As regras para solicitação de auxílio financeiro para os alunos de Pós-Graduação do IEE (Programas ENERGIA E PROCAM) devem ser estabelecidas pelos respectivos coordenadores, após avaliação de mérito e importância confrontados com os objetivos de cada programa.

Os responsáveis pelas avaliações definirão os itens a serem financiados, observando as alíneas e os valores para cada aluno requisitante do financiamento do auxílio.

Após essas deliberações, toda documentação deverá ser encaminhada à Divisão Administrativa e Financeira que procederá junto com o aluno a liberação do recurso e as orientações para a respectiva prestação de contas.

**CAPES PROEX – Fundamentação legal**

* **Portaria CAPES nº 132, de 18/08/2016**
* **Portaria CAPES nº 156 de 28/11/14**
* **Lei 8666/93 e alterações posteriores**
* **Lei 9648/98**
* **Instrução Normativa 01/07 de 15/01/97**

**Importante:**

- Antes de realizar qualquer despesa deve-se preencher a **requisição** informando os dados bancários que deve estar em nome do aluno.

**Obs:** essas requisições, bem como a aprovação do coordenador do programa, devem estar com data anterior à viagem ou despesa. **(ver modelo de requisição)**

- Para toda despesa é necessário o documento fiscal: DANFE, NOTA FISCAL, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, CUPOM FISCAL e RECIBO.

**Obs:**

* **O recibo só é aceito para fins de locomoção urbana, inscrição em eventos quando a instituição não é obrigada a emitir a nota fiscal.**
* **Recibos sem assinatura e identificação do emitente, não serão aceitos).**

- Os comprovantes de despesas precisam estar em NOME e CPF do Coordenador do Programa. Caso seja necessário colocar o endereço para emissão de nota eletrônica: AV. PROF. LUCIANO GUALBERTO, 1289 – SÃO PAULO, SP – BUTANTÃ – 05508-010.

- Nos casos de cupons fiscais em que não for possível colocar o nome, deve ser colocado apenas o CPF do Coordenador do Programa.

- Nos casos em que não for possível colocar todos os dados no documento fiscal, deixar em branco.

**Detalhes quando da contratação**

Item: **Serviços de tradução/editoração**

Deverão apresentar três orçamentos de pessoas jurídicas.

Os orçamentos podem ser apresentados em **papel timbrado** da empresa devidamente assinado e identificado a assinatura, ou na forma de **e-mail** (mensagem da empresa/pessoa que realizará o serviço contendo todas as condições e valor do serviço a ser prestado).

Com base na **Lei 8.666/93**, será contratada a empresa que apresentar o orçamento de menor valor entre os três orçamentos apresentados.

Após a finalização do serviço de tradução/editoração, a pessoa jurídica contratada deve emitir a nota fiscal em nome e CPF do coordenador do programa. (Caso seja necessário inserir endereço na nota, deve ser inserido o endereço do IEE).

A nota fiscal deve ser encaminhada para a Divisão financeira do IEE para que seja feito o pagamento e prestação de contas.

Item: **Passagens Aérea**

Para aquisição de passagens aéreas serão necessários 3 orçamentos.

Esses 3 (três) orçamentos deverão ser realizados no mesmo dia, tendo em vista que o preço das passagens tem variação diária.

Com base na **Lei 8.666/93**, será contratada a empresa que apresentar o orçamento de menor valor entre os três orçamentos apresentados.

**Obs:** considera-se orçamento de passagem aérea o conjunto de valores para determinado trajeto de **ida e volta**, valores esses conseguidos por uma determinada empresa. Assim, cada orçamento deve ser conseguido em uma empresa/fonte de informação diferente (tais como sites de empresas aéreas, agências de viagem e/ou sites de busca de voos).

