**IMPRESO DE SOLICITUD BOLSA DE VIAJE DEL GERMN**

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:**

**Situación profesional/puesto de trabajo (incluyendo institución):**

**E-mail de contacto:**

**PERSONA RESPONSABLE[[1]](#endnote-1),[[2]](#endnote-2):**

**E-mail de contacto del RESPONSABLE:**

**Actividad para la que se solicita la ayuda:**

**Institución de destino de la estancia/viaje[[3]](#endnote-3):**

**IMPORTE SOLICITADO** **(en euros)[[4]](#endnote-4),[[5]](#endnote-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 máster (estudiantes), tesis (doctorandos) o IP del laboratorio (post-docs) o director de Servicios Científico Técnicos. [↑](#endnote-ref-1)
2. La solicitud deberá ir acompañada de una carta del correspondiente RESPONSABLE, dando su aprobación para la realización de la actividad. [↑](#endnote-ref-2)
3. En caso de solicitarse la ayuda para un curso y/o estancia se entiende que deberá tener la aceptación de la institución receptora. [↑](#endnote-ref-3)
4. Coste estimado del concepto solicitado (transporte y/o alojamiento) [↑](#endnote-ref-4)
5. Para hacer efectiva la Bolsa de Viaje concedida es necesario aportar las facturas justificativas del transporte y/o alojamiento, así como certificado de asistencia al curso o congreso, una vez finalizado el mismo.

   <https://germn.rseq.org> [↑](#endnote-ref-5)