

IMPRESO DE SOLICITUD BOLSA DE VIAJE DEL GERMN

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

Situación profesional:

Institución:

E-mail de contacto:

PERSONA RESPONSABLE^{1,2}:

E-mail de contacto del RESPONSABLE:

Actividad para la que se solicita la ayuda:

Institución de destino de la estancia/viaje:

IMPORTE SOLICITADO (en euros)^{3,4}:

Concepto del gasto⁵:

¿El solicitante ha pedido una ayuda a otra entidad o institución para el mismo evento?⁶

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

¹ Se considera persona responsable al investigador/a que supervise directamente al solicitante: director/a de máster (estudiantes), tesis (doctorandos) o investigador/a principal del laboratorio (posdoctorandos) o director/a de Servicios Científico Técnicos.

² La solicitud deberá ir acompañada de una carta de la persona responsable, avalando la realización de la actividad.

³ Si la actividad ya ha tenido lugar, el importe solicitado debe coincidir con el de la factura justificativa. Si el gasto aún no se ha realizado, debe indicarse el coste estimado.

⁴ Para hacer efectiva la Bolsa de Viaje concedida, será necesario aportar las facturas justificativas de transporte y/o alojamiento, así como el certificado de asistencia al curso o congreso, una vez finalizado.

⁵ Indicar el concepto para el que se solicita la ayuda (transporte y/o alojamiento).

⁶ Responder "Sí" o "No". En caso afirmativo, indicar la entidad o **institución** correspondiente.