**Nos casos de reembolsos**

Nos casos que será autorizado reembolsos, quando das aquisições pelos interessados, nas compras de **passagens aéreas** e/ou **rodoviárias**, o interessado deverá apresentar recibo de passageiro em nome do aluno ou professor. O recibo pode ser o e-mail que a empresa que emitiu a passagem, contendo: valor, dados da viagem, dados do passageiro e dados da empresa a qual foi comprada a passagem, como (Razão Social).

Item: **Despesas com Taxi**

- Todo recibo de taxi deve conter razão social com CNPJ ou nome do motorista com CPF, data, valor, itinerário e assinatura do motorista.

Item: **Despesas com Hospedagens - PJ**

- O hotel deve emitir a nota fiscal eletrônica de serviços, em nome do Coordenador do Programa, fazendo constar na descrição da nota fiscal o nome do aluno ou professor que se hospedou.

Item: **Despesas com Hospedagens e locação de barco - PF**

- O aluno ou professor deverá levar um modelo de recibo **(fornecido pela divisão financeira)** para que o prestador do serviço preencha e assine.

**Obs:** no caso de aluguel de barco, só pode quando o barco for o único meio de locomoção urbana.

Item: **Despesas com Inscrição**

- Deve ser emitida a nota fiscal de serviços em nome do Coordenador do Programa, especificando que foi referente ao pagamento de inscrição para o aluno interessado.

- Se for recibo, também precisa estar em nome do Coordenador do Programa, especificando que foi referente ao pagamento da inscrição do aluno interessado, deve constar o valor, a data, a assinatura, o carimbo da pessoa emitente e os dados da instituição emitente com razão social e CNPJ, devendo ser em papel timbrado.

Item: **Despesas com Refeição/Alimentação**

- Nas despesas com refeição/alimentação, se for cupom fiscal, deve-se colocar o CPF do Coordenador do Programa, se for nota fiscal, colocar os dados do Coordenador do programa.

**Obs.:** Quando for compra de supermercado referente a estadia do aluno para fins de trabalho de campo, somente será reembolsado despesas com mercadorias de alimentação.

Item: **Despesas com combustível**

- Somente serão financiadas despesas com combustível **quando o carro for alugado** e a nota fiscal ou cupom fiscal deverá ser emitido com os dados do Coordenador do Programa.

Item: **Despesas com aluguel de carro**

- Nas despesas com aluguel de carro o **documento de locação pode estar em nome do aluno**, mas o recibo ou fatura deve estar em nome do Coordenador do Programa, contendo valor do serviço, data e dados da locadora.

Item: **Despesas com Pedágio**

- Nas despesas com pedágio são fornecidos somente os comprovantes e só poderão ser financiados se o carro for alugado.

Item: **Despesas Material Permanente: É proibido por esse convênio.**

Item: **Despesas com Transporte Coletivo Urbano**

- Os transporte coletivo urbano, somente serão financiados nos casos em que o aluno consiga comprovar o valor gasto com a passagem de ônibus.

**Obs:** Caso o aluno não consiga comprovar o valor gasto, será necessária uma justificativa com a concordância do Coordenador do Programa para submeter a prestação de contas à CAPES para as considerações necessária.

**Importante:**

Com base no **Art. 1º da Portaria nº 132**, de 18/08/2016, ficou estabelecido os valores de auxílio diário para apoiar a participação de discentes, docentes, pesquisadores, técnicos e convidados, brasileiros ou estrangeiros, em atividades acadêmicas ou científicas relacionadas aos Programas da Capes, que envolvam viagens de curta duração no País ou no exterior.

**Art. 2º da Portaria nº 132,** O valor do auxílio diário para participação em atividades acadêmicas ou científicas no País será de R$ 320,00 (trezentos e vinte reais).

**Art. 3º da Portaria nº 132,** O valor do auxílio diário a ser pago aos discentes, docentes, pesquisadores, técnicos e convidados provenientes do exterior, para participar de atividades acadêmicas ou científicas de curta duração Brasil, será equivalente ao valor do Grupo B da Tabela de Auxilio diário no Exterior (Anexo I), convertido em reais.

