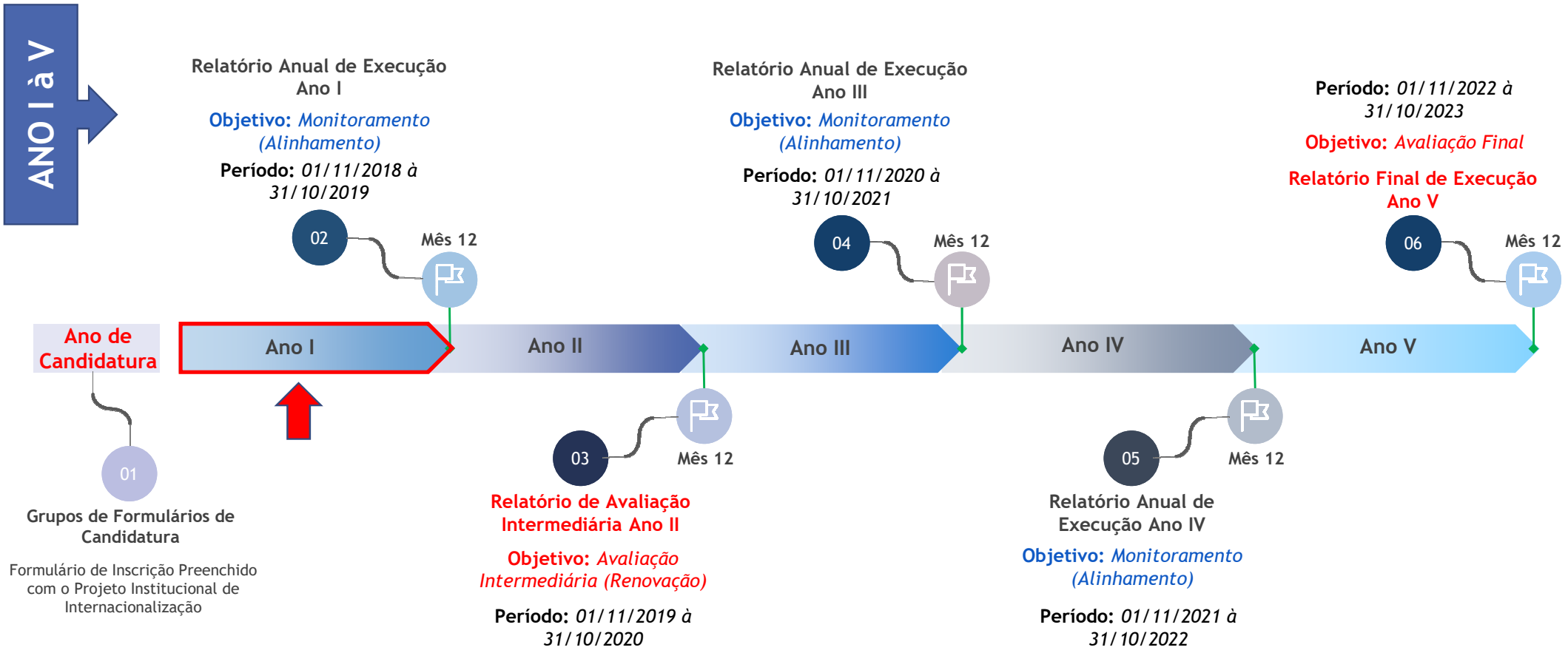
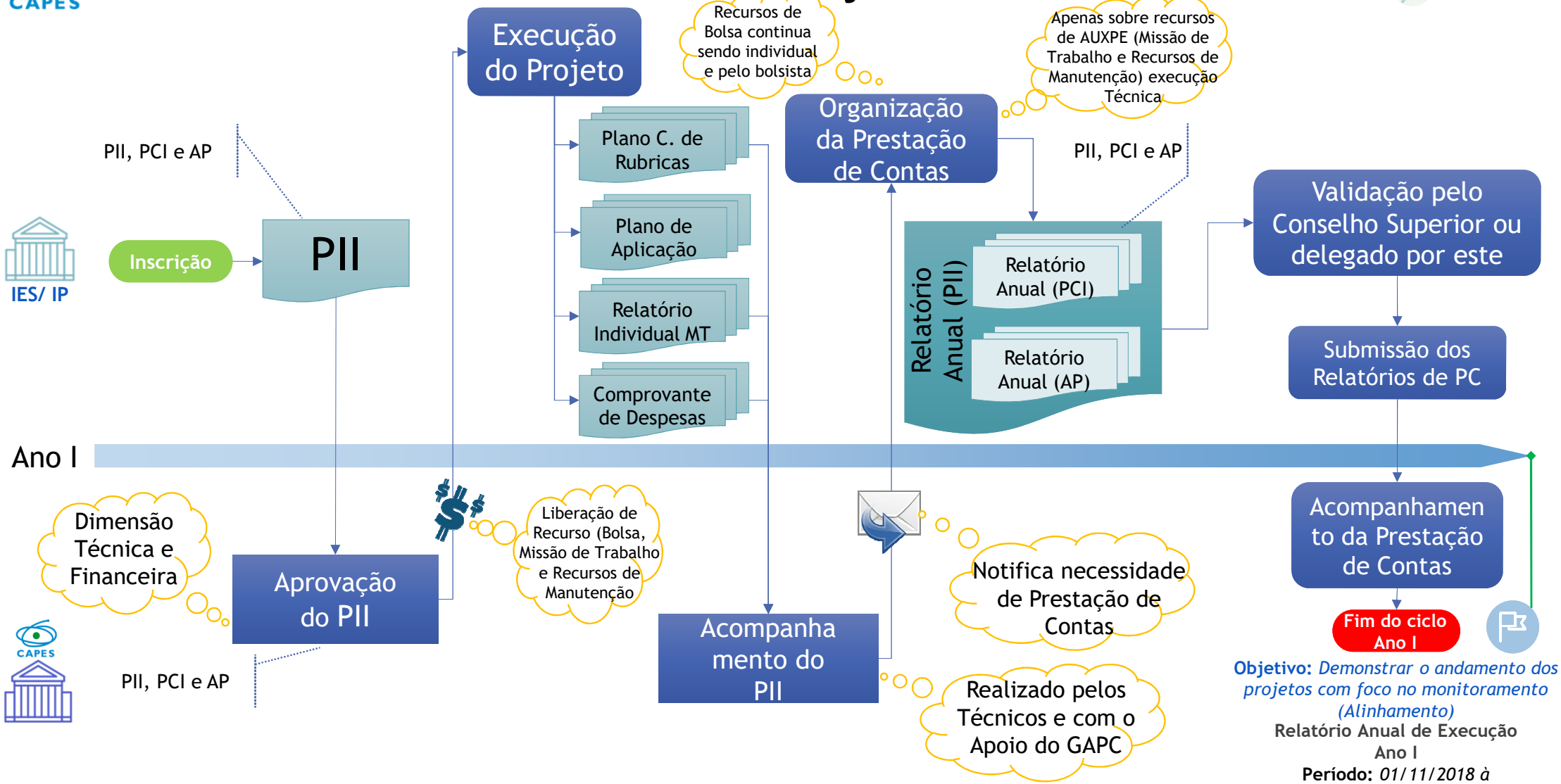
PRINCIPAIS ASSUNTOS SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CAPES-PRINT

