



INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES A SEGUIR POR LOS BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES PARA ESTANCIAS DE MOVILIDAD DE PROFESORES E INVESTIGADORES EN CENTROS EXTRANJEROS DE ENSEÑANZA SUPERIOR E INVESTIGACION ASI COMO POR SUS ORGANISMOS DE ADSCRIPCIÓN

NOTA IMPORTANTE: SE RECOMIENDA LA LECTURA DE ESTE DOCUMENTO ANTES DE FORMULAR NINGUNA CONSULTA. No obstante, **si necesita alguna información añadida** o si se encuentra en alguna situación no contemplada en estas instrucciones, **debe dirigirse a su organismo de origen**, quien podrá solventarla directamente o, en su caso, dirigirse al órgano gestor a través de las siguientes direcciones de correo:

Modalidad A: programa.movilidad@mecd.es

Modalidad B: jose.castillejo@mecd.es

Salvo circunstancias excepcionales en las que la consulta sea personal, se ruega que los beneficiarios dirijan sus consultas a sus organismos, y sean estos los que las formulen al órgano gestor a través de las direcciones arriba indicadas. Con ello se intenta, por una parte, que la entidad colaboradora esté al tanto de las incidencias o consultas de sus beneficiarios y, por otra, poder ofrecer un mejor y más diligente servicio, al minorarse las consultas recibidas.

Los beneficiarios de las subvenciones están obligados a cumplimentar una serie de documentos antes, durante y al finalizar la estancia.

Todos los documentos acreditativos de la incorporación y justificativos de la estancia, así como relativos a modificaciones del periodo, ausencias, interrupciones, renunciaciones o bajas **deben cumplimentarse en los impresos normalizados y tramitarse a través del organismo de origen**, para que este los presente a través de la Sede Electrónica del Ministerio.

A continuación, se informa sobre dichos documentos, así como otros aspectos relacionados con la subvención concedida.

1. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR ANTES DE INICIAR LA ESTANCIA

- 1.1. DECLARACION ESTANCIAS EN EL EXTRANJERO
- 1.2. COMUNICACIÓN DE RENUNCIA A LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA
- 1.3. MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES DE LAS ESTANCIAS

2. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR DURANTE LA ESTANCIA

- 2.1. INCORPORACION AL CENTRO DE DESTINO

2.2. AUSENCIAS DEL CENTRO RECEPTOR POR MOTIVOS DERIVADOS DEL PROYECTO

2.3. INTERRUPCIÓN DE LA ESTANCIA

2.4. COMUNICACIÓN DE BAJA. (RENUNCIA A LA SUBVENCIÓN UNA VEZ INICIADA LA ESTANCIA)

3. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR AL FINALIZAR LA ESTANCIA

3.1. INFORME CONFIDENCIAL Y CERTIFICADO DE ESTANCIA EMITIDO POR EL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL GRUPO RECEPTOR

3.2. MEMORIA CIENTIFICA DEL BENEFICIARIO

4. PAGO DE LAS SUBVENCIONES A LOS BENEFICIARIOS

5. INCUMPLIMIENTOS

6. DOTACIONES DE LA SUBVENCIÓN

6.1. AYUDA GASTOS DE INSTALACION

6.2. AYUDA GASTOS DE VIAJE

6.3. VISADO Y OTROS GASTOS

1. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR ANTES DE INICIAR LA ESTANCIA

1.1. DECLARACION ESTANCIAS EN EL EXTRANJERO

Si el **beneficiario**, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, **ha realizado cualquier estancia en el extranjero**, de duración igual o superior a un mes, **no incluida en la relación de estancias que declaró al concurrir a este Programa, está obligado a comunicarlo a la Dirección General de Política Universitaria (Art. 8.3)**, a través del impreso normalizado correspondiente. Esta obligación del beneficiario es extensible a su organismo de origen, siempre que éste tenga constancia de que el beneficiario ha realizado dicha estancia.

