

Organização de Reunião

Auxílio à Organização de Reunião Científica

Normas para Apresentação e Seleção de Propostas de Auxílio à Organização de Reunião Científica

Normas vigentes a partir de 06/12/2019.

O Auxílio à Organização de Reunião Científica destina-se a apoiar parcialmente a organização e realização de reunião de pesquisadores, orientada à apresentação e discussão de resultados inéditos de pesquisas. A proposta deve demonstrar a importância da reunião para o desenvolvimento científico e tecnológico do estado de São Paulo.

A solicitação pode ser feita em qualquer época do ano.

As solicitações de Auxílio à Organização de Reunião Científica deverão ser feitas exclusivamente por meio do Sistema de Apoio à Gestão (SAGe), no endereço: www.fapesp.br/sage. No próprio SAGe, no link "Manuais", é possível encontrar documentos que orientam o cadastramento de usuários, a preparação e submissão de propostas e a solicitação de cadastramento de instituições.

Índice:

- 1) Finalidade e características
 - 1.1) Tipos de Reunião
- 2) Duração
- 3) Data para solicitação
- 4) Definições
- 5) Requisitos para solicitação
 - 5.1) Pesquisador Responsável
 - 5.2) Pesquisadores a serem apoiados na solicitação coletiva
 - 5.3) Instituição Sede
- 6) Condições e obrigações exigidas
 - 6.1) Pesquisador Responsável
- 7) Restrições
- 8) Itens Financiáveis
- 9) Formato para apresentação de propostas

- 10) Análise das solicitações
 - 10.1) Processo de análise
 - 10.2) Prazo de análise
 - 10.3) Solicitação de reconsideração
- 11) Relatórios Científicos
- 12) Prestações de Contas
- 13) Alterações na concessão

1) Finalidade e características

O Auxílio à Organização de Reunião Científica destina-se a apoiar parcialmente a organização e realização de reunião de pesquisadores, orientada à apresentação e discussão de resultados inéditos de pesquisas. A proposta deve demonstrar a importância da reunião para o desenvolvimento científico e tecnológico do estado de São Paulo.

O apoio será feito, segundo as normas aqui descritas, como uma solicitação coletiva de apoio para participação em reunião científica. A FAPESP analisará uma única solicitação coletiva para uma mesma reunião científica.

É de responsabilidade do Pesquisador Responsável pelo envio da proposta, com apoio da entidade ou associação profissional que promove o evento, divulgar amplamente à comunidade científica em São Paulo a oportunidade para financiamento via apoio coletivo.

Não serão aceitas pela FAPESP solicitações para financiamento na modalidade Auxílio à Participação em Reunião Científica quando houver solicitação coletiva apresentada na modalidade Auxílio à Organização de Reunião Científica.

1.1) Tipos de Reunião

a) Reunião científica realizada no estado de São Paulo: São apoiados os custos relacionados à realização do evento e à participação de pesquisadores do estado de São Paulo (conforme normas vigentes para a modalidade Auxílio à Participação em Reunião Científica) e de pesquisadores do exterior.

b) Reunião científica de interesse para o desenvolvimento científico e tecnológico do estado de São Paulo, realizada em outros estados do país: É apoiada somente a participação de pesquisadores do estado de São Paulo (conforme normas vigentes para a modalidade Auxílio à Participação em Reunião Científica).

2) Duração [\(volta ao índice\)](#)

Conforme Termo de Outorga e Aceitação do Auxílio.

3) Data para solicitação (volta ao índice)

Em qualquer época do ano (fluxo contínuo).

4) Definições (volta ao índice)

a) Pesquisador Responsável (PR): é o pesquisador que assume a responsabilidade pela preparação, submissão da proposta e pela coordenação científica e administrativa do projeto, caso seja aprovado pela FAPESP.

b) Instituição Sede: é a instituição que sedia o projeto e, em geral, a instituição à qual se vincula o Pesquisador Responsável. A Instituição deve ter autoridade orçamentária para garantir apoio infraestrutural. Para Auxílios à Organização de Reunião Científica incluem-se também como Instituição as Sociedades Científicas.

c) Palestrante convidado: pesquisadores destacados internacionalmente, convidados a apresentar palestras de alta visibilidade no evento.