LINHA DO TEMPO EM RELAÇÃO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

LINHA DO TEMPO ATÉ O ANO V



CONTEXTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



Objetivo: *Demonstrar o andamento dos projetos com foco no monitoramento (Alinhamento)*

Relatório Anual de Execução Ano I

Período: *01/11/2018 à 31/10/2019*

PII: Projeto Institucional de Internacionalização; PCI: Projeto de Cooperação Internacional; AP: Ações da Pro-reitoria; MT: Missão de Trabalho; GAPC: Grupo de Apoio à Prestação de Contas

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE OS FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NA IES/IP

ACESSO AOS FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NA IES/IP

LINK: *https://capes.gov.br/bolsas-e-auxilios-internacionais/capes-print*

capes.gov.br/bolsas-e-auxilios-internacionais/capes-print

Novembro	Janeiro a Março /2020	Cooperação Internacional

Documentos vigentes

Documentos	
05/11/2019	Relatório anual de execução das ações da pró-reitoria - doc, 398kb
05/11/2019	Relatório anual de execução do projeto de cooperação internacional (PCI) - doc, 402kb
05/11/2019	Relatório anual de execução do projeto institucional de internacionalização (PII) - doc, 437kb do projeto institucional de internacionalização - doc, 437kb
05/11/2019	Relatório individual de execução da missão de trabalho - doc, 390kb
29/10/2019	Coletânea de Entendimentos Programa Institucional de Internacionalização - CAPES/PrInt - PDF 6kb
26/04/2019	Plano de Aplicação – Missão de Trabalho e Recursos - Word 41kb
26/04/2019	Plano de Aplicação – Missão de Trabalho - Word 38kb

HIERARQUIA E COMPETÊNCIAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NA IES/IP

Composição da Prestação de Contas da IES/IP do Projeto Institucional de Internacionalização no CAPES-PrInt

Prestação de contas do PII

- **Nome do Formulário:** *Relatório Anual de Execução do Projeto Institucional de Internacionalização (PII).*
- **Preenchimento:** *Gestor (Pró-reitor) e Grupo Gestor.*
- **Dimensão de Análise:** *Dimensão Técnica (Sem AUXPE).*
- **Sistema para Devolução do Relatório:** *Linha Direta/ SCBA.*

