

ANEXO VIII

**SUBSIDIO PARA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES
CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS
REALIZARSE ENTRE JULIO DE 2009 Y JULIO DE 2010**

FORMULARIO DE SOLICITUD

ID solicitud
(reservado para la CIC)

1.- RESPONSABLE

APELLIDO:	
NOMBRES:	
DOCUMENTO: TIPO:	NRO:
GRADO ACADEMICO:	
CATEGORIA DE INVESTIGADOR:	
INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE:	
DOMICILIO: CALLE:	N°
LOCALIDAD:	CP:
PROVINCIA:	
TELÉFONO :	CEL :
CORREO ELECTRÓNICO:	

2.- SUB-RESPONSABLE

APELLIDO:	
NOMBRES:	
DOCUMENTO: TIPO:	NRO:
GRADO ACADEMICO:	
CATEGORIA DE INVESTIGADOR:	
INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE:	
DOMICILIO: CALLE:	N°
LOCALIDAD:	CP:
PROVINCIA:	
TELÉFONO :	CEL :
CORREO ELECTRÓNICO:	

3.- DATOS PRIMARIOS DE LA RCT

CARACTERÍSTICA DE LA RCT: Seleccione una

DENOMINACIÓN DE LA RCT :

FECHA DE REALIZACIÓN: DEL AL

INSTITUCIONES AUSPICIANTES	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

LUGAR DE REALIZACION
DENOMINACION:
DIRECCION:
LOCALIDAD:



4.- PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA REUNIÓN (El financiamiento solicitado a la CIC sólo puede destinarse a los gastos permitidos según se consignan en la sección 5 de las Bases)

4.1.- MONTO SOLICITADO A LA CIC: \$

4.2.- DESCRIPCIÓN:

RUBRO Gastos Corrientes	Monto subsidio CIC	Otras fuentes de financiamiento (Institución)	Monto Otras fuentes (\$)	Total
1. Bienes de Consumo				
a				
b				
c				
Subtotal				
2. Servicio de Terceros				
a				
b				
c				
Subtotal				
3. Pasajes y viáticos				
a				
b				
c				
Subtotal				
4. Otros Gastos				
a				
b				
c				
Subtotal				
TOTAL				

5.- INFORMACIÓN SOBRE LA RCT OBJETO DE LA SOLICITUD DE SUBSIDIO
(Máxima extensión 3 páginas)

Se aconseja tomar en cuenta las condiciones de admisibilidad y acreditación y criterios de evaluación en las Bases como guía para identificar la información requerida por el Jurado para la evaluación de la solicitud.

En general se debe informar sobre:

- 1) *integración del comité organizador*
- 2) *número y perfil de los participantes*
- 3) *estructura de la reunión (conferencias, simposios, mesas redondas y comunicaciones escritas u orales)*
- 4) *nómina de invitados especiales*
- 5) *sistema de apoyo a becarios*
- 6) *mecanismos de difusión, publicaciones que puedan editarse*
- 7) *resultados esperados de la reunión y su contribución al afianzamiento de los conocimientos sobre el tema, al desarrollo de las disciplinas involucradas y a la formación de recursos humanos*
- 8) *posibles impactos de los resultados científicos y tecnológicos del evento y su posible vinculación con prioridades e intereses provinciales.*

En particular si se trata de reunión tipo A (periódicas), incluir datos sobre reuniones precedentes.

FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LA RCT

ACLARACIÓN

FIRMA DEL SUB-RESPONSABLE
DE LA RCT

ACLARACIÓN

