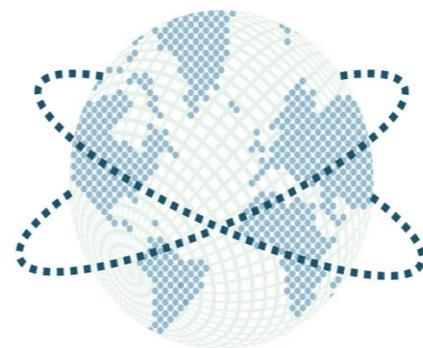
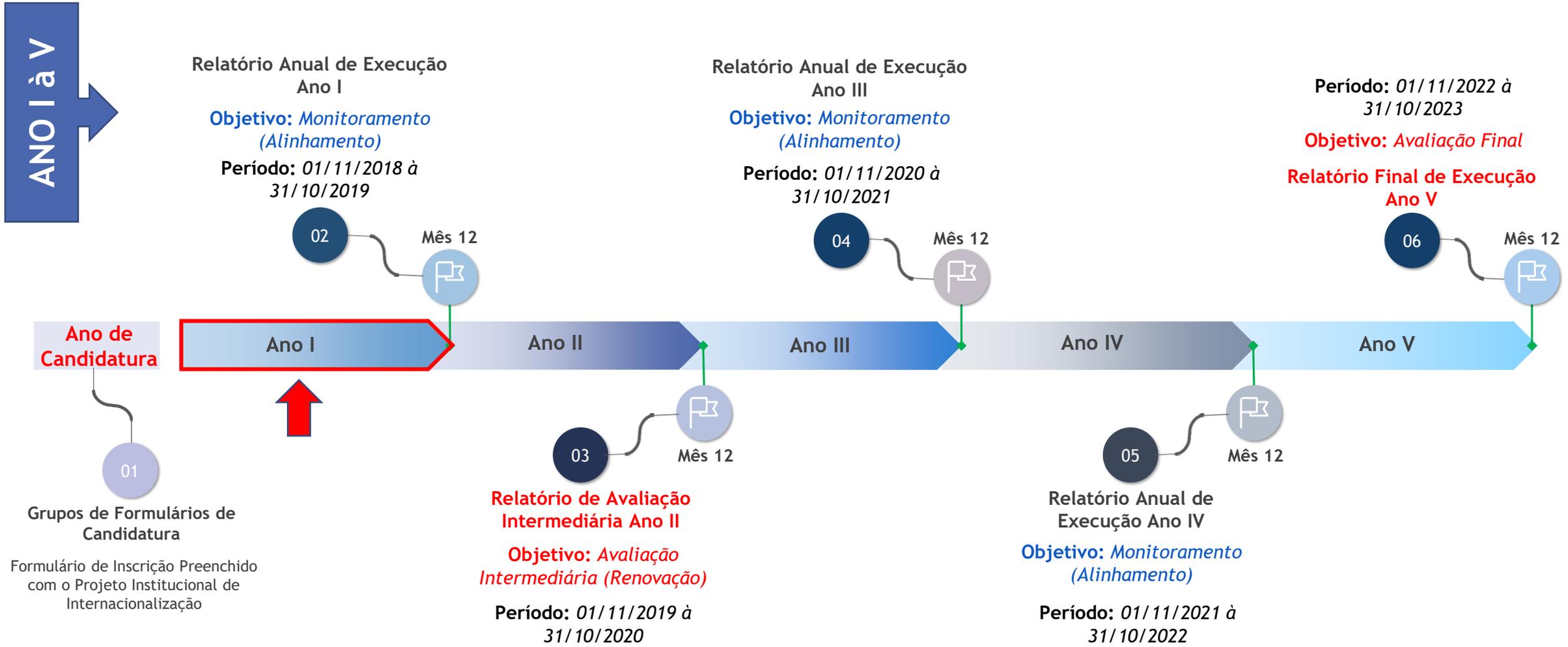


PRINCIPAIS ASSUNTOS SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CAPES-PRINT