Um relatório por IES/IP como uma consolidação de Prestação de Contas anual da Instituição

Prestação de contas do PCI

- **Nome do Formulário:** *Relatório Anual de Execução do Projeto de Cooperação Internacional (PCI)*
- **Prenchimento:** *Coordenador*
- **Dimensão de Análise:** *Dimensão Técnica e financeiro (Com AUXPE).*
- **Sistema para Devolução do Relatório:** *SIPREC.*

Um relatório de AUXPE por PCI como compilado de Prestação de Contas anual

Prestação de contas das Ações na Pró-reitoria (AP)*

- **Nome do Formulário:** *Relatório Anual de Execução das Ações na Pró-reitoria (AP)*
- **Preenchimento:** *Gestor (Pró-reitor) e Grupo Gestor.*
- **Dimensão de Análise:** *Dimensão Técnica e Dimensão Financeira (Com AUXPE).*
- **Sistema para Devolução do Relatório:** *SIPREC.*

**Recursos recebidos porém "Não vinculado a Projetos".*

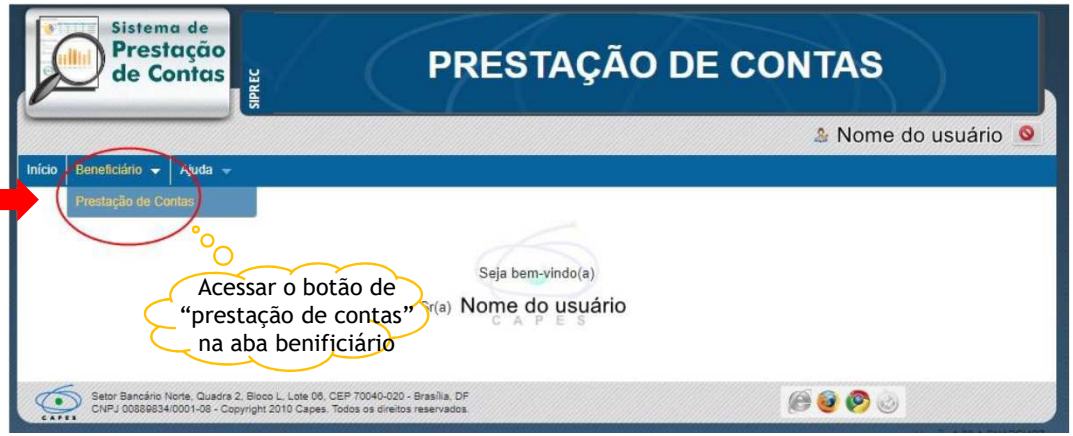
Um relatório de AUXPE por Tema como compilado de Prestação de Contas anual

Grupo de Apoio à Prestação de Contas do Print (Suporte aos técnicos)