5) Requisitos para solicitação (volta ao índice)

5.1) Pesquisador Responsável (volta ao índice)

a) Estar em dia com a FAPESP (emissão de pareceres e devolução de processo, entrega de Relatório Científico e Prestação de Contas). Não serão habilitadas para análise as propostas cujo Responsável esteja em débito com a FAPESP há mais de 60 (sessenta) dias.

b) Ter título de doutor ou qualificação equivalente.

c) Ter expressiva produção científica ou tecnológica.

d) Ter vínculo empregatício com a Instituição de pesquisa no estado de São Paulo proposta para sediar o projeto.

d.1) O credenciamento em programa de pós-graduação na instituição não se confunde com vínculo empregatício e nem dispensa esse requisito.

d.2) A FAPESP poderá aceitar, em determinadas condições, vínculos que não sejam empregatícios, mas comprovem solidez na dedicação acadêmica à Instituição de Pesquisa do estado de São Paulo. Nesses casos, antes da submissão da proposta, deve ser apresentada consulta à Diretoria Científica da FAPESP, pelo canal "Converse com a FAPESP", informando:

d.2.1) a natureza do vínculo institucional;

d.2.2) a quantidade de horas semanais de dedicação à pesquisa implicadas no vínculo;

d.2.3) a fonte de recursos para o pagamento;

d.2.4) duração do referido vínculo.

d.3) Professores Aposentados com vínculo com Instituição no estado de São Paulo, pública ou privada, devem informar que são aposentados e apresentar, juntamente com a proposta, documento comprobatório do tipo de vínculo com a Instituição.

e) Divulgar amplamente à comunidade científica em São Paulo a oportunidade para financiamento via apoio coletivo.

f) Informar se está pleiteando ou recebendo auxílio de outras fontes para a mesma finalidade da proposta de pesquisa apresentada.

5.2) Pesquisadores a serem apoiados na solicitação coletiva [\(volta ao índice\)](#)

a) Palestrante convidado:

a.1) Ser convidado para palestras de alta visibilidade no evento;

a.2) Demonstrar, por meio da súmula curricular (elaborada conforme modelo FAPESP ou “biosketch” no formato NIH ou NSF), realizações de grande impacto internacional em pesquisas na área de interesse do evento.

b) Pesquisadores do estado de São Paulo:

b.1) Aplicam-se os requisitos dos itens “a” a “d”, da seção 5.1;

b.2) Apresentar trabalho no evento, do qual seja autor ou coautor e que seja resultante de apoio da FAPESP, na forma de Auxílio ou Bolsa, concluído há no máximo 3 (três) anos antes da data de início do evento. Tal apoio deve ser mencionado explicitamente no trabalho;

b.3) Não receber Benefícios Complementares em Auxílios vigentes, ou Reserva Técnica em Bolsas vigentes, concedidos pela FAPESP.

5.3) Instituição Sede [\(volta ao índice\)](#)

a) Tomar ciência das necessidades infraestruturais demandadas para a realização da Reunião Científica.

6) Condições e obrigações exigidas [\(volta ao índice\)](#)

6.1) Pesquisador Responsável [\(volta ao índice\)](#)

Durante a vigência do Auxílio, o Pesquisador Responsável deverá atender às seguintes condições e obrigações:

a) Permanecer em dia com a FAPESP (emissão de pareceres e devolução de processos, entrega de Relatórios Científicos e Prestações de Contas) sob pena de bloqueio na liberação de recursos.

b) Estar ciente das obrigações especificadas no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios.

- b.1) A não observância das normas e do especificado no Termo de Outorga pode implicar o cancelamento do Auxílio à Pesquisa e a obrigação de restituição de recursos já liberados pela FAPESP, em valores atualizados.
- c) Emitir pareceres de mérito, gratuitamente, quando solicitados pela FAPESP em assuntos de sua especialidade e dentro dos prazos solicitados pela Fundação.
- d) Não fazer modificações no projeto (plano inicial, datas etc.) sem prévio consentimento da Fundação.
- e) Apresentar Relatórios Científicos e Prestações de Contas dentro dos prazos previstos no Termo de Outorga (TO), acompanhados da documentação solicitada.
- f) Fazer referência ao apoio da FAPESP nas teses, artigos, livros, resumos de trabalhos apresentados em reuniões e qualquer outra publicação ou forma de divulgação de atividades que resultem, total ou parcialmente, de Auxílios e Bolsas da Fundação, conforme previsto em Cláusula específica dos Termos de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas e descrito em www.fapesp.br/11789.
- g) Utilizar as versões atualizadas das normas, formulários e procedimentos, disponíveis nos sites www.fapesp.br e www.fapesp.br/sage.

