**Dúvidas frequentes**

1. Sobre os itens hospedagem e alimentação é necessário a comprovação?

Regra Geral, basta comprovar que participou no evento.

Também serve para os casos em que o beneficiário não tem um certificado ou comprovante de participação no evento; os comprovantes de hospedagem em hotel, junto com comprovantes de viagens, servem como comprovante de participação no evento junto com o relatório de atividades.

1. É necessário comprovante de cartão de embarque ida e volta?

Tendo em vista a exigibilidade da CAPES da apresentação de comprovante de embarque (passagens aéreas ida e volta), é necessário guardar o comprovante eletrônico ou digitalizado.

Guardar comprovantes auxiliares que possam justificar a falta dos comprovantes de embarque por motivo de força maior (hospedagem, alimentação, deslocamento, etc).

Salvar em PDF a versão digital dos cartões de embarque para juntar na prestação de contas ou justificativa da impossibilidade, reforçando a comprovação da viagem com comprovantes auxiliares, tais como a hospedagem e relatório de atividades.

**VIDE NAS PRÓXIMAS PÁGINAS FORMULÁRIOS PARA**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO**

**ALUNO(A)/PESQUISADOR(A)/DOCENTE**

São Paulo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Senhor/a Coordenador/a:

Encaminho a Vossa Senhoria, para efeito de comprovação das despesas do Auxílio Financeiro/Diário concedido em nome de ..................................................................................................................., no valor total de R$.........................(.........................................................................), a documentação anexa.

Compõem a presente Prestação de Contas:

( ) Recibo de Taxa de inscrição

( ) Relatório de Viagem

( ) Bilhetes das passagens (aéreas/terrestre)

( ) Comprovantes fiscais de outras despesas (hospedagem, alimentação, deslocamento, etc.).

( ) Certificado de participação.

( ) Comprovante de Recolhimento de saldo (se houver)

Atenciosamente,

Assinatura do(a) Beneficiário(a):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRESTAÇÃO DE CONTAS / AUXÍLIO FINANCEIRO – ALUNO(A)/PESQUISADOR(A)/DOCENTE**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

1. **IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME DO(A) BENEFICIÁRIO(A):** | | ***Nº USP:*** |
| ***TELEFONE CONTATO (indispensável):*** | ***E-MAIL:*** | |
| ***CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A QUE PERTENCE (indispensável):*** | | |
| ***NOME DO EVENTO E LOCAL DE REALIZAÇÃO:*** | | |
| ***OBJETIVO (S) DA VIAGEM:*** | | |
| ***PERÍODO DA VIAGEM:*** | | |

1. **AUXÍLIOS SOLICITADOS**

*PASSAGENS:* **SIM ( ) NÃO ( ) AÉREAS ( ) TERRESTRES ( )**

*HOSPEDAGEM / ALIMENTAÇÃO***SIM** **( ) NÃO** **( )**

*TAXA DE INSCRIÇÃO:* **SIM** **( ) NÃO ( )**

1. **MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM DA DESPESA** |  | **MOEDA ESTRANGEIRA \*** | **REAL \*** |
| **Total pago pelo Programa de Pós-Graduação com verba - PROAP** |  |  |  |
| **HOSPEDAGEM/ ALIMENTAÇÃO \*\*** |  |  |  |
| **PASSAGEM** |  |  |  |
| **TAXA DE INSCRIÇÃO** |  |  |  |
| **OUTRAS DESPESAS** |  |  |  |
| **TOTAL DAS DESPESAS** |  |  |  |
|  |  |  |  |

**\*** As duas colunas (Moeda Estrangeira e Real) deverão ser preenchidas nas viagens ao exterior. Nas viagens nacionais, preencher apenas a coluna REAL.

\*\* Sem bebida alcoólica.

1. **RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS**

|  |
| --- |
| **[descrição resumida das atividades realizadas e avaliação do evento]** |
|  |
| **São Paulo, \_\_ / \_\_. / 20 \_\_ .**  **ASSINATURA DO(A)BENEFICIÁRIO(A) ASSINATURA DO(A) COORDENADOR(A)**  **(carimbo)** |
| **Apresentar com este Relatório: certificado de participação, bilhetes de passagens (ida e volta) e recibo de pagamento de taxa de inscrição.** |