



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE BOLSA-AUXÍLIO
Discentes

1. Identificação do(a) Beneficiário(a)			
Nome:			RA:
Curso:		PPG:	
<i>Deslocamento: Apenas para eventos presenciais</i>		Data de ida: / /	Data de retorno: / /
2. Descrição Resumida da Participação no Evento/Atividade			
De (dd/mm)	Até (dd/mm)	Atividades realizadas no evento/atividade:	
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
3. Relação de Despesas (Os valores devem ser em reais. No caso de taxas em moeda estrangeira, consultar a ProPG)			
Auxílio	Valor Recebido	Valor Utilizado*	Valor a Restituir
Taxas relacionadas ao evento (Taxa de inscrição)			
Valores de referência (Diárias)			
<p>* O discente está isento da comprovação de R\$ 120,00 por dia de evento, valor considerado utilizado com Deslocamento urbano e Alimentação, devendo apresentar na prestação de contas os documentos listados neste formulário no campo Checklist.</p> <p>* O valor isento de comprovação deve ser incluído no preenchimento do campo Valor utilizado, referente aos Valores de referência.</p> <p>* O valor utilizado deve ser menor ou igual ao valor recebido.</p>			
4. Justificativa de atraso – Para prestação de contas realizada fora do prazo de até 20 dias corridos após o final do evento.			
<p>■ Ao preencher este formulário e enviá-lo, através de seu e-mail institucional (@ufabc), para a Divisão de Auxílios, o discente declara que são verdadeiras e completas as informações prestadas neste documento, assim como os comprovantes em anexo no e-mail.</p> <p>■ Ao assinar eletronicamente este formulário, o docente responsável pelo solicitante: a) atesta a lisura da prestação de contas de seu orientando; b) concorda que a prestação seja avaliada pela ProPG.</p>			
Checklist – Preenchimento pela ProPG			
<input type="checkbox"/> Formulário devidamente preenchido;	<input type="checkbox"/> Comprovantes de embarque ou comprovante obtido no check-in via internet, ou declaração emitida pela companhia de transporte (ida e volta);		
<input type="checkbox"/> Cópia do Certificado de Participação no evento/atividade, em nome do beneficiário;	<input type="checkbox"/> Comprovante de compra das passagens;		
<input type="checkbox"/> Cópia do Certificado de Apresentação do trabalho, em nome do beneficiário;	<input type="checkbox"/> Comprovante do pagamento da taxa relacionada ao evento, contendo: valor pago, nome da organização recebedora e nome do beneficiário.		
<input type="checkbox"/> Nota fiscal ou recibo de hospedagem em nome do beneficiário;			
<input type="checkbox"/> Recibo de isenção de apresentação de comprovantes de alimentação e deslocamento urbano devidamente preenchido (<i>download no site da ProPG</i>);			