7) Restrições (volta ao índice)

É vedado ao Pesquisador Responsável:

- a) Utilizar recursos da FAPESP para fins outros que não os aprovados, exceto nas condições previstas em www.fapesp.br/normaspc.
- b) Fazer aplicações financeiras com os recursos do projeto.
- c) Contratar ou destinar verbas concedidas para execução do projeto, a que título for, a pessoas:
- c.1) Físicas com as quais estejam vinculados por meio de matrimônio, união estável ou laços de parentesco por afinidade ou, por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau.
- c.2) Jurídicas que tenham como sócios o próprio outorgado, seu cônjuge, seus parentes por afinidade ou, por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau.
- c.3) Sob qualquer hipótese não poderão ser contratadas pessoas físicas ou jurídicas com as quais o outorgado mantenha negócios, dívidas ou créditos.

8) Itens financeiros (volta ao índice)

O orçamento da proposta apresentada à FAPESP deverá ser detalhado e cada item justificado. Recomenda-se a leitura das Normas para Uso de Recursos e Prestação de Contas de Auxílios e Bolsas, disponíveis em www.fapesp.br/normaspc.

Os itens financiáveis incluem os componentes descritos a seguir:

8.1) Itens financiáveis em reuniões realizadas no estado de São Paulo [\(volta ao índice\)](#)

a) Para os pesquisadores a serem apoiados na solicitação coletiva:

a.1) Despesas de Transporte individual ou coletivo;

a.2) Diárias, conforme normas descritas na **Portaria PR nº 35/2020** e tabelas de valores disponíveis em www.fapesp.br/valores;

a.3) Seguro viagem, para palestrantes convidados do exterior, conforme tabela de valores disponível em www.fapesp.br/valores;

a.4) Taxa de inscrição no evento (exceto para palestrantes convidados), desde que haja política explícita dos organizadores sobre procedimentos para isenção e cobrança;

a.4.1) Na análise da proposta, a FAPESP avaliará a razoabilidade da política da entidade organizadora para cobrança e concessão de isenção das taxas de inscrição.

b) Para a organização do evento:

b.1) Serviços de Terceiros, tais como: despesas de correspondência, serviços audiovisuais e publicações de programas e livro de resumos.

8.2) Itens financiáveis em reuniões realizadas fora do estado de São Paulo [\(volta ao índice\)](#)

a) Para os pesquisadores a serem apoiados na solicitação coletiva:

a.1) Despesas de Transporte individual ou coletivo para pesquisadores convidados que tenham um programa de atividades acadêmicas no estado de São Paulo ou pesquisadores vinculados a entidades no estado de São Paulo com trabalhos a apresentar, conforme item 5.2.

a.2) Diárias, conforme normas descritas na **Portaria PR nº 35/2020** e tabelas de valores disponíveis em www.fapesp.br/valores;

a.3) Taxa de inscrição no evento (exceto para palestrantes convidados), desde que haja política explícita dos organizadores sobre procedimentos para isenção e cobrança;

a.3.1) Na análise da proposta, a FAPESP avaliará a razoabilidade da política da entidade organizadora para cobrança e concessão de isenção das taxas de inscrição.

8.3) Itens não financiáveis [\(volta ao índice\)](#)

a) Materiais permanentes;

b) Custos administrativos, inclusive de secretaria e serviços administrativos auxiliares;

c) Locação de salas e imóveis;

- d) Tradução simultânea;
- e) Coquetéis, jantares e coffee-break;
- f) Programas sociais ou turísticos;
- g) Contratos com empresas especializadas em eventos;
- h) Publicação de anais.

Outras vedações à utilização dos recursos concedidos pela FAPESP estão especificadas nas Normas para Uso de Recursos e Prestação de Contas de Auxílios e Bolsas, disponíveis em www.fapesp.br/normaspc.

