

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DOS INSTRUMENTOS DO PROGRAMA



**PROGRAMA  
IBEROAMERICANO**

# CYTED

CIENCIA Y TECNOLOGIA PARA EL DESARROLLO

PROGRAMA IBEROAMERICANO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO



## I. CONDIÇÕES GERAIS

O programa CYTED realizará o acompanhamento dos Instrumentos que financia através da análise dos relatórios técnicos e financeiros elaborados pelos coordenadores (adiante designados **Relatório Técnico** e **Relatório Financeiro** e, no caso dos fóruns, **Relatório de execução e acompanhamento**, uma vez concluído), bem como através da avaliação do progresso dos diferentes projetos nas **Reuniões de Acompanhamento anuais** ou **específicas**.

A continuidade do financiamento de um Projeto ficará condicionada à apresentação de ambos os **Relatórios** e às avaliações resultantes da sua análise. O cumprimento das normas e prazos estabelecidos para a apresentação do **Relatório Técnico** e do **Relatório Financeiro** é uma condição indispensável para a continuidade do financiamento por parte do CYTED. No caso dos fóruns, o financiamento é aprovado para cada atividade.

De qualquer forma, o Programa CYTED reserva-se o direito de suspender, de forma preventiva ou definitiva, o financiamento destinado a qualquer das suas Ações, nos caso em que:

- o **relatório financeiro** não está em conformidade com as normas e prazos estabelecidos para a sua receção e avaliação.
- o **relatório técnico** não está em conformidade com as normas e prazos estabelecidos para a sua receção e avaliação.
- o **relatório técnico** merece uma classificação negativa ou reflete discrepâncias substanciais em relação aos objetivos aprovados para a referida ação.
- os membros do projeto não participam das **Reuniões de Acompanhamento** convocadas, por motivo não justificável.

O financiamento pode ser modificado em função das avaliações que os **relatórios técnico** e **financeiro** merecerem por parte dos órgãos responsáveis pela sua análise e acompanhamento (Comités de Área no caso do **relatório técnico**, Área Financeira da Secretaria Geral do CYTED no caso do **relatório financeiro**) e das avaliações feitas nas **Reuniões de Acompanhamento**.

As decisões relativas aos pontos 3 (suspensão provisória ou definitiva) e 4 (modificação do orçamento anual) deverão ser propostas pelos órgãos responsáveis pela revisão dos **relatórios técnicos** (Comités de área) ou dos **relatórios financeiros** (Área Financeira da Secretaria Geral da CYTED), e aprovadas pelo Secretário-Geral. Se assim o entender, a Secretaria Geral poderá



solicitar a opinião de especialistas independentes para a aprovação das referidas decisões.

Os **relatórios técnico e financeiro** serão enviados ao programa CYTED, ajustando-se aos modelos disponíveis.

O acompanhamento técnico das ações CYTED tem os seguintes **objetivos**:

- Verificar a correta evolução científica e técnica do projeto, e se este se desenvolve de acordo com o plano de trabalhos e os indicadores de sucesso apresentados na proposta cujo financiamento foi aprovado.
- Verificar se são alcançados os resultados esperados, se se atingem as metas programadas no tempo previsto, e se as despesas descritas estão em conformidade e ajustadas ao trabalho realizado.
- Fornecer aconselhamento científico-técnico à equipa que desenvolve o projeto e, quando apropriado, sugerir atividades e estratégias adicionais ou alternativas, identificar metas parciais a alcançar, e identificar metas/objetivos/abordagens que tenham perdido interesse e/ou novidade.
- Informar o Comité de Área correspondente e a Secretaria Geral do CYTED acerca do andamento do projeto em relação ao relatório apresentado e ao estado da arte.
- Permitir a colaboração e informar acerca do desenvolvimento da Ação, no que toca a qualquer outra Instituição que tenha contribuído para o seu cofinanciamento.

## II. RELATÓRIOS TÉCNICOS

O **Relatório Técnico** tem como finalidade justificar as atividades realizadas ao longo do ano anterior com os fundos atribuídos pelo CYTED.

As Redes e o Projeto com mais de um ano de duração deverão apresentar um **Relatório técnico anual**, referente às suas atividades nos 12 meses anteriores, que deverá ser enviado à Secretaria Geral até 31 de janeiro de cada ano.

No caso dos Fóruns, será apresentado um relatório de execução e acompanhamento no final da atividade, através do aplicativo eletrónico para este instrumento, que inclui a justificativa financeira para poder receber o financiamento aprovado.

