

**FINANCIAMENTO
DE PROJETOS
DESENVOLVIDOS POR
INSTITUIÇÕES ESTADUAIS**
GUIA PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS À FAPEMIG

Lei 22.929/2018

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	PROJETOS FINANCIÁVEIS	4
	Itens financiáveis	5
3.1	PROSPECÇÃO	6
3.2	REGISTRO NO SISTEMA EVEREST	7
	Documentação obrigatória complementar ao processo	7
	A gestão do projeto poderá ser realizada por Fundação de Apoio?	8
	Como fazer o cálculo da Despesa Operacional Administrativa?	9
1.	Como preencher os campos de metas e etapas?	9
3.3	ANÁLISE DE CONFLITO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	10
3.4	HABILITAÇÃO	10
3.5	ANÁLISE DE MÉRITO	11
3.6	CONTRATAÇÃO	11
4.	ALTERAÇÃO DE PROCESSOS	12
	Quais são as Solicitações de Alteração de Processos disponíveis?	12
	Qual o prazo para submissão da Solicitação de Alteração de Processos?	12
	Anexo I – Modelo de Cronograma de Desembolso	13
	Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho de Bolsista	14
	Anexo III – Modelo de Mapa de Preços	15

1. INTRODUÇÃO

A Constituição do Estado de Minas Gerais dispõe, em seu art. 211, sobre a obrigação estatal de promover a Ciência, Tecnologia e Inovação em Minas Gerais, e no artigo seguinte, detalha como se dará a receita atribuída à entidade de amparo e fomento à pesquisa, conforme abaixo:

Art. 211 – O Estado promoverá e incentivará o desenvolvimento científico, a pesquisa, a difusão e a capacitação tecnológicas.

§ 1º – A pesquisa básica receberá tratamento prioritário do Estado, com vistas ao bem público e ao progresso do conhecimento e da ciência.

§ 2º – A pesquisa e a difusão tecnológicas se voltarão preponderantemente para a solução de problemas regionais e para o desenvolvimento produtivo do Estado, com prioridade para o consumo interno.

§ 3º – O Estado apoiará a formação de recursos humanos nas áreas de ciência, pesquisa e tecnologia e concederá aos que dela se ocupem meios e condições especiais de trabalho.

Art. 212 – O Estado manterá entidade de amparo e fomento à pesquisa e lhe atribuirá dotações e recursos necessários à sua efetiva operacionalização, a serem por ela privativamente administrados, correspondentes a, no mínimo, um por cento da receita orçamentária corrente ordinária do Estado, os quais serão repassados em parcelas mensais equivalentes a um doze avos, no mesmo exercício. Parágrafo único – A entidade destinará os recursos de que trata este artigo prioritariamente a projetos que se ajustem às diretrizes básicas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia – CONECIT-, definidos como essenciais ao desenvolvimento científico e , e à reestruturação da capacidade técnico-científica das instituições de pesquisa do Estado, em conformidade com os princípios definidos nos Planos Mineiros de Desenvolvimento Integrado – PMDIs – e contemplados nos Programas dos Planos Plurianuais de Ação Governamental – PPAGs.

(Artigo com redação dada pelo art. 1º da Emenda à Constituição nº 17, de 20/12/1995.)

Em 2018, o art. 17 da Lei nº 22.929, de 12 de janeiro de 2018, estabeleceu que:

Art. 17 – Dos recursos atribuídos à FAPEMIG, correspondentes a, no mínimo, 1% (um por cento) da receita corrente ordinária do Estado e por ela privativamente administrados, nos termos do art. 212 da Constituição do Estado, no mínimo 40% (quarenta por cento) serão destinados ao financiamento de projetos desenvolvidos por instituições estaduais.

§ 1º – Do total destinado ao financiamento de projetos desenvolvidos por instituições estaduais nos termos do caput, serão destinados:

I – 65% (sessenta e cinco por cento) ao custeio de programas e projetos em ciência, tecnologia e inovação, no âmbito das políticas públicas do Estado sob a responsabilidade da Sede;

II – no mínimo 20% (vinte por cento) ao custeio de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, com ênfase em ciência, tecnologia e inovação, alinhados às políticas públicas do Estado, implementados pela Universidade Estadual de Montes Claros – Unimontes – e pela Universidade do Estado de Minas Gerais – Uemg;

III – no mínimo 15% (quinze por cento) ao custeio de programas e projetos em ciência, tecnologia e inovação, no âmbito das políticas públicas do Estado sob a responsabilidade de outras secretarias e outros órgãos e entidades da administração direta e indireta;

§ 2º – A destinação dos recursos previstos nos incisos II e III do § 1º fica condicionada à apresentação dos programas e projetos a que se referem esses incisos, os quais serão submetidos à avaliação da Sede antes de serem encaminhados à FAPEMIG, a fim de evitar conflitos de políticas públicas.

