

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 las personas interesadas el correspondiente modelo de solicitud donde se incluirá una breve descripción de las causas que justifican la modificación).

REQUISITOS PARA SOLICITANTES

Podrá solicitar ayudas para la realización de actividades formativas **el personal investigador y técnico que ESTÉ DADO DE ALTA en los grupos de CIBERNED**. Antes de comenzar los trámites, los solicitantes deben asegurarse de que cumplen este requisito, consultándolo al IP del grupo al que pertenecen, o solicitar el ALTA con tiempo suficiente para poder ser elegibles. Se priorizará al personal contratado de CIBERNED en la concesión de estas ayudas.

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 esta misma modalidad de ayuda en dos convocatorias consecutivas**. En caso de que una persona que haya disfrutado de una **Ayuda a la Realización de Actividad Formativa** solicite una **Ayuda a la Movilidad** en la siguiente convocatoria, este hecho será tenido en cuenta de manera que la evaluación priorizará las solicitudes de personal que no haya disfrutado de ninguna ayuda formativa en la convocatoria anterior, siempre que sean de similar calidad e interés científico-estratégico para el área.

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 Supervisión/Operación de instalaciones radiactivas, 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 desplazamiento, alojamiento y manutención diaria**, en caso de realización de actividades formativas fuera del lugar de residencia.

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 de la persona candidata (CVA). Máx. 4 hojas.
3. Carta de apoyo del Investigador o Investigadora Principal (IP).

Los documentos irán nombrados del siguiente modo:

APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE_Solicitud

APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE_CV

APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE_CartaIP

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

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

La documentación y solicitudes presentadas serán evaluadas por parte de un Comité Experto de CIBERNED teniendo en cuenta los méritos científicos y académicos de los candidatos/as, atendiendo a criterios de calidad, 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 IP como a la persona 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, la persona beneficiaria deberá elaborar un **informe** en el **plazo máximo de quince días** naturales. Dicho informe será enviado por correo electrónico a formacion@ciberned.es, con el **ASUNTO: APELLIDOS, NOMBRE – Documentación Post-Curso**, 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).

Los documentos irán nombrados del siguiente modo:

APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE_Memoria Actividades

APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE_Certificado

APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE_Cuestionario Evaluación

Una vez la Comisión de Formación dé su aprobación a la documentación científica remitida, las personas adjudicatarias podrán solicitar el reembolso de los gastos.

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

1. Las compras, gastos y todas las gestiones administrativas asociadas a esta ayuda se realizarán por la intranet del grupo al que pertenece la persona adjudicataria, para lo cual previamente se habrá generado un CECO individualizado con cargo a FORMACIÓN por parte de administración, con el importe de la ayuda concedida y al nombre de la persona beneficiaria de la misma. Esta, quedará también autorizada a realizar dichas acciones en este CECO a su nombre.
2. **La inscripción**, así como adquisición de **billetes** para el desplazamiento, y, si fuera necesario, el alojamiento en **hotel**, debe gestionarse mediante una **compra en la intranet** (con cargo al CECO mencionado en el punto 1) a través de la **agencia de viajes de CIBER** y previa solicitud de presupuesto. Otro tipo de alojamiento se gestionará pagando la persona receptora de la ayuda el importe con antelación y realizando el correspondiente parte de gastos a su vuelta de la estancia.

3. Durante la estancia, las personas beneficiarias de la ayuda, deberán guardar todos los recibos y facturas originales de los gastos generados.
4. El importe de los gastos imputados al CECO individualizado de la persona adjudicataria, no podrá superar el total de la ayuda. Las facturas o recibos correspondientes que no se puedan cargar a la ayuda podrán ser tramitados con cargo del grupo, siempre que el / la IP presente un escrito que justifique la necesidad de realizar ese gasto fuera de procedimiento.
5. 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, así como la inscripción, a nombre del beneficiario/a 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/a 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.
6. Para gestionar el reembolso de los gastos con cargo a la ayuda, será imprescindible iniciar en la intranet un parte de gastos (con cargo al CECO mencionado en el punto 1). La copia escaneada de todos los documentos justificativos de la compra o de los gastos (inscripción, billetes, facturas, recibos, tickets, etc ...) se adjuntará en el apartado de "documentación" del propio parte de gastos o de la compra. El personal del Dpto. de Compras ana.cochon@ciberisciii.es y sara.tellez@ciberisciii.es, podrá consultar las dudas relacionadas con este apartado.
7. 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 11 | 28029 Madrid