

**FUNDO MULTILATERAL DE INVESTIMENTOS  
PROGRAMA REGIONAL DE FORMAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO LOCAL COM INCLUSÃO SOCIAL- ConectaDEL**

**GUIA PARA ACOMPANHAMENTO DOS  
PROJETOS APROVADOS – COMPONENTE 4**

**1. Objetivo**

Este Guia de Acompanhamento de Projeto tem como finalidade descrever e orientar as entidades envolvidas no Programa ConectaDEL Brasil sobre como proceder e realizar o acompanhamento e o controle do andamento das propostas de projetos aprovadas.

**1.1 Objetivos específicos**

- Realizar a análise contínua da realização e o grau de cumprimento das atividades programadas no item 7 (Componentes e Atividades) do FAP – Formulário de Apresentação de Projetos.
- Realizar a análise contínua da realização e o grau de cumprimento dos aportes financeiros e econômicos das instituições participantes do projeto;
- Identificar as correções/alterações ou redirecionamentos necessários das atividades previstas, com o fim de melhorar os resultados esperados.

**2. Execução e acompanhamento do projeto**

A responsabilidade pela execução do projeto, assim como as respectivas contrapartidas, é distribuída entre as instituições participantes do projeto, conforme mencionado no Contrato firmado na Ata de Aprovação. Cabe a Entidade Responsável a atribuição de coordenação e execução técnica e administrativa do projeto, descrita no item 1 do FAP, e designado ao seu Representante Técnico Administrativo no projeto e na Ata de Aprovação (contrato).

A **FPTI-BR** e o **BID**, por meio da sua equipe e do Supervisor de Projetos realizará o apoio técnico no processo de implementação e coordenação do projeto. O Supervisor de Projetos designado pela **FPTI-BR** é responsável pela comunicação direta com os Técnicos Administrativos dos projetos, a fim de discutir sobre as atividades a serem desenvolvidas e transmissão dos principais entraves (limitações) e os pontos positivos no desenvolvimento das atividades da Entidade Responsável para a **FPTI-BR** e o **BID**. O Supervisor de Projetos realizará uma visita in loco bimestral em cada projeto para acompanhamento do projeto.

**2.1 Funções do Representante Técnico Administrativo (Entidade Responsável)**

O Representante Técnico Administrativo designado deverá realizar as seguintes atividades:

- Avaliar o avanço das tarefas e atividades previstas nos projetos e determinar qual foi o grau de implementação atingido no período solicitado;
- Analisar as causas de possíveis adequações existentes e, nesse caso, relatar e acordar com a Fundação Parque Tecnológico Itaipu – Brasil (**FPTI-BR**) as medidas corretivas apropriadas para tais adequações;
- Elaborar um relatório de Avanço Bimestral (parcial) e um relatório Final de acordo com as planilhas Anexas:

#### **Relatório de Avanço (parcial):**

- Bimestralmente ou por um período menor, caso correspondente, necessite re-planejar os planos de trabalho originalmente estabelecidos no FAP. Após o término do prazo bimestral (60 dias) o responsável terá o prazo de 10 dias corridos para encaminhar o relatório impresso e assinado para a **FPTI-BR**.

#### **Relatório Final:**

- Ao finalizar o projeto (dentro do prazo limite estipulado na Ata de Aprovação) o responsável terá 10 dias para encaminhar o relatório final impresso e assinado para a **FPTI-BR**.

Em qualquer caso descrito acima, tanto os Relatórios de Avanço Bimestrais como o Relatório Final deverão ser assinados pelo representante da Entidade Responsável pelo Projeto e pelo Representante Técnico Administrativo, de tal forma a expressar sua conformidade com o seu andamento.

Vale lembrar que nenhuma das partes deste modelo de relatório deve ser suprimida pelo Representante Técnico Administrativo na oportunidade da elaboração de seu próprio relatório.

### **3. Detalhamento Operacional de Apoio da FPTI-BR**

A Fundação Parque Tecnológico Itaipu – Brasil atuará diretamente com as instituições que tiveram sucesso na aprovação e recebimento dos recursos disponibilizados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID). Após a assinatura do Contrato na Ata de Aprovação dos Projetos, a operacionalização ocorrerá da seguinte maneira:

1. Reunião com todas as entidades participantes de cada um dos projetos aprovados para possível alteração/adequação do plano de atividade. Além da explanação e apresentação do formulário de prestação de contas e sanar dúvidas iniciais sobre os desembolsos, despesas e prestação de contas;