Este guia reúne orientações sobre os procedimentos para apresentação de propostas de projetos desenvolvidos por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, bem como ICTs localizadas no Estado de Minas Gerais, no âmbito das políticas públicas do Estado, para obtenção de financiamento pela FAPEMIG, nos termos do art. 17 da Lei nº 22.929/18.

2. PROJETOS FINANCIÁVEIS

O objeto dos projetos a serem financiados, nos termos da Lei 22.929/18, devem respeitar o escopo de atuação da FAPEMIG atribuído em sua missão, sendo financiáveis iniciativas de execução que contribuam com políticas públicas por meio do fomento à:

I - Projetos de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia, produto, processo ou serviço e atividades de extensão tecnológica, de proteção da propriedade intelectual ou de transferência de tecnologia;

II - Projetos de desenvolvimento institucional que propiciem a melhoria mensurável das condições de ICTMG, para cumprimento eficiente e eficaz de sua missão, desde que apresentem externalidades positivas ao desenvolvimento econômico;

III - Projetos de criação, implantação ou consolidação de parques tecnológicos, polos de inovação, redes cooperativas de pesquisa ou inovação, incubadoras, aceleradoras, centros de pesquisa e desenvolvimento e outros ambientes promotores de inovação;

IV - Projetos de estímulo à inovação tecnológica junto às empresas, cooperativas, startups, produtores rurais ou qualquer outra instituição privada com ou sem fins lucrativos;

V - Projetos de estímulo à inovação tecnológica junto aos órgãos públicos; ações de divulgação científica e tecnológica que objetivem a disseminação do conhecimento técnico e/ou científico;

VI - Projetos de estímulo à cultura empreendedora;

VII - Projetos que visem promover ou aperfeiçoar políticas públicas induzidas pelo estado para o setor de ciência, tecnologia e inovação;

VIII - Encomendas tecnológicas.

Os projetos poderão ser submetidos no âmbito de uma das seguintes modalidades de arranjo operacional:

I – Preferencialmente a execução de Chamada Pública a ser operacionalizada pela FAPEMIG, de comum acordo com a SEDE;

II - Execução direta pela SEDE ou outra instituição estadual mediante celebração de Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário;

III - Execução por Instituição de Ciência e Tecnologia – ICTMG mediante celebração de instrumento apropriado com a FAPEMIG.

VEDAÇÕES

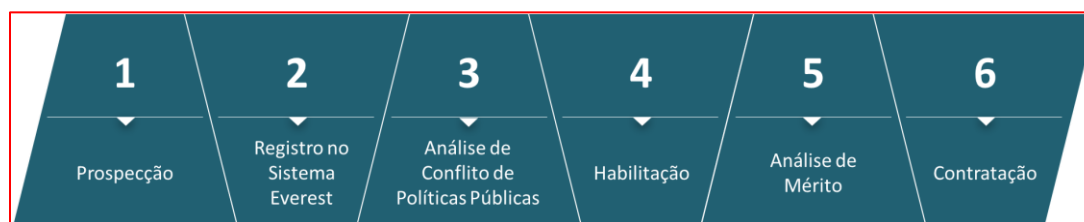
- Pagamentos a Servidores e Empregados Públicos;
- Pagamento de remuneração (vencimentos, subsídios e salários) a servidores da administração pública e a empregados de empresa pública ou de sociedade de economia mista, inclusive encargos sociais e trabalhistas decorrentes;
- Estagiários;
- Pagamento e demais despesas decorrentes do estágio curricular de que trata a Lei Federal n.º 11.788/2008;
- Material de Consumo e Permanente:
 - Materiais de escritório;
 - Aquisição de jornais e revistas, recortes de publicações, boletins e outros, incluindo assinaturas permanentes ou temporárias, não relacionados à pesquisa;
 - Aparelhos telefônicos.
- Manutenção Predial
- Despesas rotineiras como com energia elétrica, água, telefonia, internet e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição Executora do projeto.
- Serviços de Terceiros:
 1. Despesas com planejamento e execução de obras, salvo o valor destinado às adequações de laboratório utilizado na pesquisa;
 2. Apoio administrativo no projeto como contratação de revisores, tradutores, intérpretes e serviços gerais;
 3. Despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, *coffee break*, recepções, homenagens, festividades, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;
 4. Despesas com publicação de atos e documentos oficiais e as decorrentes de campanhas publicitárias.

