



**Sistema de Apoio aos
Países de Menor Desenvolvimento Econômico Relativo
(PMDERs)**

**Manual de Projetos de
Cooperação Horizontal e Triangular**

Outubro de 2016

Conteúdo

	Pág.
1. Introdução	4
2. Termos de referência	5
3. Informação de utilidade para completar os termos de referência	11
Anexo	
Ajuda de custo diária em dólares estadunidenses	14

1. Introdução

A seguir apresenta-se o formulário para solicitar projetos de cooperação horizontal e triangular no âmbito do Programa de Cooperação em favor de cada país PMDER.

O mecanismo de cooperação horizontal e triangular está baseado na identificação e transferência das melhores práticas, e na capacidade de desenvolver, a partir de lições aprendidas, outras experiências inspiradas nas primeiras, encaminhadas ao aproveitamento dos benefícios que outorga o mercado regional.

A finalidade de elaborar um formulário específico para os projetos de cooperação horizontal e triangular é agilizar e padronizar este tipo de solicitações, torná-las mais simples e com um procedimento administrativo de menor duração.

A solicitação de cooperação horizontal e triangular deve apresentar-se à Chancelaria de cada país PMDER e no caso do Equador ao Ministério do Comércio Exterior, os quais se estimarem oportuno, apresentarão a petição à consideração da Secretaria-Geral da ALADI mediante a Representação Permanente respectiva.

A cooperação horizontal e triangular entre países permitirá uma melhor utilização dos recursos disponíveis na Secretaria-Geral da ALADI em favor dos países PMDERs, e também oferecerá benefícios aos demais países-membros da ALADI mediante a divulgação dos resultados em diferentes meios.

A esse respeito, a Secretaria-Geral reserva-se o direito de divulgar total ou parcialmente as características e/ou os resultados gerados no âmbito dos projetos de cooperação horizontal e triangular mediante artigos no boletim informativo da ALADI, ações do Centro Virtual de Formação (CVF) da instituição ou por outros meios de comunicação.

2. Termos de referência

A seguir apresenta-se o formulário dos termos de referência para os projetos de cooperação horizontal.

Termos de referência
Projeto de Cooperação Horizontal e Triangular
Sistema de Apoio aos Países de Menor Desenvolvimento Econômico
Relativo

País:

Projeto: “”

I. Justificação (máximo 20 linhas)

Descreva a situação atual que justifica a realização do projeto.

II. Marcar a ÁREA TEMÁTICA do projeto:

- ☐ - Complementaridade e gestão econômica
- ☐ - Abertura, preservação e acesso efetivo aos mercados
- ☐ - Melhoramento do transporte e logística
- ☐ - Fortalecimento institucional

III. Objetivo geral (máximo 5 linhas)

Descreva a finalidade do projeto.

IV. Objetivos específicos (máximo 7 linhas)

Descreva os resultados quantificáveis esperados que possam ser avaliados.

--

V. Marcar a MODALIDADE do projeto:

- ☐ - Assistência técnica
- ☐ - Capacitação presencial
- ☐ - Capacitação virtual

VI. Entidade solicitante – Dados

Nome	Sr./a:	Sr./a:
	Cargo:.....	Cargo:.....
Instituição	<i>Entidade solicitante:</i>	
Endereço, cidade, país.		
Telefone		
E-mail		

VII. Entidade cooperante – Dados

Opção 1 – Dados

Nome	Sr./a:	Sr./a:
	Cargo:	Cargo:
Instituição	<i>Entidade cooperante:</i> <i>Pré-acordo:</i> Sim Não	
Endereço, cidade, país		
Telefone		
E-mail		

Opção 2 – Dados

Nome	Sr./a:	Sr./a:
	Cargo:	Cargo:
Instituição	<i>Entidade cooperante:</i> <i>Pré-acordo:</i> Sim Não	
Endereço, cidade, país		
Telefone		
E-mail		

VIII. ESPECIALISTA E MISCELÂNEAS do Projeto

- Formação do especialista:
.....
.....
- Experiência de trabalho do especialista:
.....
.....
- Experiência do especialista em transmissão de conhecimentos (marcar):

- Necessária
- Não é necessária
- Temário ou atividades a desenvolver (máximo 20 linhas):
.....
.....
- Número de dias de trabalho do curso ou da atividade:
.....
- Número estimado de horas por dia de trabalho:
.....
- Em caso de capacitação, mencionar número e perfil dos participantes:
.....
- Data estimada de início do curso ou a atividade:
.....

IX. DISPOSIÇÕES GERAIS

• ENTIDADE SOLICITANTE

De maneira geral, a entidade solicitante estará encarregada da coordenação e do apoio necessário para um desenvolvimento eficaz dos trabalhos a realizar no âmbito desta cooperação. Em particular, detalham-se os seguintes elementos de responsabilidade da entidade solicitante:

- ✓ A entidade solicitante dará ao especialista toda a informação que considerar pertinente para os fins deste projeto.
- ✓ A convocatória às reuniões e oficinas a serem desenvolvidas no âmbito da presente cooperação serão de responsabilidade da entidade solicitadora, bem como sua organização e logística.
- ✓ Em todas as atividades, documentos e relatórios em que participar o especialista no âmbito da presente cooperação, deverá constar o logotipo da ALADI e deverá ser destacada explicitamente a colaboração da ALADI no mesmo.

