

**Scheda di richiesta di contributo per
"Organizzazione convegni ed eventi"**

Richiedente:

Titolo del convegno/evento:
Rilevanza: <input type="checkbox"/> nazionale <input type="checkbox"/> internazionale
Data (almeno presunta):
Durata:
Nome del proponente:
Collaborazioni interne al Dipartimento e/o esterne:
Relatori (per ciascun relatore si richiede di allegare il cv)
Fonti di finanziamento: <input type="checkbox"/> nessuna <input type="checkbox"/> si, specificare quali fonti
Abstract/presentazione del convegno max 2000 caratteri spazi inclusi
Destinatari:
Impatto (quante persone verranno presumibilmente raggiunte attraverso l'evento/convegno)
Quota di iscrizione <input type="checkbox"/> nessuna <input type="checkbox"/> solo per alcune tipologie/categorie (specificare quali) _____ <input type="checkbox"/> quota unica per tutti i partecipanti. Indicare l'ammontare della cifra _____
Budget richiesto a) Relatori - Alloggio: - Compenso: - Vitto: - Spese di viaggio

b) Organizzazione

- Spese di stampa (volantini, brochure, manifesti,..)
- Buffet
- Cena
- Traduzione
- Materiali di consumo (penne, notes, cartelline,....)
- Materiali organizzativi (cavalieri, badge,...)

Pubblicazione. Al termine dell'evento farà seguito la pubblicazione di atti/ proceedings?

si. Indicare i dettagli (editore,...) e le forme (cartaceo, on line,...)

no

Spazio limitato alla commissione	Data di presentazione della proposta	
	Data di discussione	
	Note	
	Parere	