## **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 **[ ]**  NãoEstá 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 |