

## **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.

### **2. 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

### **3. 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:** Nota 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:** Nota 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\$)
<b>Total</b>	

\*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