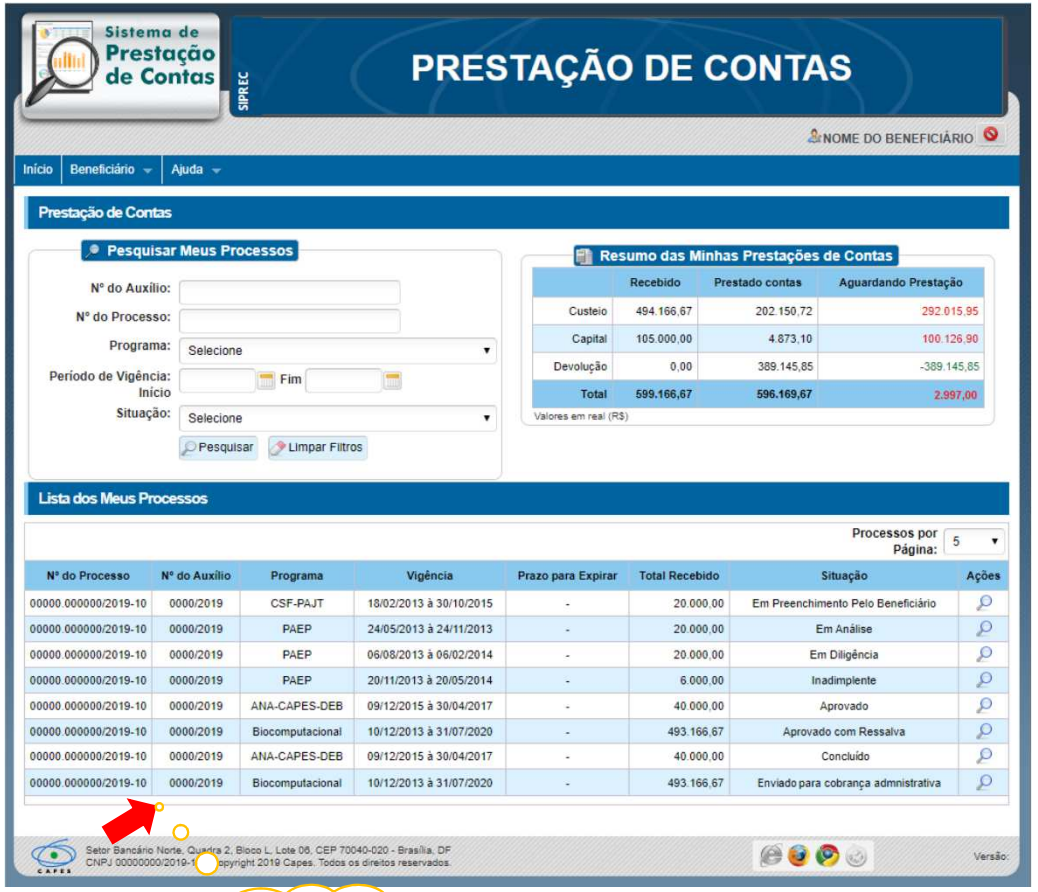
INSERÇÃO DOS RELATÓRIOS NO SIPREC

LINK DO SIPREC: https://sso.capes.gov.br/sso/oauth?response_type=code&redirect_uri=https://siprec.capes.gov.br/siprec/oauth.seam&client_id=siprec.capes.gov.br

