



PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (PRH-ANP GESTÃO FINEP)

Atualizado em 01/03/2021

1) *Como é realizada a prestação de contas?*

Para realização da Prestação de Contas Parcial (PCP) os Coordenadores devem encaminhar, por meio do sistema Sicbolsas, as vias assinadas dos seguintes documentos:

- I. Formulário de “Encaminhamento de Prestação de Contas e Execução Físico- Financeira”
- II. Formulário de “Detalhamento de Dispendios - Pagamento de Bolsas”;
- III. Formulário de “Detalhamento de Dispendios - Despesas de Taxa de Bancada”;
- IV. Formulário de “Devoluções à Conta”;
- V. Declaração de conformidade dos bens e serviços adquiridos;
- VI. Declaração de conformidade de utilização de recursos com passagens, diárias e inscrições em eventos;
- VII. Formulário de “Relação de Bens”, caso tenham sido adquiridos bens (material permanente);
- VIII. Extratos bancários correspondentes ao período da prestação de contas;
- IX. Folhas de Pagamento enviadas pela ANP, assinadas pelo coordenador do programa e o ordenador de despesas do convênio; e
- X. Notas e comprovantes fiscais.

Os formulários de “Detalhamento de Dispendios – Pagamento de Bolsas” e de “Devoluções à Conta” foram incluídos na planilha de PCP em 01/03/2021. Os formulários de números I a VI fazem parte da planilha disponível no site do programa (<http://finep.gov.br/apoio-e-financiamento-externa/programas-e-linhas/prh-anp-finep-gestora>). A partir de 01/03/2021, a planilha disponibilizada é exclusiva para a prestação de contas de um período específico (por exemplo, a planilha disponibilizada em 01/03/2021 é exclusiva para a PCP do período de jul-dez/2020, não podendo ser utilizada em PCPs subsequentes).

Além disso, solicitamos que a planilha integralmente preenchida seja encaminhada em seu formato Excel através do e-mail cp_prh-anp@finep.gov.br.

2) *Qual é o prazo para entrega da prestação de contas?*

Conforme estabelecido no Manual do Usuário:

15.1. A prestação de contas deverá ser realizada nos meses de agosto, compreendendo o período de janeiro a junho, e fevereiro, compreendendo o período de julho a dezembro.

Excepcionalmente, o prazo para a prestação de contas pode ser prorrogado, sempre com a devida comunicação prévia aos partícipes. No entanto, ressaltamos que sua aprovação é sempre condicionante para o repasse da parcela seguinte.

3) *Como é feita a análise da prestação de contas?*

A equipe da Finep realiza uma avaliação técnica da pertinência dos gastos e sua utilização no programa.

4) *Como fico sabendo se minha prestação de contas foi aprovada?*

Após a análise da documentação encaminhada, será emitido um ofício indicando a aprovação ou a inconsistência apresentada. Nesta oportunidade, será concedido prazo para que os partícipes corrijam e/ou

www.finep.gov.br

SAC :: (21) 2555 0555 :: sac@finep.gov.br || Ouvidoria :: (21) 2557 2414 :: ouvidoria@finep.gov.br

Rio de Janeiro

Ventura Corporate Towers
Av. República do Chile, 330
Torre Oeste – 10º-12º e
15º-17º andares – Centro
20031-170 – Rio de Janeiro – RJ
t. (21) 2555 0330

São Paulo

JK Financial Center
Av. Presidente Juscelino
Kubitschek, 510 - 9º Andar
Itaim Bibi
04543-000 – São Paulo – SP
t. (11) 3847 0300

Brasília

Ed. Santos Dumont
SHIS, QI 1 - Conjunto B
Bloco D - 1º Subsolo
Lago Sul
71605-190 – Brasília – DF
t. (61) 3035 7150

Fortaleza

Rua Costa Barros, 915
8º andar, Sala 801
Centro
60160-280 – Fortaleza – CE
t. (85) 99198-1626

Florianópolis

Parque Tec Alfa – Ed. Celta
Rod. José Carlos Dauh, 600
(SC - 401 - Km 01) - João Paulo
88030-000 – Florianópolis – SC
t. (21) 99560 3119

Belém

Avenida Perimetral da Ciência
Km 01 – Guamá
Unidade 305
Espaço Empreendedor do PCT
66075-750 – Belém – PA
t. (91) 98415 6704

justifiquem as inconsistências indicadas. Ressaltamos que a aprovação é condicionante para o desembolso da parcela subsequente, de modo que se faz necessária atenção aos prazos indicados.