Itens financiáveis

As despesas financiáveis com recursos da FAPEMIG serão aquelas não vedadas pelo [Manual da Fapemig](#), substanciadas em itens de dispêndio diretamente necessários à execução da atividade proposta, devendo haver justificativa técnica relacionando-as ao objetivo da iniciativa e sua metodologia.

3. COMO FUNCIONA

As etapas para obtenção do financiamento junto a FAPEMIG estão apresentadas na figura abaixo e serão detalhadas nas sessões a seguir



Obs: item 3 Análise de conflito e adequação às políticas Públicas da SEDE

3.1 PROSPECÇÃO E ORIENTAÇÃO

A etapa de prospecção consiste no interesse inicial entre o órgão proponente e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, na qual é demonstrada a manifestação de interesse, identificação do objeto e o arranjo de execução.



SEDE

Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

subinova@desenvolvimento.mg.gov.br

A instituição proponente deverá abrir um processo Sei!, apensando um ofício do Dirigente Máximo endereçado ao secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico com o encaminhamento da proposta e o espelho do formulário do sistema Everest, **sem a conclusão da submissão**. Desta forma é possível a realização de ajustes na proposta durante a fase de análise da SEDE, caso seja necessário.

Somente após o encerramento das diligências, a ser informado pela SEDE, a instituição proponente, finalizará a submissão no Sistema Everest e incluirá esta versão final no processo Sei! correspondente, de forma a atualizar o processo.

A avaliação de mérito a ser realizada pelas câmaras específicas da FAPEMIG somente ocorrerá mediante encaminhamento por ofício pela SEDE, via SEI!

A partir de 2023 duas Chamadas receberão propostas que visam apoio no contexto da Lei 22.929/2018, bem como da Resolução Conjunta SEDE/FAPEMIG n 02/2023 de acordo com a aderência:

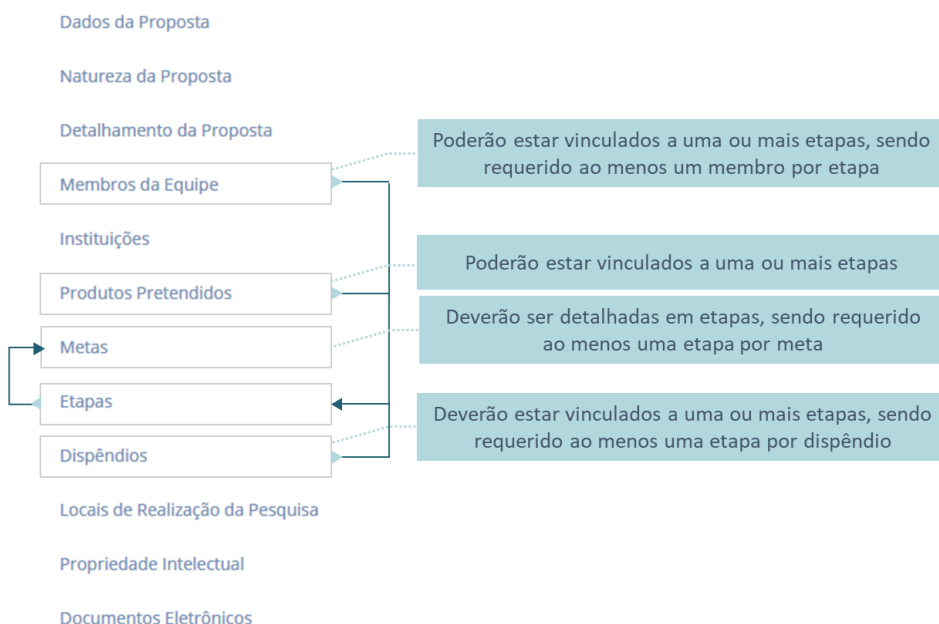
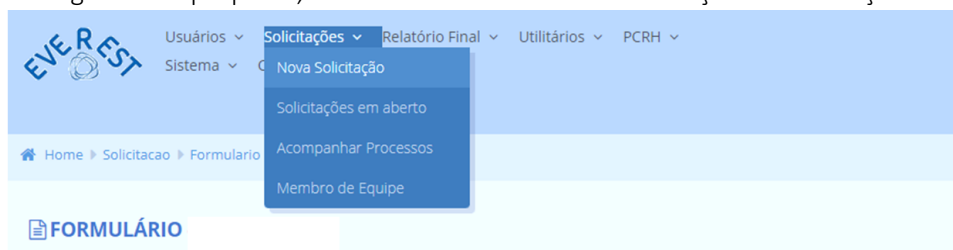
- 040/2023: propostas aderentes ao desenvolvimento de pesquisas
Propostas que resultem em contribuições diretas ao desenvolvimento econômico através da transferência do conhecimento disseminação de boas práticas e ou pesquisas de fronteira que demonstrem impacto junto ao setor produtivo:
Limite de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) por proposta.
Prazo limite: 36 meses
A SENHA PARA INSERÇÃO DA PROPOSTA NESTA CHAMADA É: **4022929**
- 041/2023: propostas aderentes ao desenvolvimento de tecnologia e inovação
Propostas que apresentem contribuição direta ao desenvolvimento econômico através da transferência de tecnologias, desenvolvimento de protótipos e, ou, produtos, melhoria de processos e, ou metodologias, assim soluções tecnológicas e, ou atendimento de gargalos tecnológicos mediante produtos e, ou serviços para aplicação imediata junto ao setor produtivo:
Sem limite, atendendo aos quesitos do Manual FAPEMIG.
Prazo limite de execução: 48 meses
A SENHA PARA INSERÇÃO DA PROPOSTA NESTA CHAMADA É: **4122929**

Caberá ao coordenador da proposta a decisão sobre qual chamada é a mais adequada ao projeto, podendo ser sugerida alteração pela SEDE em razão da análise preliminar da proposta quanto a sua aderência.

3.2 REGISTRO NO SISTEMA EVEREST

A FAPEMIG dispõe de um sistema próprio de gestão para submissão e tramitação de projetos, sendo o endereço de acesso <<http://everest.fapemig.br>>. A submissão da proposta, que representa o Plano de Trabalho da iniciativa, deverá ser feita pelo usuário a ser responsável pela coordenação do projeto no órgão.

Para registro da proposta, deverá ser aberta nova solicitação com seleção do edital indicado.



Além do preenchimento dos campos no sistema, deverão ser anexados documentos eletrônicos, conforme checklist abaixo:

Documentação obrigatória complementar ao processo

ITEM	RELAÇÃO	OBSERVAÇÕES
DOCUMENTOS APLICÁVEIS A QUALQUER PROJETO		
A	Proposta de Cronograma de Desembolso	Modelo: Anexo I Obs.: Solicita-se apresentação de proposta detalhada por natureza de despesa (custeio e investimento).
B	Manifestação do Setor Produtivo	Modelo: livre Obs.: Solicita-se apresentação de documento indicando o interesse de empresas, associações, APLs, cooperativas, sindicatos e/ou entidade de classe interessados nos resultados da proposta ou na transferência da tecnologia e, ou conhecimento a ser desenvolvida.
PARA PROJETOS QUE CONTEMPLAM BOLSAS		

