

Apoio à Organização de Evento - INCT-FNA

Manual para o pagamento de participantes pelo Comitê Organizador

1. O Comitê Organizador do evento se responsabilizará em fornecer a lista completa (Excel ou PDF) dos participantes a serem beneficiados dentro do orçamento concedido pelo INCT-FNA com, no mínimo, 20 dias de antecedência da data de início do evento. Como os critérios para a seleção dos beneficiários devem ser definidos pela Comissão Organizadora, a secretaria do INCT-FNA não atenderá pedidos de apoio encaminhados individualmente à administração do INCT.
2. Nessa lista, para cada participante beneficiado deverá ser especificado, separadamente, os valores para diárias e para passagem, aérea ou ônibus. O valor total da lista não deverá ultrapassar aquele aprovado pelo Comitê Gestor.
3. As diárias e passagens (ida e volta) deverão estar de acordo com as datas do evento. Somente serão aceitas passagens aéreas em classe econômica. Lembramos que, conforme regra da FAPERJ, **não serão aceitos comprovantes de compra de passagem parcelada no cartão de crédito.**
4. A lista a ser encaminhada deverá conter as informações abaixo, imprescindíveis para o pagamento de diárias e reembolso das passagens aos beneficiários (note que se houver falta ou divergência nas informações, o pagamento não poderá ser realizado, pois os cheques e recibos serão preparados antecipadamente com base nas informações previamente encaminhadas pelo Comitê Organizador):
 - Nome completo sem abreviações:
 - Identidade:
 - Data de expedição:
 - Órgão Expedidor:
 - Data de Nascimento:
 - CPF:
 - Telefone/e-mail:
 - Endereço completo com CEP:
 - Dados Bancários (banco, agência e conta corrente):
 - Valor em diárias:
 - Valor da passagem:

5. O pagamento das diárias será realizado no local do evento, mediante a entrega de cheques nominais e a assinatura dos recibos, esse procedimento será realizado pela Comissão Organizadora local.
6. O Comitê Organizador do evento deverá indicar um pesquisador responsável para realizar a entrega dos cheques referentes às diárias e recolhimento dos recibos (em duas vias) assinados pelos beneficiários. *Pedimos a compreensão dos organizadores, pois a secretaria do INCT-FNA não tem condições de atender pessoalmente os participantes ou estar presencialmente no evento para a realização dos pagamentos/reembolsos individuais.*
7. O pagamento do reembolso das passagens será realizado via depósito bancário pela secretaria do projeto INCT-FNA, sendo necessário que os documentos estejam em conformidade com as regras da FAPERJ, ou seja: recibo da companhia aérea/terrestre e ticket eletrônico/cartões de embarque (quando não realizado de forma eletrônica, o original deverá ser encaminhado à secretaria do INCT-FNA).
8. Os recibos coletados pela Comissão Organizadora e demais documentos comprobatórios, deverão ser entregues à secretaria do INCT-FNA para a prestação de contas.
9. Conforme regra do CNPq, **somente serão concedidos apoios aos membros participantes registrados no projeto do INCT-FNA**, exceto pesquisadores convidados como palestrante. Assim, a lista dos beneficiados é composta somente de membros registrados no INCT-FNA oficialmente. Note que o processo de inclusão de novo membros necessita primeiramente a aprovação pelo Comitê Gestor, que posteriormente encaminhará ao CNPq para oficializar a inclusão do nome no projeto no CNPq (este procedimento demora no mínimo um mês).
10. De acordo com o Termo de Compromisso do INCT assinado por membros, é fundamental que TODOS os membros do INCT-FNA citem no agradecimento de suas publicações, as agências CNPq, CAPES e FAPERJ, junto com a frase como ***“This work has been done as a part of the Project INCT-Física Nuclear e Aplicações, Projeto No. 464898/2014-5”***.

Desde já agradecemos a colaboração!

Cordialmente,

Comitê Gestor, INCT-FNA