5) *Como preencho a planilha de prestação de contas?*

A planilha está configurada para que os partícipes preencham as seguintes abas: **Dados**, **Encaminhamento**, **Pagamento de Bolsas**, **Utilização de Taxa de Bancada** e **Devoluções à Conta**. **Todos os campos a serem preenchidos estão com cor azulada, de modo a facilitar sua identificação. Somente os campos azulados devem ser alterados, alterar qualquer outro campo da planilha pode gerar erro nas validações e /ou cálculos, invalidando o conteúdo dos formulários.** As declarações são preenchidas automaticamente com base nos dados já preenchidos nas demais abas. De maneira geral, há uma sinalização em vermelho na margem direita da planilha quando algum campo está com informações faltantes.

• Dados do Programa (aba Dados):

- Deverá ser selecionado o número do PRH.
- Deverá ser preenchida a *Unidade e Departamento* ao qual o Programa está vinculado;
- Note que nesta aba há uma verificação acerca do preenchimento dos formulários, que serve como atenção para verificar se o preenchimento foi realizado em todas as abas.
 - Solicitamos verificar se os dados da instituição executora e conveniente estão corretos. Caso não estejam, solicitamos que seja enviado e-mail para cp_prh-anp@finep.gov.br indicando as eventuais correções a serem feitas. Para correção de alguns dados (como dirigente, por exemplo), poderá ser solicitada documentação adicional para que seja realizada a atualização da base de dados.

• Formulário de Encaminhamento de Prestação de Contas e Execução Físico- Financeira (aba Encaminhamento):

- Os itens de 1 a 4 são preenchidos automaticamente com base nas informações das outras abas.
- **No item 5**, preencher o valor recolhido pela Fundação de Apoio a título de Despesas Operacionais e Administrativas (DOA), bem como a data do recolhimento. Caso tenha havido mais de um recolhimento no período, preencher o valor total e a primeira data e indicar nas observações os demais recolhimentos.
 - De maneira informativa, é exibido neste campo o valor de DOA do último repasse feito pela Finep ao programa.
 - Caso o valor recolhido seja diferente do último repasse feito, será obrigatória a apresentação de justificativa no campo Observações.
 - Caso o programa não tenha recebido/recolhido despesas nesta rubrica no período da PCP, preencher 0.
- **No item 6**, preencher os saldos do programa com relação às bolsas, à taxa de bancada e aos rendimentos da aplicação financeira (último dia do período da prestação de contas);
- Recolher as assinaturas indicadas no formulário (itens 7 a 9).
 - Caso o nome de algum responsável esteja faltando, permanecerá um indicativo vermelho na margem do formulário.
- Caso o Coordenador queira compartilhar alguma informação adicional, poderá ser utilizado o campo “OBSERVAÇÕES”.

- Formulário de Detalhamento de Dispendios - Despesas de Taxa de Bancada (aba *Utilização de Taxa de Bancada*):
 - O título de cada um dos campos possui comentário instruindo seu preenchimento.
 - Note que, para cada linha, é importante o preenchimento de todos os campos editáveis. Caso algum deles não esteja preenchido e/ou o CPF/CNPJ informado não seja válido, permanecerá um indicativo de pendência em vermelho na margem do formulário.
 - É importante ter cuidado no preenchimento do número do CPF/CNPJ. Caso se utilize “copiar e colar” diretamente na célula, podem acabar sendo incluídos caracteres (barras, espaços e pontos) que interferem na validação do número. Conforme destacado na planilha, é importante preencher somente números no campo.
 - Caso seja necessária a inclusão de linhas para preenchimento, solicitamos entrar em contato pelo cp_prh-anp@finep.gov.br para que providenciemos as alterações (como os dados desta aba participam de cálculos em outras abas, solicitamos não realizar alterações diretamente).

