

**SUBSIDIOS PARA ASISTENCIA A REUNIONES  
CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS - ARCT16  
A REALIZARSE ENTRE JULIO DE 2016 Y JUNIO DE 2017**

**FORMULARIO DE SOLICITUD**

<b>ID solicitud</b> (reservado para la CIC)
--

**1.- RESPONSABLE**

APELLIDO:	
NOMBRES:	
DOCUMENTO: TIPÓ:	NRO:
FECHA DE NACIMIENTO:	
CUIT/CUIL:	
GRADO ACADEMICO:	
CATEGORIA DE INVESTIGADOR: <i>(Indicar categoría de Investigador e Institución donde ejerce el cargo)</i>	
INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE: <i>(Indicar el Lugar de Trabajo)</i>	
DOMICILIO <i>(del Lugar de Trabajo)</i> : CALLE:	N°
LOCALIDAD:	CP:
PROVINCIA:	
TELÉFONO :	CEL :
CORREO ELECTRÓNICO:	

**2.- DIRECTOR DEL CENTRO-LABORATORIO-INSTITUTO-FACULTAD**

APELLIDO:	
NOMBRES:	
GRADO ACADEMICO:	
INSTITUCIÓN:	
DOMICILIO: CALLE:	N°
LOCALIDAD:	CP:
PROVINCIA:	
TELÉFONO :	CEL :
CORREO ELECTRÓNICO:	

**3.- DATOS PRIMARIOS DE LA RCT** *(acompañar al presente formulario, el material impreso correspondiente al evento)*

DENOMINACIÓN DE LA ARCT:
--------------------------

LUGAR DE LA ARCT :
--------------------

FECHA DE REALIZACIÓN: DEL                      AL
---

COMISIÓN ASESORA HONORARIA: Seleccione una
--

**4.- PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL VIAJE** (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:**

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

\* Los viáticos corresponden a gastos facturados (Ej. Gastos de hotelería, comidas, taxi) no se otorgan montos para viáticos fijos.

**5.- INFORMACIÓN SOBRE LA REUNIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA  
OBJETO DE LA SOLICITUD DE SUBSIDIO** *(Máxima extensión 2 páginas)*

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) mecanismos de difusión, publicaciones que puedan editarse
- 5) 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
- 6) posibles impactos de los resultados científicos y tecnológicos del evento y su posible vinculación con prioridades e intereses provinciales.

-----  
*FIRMA DEL INVESTIGADOR*

-----  
*ACLARACIÓN*

-----  
*FIRMA DEL DIRECTOR*

-----  
*ACLARACIÓN*