


INNOVA
Agricultura Familiar

**Projeto Gestão do Conhecimento para Adaptação
da Agricultura Familiar às Mudanças Climáticas**
Projeto INNOVA AF

**GUIA ADMINISTRATIVO
DO FUNDO COMPETITIVO**



Segunda edição aprovada, Agosto de 2020

Convocatória
Capitalização de práticas e experiências inovadoras
de adaptação da agricultura familiar às mudanças climáticas



Elaborado: Unidade Executora do Projeto

San José, Costa Rica. Agosto 2020

**Alteração do Guia Administrativo, aprovada pelo FIDA
com N.O. No. 14 /INNOVA-AF de 08 de agosto del 2020.**

Nota: Esta publicação foi elaborada com o apoio financeiro do Fundo Internacional para o Desenvolvimento Agrícola (FIDA) através do Projeto INNOVA AF. O conteúdo é exclusivo dos autores e em nenhum caso reflete o ponto de vista do FIDA e do IICA.

TABELA DE CONTEÚDOS

ANTECEDENTES	5
Título I. Título I. DESIGNAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO COORDENADORA	6
Seção A. As obrigações da Organização Coordenadora	6
Seção B. Comunicação das pessoas representantes da Organização Coordenadora	6
Seção C. Documentos legais originais.....	7
Seção D. Dados da conta bancária	7
Título II. ASSINATURA DOS CONTRATOS	7
Seção A. Visibilidade.....	8
Título III. ORÇAMENTO	8
Título IV. REPASSES DE RECURSOS	9
Título V. AQUISIÇÕES, CONTRATAÇÕES E OUTRAS DESPESAS	10
Seção A. Despesas Elegíveis	10
Seção B. Despesas não Elegíveis	11
Seção C. Plano de Aquisições e Contratações.....	11
Seção D. Contrapartida.....	12
Seção E. Aquisição de bens e serviços	12
Seção F. Passos para a aquisição de bens ou serviços.....	13
Seção G. Contratos	14
Seção H. Aquisição de Ativos.....	16
Seção I. Viagens Nacionais e Internacionais.....	16
Título VI. DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO (RESPALDO)	19
Título VII. RELATÓRIOS TÉCNICOS E FINANCEIROS	20
Título VIII. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	21
Seção A - Monitoramento.....	21
Seção B. Avaliações.....	22
Título IX. Título IX. FINIQUITO E ENCERRAMENTO DO PROJETO	23
Título X. AUDITORIAS	23
Título XI. ANEXOS	23

SIGLAS

AF: Agricultura Familiar

ALC: América Latina e Caribe

CC: Câmbio (Mudança) Climático

CSST: Cooperação Sul-Sul e Triangulada

CT: Comitê Técnico do Projeto

FC: Fundo Competitivo

FIDA: Fundo Internacional para o Desenvolvimento Agrícola

IICA: Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura

STAF: Sistemas Territoriais da Agricultura Familiar

PAC: Plano de Aquisições e Contratações

POP: Plano Operacional do Projeto

UCP: Unidade Coordenadora do Projeto e Coordenadora del Proyecto

Antecedentes

O Projeto INNOVA AF foi estabelecido oficialmente em julho de 2018 com a celebração de um Contrato entre o FIDA e o IICA. Seu período máximo de execução será de três anos e tem como propósito impulsionar processos de gestão participativa de conhecimento e difundir boas práticas de adaptação da agricultura familiar (AF) às mudanças climáticas (CC, na sigla em espanhol), entre países e territórios da América Latina e do Caribe (ALC), por meio de iniciativas de Cooperação Sul-Sul e Triangulada (CSST), relacionadas com o desenvolvimento rural inclusivo enfocados em atividades agrícolas e não agrícolas com populações vulneráveis, especialmente mulheres, jovens e povos originários.

O Projeto se fundamenta em quatro componentes: a. Desenho e implementação de um fundo competitivo para o intercâmbio e a aplicação de boas práticas e experiências exitosas de adaptação às mudanças climáticas; b. Estabelecimento de alianças e acordos colaborativos para facilitar o relacionamento entre demandantes e ofertantes de conhecimento pertinente; c. Ampliação de boas práticas e experiências exitosas de adaptação às mudanças climáticas em sistemas territoriais da agricultura familiar (STAF) por meio de CSST; d. Gestão do conhecimento sobre boas práticas e experiências exitosas de adaptação às mudanças climáticas em STAF por meio de CSST.

O Fundo Competitivo é um dos instrumentos do Projeto que se constitui como o eixo condutor para dar escala às inovações, porque dará recursos não reembolsáveis para apoiar as propostas de projetos inovadores da parte das organizações que agrupam a agricultura familiar, que contribuam com o aumento da resiliência dos sistemas territoriais da agricultura familiar frente às mudanças climáticas..

O presente Guia Administrativo estabelece as diretrizes aos responsáveis administrativos dos projetos que serão financiados com os recursos do Fundo Competitivo do Projeto INNOVA AF, sobretudo os processos administrativos e financeiros desde o contrato até a quitação dos mesmos. Este guia é uma parte das normas do IICA, portanto, qualquer procedimento que o mesmo não inclua ou que requeira uma ampliação, deverá ser comunicado por escrito à Representação do IICA na Costa Rica, como administradora do Projeto INNOVA AF para que responda aos mesmos.

Este Guia Administrativo é de conformidade obrigatória, fornece orientação dos procedimentos administrativos e financeiros e não pretende suplantat formatos nem processos utilizados pelas organizações que administram os projetos. Cabe destacar que, se uma organização não conta com nenhum dos processos mencionados, poderá geri-los conforme se indica no presente guia para uma boa administração dos recursos.

Título I. Designação da Organização Coordenadora

1. As organizações que serão beneficiárias dos recursos do fundo deverão atender às seguintes diretrizes durante a execução das atividades do projeto e dos procedimentos descritos. As Representações do IICA país, com apoio da Unidade de Coordenação do Projeto (UCP), estarão à disposição para ampliar ou atender qualquer dúvida que surja na interpretação do presente Guia.

