

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

Situación profesional/puesto de trabajo (incluyendo institución):

E-mail de contacto:

PERSONA RESPONSABLE^{1,2}:

E-mail de contacto del RESPONSABLE:

Actividad para la que se solicita la ayuda:

Institución y responsable de la estancia/viaje³:

IMPORTE SOLICITADO (en euros)^{4,5}:

BREVE MEMORIA DESCRIPTIVA/JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DEL VIAJE (máximo 20 líneas):

¹ Se considera RESPONSABLE al investigador o investigadora que sea el responsable directo del solicitante: director de Tesis (doctorandos) o IP del laboratorio (post-docs) o Jefe de Servicio (Técnicos).

² La solicitud deberá ir acompañada de una carta del correspondiente RESPONSABLE, dando su aprobación para la realización de la actividad.

³ En caso de solicitarse la ayuda para la asistencia a un congreso o workshop, se entiende que deberá tener el visto bueno del correspondiente RESPONSABLE.

⁴ Si la ayuda se solicita para una estancia o asistencia a curso o congreso aún no realizada, coste estimado del transporte o alojamiento.

⁵ Para hacer efectiva la Bolsa de Viaje concedida es necesario aportar los justificantes de transporte y/o alojamiento, así como certificado de asistencia al curso o congreso.