

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Programas- CGPR
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF



MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICO-FINANCEIRAS

***Programa CAPES/CAFP-BA
BRASIL-ARGENTINA***



CAPES – SBN, QUADRA 2, LOTE 6, BLOCO "L" – CGPR
PROGRAMA CAPES/CAFP





Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Programas - CGPR
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

RECOMENDAÇÕES E RESTRIÇÕES

1. As missões de trabalho de brasileiros no exterior devem ser realizadas por pesquisador com título de DOUTOR.
2. Não serão autorizadas trocas de missão de estudo por missão de trabalho;
3. Não serão autorizadas missões de estudo inferiores a 3 meses e superiores a 12 meses.
4. As missões (trabalho ou estudo) referentes ao projeto NÃO possuem caráter cumulativo, desse modo, as missões não executadas no ano anterior do projeto não poderá ser transferida para o próximo ano.
5. Qualquer mudança no plano de trabalho será considerada uma exceção e, para tanto, um pedido de autorização, VIA OFÍCIO, assinado pelo coordenador do projeto, deverá ser enviado ao Coordenador Geral de Programas, inserindo justificativa e o plano de trabalho com as alterações, cabendo à CAPES a aprovação ou não da solicitação;
6. Para incluir novo participante no projeto ou excluir, quando for o caso, o coordenador deverá encaminhar a esta Coordenação um ofício datado, assinado e numerado, em papel timbrado da IES brasileira, justificando a inclusão de novo membro da equipe.
7. Devido à política de ação da CAPES, que visa maximizar as oportunidades para a formação de recurso humanos, Para o planejamento das missões de trabalho e das bolsas de estudo deve ser observado o intervalo de 2 (dois) anos para a participação de um mesmo docente e discente, excetuando-se o coordenador, que poderá realizar missão de trabalho uma vez por ano, durante a vigência do projeto.
8. É vedada a participação do coordenador do projeto em missão de estudos pós-doutoral até o final do projeto, ainda que o mesmo deixe a coordenação;
9. Os casos não contemplados na carta de concessão ou neste manual deverão ser objeto de consulta via ofício assinado pelo coordenador do projeto e serão dirimidos pela Coordenação Geral de Programas de acordo com as regras do edital do programa e legislação correlata;
10. Os valores referentes à mensalidades de bolsistas uruguaios, bem como auxílio instalação, auxílio deslocamento e seguro saúde de brasileiros (missões de estudos) não serão depositados em conta pesquisador, portanto não deverão ser objeto de solicitação no Termo AUXPE;
11. Os recursos aos bolsistas brasileiros, auxílio deslocamento, auxílio instalação e seguro saúde serão repassados diretamente aos bolsistas, conforme Manual de Orientação ao bolsista brasileiro;



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Programas - CGPR
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

“Todas as informações aqui descritas devem ser interpretadas em consonância com as normas e limitações legais e de acordo com as regras do edital Edital CGPR.”

Manual de Orientações Técnico-Financeiras

Programa CAPES/CAFP-BA,

1 – CONTATOS E CORRESPONDÊNCIAS

As solicitações, informações e atualizações relacionadas às atividades do projeto devem ser feitas por ofício, de acordo com as regras do Manual de Redação da Presidência da República.

O envio de todas as correspondências deverá ser feito via correio. Em casos excepcionais e de urgência serão aceitas as respectivas vias eletrônicas, com posterior encaminhamento dos originais.

As correspondências referentes ao projeto deverão ser encaminhadas ao seguinte endereço:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES

Coordenação Geral de Programas - CGPR

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Lote 06, Bloco “L” – 2º Andar

CEP: 70.040-020 – Brasília – DF

Endereço Eletrônico: cafp@capes.gov.br

2 – VIGÊNCIA DO PROJETO

O projeto CAPES/CAFP tem duração de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

O coordenador do projeto deverá encaminhar anualmente o Relatório Parcial de Atividades (RPA).

Ao final do segundo ano de execução do projeto, será solicitado envio do Relatório Parcial de Atividades (RPA) para posterior envio à avaliação externa. Caso o projeto seja bem avaliado, o mesmo será renovado por mais 2 (dois) anos.

O RPA deverá ser enviado em versão eletrônica juntamente com Carta de Interesse da Instituição na continuidade do projeto. Posteriormente, os originais deverão ser encaminhados via correio.

A solicitação do RPA será feita ao coordenador do projeto, por email, não podendo este alegar desconhecimento da informação requerida. O descumprimento da solicitação implicará na não renovação do projeto.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Programas - CGPR
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

3 – SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

LEMBRAMOS QUE A SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DEVERÁ SER FEITA ANUALMENTE:

Para o cumprimento das atividades do projeto, cabe ao coordenador brasileiro do projeto a solicitação dos recursos financeiros à CAPES, com a devida anuência da IES à qual pertence, devendo orientar-se pelos procedimentos a seguir:

Procedimento 1: Abertura de conta-pesquisador (apenas para novos projetos)

A autorização para a abertura de **conta pesquisador** no Banco do Brasil está em nome do coordenador do projeto. Após a abertura da conta pesquisador, o coordenador deverá **obrigatoriamente encaminhar, por email (cafp@capes.gov.br), a cópia do contrato de abertura.**

Os recursos concedidos ao projeto serão depositados nessa conta.

Procedimento 2: Plano de trabalho

O Plano de Trabalho deve ser elaborado nas quantidades e limitações aprovadas para o projeto. O modelo de plano de trabalho pode ser encontrado na página da CAPES (www.capes.gov.br), no link: <<http://www.capes.gov.br/cooperacao-internacional/argentina/centros-associados-cafp>>(Procurar o arquivo na tabela Documentos para download)

Procedimento 3: Plano de aplicação para material de custeio

O Plano de Aplicação deverá ser preenchido vide modelo constante na página do programa e enviado à CAPES <http://www.capes.gov.br/cooperacao-internacional/argentina/centros-associados-cafp>.

Procedimento 4: Termo de concessão de auxílio ao pesquisador (AUXPE – Anexo III)

O AUXPE – Anexo III é o contrato inicial formalizado entre o coordenador do projeto (beneficiário) e a Capes. Ele pode ser obtido no site da Capes (www.capes.gov.br), no link: Bolsas/Estudantes > Auxílios à Pesquisa ou na página do programa.

Os documentos listados nos procedimentos 2 e 3 deverão ser enviados por correio juntamente com o plano de aplicação encontrado na página do Programa. O Regulamento da concessão do Auxílio Financeiro está disponível na página <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa> regido pela Portaria nº 059, de 14 de maio de 2013.

Os projetos que estão no 2º, 3º e 4º ano de execução das deverão encaminhar anualmente o plano de trabalho, o plano de aplicação de recursos e o Termo AUXPE – Anexo IV – disponível para download na página <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>.

Após o recebimento da documentação mencionada acima na CAPES, os planos e o Termo AUXPE serão analisados e se estiverem em consonância com as normas do edital serão juntados ao processo de concessão e seguirão à Coordenação Geral de Orçamento e Finanças para liberação de recursos.

Caso não haja solicitação até a referida data, não haverá garantia de liberação de recursos para o primeiro ano do projeto, o que, por consequência, ocasionará na perda da possibilidade de solicitação dos mesmos.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Programas - CGPR
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

○ **4 – ITENS FINANCIÁVEIS – IES BRASILEIRA - PROMOTORA**

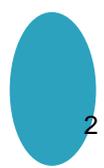
- São autorizadas **missões de trabalho até o limite máximo de R\$55.0000,00.**

Missão	Sentido	Item	Valor	Agência/País
Missão de Trabalho (7 a 60 dias)	 → 	Passagem aérea	Cotação do dia	CAPES/ Brasil
		Diárias	US\$ 120,00	
	 → 	Passagem aérea	-	SPU/ Argentina
		Diárias	-	
Missão Estudo (MS,DS ou PD)	Não autorizadas			

Os valores referentes a missões de trabalho serão depositados na conta específica do projeto, e as passagens são compradas pelo coordenador. O beneficiário da missão deverá assinar o modelo de recibo de diárias, para fins de prestação de contas.

Os valores utilizados pela CAPES para o financiamento das mobilidades de estudantes e professores são regidos pelas portarias nº: 51 de 14 de junho de 2007; 206 de 22 de outubro de 2010, Portaria 174 de 2012 e PORTARIA CONJUNTA No- 1, DE 28 DE MARÇO DE 2013.

No AUXPE deverão ser solicitados os valores relacionados as missões de trabalho e material de custeio.





Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Programas - CGPR
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

5 – ITENS FINANCIÁVEIS – IES BRASILEIRA -RECEPTORA

- São autorizadas **até 3 missões de trabalho** e missões de estudo até o limite máximo de R\$55.0000,00.

Missão	Sentido	Item	Valor	Agência/País	
Missão de Trabalho (7 a 60 dias)	 → 	Passagem aérea	Cotação do dia	CAPES/ Brasil	
		Diárias	US\$ 120,00		
	 → 	Passagem aérea	-	SPU/ Argentina	
		Diárias	-		
Missão de Estudos	 → 	Auxílio Deslocamento	US\$ 736,00	CAPES/ Brasil	
		Seguro Saúde	US\$ 90,00 / mês		
		Bolsa no Exterior – MS	US\$ 1.150,00		
		Auxílio Instalação para MS	US\$ 1.300,00		
		Bolsa no Exterior – DS	US\$ 1.300,00		
		Auxílio Instalação para DS	US\$ 1.300,00		
	MS – 3 a 6 meses	 → 	Bolsa no Exterior – PD	US\$ 2.100,00	CAPES/ Brasil
	DS – 3 a 6 meses		Auxílio Instalação para PD	US\$ 2.100,00	
PD – 3 a 12 meses	 → 	Bolsa e Passagem	-	SPU/ Argentina	

Os valores referentes a missões de trabalho serão depositados na conta específica do projeto, e as passagens dos pesquisadores brasileiros em missão de trabalho deverão ser compradas pelo coordenador. O beneficiário da missão deverá assinar o modelo de recibo de diárias, para fins de prestação de contas.

Os valores utilizados pela CAPES para o financiamento das mobilidades de estudantes e professores são regidos pelas portarias nº: 51 de 14 de junho de 2007; 206 de 22 de outubro de 2010, Portaria 174 de 2012 e PORTARIA CONJUNTA No- 1, DE 28 DE MARÇO DE 2013.

No AUXPE deverão ser solicitados os valores relacionados as missões de trabalho e material de custeio.

Os recursos das missões de estudos não serão depositados em conta pesquisador, portanto não deverão ser objeto de solicitação no Termo AUXPE.

Os recursos de bolsa, auxílio deslocamento, auxílio instalação e seguro saúde serão pagos diretamente ao bolsista brasileiro.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Programas - CGPR
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

6 – MATERIAL DE CUSTEIO

Além dos recursos acima citados, a CAPES concede anualmente até R\$ 10.000,00 ao coordenador brasileiro como verba de custeio. Para a liberação do valor, o coordenador do projeto deverá enviar, juntamente com os demais documentos de solicitação de recursos, um Plano de Aplicação evidenciando os gastos de consumo (reagentes, papéis, vidrarias, etc) previstos para o ano.

A citada rubrica poderá custear gastos com materiais de consumo que, entre outros critérios*, são caracterizados por:

- Durabilidade menor que 2 anos;
- Fragilidade;
- Perecibilidade.

Ver Anexo I- Manual de Utilização de Recursos Financeiros de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa – AUXPE - <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>

Os itens Diárias, Passagens, Coffee Break, Participação em Palestras e Atividades de Campo não serão aprovados;

7 – PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

A prestação de contas deverá ser feita anualmente (parcial).

A prestação de contas dos recursos depositados na conta pesquisador deverá ser efetuada até 60 dias após o final de cada ano civil (31 de dezembro), independentemente do projeto ainda estar em execução .

