



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

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 el BOE 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.

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 el BOE.**

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 año para el que ha sido concedida la estancia. Es decir, una estancia concedida desde el 1 de noviembre de 2015 al 31 de enero de 2016 nunca podría retrasarse ya que el gasto de la estancia se ha aprobado con cargo al ejercicio 2015, dos mensualidades y la ayuda de gastos de viaje e instalación y con cargo al ejercicio 2016, una mensualidad. No es posible pasar al ejercicio 2016 el gasto presupuestado para 2015.

En ningún caso podrá autorizarse una fecha de inicio que comporte la finalización de la estancia con posterioridad al 31 de diciembre de 2016.

Si la incorporación o finalización de la estancia se realiza dentro del mes de inicio o finalización concedido, **NO** hay que solicitar ninguna autorización de modificación de periodo, teniendo derecho a percibir en dichos casos el importe correspondiente a los días de estancia realizados.

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 27.4.c.

En aquellos casos en que el período de estancia sea de tres meses, sólo se podrá retrasar la fecha de inicio o adelantarse la de finalización por un máximo acumulado de 6 días naturales. Si del certificado de estancia se desprende que la permanencia en el centro receptor ha sido inferior, se considerará incumplimiento y, salvo causa de fuerza mayor en los términos recogidos en el artículo 27.4.c, comportará el reintegro o la no percepción, en su caso, del importe total de la ayuda concedida en concepto de gastos de viaje y gastos de instalación.

El **plazo máximo para que el organismo de origen presente este certificado** en la Sede Electrónica del Ministerio será de **un mes a partir de la fecha en que se haya efectuado la incorporación**. La no acreditación de la incorporación 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**, debiendo certificar tal extremo el investigador responsable del grupo receptor.

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.

La ausencia del centro receptor por este motivo 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.

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.

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

2.3. INTERRUPCIÓN DE LA ESTANCIA

Cualquier ausencia del centro receptor, que no sea por motivos derivados del proyecto, 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 2016.

Siempre que haya una interrupción, ha de cumplimentarse un certificado, en el modelo normalizado, en el que conste la incorporación al centro receptor. 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 concorra 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.

Si la estancia realizada es inferior al 70% del periodo total concedido, sólo se tendrá derecho a percibir el 50% del importe correspondiente a la ayuda concedida por gastos de viaje e instalación, salvo que se deba a causas de fuerza mayor o fortuitas que tendrán que ser debidamente acreditadas y reconocidas por la D.G. de Política Universitaria.

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.

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, 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.

El pago de la ayuda de gastos de viaje y de gastos de instalación requiere la previa presentación y acreditación documental con los originales de las facturas así como cualquier otra 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 33 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.

El alta en el seguro en caso de estancias iniciadas con anterioridad a la resolución de concesión sólo se hará con efectos desde el 1 de diciembre de 2015.

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, Risk Solutions, consultoría 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 al nº de teléfono **91 3405612** de la citada consultoría, o a través de la dirección de correo electrónico: mariateresa.velasco@aon.es y siempre con copia a acbadmvi@aon.es

6.1. AYUDA DE GASTOS DE INSTALACION

GASTOS JUSTIFICABLES:

Los gastos que pueden imputarse a esta ayuda 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 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.

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 por el uso de instalaciones del centro receptor.

- Escrito del interesado justificando la necesidad de ello, acompañado de la factura o documento original 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.

Gastos en concepto de seguros

- Sólo aquellos beneficiarios que hayan disfrutado su estancia antes 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**, siempre que no superen la cuantía máxima de dicha ayuda.
- Aquellos beneficiarios que perteneciendo al Régimen General de la Seguridad Social y que hayan disfrutado su estancia antes de la Resolución de concesión 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**, siempre que no superen la cuantía máxima.

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, requiera un seguro complementario o específico porque el país de destino o el centro receptor así lo exija, podrán imputarse esos gastos. Deberá justificarse con la acreditación documental del requerimiento de dicho seguro y 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.

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 de 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 de la fecha de finalización de 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.

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.

Si necesita alguna información añadida o si se encuentra en alguna situación no contemplada en estas instrucciones, puede ponerse en contacto con:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN Y MOVILIDAD DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN DOCENTE.

SERVICIO DE ACCIONES DE PROMOCIÓN Y MOVILIDAD

C/ Torrelaguna, 58 – 4ª planta – 28071 Madrid

E-mail Modalidad A: programa.movilidad@mecd.es

E-mail Modalidad B: jose.castillejo@mecd.es