



ROTEIRO PARA REQUISICÃO DE AUXÍLIO

Convênio CAPES-PROAP nº 817922/2015 – e-convênios 39113

1) Atender as condições previstas nas normas da USP e na Portaria CAPES nº 156 de 28 de Novembro de 2014.

2) **Antes da ocorrência do evento/atividade:**

Enviar para o Serviço de Finanças, **com antecedência mínima de 10 dias:**

- **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VERBA (ANEXO I);**

- **TERMO DE RESPONSABILIDADE (ANEXO II).**

- Através desta documentação será providenciada a abertura do processo, o cadastro do aluno no sistema SICONV e a emissão da Nota de Empenho;
- O pagamento será programado para até 2 (dois) dias antes do evento;
- A confirmação da concessão será informada através do e-mail fornecido no formulário de solicitação de verba.

3) **Após a ocorrência do evento/atividade:**

Encaminhar para o Serviço de Finanças no prazo de até 15 dias após o término do evento:

- **RECIBO DE AUXÍLIO DIÁRIO (ANEXO III);**

- **ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (ANEXO IV);**

- **PRESTAÇÃO DE CONTAS / RELATÓRIO DE VIAGEM (ANEXO V);**

- **DOCUMENTOS FISCAIS DAS DESPESAS;**

- **CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO;**

- Anexar documentos fiscais originais das despesas relacionadas em nome do aluno beneficiado/ CPF. Não serão aceitos documentos com emendas/complementos, caligrafias diferentes ou rasuras
- Para pagamento de deslocamento urbano – “táxi”, o recibo deve ser preenchido em letra legível com os dados (formulário do taxista): Valor em reais; “Recebi de (NOME DO ALUNO COM CPF)”; Itinerário; Data; Placa do veículo; Nome legível do motorista; CPF do motorista

ATENÇÃO: SERÃO VALIDADAS APENAS DESPESAS OCORRIDAS NO PERÍODO DO EVENTO/ APÓS EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO. VALORES NÃO COMPROVADOS DEVERÃO SER DEVOLVIDOS PARA CAPES.