



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. **Los beneficiarios deberán conservar los documentos originales y presentar siempre ante su organismo la copia de los mismos.**

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 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 Secretaría General de Universidades (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.

Si al computar la nueva estancia se superan los 6 meses de estancia, no podrá hacerse efectiva la subvención.

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, salvo que la causa que motive la renuncia sea sobrevenida posteriormente.

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 de la fecha de inicio de la estancia y las del investigador responsable en el centro receptor.

1.3.1. MODIFICACIÓN DE LA FECHA DE INICIO

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.

a) Plazo de presentación de la solicitud y motivos por los que puede solicitarse

Sólo se podrá solicitar la modificación de la fecha de incorporación por motivos derivados de la obtención de visado u otras causas 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 Secretaría General de Universidades.

b) Condiciones del nuevo periodo que se solicita

No podrán modificarse los periodos de disfrute cuando ello afecte al ejercicio presupuestario al que ha sido imputada la subvención concedida. Es decir, el nuevo período solicitado nunca puede comportar una modificación del número de meses de estancia concedida para cada año, 2018 y 2019.

Únicamente por circunstancias excepcionales tales como situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad u otras causas cuyo carácter excepcional sea así considerado por el órgano gestor, se podrá solicitar una modificación de la fecha de inicio que comporte una modificación de los ejercicios presupuestarios. En este caso, **la resolución autorizando la modificación quedará condicionada a la aprobación de los trámites administrativos correspondientes.**

En ningún caso podrá autorizarse una fecha de inicio que comporte la finalización de la estancia con posterioridad al 31 de diciembre de 2019.

c) Solicitud de nuevo periodo que comporte reducción de la estancia

La solicitud de modificación de la fecha de inicio no podrá comportar una reducción del período de estancia concedido. Sólo en casos debidamente justificados y siempre y cuando ello no afecte a la viabilidad del proyecto propuesto y aprobado, el órgano gestor podrá tramitar y autorizar una solicitud que suponga reducción de la estancia concedida. Para ello, deberán adjuntar a la solicitud de modificación de la fecha de inicio una nueva memoria del proyecto propuesto adaptada al nuevo período reducido. En ningún caso, podrá reducirse una estancia de 3 meses.

1.3.2. MODIFICACIÓN DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL GRUPO RECEPTOR

Cuando el investigador responsable, por baja u otro motivo justificado, deba estar ausente del centro receptor durante las fechas de la estancia concedida o autorizada, el beneficiario está obligado a solicitar el cambio de investigador responsable, con anterioridad a la incorporación al centro receptor, ya que debe contar con la autorización correspondiente antes de realizar la estancia. En caso contrario, puede suponer un incumplimiento que deje sin efectos la subvención concedida

El nuevo investigador deberá estar incluido entre los miembros del grupo receptor que figuraban en la solicitud. En aquellos casos en los que al hacer la solicitud no se haya incluido a ningún otro miembro en el grupo receptor, no será posible solicitar el cambio de investigador responsable y deberá renunciar a la subvención.

El beneficiario deberá presentar la solicitud, a través de su organismo de origen, 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.

2. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR DURANTE LA ESTANCIA

2.1. INCORPORACION AL CENTRO DE DESTINO

El **CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN** es el documento que acredita la fecha en que el beneficiario inicia su actividad investigadora en el centro receptor. 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 **enviarlo 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 Secretaría General. A estos efectos el cálculo se hará tomando como referencia para todos los casos meses de 30 días.

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 26.4 de la convocatoria. Por tanto, en ningún caso, la fecha de inicio podrá ser posterior al día 11 del mes correspondiente. Si el beneficiario se incorpora en fecha posterior, la ayuda no podrá hacerse efectiva.

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 solicitud 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 solicitud de esta a su organismo de origen para que éste la presente al órgano gestor, a través de la Sede Electrónica, y pueda ser previamente autorizada.

Tras la finalización de la ausencia el beneficiario tendrá que reincorporarse al centro receptor, de lo contrario la ausencia no será autorizada.

El periodo máximo a acumular por ausencia del centro a lo largo de la estancia no podrá ser superior a 21 días naturales.

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 solicitada con suficiente antelación a su organismo de origen en el impreso normalizado correspondiente para que éste la presente al órgano gestor, a través de la Sede Electrónica, y pueda ser previamente autorizada.

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 2019.

Siempre que haya una interrupción, ha de cumplimentarse un certificado, en el modelo normalizado, en el que conste la reincorporación 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.

Tras la finalización de la interrupción el beneficiario tendrá que reincorporarse al centro receptor, de lo contrario la interrupción no será autorizada.

2.4. COMUNICACIÓN DE BAJA (RENUNCIA A LA SUBVENCIÓN UNA VEZ INICIADA LA ESTANCIA Y CON ANTERIORIDAD AL MES DE LA FECHA FINAL CONCEDIDA)

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.

- 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 70% del periodo total concedido, ya sea por retraso en la incorporación, finalización anticipada, interrupciones o baja, será de aplicación a efectos económicos lo establecido en el artículo 17.3 de la convocatoria.

3. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR AL FINALIZAR LA ESTANCIA

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

El investigador responsable del grupo receptor deberá realizar un informe 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 hallarse al corriente en el pago de sus obligaciones por reintegro de subvenciones.

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, el alta en las pólizas a las que se tenga derecho tendrá efectos desde el mes siguiente al de dicha resolución. Si el beneficiario ha contratado un seguro desde el inicio de la estancia, 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 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 hayan iniciado su estancia antes de la publicación de la Resolución de concesión en la web, que pertenezcan al Régimen General de la Seguridad Social y que el centro receptor esté localizado 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. Sólo se podrá reembolsar el importe de los gastos de viaje, siempre que sean desde la ciudad de origen a la ciudad del centro receptor y viceversa.

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 Ciencia, Innovación y Universidades no hará efectivo ni reembolsará el gasto que pudiera ocasionar el desplazamiento de familiares.

El Ministerio Ciencia, Innovación y Universidades 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.