

SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA

PARA ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA SECPCC

Cumplimente todos los apartados y envíe el formulario a secretaria.secpcc@amconferences.es.

La Junta Directiva comunicará su respuesta en un plazo máximo de **30 días** desde la recepción de la solicitud.

I. DATOS DEL GRUPO DE TRABAJO SOLICITANTE

Grupo de Trabajo de la SECPCC

Nombre y apellidos de la persona responsable / coordinadora

Correo electrónico de contacto

II. DATOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Título completo de la actividad

Fecha prevista y lugar de celebración

Tipo de actividad (marque lo que proceda):

☐ Congreso

☐ Seminario

☐ Curso

☐ Taller

☐ Reunión científica

☐ Publicación científica

☐ Publicación formativa

☐ Otra

Modalidad: ☐ Presencial

☐ Online

☐ Híbrida

En caso de publicación, indicar formato

Objetivos y breve descripción de la actividad

Profesionales o público destinatario

Justificación de la solicitud de ayuda económica a la SECPCC

III. ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA

¿Se ha solicitado acreditación de formación continuada? ☐ Sí ☐ No ☐ No procede

En caso afirmativo, organismo acreditador y estado de la solicitud

--

IV. FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO PREVISTO

¿La actividad cuenta con otras fuentes de financiación, o se han solicitado? ☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es afirmativa, indique entidad financiadora, concepto, importe y situación.

Entidad / fuente de financiación	Concepto	Importe (€)	Estado

Observaciones

--

GASTOS PREVISTOS

Concepto / detalle del gasto	Importe previsto (€) · IVA incluido

Observaciones

--

INGRESOS PREVISTOS (incluya inscripciones, patrocinios y otras aportaciones)

Concepto / fuente de ingreso	Importe previsto (€)

Observaciones

Importe de la ayuda económica solicitada a la SECPCC (€)

IMPORTANTE SOBRE EL IVA

En caso de que los pagos se realicen a través de la SECPCC, deberá tenerse en cuenta el importe total de las facturas, IVA incluido, dado que, con carácter general, la Sociedad no puede deducirse este impuesto, salvo en determinados supuestos excepcionales.

Por ello, es importante comprobar si los presupuestos facilitados por los proveedores incluyen o no el IVA, a fin de reflejar el coste real de la actividad. En caso de duda, se recomienda consultar previamente con la Secretaría Técnica para elaborar un presupuesto lo más ajustado posible a los gastos reales.

En cualquier caso, el presupuesto de la actividad estará sujeto a revisión y aprobación previa por parte de la SECPCC.

V. DECLARACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

La persona responsable deberá declarar los posibles conflictos de interés relacionados con la actividad y su financiación.

- ☐ No existen conflictos de interés conocidos relacionados con esta actividad.
- ☐ Existen posibles conflictos de interés (marque y detalle los que correspondan):
- ☐ Contratos de investigación ☐ Consultoría ☐ Relación laboral con la industria
- ☐ Participación accionarial / propiedad de empresa farmacéutica o de equipamiento ☐ Otros

Detalle de los posibles conflictos de interés (si procede)

VI. FECHA Y FIRMA

Nombre y cargo de quien presenta la solicitud

Fecha

/

/

Firma

Nota: la solicitud de aval científico de la SECPCC deberá tramitarse de forma independiente mediante el formulario correspondiente disponible en la web de la Sociedad.