1.2. COMUNICACIÓN DE RENUNCIA A LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

Si el **beneficiario de la subvención no puede realizar la estancia** en los términos recogidos en la Resolución de concesión, **debe comunicar su renuncia** ante su organismo de origen, en el impreso normalizado correspondiente, **en el plazo de un mes desde la publicación en la web de la citada resolución.**

1.3. MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES DE LAS ESTANCIAS

NO SE PODRÁN SOLICITAR MODIFICACIONES DE LA ESTANCIA QUE AFECTEN AL PROYECTO NI AL CENTRO RECEPTOR. Las únicas modificaciones que podrán solicitarse, siempre que sean debidamente justificadas, serán las del período de estancia y las del investigador responsable en el centro receptor.

a) MODIFICACIÓN DEL PERÍODO DE LA ESTANCIA

Sólo se podrá solicitar la modificación de la fecha de incorporación por motivos derivados de la obtención de visado u otras causas excepcionales debidamente justificadas y acreditadas. Cuando el motivo sea el visado deberá acreditarse que su solicitud se realizó con la suficiente antelación y la demora no es imputable al interesado.

La modificación del mes de inicio de la estancia **requiere la presentación ante el organismo de origen de la solicitud, en el impreso normalizado correspondiente, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de concesión en la web.**

Esta solicitud, presentada a través de Sede Electrónica por el organismo de origen, deberá ser autorizada por la Dirección General de Política Universitaria.

No podrán modificarse los periodos de disfrute cuando ello afecte al ejercicio presupuestario para el que ha sido concedida la estancia. Es decir, una estancia concedida para 2016 solo puede retrasarse siempre que finalice como máximo el 31 de diciembre de 2016 y una concedida para 2017 siempre que se realice en 2017 y finalice como máximo el 31 de diciembre. Si la estancia abarca ambos ejercicios, el número de meses de disfrute de cada año no puede modificarse. No es posible pasar al ejercicio 2017 gasto aprobado para 2016.

En ningún caso podrá autorizarse una fecha de inicio que comporte la finalización de la estancia con posterioridad al 31 de diciembre de 2017.

Si la incorporación se realiza con posterioridad al día 1 pero a lo largo del mes de inicio, NO hay que solicitar ninguna autorización de modificación de periodo, teniendo derecho a percibir en dicho caso el importe correspondiente a los días de estancia realizados en ese mes. Se procederá de igual forma, si la finalización se realiza dentro del mes pero antes del último día. **En ningún caso, el retraso en la fecha de inicio puede comportar un retraso en la fecha de finalización concedida.**

NOTA IMPORTANTE: En el caso de estancias de 3 meses, al ser éste el período mínimo a realizar, solo podrá retrasarse la fecha de inicio o adelantarse la de finalización por un máximo acumulado de 10 días naturales, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 5.6. de la convocatoria.

b) MODIFICACIÓN DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL GRUPO RECEPTOR

Se podrá solicitar esta modificación **sólo por** motivo de la ausencia o baja del investigador responsable en las fechas de la estancia concedida o autorizada. **El nuevo investigador deberá pertenecer al grupo en el que se va a desarrollar el trabajo de investigación.**

El beneficiario está obligado a comunicárselo al órgano gestor, mediante un escrito con los datos del miembro del grupo receptor que asume la responsabilidad de su estancia en el centro, indicando el motivo del cambio y con la conformidad del nuevo investigador responsable.

La modificación del investigador responsable sin la previa autorización de la D. G. de Política Universitaria puede suponer un incumplimiento que deje sin efectos la subvención concedida.

2. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR DURANTE LA ESTANCIA

2.1. INCORPORACION AL CENTRO DE DESTINO

El documento que acredita la incorporación al centro receptor es el **CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN**. Los beneficiarios deberán incorporarse a los centros de destino a lo largo del mes de la fecha de inicio concedida y solicitar a su investigador responsable la cumplimentación y firma del impreso normalizado de este certificado, debiendo **enviar el original a su organismo de origen** a la mayor brevedad posible. Se hace notar que cuando la incorporación se lleve a cabo en fecha posterior al día 1 del mes de inicio o la finalización sea anterior al último día del mes correspondiente, el importe a percibir en ese mes será proporcional a los días disfrutados en el mismo, y no se requerirá autorización de la Dirección General. A estos efectos el cálculo se hará tomando como referencia para todos los casos meses de 30 días. **Si el período disfrutado es inferior al 70 % del concedido será de aplicación lo establecido en el artículo 5.5.**

En el caso de estancias de 3 meses, al ser éste el período mínimo a realizar, solo podrá retrasarse la fecha de inicio o adelantarse la de finalización por un máximo acumulado de 10 días naturales. Si del certificado de incorporación o certificado de estancia se desprende que la permanencia en el centro receptor ha sido inferior, se considerará incumplimiento y, salvo causa de fuerza mayor o fortuita, en los términos recogidos en el artículo 27.4.c, comportará el reintegro o la no percepción, en su caso, del 50 % de la ayuda concedida en concepto de gastos de viaje y gastos de instalación.

El plazo máximo para que el organismo de origen presente el certificado de incorporación en la Sede Electrónica del Ministerio será de un mes a partir de la fecha en que se haya efectuado la incorporación. La no presentación del certificado en este plazo se considerará por el Ministerio como renuncia.

2.2. AUSENCIAS DEL CENTRO RECEPTOR POR MOTIVOS DERIVADOS DEL PROYECTO

Las estancias en el centro receptor se realizarán de manera ininterrumpida.

El beneficiario solo podrá ausentarse del centro receptor por motivos derivados directamente del proyecto de investigación financiado, siempre que la causa que motive la ausencia sea imprescindible para la consecución de los objetivos del mismo y deba realizarse durante la estancia para llevar a cabo los fines previstos en la memoria del proyecto presentada en la solicitud.

La ausencia del centro receptor por estos motivos **requiere la previa conformidad del investigador responsable**. Deberá cumplimentar el impreso normalizado correspondiente, especificando el motivo y las fechas de la ausencia, así como la conveniencia y necesidad del desplazamiento para la consecución de los objetivos, acompañando dicha comunicación con la documentación que la acredite y justifique de acuerdo con los términos indicados anteriormente.

El beneficiario deberá enviar, con suficiente antelación a las fechas de la ausencia, la comunicación de esta a su organismo de origen.

El periodo máximo a acumular por ausencia del centro a lo largo de la estancia no podrá ser superior a 21 días naturales. Para ausencias que superen este periodo se requerirá la autorización de la D.G. de Política Universitaria.

Al finalizar la ausencia, se ha de enviar al organismo de origen, para su tramitación por Sede Electrónica del Ministerio, un informe, en el modelo normalizado, sobre las actividades realizadas durante la misma.

NOTA IMPORTANTE: Si el beneficiario ha de ausentarse por otros motivos profesionales, defensa de tesis, participar en tribunales o comisiones, desplazamientos por otro proyecto de investigación del que sea investigador principal o con el que esté vinculado **sólo podrá hacerlo solicitando la interrupción temporal de la estancia.** En caso contrario, no podrá compatibilizar su estancia en el extranjero con dichas actividades.

2.3. INTERRUPCIÓN DE LA ESTANCIA

Cualquier ausencia del centro receptor, que no sea por motivos derivados del proyecto, en los términos establecidos en el apartado anterior, se considera una interrupción temporal de la estancia y deberá ser comunicada con suficiente antelación a su organismo de origen en el impreso normalizado correspondiente.

Las interrupciones no podrán suponer más del 30% del periodo total de la estancia.

El periodo interrumpido es irrecuperable y durante este la ayuda no tendrá efectos económico-administrativos. Sólo en el caso de que la interrupción sea debida a una larga enfermedad, accidente o riesgo durante el embarazo se podrá recuperar el tiempo

interrumpido, pero en ningún caso, el aplazamiento de la fecha de finalización de la estancia comportará un incremento del gasto ni podrá ser posterior al 31 de diciembre de 2017.

Siempre que haya una interrupción, ha de cumplimentarse un certificado, en el modelo normalizado, en el que conste la incorporación al centro receptor tras finalizar la interrupción. Este certificado se ha de enviar al organismo de origen, para su tramitación por Sede Electrónica del Ministerio.

2.4. COMUNICACIÓN DE BAJA. (RENUNCIA A LA SUBVENCIÓN UNA VEZ INICIADA LA ESTANCIA)

Este impreso se emitirá cuando concurra alguna de estas circunstancias y el beneficiario deberá enviárselo a su organismo de origen a la mayor brevedad:

- Que el beneficiario **no se reincorpore al centro receptor tras la interrupción temporal** de la estancia. La baja tendrá efectos económicos-administrativos a partir de la fecha en que debía haberse incorporado.

- Que el beneficiario una vez incorporado al centro de destino no pueda concluir la estancia y deba finalizarla **con anterioridad al último mes del período concedido**. La baja tendrá efectos económico-administrativos a partir del día siguiente al último día de permanencia en el centro receptor.

NOTA IMPORTANTE: Si la estancia realizada es inferior al periodo total concedido, será de aplicación a efectos económicos lo establecido en los puntos 5 y 6 del artículo 5 de la convocatoria.

3. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR AL FINALIZAR LA ESTANCIA

3.1. INFORME CONFIDENCIAL Y CERTIFICADO DE ESTANCIA EMITIDO POR EL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL GRUPO RECEPTOR

El investigador responsable del grupo receptor deberá realizar un informe confidencial sobre el trabajo de investigación realizado por el beneficiario. En el mismo impreso normalizado, deberá también certificar el periodo, fecha de inicio y final, en que se ha llevado a cabo la estancia financiada. **Este informe nunca podrá estar fechado con anterioridad a la fecha de finalización de la estancia que consta en el certificado.**

3.2. MEMORIA CIENTIFICA DEL BENEFICIARIO

El beneficiario deberá elaborar una memoria o informe final con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, **con una extensión mínima de cinco folios y máxima de diez. Este informe deberá estar redactado en castellano.**

Las memorias científicas podrán ser objeto de evaluación. Si del informe de evaluación se desprende que la estancia realizada no se ajusta a los fines para los que se concedió, de acuerdo con la memoria del proyecto presentada en la solicitud, se procederá al inicio de un expediente de reintegro.

Ambos documentos, en los impresos normalizados correspondientes, deberán ser presentados por los beneficiarios, en el plazo del mes siguiente a la finalización de la estancia, en sus organismos de origen, para que éstos procedan a su presentación en la Sede Electrónica del Ministerio.

4. PAGO DE LAS SUBVENCIONES A LOS BENEFICIARIOS

El pago de la subvención será realizado por los organismos de origen, quienes se comprometerán a abonar a los beneficiarios las dotaciones, por mensualidades vencidas, a partir de la recepción del certificado de incorporación y cualquier otro documento que, como entidades colaboradoras, consideren pertinente.

Los organismos de origen, como requisito imprescindible para realizar el pago, deberán requerir a los beneficiarios de la subvención, que acrediten estar al corriente de obligaciones tributarias y con la seguridad social, así como no ser deudores por resolución de procedencia de reintegro.

Nota importante: La documentación acreditativa del cumplimiento de este requisito deberá obrar en los organismos de origen, los cuales deberán aportarla, en los términos que les sea requerido, en el momento de presentar la justificación económica de la subvención concedida.

El pago de la ayuda de gastos de viaje y de gastos de instalación requiere la previa presentación y acreditación documental, en el organismo de origen, de los originales de las facturas así como cualquier otra documentación que la entidad considere oportuna. El importe de los gastos justificados no podrá ser superior al máximo que se haya concedido.

5. INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento total o parcial de los requisitos y obligaciones establecidos en la convocatoria y demás normas aplicables, así como de las condiciones que, en su caso, se establezcan en la resolución de concesión, dará lugar, previo el oportuno expediente de incumplimiento, a la pérdida de derecho al cobro de la ayuda y, en su caso, a la obligación de reintegrar ésta y los intereses de demora correspondientes.

Los criterios proporcionales de graduación de incumplimientos se desarrollan en el artículo 35 de la Resolución de convocatoria.

6. DOTACIONES DE LA SUBVENCIÓN

Las subvenciones incluyen, **en función del país de destino:**

a) **Dotación mensual en concepto de gastos de alojamiento y manutención**, compatible con la percepción de las retribuciones que le correspondan en el centro de adscripción. Se percibe en su totalidad sin necesidad de acreditar los gastos.

b) **Dotación para gastos de viaje y dotación para gastos de instalación**. Sólo se perciben las cuantías justificadas y acreditadas hasta el máximo de cada concepto. **No pueden destinarse remanentes de un concepto para gastos del otro.**

Las cuantías por país de destino figuran en la resolución de concesión.

c) **Seguro de accidentes:** Todos los beneficiarios tienen derecho a este seguro.

d) **Seguro de asistencia sanitaria:** la cobertura del seguro de asistencia sanitaria con cargo al Ministerio **sólo** se contempla para aquellos beneficiarios que están adscritos al Régimen General de la Seguridad Social y su país de destino no es de la Unión Europea, EEE o Suiza.

Ninguno de estos seguros será extensible a familiares que le puedan acompañar al beneficiario durante su estancia en el extranjero.

En caso de estancias iniciadas con anterioridad a la publicación de la resolución de concesión en la página web del programa, si el beneficiario tenía derecho a la cobertura del seguro de asistencia sanitaria y ha contratado un seguro, podrá imputar el coste correspondiente al periodo contratado con cargo a la ayuda de gastos de instalación, siempre y cuando, en el plazo de 15 días desde la publicación de la resolución lo comuniquen y renuncien, por tanto, a la prestación de la póliza del Ministerio.

NOTA IMPORTANTE: La documentación correspondiente a la póliza del seguro, le será remitida a la dirección de correo electrónico que el beneficiario facilitó en su solicitud de la subvención, a través de AON, correduría encargada de la gestión de dichos seguros. Si desean que se les envíe a otra dirección electrónica, deberán comunicarlo. Para cualquier duda, aclaración o información sobre las compañías aseguradoras o la recepción de la documentación correspondiente, debe dirigirse a la citada correduría a través de la dirección de correo electrónico acbadmvi@aon.es.

6.1. AYUDA DE GASTOS DE INSTALACION

GASTOS JUSTIFICABLES:

Los gastos que pueden imputarse a esta ayuda serán **única y exclusivamente** los que figuran en el **Anexo de la convocatoria** y que a continuación se detallan y deberán justificarse ante el organismo de origen de conformidad con lo que se establece a continuación así como con cualquier otro documento que le sea requerido por el mismo.

Gastos derivados de la asistencia a la entrevista en la Sede de la Comisión Fulbright

- Facturas acreditativas de los gastos de viaje y hotel, en su caso, ocasionados por la asistencia a la entrevista en la Sede de la Comisión Fulbright. Si el beneficiario no tiene su domicilio en Madrid podrá imputar los gastos del viaje realizado con la finalidad de asistir a la entrevista. En casos en que la distancia así lo requiera, y no haya medios de transporte que permitan llegar desde la ciudad de origen a Madrid en el día de la entrevista, podrá imputarse previa justificación de la necesidad de ello, los gastos de alojamiento de una noche. Los gastos de hotel a reembolsar no podrán superar la cuantía establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para gastos de alojamiento del grupo profesional al que pertenezca el beneficiario.