O **Relatório técnico anual** incluirá obrigatoriamente um plano de ação para o ano seguinte, no qual se deverão especificar as ações que refletem a manutenção do



plano de trabalhos inicialmente aprovado ou que implicam alterações significativas ao mesmo.

O **Relatório técnico anual**, bem como os relatórios finais, serão analisados pelos respetivos Comitês.

Uma vez submetido o relatório técnico, o respetivo Comité produzirá o seu relatório de avaliação sobre o **relatório técnico anual ou final**. Durante este período, o referido Comité pode solicitar ao coordenador do projeto qualquer informação adicional que considere necessária para emitir o seu relatório.

A Secretaria Geral ou o Comité responsável pelo acompanhamento podem requerer o aval de especialistas independentes antes de emitir o seu relatório sobre o **relatório técnico**.

A receção e aprovação do **relatório técnico final** é um requisito para a receção da totalidade ou de 10% do orçamento inicialmente aprovado para o último ano.

A produção e elaboração dos relatórios será da responsabilidade do Coordenador do Projeto, que contará para isso com o apoio resto dos restantes investigadores.

Em caso de ser necessário realizar alterações ao plano de trabalhos original, as mesmas serão declaradas no respetivo **Relatório Técnico** e serão apreciadas pelo respetivo Comité.

A cada uma das Ações financiadas pelo CYTED será atribuído um especialista/supervisor, que será responsável pela análise e avaliação dos **relatórios apresentados** e informará o respetivo Comité acerca da evolução do Projeto, bem como de qualquer incidente relevante durante o seu desenvolvimento. Qualquer incidente deverá também ser comunicado ao Secretário-Geral do CYTED.

### III. REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO

As **Reuniões de Acompanhamento anual** visam apresentar o estado atual da Ação perante o Comité de Área em cujo âmbito de especialização se enquadra a Ação, mencionando expressamente os objetivos alcançados e aqueles não abordados, bem como as dificuldades encontradas ao seu desenvolvimento.

Os custos decorrentes da participação na **Reunião de Acompanhamento** serão imputados ao orçamento das Ações.



Nas **Reuniões de Acompanhamento**, e após a apresentação do Coordenador da Ação, os membros do Comité de Área presentes intervirão para expressar as suas considerações e tentar resolver dúvidas suscitadas pelo progresso do projeto ou pela apresentação mencionada.

Após a **Reunião de Acompanhamento**, o Vogal responsável pelo acompanhamento da Ação elaborará um relatório, de preferência em concordância com os restantes membros do Comité de Área, em que se avaliará a atividade desenvolvida pela equipa de investigação da Ação e o nível de abordagem e concretização dos seus objetivos e metas.

Na sequência da **Reunião de Acompanhamento**, os relatórios emitidos pelos membros dos Comités de Área serão divulgados e serão enviados aos Coordenadores das Ações e à Secretaria Geral do CYTED, e dar-se-á conta das decisões que se considerarem necessárias para que as Ações possam continuar com as suas atividades de forma produtiva.

Nos casos em que o Comité de Área considerar apropriado, e após a necessária autorização do Secretário-Geral do CYTED, poderá ser convocada uma **Reunião de Acompanhamento específica** para uma Ação específica. Esta **Reunião de Acompanhamento específica** pode incluir a presença de um Comité de Avaliação Externa, cuja seleção é da responsabilidade do Vogal responsável pela Ação.

#### Coordenador da Ação

Pela sua natureza excecional, e devido ao procedimento estabelecido para a sua realização, a presença do Coordenador de Ação na **Reunião de Acompanhamento específica** é indispensável, não podendo ser delegada em nenhum outro membro da equipa de trabalho. A falta de presença de representantes de uma Ação financiada pelo CYTED na **Reunião de Acompanhamento específica** constituirá motivo suficiente para a suspensão temporária da Ação.

O Coordenador de Ação deve combinar com o Vogal responsável o local e as datas da **Reunião de Acompanhamento específica**, além de informar acerca da assistência de outros investigadores que participam da Ação e acerca da sua concordância com a constituição do Comité de Avaliação Externa, caso este tenha sido convocado.

O Coordenador de Ação deve previamente enviar ao Comité de Área todas as informações que considerar relevantes acerca da mesma, especialmente em



relação aos objetivos abordados e alcançados, e às dificuldades encontradas ao seu desenvolvimento. Esta informação deve estar na posse do Vogal responsável pela Ação e do Comité de Avaliação Externa com suficiente antecedência à **Reunião de Acompanhamento específica** e, em todo o caso, com pelo menos 15 dias de antecedência. O Vogal responsável pela Ação ficará encarregado de transmitir esta informação ao Comité de Área e aos membros do Comité de Avaliação Externa.