Efetuar o login no SIPREC

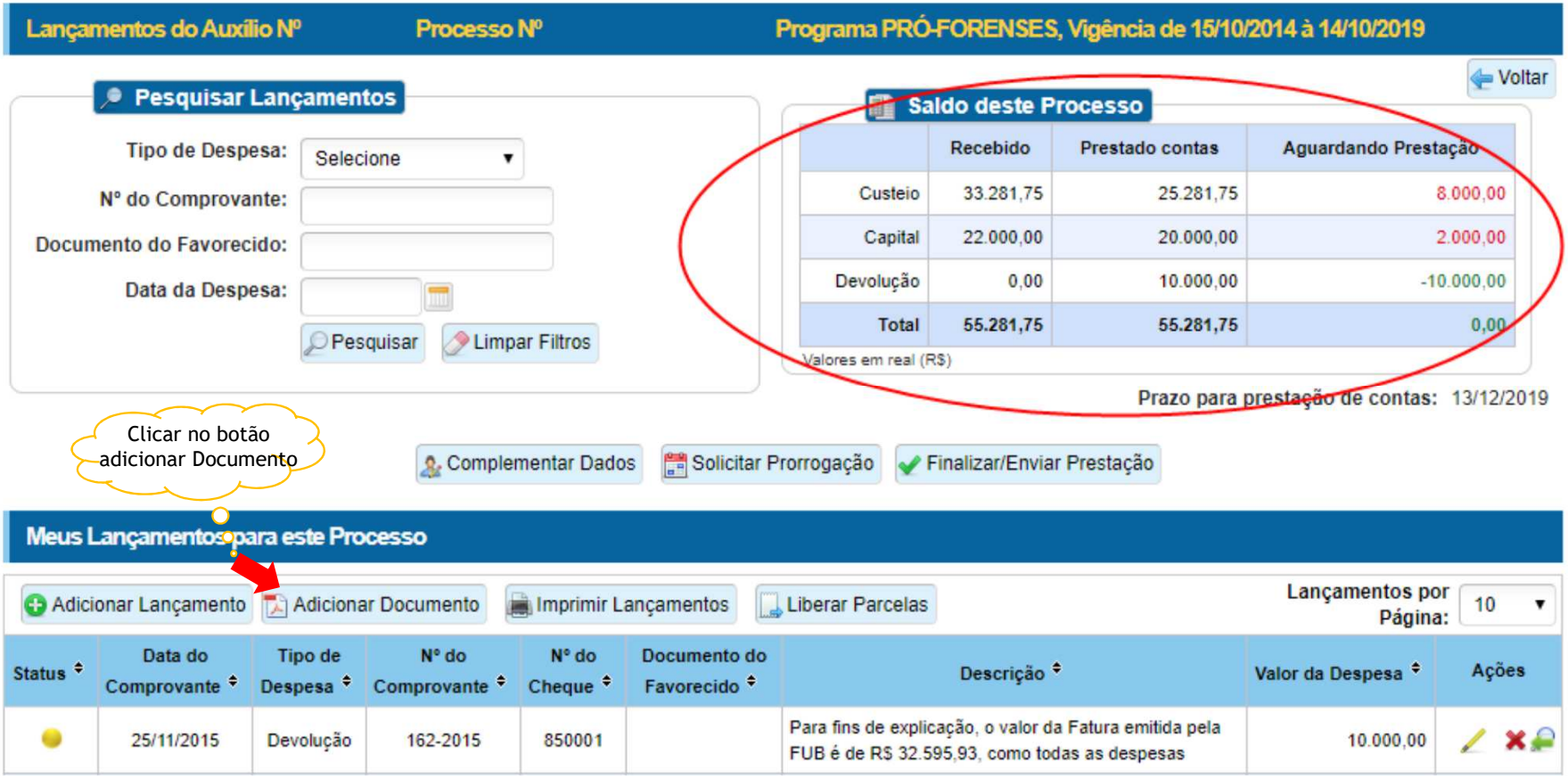


Acessar o botão de "prestação de contas" na aba benificiário

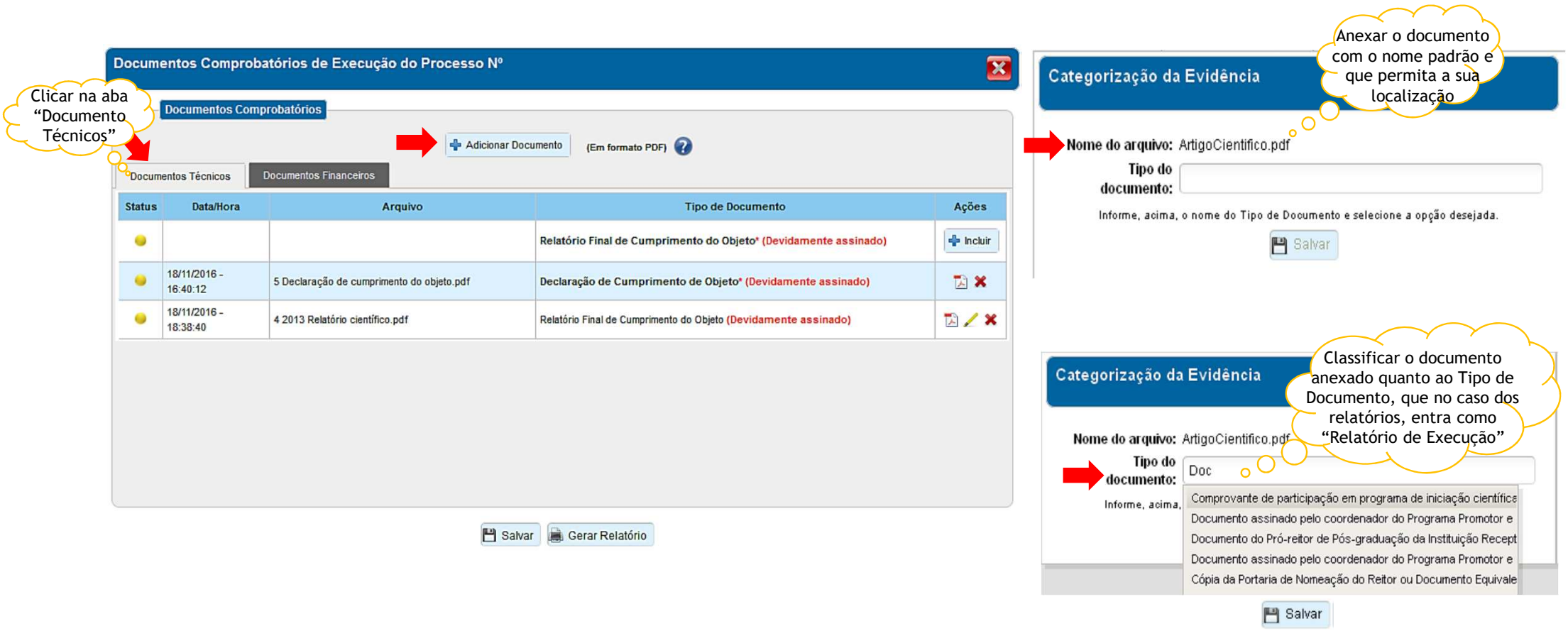


Acessar o processo de AUXPE onde consta o recurso recebido pelo PrInt

INSERÇÃO DOS RELATÓRIOS NO SIPREC



INSERÇÃO DOS RELATÓRIOS NO SIPREC



Estrutura dos relatórios Anuais de Execução

ESTRUTURA DOS RELATÓRIOS ANUAIS DE EXECUÇÃO

Relatório Anual de Execução do Projeto Institucional de Internacionalização (PII)

- *Dados de Identificação*
- *Dados de descrição do projeto por tema*
- *Cumprimento de requisitos*
- *Estatística complementar*
- *Resultados, impactos, dificuldades e outras questões*

Relatório Anual de Execução do Projeto de Cooperação Internacional (PCI)