Una vez en Madrid, para llegar o regresar desde el aeropuerto o estación a la Sede de la Comisión, deberá utilizarse un medio de transporte público. NO procederá el reembolso de facturas de taxis, salvo que no existiera la posibilidad de utilizar un transporte público. Es imprescindible presentar al organismo de origen las facturas originales acreditativas de los importes satisfechos.

Gastos derivados de la expedición del visado

- Facturas acreditativas de los importes satisfechos con cargo a los distintos trámites necesarios para la obtención del visado. Si para ello el beneficiario ha de desplazarse de su ciudad de residencia a otra ciudad, siempre que acredite debidamente la obligatoriedad de realizar dicho desplazamiento por no poder tramitar el visado en su ciudad, podrá imputar los gastos del viaje realizado con esa única finalidad. En casos en que la distancia así lo requiera, podrá imputarse previa justificación de la necesidad de ello, los gastos de alojamiento de una noche. Los gastos de hotel a reembolsar no podrán superar la cuantía establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para gastos de alojamiento del grupo profesional al que pertenezca el beneficiario.

Una vez en la ciudad donde se haya de obtener el visado para llegar o regresar desde el aeropuerto o estación a la Embajada o Consulado, deberá utilizarse un medio de transporte público. NO procederá el reembolso de facturas de taxis, salvo que no existiera la posibilidad de utilizar un transporte público. Es imprescindible presentar al organismo de origen las facturas originales acreditativas de los importes satisfechos

Gastos ocasionados por el traslado al país de destino de material o equipos necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación.

- Escrito del interesado detallando el material o equipos trasladados, justificando la necesidad de ello, acompañado de la factura original de la empresa de transportes que haya efectuado la mudanza.

Gastos ocasionados por el pago de cuotas o tasas exigidas por el centro receptor.

- Escrito del interesado justificando la necesidad de ello, acompañado del documento emitido por el centro receptor donde conste la obligatoriedad del pago de las mismas, así como original de la factura o documento del pago.

Gastos de estancia en hotel o vivienda provisional, hasta tener la residencia fija

- Escrito del interesado justificando la necesidad de ello, acompañado de la factura original y de una copia del contrato de arrendamiento o similar que acredite que los gastos indicados corresponden a los días anteriores al de la fecha en que se inicia la permanencia en la vivienda o residencia definitiva.

Sólo se podrán imputar a este concepto un máximo de 5 días de alojamiento del beneficiario en un hotel o vivienda provisional, hasta formalizar el contrato de la vivienda o residencia definitiva.

Los gastos de hotel a reembolsar no podrán superar la cuantía establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para gastos de alojamiento del grupo profesional al que pertenezca el beneficiario.

Gastos en concepto de seguros

- Facturas acreditativas de la compañía de seguros.

Sólo aquellos beneficiarios que hayan iniciado su estancia antes de la publicación de la Resolución de concesión podrán solicitar con cargo a la ayuda en concepto de gastos de instalación el importe satisfecho por la contratación de un **seguro de accidentes por el periodo no cubierto por la póliza suscrita por el Ministerio.**

Aquellos beneficiarios que perteneciendo al Régimen General de la Seguridad Social y que hayan iniciado su estancia antes de la publicación de la Resolución de concesión en la web, en un país fuera de la Unión Europea, EEE o Suiza, podrán solicitar con cargo a la cuantía concedida en concepto de gastos de instalación el importe satisfecho para la contratación del **seguro de asistencia sanitaria. En estos casos, el reembolso sólo podrá realizarse si el beneficiario comunicó, en el plazo de 15 días desde la publicación de la resolución en la web, su renuncia a la prestación de la póliza del Ministerio.**

En ambos casos deberá justificarse con el original de la factura de la compañía aseguradora indicando el período para el que se ha suscrito la póliza así como con cualquier otro documento que le sea requerido por el organismo de origen.