**Tabela de Auxilio Diários no Exterior – Anexo I da Portaria nº 132, de 18/08/16**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B** | África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia,  Dominica, Egito, Eritréia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela. | **US$ 260** |

**Considerações Finais**

* Documentação fiscal apresentada com rasuras, emendas, borrões, dados ilegíveis, cores de canetas e caligrafias diferentes, **não serão aceitos e as despesas deste não serão consideradas**.
* Todas solicitações serão encaminhadas para a Secretaria de Pós-Graduação que submeterá ao colegiado pertinente para aprovação e posterior envio à Divisão Financeira.
* Após o recebimento dessas solicitações pela Divisão financeira, será providenciado o que for necessário para o atendimento, bem como as orientações para os interessados, seja aluno ou professor.
* Após o período de utilização dos recursos que combina com a data dos eventos, os interessados terão até 5 dias para prestar contas com a documentação pela utilização dos recursos.
* Toda solicitação de professor deve vir acompanhado com seu afastamento com o parecer do chefe da divisão e do diretor da unidade. Caso seja participação em evento no exterior, o professor precisa ter o afastamento publicado em diário oficial.
* Antes de efetuarem qualquer despesa, verifiquem se o estabelecimento emite o documento fiscal necessária para a prestação de contas.
* IMPORTANTE: Toda documentação fiscal será analisada pelo setor de convênios e contabilidade deste instituto e será aprovada ou não de acordo com as normas e exigências da CAPES.
* **Quando houver mudança de coordenação do Programa, alterar os dados nome e CPF do (a) novo (a) coordenador (a) para emissão dos documentos fiscais.**

**Participação de alunos em eventos**

**O aluno pode utilizar o auxílio para:**

* Pagamento da taxa de inscrição, hospedagem, locomoção urbana, alimentação e passagem rodoviária/aérea. (o valor das despesas com alimentação, locomoção urbana e hospedagem, por dia, não podem ultrapassar o equivalente a 1 diária conforme tabela diárias nacionais decreto 5992 e internacionais decreto 6576).
* Na prestação de contas o aluno deve entregar na **Divisão Financeira** os documentos comprobatórios de despesas, certificado de participação/apresentação, resumo do trabalho apresentado e relatório de viagem.
* Se o aluno se utilizou de passagem aérea, deverá trazer comprovante de embarque.
* No caso de viagens internacionais, não havendo possibilidade em atender as exigências quanto à documentação fiscal o procedimento adotado deverá ser justificado, juntando os documentos emitidos pelo país de destino.
* Trazer juntamente com a prestação de contas o documento referente á compra da moeda estrangeira. Caso contrário, faremos a cotação pelo Banco Central.

**Trabalho de campo**

**O aluno poderá utilizar o auxílio para:**

* Pagamento de hospedagem, passagem aérea, alimentação, locomoção urbana, transporte rodoviário, aluguel de carro e aluguel de barco quando este for meio de locomoção.
* Na prestação de contas o aluno deve entregar na **Divisão Financeira** os documentos comprobatórios de despesas, certificado de participação/apresentação, resumo do trabalho apresentado e relatório de viagem.
* Se o aluno se utilizou de passagem aérea, deverá trazer comprovante de embarque.

**Participação de docentes USP em eventos no país, exterior ou trabalho de campo**

**O professor poderá solicitar:**

* Passagem aérea - Diárias - Taxa de inscrição
* Na prestação de contas o professor deve apresentar relatório de viagem e comprovante de viagem, para comprovar despesas com diárias (locomoção, alimentação e hospedagem).
* Para qualquer outra despesa o professor deve trazer documento fiscal.

**DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

1. Toda documentação precisa estar em folha de sulfite A4;
2. Comprovantes devem ser colados na folha de sulfite, apenas 2 por folha;
3. Não colar os comprovantes no verso da folha de sulfite já utilizada.