- *Dados de Identificação*
- *Dados de descrição do projeto por tema*
- *Execução dos Benefícios (Recurso e missão de Trabalho)*
- *Execução das Atividades no Plano de Trabalho*
- *Resultados, impactos, dificuldades e outras questões*

Como comprovação de execução dos benefícios, na dimensão técnica e financeira, de Missão de Trabalho e uso dos Recursos de Manutenção, **"deve"** ser utilizado o ***"Relatório Individual de Execução de Missão de Trabalho e de Recursos de Manutenção"*** *e seus comprovantes de pagamento das despesas relacionadas.*

Relatório Anual de Execução das Ações na Pró-reitoria (AP)

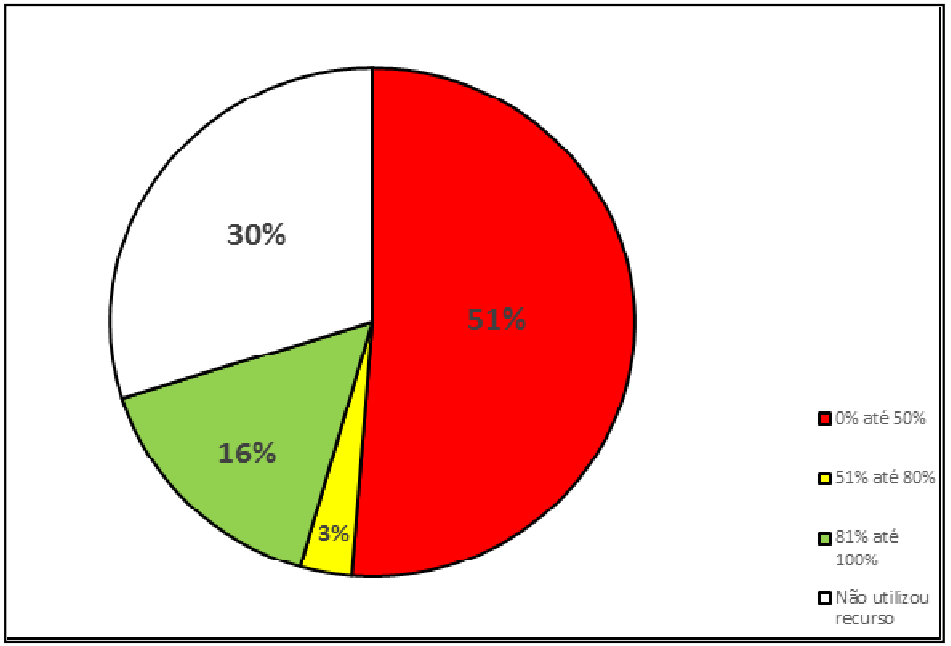
- *Dados de Identificação*
- *Dados de descrição das Ações por tema*
- *Execução dos Benefícios (Recurso e missão de Trabalho)*
- *Resultados, impactos, dificuldades e outras questões*

GRUPO DE APOIO À PRESTAÇÃO DE CONTAS (SUPORTE AOS TÉCNICOS)

- Acompanhamento do andamento da prestação de contas no SIPREC.

VISÃO GERAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM RELAÇÃO AO ANO I DO PROJETO

Valor Gasto (BB) X Valor Prestado Contas (SIPREC)	QTDE AUXPE	%
0% até 50%	306	51%
51% até 80%	19	3%
81% até 100%	94	16%
Não utilizou recurso	178	30%
Total	**597**	**100%**



Fontes: Sistema de Prestação de Contas- SIPREC e Banco do Brasil em 20/11/2019.

EDITAL Nº 41 CAPES-PRINT

15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

15.3. A PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVERÁ SER REALIZADA CONTINUAMENTE PELO TITULAR DO AUXPE ENQUANTO DURAR A SUA VIGÊNCIA.