C	Proposta de plano de trabalho dos bolsistas, por modalidade solicitada	<p>Modelo: Anexo II</p> <p>Obs.1: Se em uma mesma modalidade houver diferença nas atividades desenvolvidas pelos bolsistas, deverá ser entregue um plano para cada um;</p> <p>Obs.2: salvar todos os planos de trabalho em arquivo único.</p>
PARA PROJETOS QUE CONTEMPLAM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
D	Mapa de preços	<p>Modelo: Anexo III</p> <p>Planilha/tabela apresentando especificação resumida do(s) serviço(s) e valor orçado em três fornecedores diferentes, identificados com nome e CNPJ. Nos casos em que não for possível informar três orçamentos, apresentar justificativa.</p> <p>*Este tópico refere-se principalmente a expectativa de contratação de serviços de consultoria</p>
E	Detalhamento do projeto do serviço a ser prestado	<p>*Caso o serviço a ser adquirido seja de alta complexidade, poderá ser exigida a apresentação do Termo de Referência com especificação do serviço.</p>
PARA PROJETOS QUE CONTEMPLAM AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES APRESENTAR		
F	Mapa de preços	<p>Modelo: Anexo III</p> <p>Planilha/tabela apresentando especificação resumida do(s) bem(ns) e valor orçado em três fornecedores diferentes, identificados com nome e CNPJ. Nos casos em que não for possível informar três orçamentos, apresentar outro parâmetro utilizado para cálculo ou justificativa.</p>

Caso exista qualquer conflito de informações, será considerado o conteúdo do FORMULÁRIO EVEREST SUBMETIDO.



Dúvidas frequentes

A gestão do projeto poderá ser realizada por Fundação de Apoio?

Sim. A contratação se dará conforme o instrumento celebrado para a execução do projeto:

No caso da celebração do Termo de Descentralização de Créditos Orçamentários (TDCO), como este instrumento não prevê a figura de Gestora enquanto signatária, o recurso será descentralizado para a instituição proponente estadual e na sequência haverá o repasse à gestora. O documento de pactuação entre a gestora e a proponente estadual se dará em momento posterior e não terá a FAPEMIG como partícipe.

Deverão ser observados os procedimentos e exigências previstos na [Lei Estadual nº 22.929/18](#) e no [Decreto Estadual nº 47.442/18](#).

Como fazer o cálculo da Despesa Operacional Administrativa?

Os valores previstos para custeio de Despesas Operacionais e Administrativas referentes a utilização da Gestora poderão ser pleiteados por meio da rubrica “**Outros Serviços de Terceiros**”, sendo o montante estabelecido na [Deliberação do Conselho Curador 147/2019](#) e [Deliberação do Conselho Curador 182/2022](#).

Dispêndio	Percentual máximo
Bolsas	2,50%
Aquisições por importação e despesas acessórias de importação	7,00%
Outros (demais)	6,00%

Importante lembrar que deverá ser apresentada, pela fundação gestora, a memória de cálculo que comprove o gasto realizado para que o pagamento da Despesa Operacional Administrativa seja feita, até o limite das deliberações citadas.

Como preencher os campos de metas e etapas?

Primeiramente deverão ser descritas as metas, informando os objetivos a serem perseguidos com a execução da proposta. Em seguida, para cada meta informada, será necessário detalhar as etapas a serem realizadas para o seu alcance.

Exemplo:

Meta	Etapas	Indicador de progresso	Entregáveis (produtos)	Mês de Início	Mês de Fim
1. Realização de um seminário	1.1 Articulação com atores e montagem da programação	Programação confirmada		1	3
	1.2 Divulgação do evento	10 postagens em mídias sociais, inscrições confirmadas		3	4
	1.3 Realização do seminário	Seminário realizado, participantes frequentes	Capacitação de pessoal	4	4

Atenção: Nestes casos deverá ser selecionada a opção a **NPG (não possui gestora) no Everest** (mesmo que exista previsão de utilização de fundação de apoio). A DOA (Despesa Operacional Administrativa) deverá ser preenchida na proposta como “**Outros Serviços de Terceiros**”, calculada conforme detalhamento abaixo. Na **justificativa** deverá constar que os recursos serão **utilizados no pagamento de Fundação de Apoio**, conforme legislação vigente.

Observação: Recomenda-se que as metas sejam equivalentes aos objetivos específicos do projeto.

3.3. ANÁLISE DE CONFLITO E ADEQUAÇÃO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS DA SEDE

A Lei 22.929/18, em seu art. 17, parágrafo segundo, condiciona a apresentação dos programas e projetos a serem financiados com recursos FAPEMIG, à avaliação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico (SEDE) de forma a evitar conflito de políticas públicas.

Ainda nessa linha, a Resolução Conjunta SEDE/FAPEMIG nº 02/2023, instituiu alguns critérios de análise para a aderência à política de ciência, tecnologia e inovação vocacionados ao desenvolvimento econômico, expandindo o escopo para além de mera análise de conflito de políticas públicas.

