

## Organização de Eventos de Caráter Científico e Tecnológico

### 1. Objetivo

Conceder apoio financeiro para a organização de eventos científico-tecnológico, organizado por ECTI, sediada em Minas Gerais, visando divulgar resultados de pesquisas e contribuir para a promoção do intercâmbio científico e tecnológico.

### 2. Requisitos

- a) O evento deve se realizar-se no Estado de Minas Gerais.
- b) O evento não deve ter caráter de curso, qualquer que seja sua natureza.
- c) A solicitação deve estar sob a coordenação de pesquisador com formação e experiência compatíveis com a natureza e o tema do evento e que mantenha vínculo com a instituição proponente.
- d) Por meio de sua autoridade competente, a instituição solicitante deve detalhar seus compromissos de apoio ao evento, a título de contrapartida.
- e) É obrigatória a inclusão de Instituição Gestora.

### 3. Clientela

Poderão se beneficiar desta modalidade de apoio, as instituições constantes das categorias do item 1.3 do Manual da FAPEMIG.

### 4. Despesas Financiáveis

Compreende a concessão limitada e parcial de recursos, com base em valor de referência definido pela FAPEMIG e disponível no Manual da FAPEMIG.

**Nota:** Os custos da organização do evento devem ser compartilhados com outras agências de fomento e/ou fontes de recursos. Estas fontes devem ser nomeadas na proposta enviada a FAPEMIG e os recursos a elas solicitados devem ser claramente discriminados.

#### 4.1. Diárias

As diárias serão concedidas exclusivamente aos conferencistas, palestrantes e participantes de mesa redonda. Não serão beneficiários outros participantes que não tenham papel destacado no evento.

#### 4.2. Serviços de Terceiros

- a) Passagens, cobertura de passagens aéreas ou terrestres, exclusivamente para conferencistas convidados e membros da mesa redonda.

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

- b) Impressão, encadernação e serviços gráficos de *folder* com programação e relação de trabalhos a serem apresentados.
- c) Serviços gráficos ou de computação destinados à confecção de anais, *banners*, prospectos e cartazes.
- d) Locação de serviços técnicos e especializados destinados a tradução simultânea.
- e) Locação de serviços de áudio e vídeo, inclusive multimídia.

**Nota:** Deverão ser apresentadas três propostas orçamentárias detalhadas, em pró-forma, para contratação de cada serviço solicitado. Para serviços gráficos, uma das propostas deve, obrigatoriamente, ser emitida pela gráfica mantida pela instituição solicitante, caso exista.

## 5. Despesas Operacionais

Recursos destinados a entidades que estejam credenciadas pela FAPEMIG para atuarem como Instituições Gestoras. No caso das Instituições Estaduais, a Gestora deve ser obrigatoriamente diferente da Executora.

## 6. Documentos Exigidos

- a) Informação detalhada do evento contendo: objetivo, justificativa, público alvo, período de realização, sessões, nome de conferencistas convidados e previsão do número de trabalhos inscritos.
- b) Histórico resumido das versões anteriores do evento.
- c) Programação do evento: relação dos convidados com papel destacado e discriminação de suas atribuições.
- d) Documento da instituição, assinado pela autoridade competente, informando o valor da contrapartida.
- e) Formulário de Eventos/Organização de Eventos, [Sistema EVEREST](#).
- f) Orçamentos de serviços a serem contratados.

## 7. Prazo

A solicitação deve ser apresentada com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do início da realização do evento.

**Nota:** Para eventos a se realizar nos três primeiros meses do ano, a solicitação deve ser apresentada até o dia 31 de outubro do ano anterior.

## 8. Acompanhamento E Avaliação

- a) Cópia dos anais, quando financiados pela FAPEMIG.
- b) Prestação de contas, conforme instruções do Manual da FAPEMIG.
- c) Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

**Nota:** É obrigatória a menção de crédito à FAPEMIG nos anais e em qualquer material promocional do evento. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros apoios desta Fundação.

## 9. Movimentação De Recursos

Os recursos serão depositados em conta bancária informada pela Instituição Gestora ou, em sua inexistência, na conta indicada pelo Coordenador.

## 10. Prestação De Contas

A comprovação do uso dos recursos concedidos pela FAPEMIG será feita pela documentação seguinte.

- a) Quadro Demonstrativo de Receita e Despesa.
- b) Relação das despesas efetuadas.
- c) Extratos de conta bancária.
- d) Passagens, por meio dos bilhetes ou comprovantes de utilização.
- e) Diárias; recibos de pagamentos.
- f) Serviços de terceiros; apresentar NF-es (1ª via) relativas aos serviços contratados, contendo obrigatoriamente o nome da Gestora, devendo constar no corpo do documento os nomes da Outorgada/Gestora/FAPEMIG e número do processo.
- g) Três orçamentos para os serviços de terceiros contratados

h) Notas de Empenho/Liquidação e Pagamento (Instituições Estaduais).

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

### **Outras Informações**

[Manual da FAPEMIG](#)

FAPEMIG