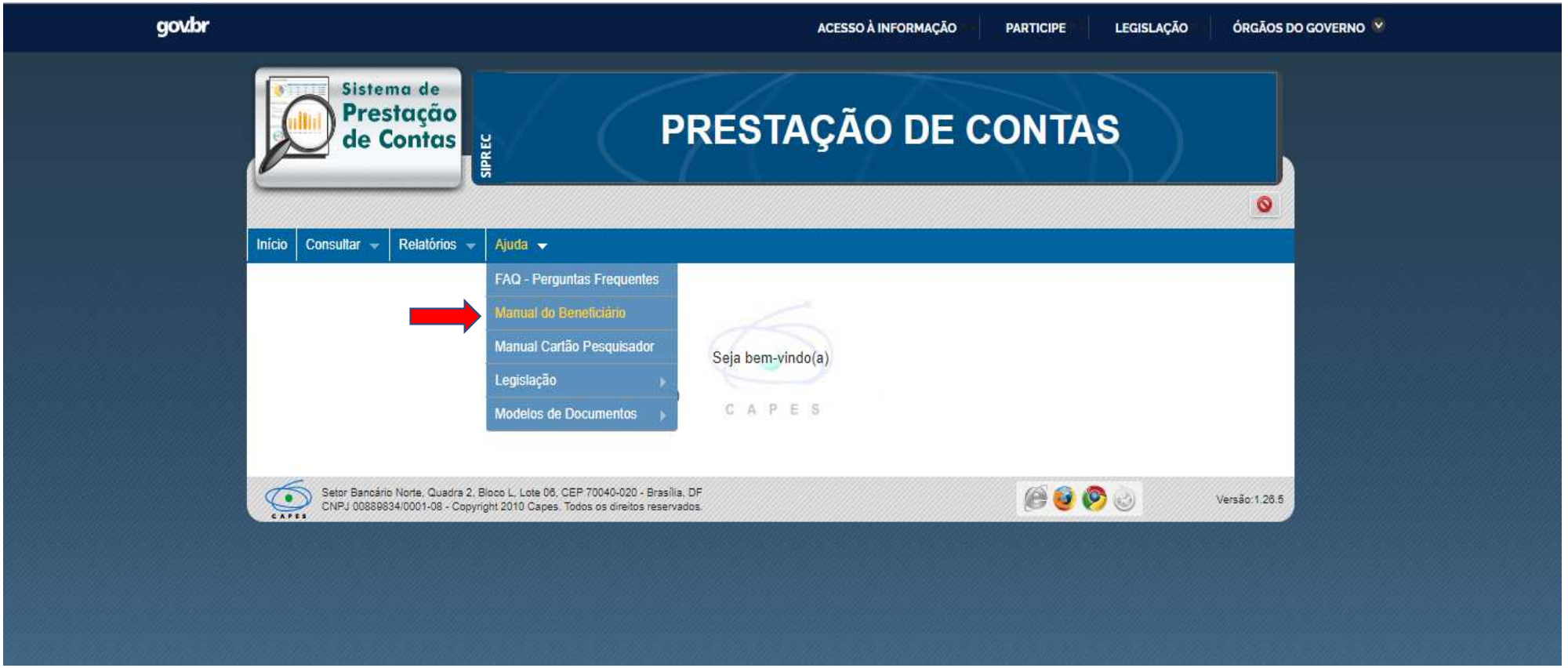
PORTARIA Nº 8, DE 12 DE JANEIRO DE 2018

Art. 72. Projetos que, na avaliação do relatório parcial de atividades, receberem pareceres demonstrando rendimento insatisfatório ou mau uso dos recursos demonstrados pela prestação de contas parcial poderão ter a concessão revogada, devendo ser aberto processo administrativo com fins de apuração de eventuais responsabilidades e aplicação das sanções previstas no ordenamento jurídico vigente, resguardada, ainda, a possível devolução de recursos financeiros ao erário.

PRINCIPAIS FALHAS:

- plano de aplicação com preenchimento incorreto ou incompleto;
- recibo modelo “A” e “B” faltando informações e sem a assinatura, tanto do beneficiário do AUXPE, quanto do beneficiário da missão;
- não apresentação da autorização de afastamento para realização de missões de trabalho;
- não apresentação da pesquisa de 3 orçamentos para aquisição de passagens aéreas;
- falta do comprovante de contratação de seguro-saúde.

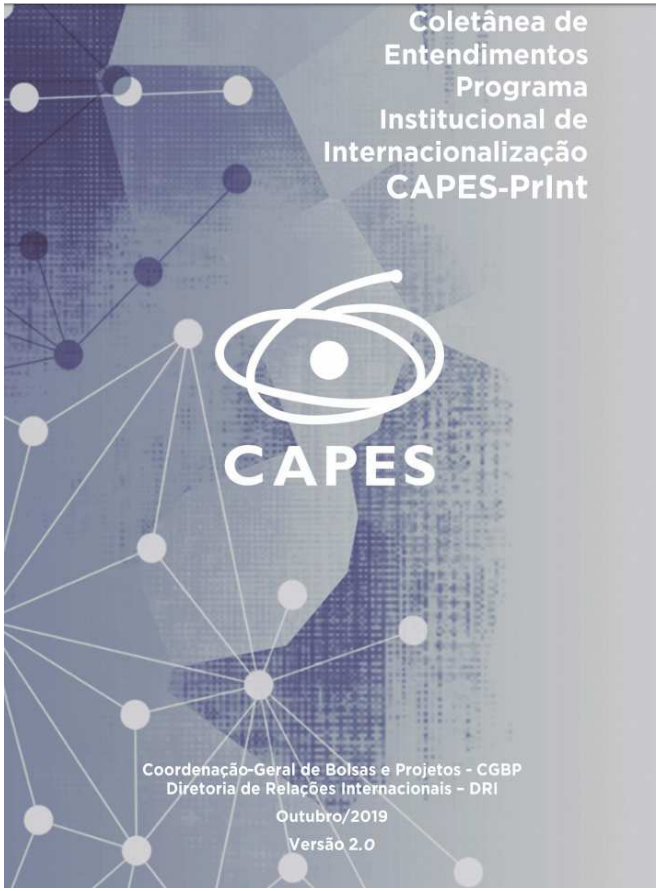
SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SIPREC