**FPTI**

Fundação Parque  
Tecnológico Itaipu



2. Após 30 dias da data de assinatura a **FPTI-BR** realizará reunião via skype para acompanhamento dos projetos e para responder a todos os possíveis questionamentos que surgirão ao longo desse período. Cabe salientar que as dúvidas/dificuldades que prejudiquem a execução do projeto, devem ser comunicada a **FPTI-BR** a qualquer tempo no decorrer do projeto;
3. Concluídos 60 dias (2º mês de projeto) a **Entidade Responsável** deverá realizar a entrega do primeiro relatório parcial, a qual terá o prazo de até 10 dias corridos para encaminhar o relatório impresso e assinado para a **FPTI-BR**. Posteriormente a **FPTI-BR** e **BID**, estarão realizando a análise individual de cada relatório, sendo que quando necessário estará entrando em contato o Representante Técnico Administrativo para solicitar mais informações e/ou correções;
4. Após 90 dias (3º mês) do início do projeto a **FPTI-BR** fixará uma data para atendimento, orientação e sanar dúvidas existentes até o período. Além disso, os Representantes Técnicos Administrativos terão liberdade para encaminharem duvidas a qualquer momento;
5. Após 120 dias (4º mês de projeto) a **Entidade Responsável** deverá realizar a entrega do segundo relatório parcial, a qual terá o prazo de até 10 dias corridos para encaminhar o relatório impresso e assinado para a **FPTI-BR**. Posteriormente a **FPTI-BR** e **BID**, estarão realizando a análise individual de cada relatório, sendo que quando necessário estará entrando em contato o Representante Técnico Administrativo para solicitar mais informações e/ou correções. Ainda dentro desse período, será agendada pela **FPTI-BR** uma data para que todas as Entidades participantes apresentem seus projetos num seminário, que terá como objetivo a difusão das experiências (em andamento) dos projetos e a integração dos participantes;
6. Após 180 dias (6º mês de projeto) a **Entidade Responsável** deverá realizar a entrega do relatório final, a qual terá o prazo de até 10 dias corridos para encaminhar o relatório impresso e assinado para a **FPTI-BR**, a qual juntamente com o **BID** realizará a análise do mesmo.
7. A **FPTI-BR** poderá realizar visitas *in loco* (presencial) em qualquer período sem aviso prévio, sendo que fará ao longo do desenvolvimento dos projetos no mínimo três visitas em cada uma das **Entidades Responsáveis**.

Qualquer tipo de alteração do plano de atividade, assim como das rubricas financeiras aprovadas no projeto, só poderão ser alteradas com autorização prévia da **FPTI-BR**.

Ao final da análise do Relatório Final, em caso de **NÃO** conformidade a **FPTI-BR** entrará em contato com a **Entidade Responsável pelo Projeto** solicitando esclarecimentos e os ajustes necessários dentro de um prazo estipulado.

Nos casos de conformidade do Relatório Final, a **FPTI-BR** encaminhará um documento à **Entidade Responsável** pelo projeto enfatizando o término do projeto e fim do contrato.

#### 4. Preenchimento do Relatório Parcial/Final

O relatório de prestação de contas tanto o parcial quanto o final são um único arquivo no formato .xls (Excel), em que o Representante Técnico Administrativo deverá preencher no campo “Tipo de Relatório” com um (X) se o mesmo representa um relatório parcial de 2 meses, 4 meses ou o final (conforme Anexo I).

Na sequência, ainda na primeira página deverão ser preenchidos os dados gerais sobre o projeto. Todas essas informações serão preenchidas apenas uma única vez (no primeiro relatório) e nos demais somente será necessário a atualização das informações.

Ainda na primeira aba (Relatório) do arquivo .xls deverá ser preenchido o Campo de “Cronograma de Realização das Atividades” (Anexo II) as mesmas atividades dispostas no item 7 do FAP. Conforme o andamento do projeto o responsável deverá relatar a **Situação** das atividades conforme o formulário em: “Realizada”; “Em Realização”; e, “Não Realizada”. Além disso, informar o mês de início e término da cada uma das atividades que já tenham sido iniciadas. No caso das atividades já Realizadas, informar o tipo da Fonte de Verificação.

Em se verificando atrasos em qualquer uma das atividades essas deverão ser descritas também no item “Relatar Atividades em Atraso” (Anexo III) e explicitado os motivos dos atrasos.

Os resultados, item 6 do FAP, devem ser descritos no Anexo IV, e informados se foram atingidos “Sim” ou “Não”. Posteriormente, a prestação deverá ser assinada pela **Entidade Responsável** e pelo Representante Técnico Administrativo.

