de cada Coordenação de Área, por uma comissão de assessores ad hoc.

1. Sessão de Análise Comparativa, Demanda, Quotas e Taxas de Concessão

O aumento acelerado da demanda de bolsas de pós-graduação, particularmente de bolsas de mestrado, obrigou a FAPESP a alterar, desde 2002, o processo de análise de tais solicitações. Na impossibilidade de atender a todas as solicitações de bolsas de mestrado com parecer favorável da assessoria *ad hoc*, a FAPESP passou a submetê-los a uma sessão uma análise comparativa, duas vezes por ano.

Na Sessão de Análise Comparativa (AC), os Coordenadores de Área e pesquisadores eventualmente convidados para participarem da sessão de AC, emitem uma recomendação ao Diretor Científico sobre a concessão ou não da bolsa

proposta.

Mod	Sit	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
MS	Solicitações	2.858	2.766	3.067	3.068	3.154	3.135	3.644
	Concessões	1.692	702	777	758	825	842	1.305
	% conc.	59%	25%	25%	25%	26%	27%	36%

Tabela 1. Número de solicitações, número de concessões e taxa de aprovação anuais de 2000 a 2006, para solicitações de Bolsas de Mestrado.

Como se mostra na Tabela 1, de 2001 a 2005 a taxa de aprovação para as solicitações de Bolsas de Mestrado esteve em torno de 25 a 27%.

Atendendo a proposta da Diretoria Científica, em Fevereiro de 2006 o Conselho Superior da FAPESP aprovou o aumento das quotas de Bolsas de Mestrado (bem como o valor das bolsas). Com este aumento em 2006 foi possível aprovar 36% das solicitações, uma taxa 40% superior à média praticada de 2001 a 2005.

Sendo uma sessão de Análise Comparativa, com uma quota limitada de bolsas a serem concedidas, algumas propostas recomendadas pela assessoria não logram ser aprovadas. Isto ocorre por haver propostas com análise qualitativamente superior, também com pareceres de assessoria favoráveis, em quantidade suficiente para ocupar a quota disponível.

2. Os critérios para análise e seleção

Os principais quesitos considerados no processo de análise do mérito da solicitação de bolsa são:

- O projeto de pesquisa, avaliado por seus objetivos, fundamentação, metodologia e viabilidade;
- A competência e a produtividade em pesquisa do orientador na área do projeto apresentado, avaliados por sua súmula curricular, bem como sua disponibilidade, dados seu regime de trabalho e número atual de orientandos;
- O potencial do candidato como pesquisador, avaliado por seu histórico escolar e acadêmico. Em particular são valorizados estágios de iniciação científica bem sucedidos publicações científicas, premiações, reuniões científicas, estágios realizados no exterior, etc e profissionais do candidato.

Em caso de ocorrer empate na análise do mérito de solicitações, são utilizados no desempate os critérios de prioridade considerando-se as solicitações:

- Relacionadas a projetos de pesquisa já apoiados pela FAPESP em suas diversas linhas de auxílio;
- Cujos candidatos que sejam recém-formados;
- Com candidatos que tenham iniciado recentemente seu programa de mestrado;
- Com candidatos a Bolsas de Mestrado que não recebam ou não tenham usufruído bolsa de outra agência para a mesma finalidade;
- Com candidatos a Bolsas de Mestrado que tenham usufruído, no momento da solicitação, bolsa de mestrado de outras agências por período não superior a três meses.

Em particular, em função da acirrada competição, somente podem ser aprovadas as solicitações cujos projetos tenham sido considerados excelentes, encaminhadas por candidatos com excelente qualificação acadêmica e orientadores com produção científica recente, na área do projeto, também considerada excelente.

3. Conflito de Interesse

Interessada em preservar o alto grau de credibilidade de seus procedimentos de análise e, ao mesmo tempo, em evitar constrangimentos a seus assessores científicos, a FAPESP solicita que, antes de iniciar a análise de um processo, o assessor considere a possibilidade de que esta acarrete seu envolvimento em conflito potencial de interesse. As seguintes situações configuram, segundo a FAPESP, conflito potencial de interesse:

- participação atual ou anterior no projeto;
- colaboração regular, em atividades de pesquisa ou publicações, com um dos pesquisadores solicitantes nos últimos anos;
- relação orientador/orientado com o solicitante;
- interesse comercial do assessor na pesquisa proposta;
- relação familiar do assessor com um dos proponentes;
- qualquer relação anterior com o solicitante que possa ser percebida como impeditiva para um parecer isento.

Para evitar situações de potencial conflito de interesse, as solicitações de candidatos orientados por membros das Coordenações de Área não são por elas analisadas.

Verificando-se uma ou mais das circunstâncias mencionadas, ou outras que possam caracterizar conflito potencial de interesse, o assessor deverá efetuar imediatamente a devolução do processo.

