

A. NOTIFICACIÓN

Se informará a los responsables sobre la adjudicación del subsidio a través de la página Web de la AGENCIA I+D+i (<https://www.argentina.gob.ar/ciencia/agencia>) y por correo electrónico. El/La responsable de la Reunión Científica, como adjudicatario/a del beneficio, deberá suscribir el INSTRUMENTO DE NOTIFICACIÓN previo al desembolso del mismo, cuyo formulario se les enviará electrónicamente a los responsables dos meses antes de la Reunión o previamente a solicitud. Al momento de la suscripción del INSTRUMENTO DE NOTIFICACIÓN se le enviará al responsable el link del presente Manual de Procedimientos RC 2023 que contiene las indicaciones para el cobro del subsidio y para la correcta rendición económica de los rubros autorizados por el subsidio. Mediante el INSTRUMENTO DE NOTIFICACIÓN quien lo suscriba aceptará expresamente su condición de Responsable ante la AGENCIA I+D+i respecto al uso y aplicación de los fondos del subsidio y se compromete a rendir cuentas dentro del plazo de 60 días corridos de la finalización de la reunión o de realizado el desembolso, si éste fuera posterior a la finalización de la RC. La rendición de cuentas se enviará por correo electrónico a la misma dirección rc2022@mincyt.gob.ar. Asimismo, el/la Responsable de la RC se compromete a presentar un informe final (según modelo disponible) de las actividades realizadas que incluya links de las publicaciones de la reunión o actas en formato electrónico.

En caso de que la rendición presentada no fuera aprobada por la Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo (DIGFE) se le notificará dicha circunstancia al responsable de la reunión científica y tendrá CINCO (5) días hábiles para sanear dicha circunstancia. En caso de no ser aprobado el descargo presentado deberá restituir a la AGENCIA las sumas cuyas rendiciones fueron rechazadas.

B. DESEMBOLSO

Existiendo disponibilidad presupuestaria, la AGENCIA I+D+i implementará la transferencia bancaria por el monto del subsidio aprobado, dentro del mes anterior al inicio de la Reunión Científica, en cuyo caso el FONCYT comunicará a el/la responsable la fecha de la transferencia mencionada.

Serán requisitos para efectivizar el desembolso:

- Haber firmado el Instrumento de Notificación del subsidio, en las condiciones establecidas en las Bases de Convocatoria.
- Contar con una cuenta bancaria validada por el FONCYT y la DIGFE. En caso que el/la responsable del subsidio solicite el depósito en una cuenta bancaria donde no figure como titular, pero que pertenezca claramente a una institución vinculada a la reunión científica, deberá notificar fehacientemente a la AGENCIA I+D+i dicha circunstancia.

C. RENDICION DE GASTOS

La rendición del subsidio se realizará enviando dos archivos: un archivo Excel de acuerdo al Anexo I, este archivo podrá descargarse en los enlaces de la publicación de esta convocatoria y un archivo en formato PDF que incluya los comprobantes de los gastos que se detallen en el Anexo I. Se recibirá **un solo archivo PDF donde deben compilarse todas las facturas y tickets numerados**, no enviar archivos sueltos.

El subsidio otorgado por la AGENCIA I+D+i sólo podrá ser utilizado para:

- Gastos de viajes y viáticos para participantes, becarios y conferencistas invitados (sólo para reuniones de modalidad presencial).
- Gastos de impresiones y publicaciones vinculadas a la reunión (para ambas modalidades de reunión).
- Gastos de insumos vinculados a la reunión (para ambas modalidades de reunión).
- Gastos de servicios de terceros vinculados a la organización y realización de la reunión, incluyendo gastos de servicios para garantizar participación a distancia y retransmisión vía internet. Este rubro no debe superar el 70% del subsidio recibido (para ambas modalidades de reunión).
- Gastos de Suplemento por Política Científica: para este ítem, podrán rendirse facturas de cualquiera de los rubros.

1. Pasajes y Viáticos:

- Este rubro contempla los viajes de participantes nacionales y extranjeros que asistan a la reunión, los viáticos preestablecidos y/o los gastos de hotelería.
- Gastos de viajes y viáticos para participantes, becarios/as y conferencistas invitados/as. Para los gastos asociados a la movilidad aérea será de aplicación obligatoria el Decreto N° 1191/12 y sus modificatorios. Los gastos de viajes y viáticos solo son elegibles en el caso de reuniones de modalidad presencial.
- Para la compra de los pasajes asociados a la movilidad aérea será de aplicación obligatoria el Decreto 1191/12 <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=> y sus modificatorios.
- Se rinde con la presentación de Pasajes originales (talón blanco o tarjeta de embarque) y la presentación de Facturas (tipo B o C) originales de los proveedores de los servicios. Para los

pasajes de regreso se deberá remitir el ticket (talón blanco o tarjeta de embarque) en forma digital. Alternativamente, se podrán rendir estos pasajes con la factura digitalizada de compra.

- Para los viáticos, se presentará un formulario de rendición de viáticos (Hoja II del Anexo I del Excel) por cada persona y misión o comisión, debidamente firmado por la persona que viajó y conformado por el Director de la RC.
- El monto máximo a rendir por hotelería o viáticos es de acuerdo al Decreto Nacional vigente para cada zona geográfica. De producirse una modificación en este importe se ajustará el mismo en los términos en que la normativa lo indique.

2. Publicaciones:

- Se contemplan todos los gastos asociados a publicación de resultados de la Reunión. Se contemplan las ediciones y publicaciones digitales o en papel surgidas como consecuencia de la misma (Actas, Anales, Libros de comunicaciones, etc.).
- Se rinde con la presentación de Facturas (tipo B o C) originales de los proveedores de los servicios de impresión y diseño. Las facturas deben estar a nombre del Responsable de la Reunión Científica, y en lo posible que figure el detalle y número de la misma.
- No serán gastos elegibles en este rubro las publicaciones que se comercialicen a través de instituciones relacionadas con la reunión.

3. Insumos:

- Se contemplan todos los gastos asociados a insumos relacionados con la realización de la reunión (material de librería, posters, folletos, libros de resúmenes, descartables, banners, etc.).
- Se rinde con la presentación de Facturas (tipo B o C) de los proveedores de los servicios de impresión y diseño. Las facturas deben estar a nombre del Responsable de la Reunión Científica, y en lo posible que figure el detalle y número de la misma.

4. Servicios de terceros:

- Se contemplan todos los gastos asociados a la preparación de la reunión que no estén incluidos en los rubros anteriores, tales como alquileres de salones, sistemas de luz y sonido, sistemas de proyección, servicios de catering brindados en el lugar en que se realiza la reunión (sólo para el caso de reuniones de modalidad presencial), servicios administrativos o de coordinación de reuniones, servicios de traducción y edición de material audiovisual, etc.
- Se contemplan gastos destinados a cuidado de infantes en el lugar de realización de la Reunión Científica, para garantizar la participación de quienes tienen responsabilidades de tareas de cuidado.

- Se contemplan en este rubro recursos y servicios necesarios para implementar sistemas de streaming, incluidas licencias o abonos, soporte técnico y producción audiovisual, etc. Se sugiere siempre comenzar por evaluar las opciones de software libre disponibles y utilizar los recursos para contar con el apoyo técnico conveniente para sacar el máximo provecho a estas alternativas gratuitas.
- Se rinde con comprobantes (tickets, facturas tipo B o C) de los proveedores de los servicios contratados (se aceptan facturas emitidas por proveedores de servicios de videoconferencia y retransmisión online. En caso de facturas deben ser facturas a consumidor final a nombre del/la Responsable de la Reunión Científica, y en lo posible que figure el detalle y número de la misma.
- El monto del presente rubro no deberá superar el 70% del monto total del subsidio recibido.

Suplemento Política Científica:

- Se rinde con facturas de los gastos destinados específicamente a la Mesa/Taller de Política Científica.

D. LINEAMIENTOS GENERALES

- Todas las reuniones científicas subsidiadas por la AGENCIA I+D+i deberán reconocer explícitamente la contribución del subsidio otorgado en el material impreso u online que la reunión produzca (página web, redes, posters, folletos, memorias, anales). El logotipo de la AGENCIA I+D+i se proveerá a pedido.
- La Rendición Final deberá presentarse en formulario Excel disponible (agregar link) y con la presentación del pdf que contiene los comprobantes correspondientes, que serán enviados de forma digital a la cuenta rc2022@mincyt.gob.ar indicando en donde corresponda claramente el número de la reunión a que se refiere.

E. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO

El responsable del subsidio que no cumpliera con las obligaciones asumidas en la presente línea de financiamiento, no será admitido como beneficiario de ninguna de las líneas de financiamiento de la AGENCIA I+D+i, hasta producirse el total cumplimiento de las mismas. Sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondieren.