



Protocolo: \_\_\_\_\_  
Solicitação nº \_\_\_\_\_  
Processo nº \_\_\_\_\_

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE BOLSA-AUXÍLIO**  
Bolsistas PNPd/CAPEs

**1. Identificação do(a) Beneficiário(a)**

Nome: \_\_\_\_\_

PPG: \_\_\_\_\_

**2. Descrição Resumida da Participação no Evento/Atividade**

Deslocamento	Data de ida: / /	Data de retorno: / /
De (dd/mm)	Até (dd/mm)	Atividades realizadas no evento/atividade:
/ /	/ /	
/ /	/ /	
/ /	/ /	
/ /	/ /	

**3. Relação de Despesas** (Os valores devem ser em reais)

Auxílio	Valor Total Recebido	Valor Utilizado*	Valor a Restituir
Taxas relacionadas ao evento	R\$	R\$	R\$
Valor de custeio **	R\$	R\$	R\$
<b>Total</b>	R\$	R\$	R\$

\* O valor utilizado deve ser **menor** ou **igual** ao valor recebido.

\*\* A utilização dos valores deve ser detalhada no item 4, abaixo. Será necessária a devolução de recursos caso a prestação de contas não comprove a efetiva participação no evento no período total de dias aprovado na solicitação.

**4. Detalhamento dos gastos relacionados ao valor de custeio**

Despesa	Valor Utilizado*	
Hospedagem***	R\$	-Os gastos devem ser justificados pelos comprovantes, mesmo que exceda o valor de auxílio recebido.
Transporte de ida e volta (aéreo, rodoviário) ***	R\$	
Deslocamento urbano (táxi, uber, ônibus)***	R\$	-Os valores informados devem estar de acordo com os valores dos comprovantes.
Alimentação***	R\$	
<b>Total</b>	R\$	-Os valores devem ser informados em reais.

\*\*\* Os valores declarados para hospedagem e transporte devem ser justificados pelos comprovantes cabíveis.

**5. Justificativa de atraso** – Para prestação de contas realizada fora do prazo de até 20 dias corridos após o final do evento.

Declaramos que são verdadeiras e completas as informações prestadas neste documento, assim como os comprovantes anexos.

Data: / /

Assinatura do(a) bolsista

Assinatura do(a) supervisor responsável

**6. Parecer da Pró-Reitoria de Pesquisa**

Aprovo a prestação de contas.

Não aprovo a prestação de contas.

Data: / /

Assinatura e Carimbo: