**APOIO FINANCEIRO A ALUNOS DE GRADUAÇÃO**

Solicitação de apoio financeiro para participação em atividades e ou eventos de graduação, nacional ou internacional.

Roteiro para solicitação do apoio financeiro na EPUSP

1. **Pré-requisitos:**
* Ser aluno de graduação da EPUSP regularmente matriculado
* Envio dos documentos do evento com parecer da COC
* Aprovação de mérito pela Comissão de Graduação
* Aprovação da Diretoria da EPUSP
* **Prazo para solicitação :** mínimo de 45 dias de antecedência à realização do evento

Obs.: Poderá ser autorizado 1 (um) auxílio por aluno/ano, no valor máximo de R$ 3.000,00.

1. **Documentos:**
* Ofício de solicitação de apoio financeiro encaminhado à Diretoria da EPUSP
* Manifestação do docente orientador/coordenador
* Carta convite e/ou folder do evento e/ou comprovante de inscrição (devidamente aprovado e ou aceito)
* Formulário de solicitação de auxílio (anexo) para emissão da nota de empenho e depósito bancário
1. **Prestação de contas do apoio financeiro**

Todos os documentos devem ser originais e os mesmos devem ser entregues na Seção de Tesouraria da EPUSP

* Certificado de participação
* Relatório sucinto do evento com a devida aprovação do Docente responsável
* Prazo para prestação de contas: no máximo **Até 07 dias** após o evento
* Comprovantes de despesa original em nome do aluno

**Taxa de inscrição:** Recibo em nome do aluno (incluindo CPF) que irá participar do evento, contendo dados da instituição e do evento (nome, CNPJ, duração, local).

**Nota de hotel**: **N**ota fiscal eletrônica, conforme legislação, em nome do hóspede, mencionando data de entrada e data de saída, valor (não serão permitidas despesas com bebidas alcoólicas).

**Passagem aérea:** **Nota** eletrônica ou recibo, em nome do participante, e-ticket (roteiro da viagem), bilhetes de embarque de ida e volta conforme e-ticket.

**Recibo de táxi:** Em nome do aluno, mencionando origem e destino da viagem, dados do veículo e motorista, data, valor e ASSINADO pelo motorista (sem rasuras).

**Demais despesas**: **N**ota fiscal e/ou cupom fiscal eletrônico, conforme legislação, em nome do aluno, mencionando descrição dos itens e valores (**não serão permitidas despesas com bebidas alcoólicas**).

**Solicitação de auxílio financeiro**

|  |
| --- |
| Dados do Aluno Pleiteante do Auxílio |
| Nome completo |  |
| CPF e Nº USP |  |
| Telefones de contato |  |
| E-mail |  |
| Dados bancários (Banco do Brasil) |  |
| Nome do Orientador (Docente EP) |  |

|  |
| --- |
| Informações do Evento |
| Nome  |  |
| Instituição Organizadora |  |
| Local |  |
| Período do Evento |  |
| Datas de ida e de retorno |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Descrição dos gastos\* | Valor estimado (R$) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Total |  |

\*Itens Permitidos: Despesas de transporte, hospedagem, alimentação, serviços gráficos

IMPORTANTÍSSIMO : \*\***As despesas não poderão ocorrer de forma alguma ANTES da emissão da nota de empenho**

Declaro estar ciente da apresentação de relatório técnico e de comprovação das despesas financeiras no prazo MÁXIMO de até 7 (sete) dias após a finalização do evento.

Data:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome e assinatura do aluno | Nome e Assinatura do Docente Orientador/Coordenador |