

4. DATOS ECONÓMICOS DEL EVENTO A CELEBRAR

1.- GASTOS

1.1.- Gastos por participantes

- 1.1.1.- Gastos de viaje
- 1.1.2.- Desplazamientos (gastos taxi...)
- 1.1.3.- Dietas - manutención
- 1.1.4.- Alojamiento
- 1.1.5.- Otros

1.2.- Gastos Local

- 1.2.1.- Por utilización de sala
- 1.2.2.- Acondicionamiento local (decoración, sonorización)
- 1.2.3.- Limpieza
- 1.2.4.- Otros

1.3.- Gastos publicidad / difusión

- 1.3.1.- Edición material publicitario (folletos, carteles, invitaciones)
- 1.3.2.- Distribución material publicitario (gastos de Correos...)
- 1.3.3.- Anuncios en medios de comunicación (Prensa, radio, TV, Internet)
- 1.3.4.- Difusión resultados (página web, publicación actas, edición libro resumen...)

1.4.- Gastos por asistentes (Indicar número aproximado de asistentes previsto)

- 1.4.1.- Documentación para asistentes (manuales, fotocopias, carpetas...)
- 1.4.2.- Emisión certificado /diploma de asistencia
- 1.4.3.- Otros

1.5.- Gastos de personal

- 1.5.1.- Organización / Coordinación
- 1.5.2.- Interpretes - traductores
- 1.5.3.- Azafatas
- 1.5.4.- Otros

1.6.- Varios

- 1.6.1.- Reprografía
- 1.6.2.- Otros (incluir gastos por conceptos no reflejados en apartados anteriores)

TOTAL GASTOS

--

2.- INGRESOS

2.1.- Ingresos por asistentes

- 2.1.1.- Matrícula/inscripción nº asistentes

--

2.2.- Otras contribuciones

- 2.2.1.- Contribuciones de otras Entidades (concedidas y pendientes confirmación)

- 2.2.1.1.- Procedentes de fondos de la UE (indicar procedencia)
- 2.2.1.2.- Procedentes de la Administración Central (indicar procedencia)
- 2.2.1.3.- Procedentes de la Administración Autonómica (indicar procedencia)
- 2.2.1.4.- Procedentes de la Administración Local (indicar procedencia)
- 2.2.1.5.- Procedentes de iniciativa privada (indicar procedencia)

- 2.2.2.- Contribución propia (fondos aplicados por parte del solicitante)

TOTAL INGRESOS

--

5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL EVENTO, INTERÉS DE LA CELEBRACIÓN DEL MISMO Y MEDIOS UTILIZADOS PARA SU DIFUSIÓN

Empty box for description of the event, interest in its celebration, and media used for its dissemination.

6. ENTIDADES COLABORADORAS QUE RESPALDAN LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la Entidad	Ayuda prestada, financiera y de medios

Indicar si la ayuda es en firme o está pendiente, especificando cuantía. En caso de financiación en firme, justificar documentalment.

7. INFORME DEL DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO

El/la directora/a de Departamento podrá emitir un breve informe avalando la presente solicitud.

Empty box for the report of the Department Director/Chair.

Firma del director/a de Departamento

Documentación anexa necesaria:

- Programa científico (ponencias, conferencias, sesiones).
- Cartas de aceptación de los ponentes invitados.
- Breve currículum vitae de los miembros del comité organizador.

Fecha

Firma del/la solicitante