



ANEXO II

INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

Siga esta instrução para apresentação da prestação de contas:

- 1) A prestação de contas deverá ser encaminhada à Assistência Técnico Financeira, impreterivelmente, **até 30 dias** do retorno do grupo;
- 2) **Não poderá ser custeada despesa com cartão de crédito.** Só serão aceitas despesas pagas em dinheiro, cartão de débito e cartão pré-pago;
- 3) O valor concedido destina-se, exclusivamente, para o pagamento das despesas efetuadas durante a participação no evento;
- 4) As despesas deverão ser emitidas com os dados do aluno (nome, CPF, endereço, etc);
- 5) As datas dos documentos de comprovação de despesa devem ser posteriores à liberação do auxílio;
- 6) **Apresentar documentos fiscais originais de despesa** (sem rasuras e sem emendas) que, quando emitidos em papel termossensível, também devem ser xerocados;
- 7) Apresentar Relatório Acadêmico Financeiro preenchido e assinado pelo aluno que requereu o auxílio;
- 8) Comprovante do pagamento de inscrição no evento: Nota Fiscal e na falta comprovada desta, recibo com data de emissão do início do evento, carimbo de CNPJ e quitação.
- 9) Despesa com transporte urbano: no caso de transporte rodoviário deve-se apresentar a Nota Fiscal de Serviço de Transporte. No caso de táxi, deve-se apresentar o recibo da empresa de transporte com os dados da empresa (CNPJ, razão social, endereço, etc), trajeto, dia, horário e identificação do motorista (nome legível e RG) e assinatura, no caso de transporte público deve ser apresentado o bilhete ou comprovante de embarque com o valor da tarifa e o comprovante de quitação deste;
- 10) Despesas com alimentação: Nota Fiscal ou, na sua falta, cupom fiscal do estabelecimento quitada, discriminando os produtos fornecidos. Não é admitido o consumo de bebidas alcóolicas, gorjetas e outros serviços extras.
- 11) Despesas com hospedagem: Nota Fiscal devidamente quitada contendo o nome do hóspede e período de hospedagem. Não serão pagas as despesas: lavanderia, telefonemas, taxa de serviço, taxa de turismo, gorjetas e outros serviços extras;
- 12) Cópia do Certificado de participação no evento e de apresentação do trabalho (oral/pôster/outros), se houver;
- 13) Após a análise e validação dos documentos pelo Serviço Técnico de Apoio Financeiro e Convênios da EERP, **o valor não utilizado deverá ser restituído à EERP, em dinheiro, e recolhido no mesmo Serviço Técnico.**