**APOIO FINANCEIRO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS**

Solicitação de apoio financeiro para realização de eventos de graduação ou pós-graduação, nacional ou internacional.

Roteiro para solicitação do apoio financeiro na EPUSP

1. **Pré-requisitos:**
* O solicitante e o evento devem ter vínculo com a EPUSP
* Aprovação da Diretoria da EPUSP
* **Prazo:** 90 dias de antecedência à realização do evento
1. **Documentos:**
* Ofício de solicitação de apoio financeiro para realização de eventos, encaminhado à Diretoria da EPUSP ou às Pró-Reitorias, contendo:
	+ Dados do evento
	+ Período do evento
	+ Motivação do evento e vínculo com a EPUSP
	+ Itens necessários para apoio
	+ Estimativa de valor
* Manifestação do docente orientador/coordenador ou do presidente da comissão
* Formulário de solicitação de auxílio (anexo) para planejamento das aquisições
1. **Apoio financeiro**
* Após aprovação do apoio financeiro e ou remanejamento financeiro da Pró-Reitoria, o processo será enviado para a Seção de Compras
* A Seção de Compras entrará em contato com o responsável do evento para verificar e planejar as aquisições
* Todas as aquisições serão realizadas em nome da Escola Politécnica
* Os orçamentos serão providenciados pelos organizadores do evento
1. **Itens não permitidos**
* Brindes, ornamentação, espetáculos e placas comemorativas
* Confecção e aquisição de camisetas e outros materiais personalizados (agendas,
* chaveiros, *botons*, pastas, canetas, blocos, mochilas, sacolas etc)
* Alimentação (coffee-break, lanches, coquetéis, almoços, jantares etc)
* Consultorias, assistências técnicas e monitorias
* Locação de espaços, máquinas, equipamentos e veículos
* Serviços administrativos e de rotina (limpeza, telefone, água, energia, internet, correios, secretaria, recepção e afins)
* Táxi e demais transportes remunerados privados de passageiros

**Solicitação de Apoio Financeiro para realização de eventos**

|  |
| --- |
| Dados do organizador do evento e responsável pelas compras |
| Nome completo |  |
| CPF e Nº USP |  |
| Telefones de contato |  |
| E-mail |  |

|  |
| --- |
| Informações do Evento |
| Nome  |  |
| Local |  |
| Período do Evento |  |
| Prazo máximo para aquisições |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Descrição das despesas\* | Valor estimado (R$) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Total |  |

\***As despesas não poderão ocorrer antes da emissão da nota de empenho**

Data:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome e assinaturaOrganizador do Evento | Nome e assinaturaOrganizador do Evento |