

Formulário para solicitação de remanejamento de recursos

Nome do Coordenador:
Número do processo SEI:
Título do Projeto:
Edital nº:
ORIENTAÇÕES:
<p>I. É obrigatória a informação do valor a ser remanejado informando exatamente o que estará deixando de ser adquirido com os respectivos valores e quantidades assim como as mesmas informações para o novo item que será comprado;</p> <p>II. Caso o remanejamento esteja relacionado à compra de um outro equipamento diferente ao aprovado e adquirido por outra fonte de recursos é obrigatório comprovação da aquisição do bem (foto, declaração assinada ou documento fiscal etc);</p> <p>III. Quanto aos remanejamentos relacionados às bolsas é necessário conter as informações com as modalidades, valores, quantidades de cotas e outras informações pertinentes que serão remanejadas, bem como com as quantidades e valores dos itens que serão adquiridos.</p> <p>IV. Para o remanejamento relacionado à mudança na quantidade ou tempo das cotas de bolsas é obrigatória a apresentação de justificativa fundamentada para a alteração, bem como as atividades a serem desenvolvidas nesse período, podendo a FAPDF aprovar ou não diante da justificativa apresentada.</p> <p>V. Os valores remanejados devem ser iguais aos valores dos novos itens a serem adquiridos. Caso o valor seja diferente deve ser informado o que vai ser feito e/ou adquirido com o saldo do remanejamento.</p> <p>VI. Para todos os remanejamentos é obrigatório a justificativa informando a pertinência/importância/necessidade para o projeto. Justificativas genéricas como: "... porque é importante para o projeto..."; "... é necessário para o projeto..." não serão aceitas.</p> <p>VII. Os remanejamentos solicitados próximos ao fim da vigência do projeto, principalmente de itens de capital, deverão ser justificados informando de que forma será usado no projeto, assim como o motivo pelo qual não foi adquirido no início da execução.</p> <p>VIII. Alterações na distribuição entre grupos de natureza de despesa que não ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor total do projeto ficarão dispensadas de prévia anuência da concedente, contudo se a solicitação se tratar de aquisição de novo item de despesa mesmo sendo abaixo de 20% é necessário de prévia anuência da FAP.</p> <p>IX. Utilização de uso de recursos de rendimentos de aplicação financeira: quando se tratar de aquisição de novos itens de despesas é imprescindível indicar os valores discriminados de cada item e a importância dos mesmos para o desenvolvimento no projeto.</p> <p>X. O remanejamento de recursos poderá ser solicitado até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do projeto, obedecendo o limite de até 03 (três) alterações durante sua execução.</p> <p>XI. Ressaltamos que a solicitação poderá ser <u>deferida ou indeferida</u>, a critério da FAPDF, na totalidade ou de forma parcial.</p>

Tabela de distribuição dos recursos

Itens aprovados	Solicitação de alteração
Grupo de Despesas de Custeio (detalhar a despesa e o valor aprovado)	Grupo de Despesas de Custeio (detalhar a despesa proposta e seus valores)
Grupo de Despesas de Capital (detalhar a despesa e o valor aprovado)	Grupo de Despesas de Capital (detalhar a despesa proposta e seus valores)

JUSTIFICADA PARA CADA ALTERAÇÃO SOLICITADA:

Permanecem inalteradas todas as outras condições do plano de trabalho.

Data: ____/____/____

(Assinatura do coordenador do projeto)