

ANEXO VI

Orientações para Prestação de Contas do Auxílio Financeiro com recursos do PROAP

Montar processo, devidamente autuado no Sistema SGPE, contendo os seguintes documentos:

1. Relatório de Prestação de Contas (Anexo IX), devidamente preenchido e assinado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, aprovando a Prestação de Contas;
2. Solicitação e autorização do pagamento;
3. Recibo Modelo “A” da CAPES (Anexo II);
4. Notas fiscais, cupons fiscais (com fotocópia autenticada), recibos (nos casos referente à utilização de táxi) ou outros documentos fiscais devem ser nominais e com número do CPF do beneficiário, identificados com o Convênio (número e ano), certificados pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação ou algum outro responsável pelo Programa;
5. Cópia do certificado do curso e/ou congresso;
6. Comprovante de devolução do saldo financeiro (com fotocópia autenticada); e
7. As páginas do processo devem ser numeradas.

Observações:

- O Auxílio Financeiro a Estudantes é exclusivamente para despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana (exemplo: táxi).
- A autenticação da fotocópia deverá ser feita com carimbagem, constando, obrigatoriamente, a data, o nome, a matrícula e órgão de lotação do servidor.
- Notas fiscais, cupons fiscais (com fotocópia), recibos ou outros documentos fiscais e guias de recolhimento de impostos devem, necessariamente, ser identificados com o Convênio, seu número e ano (Exemplo: Convênio CAPES n.º 817436/2015).
- Não serão aceitos como comprovantes de despesas os seguintes documentos: pedido, comanda, relatório para simples conferência, comprovante não fiscal de débito ou crédito, nota fiscal não nominal ao beneficiário do auxílio, cupom fiscal não nominal ao beneficiário do auxílio, recibo de

táxi sem o CPF e não nominal ao beneficiário do auxílio, cupons fiscais ou notas fiscais de alimentação com valores acima do fixado nesta Instrução Normativa.

- É obrigatória a devolução do saldo do Auxílio Financeiro.
- Os cupons fiscais e comprovantes de devolução de saldo devem ser fotocopiados, pois se apagam no decorrer do tempo e estas prestações de contas devem ser arquivadas por no mínimo 10 (dez) anos, conforme a legislação em vigor.
- Não é permitido o gasto com bebidas alcoólicas, cigarros e itens de higiene pessoal. Caso constar no documento fiscal qualquer item não permitido, o mesmo não será aceito como comprovante, inviabilizando a comprovação das demais despesas descritas no documento.
- As prestações de contas, aprovadas pelo Coordenador do Programa de Pós-graduação, devem ser encaminhadas ao SECORE/CIPI na Reitoria.