9) Formato para apresentação de propostas (volta ao índice)

As solicitações de Auxílio à Organização de Reunião Científica deverão ser feitas exclusivamente por meio do Sistema de Apoio à Gestão (SAGe), no endereço: www.fapesp.br/sage. No próprio SAGe, no link “Manuais”, é possível encontrar documentos que orientam o cadastramento de usuários, a preparação e submissão de propostas e a solicitação de cadastramento de instituições.

Para a submissão da proposta, o Pesquisador Responsável deve possuir cadastro no SAGe, atualizado e com cópia de documento de identificação.

9.1) Relação de palestrantes

A relação de palestrantes deve ser composta somente pelos participantes para os quais está sendo solicitado o financiamento pela FAPESP.

A relação deve ser preenchida na proposta no SAGe, na aba “Evento”, em “Pessoas Envolvidas”, informando na tabela “Incluir Palestrantes” em colunas separadas:

- a) nome do participante;
- b) e-mail do participante;
- c) nome da Instituição de vínculo;
- d) titulação acadêmica;
- e) natureza da apresentação (por exemplo: oral, palestra convidada, painel, entre outros);
- f) título do trabalho a ser apresentado;
- g) número do processo FAPESP que apoiou a pesquisa que gerou o trabalho a ser apresentado (exceto no caso de palestrantes convidados);
- h) telefone para contato com o participante.

9.2) Documentos necessários (volta ao índice)

São necessários para apresentação da proposta de Auxílio à Organização de Reunião Científica os seguintes documentos:

a) Projeto para a reunião, contendo:

- a.1) Descrição de sua natureza, objetivos e resultados esperados;
- a.2) Justificativa da importância da reunião no cenário científico ou tecnológico do país e dos benefícios da realização da reunião para o desenvolvimento científico e tecnológico do estado de São Paulo;
- a.3) Composição da Comissão Organizadora do evento;
- a.4) Composição da Comissão Científica ou equivalente (denomina-se “Comissão Científica” o comitê de pesquisadores responsável pela montagem do programa científico e pela seleção dos trabalhos a serem apresentados);
- a.5) Critérios para seleção dos trabalhos a serem apresentados no evento;
- a.6) Descrição detalhada e comentada da estratégia do financiamento do evento, incluindo:
 - a.6.1) Demonstrativo e análise da parte dos custos a serem cobertos pela entidade ou associação profissional que promove o evento;
 - a.6.2) Demonstrativo e análise dos recursos concedidos por (ou solicitados a) outras agências de fomento (estaduais, federais, nacionais ou do exterior);
 - a.6.3) Demonstrativo e análise dos recursos que se espera auferir com taxas de inscrição e qual a política dos organizadores para oferecimento de isenção de taxas de inscrição, caso haja tal isenção;
 - a.6.4) Demonstrativo e análise da parte dos custos a serem cobertos com recursos de outras fontes;
- a.7) Programa da reunião que contenha as atividades do evento por dia e com os respectivos horários.

b) **Súmula curricular** do Pesquisador Responsável.

c) **Súmula curricular**, ou “biosketch” no formato NIH ou NSF, de todos os Palestrantes, inclusive convidados, para os quais está sendo solicitado o financiamento.

d) **Súmula curricular** ou “biosketch” no formato NIH ou NSF, dos membros da Comissão Científica do evento.

e) Resumos dos trabalhos a serem apresentados pelos participantes para os quais está sendo solicitado o financiamento pela FAPESP, inclusive os convidados.

- e.1) A FAPESP só apoiará participantes que, além das condições definidas nesta norma, mencionem nos resumos e no texto completo do trabalho a ser apresentado o nome da

FAPESP e o número do processo FAPESP de Auxílio ou Bolsa cujo financiamento resultou no trabalho a ser apresentado, conforme descrito em www.fapesp.br/11789.

e.2) A exigência de menção ao apoio pela FAPESP no resumo não se aplica às apresentações por palestrantes convidados.

e.3) A critério da FAPESP, poderão ser solicitados os trabalhos na íntegra.

f) Informação dos organizadores sobre o formato/natureza de cada apresentação na programação do evento (exemplo: palestra convidada plenária, palestra convidada, keynote, apresentação submetida, pôster, participação em painel ou mesa redonda) e número de participantes esperados na sessão.

g) Manifestação do Dirigente da Instituição Sede, conforme modelo disponível para download no SAGe.

h) Informações sobre a divulgação à comunidade científica em São Paulo da oportunidade para financiamento via apoio coletivo.

