



**Convênio PROEX: Instruções para prestação de
contas e/ou solicitação de reembolso pra auxílio
aluno.**



Descrição das atividades, incluindo título do trabalho, data, local e nome do evento:

GASTOS REALIZADOS

Item	Descrição	Valor em moeda estrangeira	Valor (R\$)
Taxa de Inscrição			
Hospedagem			
Refeições			
Passagens			
Transporte terrestre			
TOTAL:			

Obs. A conversão deverá ser feita no site do Banco Central com data da emissão da nota fiscal

DADOS DO BENEFICIÁRIO			
Nome			
Documentos	CPF:	RG:	
Dados Bancários	Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Endereço Residencial completo	Rua/Av.; núm.; compl.:		
	CEP - Cidade - Estado:		
E-mail:	Fones (cel.; fixo):		

Belo Horizonte, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) aluno(a):



Convênio PROEX: Instruções para prestação de contas e/ou solicitação de reembolso pra auxílio aluno.



No corpo da nota fiscal ou fatura, o responsável pela emissão deverá colocar carimbo ou escrever à mão: recebi, colocar data e assinar. Quando for recibo, no timbre do mesmo, deverá constar o nome da empresa, endereço e o CNPJ. Pedir para colocar o carimbo do CNPJ. Leia com atenção as instruções abaixo. Elas são muito importantes para que você possa fazer a prestação de contas junto à Secretaria do Programa.

Informações importantes:

- Não é possível o pagamento de táxi, despesa com combustível, pedágio e transporte coletivo urbano (dentro de Belo Horizonte). **Eventos ou trabalho de campo: o aluno será reembolsado após o retorno.**
- Verificar na parte superior da nota fiscal se está escrito: Nota Fiscal e se tem número. Existem restaurantes que entregam comandas como sendo nota fiscal.
- Se na nota fiscal não tiver espaço para colocar todos os dados solicitados acima, preencha o que for possível e o restante dos dados coloque no corpo da nota fiscal. É necessário que todos os dados constem no documento fiscal.
- Recibo somente será aceito como documento fiscal quando for para comprovar o pagamento das seguintes despesas:
 1. **Passagem aérea** - o aluno deverá apresentar também a passagem aérea quando for prestar contas junto à SEÇÃO DE FINANÇAS (Não poderão ser adquiridos pacotes turísticos ou passagens adquiridas através de agente de turismo).
 2. **Taxa de inscrição** - somente será aceito recibo de inscrição emitido por pessoa jurídica, ou seja, que tenha CNPJ.
- **Não serão pagas despesas como: cigarros, bebidas alcoólicas, uso de telefone, serviços de lavanderia, etc....**
- **Não serão aceitas notas de despesas efetuadas com cartão de crédito parcelado (somente pagamento único).**
- Quando for necessário utilizar alojamento ou pousada, verificar se possuem nota fiscal. Não será aceito recibo como comprovante do pagamento de alojamento ou pousada.
- Para comprovar a despesa com passagens de ônibus intermunicipal e interestadual, apenas o canhoto da passagem é o suficiente desde que conste o valor da passagem.
- **Prestação de contas junto à Secretaria:** o **aluno** tem tem até 5 (cinco) dias úteis após o final do evento para enviar por e-mail, digitalizada, a documentação (recibos e relatório de viagem), além de apresentar a documentação original na Secretaria do PPGH-UFMG. Na prestação de contas o aluno deverá apresentar uma cópia do certificado no qual conste o nome do trabalho apresentado no evento em que participou.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS

**Convênio PROEX: Instruções para prestação de
contas e/ou solicitação de reembolso pra auxílio
aluno.**



- Não será possível realizar a prestação de contas sem a apresentação da cópia do certificado. No caso de Trabalho de Campo, o aluno deverá descrever as atividades realizadas.
- Os documentos de tamanho pequeno deverão ser colados em folhas de papel tamanho A4 ou Carta e separados por tipo, ou seja, passagem aérea, passagem terrestre, taxa de inscrição e ajuda de custo.