

Roteiro para Pagamento de Auxílio à Estudante:

PROAP - 2014 – Convênio 806696

Aluno deverá:

- 1) Atender as condições previstas na Portaria 64 da CAPES e preencher o formulário de requisição de auxílio.
- 2) Informar os seus dados pessoais, número do RG e data de emissão, número do CPF, endereço, banco, número da agência e da conta corrente (**não é possível à utilização de conta poupança**) para cadastro como credor de OBTV no SICONV no formulário de requisição de auxílio.
- 3) Assinar um termo de responsabilidade.
- 4) Fazer relatório das atividades desenvolvidas.
- 5) Apresentar os documentos fiscais em nome do aluno beneficiado.
- 6) Apresentar o comprovante de participação no evento.

Obs: Nos casos de viagens para o exterior como cada país tem sua forma de comprovação de despesa e não fazem nominal a pessoa/instituição neste caso deverá apresentar justificativa.

A Unidade deverá:

- 1) Emitir nota de empenho estimativa em nome do aluno beneficiado no sistema financeiro da USP - mercúrio, grupo 252 antes da data prevista para a viagem ou atividade a ser custeada pelos recursos do PROAP.
- 2) Efetuar o pagamento e a liquidação da despesa no retorno do aluno de acordo com os comprovantes apresentados até o limite autorizado.
- 3) Cadastrar a liquidação no sistema SICONV – Na modalidade **folha de pagamento** (**nesta modalidade não é necessário ter um processo de compra**) autorizar o pagamento somente no retorno do aluno e de posse de toda a documentação necessária para prestação de contas conforme documento anexo.
- 4) Para efetuar uma liquidação é necessário primeiro cadastrar o aluno como credor no SICONV.

Requisição de Auxílio financeiro com a verba PROAP

Solicitante: ☐ Mestrando ☐ Doutorando ☐ Professor Pós ou Coordenador da Pós

Nome: _____

CPF:		Nascimento	
RG		D.Expedição	

e-mail:		Telefone	
Banco/Agência		C.Corrente	

Programa/Disciplina Solicitante: _____

Orientador: _____

(preencher somente nos casos de Congresso/eventos e publicações)

Valor Estimado dos gastos:			
Evento:			
Título do Trabalho:			
Cidade do Evento:		País do Evento:	
Início do evento:		Fim do Evento:	

Previsão dos gastos

Descrição do Gasto:	Informação adicional	Qtde	V.Estimado	V.total
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
			Total	R\$ -

Deverá constar a justificativa quanto à necessidade dos gastos a serem efetuados
São Paulo; _____ 20__.

Requisitante

Valor Autorizado R\$ (.....)

Coordenador-

Caso o valor autorizado seja diferente do requisitado fundamentar a decisão.

Obs. Os valores acima deverão atender as normas previstas na portaria CAPES 64/2010

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Comprometo-me a comprovar todos os itens de despesa referentes ao auxílio recebido do Programa _____ Convênio 806696/2014, bem como devolver o saldo não utilizado dentro do prazo estabelecido por esta Unidade.

Declaro que os gastos serão efetuados exclusivamente para o desenvolvimento dos meus estudos de Pós-Graduação.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

Nome:

CPF:

Nº USP:

Unidade:

Assinatura

Prestação de Contas

ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO - ESTUDANTE

São Paulo,

Senhor(a) Coordenador(a):

Encaminho a V.Sa., para efeito de comprovação das despesas do
Auxílio Financeiro-Estudante concedido em nome do aluno
....., no valor total de
R\$.....(.....),
.....),
a documentação em anexo., Compõem a presente Prestação de
Contas:

- () Recibo de Taxa de inscrição
- () Relatório de Viagem
- () Bilhetes das passagens (aéreas/terrestre)
- () Comprovantes fiscais de outras despesas (hospedagem,
alimentação, deslocamento, etc.).
- () Certificado de participação.
- () Comprovante de Recolhimento de saldo (se houver)

Atenciosamente,

Assinatura do Aluno: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO

NOME DO ALUNO:		MATRÍCULA DO ALUNO:
TELEFONE CONTATO (indispensável):	E-MAIL:	
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A QUE PERTENCE (indispensável):		
NOME DO EVENTO E LOCAL DE REALIZAÇÃO:		
OBJETIVO (S) DA VIAGEM:		
PERÍODO DA VIAGEM:		

2. AUXÍLIOS SOLICITADOS

PASSAGENS: **SIM** ☐ **NÃO** ☐ **AÉREAS** ☐ **TERRESTRES** ☐

HOSPEDAGEM / ALIMENTAÇÃO **SIM** ☐ **NÃO** ☐

TAXA DE INSCRIÇÃO: SIM ☐ NÃO ☐

3. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

ITEM DA DESPESA	MOEDA ESTRANGEIRA *	REAL *
TOTAL PAGO Pelo Programa de Pós Graduação com verba - PROAP		
HOSPEDAGEM/ ALIMENTAÇÃO **		
PASSAGEM		
TAXA DE INSCRIÇÃO		
OUTRAS DESPESAS		
TOTAL DAS DESPESAS		

* As duas colunas (Moeda Estrangeira e Real) deverão ser preenchidas nas viagens ao exterior.

Nas viagens nacionais, preencher apenas a coluna REAL.

** Sem bebida alcoólica.

4. RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

[DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES REALIZADAS E AVALIAÇÃO DO EVENTO]

SÃO PAULO, / / 20

ASSINATURA DO ALUNO BENEFICIADO

ASSINATURA DO COORDENADOR
(carimbo)

Apresentar com este Relatório: certificado de participação, bilhetes de passagens (ida e volta) e recibo de pagamento de taxa de inscrição.