- ✓ A entidade solicitante, junto com a Secretaria-Geral, realizará o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo especialista no âmbito da cooperação.
- ✓ Uma vez finalizada a cooperação, a entidade solicitadora deverá aprovar o relatório final apresentado pelo especialista, avaliando o cumprimento dos termos de referência.
- ✓ A entidade solicitante deverá manifestar sua conformidade com o relatório final mediante nota oficial assinada pelo coordenador do projeto ou uma autoridade da entidade solicitante, de forma escrita ou nota escaneada enviada por e-mail, a mesma seguirá o canal de comunicação correspondente à Secretaria-Geral da ALADI.

• **SECRETARIA-GERAL DA ALADI**

- ✓ Terá sob sua responsabilidade o desembolso das despesas correspondentes ao projeto, a saber, passagens, ajuda de custo, despesas de alimentação, etc., com o objetivo de desenvolver as atividades e/ou reuniões. Todas estas ações (pagamentos) serão realizadas pela Secretaria-Geral da ALADI de conformidade com suas normas em vigor.
- ✓ Realizará, ainda, a avaliação do relatório final do especialista em relação com as atividades estipuladas nos termos de referência com base na informação fornecida pelo país beneficiário do projeto.

X. O ESPECIALISTA estará encarregado de:

- ✓ O desenvolvimento das atividades conforme satisfação da Secretaria-Geral e da entidade solicitadora, conforme estabelecido nos presentes termos de referência e seus anexos.
- ✓ A elaboração de um relatório final contendo um detalhe do cumprimento das atividades e anexará todos aqueles materiais utilizados no âmbito da cooperação.
- ✓ Apresentar o relatório final à entidade solicitadora com a finalidade de ter a aprovação correspondente.

XI. MUDANÇAS NOS PRESENTES TERMOS DE REFERÊNCIA

Não será possível realizar mudanças no alcance dos presentes termos de referência sem a prévia e expressa autorização da Secretaria-Geral da ALADI.

XII. MONTANTE TOTAL ESTIMADO DO PROJETO

O orçamento designado para o presente projeto é igual à soma de US\$ (dólares estadunidenses).

Consta no anexo a escala de ajudas de custo em vigor da Secretaria-Geral a fim de calcular as ajudas de custo.

Objetivo	Item	Missões (A)	Outras Despesas (B)	Total (A+B)
.....	Passagens *: De a..... Ajudas de custo: Núm. días..... Outras despesas:	US\$..... US\$.....	 US\$..... US\$.....	
TOTAL				

Nota: *A priori o país solicitador determinará o montante estimado em passagens. Finalmente, a Secretaria-Geral da ALADI é quem realiza as reservas de passagens, a mesma determinará o montante final do item correspondente a passagens sem necessidade de contar com a aprovação do país solicitante.

XIII. Início e lugar

A data precisa de início das atividades será coordenada pela Secretaria-Geral, em conjunto com a entidade solicitante o especialista.

3. Informação de utilidade para completar os termos de referência

A seguir fornece-se informação adicional sobre alguns pontos dos termos de referência:

V. Modalidade do projeto

Os projetos de cooperação horizontal fornecem apoio aos países PMDERs mediante duas modalidades:

- Assistência técnica: apoio presencial de especialistas em temas específicos; e
- Capacitação: seminários, conferências sobre temas específicos, oficinas, cursos.

A capacitação solicitada pode ser em modo presencial ou virtual.

A capacitação presencial pode realizar-se nos escritórios da entidade solicitante, ou pode se propor o traslado dos participantes à entidade cooperante para estes efeitos. Para a capacitação virtual, a Secretaria-Geral disponibiliza apoio logístico mediante o Centro Virtual de Formação (CVF).

VI. Entidade solicitante – Dados

A entidade solicitante do país PMDER poderia ser: i) entidade pública, ii) universidade, iii) organização do setor privado.

VII. Entidade cooperante – dados

Deve-se indicar até duas instituições de países-membros da ALADI que a Instituição solicitante deseja que ministre capacitação ou assistência técnica requerida, em ordem de prioridade.

Recomenda-se que a entidade solicitante adiante gestões e, preferencialmente, já tenha um acordo com a entidade cooperante de forma prévia à apresentação desta solicitação, a fim de maximizar as possibilidades de realização do projeto.

Caso seja concretizado um pré-acordo entre ambas as entidades para a realização do projeto, já não seria necessário agregar os dados de uma segunda entidade cooperante.

VIII. Especialista solicitado e miscelâneas do projeto

A solicitação deve precisar os requerimentos de cooperação com o maior grau de detalhe possível.

X. O especialista estará encarregado de:

O relatório final deve ser apresentado impresso e em formato digital em um arquivo com formato Word ou vários arquivos em vários formatos (Word, Excel, Power Point, etc.) e deve conter um raconto ordenado das atividades realizadas em relação aos termos de referência. O mesmo deverá ser apresentado às autoridades da entidade solicitante que o encaminharão à Secretaria-Geral da ALADI mediante os canais correspondentes.

