

CHECKLIST

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Cartão BB Pesquisa



Lista de documentos que devem ser impressos, devidamente assinados e entregues no ato da apresentação da Prestação de Contas dos Projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação de Mato Grosso do Sul:

- | | | |
|--------------------------|----|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. | OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS. Deve estar assinado pelo coordenador e pelo representante da instituição interveniente. <i>(Formulário disponível no SIGFUNDECT)</i> |
| <input type="checkbox"/> | 2. | Anexo I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS. O documento deve estar assinado pelo coordenador. |

i Anexo gerado automaticamente através do preenchimento do **Anexo II - LANÇAMENTO DE NOTAS.** *(Formulário disponível no SIGFUNDECT)*
Apresentar todos os **comprovantes de despesas originais** (notas fiscais) em nome do coordenador, contendo: n° do Termo de Outorga e n° do SIAFEM.
Apresentar três orçamentos que contenham: data da cotação, descrição do material/ bem a ser adquirido, condições de pagamento e informações do fornecedor (logo, endereço e CNPJ).

- | | | |
|--------------------------|----|---|
| <input type="checkbox"/> | 3. | Anexo III - RELAÇÃO DE BENS. Caso tenha adquirido bens permanentes, entregar o documento assinado pelo coordenador e pelo representante da instituição interveniente. <i>(Formulário disponível no SIGFUNDECT)</i> |
|--------------------------|----|---|

i Anexo gerado automaticamente através do preenchimento do **Anexo II - LANÇAMENTO DE NOTAS.** *(Formulário disponível no SIGFUNDECT)*

- | | | |
|--------------------------|----|---|
| <input type="checkbox"/> | 4. | Anexo IV - RECIBO DE DIÁRIAS: Caso tenha pago diárias, entregar o documento assinado pelo coordenador e pelo beneficiário da diária. |
| <input type="checkbox"/> | 5. | Anexo V - ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS. Deve estar assinado pelo coordenador. <i>(Formulário disponível no SIGFUNDECT)</i> |
| <input type="checkbox"/> | 6. | Anexo VI - RELATÓRIO TÉCNICO. Deve estar assinado pelo coordenador. Os resultados gerados devem ser devidamente impressos e anexados no SIGFUNDECT. <i>(Formulário disponível no SIGFUNDECT)</i> |
| <input type="checkbox"/> | 7. | Anexo VIII - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA. Deve estar assinada pelo coordenador. <i>(Formulário disponível no SIGFUNDECT)</i> |

i Para gerar o **Anexo VIII** é necessário enviar, anteriormente, o **Anexo I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**, pois quando for criado um novo formulário de conciliação as despesas serão incluídas automaticamente.

- | | | |
|--------------------------|----|---|
| <input type="checkbox"/> | 8. | Anexo X - TERMO DE DEPÓSITO. Caso tenha adquirido bens permanentes, entregar documento assinado pelo coordenador e pelo representante da instituição interveniente, no prazo máximo dias 30 (trinta) dias a partir da emissão da Nota Fiscal. <i>(Formulário disponível no SIGFUNDECT)</i> |
|--------------------------|----|---|

i Para gerar este Anexo é necessário abrir o **Anexo III - RELAÇÃO DE BENS**, selecionar os equipamentos e gerar o termo de depósito.

- | | | |
|--------------------------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> | 9. | EXTRATOS BANCÁRIOS referentes à movimentação financeira pelo uso do cartão do período de execução do projeto até a data mais próxima da entrega da Prestação de Contas. |
| <input type="checkbox"/> | 10. | Na entrega da PRESTAÇÃO DE CONTAS , o coordenador deverá DEVOLVER o CARTÃO BB PESQUISA . |