Seção A. As obrigações da Organização Coordenadora

2. Entre as obrigações da Organização estão:
 - Manter uma contabilidade adequada de execução do orçamento acordado;
 - Manter a informação e a documentação verdadeira que permita a verificação dos gastos, do destino dos recursos aportados pelo Projeto INNOVA AF;
 - Facilitar a supervisão e o acompanhamento do IICA sobre as atividades do projeto aprovado;
 - Submeter os relatórios técnicos ou financeiros à periodicidade estabelecida e quando o IICA ou a UCP pedirem;
 - Cumprir os procedimentos de aquisição de bens e serviços com os recursos do projeto compreendendo a análise de fatores de qualidade e custo dos mesmos;
 - Seguir a legislação laboral do país para o pessoal designado para a execução;
 - Nomear um responsável pela interlocução entre a Organização e o IICA;
 - Facilitar as avaliações e as visitas de campo que se realizem por parte da equipe técnica do projeto INNOVA AF;
 - Disponibilizar ao IICA toda a documentação necessária para as auditorias técnicas e financeiras que se realizam durante o projeto.
 - Seguir o que está estipulado neste Guia Administrativo.
3. Todos os parceiros, coexecutores ou organizações que fornecem assistência técnica ou financeira à Organização Coordenadora deverão seguir este Guia Administrativo da mesma forma.

Seção B. Comunicação das pessoas representantes da Organização Coordenadora

4. Cada Organização Coordenadora deverá designar uma pessoa para representá-la na execução do projeto, podendo designar também um suplente. A pessoa representante da Organização Coordenadora será o interlocutor com as Representações do IICA nos países para os efeitos do Contrato e deverá se reportar e prestar contas tanto às instâncias diretivas da Organização Coordenadora como ao IICA, que poderá se comunicar com a pessoa designada e lhe fazer Organização Coordenadora.

Seção C. Documentos legais originais

5. Documentação atualizada que respalde o estatuto legal da Organização, assim como também a respectiva acreditação legal de seu representante que lhe faculte, para a assinatura do Contrato e a administração dos recursos em nível nacional.
6. Deverá ser enviado um registro de assinaturas dos funcionários autorizados e envolvidos na execução do projeto aprovado, tanto para a parte administrativa como técnica, responsável pela conta bancária, assinatura de relatórios e da documentação oficial.

Seção D. Dados da conta bancária

7. A Organização deverá abrir uma conta bancária exclusiva para o projeto na moeda local do país, na qual se depositarão os recursos para a execução do Projeto, e manter uma contabilidade diferenciada para a execução de tais recursos. Se a abertura desta conta tiver custo, o mesmo será considerado como um custo elegível e poderá ser coberto com os recursos do Fundo.
8. A Organização deve proporcionar por meio de uma nota os seguintes dados para poder realizar as transferências de fundos: tipo de conta, instituição financeira, número e nome da conta bancária.
9. A Organização deverá manter um controle sobre os rendimentos gerados pela gestão dos fundos aportados pelo INNOVA AF, os quais poderão ser utilizados para cumprir os objetivos do projeto.

Título II. Assinatura dos contratos

10. Resultado dos projetos aprovados, a Representação do IICA país assinará um contrato com a Organização Coordenadora durante a duração do projeto aprovado, no qual se indicará a natureza e o propósito da relação colaborativa, com os planos de trabalho e os aportes correspondentes por cada uma das partes. Os contratos deverão ser assinados em duas vias pelo Representante Legal da Organização Coordenadora e pelo Representante do IICA país ou a pessoa que este designar para tal.
11. No Anexo 1 está o modelo do contrato a ser assinado entre o IICA e as Organizações beneficiárias dos recursos do projeto INNOVA AF.

Seção A. Visibilidade

12. As Organizações reconhecerão o aporte do projeto INNOVA AF com a divulgação de todas as atividades do mesmo. Para isso, será entregue às organizações um manual de visibilidade onde se descreverá o tipo de sinais externos a serem utilizados e a forma como devem ser utilizados nos produtos e materiais elaborados. donde se describirá el tipo de signos externos a utilizar, y la forma como deben ser utilizados en los productos y materiales elaborados.

Título III. Orçamento

13. Os recursos aprovados para a execução do Projeto serão utilizados para financiar despesas elegíveis de acordo com este Guia Administrativo e segundo o orçamento aprovado no contrato. No Anexo 2 está o formato de orçamento a completar pela Organização.
14. Depois dos primeiros três meses de execução do projeto, a organização coordenadora poderá solicitar modificações orçamentárias. Os movimentos entre linhas do orçamento dever ser iguais ou menores que 10% do total aprovado, considerando que os ajustes não afetem os objetivos do projeto nem excedam o montante da contribuição total do Fundo aprovado para o projeto. Salvo em casos de força maior, que estejam bem justificados, documentados e sejam apresentados em conjunto pela Representação do IICA no país e a UCP ao Comitê Diretor, poderão ser autorizadas mudanças prévias aos três primeiros meses indicados.
15. Considerando que se pode realizar 2 ajustes com a aprovação da Representação do IICA país notificando à UCP, o requerimento de um terceiro ajuste deverá ser submetido à avaliação da Representação do IICA país em conjunto com a UCP para analisar tal pedido.
16. Os movimentos ou ajustes ao orçamento deverão ser solicitados com o formulário “Pedido de modificações orçamentárias” (Anexo 3), acompanhado de justificativa razoável e o orçamento atualizado à Representação do IICA país.
17. No caso dos saldos não executados em quaisquer das diretrizes orçamentárias, estes poderão ser utilizados para o cumprimento dos objetivos do Projeto, com prévia avaliação e aprovação por parte da Representação do IICA e da UCP.
18. Não se poderá ter como objeto do projeto a geração de rentabilidade com os recursos depositados nas contas bancárias, pois sua custódia deve ser em uma conta bancária em um banco de reconhecida solvência e segurança em nível nacional.

Título IV. Repasses de recursos

19. Os repasses de recursos serão aprovados e realizados pela Representação do IICA país pelos meios pertinentes à conta bancária da Organização para este fim.
20. Os repasses de recursos estarão relacionados diretamente com as atividades do Plano Operacional do Projeto (POP). O primeiro repasse será realizado no momento da assinatura do contrato, e este responderá ao montante estabelecido pelas partes. Os sucessivos repasses serão realizados segundo o pedido de repasse de recursos (Anexo 4) e de acordo com o plano aprovado, uma vez alcançado 60% de execução do repasse recebido (incluindo para cálculo o saldo acumulado), se pedirá que a Organização se encontre em dia com a apresentação dos relatórios trimestrais técnicos e financeiros..
21. O pedido de repasse de recursos deverá vir acompanhado de um relatório técnico e financeiro que sustente tal pedido. Se o pedido de repasse for apresentado antes do período trimestral estabelecido, a partir de tal apresentação, inicia-se novamente o período de três meses para a apresentação do próximo relatório técnico e financeiro do Projeto.
22. O primeiro repasse de recursos não poderá ultrapassar 30% do total do fundo e o último repasse não poderá ser menor que 5% contra aprovação do relatório final, uma vez que a Representação do IICA país e da UCP estejam em conformidade com os relatórios apresentados. Cabe ressaltar que, devido ao fato de que o último repasse do projeto será realizado com a aprovação dos relatórios finais (técnico e financeiro) e da auditoria, a Organização deve tomar as medidas necessárias para fazer frente a este compromisso.
23. Salvo em exceções orientadas pela natureza da proposta do projeto e prévia revisão e aprovação do Comitê, se procederá a aprovar um primeiro desembolso maior que 30% dos recursos solicitados ao Fundo, prévio a ser estabelecido no Contrato..
24. Os desembolsos se pactuarão em dólares dos Estados Unidos da América. O anterior para evitar faltantes ou excedentes por tipo de câmbio, não obstante, cada Organização poderá fazer uso dos mesmos em sua moeda local. No caso de haver uma perda por questão de câmbio, a Organização deverá assumi-lo e, no caso de haver um excedente, o mesmo poderá ser utilizado para gastos dentro do mesmo período de vigência do Contrato. Além do mais, se deve considerar que os relatórios financeiros devem ser apresentados em dólares ao tipo de câmbio registrado quando recebido o pagamento.
25. Para os casos em que se realizam aquisições e/ou contratações em moeda diferente da pactuada no Documento do Projeto e no Contrato, o procedimento que deve utilizar a Organização é realizar a conversão da despesa ao tipo de câmbio do desembolso recebido. Uma vez se esgote o mesmo, o tipo de câmbio a ser utilizado é o do seguinte desembolso.

Título V. Aquisições, contratações e outras despesas

26. Sujeito ao estabelecido neste Guia Administrativo, é desejável que a Organização tenha os procedimentos definidos em uma escala similar de rigor e transparência à do IICA e, na ausência de algum processo, a Organização executará os recursos segundo as normas e os procedimentos do IICA.

Seção A. Despesas Elegíveis:

27. Só se financiarão despesas associadas diretamente com as atividades incorporadas em cada projeto aprovado. Com relação a isso, se revisará a pertinência dos gastos e montantes considerados na execução dos recursos, os que deverão se ajustar aos pedidos estritos do contrato aprovado.

28. Entre os itens a serem financiados se encontram os relacionados com:

- i. Recursos Humanos: gastos relacionados com a contratação de pessoal requerido exclusivamente para a execução das atividades aprovadas no contrato dentro do prazo de execução do mesmo. Se deve considerar que este item não deve ultrapassar 20% do orçamento global do projeto. (Não se levam em conta as consultorias).
- ii. Capacitação: Inclui todos as despesas necessárias e razoáveis para a capacitação dos beneficiários.
- iii. Viagens e traslados para o desenvolvimento das atividades (combustível, pagamento de transporte, pagamento de hospedagens e alimentação).
- iv. Serviços de terceiros (subcontratos de serviços com pessoas físicas e jurídicas qualificadas para a prestação requerida).
- v. Documentação, publicações (digital e impressa) e difusão (com o propósito de difundir os resultados do Contrato).
- vi. Ativos menores, mobiliário, equipe e materiais para o desenvolvimento das atividades relacionadas com o projeto.
- vii. Contratação de serviços de dados (Internet) para o apoio virtual aos beneficiários (as) dos projetos em capacitações, reuniões ou oficinas, em cumprimento às atividades planejadas. No caso de que o serviço de dados se acompanhe de algum equipamento móvel se deverá atender ao disposto no relativo à aquisição de e compra de equipamentos.
- viii. Materiais e insumos necessários e razoáveis para a execução do projeto (papelaria, suprimentos, materiais de escritório, pastas, cartões de identificação para uso em seminários, oficinas, bate-papos, fóruns e similares).

Seção B. Despesas não Elegíveis

29. Sob nenhuma circunstância se considerarão elegíveis os seguintes tipos de despesas:
- i. Locações, energia elétrica, água potável, telefonia fixa e celular, serviços de internet de uso corrente para a Organização;
 - ii. Assinaturas e associações;
 - iii. Compra de terrenos;
 - iv. Compra, reposições, reparações e manutenção de automóveis, motocicletas, bicicletas ou afins para uso da Organização;
 - v. Serviços e materiais de limpeza;
 - vi. Serviços de segurança e similares.
30. Os recursos do Contrato tampouco poderão ser empregados para sanear títulos de propriedade, nem despesas de representação, custos de traslados, hospedagem e alimentação gerados por viagens não relacionadas com as atividades próprias do mesmo, ou qualquer item de “overhead” ou custos indiretos pela administração do projeto.
31. Os gastos considerados não elegíveis, segundo o estabelecido neste Guia, não serão reconhecidos e tais decisões são inapeláveis. Os gastos declarados como não elegíveis serão deduzidos do seguinte desembolso ou do último desembolso, ou na falta deste, deverão ser reintegrados ao IICA em um prazo não maior que 30 dias corridos, contados a partir da aprovação do informe financeiro..

Seção C. Plano de Aquisições e Contratações

32. A organização no planejamento de seu projeto deverá descrever as aquisições e contratações que necessitará para a melhor execução do projeto. No anexo 5 se encontra o plano de aquisições e contratações que a Organização Coordenadora deverá completar, uma vez que tenha escrito o documento final do projeto..
33. Deverá estar vinculado ao orçamento e às atividades do projeto, além disso será elaborado e aprovado para a duração do projeto, em caso de realizar mudanças deverão ser aprovadas pela Representação do IICA e pela UCP, os mesmos serão submetidos a “Não Objeção” do FIDA.
34. A organização elaborará um plano de aquisições e contratações (PAC), classificando na aquisição de:
- **Ativos:** Deve-se especificar as características solicitadas no formato mencionado.
 - **Insumos:** Deve-se indicar na forma mais geral.
 - **Contratação de Serviços:** Deve-se incluir serviços profissionais, alimentação, transporte e outros relacionados com eventos.

35. Toda aquisição e contratação com um montante superior a USD \$5.000,00 (cinco mil dólares americanos) deverá ser submetida à aprovação por parte da Representação do IICA país e notificado à UCP, antes de ser realizada.

Seção D. Contrapartida

36. O INNOVA AF aportará um cofinanciamento equivalente a 60% do custo total da proposta. As contrapartes, neste caso, as organizações dos territórios selecionados, deverão fazer um aporte mínimo de 40% dos custos do projeto em dinheiro ou em contrapartida em espécies.
37. Se reconhecerão como aportes da organização ou dos membros das Alianças ao financiamento dos Projetos, todo gasto ou imputação de custos (tais como o valor do pagamento de profissionais, técnicos e produtores, uso de laboratórios e escritórios, aluguel de equipamentos, veículos, entre outros) que seja estritamente funcional para a realização dos resultados do projeto. Os custos imputados deverão corresponder ao custo de oportunidade dos recursos humanos ou materiais aplicados. Também se reconhecerão os recursos complementares que obtenham as Alianças de outras fontes, com exceção daqueles destinados à aquisição de ativos fixos e aumentos do capital de trabalho.
38. A contrapartida deve contar com documentação de respaldo veraz, a qual justifique as horas trabalhadas dos funcionários das organizações, instalações utilizadas para apoiar nos processos do projeto e algum aporte adicional ou previamente acordado.
39. Para os aportes de contrapartida em dinheiro ao projeto, se revisará com a Representação do IICA país e a Representação do IICA na Costa Rica, o correspondente ao registro e o controle da mesma.

Seção E. Aquisição de bens e serviços

40. Os bens são os equipamentos e materiais de carácter físico a serem utilizados no marco do projeto com um fim produtivo e os serviços são as atividades proporcionadas por um profissional independente para atender soluções técnicas, ou bem, serviços prestados por terceiros para apoiar e facilitar atividades do projeto como alimentação, traslados, hospedagem e comunicação.
41. As aquisições financiadas pelo projeto são regidas sob os seguintes princípios:
- Prudência econômica
 - Qualidade
 - Racionalidade do gasto
 - Competitividade e Transparência

42. No quadro 1 estão os métodos de aquisição a atender de acordo com o montante econômico implicado.

Quadro 1. Método de contratação de acordo com o montante da aquisição.

MÉTODO DE AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO	VALORES		Considerações	Documentação de respaldo
	Valor maior que	Valor menor ou igual a		
Aquisição ou contratação direta.	US\$ 1,00	US\$ 200,00	<ul style="list-style-type: none"> - Rotação de fornecedores. - Políticas de racionalidade e transparência. - Evitar o fracionamento da compra. - Recomendado um pagamento único. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos (nos quais se aplique). - Ordem de Compra (em caso que a Organização Coordenadora a utilize). - Pedido de bens e serviços. - Cotações.
Aquisição ou contratação mediante processo competitivo (licitatório) de ao menos 3 cotações escritas.	US\$ 201,00	US\$ 5,000.00		
Aquisição ou contratação mediante processo competitivo (licitatório) de ao menos 3 cotações escritas que deverão ser apresentadas previamente ao IICA para sua indicação de "não objeção".	US\$ 5,001.00	US\$ 50,000.00	<ul style="list-style-type: none"> - Considerar a contratação de consultores. - Se não conta com as cotações, consultar o IICA. - Solicitar "Sem Objeções" da Representação do IICA na Costa Rica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quadros comparativos de cotações. - Faturas. - Atas de entrega e custódia no caso de ativos ou materiais que se entregam.

43. No caso de adquirir um serviço ou bem nos territórios selecionados e na região não conta com ao menos três ofertas de serviço segundo o estipulado esta situação deverá ser informada à Representação do IICA no país para solicitar sua aprovação. Em casos extraordinários se submeterá a consulta da Representação do IICA na Costa Rica como administradora do Projeto INNOVA AF, para que recomende o processo a seguir.

Seção F. Passos para a aquisição de bens ou serviços

44. A organização coordenadora deverá acatar as seguintes considerações quando requerer a aquisição de bens ou serviços de atenção a funcionários ou beneficiários do projeto.

Quadro 2. Passos para a aquisição de bens ou serviços

Processo	Aspectos a Considerar
1. Pedido	O pedido (Requerimento de Pedido ou Pedido de Bens e Serviços) deve ser elaborado pela Organização e aprovado pelo responsável do processo de aquisição.
2. Classificação e métodos de aquisição e contratação	Se aplicará de acordo com o valor total, sem fracionamento do custo estimado do bem ou do serviço requerido, segundo os parâmetros estabelecidos e expressado em moeda dos Estados Unidos da América ou em seu equivalente em outra moeda de circulação oficial. Se classificam nas seguintes categorias: <ul style="list-style-type: none"> - Aquisição ou contratação direta. - Aquisição ou contratação por comparação de ao menos 3 cotações escritas. - Aquisição ou contratação por comparação de ao menos 3 cotações escritas e requer um "não objeção" do IICA (de acordo com o valor)..
3. Cotação	As cotações devem contar com o logo e a informação básica do ofertante ¹ .
4. Seleção e Adjudicação	<ul style="list-style-type: none"> - Método de comparação de ao menos três cotações. - Respaldo de um quadro comparativo - As cotações recebidas, os esclarecimentos realizados pelos provedores e o quadro comparativo e as recomendações devem fazer parte da Documentação de respaldo (comprovação). - Ordem de Compra.
5. Assinatura do Contrato	- Aplicar a realização de um contrato para garantir os compromissos entre as partes, regular os pagamentos antecipados e finais de acordo com o produto a se receber.
6. Recepção, verificação e aceitação em conformidade com a Organização	<ul style="list-style-type: none"> - O provedor deverá entregar o bem adquirido junto com a respectiva fatura, a qual deve ser coincidente a respeito das características do bem que se recebe. - As faturas deverão estar legíveis e em bom estado, sem borrões nem rasuras, devem ser emitidas em nome da organização e do Projeto INNOVA AF FIDA/IICA. - Quando o bem ou o serviço é recebido em conformidade com o acordado, inicia-se a gestão de pagamento.
7. Pagamentos	Procure fazer um pagamento único, o qual deve fazer efetivo uma vez recebido o bem ou serviço em sua totalidade e de inteira conformidade com a organização.

Sección G. Contratos

45. As contratações de trabalhos específicos, por serviços profissionais que estejam sujeitos à entrega de resultados e pagamentos parciais, requerem a assinatura de um contrato entre os representantes legais das partes para assegurar o cumprimento das condições e resultados esperados. No caso de contratos de serviços para atenção aos beneficiários (hotéis, dados, transporte, outros) deverão basear-se no disposto do método de contratação indicado anteriormente, no caso, que a Organização Coordenadora tenha estabelecido já um contrato empresarial assinado que ofereça preços mais competitivos, poderá submeter à consideração da Representação do IICA no país e UCP para valorar a não solicitação de um processo competitivo e que seja uma contratação direta.
46. Também se aplica o contrato para a aquisição de bens, quando a organização deve realizar pagamentos antecipados à recepção do bem ou comprovação de seu adequado funcionamento.

1. Nome físico ou jurídico, certidão física ou jurídica, telefone, e-mail, endereço, nome da pessoa contato, assinatura do remetente da oferta, data e vigência da oferta, quantidade de bens ofertados ou prazos de entrega dos serviços cotizados, amplo detalhamento do bem ou serviço, preço (unitário, total, com ou sem impostos, indicação de moeda da cotação), prazo de atenção ou entrega.

47. Quando fazem modificações na contratação realizada e pactuada mediante um contrato, deverá se acordar um adendo entre as partes que descreva as modificações. Os Adendos aos contratos podem ser realizados desde que o contrato inicial se mantenha vigente, os objetivos iniciais do contrato não mudem, e o pagamento pactuado não mude, em caso contrário, deverá se fazer um novo contrato.
48. Em todos os casos, os contratos deverão ser assinados exclusivamente pelos funcionários da organização autorizados para tal fim e com os poderes legais suficientes, coincidindo o nome do signatário e a identificação do mesmo.
49. As contratações de consultores se darão unicamente se estiverem expressamente contempladas no orçamento do projeto, através de um processo competitivo que permita avaliar e selecionar o melhor candidato de acordo com o perfil do consultor idôneo e de acordo com as seguintes orientações:
- O perfil do consultor requerido deve ser estabelecido antes do início do processo competitivo e estar diretamente relacionado com os produtos que se espera obter.
 - No processo competitivo se espera que tenham participado ao menos três candidatos. A seleção e a contratação serão documentadas. A organização coordenadora será responsável por documentar todo o processo de seleção e avaliação e assegurar o cumprimento das diretrizes aqui estabelecidas.
 - Todo contrato de consultoria deve contemplar a entrega de produtos como obrigação principal do consultor, os pagamentos se realizarão contra a entrega de produtos e, em nenhum caso, sob periodicidade mensal.
 - Nos contratos de consultoria não devem estabelecer obrigações do tipo laboral, tais como cumprimento de um horário de trabalho ou a possibilidade de aplicar sanções próprias de um regime disciplinar laboral.
 - Os contratos de consultoria são de caráter civil ou comercial.
 - O prazo do contrato de consultoria não poderá exceder a vigência do projeto aprovado.
 - Cada contrato deve incluir os termos de referência (que contenham como mínimo: objetivo da consultoria, período de contratação, descrição de produtos a entregar, custo total de honorários e cronograma de pagamento estabelecido). Os contratos deverão contar com cláusulas antifraude e de combate à corrupção.
 - Todos os pagamentos serão realizados contra entrega e aprovação dos produtos indicados nos termos de referência, o primeiro pagamento não poderá ser maior que 15% e o último não poderá ser menor que 20%. O cronograma de atividades não considera um produto, pelo que não se poderá realizar nenhum pagamento contra a entrega do mesmo. No caso de existir um pagamento maior, em função da natureza do produto, a Representação do IICA no país deverá ser consultada, em coordenação com a UCP.
 - O consultor deve contar com um seguro de gastos médicos e um seguro básico de vida, os mesmos custos serão assumidos por completo pelo consultor contratado.
 - O consultor deve cumprir com todas as obrigações tributárias do país no qual resida e no país no qual se realiza a execução do contrato, no caso de serem diferentes.

Seção H. Aquisição de Ativos

50. A Organização Coordenadora deverá acompanhar os ativos que adquiridos com recursos do Projeto (maquinário, equipamentos, insumos, mobiliário e outro ativo menor), e os identificar com uma placa ou decalque com o nome ou acrônimo do projeto, assim como uma numeração consecutiva, além de utilizar o formato de entrega em custódia de ativos aos beneficiários para o controle do mesmo (Anexo 6).
51. A organização deverá anexar à lista total dos ativos fixos adquiridos com recursos do projeto como parte dos relatórios financeiros. O listado deverá ser entregue em forma eletrônica com a seguinte informação mínima: número, descrição, tipo de ativo, data de aquisição, valor da aquisição, estado, localização, entre outros.
52. Os ativos adquiridos com recursos do Fundo estarão em forma de custódia por parte da Organização Coordenadora e, uma vez finalizado o projeto, se procederá a indicar por parte da Representação do IICA país o destino final dos mesmos. Em caso em que a organização administradora ceda equipamentos a uma terceira organização, deverá consignar-se uma ata de entrega na qual se indique a custódia e o responsável pelo ativo.
53. Qualquer perda ou deterioração anormal do ativo deverá ser informada de imediato à Representação do IICA no país com a justificativa técnica correspondente à situação para que se valore o processo correspondente.
54. Em caso que a Organização entregue os equipamentos ou insumos às organizações da aliança ou beneficiários do projeto, deve elaborar uma ata de entrega dos equipamentos ou insumos. Nestas atas fornecerá uma descrição detalhada do bem, a localização do equipamento e os dados da pessoa responsável pelo uso final. A UCP facilitará um formato de entrega de equipamentos ou insumos à petição da Organização Coordenadora.

Seção I. Viagens Nacionais e Internacionais

55. Se reconhecem viagens nacionais ou internacionais exclusivamente as que se realizam dentro do marco do contrato firmado entre a organização e o IICA. Estas viagens incluem diárias, meios de transporte e outros gastos vinculados às mesmas, os quais devem ser geridos com uma autorização de viagem.
56. Toda viagem deverá ser claramente justificada, indicando as razões necessárias para a presença física da pessoa autorizada para realizar a viagem, assim como especificar o propósito e os resultados esperados. Os trâmites do pedido de viagens estarão de acordo com os procedimentos internos da organização coordenadora, que deverão estar baseados nos princípios de uma administração transparente, econômica e racional no uso dos recursos. Espera-se que a gestão de viagem leve em consideração os seguintes processos descritos nos parágrafos de 57 a 62.

