UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO





Centro de Energia Nuclear na Agricultura

Formulário de Solicitação de Auxílio

Participação em Eventos Científicos

1. Informações sobre o aluno solicitante:

Nome Completo:

CPF:    .   .   -   Nº USP:       E-mail:

Ingresso no Curso:   /  /     Créditos Obtidos:

Qualificação:  Data:   /  /     Bolsista: Agência:

Proficiência em inglês (qual teste?):       Nota/Pontuação:

Terá auxílio de outra fonte? Qual?       Valor: R$

2. Informações sobre o evento

Nome do Evento:

Data:   /  /     Local:

Título do Trabalho:

Forma de Apresentação:  Se “Outros”, especifique:

Importante: Apresentar manuscrito de artigo com o tema do trabalho a ser apresentado

3. Valor Global (indique abaixo o valor e anexe orçamento detalhado com os respectivos orçamentos)

 R$

4. Local, data e assinatura:

     ,    de  de

Orientador(a)

Aluno(a) Solicitante

5. Assinatura e Carimbo do(a) Presidente da CPG

A análise do pedido pela CPG/CENA será feita mediante a documentação completa a seguir:

 - Solicitação via ofício à CPG/CENA contendo justificativa da relevância da participação no evento científico, devidamente assinada pelo aluno e orientador. Informar se está pleiteando ou recebendo auxílio de fundações/agências para a mesma finalidade do pedido. Bolsistas FAPESP e doutorandos bolsistas CNPq deverão informar se utilizarão a reserva técnica para o referido evento ou justificar a não utilização. Incluir justificativa para os dias excedentes ao período de duração do evento;

- Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro disponível no site do PPG-Ciências, devidamente preenchido e assinado;

- Aceite do trabalho e a forma de apresentação;

- Resumo do trabalho (primeiro autor) que foi submetido no momento da inscrição no evento, com o respectivo agradecimento à agência financiadora da bolsa;

- Justificativa demonstrando a relação do trabalho a ser apresentado com o projeto de mestrado ou doutorado aprovado pela CPG/CENA;

- Estimativa de gastos (elaborar planilha), indicando os itens e respectivos valores, e o valor total solicitado. Anexar orçamentos dos prestadores de serviço envolvidos, como hotel, locomoção e inscrição (para alimentação pode ser apresentada uma estimativa sem orçamento);

Exemplo:

|  |
| --- |
| **ESTIMATIVA DE GASTOS** |
| Nome do evento:  |
| Período:  |
| Nome do solicitante: |
| N° USP:  |
|  |
| **Descrição da despesa** | **Nome do prestador de serviços** | **Gasto diário** | **Gasto total** |
| Inscrição do congresso |  | - | R$ ,00 |
| Passagem aérea | Azul linhas aéreas | - | R$ ,00 |
| Hospedagem | Pousada Amaral | R$ ,00 | R$ ,00 |
| Transporte | - | R$ ,00 | R$ ,00 |
| Alimentação | - | R$ ,00 | R$ ,00 |
|  |  |  |  |
| **Valor total** | - | - | R$ ,00 |

- Programação do evento.

Instruções gerais para prestação de contas

Anexar:

- CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO E DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

- TAXA DE INSCRIÇÃO:

* NOTA FISCAL DE QUEM ESTÁ ORGANIZANDO O EVENTO OU
* RECIBO ORIGINAL EM PAPEL TIMBRADO ASSINADO À CANETA COM CNPJ DA FIRMA DE QUEM ESTÁ ORGANIZANDO O EVENTO (PESSOA JURÍDICA). Observação: Na nota deve constar que a despesa é referente à taxa de inscrição do referido aluno e a nota deve ser quitada pelo emitente (datada e assinada), confirmando o recebimento.

- PASSAGEM: Nota Fiscal, e-ticket e bilhete de embarque. Apresentar o e-ticket que conste o valor da passagem e ticket de embarque. (No caso da compra com cartão de crédito tem que ser em uma única parcela e para reembolso apresentar cópia da fatura do cartão de crédito em nome do aluno). A compra da passagem deve ser individual.

DADOS PARA A NOTA FISCAL (QUITAÇÃO EM TODAS NOTAS FISCAIS)

Razão Social: Nome do Coordenador (consultar a secretaria de Pós-Graduação)

CPF: (consultar a secretaria de Pós-Graduação)

Endereço: Avenida Centenário, 303

Cidade: Piracicaba-SP.

# Pagamento: A vista