COLETÂNEA DE ENTENDIMENTOS

https://www.capes.gov.br/bolsas-e-auxilios-internacionais/capes-print

- Competências do Gestor do Programa Institucional de Internacionalização e Coordenador de Projetos de Pesquisa;
- Execução de Recursos;
- Sistema de Prestação de Contas – Siprec;
- Execução do Recurso – Itens Financiáveis;
- FAQ – *Frequently Asked Questions*;
- Documentos de Referência.



CHECKLIST

1. DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS ANTES DA EXECUÇÃO DA DESPESA, VIA SISTEMA LINHA DIRETA.

Plano de Aplicação da Missão;

Preencher integralmente o documento, observando principalmente os itens: descrição do projeto, nome do pesquisador, PPG, período, data prevista (d/m/a), diárias (quantidade/valor), passagem (trecho/valor), seguro-saúde e descrição das atividades. O documento deve estar devidamente datado e assinado pelo gestor/coordenador.

Plano de Aplicação da Missão de Trabalho e Recursos.

Para a aplicação de recursos, preencher o documento observando principalmente os itens: justificativa, valores e descrição da despesa. O documento deve estar devidamente datado e assinado pelo gestor/coordenador.

CHECKLIST

2. DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS APÓS A EXECUÇÃO DA DESPESA, VIA SISTEMA SIPREC .

Missão de Trabalho

Comprovante de compra da passagem;
Nota Fiscal ou recibo de compra. Anexar pesquisa de preço com 03 orçamentos (companhias aéreas diferentes) em todas as compras.

Cartões de embarque;

Recibo modelo "A" ou "B" referente as diárias;
Preencher integralmente o documento, observando que as diárias são de no mínimo 07 dias e de no máximo 20 dias corridos (devendo ser pago no primeiro dia e no último dia metade do valor da diária). O recibo deve estar devidamente datado e assinado pelo beneficiário do auxílio e pelo beneficiário da missão.

CHECKLIST

2. DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS APÓS A EXECUÇÃO DA DESPESA, VIA SISTEMA SIPREC .

Missão de Trabalho

Autorização de afastamento;

Devidamente publicado no Diário Oficial com o ônus parcial para CAPES, no caso de Instituições Públicas, para as demais instituições, apresentar documento equivalente *(Inserir no SIPREC no mesmo PDF do Recibo modelo "A" ou "B "referente as diárias)*.

Comprovante de aquisição de Seguro-Saúde adequado.

Seguro-saúde deve ser contabilizado como Serviço de Terceiros; Pessoa Jurídica; deve abranger todo período de permanência no exterior; deve assegurar ao beneficiário (a) a maior cobertura possível no exterior, devendo cobrir, obrigatoriamente, repatriação funerária e acompanhamento, no exterior.

CHECKLIST

2. DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS APÓS A EXECUÇÃO DA DESPESA, VIA SISTEMA SIPREC .

Material de Consumo:

Nota fiscal.

Emitida em nome do beneficiário do AUXPE e deverá conter: CPF, nome do programa, data da emissão e a descrição detalhada dos materiais adquiridos. Despesas acima de R$ 17.600,00 o sistema exigirá que o beneficiário insira a pesquisa de preço com 03 orçamentos.

Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica:

Nota fiscal.

Emitida em nome do beneficiário do AUXPE e deverá conter: CPF, nome do programa, data da emissão e a descrição detalhada dos serviços contratados. Despesas acima de R$ 17.600,00 o sistema exigirá que o beneficiário insira a pesquisa de preço com 03 orçamentos.

CHECKLIST

2. DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS APÓS A EXECUÇÃO DA DESPESA, VIA SISTEMA SIPREC .

Serviço de Terceiros – Pessoa Física:

Recibo modelo "A".

Preencher integralmente o documento, nos casos em que a pessoa física não possua talonário de Notas Fiscais. Utilizar o recibo Modelo A

Exceção caso não possua nenhum prestador de serviço pessoa jurídica.

Observação: A prestação de contas deverá ser realizada continuamente no SIPREC. Recomenda-se que os comprovantes das despesas sejam inseridos no sistema em até 30 dias após o gasto.

A BOA GESTÃO DE UM PROJETO SÓ PODE SER GARANTIDA COM UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS BEM REALIZADA.

AGRADECEMOS!!!