O especialista deve entregar em breve o relatório final, o qual possibilitará a avaliação e a divulgação dos resultados da cooperação.

As informações específicas e as mensagens de correio sobre aspectos específicos da cooperação, tais como a realização de reuniões, oficinas e missões, não substituem, de nenhuma forma, o relatório final, ainda no caso de contar com a aprovação da entidade solicitante.

XII. Montante total estimado do projeto

A solicitação de cooperação deve mencionar a cifra total, em dólares estadunidenses, solicitada à ALADI, e detalhar sua abertura em passagens, ajudas de custo e outras despesas.

Caso contrário, o orçamento será estimado pela Secretaria-Geral e deverá contar com a aprovação da Representação respectiva, podendo incorrer em demoras desnecessárias.

Passagens

O custo da passagem aérea será estimado pelo país solicitante. Por sua vez, a Secretaria-Geral da ALADI fará a reserva das passagens e, portanto, manejará os montantes finais da mencionada questão. Caso seja requerido transporte terrestre interno, a entidade solicitante realizará a cotação respectiva.

A Secretaria-Geral adquire a passagem aérea em classe econômica e pela via mais direta, e a envia ao especialista ou ao participante.

Se for acordado com o especialista ou com o participante que ele compra sua própria passagem, para obter o reembolso deve enviar ao Departamento de Apoio dos Países de Menor Desenvolvimento Econômico Relativo (DAPMDER) a passagem e o boarding pass escaneados e fatura de pagamento em nome da ALADI ao endereço de correio eletrônico: pmder@aladi.org

Se o especialista ou o participante optam por fazer o traslado em seu veículo, deve-se estimar o montante que requererá de combustível e pedágios. Para obter o reembolso do efetivamente gasto enviar-se-á ao DAPMDER os comprovantes escaneados de combustível e tíquetes de pedágios ao mesmo endereço de correio eletrônico mencionado.

Ajudas de custo

As ajudas de custo na cidade de destino serão estimadas com base na escala de ajudas de custo em vigor da Secretaria-Geral que consta em anexo, e aos demais critérios estabelecidos nas normas da Secretaria-Geral.

A ajuda de custo financia as despesas de alojamento, alimentação e transporte local (ex.: traslado aeroporto-hotel), e o especialista ou o participante não deve prestar contas do montante entregue por este conceito.

Outras despesas

Este item inclui as despesas que, por seu montante ou essência, não corresponde que sejam cobertos com as ajudas de custo. Serão orçadas utilizando critérios específicos para cada caso.

Alguns exemplos destas despesas são: despesas de alimentos para as oficinas, impressão de material, locação de equipamentos, despesas de conexão à internet, entre outros.

O reembolso será realizado após o recebimento dos comprovantes escaneados enviados ao endereço eletrônico: pmder@aladi.org

Anexo

Ajuda de custo diária em vigor em dólares estadunidenses*

País	Cidade	Funcionários, consultores, assessores e outros
ARGENTINA	Buenos Aires	260
	Córdoba	200
	Mar del Plata	210
	Outras	142
BÉLGICA	Bruxelas	376
BOLÍVIA	Cochabamba	93
	La Paz	140
	Santa Cruz	147
	Outras	83
BRASIL	Fortaleza	153
	Brasília	213
	Porto Alegre	180
	Rio de Janeiro	267
	São Paulo	280
	Outras	120
COLÔMBIA	Bogotá	211
	Cartagena	205
	Medellín	171
	Cali	146
	Outras	83
COSTA RICA	San José de Costa Rica	200
CUBA	Havana	153
CHILE	Santiago do Chile	200
	Outras	147
EQUADOR	Guaiaquil	170
	Quito	180
	Cuenca	125

	Outras	70
El Salvador	San Salvador	190
Espanha	Madri	290
Estados Unidos	Miami	220
	Nova Iorque	320
	Washington	320
	Outras	220
GUATEMALA	Guatemala	160
GUIANA	Georgetown	164
HAITI	Porto Príncipe	195
HONDURAS	Tegucigalpa	160
JAMAICA	Kingston	200
México	Cidade do México	250
	Cancún	250
	Outras	178
NICARÁGUA	Manágua	150
PANAMÁ	Panamá	190
PARAGUAI	Assunção	180
	Outras	80
PERU	Lima	220
	Outras	140
PORTO RICO	San Juan	342
	San Juan	300
REP. DOMINICANA	Santo Domingo	190
SUIÇA	Genebra	340
SURINAME	Paramaribo	153
TRINIDAD E TOBAGO	Port of Spain	278
URUGUAI	Montevideu	180
	Punta del Este (dez-mar)	238
	Punta del Este (abr-nov)	140
VENEZUELA	Caracas	320
	Isla Margarita	200
	Outras	114

Nota: *Os valores da ajuda de custo correspondem aos montantes em vigor para a Secretaria-Geral da ALADI, atualmente estão expressos na Diretriz de Administração 49/11.