10) Análise das solicitações ([volta ao índice](#))

10.1) Processo de análise ([volta ao índice](#))

As solicitações encaminhadas à FAPESP nas suas diferentes modalidades de apoio são analisadas usando-se a sistemática da análise pelos pares (www.fapesp.br/analise).

A quantidade de Auxílios que podem ser concedidos deve obedecer aos limites definidos na proposta orçamentária anual da FAPESP, aprovada pelo seu Conselho Superior.

Para a concessão de Auxílios à Organização de Reunião Científica busca-se identificar, na análise feita pelas Coordenações de Área (CA) e pela Coordenação Adjunta (CAD), com auxílio dos pareceres emitidos pela assessoria, as propostas consideradas excelentes em três componentes: a) Análise do Projeto da Reunião; b) Compatibilidade entre o histórico de pesquisa do Pesquisador Responsável e o tema da reunião; e c) Orçamento proposto.

A análise é realizada em cinco etapas e envolve a participação de assessores *ad hoc*, de membros da Coordenação de Área e de membros da Coordenação Adjunta.

As solicitações de Auxílio à Organização de Reunião Científica com valor total do orçamento solicitado superior a R\$ 150 mil serão enviadas a dois ou mais assessores *ad hoc*.

As cinco etapas do processo de análise são elencadas a seguir e descritas na sequência:

- a. Enquadramento e indicação de assessoria para as propostas enquadradas, pela Coordenação de Área.
- b. Análise e emissão de parecer pela assessoria *ad hoc*.
- c. Análise e emissão de recomendação pela Coordenação de Área.

- d. Análise e emissão de recomendação pela Coordenação Adjunta.
- e. Decisão pelo Diretor Científico e análise pelo CTA e Conselho Superior.

10.1.1) Enquadramento e indicação de assessoria para as propostas enquadradas, pela Coordenação de Área

Nessa fase a Coordenação de Área (www.fapesp.br/1479) verifica se os requisitos especificados nas seções 5.1 e 5.2 da presente norma são integralmente atendidos. Para as solicitações consideradas enquadradas a Coordenação de Área faz a indicação da assessoria *ad hoc* a ser consultada para emissão de parecer. As solicitações não enquadradas são enviadas à Coordenação Adjunta para análise da decisão de não-enquadramento. Caso a Coordenação Adjunta concorde com o não-enquadramento, as solicitações são devolvidas aos interessados com um parecer esclarecendo as razões do não enquadramento.

10.1.2) Análise e emissão de parecer pela assessoria *ad hoc*

A assessoria *ad hoc*, constituída por especialistas na temática dos projetos, analisa as propostas e emite pareceres que contemplam cada um dos critérios da seção 10.1.6. Os pareceres circunstanciados fundamentam as etapas subsequentes da avaliação

10.1.3) Análise e emissão de recomendação pela Coordenação de Área

A Coordenação de Área analisa as propostas com base nos pareceres da assessoria *ad hoc* e conclui emitindo uma recomendação à Diretoria Científica sobre o caso. As análises pela Coordenação de Área acontecem no âmbito de cada área do conhecimento.

10.1.4) Análise e emissão de recomendação pela Coordenação Adjunta

A Coordenação Adjunta examina as propostas e compara as recomendações da Coordenação de Área com os pareceres da assessoria *ad hoc*. Verifica, em particular, a consistência com os referenciais de excelência praticados pela FAPESP e se todos os critérios da seção 10.1.6 e, se necessário, os da seção 10.1.7 foram considerados de forma adequada na análise. Caso haja discrepâncias, discute-se com a Coordenação de Área. Ao final, elabora recomendações para o Diretor Científico.

As sessões de análise pela Coordenação Adjunta acontecem no âmbito de cada grande área do conhecimento.