#### Vogal/Comité de Área

O Vogal atribuído à Ação para a qual a **Reunião de Acompanhamento específica** será responsável pela organização dessa Reunião, contando para isso com o apoio da Área de Projetos e de Logística da Secretaria Geral do CYTED. Este Vogal será igualmente responsável pela seleção dos avaliadores que compõem o Comité de Avaliação Externa, cuja composição deve ser acordada com o Comité de Área e aprovada pelo Coordenador Científico-Técnico e pelo Secretário Geral do CYTED.

Nas **Reuniões de Acompanhamento específicas**, o Vogal de Acompanhamento deverá:

- Atuar como porta-voz do Comité de Avaliação Externa e transmitir ao Coordenador da Ação as primeiras conclusões dos avaliadores, após o final da Reunião.
- Facilitar o trabalho do Comité de Avaliação Externa, verificando a receção dos documentos necessários para as suas tarefas de avaliação, e atuar como moderador na mencionada **Reunião de Acompanhamento específica**.
- Requerer ao Comité de Avaliação Externa a entrega do Relatório de Avaliação nos 30 dias seguintes após a realização da **Reunião de Acompanhamento específica**.
- Depois da apresentação do Coordenador de Ação, o Vogal de acompanhamento e os membros do Comité de Avaliação Externa poderão solicitar informações sobre os aspetos do projeto que considerarem dignos de explicações adicionais.

#### Avaliadores: membros do Comité de Avaliação Externa

Os membros do Comité de Avaliação Externa deverão ser investigadores competentes e com experiência comprovada na especialidade em que se enquadra a Ação, bem como especialistas no tema ou profissionais de reconhecido prestígio no setor de produção em que se insere a Ação.

Uma vez selecionados pelo Vogal de acompanhamento e após aprovação da Secretaria Geral do CYTED (Coordenador Científico-Tecnológico), os membros do Comité de Avaliação Externa devem:

- Assinar um acordo de confidencialidade sobre as informações que



receberão como avaliadores.

- Assinar um compromisso de disponibilidade e dedicação durante o período de tempo necessário para realizar a avaliação.
- Assinar uma declaração de ausência de conflito de interesses, tanto quanto ao tema concreto do projeto, como quanto aos membros da equipa que desenvolve a Ação.

O Comité de Avaliação Externa terá ao seu dispor, antes da realização da Reunião, toda a informação necessária e relevante para o correto acompanhamento e avaliação das atividades da Ação, e contará com o apoio dos membros do Comité de Área nomeados este efeito.

Finda a apresentação do Coordenador ao Comité de Avaliação Externa, este último manifestará oralmente ao Coordenador as suas considerações e eventuais alterações aos objetivos da Ação e, posteriormente, emitirá um relatório com estas recomendações. O relatório de avaliação deverá ser enviado à Secretaria Geral do CYTED até 30 dias após a realização da Reunião de Acompanhamento específica.

## **IV. GESTÃO FINANCEIRA**

### **A) REDES TEMÁTICAS e PROJETOS EM TEMAS ESTRATÉGICOS**

#### **1. ORÇAMENTO ANUAL**

O Coordenador da rede temática ou do projeto em temas estratégicos é o responsável pela gestão financeira do orçamento aprovado e será o único interlocutor com a Secretaria Geral.

O orçamento é descrito e gerido em euros.

O período de execução do orçamento começa a 1 janeiro e acaba a 31 dezembro.

Para as redes, as despesas serão descritas de acordo com os seguintes capítulos:

Capítulo 1: Despesas de coordenação.

Capítulo 2: Mobilidade do coordenador.

Capítulo 3: Reuniões de coordenação.

Capítulo 4: Mobilidade dos Grupos Membros.

Capítulo 5: Publicações e Página de Internet.

Capítulo 6: Formação (cursos, workshops, seminários e conferências).

Para os projetos sobre temas estratégicos, as despesas serão descritas de acordo com os seguintes capítulos



Capítulo 2: Mobilidade do coordenador.

Capítulo 3: Reuniões de coordenação.

A orçamento executado real deve ajustar-se aos valores previstos para cada capítulo. As transferências entre capítulos que implicam variações superiores a 10% em relação ao orçamento aprovado devem ser previamente autorizadas pelo Secretário-Geral.

Complementando a execução destas atividades, o Coordenador poderá considerar atrair financiamento de outras instituições através de acordos ou parcerias com terceiros. A gestão destes fundos complementares poderá ser delegada na Secretaria Geral ou poderá ser efetuada diretamente. No primeiro caso, a Secretaria Geral receberá por gastos administrativos 9,5% do financiamento total (decisão da XXVII Assembleia Geral, dezembro de 2006).

## 2. CONCEITOS A APLICAR EM CAPÍTULOS DE DESPESAS

### CAPÍTULO 1. DESPESAS DE COORDENAÇÃO

Este capítulo contempla as despesas que o Coordenador considerar necessárias para realizar as tarefas de coordenação. O valor máximo a destinar a este capítulo é de 10% do orçamento anual.

### CAPÍTULO 2. MOBILIDADE DO COORDENADOR

Este capítulo inclui despesas de deslocações realizadas pelo Coordenador da Rede, dentro do conjunto dos países signatários do Programa CYTED. As despesas contempladas são:

- Despesas de deslocação. As viagens de avião serão em turista.
- Manutenção. Inclui despesas de estadia e manutenção.

São contempladas as seguintes despesas de manutenção:

- Alimentação, em caso de pernoitar, até ao valor máximo diário de 160 euros.
- Alimentação, em caso de não pernoitar, até ao valor máximo diário de 80 euros.

Caso o Coordenador ou qualquer dos participantes da atividade CYTED precisem de viajar além do âmbito dos países membros do Programa CYTED, deverá solicitar-se autorização por escrito ao Secretário-Geral.

### CAPÍTULO 3. REUNIÕES DE COORDENAÇÃO





Este capítulo contempla as despesas derivadas das reuniões de coordenação da atividade CYTED:

- Despesas de deslocação e de manutenção, de acordo com o ponto 2.2.
- Aluguer de salas e equipamentos audiovisuais.

#### CAPITULO 4. MOBILIDADE DOS GRUPOS PARTICIPANTES

Este capítulo contempla a estadia de investigadores dos grupos que participam da atividade CYTED noutro grupo da mesma atividade, ou noutros grupos que participem de qualquer atividade do Programa CYTED, de acordo com o estipulado nos objetivos da atividade.

As despesas contempladas são:

- Despesas de deslocação e de manutenção, de acordo com o ponto 2.2.

#### CAPÍTULO 5. PUBLICAÇÕES

Este capítulo contempla as seguintes despesas:

- Edição e/ou distribuição de livros que sejam resultado da cooperação dentro da atividade. Deverá sempre justificar-se a necessidade de publicar em papel. Deverá realizar-se um estudo acerca de possibilidades de publicação em formato eletrónico.
- Conceção e manutenção de páginas de internet.
- Edição e distribuição de folhetos e similares, cujo objetivo seja a divulgação das atividades CYTED e seus os resultados.

#### CAPITULO 6. FORMAÇÃO

Os cursos de formação, seminários, workshops e conferências contemplados neste capítulo são exclusivamente aqueles que forem organizados pela atividade CYTED e previstos na proposta, embora possam contar com a colaboração/participação de especialistas de grupos pertencentes a outras ações do programa CYTED. Em qualquer caso, estes elementos de formação deverão ser ministrados por especialistas integrados nas ações do programa CYTED.

Neste capítulo estão contempladas as seguintes despesas:

- Despesas de deslocação e manutenção dos formadores, de acordo com o ponto 2.2.
- Aluguer de salas e equipamentos audiovisuais.

Para distinguir cada uma destas atividades, estabelecem-se as seguintes diretrizes:

- Os cursos de formação possuem carácter básico e de ensino.



- Os workshops e seminários possuem um carácter de encontro de especialistas, que apresentam o seu trabalho com o propósito de partilhar conhecimentos e, eventualmente, desenvolver atividades conjuntas.
- As conferências consistem em cursos de especialização em que os assistentes são profissionais (investigadores, professores universitários, técnicos de empresas, etc.) de instituições públicas e privadas.

Os assistentes a estas atividades não receberão qualquer subsídio de assistência, por isso é aconselhável que pertençam ao país onde o curso é ministrado.

Não é permitida a cobrança de taxas de inscrição aos assistentes destas atividades de formação sem autorização prévia do Secretário-Geral do Programa CYTED.

### 3. GESTÃO DE FUNDOS CONTA BANCÁRIA

Cada Coordenador disporá de uma conta corrente em euros numa sucursal espanhola de um Banco a determinar, aberta em nome da respetiva Atividade, e do qual o Coordenador será pessoa autorizada, juntamente com o Secretário-Geral. A gestão do orçamento deverá ser efetuada a partir desta conta, não podendo, em caso algum, ser gerida a partir de uma conta bancária diferente.

