## **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$ 177,00. 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:  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. |
|  | **Inscrição de mestrandos em evento científico nacional (PROAP -AUXPE)**  Pagamento de uma inscrição em evento científico nacional, durante o período de realização do curso de mestrado e durante a vigência do recurso: I. o trabalho a ser apresentado seja em coautoria com o orientador; II o trabalho esteja vinculado à Linha de Pesquisa do orientador e tenha relação com a dissertação do aluno. O pedido só será possível caso o orientador tenha feito solicitação de recurso prévia nessa alínea.  Nome do Evento:  Local:  Período:  Valor da inscrição:  Título do Trabalho:  Autores:  O trabalho está relacionado à dissertação de mestrado?  Sim  Não  Está em coautoria com o orientador?  Sim  Não  **Entregar com esse formulário os seguintes documentos na secretaria do programa, presencialmente:**   1. Resumo/Abstract do trabalho a ser apresentado – deve constar agradecimento à CAPES; 2. E-mail ou outro documento que comprove o aceite do artigo/resumo; 3. Folder do evento (página da internet com informações sobre o evento, como período de realização e valor da inscrição); 4. Ficha do aluno atualizada (Janus).   **Após retorno o aluno terá cinco dias para prestar contas, entregando no SPG: o recibo modelo “A” devidamente preenchido e assinado e o certificado de participação no evento.** |

1. **JUSTIFICATIVA (**Informações para a CPG realizar a análise de mérito**):**

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 (para solicitações do aluno): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **SERVIÇO DE PÓS-GRADUAÇÃO** |
| Recebido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_, às\_\_\_h\_\_\_\_min.  Assinatura |