O Anexo V, disponibilizado na aba “Orça\_FPTI” do arquivo .xls, deverá ser preenchido somente a parte destacada em Amarelo, o qual deverá ser relatado apenas os gastos já realizados com recursos liberados pela Fundação Parque Tecnológico Itaipu – Brasil.

Nas abas do arquivo .xls (Anexo VI) subsequentes denominadas de:

“Contrapartida\_Instituição\_1”;

“Contrapartida\_Instituição\_2”;

“Contrapartida\_Instituição\_3”;

“Contrapartida\_Instituição\_4”;

Deverão ser preenchidas somente os campos em Amarelo, tanto a tabela referente ao Orçamento Financeiro Aportado de Contrapartida como a tabela Orçamento Econômico Aportado de Contrapartida, para cada uma das instituições participantes no projeto.

No Anexo VII, deverá constar a descrição de todas as despesas realizadas com o recurso da FPTI-BR e a descrição de todas as despesas realizadas de contrapartida, assim como o valor utilizada para cada uma delas.

A última aba do arquivo .xls (Anexo VIII), não precisa ser preenchida pois essa representa apenas o total de contrapartida Financeira e Econômica de todas as instituições participante no projeto. Porém, a mesma, assim como as demais, deverão ser impressas e assinadas pelo **Representante da Instituição Responsável** pelo projeto como pelo Representante Técnico Administrativo.

Após o preenchimento e assinatura de todas as planilhas o Representante Técnico Administrativo deverá encaminhar o Relatório para o seguinte endereço:

**Assunto: Prestação de Contas do Projeto Nome do Projeto**

A/C: Área de Desenvolvimento Territorial (Bloco 13)

FPTI – Fundação Parque Tecnológico Itaipu - Brasil

Av. Presidente Tancredo Neves, 6731

CEP: 85867-900 - Foz do Iguaçu - Paraná

## 6. Instruções adicionais para preenchimento do relatório

- Em relação às informações sobre o Campo de “Cronograma de Realização das Atividades” cada componente e cada atividade deverá ser mencionada no relatório. Mesmo aquelas não iniciadas. Quando se tratar de atividade não iniciada o campo “**Situação**” deverá ser preenchido com “Não Realizada”. Caso a atividade tenha sido iniciada, mas não finalizada, o campo “**Situação**” deverá ser preenchido com a palavra “Em realização”.
- Se a atividade estiver atrasada em relação à previsão inicial, a justificativa pelo atraso deverá ser necessariamente apresentada no campo correspondente (conforme o Anexo III deste guia).
- As informações sobre os relatórios parciais e o relatório final, e respectivos anexos, devem ser **incrementais**. Ou seja, mesmo que uma determinada atividade já tenha sido concluída (Realizada) as páginas com estas informações devem constar nos relatórios seguintes, de maneira que o **relatório final contenha toda a história do projeto**, desde o início da sua execução.
- Sempre que houver uma atividade já Realizada, a comprovação (Fonte de Verificação) de sua **existência**, seja ela **descritiva, gráfica, fotográfica, Nota Fiscal ou por qualquer outro meio demonstrativo cabível**, deverá constar em **anexo do relatório**.
- O preenchimento das planilhas com as informações sobre o orçamento do projeto é obrigatório.
- As planilhas com as informações sobre os valores empregados no projeto deve retratar a situação atual do projeto.
- Todas as páginas do relatório devem conter a assinatura do Representante da Instituição Responsável pelo projeto e do Representante Técnico Administrativo.



**FPTI**

Fundação Parque  
Tecnológico Itaipu



**conectaDEL**

- Sempre que forem encaminhados os relatórios parciais quanto o final, os mesmos devem vir acompanhados com a cópia do **Extrato Bancário** do período das prestações de contas.
- Finalmente, é importante lembrar que este relatório deve sempre ser **encaminhado na forma física** para a Fundação Parque Tecnológico Itaipu, mas que **é desejável** o envio do arquivo digital para o endereço de e-mail: **projetosconectadel@pti.org.br**.





