



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 - Brasília, DF

PRESTAÇÃO DE CONTAS: AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA

Perguntas Frequentes

Prestação de Contas

[O que é prestação de contas?](#)

[Quem é responsável pela prestação de contas?](#)

[Quando e com que frequência deve ser feita a prestação de contas?](#)

[Como o pesquisador/coordenador deve começar sua prestação de contas?](#)

[Prazo de vigência e prazo para prestação de contas são a mesma coisa?](#)

[O que acontece se meu projeto começou no segundo semestre?](#)

[É possível pedir prorrogação do período de vigência?](#)

[Como deve ser o Relatório de Prestação de Contas?](#)

[Como encaminhar o Relatório de Prestação de Contas?](#)

[Se os originais da comprovação de pagamentos vão para a CAPES, posso me desfazer das cópias?](#)

[Como devolver saldo de projeto/auxílio?](#)

[Mais algum lembrete sobre a prestação de contas?](#)

Utilização do recurso

[O que eu devo saber antes de efetuar qualquer pagamento?](#)

[E no caso de pagamento de bolsistas ou prestador de serviço?](#)

[É preciso fazer deduções nos pagamentos?](#)

[E o pagamento de pequenas despesas?](#)

[O que são Despesas de Custeio?](#)

[O que são despesas de capital?](#)

[Posso comprar material permanente com verba de custeio? Ou vice-versa?](#)

[Como saber mais sobre a classificação das naturezas de despesa?](#)

[O que é proibido e o que é permitido comprar com o recurso do projeto?](#)

[É preciso fazer pesquisa de preço?](#)

[Posso comprar com cartão de crédito?](#)

[E pagamento de combustível, é permitido?](#)

[O que é vedado ao pesquisador?](#)

[O que deve constar nas notas fiscais?](#)

Tópicos específicos

[Como comprar passagens e pagar diárias?](#)

[Colaboradores do projeto podem ser beneficiários de diárias e passagens?](#)

[Vou publicar materiais com recurso da CAPES, como proceder?](#)

[Como declarar o recurso recebido pelo projeto no Imposto de Renda?](#)

[Como solicitar remanejamento de despesas?](#)

[É permitido contratar servidor público para prestar serviço de consultoria?](#)

[Livros: material permanente ou de consumo?](#)

[Trabalho em instituição particular, posso pagar taxas escolares para os bolsistas com o recurso da CAPES?](#)

1) O que é prestação de contas?

O que é?

Prestação de Contas é o ato de comprovar as despesas feitas e pagas com recursos de Programa da CAPES, durante o exercício financeiro e no final do projeto. O dever de prestar contas está estabelecido no Art. 70 da Constituição Federal de 1988:

Parágrafo único do art. 70. "Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária."

2) Quem é responsável pela prestação de contas?

Quem faz?

O "Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa" é uma modalidade de fomento para custear a execução dos programas da CAPES. É uma modalidade que respeita a autonomia do pesquisador, mas não o isenta de prestar contas ao Poder Público e à sociedade. Ele é pessoalmente responsável pela utilização dos recursos e comprovação dos gastos realizados.

Quem deve fazer a prestação de contas é o **Beneficiário**, que é o pesquisador/coordenador responsável pelo projeto aprovado na CAPES.

3) Quando e com que frequência deve ser feita a prestação de contas?

Quando?

Ao término de **cada exercício financeiro**, ou seja, **dia 30 de dezembro de cada ano**, é necessário proceder à prestação de contas, mesmo que parcial.

Há um prazo de um (1) mês para que os documentos comprobatórios de todos os gastos realizados estejam na CAPES, ou seja, até o dia **30 de janeiro**. Mediante justificativa formal, pode-se estender esse prazo até 28 de fevereiro.

A prestação de contas final acontece ao término da vigência do auxílio/convênio firmado. Há um prazo de até **1 mês** para a prestação de contas final.

Assim, pode haver mais de uma prestação de contas para um mesmo auxílio.

Portanto, os prazos para que sejam feitas as prestações de contas variam em função da vigência dos auxílios/convênios. Nos casos em que a vigência ultrapasse doze meses, a prestação de contas deverá ser feita ao final de cada exercício financeiro: 30 de dezembro, com um prazo de até 30 de janeiro para comprovação (prestação de contas parcial).

4) Prazo de vigência e prazo para prestação de contas são a mesma coisa?

Prestação de contas & Vigência

Não. É muito comum haver confusão entre prazo de vigência e prazo para prestação de contas.

A **vigência** é o período em que a pessoa ou a instituição contemplada com recursos públicos dispõe para realizar o objeto proposto; o **prazo** para prestação de contas é aquele que a administração pública concede para este fim.

Por exemplo: um auxílio/convênio firmado em julho/10 e com vigência até junho do ano seguinte terá uma prestação de contas parcial em janeiro/11 e outra em julho/11 (prestação de contas final - há um mês de prazo (julho)). Isto se deve à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei de Responsabilidade Fiscal e ao fato de a União trabalhar com orçamento anualizado e seu dever de prestar contas à sociedade ao final de cada período fiscal.

5) Então, o que acontece se meu projeto começou no segundo semestre?

Exemplo

Você deve elaborar uma Prestação de Contas Parcial, comprovando os recursos gastos no período de início do projeto até o dia 30 de dezembro. Por exemplo: se o projeto começou em outubro, você prestará contas dos gastos realizados nos meses de outubro, novembro e dezembro. O prazo para a entrega da Prestação de contas é até o dia 30 de janeiro, com um prazo de tolerância até 28 de fevereiro.

Ao final do projeto, você elabora a Prestação de Contas Final.

Atenção: se antes do final do projeto houver outro final de ano (31 de dezembro), você deverá fazer uma segunda Prestação de Contas Parcial. Por exemplo: se o projeto iniciou em outubro de 2009 e vai até outubro de 2011, haverá duas parciais (uma em dezembro de 2009 e outra em dezembro de 2010). E, ainda, uma final em outubro de 2011. Há um prazo de até **1 mês** para a prestação de contas final.

6) É possível pedir prorrogação do período de vigência?

A vigência pode ser alterada?

Sim. Caso verifique a necessidade de prorrogar o período de vigência, encaminhe solicitação nesse sentido à Diretoria de Educação Básica Presencial - DEB que gerencia o projeto na CAPES, com antecedência mínima de 60 dias da data de término da vigência.

7) O que eu devo saber antes de efetuar qualquer pagamento?

Antes de começar a gastar

Fique atento! O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante do Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto publicado em extrato no Diário Oficial da União. Portanto, Notas Fiscais emitidas antes ou depois da vigência não serão aceitas.

Só gaste o que foi autorizado em seu Plano de Trabalho. Alterações nesse Plano devem ser justificadas e só podem ser efetivadas quando autorizadas previamente pela DEB/CAPES.

Em cada comprovante de despesa é necessária a anotação do número do cheque que efetivou o pagamento.

Guarde TODAS as notas fiscais/faturas. Leia os itens 4.3, 9.2.2, 9.2.3 e 9.7, para saber mais sobre notas fiscais/faturas.

8) E no caso de pagamento de bolsistas ou prestador de serviço?

Pagamento de bolsas

No caso de pagamento a pessoa física, quando não houver nota fiscal, recomenda-se utilizar como RECIBO o formulário – Modelo A - previsto no [Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa](#), preenchendo todos os seus campos.

Guarde cuidadosamente os comprovantes para a prestação de contas. De preferência, organize uma planilha para lançá-los sistematicamente. Isso facilita sua prestação de contas.

Atenção: não é necessário recolher recibos dos bolsistas pagos diretamente pelo Sistema de Acompanhamento de Concessões – SAC.

9) Como comprar passagens e pagar diárias?

Passagens
& diárias

As passagens deverão ser emitidas no período exato do evento ou ação para a qual foi destinada, sempre pelo menor preço oferecido. Peça e guarde os comprovantes de embarque para a prestação de contas. Devolva os comprovantes com o Relatório de Viagem devidamente preenchido.