Os fundos complementares recebidos externamente podem ser incorporados nesta conta, embora, para efeitos do presente Manual, apenas estarão sujeitos a justificativa os fundos que forem incorporados mediante um acordo ou parceria assinada pelo Secretário-Geral junto dos terceiros interessados. A gestão do orçamento custará 9,5% a favor da Secretaria Geral, como despesas de gestão. A percentagem devida será automaticamente incluída no orçamento do Programa CYTED em benefício das suas atividades.

### PAGAMENTO DE FUNDOS

No início do exercício, a Secretaria Geral fará um primeiro depósito na conta bancária da Atividade CYTED. O resto dos fundos será transferido em função das necessidades financeiras da atividade e da disponibilidade de fundos, mediante prévio requerimento por parte do Coordenador à Área Financeira da Secretaria Geral.

O primeiro pagamento de cada ano orçamental de uma Atividade CYTED ficará sempre condicionado pela entrega, por parte do Coordenador, à Secretaria Geral da justificativa técnica e financeira do orçamento do ano anterior (Relatório Descritivo Técnico e Relatório Descritivo Financeiro). Os pagamentos seguintes



ficarão condicionados pela auditoria da justificativa financeira do ano anterior. Do mesmo modo, uma avaliação negativa das justificativas financeira ou técnica implicará um pedido de esclarecimento dos pontos mal avaliados ou não auditados, e acarretará, em caso de persistência da avaliação negativa ou de falta de resposta, o cancelamento da respectiva atividade CYTED.

Os montantes que não tiverem sido gastos ou justificados durante o exercício orçamental serão devolvidos aos fundos gerais do Programa CYTED. Nesse sentido, os montantes que não forem devidamente justificados serão considerados para todos os efeitos como se não tivessem sido gastos.

#### FORMAS DE PAGAMENTO

O Coordenador pode utilizar os seguintes meios de pagamento ao dispor dos fundos da conta bancária da Rede:

- Cartão: Cada Coordenador será titular de um cartão de crédito ou débito, que lhe será enviado pela Secretaria Geral no momento da abertura da respectiva conta bancária. Este cartão é pessoal e intransmissível, sendo o seu titular responsável por guardá-lo e utilizá-lo.

O limite do cartão será de no máximo 10.000 euros, não sendo permitido utilizar o cartão para levantar dinheiro.

- Transferência bancária: Para a realização de transferências bancárias para terceiros a partir da conta da Atividade, o Coordenador deve enviar por e-mail para a Área Financeira da Secretaria Geral, e com antecedência suficiente, o pedido de transferência devidamente assinado e preenchido de acordo com o modelo do Anexo 4.

#### 4. JUSTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES

Findo o respetivo ano orçamental e durante o mês de janeiro do ano seguinte, o Coordenador deverá enviar a seguinte documentação à Secretaria Geral:

- Relatório de acompanhamento Financeiro (Relatório Descritivo Financeiro Anual).

O objetivo do Relatório Financeiro é justificar as despesas realizadas pela atividade CYTED no período anual de execução do orçamento. O modelo encontrando-se na intranet do programa CYTED ([www.cytex.org](http://www.cytex.org)).

Os fundos entregues pelo respetivo ONCYT (contribuição indireta) deverão ser justificados ao mesmo diretamente e de acordo com as suas próprias regras. No entanto, o resultado dessa liquidação deverá ser enviado à Área Financeira da Secretaria Geral, para que seja considerada como despesa de execução do orçamento total.



Juntamente com o Relatório Financeiro, deverá entregar-se a seguinte documentação:

- Despesas de Coordenação. Serão justificadas por meio do certificado que se encontra no Anexo 1, não sendo necessário fornecer faturas.
- Despesas de deslocação de avião ou de comboio. Serão justificadas através do bilhete original ou do bilhete eletrónico, constando o valor do mesmo.
- Despesas de deslocação em veículo próprio. Serão justificadas através do documento do Anexo 2 (tendo em conta a tabela do Anexo 3).
- Manutenção. Serão justificadas por meio do documento do Anexo 2.
- Faturas em nome do Programa CYTED, indicando o CIF: V82311770.

O relatório financeiro deve ser submetido online, através do formulário para o efeito na página do Programa CYTED. Além disso, os documentos originais correspondentes às despesas justificadas no Relatório Financeiro (organizados e numerados de acordo com a tabela de faturas) serão enviados por correio postal para o seguinte endereço:

Secretaría General Programa CYTED  
Área Económica  
C/ Amanuel, 4  
28015 - Madrid (España)

## 5. AUDITORIA DE DESPESAS

Conforme estabelecido pela Assembleia Geral do Programa CYTED, a Secretaria Geral realiza anualmente uma auditoria interna para controlar a relevância e o montante das despesas cobradas de acordo com o presente manual. O resultado dessa auditoria é disponibilizado ao Coordenador e ao respetivo Coordenador de Área, para conhecimento e resolução de possíveis problemas detetados.

