

PROGRAMA EICOS

INSTRUÇÕES AJUDA DE CUSTO - ALUNOS COM MATRÍCULA ATIVA

Observações importantes:

- a) O pagamento de ajuda de custo só pode ser feito para eventos fora do Estado do Rio de Janeiro, que envolvam viagens:
- b) o pagamento de ajuda de custo só pode ser feito para alunos que irão apresentar trabalho:
- c) o pagamento de ajuda de custo só pode ser feito para alunos ativos no Programa:
- d) em caso de verba PROAP, o valor estipulado para o Auxílio Financeiro deve seguir as orientações da Portaria nº 132/2016 da CAPES, a destacar, auxílio diário para participação em atividades acadêmicas ou científicas será de R\$320,00 (trezentos e vinte reais), permitido apenas para os dias do evento;
- e) O Programa EICOS estipula o pagamento de até 03 diárias, tendo o aluno que arcar com as demais diárias caso o evento exceda 03 dias. Cada aluno tem o direito de solicitar 01 auxílio financeiro no ano;
- f) O processo deverá ser aberto até 30 dias antes do evento. Após essa data, não haverá tempo hábil para a abertura e trâmites e pagamento do auxílio;
- g) a ajuda de custo será para: traslado - alimentação - hospedagem e passagem. No caso de aluguel da casa, o recibo precisa estar no nome de um aluno (o que irá apresentar na prestação de contas);
- h) a verba depositada na conta do aluno é destinada apenas para gastos supracitados no período do evento. No caso de não utilizar a verba toda, o valor restante deverá ser devolvido através de GRU gerada pelo Setor Financeiro do CFCH;
- i) caso do aluno não comparecer ao evento, o mesmo deverá comunicar imediatamente ao secretário do Programa para que seja providenciado a GRU, para fins de devolução da verba.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO:

- **Requerimento – Auxílio Financeiro e Formulário de solicitação de Auxílio Financeiro** - Formulários nos quais o discente/pesquisador demonstra interesse em participar do evento, solicita ao coordenador o pagamento do auxílio e seu orientador ou o próprio pesquisador expõe a importância de sua participação (deve ser assinado pelo discente e seu orientador ou pelo pesquisador).
- **Programação e Folder do Evento** (no site do evento, normalmente, há essas informações; se não encontrar, solicitar diretamente à organização) = nome do evento - período do evento - local

do evento - programação do evento e todas as informações adicionais que credibilizar o evento como organizadores, trabalhos apresentados Neste último o que você irá apresentar (título e nome).

- **Carta de Aceite** - Carta de Aceite, e-mail de confirmação ou destaque do nome do aluno e título do(s) trabalho(s) aprovado(s).

O PROCESSO NÃO PODERÁ TRAMITAR SE ESTIVER INCOMPLETO (FALTANDO DOCUMENTO)

PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A verba destinada a ajuda de custo é pública.

É obrigatório a prestação de contas da verba recebida

O prazo para o aluno prestar contas será de cinco dias após o término do evento. *

A falta de prestação de contas acarretará em impedimento de novos apoios financeiros e problemas com a receita federal

** como o certificado é um documento imprescindível para a prestação de contas, caso o certificado não fique pronto no prazo mencionado acima, poderá ser entregue a documentação para prestação de contas após os cinco dias, mas se demorar mais de dez dias o interessado deverá apresentar um documento (do evento) informando do atraso*

Documentos para a Prestação de Contas:

- **Relatório de Viagem** ;
- Certificado de Participação do Evento;
- Bilhetes de Viagem (com preço);
- Notas Fiscais ou Recibos (com CNPJ) de consumos e serviços (com data, valores e localização) - traslado - alimentação - hospedagem e passagem. No caso de aluguel da casa, o recibo precisa estar no nome de um aluno (o que irá apresentar na prestação de contas)

Tudo em um arquivo PDF na ordem a seguir - 1 passagem; 2 traslado; 3 alimentação e 4 hospedagem