

BASES

AYUDAS A LA MOVILIDAD-ESTANCIAS

Para el desarrollo de su Plan de Formación, CIBERNED convoca **Ayudas para la realización de estancias cortas del personal de CIBERNED en otros Centros de Investigación**. El objetivo es que las personas beneficiarias adquieran conocimientos o técnicas de interés para las líneas de investigación de su grupo.

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.

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

DURACIÓN

Se financiarán estancias de una **duración MÍNIMA DE DIEZ DÍAS LABORABLES y MÁXIMA DE DOS MESES** y podrán realizarse tanto en otros **grupos de CIBERNED como en grupos de otras áreas CIBER (especificando cuál de ellos) o grupos externos, nacionales o en el extranjero**. Se priorizarán las estancias intra-CIBERNED e inter-CIBER que potencien sinergias en el ámbito CIBER. En el caso excepcional de que una estancia requiera justificadamente una duración superior a los dos meses, los gastos correspondientes al periodo extraordinario deberán ser cofinanciados por el grupo al que pertenece la persona solicitante (ver apartado CUANTÍA). Solo se financiarán por parte de la Ayuda los gastos y facturas correspondientes a los dos meses iniciales, pudiendo pagarse fuera de ese plazo exclusivamente el coste del viaje de vuelta realizado en una fecha posterior.

La estancia no podrá ser de una duración inferior a la indicada en la solicitud.

PLAZOS

Se realizarán **dos convocatorias anuales** (planificadas para los meses de **octubre-noviembre y abril-mayo**) 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 la presentación de solicitudes permanecerán **abiertos durante un periodo aproximado de veinte días**.

Los cambios de fecha de las estancias 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 de los plazos iniciales).

REQUISITOS PARA SOLICITANTES

Podrá solicitar ayudas a la movilidad **el personal investigador y técnico que ESTÉ DADO DE ALTA en los grupos de CIBERNED en la fecha de la solicitud y durante todo el periodo de disfrute y justificación de la ayuda**. Antes de comenzar los trámites, dicho personal debe asegurarse de que cumple este requisito, consultándolo a quien lidera el grupo al que pertenece, o solicitar el ALTA con tiempo suficiente para poder ser elegibles. Se priorizarán las solicitudes del personal contratado de CIBERNED, así como del personal investigador emergente o en fases tempranas de su carrera científica.

No se concederá más de una ayuda de esta modalidad por grupo de investigación al personal de un grupo al que le haya sido concedida otra en la convocatoria inmediatamente anterior (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 se haya concedido una **Ayuda a la Movilidad** solicite una **Ayuda a la Realización de Actividad Formativa** en la siguiente convocatoria, este hecho será tenido en cuenta de manera que la evaluación priorizará las solicitudes de personal al que no le haya sido concedida o 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.

CUANTÍA

Las ayudas para la realización de estancias están destinadas a **cofinanciar gastos de desplazamiento** (tanto fuera como dentro del territorio nacional), **así como alojamiento y manutención diaria**. Las ayudas estarán dotadas de una **cuantía máxima de 1500€/mes**. Si la cuantía solicitada supera la dotación máxima asignada a la actividad formativa, el grupo solicitante deberá asumir la diferencia, cofinanciándola con fondos propios del grupo. En estos casos, **es imprescindible que el compromiso de cofinanciación por parte de quien lidera el grupo venga especificado en el formulario de solicitud y con su firma junto a la de la persona solicitante**.

Aquellas solicitudes que en las que sea necesaria cofinanciación y no se especifique quedarán excluidas.

Una vez concedidas **no se podrá modificar o ampliar el importe solicitado**.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA SOLICITUD

1. Formulario de solicitud.
2. Currículum vitae abreviado del candidato o la candidata (CVA). Máx. 4 hojas.
3. Carta de apoyo del Investigador o la Investigadora Principal (IP).
4. Escrito por parte del Grupo Receptor admitiendo a la persona solicitante.

Los documentos irán nombrados del siguiente modo:

APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE_Solicitud

APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE_CV

APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE_CartaIP

APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE_GReceptor

Esta documentación se enviará por correo electrónico a formacion@ciberned.es y a quien lidera el grupo, indicando en el asunto “APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE_Solicitud Ayudas Movilidad”.

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 las personas candidatas, 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 quien lidera el grupo, 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 finalizada la estancia, 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-Estancia**, 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).
- Informe en formato libre sobre los resultados de la estancia y la formación adquirida por la persona beneficiaria, redactado y firmado por el / la IP del Centro Receptor.
- 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_Informe IP Receptor

APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE_Cuestionario Evaluación

NOTA IMPORTANTE: Una vez la Comisión de Formación dé su aprobación a la documentación científica remitida, las personas adjudicatarias podrán solicitar un certificado de estancia y el reembolso de los gastos.

Certificado de Estancia

Se podrá solicitar un Certificado de Estancia rellenando los datos en el Modelo disponible en la web de CIBERNED que será enviado por correo electrónico a formacion@ciberned.es para su validación y firma.

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 a través de la intranet, para lo cual previamente se habrá generado por parte de administración una cuenta (denominada CECO: Centro de Coste) con cargo a FORMACIÓN, con el importe de la ayuda concedida con los correspondientes permisos de acceso y gestión a la persona beneficiaria de la ayuda. Esta persona será la que esté autorizada a realizar dichas acciones en este CECO a su nombre.
2. La adquisición de **billetes** para el desplazamiento, y el alojamiento en **hotel**, si fuera necesario, **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 el receptor o receptora de la ayuda el importe con antelación y realizando el correspondiente parte de gastos a su vuelta de la estancia, siempre que presente las facturas correspondientes y la justificación de su pago.
3. Durante la estancia, los adjudicatarios/as deberán **guardar todos los recibos y facturas originales** de los gastos generados.
4. **El importe de los gastos imputados al CECO individualizado del adjudicatario/a 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 tramitarán a través de la intranet con cargo al CECO de la persona beneficiaria de la ayuda, debiendo estar tanto los billetes de tren/avión como el alojamiento en hotel, así como la inscripción, a su nombre. Todos aquellos gastos que se realicen fuera de la agencia, incluidos los de otro tipo de alojamiento deberán igualmente estar a nombre de quien reciba 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 (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, sara.tellez@ciberisciii.es y natalia.bernal@ciberisciii.es) podrá resolver 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