Para cada despesa, a auditoria estabelece os seguintes conceitos:

- Despesa Correta. É uma despesa admitida pelo seu carácter e devidamente documentada.
- Problema. É uma despesa admitida pelo seu carácter, mas insuficientemente ou mal documentada. Será necessário resolver esta anomalia para que a despesa seja considerada correta.
- Despesa indevida. Trata-se uma despesa que não é admitida ou não é justificada e, portanto, deve ser reembolsada ao orçamento do Programa CYTED.



## **B) FÓRUNS EMPRESA/MEIO ACADÉMICO**

Será objeto de financiamento pelo CYTED apenas a deslocação e/ou o alojamento de representantes empresariais ibero-americanos, excluindo os do país anfitrião.

O montante máximo de financiamento do CYTED para um Fórum é de 10.000 euros. Excepcionalmente, a pedido dos organizadores e com a aprovação do Comité de especialistas, o CYTED poderá financiar a participação de até dois especialistas não empresários, até um máximo de 2.000 euros. Tal financiamento requer a aprovação prévia do Secretário-Geral.

## **C) COMITÉS DE ÁREA**

### **1. ORÇAMENTO ANUAL**

O Coordenador do Comité de Área é responsável pela gestão financeira do orçamento aprovado para o seu Comité e será o único interlocutor com a Secretaria Geral.

O orçamento da Área contemplará as despesas de todos os membros do Comité (Coordenador, Vogais e especialistas) nas reuniões ou atividades do próprio Comité, ou naquelas organizadas em conjunto com a Secretaria Geral.

O período de execução do orçamento vai de 1 de janeiro até 31 de dezembro.

As despesas serão descritas de acordo com os seguintes capítulos:

Capítulo 1: Despesas de Coordenação.

Capítulo 2: Mobilidade do Coordenador e dos Vogais do Comité de Área.

Capítulo 3: Reuniões de Coordenação.

Capítulo 4: Outras despesas.

### **2. CONCEITOS A APLICAR NOS CAPÍTULOS DE DESPESAS**

#### **CAPÍTULO 1. DESPESAS DE COORDENAÇÃO**

Este capítulo contempla as despesas que o Coordenador de Área considerar necessárias para realizar as tarefas de coordenação. O valor máximo a destinar a este capítulo é de 15% do orçamento do Comité.

#### **CAPÍTULO 2. MOBILIDADE DO COORDENADOR**

Este capítulo inclui despesas de deslocações realizadas pelo Coordenador de Área para cumprir com as suas tarefas de coordenação, dentro do conjunto dos países signatários do Programa CYTED. Incluem-se despesas de deslocação (avião, comboio ou carro) e de manutenção. As viagens de avião serão em classe económica.



As despesas de manutenção contempladas são:

- Alimentação, em caso de pernoitar, até ao valor máximo diário de 200 euros.
- Alimentação, em caso de não pernoitar, até ao valor máximo diário de 100 euros.

Caso o Coordenador ou os membros dos comités precisem de viajar além do âmbito dos países membros do Programa CYTED, deverá solicitar-se autorização por escrito ao Secretário-Geral.

### CAPÍTULO 3. MOBILIDADE DOS MEMBROS DO COMITÉ E DE ESPECIALISTAS REQUISITADOS PELO COMITÉ PARA TAREFAS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Este capítulo contempla despesas de deslocações realizadas pelos membros do Comité de Área (e especialistas) para realizarem as suas tarefas de acompanhamento, coordenação e controlo do desenvolvimento de Ações CYTED, dentro do conjunto de países signatários do Programa CYTED. Incluem-se despesas de deslocação (avião, comboio ou carro) e de manutenção. As viagens de avião serão em classe económica.

As despesas de manutenção contempladas são:

- Para os membros do Comité:

- Alimentação, em caso de pernoitar, até ao valor máximo diário de 200 euros.
- Alimentação, em caso de não pernoitar, até ao valor máximo diário de 100 euros.

- Para os especialistas:

- Alimentação, em caso de pernoitar, até ao valor máximo diário de 300 euros.
- Alimentação, em caso de não pernoitar, até ao valor máximo diário de 200 euros.

Caso o Coordenador ou os membros dos comités precisem de viajar além do âmbito dos países membros do Programa CYTED, deverá solicitar-se autorização por escrito ao Secretário-Geral.