3.1 Declaração do assessor

Ao assinar o seu parecer, o assessor *ad hoc* declara formalmente "não haver nenhuma circunstância caracterizando situação de potencial conflito de interesse ou que possa ser percebida como impeditiva para um parecer isento. Compromete-se, também, a manter sob sigilo todas as informações constantes do processo em análise, em

particular, a sua condição de assessor e o teor do parecer emitido".

4. Solicitações de reconsideração

Em todos os seus programas regulares, a FAPESP garante ao solicitante, mediante apresentação de solicitação de reconsideração da decisão inicial, direito a uma nova análise de sua proposta. Esses são analisados juntamente com as solicitações a serem analisadas no semestre subsequente, dentro dos prazos para análise previstos.

5. Declaração de ciência e autorização

Ao apresentar uma solicitação à FAPESP, o proponente e seu orientando declaram explicitamente que:

- a. têm conhecimento da sistemática adotada para sua análise;
- b. autorizam que a solicitação seja analisada segundo essa sistemática e, em particular, que ela seja submetida à análise de pesquisadores escolhidos pela FAPESP, cujas identidades serão mantidas em sigilo.

Propriedade Intelectual

A propriedade intelectual decorrente dos projetos financiados pela FAPESP, com exceção dos projetos financiados no âmbito dos programas de Parceria para Inovação Tecnológica (PITE), Inovação Tecnológica em Pequenas Empresas (PIPE) e Consórcios Setoriais para a Inovação Tecnológica (ConSITec), é regida pelas normas a seguir. Nos Programas de Inovação Tecnológica, a propriedade intelectual é regida por normas específicas.

O pesquisador compromete-se a verificar, em qualquer tempo, se a execução do projeto produz ou poderá produzir resultado potencialmente objeto de patente de invenção, modelo de utilidade, desenho industrial ou qualquer outra forma de registro de propriedade intelectual.

Nesse caso, deverá ser feita uma notificação à FAPESP, antes de publicação em periódicos, anais de congresso ou teses, ou qualquer forma de divulgação que possa tornar de domínio público a invenção, ficando qualquer divulgação dependente de autorização prévia da FAPESP.

Patentes de invenção, modelos de utilidade, desenhos industriais ou qualquer outra forma de registro de propriedade intelectual de inventos decorrentes da execução do projeto deverão ter o nome da FAPESP como co-titular.

O registro, a pedido do outorgado, poderá ser financiado pela FAPESP por meio de seu Programa de Apoio à Propriedade Intelectual gerenciado pelo Núcleo de Patenteamento e Licenciamento (**Nuplitech**), se esta julgar a medida conveniente. Em qualquer caso, os rendimentos líquidos decorrentes de venda ou licenciamento serão compartilhados na seguinte proporção: 1/3 para a FAPESP, 1/3 para os inventores e 1/3 para as instituições onde foi desenvolvido o projeto.

No caso de titularidade exclusiva da FAPESP, esta terá direitos ilimitados sobre a concessão parcial ou total, onerosa ou gratuita, dos direitos resultantes, podendo, a qualquer momento, deles desistir.

A FAPESP manterá informados os inventores e instituições que compartilham os rendimentos líquidos. No caso de co-titularidade, qualquer concessão, parcial ou total, onerosa ou gratuita, dos direitos resultantes, ou desistência destes, deverá ser previamente apreciada pelas partes, vedadas decisões unilaterais.

Para mais informações sobre o Programa de Apoio à Propriedade Intelectual, consulte o Nuplitech no seguinte endereço: www.fapesp.br > [Inovação Tecnológica](#) > [Papi/Nuplitech](#). Consultas sobre patentes devem ser encaminhadas ao Nuplitech, cujo endereço eletrônico é nuplitech@fapesp.br.

Relatórios

Os bolsistas de mestrado devem apresentar dois relatórios científicos, nos prazos determinados pela FAPESP, um, de acompanhamento, no 12º mês de vigência da bolsa e um ao final do 24º mês. Esses relatórios devem ser revistos e comentados pelo orientador, em [Formulário de Encaminhamento de Relatório Científico](#) específico.

Eles são enviados pela FAPESP à sua assessoria para análise e recomendações. Caso o relatório de acompanhamento não seja aprovado pela assessoria, a bolsa será suspensa até sua reformulação satisfatória, a juízo da Diretoria Científica, mediante parecer da assessoria.

No caso de relatórios não aprovados ou aprovados com restrições, poderá ser exigido outro relatório de acompanhamento, ao final do 18º mês de vigência da bolsa.

A não apresentação de qualquer um dos relatórios no prazo estipulado, implicará em suspensão automática da bolsa, ficando bolsista e orientador em situação de débito com a FAPESP. Essa situação acarretará na impossibilidade de assinatura de novos termos de outorga de auxílios e bolsas, bem como o bloqueio de saldos eventualmente existentes em outros processos.

