



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

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

(CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL B.O.E. DE 4 DE JUNIO DE 2010)

**TODOS LOS IMPRESOS Y DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE PRESENTAR DEBERÁN HACERLO A TRAVÉS DE SUS ORGANISMOS DE ORIGEN**

**1. DOCUMENTOS QUE HAN DE REMITIRSE ANTES DE INICIAR LA ESTANCIA**

**1.1. COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA SUBVENCIÓN**

Deberá remitir este documento aceptando las condiciones y obligaciones de la subvención concedida, a través de su entidad de origen y en el plazo máximo de 1 mes desde la notificación de la concesión.

Entre las condiciones, son de resaltar las INCOMPATIBILIDADES que se resumen en dos apartados:

a) No percibir, durante el disfrute de esta estancia, ninguna otra subvención, subsidio o contrato financiado con fondos públicos o privados españoles, comunitarios o extranjeros, admitiendo únicamente las retribuciones del organismo de origen.

b) La subvención de movilidad será incompatible con la condición de responsable del grupo receptor de un profesor o investigador extranjero del subprograma de subvenciones a investigadores extranjeros en España, en el caso de que los períodos de estancia sean coincidentes total o parcialmente.

**1.2. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO ART. 31.2.d)**

Para hacer efectiva la subvención concedida, en el mes anterior a su incorporación al centro receptor debe remitir, a través de su entidad de origen, el impreso normalizado referente a la declaración de mantener en dicho momento el cumplimiento del requisito establecido en el artículo 31.2.d) de la convocatoria del Subprograma.

Este documento es IMPRESINDIBLE para poder disfrutar la subvención .



## **2. CREDENCIAL**

La credencial constituye la certificación oficial de la adjudicación de la subvención. El período de concesión es el que figura en dicha credencial, quedando el investigador obligado a incorporarse al centro de destino en la fecha señalada.

Las dotaciones que le corresponden son exclusivamente las que figuran en la credencial.

## **3. MODIFICACIÓN DEL PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA**

Según establece la convocatoria en los casos debidamente justificados, la Dirección General de Política Universitaria podrá autorizar el retraso en la incorporación del beneficiario a su centro de destino de conformidad con lo señalado en el artículo 9.1 de las disposiciones comunes de la presente convocatoria: **Sólo se atenderán los retrasos de incorporación debido a la obtención de visado u otras causas excepcionales debidamente justificadas, que no sea superior a cuatro meses con respecto a la fecha de inicio concedida.**

En aquellos casos en que el solicitante desee adelantar la fecha de inicio, sólo se atenderán las peticiones siempre que la modificación no afecte a los ejercicios presupuestarios en que haya sido concedida la ayuda, y nunca podrá ser una fecha de inicio anterior a la prevista en cada modalidad de los respectivos subprogramas.

**La solicitud para modificar la fecha de inicio de la estancia en los términos indicados anteriormente deberá cumplimentarse en el impreso correspondiente y enviarlo al gestor del subprograma a través de su entidad de origen.**

## **4. RENUNCIA**

La renuncia a la subvención deberá ser comunicada por el interesado a la Institución de origen, que deberá remitirla al órgano gestor del subprograma (Subdirección General de Formación y Movilidad del Profesorado) por escrito enviando el impreso de Comunicación de Renuncia al Servicio de Acciones de Promoción y Movilidad. En el impreso debe hacer constar la fecha de Resolución de concesión de la subvención, que figura en su Credencial.

Las renunciaciones que se produzcan una vez incorporado el profesor o investigador al centro de destino se comunicarán con un mes de antelación respecto de la fecha en que se vayan a producirse.

**La no incorporación del investigador al centro receptor en la fecha indicada en la resolución o en la fecha autorizada por la Dirección General de Política Universitaria, se considerará como renuncia.**

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, deberá reintegrar el 50 por 100 de importe correspondiente a la subvención percibida por gastos de traslado e instalación, salvo que la renuncia se deba a causas de fuerza mayor debidamente acreditada.

## **5. PAGO DE LAS SUBVENCIONES: CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL**

El pago de las subvenciones se realizará a las universidades u organismos públicos de investigación españoles a los que están vinculados los beneficiarios. El pago y la justificación de las ayudas se regulará por lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de las normas generales, así como por lo establecido en los artículos 36 y 37 de la convocatoria de 26 de mayo de 2010. El pago a las entidades receptoras se efectuará cada trimestre natural, transfiriéndose el importe correspondiente a los 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.

**Será requisito imprescindible para realizar el pago que la entidad colaboradora solicite al beneficiario la acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social así como que no son deudores por resolución de procedencia de reintegro. Para que el Ministerio haga efectiva la subvención a la entidad colaboradora, ésta deberá certificar que obran en su poder los correspondientes documentos acreditativos de ambos aspectos.**

**Los beneficiarios de las subvenciones tienen que remitir, a través de su entidad de origen y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación en el BOE de la Orden de concesión, el compromiso de aceptación de la subvención también en el mes anterior de la fecha de inicio de la estancia, deberá remitir el impreso de declaración responsable en el que se acredite el mantenimiento del cumplimiento de lo establecido en el artículo 31.2.d). La**



**remisión y recepción del original de ambos documentos es requisito indispensable para iniciar la tramitación del pago de la subvención concedida. NO TIENE VALIDEZ A EFECTOS DE PODER INICIAR LA TRAMITACIÓN DEL PAGO NI FAXES NI DOCUMENTOS ESCANEADOS**

Las estancias se conceden por meses naturales completos. **La incorporación al centro receptor ha de efectuarse en el plazo máximo de cinco días, desde la fecha fijada en la concesión para tener derecho a la percepción de toda la mensualidad. Si la incorporación se efectúa más tarde, los efectos económicos y administrativos del mes de inicio se producirá con referencia a la situación de derecho del beneficiario en el día de su incorporación, percibiendo la parte proporcional a los días disfrutados.**

## **6. AUSENCIAS DEL CENTRO RECEPTOR POR MOTIVOS DERIVADOS DEL PROYECTO**

1) La estancia en el centro receptor deberá realizarse de manera ininterrumpida. En caso de que el beneficiario necesite ausentarse por motivos derivados del proyecto, superior a 1 semana, deberá solicitar una autorización previa de la Dirección General de Política Universitaria, con indicación expresa del motivo que justifica el desplazamiento solicitado, en el impreso correspondiente, **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE AUSENCIA.**

2) Para las ausencias de corta duración, no superiores a una semana, con motivo de las asistencias a congresos, reuniones o jornadas científicas se requerirá solamente la cumplimentación y envío del documento de **COMUNICACIÓN DE AUSENCIA.**

En ambos casos se deben enviar los impresos con antelación al inicio de la ausencia del centro receptor, pudiendo enviar una copia y remitiendo el original por correo.

## **7. AUSENCIAS DEL CENTRO RECEPTOR POR ASUNTOS PROPIOS**

Los beneficiarios podrán disfrutar de siete días naturales de asuntos propios por cada trimestre de estancia concedida, que podrán acumular pero **en ningún caso, podrán disfrutarse durante el mes de finalización de la misma.** Estas ausencias deberán comunicarse, con antelación, a la Dirección General de Política Universitaria para su conocimiento, utilizando el impreso correspondiente.

## **8. INTERRUPCIONES DE LA ESTANCIA**

Según establece la convocatoria en el artículo 9.4 de las disposiciones comunes, la Dirección General de Política Universitaria podrá autorizar de forma excepcional, a petición razonada del interesado y con el informe del responsable del grupo receptor, la interrupción temporal de la estancia ya iniciada hasta un máximo de tres meses, que serán irrecuperables. Durante ese período, los efectos económicos y administrativos se producirán con referencia a la situación de derecho del beneficiario en el día de inicio de la interrupción y el día en que se efectúe la reincorporación.

**La solicitud de interrupción será presentada a través de la entidad de origen y deberá contar con un informe de conformidad del investigador responsable del grupo receptor**

## **9. SEGURO DE ASISTENCIA Y ACCIDENTES**

**Todos los beneficiarios de estas subvenciones tienen un seguro de asistencia sanitaria así como a una póliza de seguro de accidentes, LA COBERTURA CUBRIRA DESDE ENERO DE 2011 (Una vez publicada la orden de concesión) 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.** La documentación correspondiente le será remitida a la dirección de correo electrónico que aparece en su solicitud de la subvención, a través de AON, Gil y Carvajal, 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 nº de teléfono **91 3405811** de la citada consultoría, o a través de la dirección de correo electrónico: [segurmec@aon.es](mailto:segurmec@aon.es)

**Si desea incluir a sus familiares**, cónyuge e hijos menores de 25 años, en la póliza de asistencia sanitaria, porque le acompañarán durante el desplazamiento, debe remitir cumplimentado el impreso correspondiente adjuntando fotocopia del Libro de Familia.

## **10. DOCUMENTOS A REMITIR AL FINALIZAR LA ESTANCIA**

### **10.1. CERTIFICADO DE ESTANCIA**

**Debe remitir este documento a su organismo de origen para que desde allí sea remitido a este Servicio**, debidamente cumplimentado en cuanto finalice su estancia en el Centro para el que se le concedió la subvención. Ha de ser firmado por la persona responsable en el centro receptor (investigador responsable), que figuraba en su solicitud.

**Los efectos económicos y administrativos del mes de finalización se producirán con referencia a la situación de derecho del beneficiario en el día de finalización de la estancia percibiendo la parte proporcional a los días disfrutados de dicho mes.**

**Teniendo derecho a la percepción del importe total mensual si la finalización se efectúa en los últimos 5 días del mes correspondiente.**

## **10.2. INFORME CONFIDENCIAL**

**Deberá ser cumplimentado por el investigador responsable del grupo receptor y enviado en sobre cerrado con la firma del informante sobre el cierre, en el plazo de un mes desde la finalización de la estancia a su organismo de origen para que desde allí sea remitido a este Servicio.**

## **10.2. MEMORIA FINAL**

**Debe remitir este documento a su organismo de origen para que desde allí sea remitido a este Servicio en el mes siguiente a la fecha de finalización de la estancia.**

## **11. INCUMPLIMIENTOS**

El incumplimiento de 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 20. de la Orden de 26 de mayo de 2010 de convocatoria del subprograma).

## **12. 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 no hará efectivos ni reembolsará los gastos que pudiera ocasionar el desplazamiento de familiares, ni los que pudieran derivarse por exceso de equipaje, facturación o derechos de aduana, aún cuando dichos gastos fuesen necesarios para el desarrollo de la investigación.

El Ministerio, en ningún caso, no hará efectivos ni reembolsará los gastos ocasionados por la contratación, a nivel particular, de seguros por parte de los beneficiarios de las subvenciones.

El Ministerio de Educación 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:

**SERVICIO DE ACCIONES DE PROMOCIÓN Y MOVILIDAD (Subdirección General de Formación y Movilidad del Profesorado)**

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

**28071 - MADRID**

**Teléfonos directos: (34) 91-745 92 55**

**Fax: (34) 91-745 92 36**

**E-mail: [programa.movilidad@educacion.es](mailto:programa.movilidad@educacion.es)**