As diárias têm valores determinados pelo Governo Federal (em vigor o [Decreto 6.907/2009](#)) e devem ser fornecidas com recibo encontrado nos anexos do Manual. A tabela é atualizada periodicamente.

Os valores de diárias internacionais são os constantes do decreto 71.733/73 e suas alterações, os Decretos 6.576/2008 e 3.643/2000.

Fique atento para o recibo que fará parte da prestação de contas: deverá ser emitido **Modelo A** se for para colaboradores; **Modelo B** se for para o próprio Beneficiário do Auxílio.

10) E o pagamento de pequenas despesas?

Pequenas
despesas
e uso de
cartão

Para realizar despesas miúdas e de pagamento imediato, o Beneficiário poderá retirar numerário da conta vinculada, a título de Fundo de Caixa. Deverá justificar, quando da prestação de contas, as razões que o motivaram e deverá, **obrigatoriamente**, fazer constar seus comprovantes (notas fiscais, faturas, recibos, etc.) da Prestação de Contas a ser remetida à CAPES, na Relação de Pagamentos (Anexo IX.a, IX.b, IX.c, IX.d e IX.e do [Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa](#),).

Deve-se evitar usar cartão de crédito pessoal para compras. Se isso for feito, deve haver uma justificativa e a compra não poderá ser parcelada. O comprovante de quitação precisa ser apresentado na prestação de contas. Para mais detalhes, observar a pergunta 25.

11) O que são Despesas de Custeio?

O que é
custeio?

São aquelas despesas relativas a pagamento de diárias, serviços prestados por pessoa física ou jurídica e a aquisição de material de consumo, tais como:

a) **Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física** - diárias e prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.

b) **Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica** – instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, passagens, seguro saúde, aluguéis para eventos, assinatura de revistas e periódicos científicos, exposições, participação em conferências e congressos, software e outros.

c) **Material de Consumo** - material de conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, softwares, peças para “*up grades*” de gabinetes de computadores ou outro material de consumo.

(Consulte sempre os itens financeiros do Edital do programa e veja mais detalhes na pergunta 19).

12) O que são despesas de capital?

O que é capital?

São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis, tais como:

- a) Equipamentos e Materiais Permanentes – equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros, e outros.

Em caso de dúvida na classificação da despesa, o beneficiário deverá consultar a tabela no final do Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro (AUXPE), antes da realização da despesa, e, persistindo a dúvida, contactar a CAPES pelo e-mail cof@capes.gov.br

13) Posso comprar material permanente com verba de custeio? Ou vice-versa?

Custeio X capital

Não. Não é possível trocar recursos destinados a custeio para aquisição de equipamentos e materiais permanentes ou vice-versa.

Uma mudança dessa natureza exige autorização expressa da CAPES. Mas não é uma troca fácil porque envolve a Lei Orçamentária. Por isso raramente pode ser feita.

Se o pesquisador fizer a troca e a aquisição sem autorização, a despesa será glosada e o pesquisador deverá devolver o dinheiro gasto à União.

14) Como o pesquisador/coordenador deve começar sua prestação de contas?

Como começo a prestação de contas?

- a. Comece tendo ao lado o seu Plano de Trabalho aprovado pela CAPES e a data de vigência de seu projeto (publicada no DOU).
- b. Junte todas as notas fiscais e recibos e organize-os cronologicamente. (É aconselhável guardá-los todos juntos, desde o início do projeto.)
- c. Leia o [Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Projeto educacional e de Pesquisa \(AUXPE\)](#), disponível no sítio da CAPES, que fornece as orientações necessárias à prestação de contas.
- d. Certifique-se de ter todos os Anexos previstos pelo Manual, de acordo com as despesas aprovadas para o seu projeto (Anexos de I a XIV).
- e. Ter ao lado o Edital do seu projeto também é importante para resolver alguma dúvida sobre itens financiáveis ou não.