Persistindo essa situação de inadimplência, sem justificativa aceitável, e decorridos três meses da data fixada para a apresentação ou reformulação do relatório, a bolsa é cancelada retroativamente, a partir da data de sua suspensão, ou mesmo a partir da data da concessão inicial, a critério da FAPESP. Nessa situação, caberá o reembolso das mensalidades recebidas, em valor atualizado.

No final da vigência da bolsa, deverá ser apresentado um exemplar da dissertação aprovada acompanhada da ata de defesa, que poderá substituir o relatório final. É obrigatória a apresentação do [Formulário de Encaminhamento de Relatório Científico](#) devidamente preenchido e assinado pelo orientador.

- [As modalidades oferecidas](#)
- [Bolsas de Iniciação Científica](#)
- [Bolsa de Mestrado](#)
- [Bolsa de Doutorado](#)
- [Bolsa de Doutorado Direto](#)
- [Bolsa de Pós-Doutorado](#)

Conversão de Bolsas de Mestrado em Bolsas de Doutorado Direto

Os bolsistas de Mestrado da FAPESP poderão ter suas bolsas convertidas em bolsas de Doutorado Direto se tiverem sido aceitos em programas de Doutorado, após avaliação favorável da assessoria *ad hoc* da FAPESP.

Para essa conversão, que poderá ser solicitada a qualquer momento, serão necessários:

- documento de aprovação do Programa de Doutorado.
- relatório científico do período usufruído da Bolsa de Mestrado.
- [formulário de solicitação de bolsa de Doutorado Direto \(DD\)](#) acompanhado da documentação pertinente.

Caso a solicitação seja aprovada, o bolsista passará a receber bolsa DD no nível compatível com o tempo já usufruído de bolsa de Mestrado.

Bolsas no País - Condições

A concessão de bolsas no país, pela FAPESP, depende do atendimento das seguintes condições:

- Apresentação de projeto de pesquisa a ser desenvolvido pelo interessado; exceto nos casos de bolsa de pesquisa, requer-se a existência de um orientador ou de um supervisor, no caso de pós doutorado, com título de doutor ou qualificação equivalente, comprovada por sua Súmula Curricular, que deverá ser o pesquisador responsável pelo grupo de pesquisa junto ao qual será desenvolvido o projeto.
- Compromisso de que durante toda a vigência da bolsa não receberá vencimentos, salários, bolsas de outras entidades, bem como qualquer remuneração decorrente de exercício autônomo.
- Compromisso de dedicação exclusiva à pesquisa e aos estudos durante a vigência da bolsa, respeitando-se as situações previstas na [Portaria PR-Nº 13/2009](#), que dispõe sobre a autorização para a realização de atividades científicas e didáticas afeitas ao tema de trabalho para bolsistas de mestrado, doutorado, pós-doutorado e jovens pesquisadores.
- Consultar a FAPESP antes de aceitar qualquer apoio financeiro de qualquer outra fonte de financiamento, pública ou privada, para o desenvolvimento do projeto de pesquisa a que concerne a bolsa concedida.
- Fazer referência ao apoio da FAPESP nas teses, dissertações, artigos, livros, resumos de trabalhos apresentados em reuniões e qualquer outra publicação ou forma de divulgação de atividades que resultem, total ou parcialmente, de auxílios ou bolsas da Fundação.
- A FAPESP não concede bolsas de qualquer modalidade nas situações em que o orientador ou supervisor tenham relação próxima de parentesco com o candidato. Entende-se que a relação próxima de parentesco configura uma situação de potencial conflito de interesse, que compromete a indispensável percepção de isenção na análise das qualificações e do desempenho do bolsista.
- Caso o desenvolvimento do projeto de pesquisa a que concerne a bolsa concedida tenha recebido apoio financeiro de qualquer outra fonte de financiamento, pública ou privada, o pesquisador obriga-se a fazer referência expressa a esse apoio, com a identificação clara de sua fonte, em todas as formas de divulgação mencionadas no item anterior.
- Toda correspondência deve vir assinada pelo orientador ou supervisor.

ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

Os bolsistas devem apresentar relatórios de acompanhamento que devem ser revistos e comentados pelo orientador ou supervisor, no caso de Bolsa de Pós-Doutorado. Os relatórios são enviados pela FAPESP à sua assessoria para análise e recomendações.

No caso de não ser apresentado um relatório ou do mesmo não ser aprovado pela assessoria, a bolsa é suspensa até sua apresentação ou reformulação satisfatória, a juízo da assessoria. Persistindo esta inadimplência e decorridos três meses da data fixada para essa apresentação ou reformulação, a bolsa é cancelada retroativamente, a partir da data de sua suspensão.

Caso haja necessidade de prorrogação da vigência da bolsa, a solicitação deverá ser enviada à FAPESP somente junto com o Relatório Científico final. A concessão ou não da prorrogação dependerá de decisão da assessoria científica desta Fundação.