

**ANEXO – MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA  
PROJETOS DOS EDITAIS DA PROPEX COM RECURSOS FINANCEIROS**

**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**1- DADOS DO PROJETO EXECUTADO**

**CAMPUS :** ( ) Aracaju ( ) Estância ( ) Itabaiana ( ) Lagarto ( ) N. S. Da Glória ( ) S. Cristóvão

<b>EDITAL Nº.</b>	<b>TÍTULO DO PROJETO:</b>	Início: ____/____/____ Término: ____/____/____ -
-------------------	---------------------------	--

**EQUIPE ENVOLVIDA:**

<b>NOME DO ORIENTADOR:</b>	<b>RECEBEU BOLSA?</b> ( ) Sim ( ) Não
<b>NOME DO CO-ORIENTADOR VOLUNTÁRIO:</b>	<b>Matrícula-SIAPE:</b>
<b>NOME DO ALUNO BOLSISTA:</b>	<b>RECEBEU BOLSA?</b> ( ) Sim ( ) Não
<b>NOME DO ALUNO VOLUNTÁRIO 1:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>NOME DO ALUNO VOLUNTÁRIO 2:</b>	<b>Matrícula:</b>

**2- DADOS DO ORIENTADOR RESPONSÁVEL PELA UTILIZAÇÃO DO RECURSO**

<b>NOME COMPLETO DO ORIENTADOR</b>		<b>Matrícula-SIAPE:</b>	
<b>CARGO:</b>		<b>CATEGORIA:</b> ( ) PROFESSOR ( ) TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	
<b>CAMPUS/SETOR DE LOTAÇÃO:</b>		<b>E-MAIL:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>DATA NASC:</b>	<b>NATURALIDADE-UF:</b>	
<b>IDENTIDADE (RG):</b>	<b>ÓRGÃO EMISSOR:</b>	<b>UF:</b>	<b>DATA DE EXPEDIÇÃO:</b>
<b>ENDEREÇO RES:</b>			
<b>CEP:</b>	<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>UF:</b>	<b>TEL. FIXO:</b>
<b>CELULAR:</b>			
<b>BANCO:</b>	<b>Nº. BANCO:</b>	<b>AGÊNCIA Nº:</b>	<b>Nº CONTA:</b>
			<b>TIPO:</b>

<b>3- PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>					
<b>3.1- RECEITA: R\$</b>			<b>REPASSE DE AUXÍLIO-FINANCEIRO: COTA ÚNICA</b>		
<b>3.2- DESPESAS:</b>					
<b>Nº</b>	<b>Descrição Detalhada do Item de Despesa</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Custo Unitário (R\$)</b>	<b>Custo Total (R\$)</b>
<b>TOTAL GASTO</b>		<b>R\$</b>			
<b>SALDO</b>		<b>R\$</b>			
<b>4- ANEXOS</b>					
<b>ORIGINAIS DAS NOTAS FISCAIS COMPROVANDO USO DO AUXÍLIO-FINANCEIRO REFERENTE AOS ITENS LISTADOS, OBSERVANDO-SE AS ORIENTAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO 6.</b>					

(Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Orientador

## ANEXO 6 – ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

Os recursos provenientes do Auxílio-Financeiro repassados em cota única a cada projeto selecionado neste Edital, conforme item 6.b, destina-se à manutenção e melhoria das atividades necessárias ao seu desenvolvimento, podendo ser aplicados em despesas com material permanente e/ou de consumo (*ver Portaria Nº 448/2002/STN, de 13/09/2002- Secretaria do Tesouro Nacional*).

Na aquisição de materiais ou contratação de serviços a pessoas jurídicas o orientador deve seguir o princípio da economia de recursos, por meio do menor preço, objetivando-se o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Orientador e anexadas à prestação de contas do auxílio financeiro.

### 1- OS CASOS MAIS COMUNS DE UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO, COM APRESENTAÇÃO DE NOTAS FISCAIS, PROVAVELMENTE ENVOLVERÃO:

- **Material Permanente** (que deverá ser encaminhado junto com o relatório final para registro patrimonial) como, por exemplo: Notebook, Tablet, HD externo, equipamentos, GPS, livros e outros itens.
- **Material de Consumo:** material de escritório e informática (softwares, papel, canetas, pen-drives, CDs, cartuchos/tonners), material perecível, insumos de pesquisa/extensão, vidrarias, reagentes, pagamento de alimentação ou locação de transporte da equipe em visitas técnicas ou trabalho de campo, impressão de banners, folders, cartilhas, camisas e outros itens.

### 2- É VEDADA A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PROVENIENTES DO AUXÍLIO FINANCEIRO PARA:

- Pagamento de despesas realizadas em data anterior ao início do projeto, bem como de despesas posteriores ao término da vigência deste Edital;
- Contratação de pessoa física para auxiliar o beneficiário em qualquer serviço no desenvolvimento das atividades do projeto de pesquisa, extensão ou inovação tecnológica;
- Gastos com publicação de livros, assinaturas de revistas, periódicos e anais;
- Pagamento de despesas com combustível realizadas por pessoas físicas;
- Pagamento de taxas escolares e cursos de qualquer natureza;
- Pagamento de taxas de administração ou de gestão, a qualquer título;
- Pagamento de taxas bancárias, anuidades, multas, juros ou correção monetária, dentre outras;
- Pagamento de despesas operacionais, tais como contas de telefone, Internet, dentre outras.

### 3- COMPROVAÇÃO DE GASTOS

O Orientador ao final da execução do Projeto selecionado e, de acordo com o cronograma deste Edital (item 7), deverá protocolar na PROPEX o Relatório de Prestação de Contas conforme modelo constante no Anexo 5, anexando as originais dos comprovantes (Notas Fiscais) dos gastos realizados no desenvolvimento das atividades.

#### **4- RECURSOS NÃO UTILIZADOS**

Os recursos deverão ser utilizados durante o período de vigência deste Edital. O saldo de recursos não utilizados deverá constar na Prestação de Contas (Anexo 5) junto com o Relatório Final a ser entregue na PROPEX até o prazo previsto no item 7 (Cronograma) e ser solicitada emissão de GRU - Guia de Recolhimento da União - através de Memorando direcionado à Coordenação do Programa para devolução ao IFS.

#### **5- DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os materiais permanentes adquiridos pelos Orientadores com recursos do auxílio financeiro de cada projeto selecionado deverão ser encaminhados à PROPEX, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da compra, para serem registrados no patrimônio do IFS e em seguida disponibilizados para utilização nas atividades do Projeto.