**FPTI**Fundação Parque  
Tecnológico Itaipu**conectaDEL****ANEXO V**

ORÇAMENTO FINANCEIRO LIBERADO PELA FPTI					
Item	DESCRIÇÃO	VALORES LIBERADOS PELA FPTI	VALORES UTILIZADOS	SALDO	
		(R\$)	(R\$)	(R\$)	(%)
<b>1</b>	<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50,00%</b>
1.1	Diárias	100	50	50	50,00%
1.2	Material de Consumo			0	#DIV/0!
1.3	Passagens e Despesas c/ Locomoção			0	#DIV/0!
1.4	Serviços de Consultoria			0	#DIV/0!
1.5	Outros Serviços de Terceiros P. Física			0	#DIV/0!
1.6	Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica			0	#DIV/0!
<b>2</b>	<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50,00%</b>
2.1	Obras	100	50	50	50,00%
2.2	Instalações			0	#DIV/0!
2.3	Equipamento			0	#DIV/0!
<b>3</b>	<b>TOTAIS</b>	<b>200</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>50,00%</b>

**ANEXO VI**

ORÇAMENTO FINANCEIRO APORTADOS DE CONTRAPARTIDA						ORÇAMENTO ECOCÔMICO APORTADOS DE CONTRAPARTIDA					
Item	DESCRIÇÃO	VALORES APORTADOS DE CONTRAPARTIDA FINANCEIRA	VALORES UTILIZADOS	SALDO		Item	DESCRIÇÃO	VALORES APORTADOS DE CONTRAPARTIDA ECONÔMICA	VALORES UTILIZADOS	SALDO	
		(R\$)	(R\$)	(R\$)	(%)			(R\$)	(R\$)	(R\$)	(%)
<b>1</b>	<b>DESPESAS CORRENTES (descrever)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>1</b>	<b>DESPESAS CORRENTES (descrever)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>
1.1				0	#DIV/0!	1.1	Pessoal			0	#DIV/0!
1.2				0	#DIV/0!	1.2				0	#DIV/0!
1.3				0	#DIV/0!	1.3				0	#DIV/0!
1.4				0	#DIV/0!	1.4				0	#DIV/0!
1.5				0	#DIV/0!	1.5				0	#DIV/0!
1.6				0	#DIV/0!	1.6				0	#DIV/0!
1.7				0	#DIV/0!	1.7				0	#DIV/0!
1.8				0	#DIV/0!	1.8				0	#DIV/0!
1.9				0	#DIV/0!	1.9				0	#DIV/0!
1.10				0	#DIV/0!	1.10				0	#DIV/0!
<b>2</b>	<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>1.11</b>				0	#DIV/0!
2.1	Obras			0	#DIV/0!	1.12				0	#DIV/0!
2.2	Instalações			0	#DIV/0!	1.13				0	#DIV/0!
2.3	Equipamento			0	#DIV/0!	1.14				0	#DIV/0!
<b>3</b>	<b>TOTAIS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>	1.15				0	#DIV/0!
						<b>2</b>	<b>TOTAIS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

## ANEXO VII

DESCRIÇÃO DE CADA DESPESA REALIZADA PELO RECURSO DA FPTI-BR			DESCRIÇÃO DE CADA DESPESA REALIZADA PELO RECURSO DA CONTRAPARTIDA		
Item	DESCRIÇÃO DA DESPESA	Valor Utilizado	Item	DESCRIÇÃO DA DESPESA	Valor Utilizado
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		
11			11		
12			12		
13			13		
14			14		
15			15		
16			16		
17			17		
18			18		
19			19		
20			20		
21			21		
22			22		
23			23		
24			24		
25			25		
26			26		
27			27		
28			28		
29			29		
30			30		
<b>TOTAL</b>		-	<b>TOTAL</b>		-

## ANEXO VIII

ORÇAMENTO FINANCEIRO APORTADOS DE CONTRAPARTIDA						ORÇAMENTO ECOCÔMICO APORTADOS DE CONTRAPARTIDA									
Item	DESCRIÇÃO	VALORES APORTADOS DE CONTRAPARTIDA FINANCEIRA		VALORES UTILIZADOS		SALDO		Item	DESCRIÇÃO	VALORES APORTADOS DE CONTRAPARTIDA ECONÔMICA		VALORES UTILIZADOS		SALDO	
		(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(%)			(R\$)	(R\$)	(R\$)	(%)		
1	DESPESAS CORRENTES	0	0	0	0	0	#DIV/0!	1	DESPESAS CORRENTES	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.1		0	0	0	0	0	#DIV/0!	2	TOTAIS	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1.2		0	0	0	0	0	#DIV/0!								
1.3		0	0	0	0	0	#DIV/0!								
1.4		0	0	0	0	0	#DIV/0!								
2	DESPESAS DE CAPITAL	0	0	0	0	0	#DIV/0!								
2.1		0	0	0	0	0	#DIV/0!								
2.2		0	0	0	0	0	#DIV/0!								
2.3		0	0	0	0	0	#DIV/0!								
2.4		0	0	0	0	0	#DIV/0!								
3	TOTAIS	0	0	0	0	0	#DIV/0!								