



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

1) Como é realizada a prestação de contas?

Para realização da prestação de contas 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 “Relação de Pagamentos - Taxa de Bancada”;
- III. Declaração de conformidade dos bens e serviços adquiridos;
- IV. Declaração de conformidade de utilização de recursos com passagens, diárias e inscrições em eventos;
- V. Formulário de “Relação de Bens”, caso tenham sido adquiridos bens (material permanente);
- VI. Extratos bancários correspondentes ao período da prestação de contas;
- VII. Folhas de Pagamento enviadas pela ANP, assinadas pelo coordenador do programa e o ordenador de despesas do convênio; e
- VIII. Notas e comprovantes fiscais.

Os Formulários de “Encaminhamento de Prestação de Contas e Execução Físico-Financeira” e de “Relação de Pagamentos - Taxa de Bancada”, além das Declarações de “Conformidade dos bens e serviços adquiridos” e de “Conformidade de utilização de recursos com passagens, diárias e inscrições em eventos” fazem parte da planilha disponível no site do programa (<http://finep.gov.br/apoio-e-financiamento-externa/programas-e-linhas/prh-anp-finep-gestora>).

Ressaltamos que é importante utilizar o botão “Preencher Declarações e Imprimir Formulários” para realizar a impressão, dado que ele executa o preenchimento das declarações, seleciona a impressora que realizará a impressão e visualiza/imprime todos os documentos aplicáveis.

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.

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 participes corrijam e/ou 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 apenas as abas **Dados**, **Encaminhamento** e **Detalhamento – Taxa de Bancada**. Todas os campos a serem preenchidos estão com cor azulada, de modo a facilitar sua identificação. As declarações são preenchidas automaticamente com base nos dados já preenchidos ao clicar no botão “Preencher Declarações e Imprimir Formulários”.

- Dados do Programa (aba Dados):

- Deverá ser selecionado o número do PRH e o período da prestação de contas.
 - Solicitamos verificar se os dados da instituição executora 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.
- Note que nesta aba há uma verificação acerca do preenchimento dos formulários, bem como um botão “Preencher Declarações e Imprimir Formulários” que deve ser utilizado ao término do preenchimento da planilha. Ele completará as declarações, abrirá para que seja selecionada a impressora e imprimirá todos os formulários e declarações para a prestação de contas.

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

- 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);
- Preencher o número de bolsas pagas em cada modalidade
 - Note que devem ser preenchidas quantas mensalidades foram pagas de cada tipo de bolsa no período. *Por exemplo: se 4 bolsistas de graduação receberam bolsa nos 6 meses da prestação de contas, deve ser preenchido 24 bolsas pagas para graduação.*
 - Importante verificar o valor da bolsa do PV, dado que pode haver mais de um valor aplicável.
 - Caso alguma bolsa não tenha sido preenchida, permanecerá um indicativo vermelho na margem do formulário.
- Recolher as assinaturas indicadas no formulário.
 - Caso o nome de algum responsável esteja faltando, permanecerá um indicativo vermelho na margem do formulário.
- Caso o Coordenador queira compartilhar alguma informação, poderá ser utilizado o campo “OBSERVAÇÕES”.

- Formulário de Relação de Pagamentos – Taxa de Bancada (aba Detalhamento - Taxa de Bancada):

- O título de cada um dos campos possui comentário instruindo seu preenchimento.
- **Note que 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 (bem como na aba “Dados”).**

Após o preenchimento dos dados, o Coordenador deve clicar no botão “**Preencher Declarações e Imprimir Formulários**”, na aba **Dados**, assiná-los e encaminhá-los para a Finep junto com os demais documentos comprobatórios.

6) A planilha não está funcionando corretamente (os botões não funcionam), como devo proceder?

A planilha encaminhada está no “xlsm.”, ou seja, Pasta de Trabalho Habilitada para Macro. Desta forma, é imprescindível que seja mantido o formato da planilha e que sejam habilitadas as macros.

7) O que são macros?

