
Manual de orientação para coordenadores do Programa CAPES/Embrapa/Fundação Agropolis

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de esclarecer aspectos práticos da concessão e facilitar o gerenciamento do Projeto CAPES/Embrapa/Fundação Agropolis sob sua coordenação. Encontram-se elencadas no presente documento informações pertinentes à solicitação de bolsas de estudo, solicitação de recursos e respectiva prestação de contas, procedimentos iniciais, de acompanhamento pela CAPES e encerramento do processo, entre outros.

O coordenador do projeto deverá estar atento ao cumprimento de todas as exigências e regulamentos do Programa CAPES/Embrapa/Fundação Agropolis, disponíveis no endereço eletrônico <http://capes.gov.br/cooperacao-internacional/franca/programa-capes-embrapa-fundacao-agropolis>, observando os prazos estabelecidos, para que não ocasione atrasos na análise de solicitações, no pagamento das mensalidades e na concessão dos recursos.

Para facilitar o atendimento em todo contato feito com a CAPES, informe o número de seu processo e mantenha seus dados atualizados.

O prazo para a concessão dos recursos é de até 90 dias, contados do recebimento da correta documentação pela CAPES.

ATENÇÃO: Leia atentamente:

- Portaria 59, de 14 de maio de 2013, que se aplica aos processos de concessão de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – AUXPE.
- Edital do Programa CAPES/Embrapa/Fundação Agropolis

2. IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO APROVADO

2.1. Após publicação do resultado do Edital na página da CAPES e no Diário Oficial da União - DOU, o coordenador do projeto receberá a documentação referente à implementação da concessão do projeto. Ela é constituída por:

- a) **Ofício de Concessão** – comprovante de aprovação do projeto pela CAPES;
- b) **Carta de Autorização para Abertura de Conta Pesquisador** – deve ser usada para abertura de conta pesquisador no Banco do Brasil, exclusiva para depósito dos recursos e movimentações necessárias para o gerenciamento do projeto aprovado;
- c) **Manual do Programa.**

2.2. O coordenador deverá providenciar:

- a) A abertura de conta-pesquisador no Banco do Brasil, utilizando a Carta de Autorização original enviada;
- b) O envio para a CAPES, pelos Correios (carta registrada ou SEDEX), de toda a documentação listada abaixo.

2.3. Para implementação do projeto aprovado deverão ser enviados os seguintes documentos por via postal:

- a) Cópia do contrato de abertura de conta no Banco do Brasil;
- b) Plano de Trabalho previamente autorizado pela equipe técnica;
- c) No primeiro ano de projeto: Anexo III da Portaria CAPES nº 59 – AUXPE (duas vias originais), assinadas pelo coordenador e pelo dirigente da instituição¹, nos respectivos campos. Se a assinatura não for do dirigente máximo, incluir a Portaria de Nomeação para delegação de competência para ordenação de despesas (obrigatório).

Nos demais anos de projeto: Anexo IV da Portaria CAPES nº 59 – AUXPE (duas vias originais) assinadas pelo coordenador e pelo dirigente da instituição. Se a assinatura não for do dirigente máximo, incluir a Portaria de Nomeação para delegação de competência para ordenação de despesas (obrigatório).

3. DETALHAMENTO SOBRE OS ITENS FINANCIÁVEIS

3.1 São itens financiáveis no âmbito do Programa:

I. Missões de estudo – Linhas 1 e 2:

a) Bolsas de estudo com valores e condições estabelecidas em Portarias da CAPES, com prazo de implementação e duração conforme conteúdo da carta de concessão enviada ao bolsista, nas seguintes modalidades e condições:

- i. doutorado sanduíche com duração de 4 (quatro) a 12 (doze) meses, prorrogável 1 vez por até 6 meses, somente em caso de cotutela;
- ii. de pós-doutorado com duração de 2 (dois) a 12 (doze) meses, improrrogáveis.

- b) Auxílio-instalação;
- c) Adicional Localidade;
- d) Auxílio seguro-saúde;

e) Auxílio-deslocamento ou passagem aérea internacional de ida e volta em classe econômica promocional;

ATENÇÃO: Todos os valores referentes à missão de estudo são pagos diretamente aos bolsistas, não devendo constar na previsão de gastos dos Anexos III ou IV

II. Missões de trabalho – Linhas 1 e 2:

a) Auxílio deslocamento para pesquisadores brasileiros em missão à França: Passagens com valor de US\$ 2.000,00 (dois mil dólares), repassadas a docentes da equipe, em missão com duração de no mínimo 7 (sete) e no máximo 20 (vinte) dias, para cada uma das duas missões de trabalho anuais permitidas por projeto;

III. Material de consumo – Apenas para projetos da Linha 2:

a) Material de consumo de até R\$ 10.000,00 (dez mil reais), por ano de projeto, condicionada à disponibilidade orçamentária da CAPES. O recurso de custeio destina-se, exclusivamente, ao pagamento de despesas essenciais à execução do projeto, observadas as disposições contidas na Portaria Nº 59, de 14 de maio de 2013, na lei 8.666/93 e na Portaria STN nº 448/2002.

