

**ESTANCIAS DE PROFESORES E INVESTIGADORES SÉNIORES EN CENTROS
EXTRANJEROS DE ENSEÑANZA SUPERIOR E INVESTIGACIÓN, INCLUIDO EL
PROGRAMA “SALVADOR DE MADARIAGA”**

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

(CONVOCATORIA DE 20 DE JUNIO DE 2012, PUBLICADA EN EL BOE DE 2 DE JULIO))

TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE TENGAN QUE REMITIR ANTES DE INICIAR LA ESTANCIA, DURANTE SU REALIZACIÓN Y AL FINALIZARLA DEBEN SER ENVIADOS POR LOS BENEFICIARIOS EN LOS IMPRESOS NORMALIZADOS A SUS ORGANISMOS DE ORIGEN.

LOS ORGANISMOS DE ORIGEN REMITIRAN LOS DOCUMENTOS A:

REGISTRO GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

**(PARA SU ENVIO AL SERVICIO DE ACCIONES DE PROMOCION Y MOVILIDAD DE LA
SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION Y MOVILIDAD DEL PROFESORADO E
INNOVACION DOCENTE)**

C/ LOS MADRAZO, 15-17

28014 MADRID

DOCUMENTOS QUE HAN DE REMITIRSE ANTES DE INICIAR LA ESTANCIA

1) COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA SUBVENCIÓN

- En este documento se aceptan las condiciones y obligaciones de la subvención concedida. Es imprescindible su lectura antes de proceder a su firma.
- Plazo máximo de envío: 1 mes desde la publicación de la Resolución de concesión en el BOE.
- Entre las condiciones que se aceptan, son de resaltar, las referentes a las compatibilidades e incompatibilidades de la subvención.

MUY IMPORTANTE: 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 Declaración que presentó al concurrir a este Programa, está obligado a comunicarlo a la Dirección General de Política Universitaria .

Esta obligación del beneficiario es extensible a su organismo de origen, siempre que éste tenga constancia de que el beneficiario ha realizado dicha estancia.

2) SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA

El retraso en la incorporación requiere la previa solicitud y autorización de la Dirección General de Política Universitaria y las condiciones para ello están en el artículo 10.1 de las disposiciones comunes de la presente convocatoria. Sólo se podrá solicitar un retraso en la fecha de incorporación por motivos derivados de la obtención de visado u otras causas excepcionales debidamente justificadas.

La solicitud para modificar el período de estancia deberá efectuarse en el mes anterior al de la fecha de inicio concedida, salvo estancias con fecha de inicio entre el 1 de febrero y el 1 de mayo, en cuyo caso, el plazo para solicitar el retraso, en caso de que el beneficiario no se haya

incorporado al centro receptor, será de un mes desde la fecha de publicación de la resolución de concesión en el BOE.

En ningún caso podrá retrasarse el inicio de la estancia para una fecha que implique la finalización de la estancia con posterioridad al 31 de octubre, salvo que el motivo expuesto justifique la autorización de una fecha final posterior, sin que nunca se extienda más allá del 31 de diciembre de 2013 y no suponga en ningún caso un retraso superior a cuatro meses respecto a la fecha de inicio concedida.

Si la fecha de inicio solicitada era anterior al 1 de febrero de 2013 NO puede solicitarse ninguna modificación del periodo de estancia, al ser estancias concedidas con carácter excepcional para aquellos profesores o investigadores que no podían solicitar la estancia a partir del 1 de febrero.

Si la incorporación o finalización se realiza dentro del mes de inicio o finalización concedido, NO hay que solicitar ninguna autorización de modificación de periodo, sino que el importe de dichos meses se percibirá por los días realmente disfrutados, salvo que el inicio sea antes del día 5 y la finalización en los últimos 5 días, en cuyo caso se percibirá la totalidad de la dotación mensual.

Si el período concedido es de 3 meses, estancia mínima posible, no puede efectuarse la incorporación con posterioridad al día 5 y la fecha de finalización deberá estar comprendida entre los últimos 5 días del mes, pues se incumpliría el requisito de permanencia mínima exigido por la convocatoria.

