

## **ANEXO IX – Instrução Normativa n.º 006/2013**

### **Orientações para Prestação de Contas do Auxílio Financeiro a Estudantes com recursos do PROAP:**

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

1. Solicitação e autorização do pagamento;
2. Recibo Modelo “A” da CAPES (Anexo IV);
3. Balancete assinado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, aprovando a Prestação de Contas;
4. Notas fiscais, cupons fiscais (com fotocópia), recibos (nos casos referente à utilização de táxi) ou outros documentos fiscais devem ser nominais aos beneficiários, 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); 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).
- 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 XXX/20XX).
- 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 a Estudante.
- 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.
- As prestações de contas, aprovadas pelo Coordenador do Programa de Pós- Graduação, devem ser encaminhadas ao **SCORE/PROPLAN** na Reitoria.