10.1.5) Decisão pelo Diretor Científico e análise pelo CTA e Conselho Superior

Com base na análise da CA e CAD, o Diretor Científico toma a decisão. Quando o material deixa dúvidas ou quando há desencontro entre as recomendações das Coordenações, os processos em questão são discutidos com a Coordenação Adjunta antes de a decisão ser tomada. A decisão do Diretor Científico é encaminhada para análise pelo Conselho Técnico-Administrativo, que deliberará “ad-referendum” do Conselho Superior.

10.1.6) Critérios utilizados na análise

Nas análises pela assessoria *ad hoc* (seção 10.1.2), Coordenação de Área (seção 10.1.3) e Coordenação Adjunta (seção 10.1.4), os critérios utilizados para a classificação das solicitações são os elencados a seguir e que constam do formulário de parecer de assessoria.

Cada solicitação é analisada considerando-se três componentes: a) Análise do Projeto da Reunião; b) Compatibilidade entre o histórico de pesquisa do Pesquisador Responsável com o tema da reunião; e c) Orçamento proposto.

a) Análise do Projeto da Reunião

a.1) Importância do evento para a atividade na área de conhecimento em que se insere a pesquisa.

a.2) Critérios de seleção dos trabalhos.

a.3) Programação do evento.

a.4) Participantes convidados.

b) Compatibilidade entre o histórico de pesquisa do Pesquisador Responsável com o tema da reunião

b.1) Experiência e competência demonstradas em pesquisas, compatíveis com o tema da reunião.

c) Orçamento solicitado

c.1) Orçamento solicitado face às necessidades mínimas para a realização adequada da reunião.

c.2) Orçamento destinado aos participantes convidados, em termos do custo e do proveito real da visita.

10.1.7) Deficiências mais frequentemente observadas nas solicitações de Auxílios à Organização de Reunião Científica

Na análise de solicitações de Auxílios à Organização de Reunião Científica, as deficiências mais comuns são:

a) Sobre a Reunião:

1. Contribuição pouco significativa para a área de conhecimento.

2. Critérios vagos de seleção das contribuições.

3. Falta de densidade (dispersão) temática.

b) Sobre o Pesquisador Responsável:

1. A experiência de pesquisa do Pesquisador Responsável é insuficiente.

c) Sobre a publicação de Programas e Resumos:

1. A seleção dos trabalhos tem critérios vagos.
2. A contribuição é pouco significativa junto à comunidade.

d) Sobre o Orçamento:

1. Itens solicitados no orçamento não são suficientemente justificados.
2. Orçamento superestimado.

10.2) Prazo de análise [\(volta ao índice\)](#)

O prazo médio esperado para análise pela FAPESP nesta modalidade de apoio, para propostas cuja análise transcorra sem intercorrências como diligências ou devolução sem emissão de parecer pela assessoria, é de aproximadamente 75 dias.

a) Este dado não deve ser entendido como significando que solicitações apresentadas com antecedência de 75 dias em relação à data de início terão decisão emitida em tempo, pois sendo o prazo médio esperado de 75 dias certamente haverá casos nos quais o prazo para decisão será maior do que este.

b) Solicitações de Auxílios à Organização de Reunião Científica com valor superior a R\$ 150 mil são enviadas a dois ou mais assessores. Por essa razão, podem ter um tempo de tramitação bem superior ao esperado pela FAPESP nesta modalidade.

c) Considerando que os especialistas que participam do processo de análise das propostas submetidas à FAPESP (assessores *ad hoc*, coordenadores de área e coordenadores adjuntos) são, em sua maioria, membros da comunidade acadêmica e que no período de dezembro a janeiro as Universidades e Instituições de Pesquisa do estado de São Paulo entram em período de recesso e férias acadêmicas, as Propostas apresentadas de outubro a janeiro podem sofrer demora adicional.

d) Para cada modalidade de apoio, é definido o prazo tipicamente necessário para que se complete o processo de avaliação das solicitações submetidas. A FAPESP assume o compromisso de empenhar-se pela observância desse prazo, embora não possa comprometer-se a cumpri-lo em todos os casos, visto que este se submete ao compromisso superior com a qualidade do processo de análise e seleção de propostas.

e) Com efeito, a etapa mais importante do processo de avaliação não pode ser inteiramente controlada pela FAPESP: todos os processos são enviados a assessores *ad hoc* para que emitam parecer, e nem sempre a FAPESP, apesar de seus esforços, consegue obter a devolução do processo dentro do prazo regularmente estipulado.