En aquellos casos en que la cobertura de asistencia sanitaria ofrecida por el Ministerio o por MUFACE, no cubra las condiciones de cobertura exigidas por el centro receptor, y el beneficiario deba contratar un seguro complementario o un seguro específico, podrán solicitar el reembolso de los gastos efectuados. Deberá justificarse con el escrito del centro

receptor en el que se detalle la obligatoriedad de suscribir un seguro con unas determinadas condiciones debidamente detalladas y un certificado de MUFACE, en su caso, donde se detallen qué condiciones exigidas por el centro receptor no son cubiertas por ellos.

Vacunaciones obligatorias requeridas para desplazarse al país de destino

- Acreditación documental del requerimiento de obligación de vacunarse y original de la factura.

6.2. AYUDA DE GASTOS DE VIAJE

GASTOS JUSTIFICABLES:

Los gastos que pueden imputarse a esta ayuda son:

- **Viaje de ida.** Sólo se tendrá derecho al reembolso del mismo si el viaje se ha efectuado dentro de los 30 días anteriores al día en que se efectúe la incorporación al centro receptor.
- **Viaje de regreso.** Sólo se tendrá derecho al reembolso del mismo si el viaje se ha efectuado dentro de los 30 días posteriores al día en que se finalice la estancia.

Sólo pueden imputarse los correspondientes al viaje de ida y vuelta del beneficiario, con la finalidad de realizar la estancia financiada. No pueden computarse viajes efectuados durante la estancia, aunque sean por motivos derivados del proyecto. Tampoco se puede reembolsar un viaje a/desde una ciudad distinta a la del centro receptor.

Deberá justificarse ante el organismo de origen de conformidad con lo que se establece a continuación así como con cualquier otro documento que le sea requerido por el mismo:

- Si el viaje se realiza en avión, tren u otro medio público, billetes originales o certificado de la Compañía por donde se ha viajado (no son suficientes las facturas de agencias). En el caso de billetes electrónicos, deberán presentarse las tarjetas de embarque originales junto con la hoja de confirmación o abono donde figuren los datos del viaje (internet), así como la factura de la agencia de viajes o de la compañía de transporte, según el caso. Los billetes deberán corresponder a trayecto en clase turista. Cualquier gasto adicional por exceso de equipaje, etc. debidamente acreditado también podrá ser reembolsado.
- Si se realiza en coche particular se hará constar el número de kilómetros recorridos y datos del vehículo. De los peajes, recibos de garaje o aparcamientos, en su caso, deben presentar justificantes originales. En función de la distancia entre la ciudad de origen y destino, podrán contemplarse gastos de alojamiento, si ello resulta imprescindible. El número de noches dependerá del kilometraje realizado, tomando como media 700 km. al día.

- Si se utiliza taxi o algún otro medio de transporte adicional para llegar al centro de destino, se deberán presentar los justificantes originales de dichos desplazamientos.

NOTA IMPORTANTE: el importe total a percibir por el beneficiario en cada concepto, ayuda de gastos de viaje y ayuda para gastos de instalación, nunca podrá superar la cuantía máxima concedida para cada uno de ellos. Aunque los gastos acreditados superen dicha cantidad en uno y sean inferiores en el otro, no podrán pasarse de uno a otro concepto.

6.3. VISADOS Y OTROS GASTOS

En el caso de que se requiera visado de entrada en el país de destino, los trámites de la obtención del mismo deberán ser gestionados por el beneficiario de la subvención, salvo que la estancia sea en EE.UU y en el marco de la Comisión Fulbright.

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte no hará efectivos ni reembolsará los gastos que pudiera ocasionar el desplazamiento de familiares.

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte no se hará responsable ante ningún Organismo estatal o persona jurídica o física, tanto en España como en el extranjero, del incumplimiento de las obligaciones económicas contraídas por el beneficiario durante el período en que desarrolle su trabajo.