Print

LINHA DO TEMPO EM RELAÇÃO A PRESTAÇÃO DE CONTAS



CONTEXTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



PII, PCI e AP

Inscrição



Ano I

Dimensão Técnica e Financeira



PII, PCI e AP

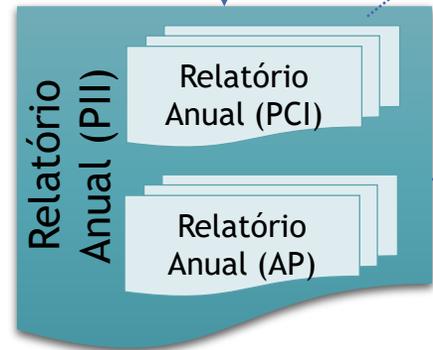


Recursos de Bolsa continua sendo individual e pelo bolsista

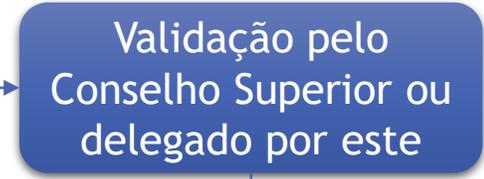
- Plano C. de Rubricas
- Plano de Aplicação
- Relatório Individual MT
- Comprovante de Despesas



Apenas sobre recursos de AUXPE (Missão de Trabalho e Recursos de Manutenção) execução Técnica



PII, PCI e AP



Fim do ciclo Ano I



Liberação de Recurso (Bolsa, Missão de Trabalho e Recursos de Manutenção)



Notifica necessidade de Prestação de Contas

Realizado pelos Técnicos e com o Apoio do GAPC

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

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE OS 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



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)*
- **Preenchimento:** *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)

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 beneficiário

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	494.166,67	202.150,72	292.015,95
Capital	105.000,00	4.873,10	100.126,90
Devolução	0,00	389.145,85	-389.145,85
Total	599.166,67	596.169,67	2.997,00

Nº do Processo	Nº do Auxílio	Programa	Vigência	Prazo para Expirar	Total Recebido	Situação	Ações
00000.000000/2019-10	0000/2019	CSF-PAJT	18/02/2013 à 30/10/2015	-	20.000,00	Em Preenchimento Pelo Beneficiário	
00000.000000/2019-10	0000/2019	PAEP	24/05/2013 à 24/11/2013	-	20.000,00	Em Análise	
00000.000000/2019-10	0000/2019	PAEP	06/08/2013 à 06/02/2014	-	20.000,00	Em Diligência	
00000.000000/2019-10	0000/2019	PAEP	20/11/2013 à 20/05/2014	-	6.000,00	Inadimplente	
00000.000000/2019-10	0000/2019	ANA-CAPES-DEB	09/12/2015 à 30/04/2017	-	40.000,00	Aprovado	
00000.000000/2019-10	0000/2019	Biocomputacional	10/12/2013 à 31/07/2020	-	493.166,67	Aprovado com Ressalva	
00000.000000/2019-10	0000/2019	ANA-CAPES-DEB	09/12/2015 à 30/04/2017	-	40.000,00	Concluído	
00000.000000/2019-10	0000/2019	Biocomputacional	10/12/2013 à 31/07/2020	-	493.166,67	Enviado para cobrança administrativa	

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

Lançamentos do Auxílio Nº
 Processo Nº
 Programa PRÓ-FORENSES, Vigência de 15/10/2014 à 14/10/2019

Pesquisar Lançamentos

Tipo de Despesa:

Nº do Comprovante:

Documento do Favorecido:

Data da Despesa:

Saldo deste Processo

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	33.281,75	25.281,75	8.000,00
Capital	22.000,00	20.000,00	2.000,00
Devolução	0,00	10.000,00	-10.000,00
Total	55.281,75	55.281,75	0,00

Valores em real (R\$)

Prazo para prestação de contas: 13/12/2019

Clicar no botão adicionar Documento

Meus Lançamentos para este Processo

Lançamentos por Página: 10

Status	Data do Comprovante	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Nº do Cheque	Documento do Favorecido	Descrição	Valor da Despesa	Ações
●	25/11/2015	Devolução	162-2015	850001		Para fins de explicação, o valor da Fatura emitida pela FUB é de R\$ 32.595,93, como todas as despesas	10.000,00	

Clicar na aba "Documentos Técnicos"

Documentos Comprobatórios de Execução do Processo N°

Documentos Comprobatórios

+ Adicionar Documento (Em formato PDF)

Documentos Técnicos | Documentos Financeiros

Status	Data/Hora	Arquivo	Tipo de Documento	Ações
●			Relatório Final de Cumprimento do Objeto* (Devidamente assinado)	+ Incluir
●	18/11/2016 - 16:40:12	5 Declaração de cumprimento do objeto.pdf	Declaração de Cumprimento de Objeto* (Devidamente assinado)	📄 ✖
●	18/11/2016 - 18:38:40	4 2013 Relatório científico.pdf	Relatório Final de Cumprimento do Objeto (Devidamente assinado)	📄 ✎ ✖

Salvar Gerar Relatório

Categorização da Evidência

Anexar o documento com o nome padrão e que permita a sua localização

Nome do arquivo: ArtigoCientifico.pdf

Tipo do documento:

Informe, acima, o nome do Tipo de Documento e selecione a opção desejada.

Salvar

Categorização da Evidência

Classificar o documento anexado quanto ao Tipo de Documento, que no caso dos relatórios, entra como "Relatório de Execução"

Nome do arquivo: ArtigoCientifico.pdf

Tipo do documento:

Informe, acima,

- Doc
- Comprovante de participação em programa de iniciação científica
- Documento assinado pelo coordenador do Programa Promotor e Documento do Pró-reitor de Pós-graduação da Instituição Recept
- Documento assinado pelo coordenador do Programa Promotor e Cópia da Portaria de Nomeação do Reitor ou Documento Equivale

Salvar

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)

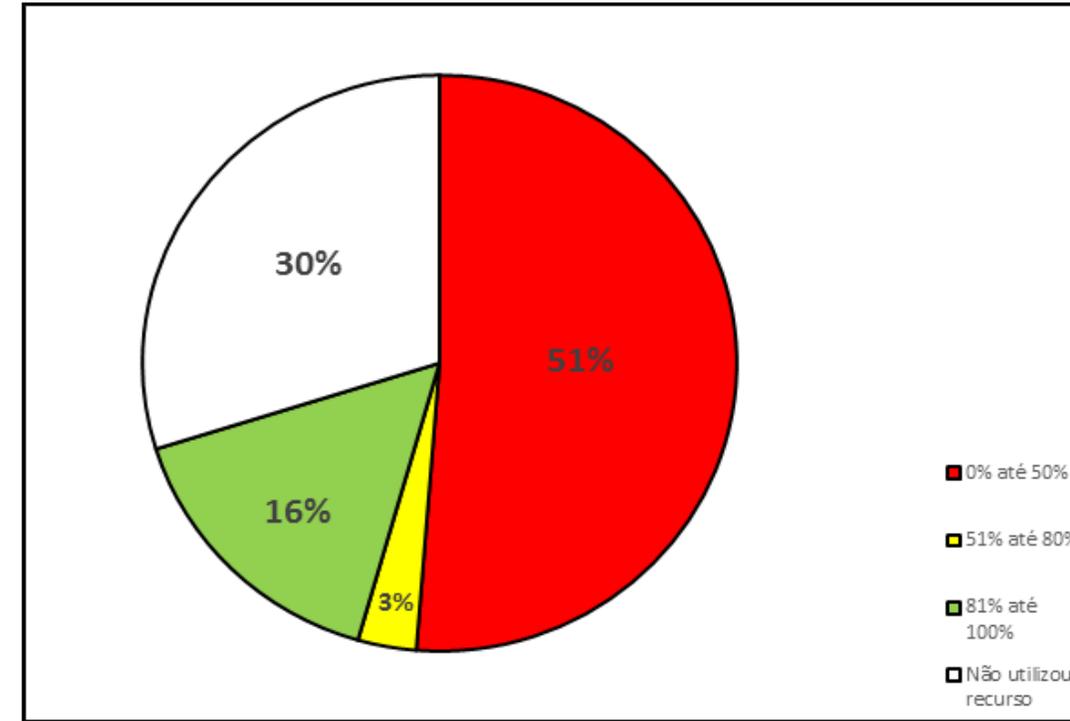
Resultados, impactos, dificuldades e outras questões

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.