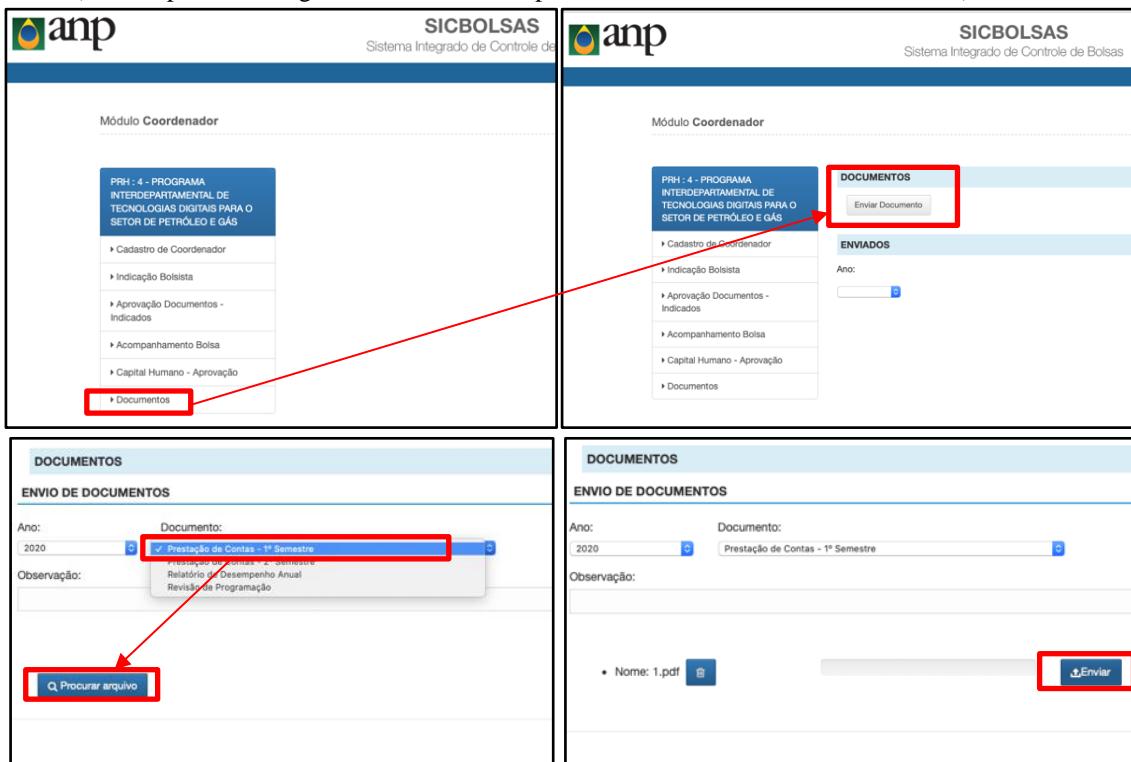
Uma macro é uma série de comandos que podem ser usados para automatizar uma tarefa repetida e que podem ser executados durante a tarefa.

8) Como habilito as macros da planilha?

Basta selecionar o botão “Habilitar Conteúdo” presente no aviso de segurança. Mais informações disponíveis através do link: <https://support.office.com/pt-br/article/Habilitar-ou-desabilitar-macros-em-arquivos-do-Office-12b036fd-d140-4e74-b45e-16fed1a7e5c6>

9) 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).



The figure consists of four screenshots of the Sicbolsas system interface, arranged in a 2x2 grid. All screenshots feature the ANP logo at the top left and the text "SICBOLSAS Sistema Integrado de Controle de Bolsas" at the top right.

- Top Left Screenshot:** Shows the "Módulo Coordenador" menu. A red box highlights the "Documentos" option under the "PRH 4 - PROGRAMA INTERDEPARTAMENTAL DE TECNOLOGIAS DIGITAIS PARA O SETOR DE PETRÓLEO E GÁS" section. Below this, a red box highlights the "Documentos" link in the sidebar.
- Top Right Screenshot:** Shows the "Módulo Coordenador" menu with the "DOCUMENTOS" section highlighted by a red box. Below it, the "ENVIADOS" section shows a dropdown menu for "Ano". A red box highlights the "Enviar Documento" button.
- Bottom Left Screenshot:** Shows the "ENVIO DE DOCUMENTOS" page. It has fields for "Ano" (set to 2020) and "Documento" (set to "Prestação de Contas - 1º Semestre"). A red box highlights the "Q. Procurar arquivo" button. A callout arrow points from this button to the "Q. Procurar arquivo" button in the bottom right screenshot.
- Bottom Right Screenshot:** Shows the "ENVIO DE DOCUMENTOS" page with a file attachment labeled "+ Nome: 1.pdf" and an "Enviar" button highlighted by a red box.