Para tanto, após registro no Everest ***SEM A SUBMISSÃO**, o formulário com o Plano de Trabalho preenchido, bem como demais documentações necessárias deverão ser salvas e enviadas para análise e avaliação da SEDE na unidade SEI! **“SEDE/GAB”**, com cópia para **“SEDE/SUBINOVA”** e **“SEDE/SPTEC”** acompanhada de ofício assinado pelo dirigente máximo do órgão e, ou instituição:

- Justificativa para realização da proposta e compromisso institucional com o projeto;
- Relação da proposta com a estratégia de Governo.

Para gerar o relatório da proposta antes do envio à SEDE é preciso clicar em **“Visualizar Termo”**, baixar o arquivo e apensá-lo ao processo Sei! correspondente, que será aberto pela instituição estadual demandante.

Aviso!
Você está prestes a concluir o preenchimento de uma solicitação protocolada com o número **APQ-00609-23**.
Antes de enviar, confira se sua proposta está com a documentação completa.
Declaro ter ciência que a ausência de qualquer um dos documentos exigidos no edital acarretará na desclassificação desta proposta.

Declaro ter ciência de todos os termos acima.

Informações:
Antes de concluir, verifique se a proposta está completa.
Ao clicar no botão “Visualizar Termo” será exibido um PDF com todas as informações da submissão.
O botão “Verificar proposta” permite conferir se todos os espaços dos formulários e documentos eletrônicos foram preenchidos. Não há verificação do conteúdo desses preenchimentos. O que é de exclusiva responsabilidade do proponente.

[Verificar proposta](#) [Visualizar Termo](#)

Em caso de aprovação, a SEDE encaminhará a proposta para análise de mérito pela FAPEMIG.

3.4 HABILITAÇÃO

Previamente a análise de mérito, a equipe técnica da FAPEMIG profere uma conferência técnica da proposta, de forma a identificar:

- Aderência do objeto proposto com as competências da FAPEMIG;
- Atendimento às normas da FAPEMIG e legislação;
- Itens não financiáveis;
- Envio de documentação complementar.

As propostas habilitadas seguirão para análise de mérito. Em caso de identificação de irregularidade que possa comprometer a operacionalização, as propostas serão retornadas ao proponente para adequação.

3.5 ANÁLISE DE MÉRITO

A Deliberação do Conselho Curador Nº 177/2021 da FAPEMIG determina que “os projetos considerados de relevância para Políticas Públicas” devem ser analisados pela Câmara Especial de Avaliação de Políticas Públicas – CEPP”.

A CEPP é composta por representantes do Governo, do Setor Empresarial e por membros da academia e se reúne mensalmente, de forma ordinária. Para que os projetos sejam inseridos na pauta, é necessária antecedência mínima de 15 dias corridos da data de reunião em relação a emissão e recebimento do ofício de anuência da SEDE, o que será gerenciado exclusivamente pela FAPEMIG.

A avaliação da proposta pela CEPP se dará em duas fases, sendo a primeira de caráter eliminatório, que é a aderência à implementação/contribuição à política pública.

Somente em caso positivo, a proposta passará para a segunda fase, que é a avaliação quanto a análise de mérito juntamente aos critérios de qualificação da equipe, orçamento, resultados pactuados e adequação do plano de trabalho.

A avaliação da segunda fase será feita:

- De maneira ordinária, por uma câmara técnica, a critério da Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação, tendo em vista a especificidade e complexidade da solicitação;
- De maneira extraordinária, pela CEPP se o coordenador considerar desnecessário um segundo encaminhamento tendo em vista a competência técnica de algum membro que compõe a câmara. A decisão para a aprovação/reprovação é dada de forma colegiada, e não caberá pedido de diligência ao coordenador.

Nos casos de reprovação, o Everest será atualizado e caberá à instituição proponente nova submissão junto à SEDE, podendo a qualquer tempo ser submetido novo projeto do mesmo coordenador/instituição caso haja anuência da secretaria responsável.

3.6 CONTRATAÇÃO

Após aprovação do projeto, serão iniciados os procedimentos para construção do instrumento da parceria e análise jurídica.

Neste momento, poderão ser solicitadas informações adicionais pela SEDE e FAPEMIG à Instituição, de modo a viabilizar a estruturação do Instrumento.