f) Além disso, frequentemente os assessores, antes de emitirem um parecer conclusivo, solicitam informações adicionais e, por vezes, a própria FAPESP toma a iniciativa de consultar mais de um assessor, em casos em que o parecer inicialmente examinado não é julgado suficiente para a tomada de uma decisão bem fundamentada.

g) Não obstante, a experiência demonstra que os prazos médios previstos são respeitados na grande maioria dos casos, conforme se pode verificar mediante consulta ao Estudo Tempos/FAPESP, disponível em www.fapesp.br/estatisticas/analise.

h) Considerando o descrito nos itens acima e visando a permitir o planejamento conveniente ao pesquisador, sugere-se fortemente que propostas nesta modalidade sejam submetidas com 6 meses de antecedência em relação à data desejada para a realização do evento.

10.3) Solicitação de reconsideração ([volta ao índice](#))

A FAPESP garante ao solicitante, mediante apresentação de solicitação justificada de reconsideração da decisão inicial, direito a uma nova análise de sua proposta. As solicitações de reconsideração devem ser feitas observando-se as orientações descritas em www.fapesp.br/reconsideracao.

11) Relatórios Científicos ([volta ao índice](#))

a) O Relatório Científico deve ser apresentado na data especificada no Termo de Outorga e Aceitação do Auxílio.

b) O Relatório Científico do Auxílio à Organização de Reunião Científica deve conter, além da documentação oficial resultante (anais, resumos etc.), uma avaliação do evento quanto aos seus participantes (número, qualificação e origem), a qualidade dos trabalhos apresentados e a sua repercussão na comunidade. É também desejável a inclusão no relatório de uma análise comparativa com eventos anteriores de mesma natureza que tenham porventura ocorrido, bem como a de uma súmula da avaliação do evento por parte dos participantes.

c) Os Relatórios Científicos deve ser encaminhados eletronicamente via SAGE, conforme descrito no manual "Submissão de RC", que pode ser consultado no próprio SAGE, no link "Manuais".

12) Prestações de Contas ([volta ao índice](#))

a) As Normas para Uso de Recursos e Prestação de Contas de Auxílios e Bolsas estão disponíveis em www.fapesp.br/normaspc.

b) A Prestação de Contas deve ser apresentada na data especificada no Termo de Outorga e Aceitação do Auxílio. As orientações sobre o envio da Prestação de Contas estão disponíveis em www.fapesp.br/prestacaodecontas.

c) A FAPESP permite que o Pesquisador Responsável indique usuários que o apoiem na elaboração da Prestação de Contas no sistema SAGE. As instruções detalhadas sobre a elaboração e a submissão da Prestação de Contas eletrônica, bem como sobre a indicação de

usuários de apoio, podem ser encontradas nos **Manuais de Apoio aos Pesquisadores**, disponíveis no link "Manuais" dentro do próprio SAGe.

13) Alterações na concessão *(volta ao índice)*

a) A assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de um Auxílio implica no reconhecimento por parte do Pesquisador Responsável de que as condições e os recursos concedidos pela FAPESP são suficientes, salvo circunstâncias imprevisíveis, para viabilizar a realização da reunião.

b) Por essa razão, recomenda-se aos pesquisadores que somente assinem o Termo de Outorga após terem se certificado de que os itens e valores do orçamento aprovado pela FAPESP sejam, nas circunstâncias previsíveis, suficientes.

c) Não havendo essa certeza, recomenda-se ao pesquisador que o aceite de concessão do processo seja feito assinalando a opção de resposta "Solicito Mudanças" e seja apresentada, imediatamente, uma solicitação de mudança devidamente fundamentada, para análise pela FAPESP.

d) Reconhecendo que em certos casos, após a concessão inicial, pode haver intercorrências que afetem o desenvolvimento do projeto e que requeiram alteração das condições contratadas, a FAPESP aceita que possam ser feitas solicitações de alteração do Termo de Outorga, nas condições expostas em www.fapesp.br/565.

As normas válidas até 05/12/2019 estão disponíveis em www.fapesp.br/13828.

URL:

<https://fapesp.br/156/auxilio-a-organizacao-de-reuniao-cientifica>

Página atualizada em 22/03/2022 - Publicada em 27/01/2003