



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



BASES

AYUDAS A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA

CIBERNED convoca ayudas para la realización de actividades formativas, contribuyendo a la financiación de los gastos derivados de las actividades formativas.

Toda la documentación relativa a estas ayudas podrá encontrarse en la web de CIBERNED:
<https://www.ciberned.es/convocatorias>

PLAZOS

Se realizarán **dos convocatorias anuales** (planificadas para los meses de **octubre y abril**) para disfrutar de ayudas siempre que las circunstancias lo permitan, que una vez aprobadas podrán **realizarse durante el primer y segundo semestre del año**, respectivamente. Los **dos plazos** para las solicitudes permanecerán **abiertos durante un periodo aproximado de veinte días**.

Los cambios que se produzcan en las actividades formativas deberán comunicarse con la máxima antelación posible y estarán sujetos a autorización previa (desde formacion@ciberned.es se facilitará a los interesados el correspondiente modelo de solicitud donde se incluirá una breve descripción de las causas que justifican la modificación).

REQUISITOS PARA EL SOLICITANTE

Podrán solicitar ayudas para la realización de actividades formativas los **investigadores y técnicos que pertenezcan a los grupos de CIBERNED**. Se priorizarán las ayudas a contratados CIBERNED.

No se concederá más de una ayuda de esta modalidad por grupo de investigación al año (aunque cada grupo podrá presentar más de una solicitud). Además, **la misma persona no podrá solicitar ayudas en dos convocatorias consecutivas**.

Estas ayudas serán **incompatibles con cualquier otra subvención, ayuda, ingreso o recurso** para la misma finalidad solicitadas a otras entidades públicas o privadas, independientemente del periodo en que esta ayuda fuera concedida.

Estarán **excluidos** de esta convocatoria, la financiación de cursos de capacitación para para obtener las Funciones A, B, C, D y E de Experimentación Animal y de Supervisor/Operador de instalaciones radiactivas, así como los cursos de idiomas, de Máster, así como la inscripción y asistencia a congresos.

CUANTÍA

Las ayudas para la realización de actividades formativas están destinadas a **cubrir costes de matrícula y/o desplazamiento, alojamiento y manutención diario**, en caso de realización de

actividades formativas fuera del lugar de residencia. Estarán dotadas de una **cuantía máxima de 600€/solicitud**.

Si la cuantía solicitada supera la dotación máxima asignada a la actividad formativa, el grupo solicitante podrá asumir la diferencia con la co-financiación de hasta un 5% de su asignación anual.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA SOLICITUD

1. Formulario de solicitud.
2. Curriculum vitae abreviado del candidato (CVA). Máx. 4 hojas.
3. Carta de apoyo del Investigador Principal.

Esta documentación se enviará por correo electrónico a formacion@ciberned.es y al Investigador Principal del grupo, indicando en el asunto "*Solicitud Ayudas Formación*".

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

La documentación y solicitudes presentadas por los candidatos serán evaluadas por parte del Comité de Expertos CIBERNED teniendo en cuenta los méritos científicos y académicos de los candidatos y atendiendo a criterios de calidad y de interés científico y estratégico de las distintas propuestas.

RESOLUCIÓN

La concesión de las ayudas será aprobada, atendiendo al informe de evaluación y su priorización, por la Dirección Científica y la Gerencia de CIBER, y será notificada por correo electrónico, tanto al Investigador Principal como al solicitante, a la mayor brevedad posible, siendo el **periodo aproximado de resolución de veinte días**.

REINTEGRO DE LOS GASTOS

Informe final

Una vez finalizado el curso, y para recibir la ayuda, el beneficiario deberá elaborar un **informe** en el **plazo máximo de quince días** naturales. Dicho informe será enviado por correo electrónico a formacion@ciberned.es, y contendrá, al menos, los siguientes puntos:

- Memoria de las actividades realizadas y cumplimiento de los objetivos planteados (Modelo disponible en la web de CIBERNED).
- Copia del certificado de formación o participación.
- Cuestionario de evaluación de la calidad de las acciones formativas (Modelo disponible en la web de CIBERNED).

Procedimiento de Compra de Billetes, Reserva y Pago de Alojamiento, Reembolso de los Gastos y Envío de Justificantes de Pago Originales

1. La adquisición de billetes para el desplazamiento, así como si fuera necesario el alojamiento en hotel, debe gestionarse mediante una compra en la intranet a través de la agencia de viajes de CIBER y previa solicitud de presupuesto. Otro tipo de alojamiento se gestionará pagando el receptor de la ayuda el importe con antelación y realizando el correspondiente parte de gastos a su vuelta de la estancia.
2. Para gestionar el reembolso de los gastos con cargo a la ayuda, será imprescindible iniciar en la intranet de CIBERNED un parte de gastos. Para ello el Investigador Principal del grupo CIBERNED deberá solicitar un permiso para el receptor de la ayuda a través del “soporte intranet” situado en la parte superior derecha de la aplicación de la intranet en la web de CIBER. Una vez activado el permiso, el receptor de la ayuda podrá imputar tanto la compra, como los gastos al “CECO de formación”. La copia escaneada de todos los documentos justificativos de la compra /los gastos se adjuntará en el apartado de “documentación” del propio parte de gastos o de la compra.
3. Facturas y Recibos: Las compras que se gestionen a través de la agencia de viajes se facturarán a nombre de CIBER, debiendo estar tanto los billetes de tren/avión como el alojamiento en hotel a nombre del beneficiario de la ayuda. Todos aquellos gastos que se realicen fuera de la agencia, incluidos los de otro tipo de alojamiento deberán igualmente estar a nombre del receptor de la ayuda. Los demás gastos derivados de la manutención, desplazamientos, etc., serán justificados mediante tickets que deberán reflejar la fecha y lugar de la estancia.
4. Envío de copia escaneada de documentos por email: Copia escaneada de las facturas, recibos y tickets serán adelantados vía email al personal del Dpto. de Compras ana.cochon@ciberisciii.es y sara.tellez@ciberisciii.es, a quienes se podrá consultar las dudas relacionadas con este apartado.
5. Envío de originales por Correo ordinario: Todos los documentos originales (billetes, recibos, facturas, tickets, etc...) deberán enviarse por correo ordinario a:

Sara Téllez Menéndez / Ana María Cochón Bellón
Departamento de Administración.
Consorcio Centro de Investigación Biomédica en Red (CIBER)
Instituto de Salud Carlos III
C/ Monforte de Lemos 3-5. Pabellón 5 | 28029 Madrid