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**  |
|  |