- 57. A autorização de viagem²:** Para iniciar um trâmite de viagem, o interessado deve completar um documento de autorização de viagem, que será devidamente autorizado pelas instâncias hierárquicas da organização coordenadora.
- 58. Diárias e adiantamento de recursos para viagens:** As diárias que se fornecerão às pessoas que realizarão a viagem se outorgarão de acordo com a escala de diárias da organização coordenadora ou a autoridade nacional competente. Se respeitarão as escalas de diárias estipuladas pelas organizações tanto em nível Nacional como Internacional, sempre que as mesmas não superem as escalas de diárias do IICA. Poderá solicitar um adiantamento de recursos com base na autorização de viagem, a quantidade do adiantamento de recurso para viagem se calculará de acordo com o valor da diária por cada dia programado.
- 59. Passagens Aéreas:** A compra de passagens deve ser realizada de acordo com o estipulado na aquisição de bens e serviços, com o fim de velar pela conquista dos menores custos de passagens. A decisão de menor custo de viagem deverá considerar variáveis como:
- O custo da passagem.
 - Os dias de itinerário
 - As esperas maiores que duas horas nas escalas.
 - O número de escalas requeridas.
 - O dia e a hora em que se inicia a atividade oficial no país destino.
 - O mais econômico e direto.
- 60. Relações de gastos³:** Deverão apresentar os comprovantes de gastos em que se incorra ao realizar a viagem, também facilitar a documentação de apoio. Não deverão adiantar diárias para novas viagens até que a pessoa tenha em dia suas Relações de Gastos e Relatórios de viagens realizados. Também devem anexar à lista de participantes, comprovantes de gastos e qualquer outro documento que se considere oportuno incluir. No quadro 3 se apresenta a documentação de apoio para gasto correspondente.
- 61. Relatório de viagem:** Deve-se apresentar nos cinco dias após a viagem ou visita. Além disso, deverá incluir as ações executadas durante a visita, assim como especificar em detalhe a viagem, as datas e os lugares que se visitaram, de maneira que preste suporte à entrega e repasse do dinheiro.
- 62. Outros gastos menores:** Outros gastos menores relacionados diretamente com a viagem, como transporte de ida e volta ao aeroporto, viagens de táxi que são essenciais para realizar o trabalho ou os gastos de transportes internos que sejam necessários, os impostos de entrada no país ou algum outro gasto menor que se realize na viagem com sua respectiva justificativa e comprovante deverão ser apresentados na relação de gastos para seu pagamento.

2. Se a organização não conta com um formato de autorização de viagem, poderá solicitar o mesmo à Representação do IICA ou à Unidade Coordenadora do Projeto.

3. Se a organização não conta com um formato de relações de gastos, poderá solicitar o mesmo à Representação do IICA ou à Unidade Coordenadora do Projeto.

Cuadro 3. Detalle de documentación por tipo de viaje.

Tipo de Viagem	Tipo de gasto	Documentação de Apoio
Viagens Internacionais	Tiquete aéreo As Agências de Viagens utilizadas deverão proporcionar ao menos três alternativas de menor custo para chegar ao lugar de destino da Viagem.	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização de Viagem - Relação de Gastos - Relatório de Viagem (deve mostrar as conquistas e os resultados obtidos incluindo fotografias, materiais entregues). - Boleto eletrônico e cartão de embarque (se a Viagem for via aérea).
	Diárias Serão pagas as Diárias de acordo com as normas definidas e segundo corresponda a escala Internacional / Nacional.	
Viagens Nacionais	<ul style="list-style-type: none"> - Café da manhã: Cobrirá os gastos 2 horas antes das 8:00 am. - Almoço: Se a atividade não cobrir. - Jantar: Quando o retorno for depois das 7:00 pm. - Hospedagem: será coberto quando a pessoa tiver de pernoitar fora da cidade de residência. Escala de Diárias segundo a normativa definida.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovantes válidos dos gastos reconhecidos na Viagem (pedágios, faturas, entre outros). - Qualquer outra informação que respalde qualquer gasto incorrido na Viagem..

63. **Combustível:** A Organização reconhece gasto com combustível para as viagens e traslados no país para o desenvolvimento das atividades. Como requisito para aceitar este tipo de gasto, deve-se manter um controle, tipo relatório de combustível, no qual se incluam datas, valores e lugares visitados, com o objetivo de que seja aprovado e revisado previamente para seu pagamento.
64. Para os casos nos quais a organização tenha contratos para o uso exclusivo com postos de combustíveis ou cupons, deverá informar previamente a Representação do IICA no país para que definam e decidam se o método ou procedimento vai se manter ou não.

Título VI. Documentos de comprovação (respaldo)

65. Todos os documentos de comprovação de gastos gerados pela execução do Projeto (cotações, faturas, recibos, etc.) deverão ser emitidos em nome da “Organização Coordenadora” /Projeto INNOVA AF.
66. Além disso, cada um dos pagamentos gerados pelas aquisições de bens ou serviços deverá contar previamente com a aprovação da pessoa responsável da Organização Coordenadora e serão arquivados em ordem consecutiva, incluindo a Documentação descrita no Quadro 4.

