A TENER EN CUENTA

NO SE OTORGARÁN SUBSIDIOS A LAS PROPUESTAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ACADEMICAS QUE NO CUMPLAN ESTRICTAMENTE CON LOS OBJETIVOS Y LAS PAUTAS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Actividad para la cual se solicita el subsidio

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| Nombre de la reunión: |  | | | | |
|  |  | | | | |
| Tipo: | Congresos/Jornadas/Talleres/Simposios | | Modalidad | | Presencial/Virtual/Híbrida |
|  |  | | | | |
| Fecha Inicio: |  | Fecha Fin | |  | |
|  |  | | | | |
| Lugar de realización : |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

Identificación del responsable

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
| Apellido y Nombres: |  | | | |
|  |  | | | |
| Documento: |  | | | |
|  |  | | | |
| Cargo Docente UNLP: |  | | Dedicación |  |
|  |  | | | |
| Domicilio particular: |  | | | |
|  |  | | | |
| E-Mail: |  | Celular: | |  |
|  |  | | | |
| Lugar de trabajo |  | | | |

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­Descripción de la solicitud de subsidio. Consignar en un máximo de 2 páginas.

Institución o Instituciones que organizan la Reunión

Y especificar miembros del comité organizador

Características de la Reunión.

Se deberá informar la estructura y actividades previstas

Antecedentes de Reuniones anteriores.

Si corresponde se informará sobre la cantidad de participantes en reuniones anteriores; cantidad que han presentado trabajos, comunicaciones, pronunciado conferencias o participado en otro tipo de eventos; fecha de realización de la última reunión; cantidad de trabajos presentados en las últimas cinco reuniones; descripción del sistema de selección de trabajos.

Relevancia de los resultados de la Reunión. (Desarrollar en 2 páginas como máximo).

Avance de los conocimientos científicos y tecnológicos.

Se solicita consignar cómo los resultados esperados de la reunión contribuirán a afianzar los conocimientos sobre el tema, al desarrollo de las disciplinas involucradas y a la formación de recursos humanos.

Investigadores participantes.

Consignar número y perfil de participantes locales, del país y extranjeros.

PRESUPUESTO ESTIMADO PRELIMINAR

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Apellido y Nombres del Responsable: |  | | | |
|  |  | | | |
| Facultad: |  | | | |
|  |  | | | |
| E-Mail: |  | Celular: |  |
|  | | | |

Presupuesto estimado total para la reunión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Total $ |  | |
|  |  | |
| Monto solicitado UNLP $ |  | |
|  |  | |
| Monto Solicitado a otras Fuentes de financiamiento $ |  |
|  |  | |

Presupuesto estimado solicitado a la UNLP para la reunión (en caso de ser otorgado).

**Nota: los fondos no pueden ser destinados a la adquisición de bienes de capital ni a catering. Para reuniones virtuales no se puede solicitar viáticos ni pasajes.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIENES DE CONSUMO** Gastos correspondientes a insumos de librería y materiales para la organización y realización de las reuniones científicas | | | | |
| FECHA | DESCRIPCIÓN / CONCEPTO | | | IMPORTE |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| Subtotal | | | |  |
|  | | | | |
| **SERVICIOS NO PERSONALES**  Gastos de pasajes y viáticos para conferencistas invitados, sólo en los casos de reuniones presenciales o híbridas. Gastos de servicios a terceros (diseño, impresión, etc.) para la organización y realización de las reuniones científicas según la modalidad. Gastos de publicaciones vinculadas a la Reunión | | | | |
| FECHA | DESCRIPCIÓN / CONCEPTO | | | IMPORTE |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| Subtotal | | | |  |
|  | | | | |
|  | | | | |
| TOTAL | | | |  |
| Justificación del financiamiento solicitado a la UNLP   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | | |  | |   Lugar: Fecha: | | | | |
| Firma del Responsable | |  | **Firma del Decano** | |
|  | | | | |