

Bases

6° Convocatoria Fondo Viajes y Eventos Científicos 2012/2013

1. Criterios Generales

Objetivo de la convocatoria

El objetivo de la convocatoria es dinamizar e incentivar la participación de los investigadores docentes de la UNGS en eventos y reuniones científicas (congresos, jornadas, seminarios, Workshops, etc.) con el fin de estimular la producción científica y fortalecer la visibilidad institucional de la Universidad.

¿Quiénes pueden presentarse?

Podrán participar de la presente convocatoria *todos los investigadores docentes de la UNGS* que se encuentren formando parte de proyectos de investigación en curso acreditados por la Universidad.

IMPORTANTE - Se aceptará:

- 1 (una) presentación por investigador docente
- 1 (una) solicitud de financiamiento por formulario.
- Se priorizarán presentaciones de proyectos de investigación sin financiamiento externo y propuestas de investigadores docentes de distintos proyectos de investigación.

Período para la realización de las actividades

Se financiarán actividades a realizarse desde el **1° de julio de 2012** al **30 de junio de 2013**.

2. Líneas de financiamiento

La presente convocatoria cuenta con dos (2) líneas de financiamiento para apoyar el desarrollo de de las distintas actividades que se detallan a continuación:

a. Participación individual en eventos científicos y académicos.

Esta línea está destinada a financiar la *participación de investigadores docentes de niveles C y D* en distintos eventos científicos y académicos nacionales e internacionales.

No podrán participar de esta línea de financiamiento aquellos *investigadores docentes que hayan sido beneficiados en la última convocatoria – Convocatoria Fondo Viajes 2011/2012 – en la misma línea de financiamiento.*

b. Realización de eventos científicos y académicos con sede en la UNGS.

Esta línea de financiamiento prevé *reforzar la realización de eventos científicos y académicos con sede en la UNGS* que sean desarrollados en el marco de un proyecto de investigación acreditado.

Este financiamiento esta destinado a solventar los rubros de organización y desarrollo del evento, por ejemplo: gastos en viáticos, producción y edición de materiales específicos (posters, afiches, etc.), financiamiento a participantes invitados, entre otros.

3. Financiamiento

Rubros a financiar

Los gastos y rubros a financiar por la presente convocatoria son los siguientes:

- * Viajes y viáticos para participantes.
- * Gastos de inscripción en el evento (Congreso, Seminario, etc.).
- * Gastos de producción y edición de materiales específicos para la organización y desarrollo del evento (pósters, afiches, etc.)

Montos máximos y mínimos

Se establecen los siguientes montos máximos y mínimos a ser financiados para cada presentación:

- * Monto **máximo total** a solicitar: **\$ 4.000.**
- * Monto **mínimo total** a solicitar: **\$ 500.**

Se aclara que el Comité de Investigación podrá asignar el monto total solicitado en la presentación o en su defecto una parte del mismo.

4. Presentación de solicitudes

- 1. Completar el Formulario de la 6° Convocatoria Fondo Viajes y Eventos Científicos 2012/2013.** El mismo se encuentra disponible en la página Web de Investigación
- 2. Una vez completo el Formulario en formato Word, se deberá realizar la presentación del mismo por Internet.**

Presentación por Internet

- a. **Se deberá ingresar al sitio <http://www.ungs.edu.ar/solicitudes>** (link disponible también en la página web de la UNGS, sección “investigación”) En caso de ingresar por primera vez, seleccionar el botón “Nueva solicitud”.
- b. **Ingresar la información solicitada para realizar la presentación.** Se deberá ingresar una clave a su elección que identificará al número de solicitud realizada. La clave y el número de solicitud le serán solicitados en caso de necesitar reimprimir la carátula de presentación.
- c. **Adjuntar el formulario de presentación completo.** Este requisito es obligatorio para realizar la presentación correctamente.
- d. **Seleccionar el botón “Presentar solicitud”. Al seleccionar este botón se generará la carátula de presentación.** Una vez presentada la solicitud no podrán modificarse los datos de la presentación realizada.
- e. **Imprimir y firmar la carátula.** La carátula deberá ser firmada por el solicitante y el Director del Instituto correspondiente que avala la presentación realizada.
- f. **Presentar 1 (una) copia de la carátula impresa firmada en la Secretaría de Investigación, Área de Desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica.**

Documentación adicional

Acompañar, junto con la carátula impresa y firmada, **copia impresa de la documentación** disponible que avale la participación del investigador docente en el evento (por ejemplo: carta de aceptación de ponencia, programa previsto del encuentro, actividades con participación del investigador, etc.).

En caso de no contar con documentación que avale la participación en el evento al momento de la presentación, se deberá completar el punto 5 del formulario con una **breve justificación** (por ejemplo: para eventos que aún no han iniciado la convocatoria o evaluado las presentaciones, resúmenes o ponencias realizadas).

Fechas de presentación

La presentación de solicitudes estará abierta desde el **Lunes 16 de Abril al Lunes 14 de Mayo de 2012 a las 15:00 hs.**

3. Evaluación y selección de solicitudes

a. Procedimientos de selección y evaluación.

El Comité de Investigación realizará la evaluación y selección de las propuestas sobre la base de los objetivos de la convocatoria y los criterios establecidos para cada categoría de financiamiento. De ser necesario, dicho Comité podrá consulta a los directores de los proyectos de investigación, a los postulantes o bien podrá solicitar la asistencia de evaluadores externos.

Finalizada la evaluación el Comité de Investigación conformará una propuesta de adjudicación, para cada categoría de financiamiento, de acuerdo al cual se financiarán las presentaciones aprobadas.

b. Criterios de evaluación

La evaluación de las solicitudes se realizará sobre los siguientes criterios y aspectos a destacar, los cuales se analizarán para realizar la asignación respectiva:

- Tipo de participación de investigador docente en el evento
- Características del evento.
- Antecedentes del participante.
- Producción científica a presentar (muy especialmente las constancias de aceptación de los trabajos en el evento a participar)
- Trabajos a desarrollar en el marco de la Red o del proyecto de investigación del cual es integrante el investigador docente.
- Monto del financiamiento solicitado.

Estos ítems, a los cuales se agregan la descripción y fundamentación de las actividades detalladas en el formulario de solicitud, serán evaluados por el Comité para la conformación de la propuesta de adjudicación.

4. Asignación de fondos

Según la propuesta de adjudicación establecida por el Comité de Investigación, la Secretaría de Investigación emitirá una Disposición aprobando los proyectos que resultaran financiados. Posteriormente, el Rector emitirá una Resolución de asignación de los fondos para los proyectos aprobados.

Los detalles sobre la gestión administrativa de los fondos adjudicados y las condiciones para su ejecución se encuentran en el **Anexo II**.

5. Notificación de los proyectos adjudicados

Las propuestas adjudicadas serán notificadas a todos los investigadores docentes a través de:

- Disposición de la Secretaría de Investigación a cada Instituto.
- E-mail enviado a ungs.lista@ungs.edu.ar desde el mail institución del Área de desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica (coop@ungs.edu.ar)
- Publicación de los resultados en la página web de la UNGS, sección Investigación

ANEXO I

Formulario – 6º Convocatoria Fondo Viajes y Eventos Científicos 2012/2013
--

1. Datos del solicitante

Apellido:

Nombre:

DNI:

Nivel y grado de investigador docente en la UNGS:

TE:

Dirección electrónica:

Nombre del Proyecto de Investigación en el que participa:

Director:

Fecha de finalización del proyecto:

2. Tipo de financiamiento

(Indique el tipo de actividad para la que se solicita financiamiento, señalando con una cruz en el cuadro que corresponda.)

- a. Participación individual en eventos científicos y académicos.
- b. Realización de eventos científicos y académicos con la sede de la UNGS

3. Descripción de las Actividades para las cuales se solicita financiamiento

a. Detalle de las actividades *(máx. 2000 caracteres)*

(Especifique nombre del evento, tipo de participación de investigador docente, producción científica a presentar, desarrollo de actividades en el marco del proyecto, etc.)

b. Justificación de la participación en la actividad o realización del evento *(máx. 4000 caracteres)*
(Realice una descripción de los antecedentes del solicitante con relación a la actividad para la cual solicita financiamiento, antecedentes de la actividad o evento. Asimismo, detalle los resultados esperados)

c. Fechas y lugar previsto para la realización de las actividades
(máx. 1000 caracteres)

4. Financiamiento solicitado

Rubro	Detalle	Monto del financiamiento solicitado)
Viáticos		
Pasajes		
Gastos de Inscripción al Evento		
Producción y edición de materiales		
Otros (Especificar)		
Total		
<i>(máximo a solicitar \$4.000) - (mínimo a solicitar \$500)</i>		

5. Documentación adicional

Detalle la documentación que acompaña la solicitud.