3) COMUNICACIÓN DE RENUNCIA

Si por cualquier motivo, incluso ajeno a él, el beneficiario no puede realizar la estancia, debe cumplimentarse la comunicación de renuncia.

Igualmente, si una vez incorporado al centro de destino, por cualquier motivo, no puede permanecer en el mismo hasta la fecha final concedida, y debe volver a España antes, también hay que cumplimentar la comunicación de renuncia, indicando el día desde el cual ha de tener efectos dicha renuncia. (ese día ya no computa a efectos económicos ni administrativos).

Cuando la duración efectiva de la estancia sea inferior a la concedida, la entidad colaboradora deberá reintegrar al Tesoro Público el importe de la subvención correspondiente al periodo no disfrutado, que se computará por meses naturales completos o por días en los casos que proceda.

Si, por motivos justificados, el beneficiario de la subvención se viese obligado a renunciar a la misma, sin haber llegado a completar el período mínimo de tres meses en el organismo u organismo receptores, sólo se tendrá derecho a percibir el 50 por 100 del importe correspondiente a la subvención por gastos de traslado e instalación, salvo que la renuncia se deba a causas de fuerza mayor debidamente acreditada y así se reconozca por resolución de la Dirección General de Política Universitaria.

DOCUMENTOS QUE HAN DE REMITIRSE DURANTE EL DISFRUTE DE LA ESTANCIA

1) CERTIFICADO DE INCORPORACION

La remisión del original de este documento, firmado por el investigador responsable en el centro receptor, es requisito indispensable para iniciar la tramitación del pago de la subvención concedida al organismo de origen.

El plazo máximo para que este documento obre en el Ministerio es de UN MES desde la incorporación al centro receptor, por lo que debe enviarse al organismo de origen lo antes posible. No se admitirán copias o documentos escaneados.

La no acreditación de la incorporación del investigador al centro receptor en el plazo señalado por medio del envío del citado Certificado, se considerará por el Ministerio como renuncia.

2) AUSENCIAS DEL CENTRO RECEPTOR POR MOTIVOS DERIVADOS DEL PROYECTO

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

El investigador podrá ausentarse del centro receptor por motivos derivados del proyecto siempre que sea imprescindible para la consecución de los objetivos del mismo.

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 siempre que esas ausencias se efectúen con cargo a los días de asuntos propios. En caso contrario, no podrá compatibilizar su estancia en el extranjero con dichas actividades

Estas ausencias deberán comunicarse siempre y en función de su duración, requerirán o no la previa autorización:

- Las **ausencias de corta duración, no superiores a una semana**, por asistencia a congresos, reuniones o jornadas científicas, derivadas del proyecto, solo requieren ser comunicadas.

- En lo que respecta a **ausencias de mayor duración**, requieren la autorización de la Dirección General de Política Universitaria.

El impreso normalizado en ambos casos es el mismo: **COMUNICACIÓN / SOLICITUD DE AUTORIZACION DE AUSENCIA POR MOTIVOS DERIVADOS DEL PROYECTO** y ha de enviarse con una antelación mínima de una semana al inicio de la ausencia del centro receptor, salvo que requiera autorización, en cuyo caso deberá enviarse con la suficiente antelación para que la ausencia no se efectúe sin contar con la preceptiva autorización previa.

3) AUSENCIAS DEL CENTRO RECEPTOR POR ASUNTOS PROPIOS

Los beneficiarios podrán disfrutar de 7 días naturales de asuntos propios por cada trimestre de estancia concedida, que podrán acumular, pero en ningún caso podrán disfrutarse al término de la misma.

Por tanto, si la estancia es de 4 o 5 meses sólo se tiene derecho a 7 días naturales y sólo si la estancia es de 6 meses se tendrá derecho a 14 días naturales.

Estas ausencias deberán ser comunicadas con suficiente antelación tanto al responsable en el centro receptor como a la entidad de origen, para conocimiento de ambos y a efectos de régimen interno de cada uno de ellos.

4) INTERRUPCIONES DE LA ESTANCIA

Por motivos justificados, y excepcionalmente, se podrá autorizar la interrupción temporal, siempre y cuando el período total de la estancia que finalmente se realice no sea inferior a 3

meses. El período interrumpido, por un máximo de tres meses, será irrecuperable. Los efectos económicos y administrativos se producirán con referencia a la situación de derecho del beneficiario desde la fecha de inicio de la interrupción hasta el día que se efectúe su reincorporación, en el caso de que ésta se produzca. La solicitud de interrupción, para la que no hay impreso normalizado, será remitida por la entidad colaboradora en el plazo mínimo de los veinte días naturales anteriores a la fecha de inicio de esta.

Sólo en el caso de interrupciones motivadas por las situaciones de larga enfermedad o accidente, riesgo durante el embarazo, descanso por maternidad y paternidad, siempre referidas al beneficiario/-a, el período interrumpido podrá recuperarse. Las interrupciones por maternidad no podrán ser superiores a dieciséis semanas, salvo en el supuesto de parto múltiple, en que la baja podrá ser de dos semanas adicionales por cada hijo nacido. Las interrupciones por paternidad no podrán superar las diez semanas. En los casos excepcionales anteriormente especificados la Dirección General de Política Universitaria podrá ampliar el período de la estancia en función de los meses de baja, sin que ello implique aumento del gasto. Estas interrupciones deberán ser comunicadas por los beneficiarios a sus organismos de origen, con la máxima celeridad, para que éstos en el plazo máximo de 20 días naturales desde la fecha en que se haya iniciado puedan notificarla al órgano gestor del programa.

DOCUMENTOS A REMITIR AL FINALIZAR LA ESTANCIA

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.

2) MEMORIA CIENTIFICA DEL BENEFICIARIO

Los beneficiarios deberán elaborar una memoria con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, con una extensión mínima de cinco folios y máxima de diez.

Ambos documentos 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 los remitan al Ministerio.

PAGO DE LAS SUBVENCIONES A LOS ORGANISMOS DE ORIGEN

FORMALIZACION DE UN CONVENIO DE COLABORACION: El pago de las ayudas por parte del Ministerio a los organismos solicitantes requiere la previa formalización de un Convenio General en el que el organismo acepte las obligaciones que ha de asumir al actuar como entidad colaboradora. Dicho Convenio sólo ha de formalizarse por aquellos organismos que aún no lo hayan firmado por no haber participado en otros programas de la Dirección General. Si ya lo han formalizado pero su vigencia ha finalizado, deberá ser renovado para poder proceder a la transferencia de fondos.

PAGO DE LAS SUBVENCIONES. El pago se regulará por lo dispuesto en el artículo 18 de las normas generales. El pago a las entidades receptoras se efectuará cada trimestre natural, transfiriéndose el importe máximo concedido en concepto de gastos de traslado e instalación, así como las cuantías correspondientes a las mensualidades del ejercicio presupuestario

vigente, de los profesores e investigadores que se hayan incorporado al centro receptor a lo largo de dicho trimestre.

Para proceder al pago, el organismo de origen ha de tener suscrito el convenio de colaboración con el Ministerio y deben obrar en éste los siguientes documentos ORIGINALES de los beneficiarios de las subvenciones:

1. El **compromiso de aceptación** de la subvención.
2. El **certificado de incorporación**.
3. Cualquier otro documento que se requiera por el órgano gestor.

JUSTIFICACION ECONOMICA DE LAS SUBVENCIONES. La justificación se regulará por lo dispuesto en el artículo 19 de las normas generales. En el momento en que se efectúe la justificación, el organismo deberá certificar para cada beneficiario qué gastos ha acreditado en concepto de gastos de traslado e instalación, debiendo reintegrar el importe no utilizado.

PAGO DE LAS SUBVENCIONES A LOS BENEFICIARIOS

Las entidades colaboradoras, como requisito imprescindible para realizar el pago a los beneficiarios, deberán requerirles que acrediten estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social, así como no ser deudores por resolución de procedencia de reintegro.

Los organismos de origen, como entidades colaboradoras, se comprometen a adelantar las cantidades necesarias para que los investigadores puedan percibir la dotación correspondiente desde el primer mes a partir de su incorporación.

De la cuantía concedida para gastos de traslado e instalación sólo podrá percibirse la correspondiente a los gastos debidamente justificados y acreditados ante la entidad colaboradora, en los términos que ésta requiera y de acuerdo con las instrucciones del órgano gestor, en cuanto a qué tipo de gastos pueden considerarse como reembolsables que figuran más adelante..

INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento de las condiciones de la convocatoria y de las obligaciones como beneficiario entre las que están la remisión de los impresos y documentos preceptivos así como de cualquiera de las obligaciones que comporte la aceptación de la subvención puede dar lugar a la revocación parcial o total con el correspondiente reintegro de las cantidades percibidas. (Artículo 21 de la Resolución de 20 de junio de 2012 de convocatoria del programa).

SEGURO DE ASISTENCIA SANITARIA Y ACCIDENTES

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

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 Ministerio, en ningún caso, asumirá el reembolso de posibles gastos ocasionados por la contratación de seguros por parte de los beneficiarios de las subvenciones,

Sólo aquellos beneficiarios que pertenecieran al Régimen General de la Seguridad Social y hayan disfrutado su estancia en el año 2012 en un país fuera de la Unión Europea, EEE o Suiza, podrán solicitar con cargo a la cuantía concedida en concepto de gastos de traslado e instalación el importe satisfecho para la contratación del seguro de asistencia sanitaria, siempre que no superen la cuantía máxima,

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, por lo que si desean que se les envíe a otra dirección deberán comunicárnoslo. Para cualquier duda, aclaración o información sobre las Cías. aseguradoras o la recepción de la documentación correspondiente, debe dirigirse al n.º de teléfono **91 3405811** de la citada consultoría, o a través de la dirección de correo electrónico: acbadmvi@aon.es

VISADOS

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.

OTROS GASTOS

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/ San Fernando del Jarama 14-16, 2ª planta

28071 - MADRID

E-mail: programa.movilidad@mecd.es

ANEXO

AYUDA DE GASTOS DE TRASLADO E INSTALACION

GASTOS JUSTIFICABLES:

1) En concepto de gastos de traslado. 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, ni viajes de los familiares.

1.1. 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.

1.2. 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.

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.
- 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.

2) En concepto de gastos de instalación. Sólo pueden imputarse los correspondientes a gastos de visado, alojamientos y traslados de mobiliario o enseres.

2.1. Gastos derivados de la expedición del visado

Deberá justificarse ante el organismo de origen con las 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.

2.2. Los ocasionados por el traslado de mobiliario o enseres.

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.

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

2.3. La estancia en hotel del beneficiario o vivienda provisional. Los primeros días de estancia del beneficiario, máximo 5 días, hasta formalizar el contrato de la vivienda o residencia definitiva.

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.

- Escrito del interesado justificando la necesidad de ello, acompañado de las facturas originales acompañada 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.

2.4. En concepto de seguros.

En aquellos casos en que la estancia se haya realizado en 2012 y el beneficiario tenga derecho a la asistencia sanitaria con cargo a la póliza suscrita por el Ministerio, podrá solicitar a su organismo percibir con cargo a este concepto, el reembolso total o parcial del importe del seguro médico que haya suscrito para los meses de dicho ejercicio, en función de que no supere la ayuda global concedida.

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:

- Original de la factura de la compañía aseguradora indicando el período para el que se ha suscrito la póliza.

En aquellos casos en que la cobertura de asistencia sanitaria ofrecida por el Ministerio, requiera un seguro complementario porque el país de destino así lo exija, podrán imputarse esos gastos.

- 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.

NOTA IMPORTANTE: EL IMPORTE TOTAL A PERCIBIR POR EL BENEFICIARIO NUNCA PODRÁ SUPERAR EN EL CONJUNTO DE CONCEPTOS GASTOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN LA CUANTÍA MÁXIMA CONCEDIDA, AUNQUE LOS GASTOS ACREDITADOS SUPEREN DICHA CANTIDAD.