### CAPÍTULO 4. REUNIÕES DE COORDINAÇÃO

Este capítulo contempla as despesas derivadas das reuniões realizadas pelos membros dos Comités de Área, incluindo aquelas realizadas a pedido da Secretaria Geral (Reuniões de Coordenadores de Área, Reuniões de Acompanhamento de Ações CYTED). Estas despesas estarão relacionadas com:



- Aluguer de salas e equipamentos audiovisuais.
- Documentação e material a ser utilizado.

### 3. GESTÃO DE FUNDOS

#### CONTA BANCÁRIA

Cada Coordenador disporá de uma conta corrente em euros numa sucursal espanhola de um Banco a determinar, aberta em nome da respetiva Área, e do qual o Coordenador será pessoa autorizada, juntamente com o Secretário-Geral. A gestão do orçamento deverá ser efetuada a partir desta conta, não podendo, em caso algum, ser gerida a partir de uma conta bancária diferente.

#### PAGAMENTO DE FUNDOS

No início do exercício, desde que o orçamento do Programa CYTED o permita, a Secretaria Geral fará um primeiro depósito na conta bancária da Área, correspondendo a 50% do total do orçamento anual. O resto dos fundos será transferido em função das necessidades financeiras da Área, mediante prévio requerimento por parte do Coordenador à Área Financeira da Secretaria Geral.

O primeiro pagamento de cada ano orçamental ficará sempre condicionado pela entrega, por parte do Coordenador de Área, à Secretaria Geral das relatórios de justificação técnica das suas atividades e de justificação financeira do orçamento do exercício ano anterior, bem como a auditoria da mencionada justificativa financeira do ano anterior. De qualquer modo, uma avaliação negativa da referida justificativa financeira implicará um pedido de esclarecimento dos pontos menos claros do relatório.

Os montantes que não tiverem sido gastos ou justificados durante o ano orçamental serão devolvidos aos fundos gerais do Programa CYTED. Nesse sentido, os montantes que não forem devidamente justificados serão considerados para todos os efeitos como se não tivessem sido gastos.

#### FORMAS DE PAGAMENTO

O Coordenador pode utilizar os seguintes meios de pagamento ao dispor dos fundos da conta bancária da Área:

- Cartão VISA: Cada Coordenador será titular de um cartão de crédito VISA, que lhe será enviado pela Secretaria Geral no momento da abertura da conta bancária da Área. Este cartão é pessoal e intransmissível, sendo o seu titular responsável por guardá-lo e utilizá-lo.

O limite inicial do cartão será de 5.000 euros, sendo reduzido periodicamente em função do saldo disponível em conta.

O cartão permite levantar até um máximo de 600 euros por dia em caixas automáticos. Contudo, e considerando que esse não é o principal fim de



um cartão de crédito, as elevadas comissões cobradas pelo banco tornam desaconselhável a realização deste tipo de operações, a não ser em casos de urgente necessidade.

- Transferência bancária: Para a realização de transferências bancárias para terceiros a partir da conta da Área, o Coordenador deve enviar por fax, e com antecedência suficiente, para a Área Financeira da Secretaria Geral o pedido de transferência devidamente assinado e preenchido de acordo com o modelo do Anexo 4. Os pedidos de transferência devem ainda especificar o destino dos montantes solicitados.

#### 4. JUSTIFICAÇÃO DE ATIVIDADES

Findo o respetivo ano orçamental e durante o mês de janeiro do ano seguinte, o Coordenador de Área deverá enviar a seguinte documentação à Área Financeira da Secretaria Geral:

- Relatório Financeiro
- Relatório Técnico

#### RELATÓRIO FINANCEIRO

O relatório financeiro consistirá de descrição das despesas realizadas e dos originais dos seus comprovativos (faturas, bilhetes originais, etc.). Este relatório deverá ser submetido online, de acordo com o formulário disponível na intranet do Programa CYTED.

Juntamente com o preenchimento do Relatório Financeiro, deverá ser enviada por correio postal a seguinte documentação:

- Despesas de Coordenação: Serão justificadas por meio do certificado que se encontra no Anexo 1, não sendo necessário fornecer faturas.
- Deslocações de avião ou comboio: Serão justificadas através do bilhete original ou do bilhete eletrónico, constando o seu custo.
- Deslocações em veículo próprio: Serão justificadas através do documento no anexo 2 (tendo em conta a tabela de quilometragem do Anexo 3).
- Alimentação em viagem: Estas despesas serão justificadas através do documento do Anexo 2.