En caso de no contar con documentación que avale la participación en el evento al momento de la presentación, se deberá adjuntar una nota adjunta (máx. 1 carilla) con una breve justificación (por ejemplo: para eventos que aún no han iniciado la convocatoria o evaluado las presentaciones, resúmenes o ponencias realizadas).

ANEXO II

Gestión administrativa de fondos adjudicados.

a. Ejecución de fondos

La gestión administrativa de las solicitudes se llevará a cabo, de forma centralizada, por intermedio de la Secretaría de Investigación.

Se podrán solicitar los fondos adjudicados para su ejecución de acuerdo a los modos que se detallan a continuación:

- **Adelanto financiero:**

1. El investigador docente responsable de la solicitud deberá presentar ante la Secretaría de Investigación, con por lo menos 15 días hábiles previos al evento, una nota solicitando los fondos adjudicados.
2. A partir de esta solicitud, la Secretaría de Investigación realizará los procedimientos administrativos a fin de emitir, por Tesorería de la UNGS, el cheque correspondiente –a nombre de dicho investigador docente– por la totalidad de los fondos adjudicados.
3. Una vez realizada la actividad y ejecutado los fondos, con un plazo máximo de 10 días posteriores a la realización del evento, el investigador docente deberá presentar en la Secretaría de Investigación la siguiente documentación completa:
 - a. Planilla de rendición de gastos (que se adjunta en Anexo) –en 1 (una) copia impresa firmada y 1 (una) copia electrónica–.
 - b. Originales de las facturas B o C o tickets fiscales correspondientes.
 - c. (si hubiera) Fondos no ejecutados.
4. La Secretaría de Investigación verificará la documentación presentada y cancelará el adelanto financiero correspondiente a nombre del investigador docente.

En caso de incumplimiento de presentación de la rendición del adelanto financiero en los plazos pertinentes, se procederá a efectuar su reintegro mediante los medios administrativos dispuestos por la UNGS.

- **Reembolsos (viajes y eventos ya realizados):**

1. El investigador docente responsable de la solicitud deberá presentar ante la Secretaría de Investigación la siguiente documentación:
 - a. Nota solicitando el reintegro de fondos firmada.
 - b. Planilla de rendición de gastos (que se adjunta en Anexo) –en 1 (una) copia impresa firmada y 1 (una) copia electrónica–.
 - c. Originales de las facturas B o C o tickets fiscales correspondientes.
2. A partir de esta solicitud, la Secretaría de Investigación verificará la documentación presentada y realizará los procedimientos administrativos a fin de emitir, por Tesorería de la UNGS, el cheque correspondiente –a nombre de dicho investigador docente– por la totalidad de los fondos ejecutados.

b. Condiciones para la ejecución de fondos

Los gastos realizados deberán respetar las pautas establecidas por la Secretaría de Administración de la UNGS, en particular en lo concernientes a las condiciones de presentación de facturas B o C o tickets fiscales originales.

Consultas por la ejecución de fondos: Área de desarrollo de la Investigación y Cooperación Académica (coop@ungs.edu.ar)

ANEXO – PLANILLA DE RENDICION

Planilla para la Rendición de Gastos

<i>Completar para todas las solicitudes</i>							<i>Completar solo en caso de gastos efectuados em El exterior</i>	
Nº de Factura o Recibo	CUIT/CUIL del Emisor de la Factura	Denominación o Razón Social	Fecha de emisión de la Factura o Recibo	Concepto	Fecha de Cancelación de la Factura o Recibo	Importe (\$ Arg)	Importe (moneda extranjera)	Tipo de cambio

Firma:

Aclaración:

Nº Documento: