

**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA
NAFARROAKO UNIBERTSITATE PUBLIKOAN
EKITALDIAK ANTOLATZEKO ESKAERA INPRIMAKIA**

Rellene este formulario aportando la información más detallada posible ya que ello permitirá un mejor soporte a la organización del evento

Bete inprimaki hau, ahalik eta informaziorik zehatzena emanaz, horri esker ekitaldiaren antolamenduak euskarri hobea edukiko baitu

DATOS BÁSICOS / OINARRIZKO DATUAK
Nombre del Evento / Ekitaldiaren izena:
Fechas de celebración / Zein egunetan egingo den:
Tipología: congreso, taller, curso, seminario, jornadas, reunión de red, otros. Especifíquese al máximo. Tipología: batzarra, lantegia, ikastaroa, mintegia, jardunaldiak, sare-bilera, beste batzuk. Ahalik eta gehien zehaztu.
Carácter: Local, regional, nacional, internacional. Izaera: tokikoa, eskualdekoa, nazionala, nazioartekoa.
Asistentes Objetivo: investigadores, profesionales, estudiantes, público general... Parte-hartzaileak: ikertzaileak, profesionalak, ikasleak, jendea oro har...
Número de asistentes previsto / Zenbat parte-hartzaile aurreikusten den:
Lugar previsto de celebración: Campus Arrosadía, Sanitarios, Tudela, externo. Bilera egiteko tokia:: Arrosadiko campusa, Osasun eskola, Tuteran, kanpoan.

ASPECTOS ORGANIZATIVOS / ANTOLAKETAREN GORABEHERAK										
Organizador dentro de la Universidad (especifíquese) Unibertsitate barruko antolatzailea (zehaztu)										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Profesor</td> <td style="text-align: center;">Irakaslea</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Grupo de Investigación</td> <td style="text-align: center;">Ikerketa taldea</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Departamento/Centro/Servicio</td> <td style="text-align: center;">Saila/Ikastegia/Zerbitzua</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Vicerrectorado/Gerencia/Secretaría General</td> <td style="text-align: center;">Errektoreordetza/Kudeatzailetza/Idazkaritza Nagusia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Otros</td> <td style="text-align: center;">Beste batzuk</td> </tr> </tbody> </table>	Profesor	Irakaslea	Grupo de Investigación	Ikerketa taldea	Departamento/Centro/Servicio	Saila/Ikastegia/Zerbitzua	Vicerrectorado/Gerencia/Secretaría General	Errektoreordetza/Kudeatzailetza/Idazkaritza Nagusia	Otros	Beste batzuk
Profesor	Irakaslea									
Grupo de Investigación	Ikerketa taldea									
Departamento/Centro/Servicio	Saila/Ikastegia/Zerbitzua									
Vicerrectorado/Gerencia/Secretaría General	Errektoreordetza/Kudeatzailetza/Idazkaritza Nagusia									
Otros	Beste batzuk									
Interlocutor a efectos de comunicación con los diferentes servicios. Zerbitzuekin komunikatzeko solaskidea.										
Miembros Comité de Honor (si procede) / Ohorezko Batzordeko kideak (halakorik bada).										
Miembros Comité Científico / Batzorde Zientifikoko kideak.										
Sesión inaugural o clausura e invitados institucionales previstos. Hasiera edo Amaiera ekitaldia eta etortzekoak diren gonbidatu instituzionalak.										

DATOS ECONÓMICOS / DATU EKONOMIKOAK:	
Tipo de evento a (ver anexo) / Ekitaldi mota (ikus eranskina).	
Ayudas públicas que se pretenden solicitar: Entidad o Institución y cantidad solicitada. Eskatu nahi diren laguntza publikoak: erakundea edo instituzioa eta eskatutako zenbatekoa.	
Posible cofinanciación o patrocinio de otras entidades. Beste erakunde batzuek ahalbidetuko duten babesa edo finantzaketa.	
Si el evento está organizado por una sociedad científica u otra entidad, describir con la mayor precisión su participación, y los compromisos económicos con la misma. Elkarte zientifiko batek edo beste erakunde batek antolatzen badu ekitaldia, deskribatu ahalik eta zehatzen zein den bere parte-hartzea, eta hartu dituen konpromiso ekonomikoak.	
Presupuesto de Ingresos previsto / Aurreikusten den dirusarreraren aurrekontua.	
Inscripciones / Izen-ematea Subvenciones y Ayudas / Dirulaguntzak eta bestelako laguntzak Aportaciones colaboradores / Laguntzaileen ekarpenak Patrocinios / Babesak	

