



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 <b>isento da comprovação</b> de R\$ 120,00 por dia de evento, valor considerado utilizado com <b>Deslocamento urbano e Alimentação</b>, devendo apresentar na prestação de contas os documentos listados neste formulário no campo <b>Checklist</b>.</p> <p>* O valor isento de comprovação deve ser incluído no preenchimento do campo <b>Valor utilizado</b>, referente aos Valores de referência.</p> <p>* O valor utilizado deve ser <b>menor</b> ou <b>igual</b> 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 <b>discente</b> 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 <b>docente</b> responsável pelo solicitante: <b>a)</b> atesta a lisura da prestação de contas de seu orientando; <b>b)</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 <b>ou</b> comprovante obtido no check-in via internet, <b>ou</b> 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> );			