

ORIENTAÇÃO SOBRE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

ELEMENTO DE DESPESA 14 – DIÁRIAS (PESSOA CIVIL)

Esse documento foi pensado com o objetivo de orientar os coordenadores e demais envolvidos nos projetos com intermediação da FAEPEN:

Para o pagamento de diárias deve ser observado o seguinte procedimento:

1. Com pelo menos 5 dias de antecedência à viagem, o **coordenador**¹ do projeto solicita via sistema as diárias de acordo com o Plano de Trabalho;
 - a. Cada dia de pernoite corresponderá a uma diária, nos dias em que não há pernoite, mas justifique o recebimento (deslocamento) gerará o direito a receber meia (0,5) diária.
2. **A FAEPEN** recebe a solicitação, confere a correspondência com o Plano de Trabalho e faz o pagamento das diárias solicitadas;
3. Após a viagem, o **coordenador** ou o **beneficiário das diárias** tem 5 dias para enviar a FAEPEN o relatório de viagem e o relatório individual de despesas (modelo em anexo), para que possa ser feita a prestação de contas junto a instituição concedente;
 - a. Junto ao relatório individual de despesas, devem ser anexados, em ordem cronológica, os documentos que comprovem as despesas da viagem, **sempre emitidos no CNPJ da FAEPEN/MT**, sendo:
 - I. Nota fiscal de despesa com hospedagem, sendo que na descrição da nota fiscal deve ser especificado o nome do hospede e o período de hospedagem. Exemplo: Nome do hospede, quantidade de diárias, dia de início e dia de fim;
 - II. Nota fiscal de despesa com alimentação, pelo menos de 1 (uma) refeição por dia. Cabe ressaltar que, considera-se por alimentação, as refeições diárias de café da manhã, almoço e jantar, para uso exclusivo do beneficiário das diárias. Exemplo: deve-se apresentar notas fiscais de despesas com refeições, que normalmente são consumidos em restaurantes, lanchonetes, padarias;
 - III. Comprovante de deslocamento:
 - a) Bilhetes (tickets) de ida e volta em caso de transporte terrestre ou aéreo;
 - b) Autorização de viagem, quando o deslocamento for realizado com veículo oficial;
 - c) Comprovante de abastecimento, recibo de pedágio e apólice de seguro contra terceiros, quando o deslocamento for realizado com veículo próprio.

O procedimento é necessário para a prestação de contas junto à concedente, no final do processo a FAEPEN deve estar de posse dos seguintes documentos:

- Solicitação de pagamento das diárias (coordenador);
- Comprovante de pagamento (FAEPEN);
- Relatório de viagem, relatório individual de despesas, notas fiscais de hospedagem, alimentação e comprovante de deslocamento (coordenador e beneficiário das diárias).

¹ O termo coordenador aqui é utilizado para referir-se ao corpo técnico responsável pela coordenação do projeto.



ORIENTAÇÃO SOBRE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

*Documentos anexos a essa orientação:

- Modelo de solicitação de pagamento de diárias;
- Modelo de relatório de viagem.
- Modelo de relatório individual de despesas;

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Instruções para Solicitação

1. O prazo mínimo para pagamento de diárias é de 5 dias.
2. É necessário e obrigatório o preenchimento de todos os campos do formulário.
3. O formulário deve conter a assinatura e o carimbo do coordenador do projeto/convênio/contrato. Caso esses itens não constem no final do formulário, o mesmo não será aceito.
4. O beneficiário deve ser participante do projeto/convênio/contrato.

Sinop, Clique aqui para inserir uma data.



INFORMAÇÕES DO PROJETO

DO COORDENADOR	
Clique aqui para digitar nome do(a) coordenador(a).	
NÚMERO DO PROJETO/CONVÊNIO/CONTRATO	NOME DO PROJETO/CONVÊNIO/CONTRATO
Clique aqui para digitar número do projeto.	Clique aqui para digitar o nome do projeto
INFORMAÇÕES SOBRE O PLANO DE TRABALHO (CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO)	
Clique aqui para digitar o número do elemento de despesa, da meta e da fase do plano de trabalho.	
INSTITUTO / FACULDADE	
Clique aqui para digitar o nome do Instituto / Faculdade	
TELEFONE	E-MAIL
Clique aqui para digitar o número do telefone.	Clique aqui para digitar o E-mail.

Solicito providências com vistas ao pagamento de diária (s) para o beneficiário cujos dados estão especificados na sequência, que correrá à conta do projeto acima identificado.



DADOS DO BENEFICIÁRIO

NOME	DATA NASCIMENTO
Clique aqui para digitar o nome do beneficiário.	Clique aqui para inserir data nascimento
CPF	RG
Clique aqui para digitar número do CPF.	Clique aqui para digitar número do RG.
TELEFONE	E-MAIL
Clique aqui para digitar o número do telefone.	Clique aqui para inserir E-mail
ENDEREÇO	BAIRRO
Clique aqui para digitar endereço.	Clique aqui para digitar bairro.
CIDADE	ESTADO (SIGLA)
Clique aqui para digitar cidade.	Sigla Estado
	CEP
	Clique aqui para digitar CEP.



INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

BANCO	AGÊNCIA
Clique aqui para digitar o nome do banco.	Clique aqui para digitar o número da agência
NÚMERO DA CONTA	TIPO DA CONTA
Clique aqui para digitar o número da conta.	<input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> poupança



DADOS DA VIAGEM

LOCALIDADE DE ORIGEM	LOCALIDADE DE DESTINO
Clique aqui para digitar o nome da localidade de origem.	Clique aqui para digitar o nome da localidade de destino.
OBJETIVO DA VIAGEM	
Clique aqui para digitar o objetivo da viagem.	
TRANSPORTE	
<input type="checkbox"/> Passagem terrestre <input type="checkbox"/> Passagem aérea <input type="checkbox"/> Veículo oficial <input type="checkbox"/> Veículo próprio – placa nº Clique aqui para digitar placa	
DATA DA VIAGEM	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Ida: Clique aqui inserir uma data ida. Volta: Clique aqui para inserir data retorno.	Clique aqui para digitar quantidade de diárias
VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Clique aqui para digitar o valor da diária	Clique aqui para digitar valor total das diárias

Declaro, que tenho ciência, de que deverá ser prestado contas das diárias, mediante relatório de viagem e relatório individual de despesas, acompanhado das notas fiscais de despesas durante a viagem (alimentação, hospedagem, deslocamento), nos parâmetros da Minuta do Regimento de Concessão de Diárias pela FAEPEN/MT e deste manual orientativo, em até 5 dias após o retorno.

Assinatura e carimbo do(a) Coordenador(a)

