

BASES

AYUDAS A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

CIBERNED convoca **Ayudas para la Realización de Actividades Formativas**, contribuyendo a la financiación de los gastos derivados de dichas actividades.

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.

Estará **excluida** la financiación de cursos de capacitación 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.

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-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 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 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 elegible. 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 a la que se haya concedido 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 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

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

Estarán **excluidos** de esta convocatoria, la financiación de cursos de capacitación 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.

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

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@cibermed.es y a quien lidera el 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 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 a 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 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

NOTA IMPORTANTE: Una vez que 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 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 inscripción**, así como la 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, siempre que presente las facturas correspondientes y la justificación de su pago.
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 al CECO 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 (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, 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