|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Beneficiário** | |
|  | |
| **Título do Projeto** | |
|  | |
| **Chamada / Nº do Edital** | |
|  | |
| **Vigência do Projeto (meses)** | **Prazo para termino da vigência (meses)** |
|  |  |
| **Justificativa detalhada** (descrever metas e atividades do plano de trabalho que estão envolvidos na alteração e apresentar de maneira detalhada os motivos para a mudança proposta, tanto para o aumento quanto para redução dos recursos de determinada rubrica) | |
|  | |
| **Especificação das despesas** (descrever as despesas que serão efetuadas com os recursos remanejados, bem como o montante a ser destinado a cada tipo de despesa) | |
|  | |

**Formulário para solicitação de remanejamento de recursos entre elementos de despesa de custeio.**

O formulário deverá ser encaminhado a FAPERO no mínimo 30 (trinta), dias antes da data prevista para utilização dos recursos.

**Plano de Aplicação dos Recursos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elementos de Despesa** | **Valores Aprovados\*** | **Saldo Atual da Rubrica\*\*** | **Nova Distribuição dos Valores\*\*\*** |
| Material de Consumo |  |  |  |
| Passagens |  |  |  |
| Diárias |  |  |  |
| Serviços de terceiros Pessoa Jurídica |  |  |  |
| Serviços de terceiros Pessoa Física |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

\* Incluir valor total de cada rubrica de acordo com Termo de Outorga, somando valores previstos em termo aditivo, quando houver.

\*\* Saldo disponível na conta do projeto

\*\*\* O total desta coluna deve ser igual ao total da coluna “Valores Aprovados”

Permanecem inalteradas todas as outras condições do Termo de Outorga

Data\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

(Assinatura e carimbo do proponente)

Antes de assinar este documento, verifique se o conteúdo está correto.

Modelo de formulário adaptado do formulário de solicitação de remanejamento da CAPES.