As informações necessárias e os modelos para recibos estão disponíveis no site da CAPES em Bolsas/Estudantes > Auxílios à Pesquisa.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Projetos aprovados anteriores à Portaria nº 059/2013: Os documentos referentes à prestação de contas devem ser enviados por correio, em envelope identificado para:

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Lote 06, Bloco L – 1º Andar CEP: 70.040-020 – BSB – DF

SIPREC (obrigatoriedade)

Desde o dia 16 de maio de 2013 foi publicada a Portaria nº 059/2013, que regulamenta o SIPREC – Sistema de Prestação de Contas online da Capes.

A partir do AUXPE nº 0844/2013 torna-se **OBIGATÓRIA** a prestação de contas pelo SIPREC <http://siprec.capes.gov.br/siprec/login.seam>



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES

Coordenação Geral de Programas - CGPR

Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L

CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

○ **8 – ENCERRAMENTO DO PROJETO E PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**

- Com a renovação, o projeto ganha mais 2 (dois) anos de vigência para execução das atividades previstas na carta de concessão.
- Ao término dos 4 (quatro) anos de execução do projeto, o coordenador brasileiro deverá devolver os recursos remanescentes na conta pesquisador, encaminhar o Relatório Final de Atividades (RFA) e enviar os documentos referentes à prestação de contas final do projeto em envelope identificado e separado.
- Todas as informações referentes à prestação de contas estão disponíveis na página:
<http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>
- **SIPREC (obrigatoriedade)**
- Desde o dia 16 de maio de 2013 foi publicada a Portaria nº 059/2013, que regulamenta o SIPREC – Sistema de Prestação de Contas online da Capes.
- A partir do AUXPE nº 0844/2013 torna-se OBRIGATÓRIA a prestação de contas pelo SIPREC
<http://siprec.capes.gov.br/siprec/login.seam>

○ **9 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela CAPES deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes notas:
- Se publicado individualmente: “O presente trabalho foi realizado com o apoio da CAPES, entidade do Governo Brasileiro voltada para a formação de recursos humanos”;
- Se publicado em co-autoria: “beneficiário de auxílio financeiro da CAPES– Brasil”.
- A substituição do beneficiário só pode ser efetivada com a prévia concordância da CAPES e da Instituição de Ensino Superior participante. Quando isso ocorrer, o primeiro beneficiário será obrigado a apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos, referente ao período de sua gestão.
- Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo três estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.
- É reservado à CAPES e aos órgãos de Controle Interno e Externo o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar “In loco” a utilização dos recursos, e solicitar outras informações, até 10 (dez) anos contados da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da União, das contas da CAPES correspondentes ao ano da prestação de contas do Auxílio.
-
-
-



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Programas - CGPR
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

○ MODELOS DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

○ Os documentos (Plano de Trabalho e Plano de Aplicação) estão disponíveis para download na página do Programa:

<http://www.capes.gov.br/cooperacao-internacional/argentina/centros-associados-cafp>

○ Os modelos de formulário AUXPE (anexos III e IV) estão disponíveis em <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>

○ A solicitação de liberação de recursos deverá ser encaminhada anualmente à CAPES EXCLUSIVAMENTE por Correio

MODELO Plano de Trabalho



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Programas - CGPR
 Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
 CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES
 COORDENAÇÃO GERAL DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL - CGCI
 SETOR BANCÁRIO NORTE - QUADRA 2 - LOTE 06 - BLOCO L - 2º ANDAR
 CEP: 70.040-020 - BRASÍLIA, DF

PLANO DE TRABALHO

() 1º ANO () 2º ANO () 3º ANO () 4º ANO

O plano de trabalho deverá seguir os limites e regras do edital e da carta de concessão.

Nome do Programa	
Número do Projeto	
	Nome das Instituições Associadas
Brasil	
Uruguai	
	Nome dos Coordenadores
Brasil	
Uruguai	

1. Objetivos do Projeto

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES
 COORDENAÇÃO GERAL DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL - CGCI
 SETOR BANCÁRIO NORTE - QUADRA 2 - LOTE 06 - BLOCO L - 2º ANDAR
 CEP: 70.040-020 - BRASÍLIA, DF

1. Missões de Trabalho Previstas (Caso necessário adicione linhas)

Sentido: Brasil - Uruguai	
Nome do Pesquisador	Período (de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)

Sentido: Uruguai - Brasil	
Nome do Pesquisador	Período (de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)

a. Descrição das Atividades Previstas (preencha um quadro para cada missão)

Pesquisador:

Pesquisador:

b. Resultados Esperados:

Anexo IV – para os próximos anos de execução do projeto



CAPES - COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
CGC 00.889.834/0001-08
Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília - DF
Anexo IV - Portaria nº 028, de 27 de janeiro de 2010



CAPES - COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
CGC 00.889.834/0001-08
Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília - DF
Anexo IV - Portaria nº 028, de 27 de janeiro de 2010

Anexo IV

Renovação de Projetos:

Os campos a seguir serão preenchidos pela CAPES

AUXILIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA - AUXPE SOLICITAÇÃO ADICIONAL DE RECURSOS E/OU PRAZO	
PROJETO Nº	PROJETO Nº
CORDON	AUXPE Nº
PROGRAMA	OUTROS
BREVIO DA PROPOSIÇÃO:	
Preencher Dados do Projeto	
JUSTIFICATIVA:	

1 - COORDENADOR RESPONSÁVEL BENEFICIÁRIO		
CPF	NOME COMPLETO (sem abreviatura)	
Preencher Dados do Beneficiário		
AD - ENDEREÇO RESIDENCIAL (se diferente do endereço institucional)	CEP	
AVENIDA	N.º DA AGENCIA	
CIDADE	N.º DA CONTIN. (se aplicável)	
ESTADO	PAÍS	
2 - CONCORDÂNCIA DA INSTITUIÇÃO (Dirigente Máximo ou Representante Legal por delegação de competência)		
CPF	NOME COMPLETO (sem abreviatura)	
Preencher: Assinatura e Carimbo Reitor		
ARGO	ASSINATURA/CARIMBO	
3 - PLANO DE APLICAÇÃO (PREENCHER COM VALOR TOTAL PREVISTO E/OU VALOR PARA O PROJETO)		
GRUPO/TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO PELA CAPES (preenchido pela CAPES)
ESPESAS DE CUSTEIO		
Auxílio-Moradia		
Boias		
Diária		
Despesas de Convênio		
Diárias - Transporte		
Outros Serviços Pessoa Física		
Outros Serviços Pessoa Jurídica		
Seguro-Saúde		
TOTAL CUSTEIO		
ESPESAS DE CAPITAL		
Equipamentos e Material Permanente		
TOTAL GERAL		
4 - DECLARAÇÃO		
Na qualidade de Solicitante/Beneficiário, declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim prestadas são verdadeiras.		
ASSINATURA		
Assinatura do Beneficiário		

5 - CONCESSÃO DO BENEFÍCIO					
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	PTRES/FONTE	NAT. DESPESA	PI	N.º NE	VALOR
		3390.20 CUSTEIO			
		4490.20 CAPITAL			
TOTAL					
Vigência: (SO PREENCHER SE HOUVER PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA) Término: ____/____/____					
Permaneçam inalterados todos os outros condições do Termo Inicial.					
ÁREA FINALÍSTICA			ORDENADOR DE DESPESA		
Solicitamos autorização para Concessão Adicional aos valores aprovados, e devolvidos acima.			De acordo. Autorizo a Concessão.		
			Em		
Assinatura / Carimbo				Assinatura / Carimbo	

O Anexo IV do formulário AUXPE deverá ser encaminhado a partir do segundo ano de execução do projeto, deverá ser preenchido pelo coordenador do projeto nos campos 1 e 4.

O Campo 2, deverá ser preenchido, assinado e carimbado pelo dirigente máximo ou representante legal da IES ao qual esteja vinculado.

É preferível o envio de 2 (duas) cópias do Termo AUXPE Anexo IV, juntamente com o Plano de Aplicação e o Plano de Trabalho. Não será aceito cópia do anexo IV. Todas as assinaturas deverão ser originais.