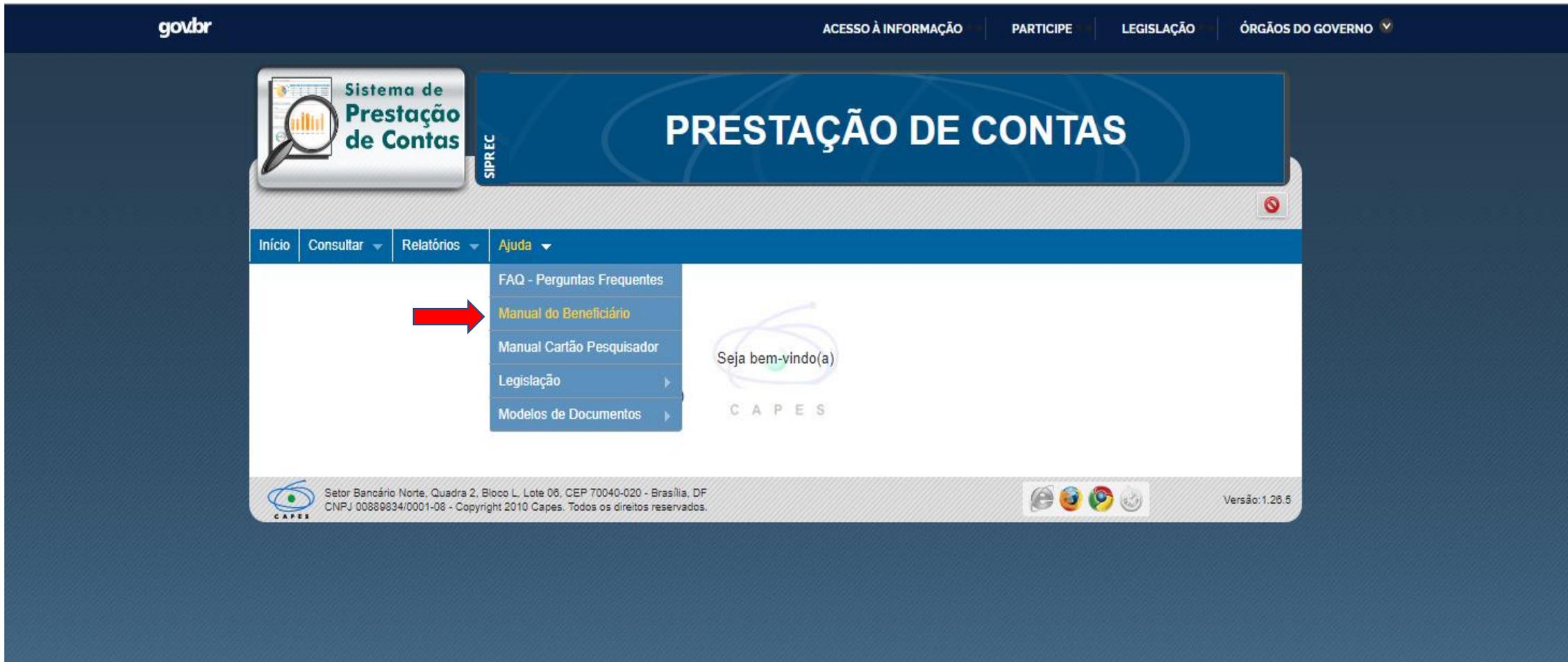
15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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.**

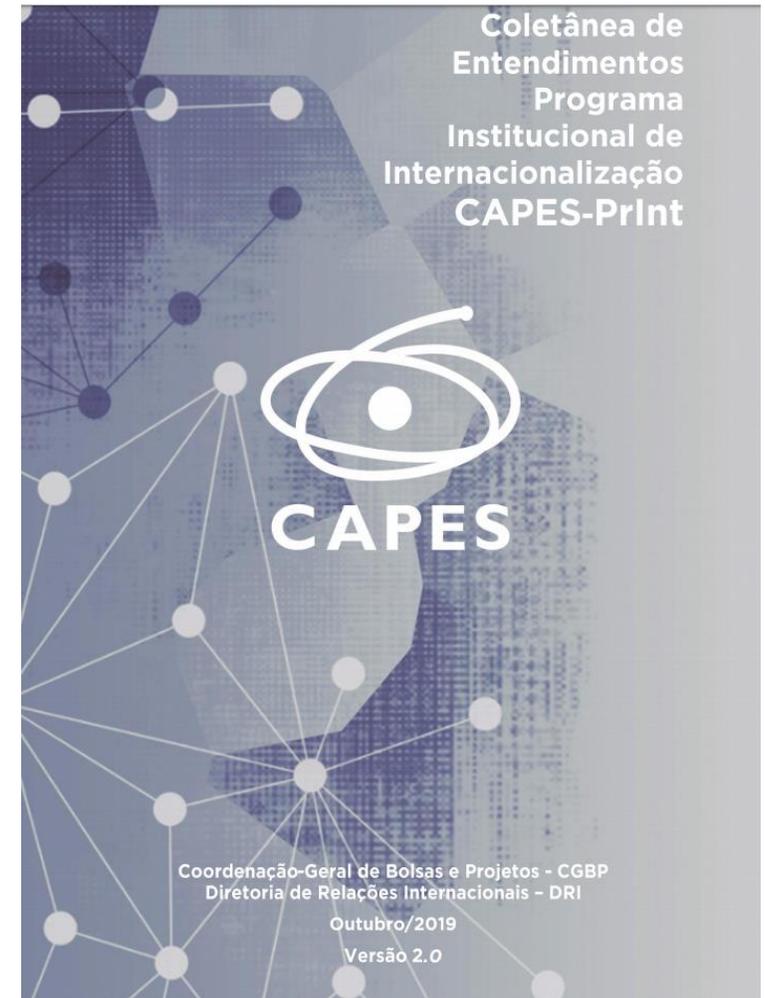
- plano de aplicação com preenchimento incorreto ou incompleto;
- recibo modelo “A” e “B” faltando informações e sem a assinatura, tanto do beneficiário do AUXPE, quanto do beneficiário da missão;
- não apresentação da autorização de afastamento para realização de missões de trabalho;
- não apresentação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



The screenshot displays the SIPREC (Sistema de Prestação de Contas) web interface. At the top left, the 'gov.br' logo is visible. The top navigation bar includes links for 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. The main header features the 'Sistema de Prestação de Contas' logo and the title 'PRESTAÇÃO DE CONTAS'. Below this is a navigation menu with options: 'Início', 'Consultar', 'Relatórios', and 'Ajuda'. The 'Ajuda' dropdown menu is open, showing 'FAQ - Perguntas Frequentes', 'Manual do Beneficiário' (highlighted with a red arrow), 'Manual Cartão Pesquisador', 'Legislação', and 'Modelos de Documentos'. The main content area contains a 'Seja bem-vindo(a)' message and the CAPES logo. The footer includes the CAPES logo, contact information for Setor Bancário Norte, and the version number 'Versão: 1.26.5'.

<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.





Documentos necessários para a Prestação de Contas "CHECKLIST"

1. Documentos a serem encaminhados antes da execução da despesa, via sistema Linha Direta.

Plano de Aplicação da Missão de Trabalho;

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

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

Plano de Aplicação da Missão de Trabalho e Recursos;

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

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

2. Documentos a serem encaminhados via sistema SIPREC após a execução da despesa.

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. Utilizar o recibo conforme Link abaixo:

Modelo A (No caso de Terceiros) -

<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Auxpe-jun13-ReciboModelo-A.pdf>

Modelo B (No caso do próprio beneficiário) -

<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Auxpe-jun13-ReciboModelo-B.pdf>



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 e deve, obrigatoriamente, cobrir repatriação funerária e acompanhamento familiar, no exterior.

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.

Serviço de Terceiros – Pessoa Física:

Recibo modelo "A".

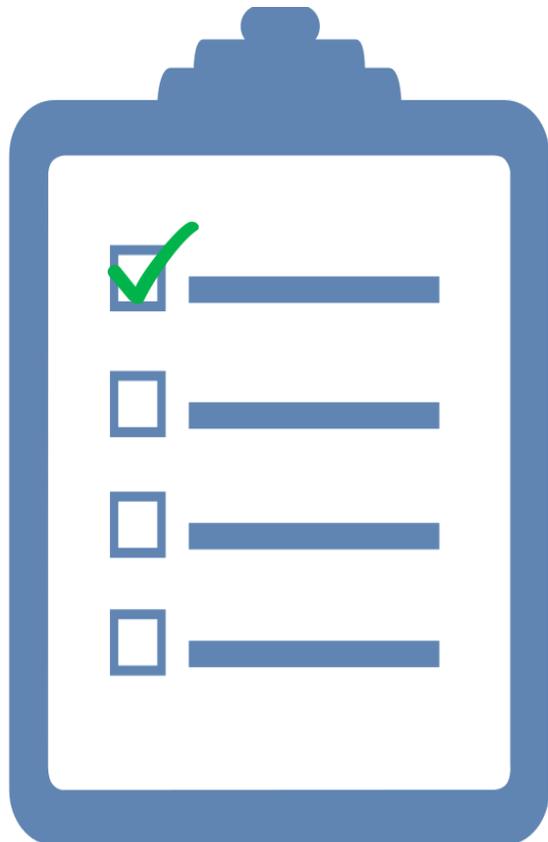
Preencher integralmente o documento, nos casos em que a pessoa física não possua talonário de Notas Fiscais. O limite para a contratação deste tipo de serviço é de R\$ 1.760,00 por ano de projeto. Utilizar o recibo conforme Link abaixo:

Modelo A - <http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Auxpe-jun13-ReciboModelo-A.pdf>

*** Utilizar como exceção caso não possua nenhum prestador de serviço pessoa jurídica.

Observação 1: 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.

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.

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



Missão de Trabalho

Comprovante de compra da passagem;

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.

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.

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.

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!!!