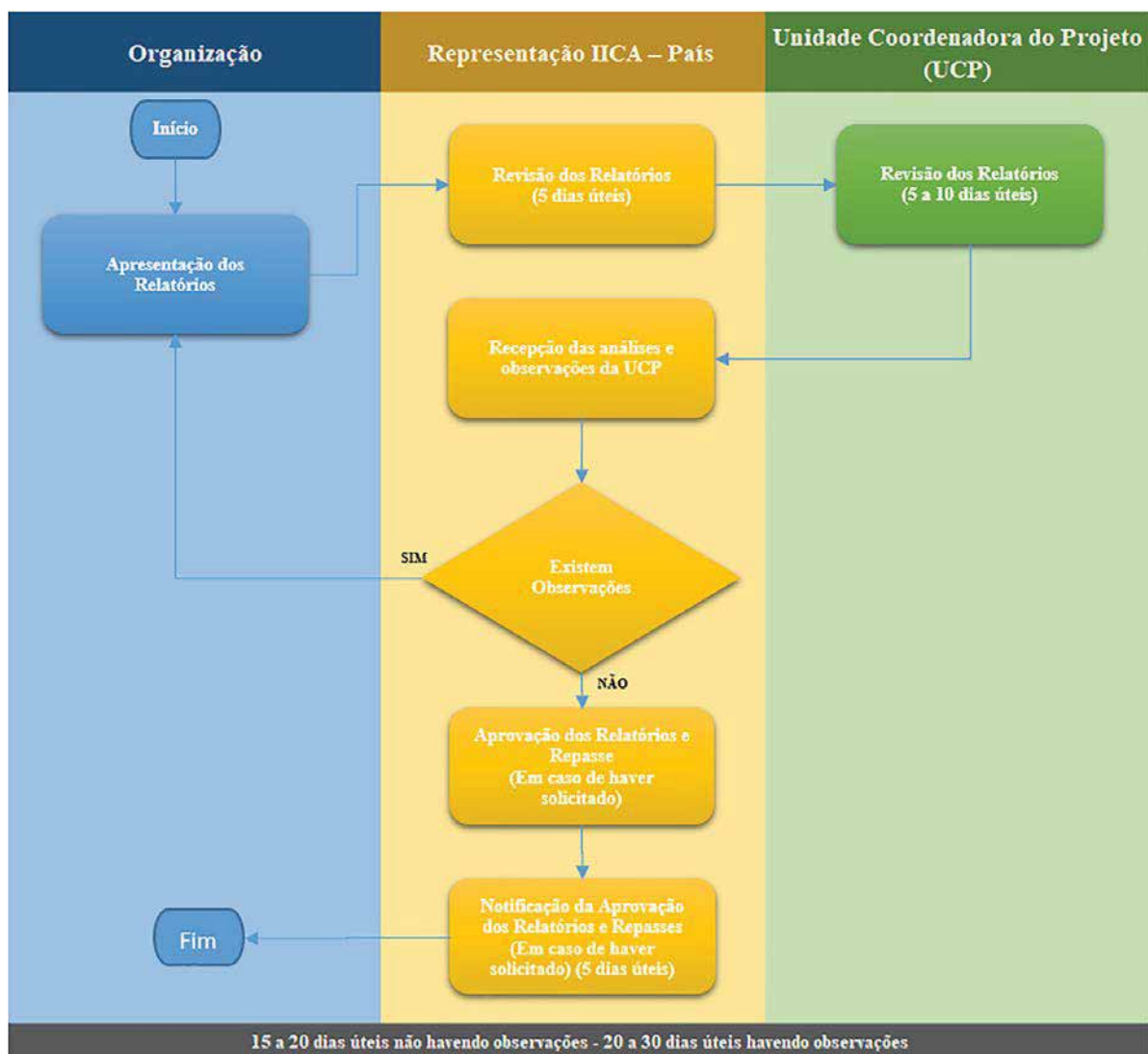
Quadro 4. Tipo de comprovante solicitado por tipo de bem ou serviço adquirido

DOCUMENTOS DE RESPALDO	
Para a contratação de Serviços Profissionais de Consultorias	<ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae (CV) dos postulantes - Quadro de análise comparativo dos CVs baseando a escolha - Contrato de Serviços Profissionais de Consultoria - Termos de Referência (que inclua descrição, antecedentes, período de duração, descrição dos produtos parciais e produto final, honorários totais, assim como o cronograma de pagamentos) - Para o pagamento destes serviços, se requer o comprovante válido estabelecido pelas autoridades tributárias do país - Relatórios de avanço e entrega de produtos parciais e finais - Nota de aceitação do relatório e/ou entregáveis por parte do coordenador do projeto.
No caso de aquisições de bens ou serviços	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato (nos casos em que aplica) - Ordem de compra (no caso que a Organização Coordenadora a utilize) - Pedido de bens e serviços - Cotações - Quadros comparativos de cotações - Faturas - Atas de entrega e custódia
Para gastos de Viagem	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização de Viagem - Informe de Viagem - Boleto eletrônico e cartão de embarque, (se a Viagem for por via aérea), passagens de ônibus - Relação de Gastos com os respectivos comprovantes válidos de gastos reconhecidos na Viagem
Para seminários, oficinas e similares	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos (nos casos em que se aplica) - Cotações - Quadros comparativos de cotações - Comprovantes válidos de compra de materiais e insumos para a atividade, assim como do pagamento de alimentação e outros aspectos logísticos relacionados (Faturas) - Informe do evento realizado, incluindo a lista de participantes com a assinatura dos assistentes² - Programa do evento - Fotografias do evento - Apresentações e documentos técnicos
Outros gastos	<ul style="list-style-type: none"> - Quadros comparativos de cotações - Comprovantes válidos - Qualquer outra informação que respalde o gasto

Título VII. Relatórios técnicos e financeiros

67. A Organização Coordenadora, deverá apresentar relatórios técnicos e financeiros ao IICA. A primeira versão deverá ser digital com toda a documentação digitalizada para a revisão previa com cópia para a UCP, os relatórios aprovados deverão ser enviados em meio físico para o IICA no país, acompanhados da documentação original de suporte dos gastos, ou cópia autenticada nos casos que se impossibilite por parte da Organização a entrega dos documentos originais. Além disso, anteriormente à solicitação de desembolso, deverão estar aprovados os relatórios técnicos e financeiros, da mesma forma, se a Representação do IICA no país ou a UCP o considerar, poderá solicitar um breve relatório técnico, quando necessário. A Tabela 5 apresenta esquematicamente o processo de revisão, indicando os prazos..

Quadro 5. Processo de revisão dos relatórios



68. Deverão ser apresentados relatórios técnicos e financeiros a cada três meses (trimestrais), nos formatos estabelecidos segundo os anexos 5 e 6. As datas de apresentação dos relatórios contam a partir da data da assinatura do contrato.
69. O Relatório Financeiro registrará a pormenorização das rubricas executadas, acompanhada de todos os recibos originais ou cópia fiel do original (documento autenticado), que suportam as despesas incorridas pelo Projeto no referido período, de forma a garantir o registo atempado nos sistemas contabilísticos correspondentes. Além disso, questões importantes que afetam a execução devem ser relatadas. Vale ressaltar que esses relatórios devem incluir a execução e documentação verídica da contraparte pela Organização do projeto.
70. Nos informes financeiros deve constar a execução do projeto ao longo do período, e também permitir que se monitore o avanço das atividades orçadas, assim como a análise da atribuição e distribuição dos recursos. O informe final deve permitir corroborar de forma consolidada a execução por item.
71. Relatórios Prospectivos, os quais se classificam em dois: um relacionado com informação técnica ou financeira complementar ao finalizar cada semestre em virtude que o pedido de pagamento não coincida. O segundo tipo de relatório são os que se realizem os monitoramentos e se decide avaliar as possibilidades de alcançar os produtos e os resultados esperados, diante da informação que se acumulou no desenvolvimento do projeto sobre as inovações. Os relatórios prospectivos são preparados de acordo com o pedido da UCP, no caso de requisição de informação para apresentar ao IICA ou ao FIDA, e serão programados previamente de acordo com a UCP e a Representação do IICA país.
72. Relatório Final, no que se consignarão os resultados e as lições aprendidas no processo. O relatório final será preparado ao finalizar o Projeto e será discutido na Avaliação Final do Projeto, a qual se faz referência no item sobre avaliações.
73. Nos casos nos quais não haja uma resposta da parte da Representação do IICA e da UCP sobre os relatórios técnicos e financeiros apresentados pela organização no prazo de 20 dias úteis, se darão por aprovados.

Título VIII. Monitoramento e avaliação

Seção A. Monitoramento

74. Ao menos três vezes ao ano, a Representação IICA país, ou em conjunto com a UCP, organizará uma rodada de visitas de monitoramento, com a finalidade de avaliar a execução dos projetos que tiveram iniciado suas atividades ao menos seis meses antes. O monitoramento se concentrará no exame dos resultados dos Projetos, atendendo sua relevância no cumprimento dos objetivos propostos. Como produto resultarão orientações e recomendações relativas à execução do Projeto no futuro.

75. Ao finalizar o Contrato, a UCP organizará um monitoramento final no Projeto, no que participarão a Representação do IICA e do FIDA no país, a UCP, a Organização e Parceiros estratégicos do INNOVA AF, em coordenação com o Coordenador do projeto. O objetivo deste monitoramento será discutir e aprovar o Relatório Final do projeto apresentado e pegar contribuições para a capitalização de experiências, sistematização ou estudos de caso.
76. A execução dos Projetos estará sujeita ao monitoramento da realização de seus produtos e respectivos calendários de execução por parte da Representação do IICA país e da UCP. O monitoramento será feito com base nos relatórios técnicos e financeiros do Projeto, e da verificação ocasional do cumprimento dos produtos *in loco*, através de visitas de campo às organizações e aos beneficiários-meta.
77. As visitas de campo responderão a planejamentos de visitas acordadas entre as partes em função do calendário de entrega de produtos e atividades relevantes, em que se alternarão os projetos a monitorar. Adicionalmente, a critério da Representação do IICA país e da UCP ou em conjunto haverá um monitoramento extraordinário dos Projetos que evidenciem problemas nos Relatórios de Andamento, Relatórios Financeiros ou nas visitas que foram realizadas aos integrantes das parcerias.
78. Os projetos estarão sujeitos a um sistema de revisões de procedimentos e contas por parte da Representação do IICA país e da UCP, ao menos 3 vezes ao longo do projeto ou bem quando considerarem conveniente e uma revisão ao final cujo relatório servirá de base para o último repasse de recursos..
79. Ao finalizar o Contrato, a Representação IICA País e a UCP organizarão um monitoramento final do Projeto. O objetivo deste monitoramento é discutir e aprovar o Relatório Final do Projeto apresentado pela Organização. O último pagamento se apoiará no resultado do monitoramento e da revisão e aprovação dos relatórios financeiro-técnico.

Seção B. Avaliações

80. Será realizada uma avaliação final do FIDA ao INNOVA AF que incluirá os projetos executados no âmbito do Fundo Competitivo. Participarão funcionários do IICA, da UCP e se cabível com Aliados estratégicos do INNOVA AF nos territórios. Na mesma, participarão por parte da Organização, o Coordenador do projeto ou outros representantes designados no caso pela Organização ou Aliança.
81. A avaliação final do FIDA poderia incluir uma visita ao território onde se executou o projeto, e deve haver disposição da Organização Coordenadora de acompanhar e participar das atividades da avaliação.
82. A UCP apresentará ao Comitê Técnico, para sua informação e as ações que correspondam, um resumo executivo dos resultados das avaliações.

Título IX. Finiquito (declaração de encerramento) e encerramento do projeto

83. Nenhum projeto poderá exceder a data de finalização de 31 de julho de 2021. Todo o relacionado ao projeto deve ter em conta essa data.
84. O processo de finiquito ou encerramento dos contratos com as organizações, se efetuarão dentro do mês seguinte à finalização do contrato.
85. Durante o período de encerramento ou finiquito, não poderão assumir compromissos financeiros adicionais, exceto aqueles gastos próprios do período de finiquito, que contam com o apoio prévio da Representação do IICA país e da Unidade Coordenadora do Projeto.
86. A organização levará os fundos remanescentes, se houver, ao IICA e assinará uma Ata de Liquidação com o IICA, prévia aceitação pela Unidade Coordenadora do relatório final e do encerramento do Projeto. Nesta Ata se estabelecerá o destino dos ativos adquiridos pelo projeto.

Título X. Auditorias

87. No âmbito do que foi estabelecido no Convênio IICA-FIDA para a execução do Projeto Gestão do Conhecimento para a Adaptação da Agricultura Familiar às mudanças climáticas (INNOVA AF), a cada ano será realizada uma auditoria externa. O mesmo se aplica aos projetos que financiados com o fundo competitivo o qual necessita da participação ativa e colaboração das Organizações.
88. Os Projetos estarão sujeitos a um sistema de revisão periódica de procedimentos e contas por parte do FIDA em coordenação com o IICA e a UCP, quando considerarem conveniente e uma final cujo informe servirá de base para o último repasse de recursos.

Título XI. ANEXOS

Nota: Os anexos indicados estarão disponíveis para as organizações que passem para a etapa de ajustamento da convocatória. Qualquer dúvida ou consulta deve ser enviada para innova.af@iica.int ou em nosso site innova-af.iica.int



Para mais informação sobre a Convocatória e o Fundo Competitivo visite nosso site:
www.innova-af.iica.int

Representação do IICA na Bolívia,

Tel: (591-2) 279-7272, E-mail: iica.bo@iica.int

Representação do IICA no Brasil,

Tel: (55-61) 2106-5477, E-mail: iica.br@iica.int

Representação do IICA na Colômbia,

Tel: (57-1) 519-0595, E-mail: iica.co@iica.int

Representação do IICA no Equador,

Tel: (593-2) 290-9002, E-mail: iica.ec@iica.int

Representação do IICA na Guatemala,

Tel: (502) 2386-5902, E-mail: iica.gt@iica.int

Representação do IICA em Honduras,

Tel: (504) 2221-4938, E-mail: iica.hn@iica.int

Representação do IICA no México,

Tel: (52-55) 5559-8519, E-mail: iica.mx@iica.int

Representação do IICA na República Dominicana,

Tel: 1 (809) 533-2797, E-mail: iica.rd@iica.int

Unidade Coordenadora do Projeto,

Tel: (506) 2216-0313/0188/0266, E-mail: innova.af@iica.int

Representação do IICA em Costa Rica

Sede Central do Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (IICA)
600 metros norte do Cruce Ipís Coronado
Apartado 55-2200, San Isidro de Coronado
San José, Costa Rica.