SERVICIOS SOLICITADOS (1) / ESKATZEN DIREN ZERBITZUAK (1)	
Protocolo / Protokoloa	
Asesoría en la organización sesión inaugural, clausura u otros actos protocolarios Visitas al Campus	Hasiera edo amaiera ekitaldia edo beste protokolo-ekitaldiren bat antolatzeko aholkularitza Bisitak campusetik zehar
Comunicación / Komunikazioa	
Elaboración de folletos y cartelería Publicación de actas Edición página web Comunicación: gestión publicidad, notas informativas, relaciones medios de comunicación Gestión y venta de material promocional	Liburuxkak eta kartelak egitea Aktak argitaratzea Webgunearen edizioa Komunikazioa: publizitatea kudeatzea, informazio oharrak, harremanak komunikabideekin Sustapenerako materiala kudeatzea eta saltzea
Soporte Informático / Euskarri informatikoa:	
Alojamiento Página web Red inalámbrica Soporte a la Proyección Grabación de conferencias Videoconferencia	Haririk gabeko sareari eta webguneari ostatu ematea Haririk gabeko sarea Proiekzioari laguntza Konferentziak grabatzea Bideokonferentzia
Infraestructura / Azpiegitura	
Aulas y salas de reuniones Gestión comedores y cafeterías	Ikasgelak eta bilera-gelak Jantokiak eta kafetegiak kudeatzea
Biblioteca / Liburutegia	
Alojamiento en Repositorio Institucional	Erakunde-biltegiak gordetzea
Gestión Administrativa / Administrazio kudeaketa	
Solicitud de ayudas públicas Justificación económica de ayudas públicas Supervisión de contratos o convenios de patrocinio Gestión de inscripciones Gestión de ingresos y pagos	Laguntza publikoak eskatzea Laguntza publikoen justifikazio ekonomikoa Babes-kontratu edo hitzarmenak gainbegiratzea Inskripzioak kudeatzea Sarreraren eta ordainketen kudeaketa

Firma del solicitante / Eskatzailearen izenpea:

Fecha / Eguna:

(1) El detalle de los servicios a disposición para organización de eventos, y las condiciones para su uso, se describe en el documento de Carta de Servicios. Los servicios que finalmente estén disponibles dependerán del evento y estarán siempre condicionados a la carga de trabajo de cada servicio. Algunos de ellos pueden suponer un coste económico, que deberá ser asumido en los presupuestos del evento

(1) Zerbitzu karta izeneko agiriak azaltzen du zeintzuk diren ekitaldiak antolatzeko eskura dauden zerbitzuak, eta erabiltzeko baldintzak. Azkenean eskura egongo diren zerbitzuak ekitaldiaren eta zerbitzu bakoitzak daukan lan-zamaren arabera izango dira. Horietako baten batek kostu ekonomiko bat ekar dezake, eta ekitaldiaren aurrekontuaren kontura izango da.

Anexo

Tipología de los eventos según la participación de la Universidad Pública de Navarra en la gestión económica de los ingresos y gastos del evento.

Eranskina

Ekitaldi-motak, Nafarroako Unibertsitate Publikoak ekitaldiaren sarreraren eta gastuen kudeaketa ekonomikoan daukan parte-hartzearen arabera.

Participación UPNA	Otras Entidades Organizadoras	Otras Entidades Patrocinadoras	Régimen económico-presupuestario
Organizador	NO	Se establecerán los correspondientes Convenios de patrocinio con la Upna	La totalidad de los ingresos y gastos del evento se reflejaran en su presupuesto
Coorganizador	Se establecerán los correspondientes Convenios de colaboración con la Upna	Se establecerán los correspondientes Convenios de patrocinio con todos los organizadores	La totalidad de los ingresos y gastos del evento se reflejaran en su presupuesto
Colaborador	Responsable económico. Se establecerán los correspondientes Convenios de colaboración con la Upna		En el presupuesto de la Universidad se reflejarán las posible financiación que reciba el evento de las convocatorias propias de la Universidad

NUPen partaidetza	Beste erakunde antolatzaile batzuk	Beste erakunde babesle batzuk	Erregimen ekonomikoa eta aurrekontu-erregimena
Antolatzailea	EZ	NUPekin dagozkion babes-hitzarmenak ezarriko dira	Ekitaldiaren sarrera eta gastu guztiak aurrekontuan bilduko dira
Antolatzaile-kidea	NUPekin dagozkion lankidetzahitzarmenak ezarriko dira	Antolatzaile guztiak dagozkion babes-hitzarmenak ezarriko dira	Ekitaldiaren sarrera eta gastu guztiak aurrekontuan bilduko dira
Laguntzailea	Ekonomia-arduraduna NUPekin dagozkion lankidetzahitzarmenak ezarriko dira		Unibertsitatearen aurrekontuan bilduko dira ekitaldiak Unibertsitatearen beraren deialdietatik jasotzen duen finantzaketa