3.2 Consultar a Portaria CAPES nº 59 para verificar regras de utilização dos recursos concedidos pela CAPES.

3.3 As demais despesas deverão ser de responsabilidade do proponente/instituição de execução do projeto, a título de contrapartida.

4. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

4.1 Formulário disponível em:

<http://capes.gov.br/cooperacao-internacional/franca/programa-capes-embrapa-fundacao-agropolis>

- Inclusão dos dados do coordenador;
- Descrição clara e objetiva do Projeto e das atividades que serão realizadas;
- Previsão das missões de trabalho - Períodos e nome dos pesquisadores que farão a missão de trabalho no exterior;

¹ Portaria CAPES nº 59: “Dirigente da Instituição: aquele que possua vínculo com a instituição e detenha poder para representá-la, tal como Reitores, Pró-Reitores, Presidentes, Diretores, Coordenadores e demais que possuam delegação para tanto.”

- Previsão das missões de estudo - Períodos e nome dos bolsistas de doutorado sanduíche e pós-doutorado que farão missão de estudo no exterior;
- Previsão dos gastos com os recursos aprovados, elencados por elementos de despesa, de acordo com o regulamento do Programa e a Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013.

ATENÇÃO – O plano de trabalho deverá ser enviado em formato “.pdf” para o endereço eletrônico embrapa.projetos@capes.gov.br para ser analisado pela equipe técnica antes do envio pela via postal.

4.2 Como preencher o Plano de Trabalho, em Língua Portuguesa, de forma clara e sucinta:

1ª Parte – Preencher os dados cadastrais com as informações solicitadas e incluir os dados da conta aberta exclusivamente para o movimento financeiro do projeto.

2ª Parte – Preencher a descrição do projeto (breve detalhamento).

3ª Parte – Preencher a justificativa. Deve propiciar o entendimento dos gastos que serão efetuados com a verba de custeio concedida.

4ª Parte – Preencher os campos de Missão de Trabalho.

5ª Parte – Preencher os campos de Missão de Estudo. A descrição das atividades deve ser feita de forma clara e sucinta, tornando possível o entendimento do relatório de atividades parcial e final, na finalização do processo de concessão de bolsa.

6ª Parte – Preencher a primeira tabela do Plano de Aplicação com os valores totais dos gastos previstos, de acordo com o subitem da despesa.

Preencher a terceira tabela do Plano de Aplicação com a descrição do que será adquirido, a qual elemento de despesas pertence, qual a unidade de medida será utilizada (litro, unidade, resma etc.) e a quantidade necessária.

A seguir, fornecemos alguns exemplos de descrição de elementos de despesas:

Toner para impressora	Material de consumo	1 unidade	5
Cabos de rede	Material de consumo	1 cabo	30
papel A4	Material de consumo	1 resma	30
Pen drive 4Gb	Material de Consumo	1 unidade	15

5. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO AUXPE (Anexos III ou IV)

5.1 O Formulário AUXPE está disponível no endereço eletrônico <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>. Ele deve ser enviado completo pela via postal, em duas vias originais e devidamente assinadas e carimbadas.

I. Campo Assinatura do coordenador do projeto (item 5 do Anexo III; item 4 do Anexo IV)

12. Que não é beneficiário de outro Auxílio da CAPES da mesma natureza vigente no mesmo período deste;

13. Que tem ciência de que esta declaração é feita sob pena da incidência dos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro sobre a falsificação de documento público e falsidade ideológica, respectivamente.

ASSINATURA

Os campos a seguir serão preenchidos pela CAPES

6 - CONCESSÃO DO BENEFÍCIO			
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	PTRES	NATUREZA DESPESA	VALOR
		3390.20 CUSTEIO	
		4490.20 CAPITAL	
TOTAL			
Vigência:		Início:	Término:

Os recursos serão liberados pela CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras, podendo ocorrer em uma ou mais parcelas. Havendo desembolsos em exercícios futuros a CAPES emitirá Nota de Empenho no respectivo exercício do desembolso.

II. Dirigente Máximo da instituição ou Substituto ou Representante Legal por delegação de competência.

3 - CONCORDÂNCIA DA INSTITUIÇÃO (Dirigente Máximo ou Substituto ou Representante Legal por delegação de competência)					
CPF		NOME COMPLETO (sem abreviaturas)			
DATA DE NASCIMENTO	SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	IDENTIDADE (RG)	ÓRGÃO EMISSOR	UF	DATA EMISSÃO
CARGO			ASSINATURA/CARIMBO		

5.2 No Plano de Aplicação (item 4 do Anexo III; item 3 do Anexo IV), preencher os valores que foram previstos no Plano de Trabalho, na mesma linha de grupo/tipo de despesa, na coluna Valor Solicitado, deixando a coluna "Valor Aprovado pela CAPES" em branco. O Total Geral será o valor da soma de todos os valores incluídos.

5.3 Não inclua os valores para Auxílio Moradia, Bolsa de Estudo e Seguro Saúde, pois estes valores serão repassados diretamente pela CAPES aos bolsistas, quando for o caso.

4 – PLANO DE APLICAÇÃO (PREENCHER COM VALOR TOTAL PREVISTO/APROVADO PARA O PROJETO)		
GRUPO/TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO (R\$)	VALOR APROVADO PELA CAPES (preenchido pela CAPES)
DESPESAS DE CUSTEIO		
Diária no País		
Diária no Exterior		
Material de Consumo		
Passagem e Despesa com Locomoção no País		
Passagem e Despesa com Locomoção no Exterior		
Serviços de Terceiros - Pessoa Física		
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		
Seguro-Saúde		
TOTAL CUSTEIO		
TOTAL GERAL		

ATENÇÃO: Os recursos não podem ser utilizados para reembolso de pagamentos efetuados anteriormente à publicação da vigência no DOU.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 Projetos sob regência da Portaria 59, de 14 de maio de 2013:

a) Todas as informações referentes à prestação de contas dos recursos pagos pela CAPES, assim como os recibos a serem utilizados, o documento de Encaminhamento de Prestação de Contas, assim como o próprio formulário AUXPE, estão reunidos no Manual de Prestação de Contas on line do Sistema Siprec de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa (AUXPE), disponível no endereço: <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>.

b) É de responsabilidade do coordenador do projeto verificar o período de vigência do auxílio financeiro, constante do Termo de Concessão de Auxílio Financeiro, publicado em extrato no Diário Oficial da União, DOU. **Só serão aceitas despesas efetuadas dentro do período de vigência do projeto.** Em caso de dúvida, entrar em contato com o responsável pelo Programa, no e-mail embrapa.projetos@capex.gov.br.

c) Durante a execução do projeto, o Sistema de Prestação de Contas – SIPREC deve ser continuamente alimentado por meio da inserção de notas fiscais e comprovantes de pagamento.

Atenção: Mantenha sempre atualizado o envio de notas fiscais e demais comprovantes de gastos no SIPREC. A CAPES avalia continuamente a prestação de contas, principalmente no final do segundo ano de projeto, sendo fator condicionante para a renovação do terceiro e quarto anos de vigência.

d) Anualmente, quando do envio do Termo Aditivo (Anexo IV) serão analisados o relatório de execução do objeto e o saldo disponível em conta.

e) **ATENÇÃO:** O encerramento da conta pesquisador, a devolução de recursos à CAPES e a finalização da prestação de contas ocorrerão apenas no **final da vigência do projeto**, com a conclusão do objeto ou com a não renovação.

f) Não serão aceitos documentos rasurados, com borrões, caracteres ilegíveis, com datas anteriores ou posteriores ao prazo de aplicação dos recursos (vigência do AUXPE) e notas fiscais com prazo de validade vencido.

g) A CAPES tomará contas anuais e finais de cada projeto contemplado com recursos ora tratados e exercerá, ainda, o controle e acompanhamento da execução de tais projetos, nos termos dispostos pelos artigos 75 a 79 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

h) A documentação física referente ao AUXPE deverá ser preservada por 20 (vinte) anos, conforme dispõe a legislação vigente sobre transferências financeiras oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.

6.2.2 Relatório de atividades parcial e final:

O relatório de atividades desenvolvidas no projeto deve ser enviado, diretamente para o setor técnico da CAPES, de acordo com o calendário do Ofício de concessão.

O coordenador deve obrigatoriamente enviar a documentação para o email embrapa.projetos@capes.gov.br e para o endereço abaixo.