A documentação deverá ser enviada para o seguinte endereço:

Secretaría General Programa CYTED  
Área Económica  
C/ Amanuel, 4  
28015 - Madrid (España)

#### RELATÓRIO TÉCNICO





O relatório técnico incluirá uma explicação de todas as atividades realizadas pelo Coordenador de Área e pelos seus vogais durante o ano orçamental ao qual o relatório se refere, de modo a facilitar a sua recolha nos Relatórios Anuais do CYTED. Este relatório deve ser preenchido online de acordo com o formulário disponível na intranet do programa CYTED.

#### 5. AUDITORIA DE DESPESAS

Conforme estabelecido pela Assembleia Geral do Programa CYTED, a Secretaria Geral realiza anualmente uma auditoria interna para controlar a relevância e o montante das despesas cobradas de acordo com o presente regulamento. O resultado dessa auditoria é disponibilizado ao Coordenador de Área, para conhecimento e resolução de possíveis problemas detetados.

Para cada despesa, a auditoria estabelece os seguintes conceitos:

- Despesa Correta. É uma despesa admitida pelo seu carácter e devidamente documentada.
- Problema. É uma despesa admitida pelo seu carácter, mas insuficientemente ou mal documentada. Será necessário resolver esta anomalia para que a despesa seja considerada correta.
- Despesa indevida. Trata-se uma despesa que não é admitida ou não é justificada e, portanto, deve ser reembolsada ao orçamento do Programa CYTED.



## ANEXO-1

### CERTIFICADO DE GASTOS DE COORDINACIÓN

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
Número de código de la Red/ Área \_\_\_\_\_

CERTIFICA:

Que con cargo al capítulo 1 del Presupuesto anual “Gastos de Coordinación”  
se han imputado gastos por importe de  
.....Euros  
(.....EUR)

Dichos gastos se han realizado de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimientos de los instrumentos del Programa CYTED, el cual declaro conocer.

Para que conste a efectos de justificación, firmo el presente certificado en  
.....a .....de .....de 20.....

Firma:  
Pasaporte /DNI:



## ANEXO-2

### JUSTIFICANTE DE VIÁTICOS

He recibido de D/D<sup>a</sup>.....  
Coordinador/a- Gestor/a de la Red/ Área (código) .....del Programa  
Iberoamericano de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo (CYTED), la  
cantidad ..... de  
.....Euros  
(.....EUR) en concepto de viáticos.

**NOMBRE:**

**D.N.I. / PASAPORTE:**

**NACIONALIDAD:**

**PAIS DE DESTINO:**

**MOTIVO DEL VIAJE:**

**FECHA DE VIAJE:**

**MEDIO DE PAGO:**

Concepto	EUR	Número	Total (EUR x Número)
Dieta diaria			
Media dieta			
Kilómetros			
Total			

RECIBÍ:

**ANEXO-3**

**TABLA DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN APLICABLES CON VEHÍCULO PROPIO**

Países	Importe por Km	
	USD	EUR
ARGENTINA	0,25	0,19
BOLIVIA	0,13	0,10
BRASIL	0,32	0,24
CHILE	0,23	0,18
COLOMBIA	0,31	0,24
COSTA RICA	0,18	0,14
CUBA	0,13	0,10
ECUADOR	0,16	0,13
EL SALVADOR	0,16	0,13
ESPAÑA	0,22	0,19
GUATEMALA	0,20	0,15
HONDURAS	0,17	0,13
MEXICO	0,19	0,15
NICARAGUA	0,22	0,17
PANAMA	0,15	0,12
PARAGUAY	0,12	0,09
PERU	0,19	0,14
PORTUGAL	0,21	0,16
R. DOMINICANA	0,15	0,12
URUGUAY	0,15	0,11
VENEZUELA	0,17	0,13



## ANEXO - 4

### ORDEN DE TRANSFERENCIA

..... a ..... de ..... de 20.....

Estimados Señores:

Por la presente solicito que realicen una transferencia por importe de .....**Euros/ Dólares** (.....**EUR/ USD**) con adeudo a la cuenta de la Red/Área CYTED (código)....., con número de cuenta..... del banco ....., a la siguiente cuenta:

#### **DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DE DESTINO:**

**Titular:**

**Banco:**

**Dirección:**

**Número de cuenta (IBAN):**

**SWIFT:**

**ABA (en caso de ser una cuenta en USA):**

**OBSERVACIONES: (concepto del pago)**

#### **TODOS LOS GASTOS POR CUENTA DEL ORDENANTE**

Sin otro particular, un atento saludo

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Código Red/ Área CYTED - \_\_\_\_\_