IMPORTANTE: A aprovação nas Câmaras não é indicativo de contratação, sendo prerrogativa da Secretaria de Estado Desenvolvimento Econômico a indicação da viabilidade para a mesma, tendo em vista critério de disponibilidade orçamentária e, ou, interesse estratégico.

3. ALTERAÇÃO DE PROCESSOS

Para atender às necessidades de alteração no instrumento jurídico ou Plano de Trabalho, o coordenador ou coordenadora do projeto poderá submeter, via sistema Everest mediante justificativa, a Solicitação de Alterações de Processos – SAP.

- **Quais são as Solicitações de Alteração de Processos disponíveis?**
- Cancelamento
- Encerramento
- Substituição de Coordenador ou Coordenadora
- Substituição de Instituição Gestora/Executora
- Alteração da Equipe
- Prorrogação de Prazo
- Alteração do Título
- Outros/Orçamento

Qual o prazo para submissão da Solicitação de Alteração de Processos?

- A primeira SAP poderá ser solicitada após, no mínimo, três meses do início do projeto (contados a partir da publicação do instrumento jurídico);
- O prazo mínimo entre duas SAPs consecutivas deverá ser de 30 (trinta) dias após a notificação do resultado da análise da primeira solicitação.
- Serão aceitas solicitações de alteração de processo (SAPs) que tenham um período de, no mínimo, 60 (sessenta dias) antes da data do encerramento da execução do projeto.

Para solicitações de alterações de processo, importante acessar as informações constantes no “Manual de Solicitação de Alteração de Processos”, disponível em: http://www.fapemig.br/media/filer_public/62/10/6210139a-ab8f-4f88-81cc-2a6358623468/manual_sap-solicitacao_de_alteracao_de_processos.pdf

A FAPEMIG disponibiliza em seu site o **Manual de Solicitação de Alteração de Processos**, que contém a **Documentação exigida** para cada caso e o **Passo a Passo** para efetuar a submissão na plataforma Everest.

Atenção!

Para remanejamento de recursos e solicitação de alteração do instrumento jurídico deverá ser observado e atendido o disposto na Portaria FAPEMIG PRE n. 24/2022, especialmente em seu Capítulo IV – Das Alterações.

Os modelos de formulários e o Manual de Solicitação de Alteração de Processos podem ser acessados através do link: <http://www.fapemig.br/pt/menu-servicos/formularios/>.

ANEXOS

Anexo I – Modelo de Cronograma de Desembolso

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
NÚMERO DE REGISTRO NO EVEREST: {PPE-XXXXX-XX}	DATA DE REGISTRO: {DATA}
TÍTULO {TÍTULO DO INSTRUMENTO}	

MÊS/ANO	VALOR COM ITENS DE CUSTEIO	VALOR COM ITENS DE CAPITAL	VALOR TOTAL DA PARCELA
{Ano xx Mês xx}			
{Ano xx Mês XX}			

TOTAL			
--------------	--	--	--

* Inserir quantas linhas forem necessárias.

** Sugerir proposta de parcelamento do valor do projeto. Recomendação de uma parcela a cada 12 meses.

Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho de Bolsista

MODALIDADE DA BOLSA	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO BOLSISTA	
ASSINALE A PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA PLANEJADA PARA O PROJETO, COM A PARTICIPAÇÃO DO BOLSISTA (*)	
<i>*Trabalhos individuais ou em cooperação, submetidos e/ou publicados</i>	
Artigos a serem publicados em revista especializada	Relatório/Notas Técnicas
Trabalhos a serem apresentados em eventos técnicos-científicos	Participações em Eventos
Outras (especificar):	
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PELO BOLSISTA	
Atividade	Mês de Execução
	<i>(bimestre/trimestre etc. adequar conforme necessidade)</i>

*Inserir quantas atividades forem necessárias

Anexo III – Modelo de Mapa de Preços

MAPA DE PREÇOS						
Item	Especificação	Valor de Referência R\$/Unid	Fornecedor 1 (Nome/CNPJ/Valor)	Fornecedor 2 (Nome/CNPJ/Valor)	Fornecedor 3 (Nome/CNPJ/Valor)	Observação /Justificativa

*Inserir quantas linhas forem necessárias