- Formulário de Devoluções à Conta (aba *Devoluções à Conta*):
 - Este formulário visa consolidar todas os depósitos realizados no convênio pelos partícipes. Para tal é importante preencher o motivo do crédito estar sendo realizado, bem como valor e data do crédito e descrição da devolução (nome dos itens glosados, taxas devolvidas, etc.)
 - Caso o crédito seja a devolução de recursos pagos a um bolsista (casos de cancelamento que não o isentam da devolução), deve ser preenchido, também, o nome do bolsista e o número de mensalidades que estão sendo devolvidas.
 - É importante que cada linha trate apenas de uma data. Caso tenham havido diversas devoluções à conta (reembolso à conta de uma tarifa indevida, por exemplo), deve ser preenchida uma linha para cada devolução. Além disso, é importante que cada linha trate de apenas um bolsista. Caso mensalidades de vários bolsistas tenham sido restituídas na mesma data, deverá ser preenchida uma linha com a devolução de cada bolsista.

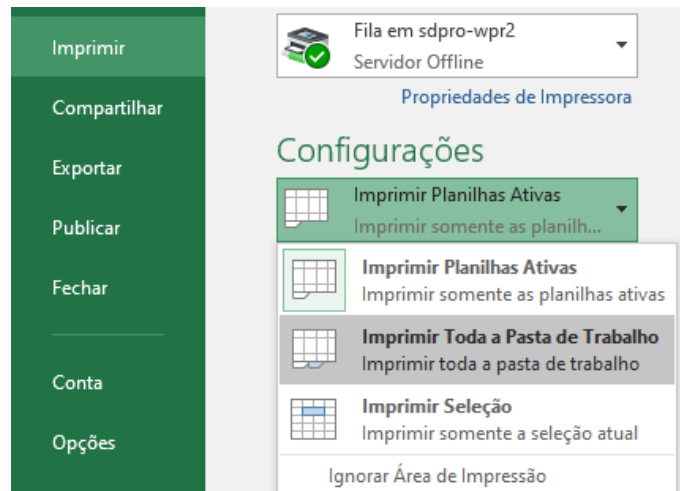
6) *A planilha não está funcionando corretamente/tenho dúvidas no preenchimento, como devo proceder?*

Caso seja identificado algum problema, solicitamos entrar em contato com cp_prh-anp@finep.gov.br e/ou com seu contato na Finep, para que possamos ajustar a planilha ou verificar se o preenchimento está sendo feito de maneira adequada.

Adicionalmente, pode ser enviado com cópia e-mail para fcunha@finep.gov.br, para dúvidas específicas do preenchimento da planilha, e para fsoliveira@finep.gov.br e psalves@finep.gov.br, para dúvidas relativas a conceitos e dúvidas da PCP em si.

7) *Como imprimo todos os formulários?*

Por padrão, os editores de planilha imprimem somente a aba que estiver aberta no momento. No Microsoft Excel 2016, por exemplo, há uma opção dentro de *Imprimir* onde se pode selecionar para ele “**Imprimir Toda a Pasta de Trabalho**” (ao invés do padrão “Imprimir Planilhas Ativas”), conforme *print* a seguir.



8) Como fazer o upload de documentos no Sicbolsas?

Deve ser feito login no módulo Coordenador e acessar o link “Documentos” e depois em “Enviar Documentos”. Selecionar o “ano” e o “Tipo de Documento” (no caso, prestação de contas - xx semestre). Feito isso, clicar em “Procurar arquivo” para selecionar o arquivo que contém todos os formulários/documentos assinados e clicar em “Enviar”. Segue abaixo uma série de *prints* exemplificando o acesso (as telas podem ser ligeiramente diferentes por terem sido feitas no módulo de teste).

