

ANEXO IX (Acta 1318)

**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

LUGAR DE REALIZACION

DENOMINACION:

DEPENDENCIA:

DIRECCION:

LOCALIDAD:

INSTITUCIONES AUSPICIANTES

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

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

