## **FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS - PROAP**

1. **DADOS DO SOLICITANTE:**

|  |
| --- |
| Nome: |
| Nº USP: |
| E-mail: |

1. **DADOS DA SOLICITAÇÃO:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Auxílio financeiro a estudante para desenvolver atividade de campo (PROAP -AUXPE)**  Critério: Recursos para realização de coletas de dados/atividades de campo para mestrandos (reembolso de despesas com hotel, alimentação e transporte terrestre – não pode ser carro próprio), para atividades vinculadas obrigatoriamente à dissertação do aluno. O pedido só será possível caso o orientador tenha feito solicitação de recurso prévia nessa alínea. Lembrando que a somatória dos gastos por dia não pode ultrapassar R$ 320,00. Só é permitido para alunos regularmente matriculado no programa – não pode estar com a matrícula trancada. **Entregar ficha do aluno - Janus - atualizada.**  Título do trabalho:  Cidade da atividade de campo:  Período de realização da coleta dos dados:  Orçamento Total:  Transporte:  Alimentação:  Hospedagem:  Dados Bancários (não pode ser conta conjunta ou poupança)  Banco do Brasil/Agência:  Conta Corrente:  Justificativa para a viagem:  Obs: A entrega dos documentos originais deve ser realizada no serviço de pós-graduação (SPG). Não enviar por e-mail.  **Após retorno o aluno terá cinco dias para prestar contas, entregando no SPG: o recibo modelo “A” devidamente preenchido e assinado e o Prestação de Contas - Relatório de Viagem.**  *As comprovações da despesa deverão ser emitidas em nota fiscal, constando os dados do aluno, e contendo:*   1. Hospedagem - Comprovante fiscal também deve conter a data de entrada e de saída. 2. Alimentação - Nota fiscal ou cupom fiscal de venda a consumidor também deve conter a discriminação dos itens consumidos (**Sem bebida alcoólica**). 3. Transporte terrestre - Recibos de taxi também deve conter a origem e o destino da corrida, valor, placa do carro. Somente serão aceitas notas/recibos emitidos na cidade e no período da coleta; nos bilhetes de passagens rodoviárias deve-se incluir nome e CPF.   Obs. Todos os comprovantes devem ser originais, sem rasuras, com nome e CPF do aluno, data e constar **carimbo ou escrito a mão “recebido”, com nome completo e CPF de quem recebeu.**  Caso a documentação seja entregue incorreta ou incompleta não será reembolsada. |
|  | **Participação de mestrandos(as) em evento científico nacional (PROAP -AUXPE)**  Pagamento de auxílio financeiro para participação em evento científico nacional, durante o período de realização do curso de mestrado e durante a vigência do recurso: I. o(a) aluno(a) deve estar regularmente matriculado(a); II **deve ser apresentada justificativa de participação no âmbito da Linha de Pesquisa do(a) orientador(a) e deve ter relação com a dissertação do(a) aluno(a).** O pedido só será possível caso o(a) orientador(a) tenha feito solicitação de recurso prévia nessa alínea e possua saldo.  Nome do Evento:  Período de realização do evento:  Local:  Período da estadia do(a) discente:  Título do Trabalho a ser apresentado:  Autores:  Valor total solicitado (limite de **R$ 320,00 por dia)**:  Dados Bancários (não pode ser conta conjunta ou poupança)  Banco do Brasil/Agência:  Conta Corrente:  CPF:  O trabalho está relacionado à dissertação de mestrado?  Sim  Não  Está em coautoria com o orientador?  Sim  Não  Justificativa para a participação:  **Após retorno o aluno terá cinco dias para prestar contas, entregando no SPG: o recibo modelo “A” devidamente preenchido e assinado, o certificado de participação no evento, o comprovante de pagamento da taxa de inscrição. O valor do auxílio diário é de R$ 320,00 (**[**Portaria 132 da CAPES**](https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/05092016-portaria-n-132-de-18-de-agosto-de-2016-pdf/view)**).**  Caso a documentação seja entregue incorreta ou incompleta não será reembolsada. |

1. **TERMO DE COMPROMISSO**

Comprometo-me a efetuar as despesas referentes ao auxílio financeiro recebido de acordo com o regulamento do PROAP/AUXPE vigente, bem como **realizar a prestação de contas dentro do prazo estabelecido pelo Serviço de Pós-Graduação da Unidade.**

Ribeirão Preto,       de       de      .

Assinatura do Solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Orientador (obrigatória para solicitações do aluno): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_