ANEXO 1 - PROCEDIMENTOS P/SOLICITAÇÃO DE **NOTAS FISCAIS** PARA PRESTAÇÃO CONTAS REF. AUXÍLIO-VIAGEM A ESTUDANTES

**ALIMENTAÇÃO** - **Notas Fiscais** no nome do discente/UEL. Obs: cupom fiscal é válido, porém, deverá conter o nome do discente/CPF.

**HOSPEDAGEM** - **Notas Fiscais** no nome do discente/UEL (deverá conter data de entrada e de saída, quantidade de diárias, valor unitário e o valor total). Obs: despesas com bebidas e telefonemas não serão aceitos para comprovação de despesas.

**TAXA DE INSCRIÇÃO** - **Recibo ou Nota Fiscal de Prestação de Serviços** com indicação da Inscrição no CNPJ ou Personalizados com indicação do CPF, em via original, sem rasuras, com identificação por extenso da pessoa que assinar o recibo e emitidos em nome do Discente/UEL.

**PASSAGENS TERRESTRES:** Anexar os comprovantes de bilhetes de passagens terrestres, emitidos no nome do discente.

**PASSAGENS AÉREAS:** Bilhetes aéreos em nome do discente.

**Discriminar no recibo ref. a taxa de inscrição:** Pagamento ref. a taxa de inscrição do discente (nome do aluno)/UEL para participar e apresentar trabalho no (Congresso, Simpósio, Encontro, etc.)

**Obs: Os documentos comprobatórios de despesas devem ser individuais, por estudante e estar dentro do período de realização do congresso ou evento.**

**Valor gasto R$: (500,00) Obs: A alteração no valor se dará em virtude do valor gasto seja menor que o aprovado.**

Período a que se refere o afastamento: data de saída de Londrina e data de retorno/chegada à Londrina.

A prestação de contas deverá ser efetuada no prazo máximo de **48 horas após o retorno**, juntamente com o Relatório Técnico Circunstanciado, com os documentos comprobatórios de despesas e cópia do certificado de apresentação de trabalho no evento. (Obs: dois dias úteis, não sendo computado sábado, domingo e feriado).

Obs: Caso o certificado de apresentação do trabalho não esteja disponível, solicitar declaração de que apresentou trabalho no evento, para prestar contas dentro do prazo estipulado.