O endereço para o envio de documentos é:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Coordenação Geral de Programas- 2º andar
Setor Bancário Norte, Quadra 2, bloco L, lote 06
CEP 70040-020 - Brasília, DF

7. CANDIDATURA PARA BOLSA DE DOUTORADO SANDUÍCHE E ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL

7.1 O processo de candidatura para a bolsa no exterior terá início mediante o preenchimento das informações do formulário de inscrições, cujo link será disponibilizado aos coordenadores do projeto, para que repassem aos bolsistas.

7.2 Todas as informações necessárias referentes às missões de estudo, encontram-se no Manual do Bolsista, no site do programa.

7.3 Após anexar todos os documentos no link, é necessário o envio de uma mensagem do candidato para o endereço embrapa.bolsistas@capes.gov.br, informando a conclusão dos procedimentos iniciais.

7.4 Poderá participar deste Programa como bolsista de doutorado sanduíche discente que, cumulativamente:

-
- Esteja regularmente matriculado no programa de doutorado no Brasil vinculado ao projeto aprovado no âmbito do programa CAPES/Embrapa/Fundação Agropolis;
 - Seja membro da equipe do projeto²;
 - Não ultrapasse 48 meses no período total do doutorado, devendo o tempo de permanência no exterior ser previsto de modo a restarem, no mínimo, seis meses no Brasil, para a redação final e defesa da tese;
 - Tenha completado um número de créditos igual ou superior a 50% dos necessários para a obtenção do título de doutor.

7.5 Não poderá participar deste Programa como bolsista de estágio pós-doutoral, o coordenador, mesmo que deixe a coordenação antes do final do projeto, e qualquer docente participante de missão de trabalho já realizada ou não.

7.6 É vedada a indicação de discente para a missão de estudos que tenha sido agraciado anteriormente com bolsa de estudos no exterior, em mesmo nível acadêmico ou no mesmo Programa, com financiamento por agência nacional pública de fomento.

ATENÇÃO: É de responsabilidade do candidato à bolsa seguir as instruções. As candidaturas incompletas ou encaminhadas fora do prazo não serão implementadas.

8. PROCESSO DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS

8.1O processo de seleção das candidaturas será feito em duas etapas:

a) 1ª etapa – Análise documental

Nesta fase, a equipe técnica da CAPES confere a documentação apresentada na inscrição, bem como o preenchimento integral e correto dos formulários.

Para solicitações incompletas, a equipe técnica da CAPES entrará em contato com o candidato. Caso não obtenha os documentos no prazo necessário, as inscrições poderão ser canceladas.

b) 2ª Etapa - Homologação

A concessão dos benefícios está condicionada à homologação final, pelo Coordenador-Geral de Programas, levando-se em consideração as normas gerais, a política de cooperação internacional e a disponibilidade orçamentária.

9. PROCEDIMENTOS PARA AS MISSÕES DE TRABALHO

² Para incluir novo participante no projeto, 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, bem como o *Curriculum vitae* (padrão Lattes).

9.1 Uma missão de trabalho corresponde à viagem de um docente doutor membro da equipe do projeto;

9.2 O planejamento das missões de trabalho deve observar o intervalo mínimo de 2 (dois) anos para a participação de um mesmo docente brasileiro, excetuando-se o coordenador do projeto, que poderá realizar uma missão de trabalho por ano, durante a vigência do projeto;

9.3 O coordenador do projeto receberá após a publicação do Extrato de Concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisadores no Diário Oficial da União um ofício de informe de recursos, que informará o câmbio utilizado na conversão dos recursos em moeda estrangeira (passagens), além da descrição do elemento de despesa e os valores aprovados em cada uma;

10. DEVOUÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

10.1 A devolução de recursos dar-se-á somente após o segundo ano de vigência do projeto, em caso de projetos não renovados;

10.2 Caso haja renovação para o terceiro ano, a devolução de recursos será feita após a finalização do projeto.

11. PUBLICAÇÕES

11.1 As publicações científicas e qualquer outro meio de divulgação de trabalho de pesquisa, apoiados pelo presente Edital, deverão citar, obrigatoriamente, o apoio das entidades/órgãos financiadores.

11.2 As ações publicitárias atinentes a projetos e obras financiadas com recursos da União deverão observar rigorosamente as disposições contidas no § 1º do Art. 37 da Constituição Federal, bem como aquelas consignadas nas Instruções da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República – atualmente a IN/SECOM-PR nº 31, de 10 de setembro de 2003.

12. CONTATO

Página do Programa na internet:

<http://www.capes.gov.br/cooperacao-internacional/franca/programa-capes-embrapa-fundacao-agropolis>

Endereço eletrônico:

embrapa.projetos@capex.gov.br ou embrapa.bolsistas@capex.gov.br