# RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – EDITAL PROPPG XX/202X – PROGRAMA DE APOIO A GRUPOS DE PESQUISA NA ÁREA DE XXX

## 1. Identificação

Coordenador da Proposta:
Grupo de Pesquisa:
Campus:
Modalidade(s): (Selecionar uma ou mais: A, B, C e/ou D)
Valor total recebido (R$):
Título(s) do(s) Projeto(s) vinculado(s):
Período de execução:

## 2. Atividades Desenvolvidas

Descrever de forma clara e objetiva:
- As ações executadas com os recursos recebidos;
- A relação com os objetivos do(s) projeto(s) homologado(s);
- Os principais resultados alcançados durante a vigência;
- Dificuldades e/ou desafios (se houver).

## 3. Detalhamento da Execução dos Recursos (somente para Modalidades B, C e D)

### 3.1. Resumo da Aplicação Financeira

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Item financiado | Valor gasto (R$) | Justificativa / Finalidade |
| Adicionar o número de linhas necessárias |  |   |

Total executado: R$

### 3.2. Observações sobre a execução

- Se houve devolução parcial do recurso via GRU, indicar valor e anexar comprovante.
- Se houve atraso ou item não entregue, justificar e indicar previsão (quando aplicável).

## 4. Documentos Comprobatórios (para Modalidade B)

- Cópia das Notas Fiscais de Entrega dos bens/serviços adquiridos;
- Número de tombo de bens mantidos ou relacionados, quando for o caso;
- Carimbo/ateste nas notas fiscais ou DANFE;
- Comprovante de recolhimento de GRU, se aplicável;
- Declaração de não execução de parte dos recursos, se aplicável.

## 5. Relatório Técnico (para Modalidades A, C e D)

### 5.1. Para Modalidade A (Bolsa de Apoio Técnico)

Nome do bolsista:
Período da bolsa:
Resumo das atividades realizadas:
Resultados obtidos:
Participação em publicações/eventos: (se houver)

Assinaturas:
- Coordenador (Supervisor)
- Bolsista

### 5.2. Para Modalidades C e D

- Detalhar o uso dos itens adquiridos no contexto do projeto;
- Anexar cópia da Nota Fiscal dos materiais permanentes (D) ou comprovações de serviços executados (C);
- Informar situação atual dos bens e/ou serviços prestados;
- Caso o item ainda não tenha sido entregue, indicar: número do empenho, data da Nota Fiscal de Venda e prazo estimado de recebimento.

## 6. Conclusão

- Avaliação geral do impacto do recurso no andamento do projeto;
- Potenciais desdobramentos ou continuidade da pesquisa;
- Sugestões ou comentários para futuras edições do edital.

## 7. Assinaturas

Devem assinar o documento:

Coordenador da Proposta e DIRPPG do Campus