15) Como deve ser o Relatório de Prestação de Contas?

Como deve ser o Relatório?

A prestação de contas deve ser apresentada na forma de processo, em papel A4, com no máximo 200 (duzentas) páginas por volume. As páginas devem ser numeradas sequencialmente, admitidas quebras de volumes não superiores a 25% (vinte e cinco por cento) para mais ou para menos, para que não haja perda da clareza do processo. Os documentos devem estar dispostos em número máximo de dois itens por página, para evitar extravios.

A prestação de contas conterà obrigatoriamente:

1. Ofício de encaminhamento contendo:
 - a) relação dos documentos anexados;
 - b) o nome e/ou o número do projeto;
 - c) o valor que está sendo prestada conta;
 - d) o valor do saldo não aplicado no período.
2. Relatório de Execução Físico-Financeira (Anexo XI).
3. Relação de pagamentos efetuados (Anexo IX); **Atenção!** Efetue os registros em ordem cronológica.
4. Extrato bancário referente ao período de utilização dos recursos que se está prestando contas;
5. Caso haja recursos a serem devolvidos ao final da vigência do projeto, preencher a Guia de Recolhimento da União - GRU em favor da CAPES, devidamente autenticada;
6. Anexar os **originais** das Notas Fiscais.

Atenção! A nota fiscal/fatura deverá, imprescindivelmente:

- ser emitida em nome do Beneficiário (que é o pesquisador/coordenador), contendo, imprescindivelmente, o nome do Programa da CAPES no âmbito do qual foram realizados os investimentos;
- conter a data de emissão;
- apresentar descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quituação, devendo o Beneficiário atestar o recebimento do bem ou a boa execução do serviço.
- Caso não seja possível este tipo de emissão de nota, deverá ser feito no corpo do recibo a menção ao programa ao qual se refere à despesa.
- Saiba mais lendo o [Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa](#), itens 4.3, 9.2.2, 9.2.3 e 9.7.

Saiba mais:
leia os itens
4.3, 9.2.2,
9.2.3 e 9.7 do
Manual.

7. Se tiver sido prevista pelo Edital e autorizada no Plano de Trabalho a compra de bens de capital, preencher o Anexo IX.a (Relação de Bens produzidos ou adquiridos);
8. No caso da apresentação do Anexo X.a, enviar Termo de Doação dos bens adquiridos ou produzidos; e
9. Relatório Técnico (anexo XI).

Atenção! Os itens 7 e 8 são obrigatórios para os auxílios contemplados com verbas de Capital.

16) Como encaminhar o Relatório de Prestação de Contas?

A prestação de contas deverá ser encaminhada à CAPES sempre em carta registrada ou entregue diretamente no Protocolo da CAPES.

Quando for implantado o processo de certificação digital, poderá ser feita, também *on line*.

Como
encaminhar
a
Prestação?

17) O que é proibido e o que é permitido comprar com o recurso do projeto?

Fazendo compras.

Os gastos realizados com recursos do projeto precisam estar previstos nos **itens financeiros** do **Edital do Programa** e no **Plano de Trabalho** aprovado pela CAPES.

TODAS AS DESPESAS DEVEM SER ESTRITAMENTE LIGADAS AO OBJETO DO AUXÍLIO.

Fique alerta para as despesas de custeio permitidas e as de capital. Qualquer alteração no Plano de Trabalho aprovado deverá ser justificada e aprovada previamente pela CAPES. As alterações devem ser solicitadas formalmente à Diretoria/Coordenação Geral responsável pelo Programa na CAPES.

18) É preciso fazer pesquisa de preço?

Pesquisa de preço.

Nas compras, o Beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Por isso, lembre-se de realizar 3 (três) pesquisas de preço antes de comprar algum material ou produto. Se algum produto for mais barato, mas não atender plenamente às necessidades do projeto, mantenha as cópias da pesquisa de preço, mas justifique sua escolha pelo que não foi mais barato, com critérios claros. As pesquisas de preço não devem ser anexadas aos documentos de prestação de contas, mas devem ser guardadas pelo pesquisador/coordenador, para comprovação em eventual auditoria.

19) Como saber mais sobre a classificação das naturezas de despesa?

Saiba mais sobre despesas.

Lembre-se sempre de que é necessário pautar-se pelo que o **Edital** define como **itens financeiros** e pelo seu **Plano de Trabalho** aprovado pela CAPES.

Para facilitar a elaboração da Prestação de Contas, orientamos que seja lida a classificação das despesas, com base na Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, nas páginas 7 a 14 do [Anexo II - AUXPE](#).

ATENÇÃO!

Classificação de despesa com aquisição de material bibliográfico:

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a 2 (dois) anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina à transformação), porém, o artigo 18 da [Lei nº. 10.753/2003](#) considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo.

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

20) O que é vedado ao pesquisador?

Proibições

1. A utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no projeto.

2. Transferir numerário da conta vinculada para conta pessoal, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto.

3. Computar nas despesas do projeto taxas de administração, CPMF, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário.
4. A utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura.
5. Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela CAPES.

Importante: A não observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão, devendo o Beneficiário prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

21) Como devolver saldo de projeto/auxílio?

Toda devolução deverá ser efetuada ao final do projeto, através da GRU – Guia de Recolhimento de Receitas da União, disponível no sítio da internet da Secretaria do Tesouro Nacional - STN. O preenchimento e impressão da GRU podem ser feitos pelo próprio recolhedor e efetuado somente nas agências do Banco do Brasil.

Devolução
de saldo

Endereço eletrônico: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

Leia mais instruções em:

<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/InstrucoesDevolucaoSaldo.doc>

22) Se os originais da comprovação de pagamentos vão para a CAPES, posso me desfazer das cópias?

Não. Cópia de toda documentação enviada à CAPES deve ser guardada pelo Beneficiário. Isso porque é reservado à CAPES e aos órgãos de Controle Interno e Externo o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar “*in loco*” a utilização dos recursos e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da União, das contas da CAPES correspondentes ao ano da prestação de contas do Auxílio.

Originais e
cópias
guardadas

23) Mais algum lembrete sobre a prestação de contas?

1. Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.
2. Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.
3. Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto.
4. O saldo não utilizado apurado deverá ser devolvido mediante Guia de Recolhimento da União – GRU e seu comprovante juntado ao Relatório de Cumprimento do Objeto.
5. No caso de extravio no envio da prestação de contas ocasionado pelos Correios, devidamente comprovado, desde que o Beneficiário a tenha encaminhado através de carta registrada ou SEDEX, será aceita pela CAPES, em segunda via.

Lembretes

6. Importante: O talonário de cheques em branco deve ser inutilizado para segurança do Beneficiário.

24) É preciso fazer deduções nos pagamentos?

Deduções

O valor a ser pago é o valor bruto do serviço, sem deduções. O INSS e ISS são impostos recolhidos pelos empregadores ou pelo próprio prestador de serviço, no caso de profissionais autônomos.

25) Posso comprar com cartão de crédito?

Cartão de crédito

Na prestação de contas de compras com cartão de crédito, realizadas pelo coordenador do projeto, é preciso enviar o recibo da compra, fatura do cartão, recibo modelo "B", referente ao reembolso, e justificativa no Anexo XI do AUXPE. Cabe ressaltar que a compra, nesse caso, não pode ser parcelada. A compra com cartão de crédito configura-se uma exceção às demais, pois o recurso deve ser movimentado através de cheque. Entretanto, no caso deste não ser possível e demonstrando-se o custo-benefício, admite-se a opção de compra por cartão de crédito, nos termos descritos acima.

26) E pagamento de combustível, é permitido?

Combustível

Os deslocamentos feitos com automóveis particulares devem observar duas questões:

- a) se o automóvel for alugado, a despesa será classificada como custeio, na rubrica de serviços de terceiros pessoa jurídica;
- b) se o automóvel for próprio, deve-se informar, quando da prestação de contas, o seguinte:
 - o motivo da utilização de automóvel próprio e o porquê da não utilização de serviço de táxi e/ou de empresa de aluguel de carros, indicada nesses casos;
 - o trecho percorrido;
 - o modelo/ano do carro; e
 - a nota fiscal do posto de combustível onde o carro foi abastecido para se fazer o deslocamento previsto no plano de aplicação do projeto. Nesse caso, o recurso gasto com combustível é classificado como despesa de custeio, na rubrica de material de consumo.

Recomenda-se optar pelo item (b) somente quando não houver alternativas viáveis para atender as necessidades do projeto.

27) É permitido contratar servidor público para prestar serviço de consultoria?

Consultoria

Não é permitido, no âmbito do Programa Observatório da Educação, o pagamento de: "remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizados por servidores da administração pública federal ou estadual, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista conforme determinam a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União, o Decreto Federal nº. 5151, de 22/04/2004, o Decreto nº. 6.170, de 25/07/2007; a Portaria Interministerial nº. 127 de 29 de maio de 2008; a Portaria/CAPES Nº. 15, de 21/03/2005 e o Ato declaratório Normativo Nº. 34, de 11/11/1993".

28) Como solicitar remanejamento de despesas?

Remaneja-
mento

Para o remanejamento de recursos dentro das mesmas naturezas de despesa, Custeio ou Capital, é necessário enviar o pedido por meio de Ofício impresso, acompanhado de nova planilha financeira. A demanda será analisada pela Coordenação do Programa e os documentos servirão para instrução dos processos.

29) Vou publicar materiais com recurso da CAPES, como proceder?

Publicações

As publicações feitas com apoio e/ou financiadas pela CAPES, por meio de seus programas, devem seguir algumas orientações, conforme Manual AUXPE – Anexo I:

6. Publicação e Divulgação

6.1 – *Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo e quando vinculados às atividades apoiadas pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, no idioma da divulgação, fazer menção expressa ao fato de o trabalho ter recebido apoio material e/ou financeiro da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES - Brasil.*

6.2 – *Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa a eles, quando disserem respeito a trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pela CAPES, deverão trazer a sua logomarca em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcionais à área de leitura. Esclarecimentos a respeito dos padrões a serem observados deve ser objeto de consulta prévia junto à área de comunicação social da CAPES (comunicacao@capes.gov.br).*

30) Como declarar o recurso recebido pelo projeto no Imposto de Renda?

Declaração
IR

No formulário de Imposto de Renda Pessoa Física, identifique a opção “Rendimentos Isentos e Não Tributáveis”.

No item 01: “Bolsa de estudo e pesquisa, desde que não represente vantagem ao doador e não caracterize contraprestação de serviço”, lance (1) as bolsas recebidas, multiplicando seu valor pelo número de meses em que recebeu o benefício ou (2) o auxílio pesquisador que recebeu da CAPES.

Siga as regras do Imposto de Renda: imprima um extrato bancário da conta pesquisador com o valor total recebido da CAPES, sua movimentação e guarde com os demais documentos do IR, para uma eventual auditoria da Receita Federal.

31) Posso pagar taxas escolares com o recurso da CAPES?

Taxas
escolares

A realização desse tipo de despesa no âmbito do Programa Observatório da Educação é indevido. As bolsas devem ser pagas em seus valores integrais, conforma norma vigente. Os recursos gastos com pagamento de taxas escolares devem ser restituídos à União, por meio de recolhimento de GRU.

32) Colaboradores do projeto podem ser beneficiários de diárias e passagens?

Diárias para
Colaborador

Caso o beneficiário não seja bolsista e não tenha sido citado no projeto original como integrante/colaborador da equipe, é preciso que o coordenador institucional envie um Ofício com essa informação, para fins de instrução de processo e respaldo no momento da análise da prestação de contas.

O [MANUAL](http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa) PODE SER ACESSADO NO SÍTIO DA CAPES:
<http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>