



PROGRAMA “JOSÉ CASTILLEJO” PARA ESTANCIAS DE MOVILIDAD EN EL EXTRANJERO DE JÓVENES DOCTORES

(Convocatoria: Orden EDU/1456/2010 de 26 de mayo de 2010, BOE de 4 de junio)

INFORMACION E INSTRUCCIONES

Una vez publicada en la web la Orden de concesión de las subvenciones del Programa José Castillejo, se notificará la misma a los organismos de origen de los beneficiarios acompañando las credenciales con el fin de que las distribuyan a los interesados.

La credencial constituye la certificación oficial de la adjudicación de la subvención. Todos los documentos que tengan que remitir antes de iniciar la estancia, durante la realización de la misma y al finalizarla **deben ser remitidos a través de las entidades de origen**. Estos documentos son los siguientes:

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR ANTES DEL INICIO DE LA ESTANCIA:

- **Compromiso de aceptación de la subvención:** Deberá remitirse este documento aceptando tanto el beneficiario como la entidad de origen las condiciones y obligaciones de la subvención concedida, en el plazo máximo de un mes desde la publicación en el BOE de la Orden de concesión.
- **Declaración responsable del mantenimiento del cumplimiento del requisito requerido en el artículo 46.1.e).** Esta declaración ha de remitirse **en el mes anterior al de inicio de la estancia en el extranjero**.

La remisión del compromiso de aceptación de la subvención y de esta declaración será requisito indispensable para poder hacer efectiva la subvención.

- **Solicitud de modificación del período de estancia:** En los casos debidamente justificados podrán solicitar retrasar la incorporación al centro de destino hasta un máximo de cuatro meses. El nuevo período solicitado nunca podrá ser inferior a cuatro meses ni superior al concedido y la fecha de finalización deberá ser anterior al 1 de noviembre de 2011. Esta solicitud sólo podrá hacerse en el mes siguiente a la fecha de publicación en el BOE de la resolución de concesión.
- **Comunicación de renuncia:** Si, por motivos justificados, tiene que renunciar a la subvención, debe comunicarlo en el modelo normalizado. Este modelo consta de dos documentos, uno para la Dirección General de Política Universitaria y otro para el organismo de origen, el cual se devolverá al mismo una vez aceptada la renuncia.

BENEFICIARIOS QUE SE HAYAN INCORPORADO ENTRE JULIO Y DICIEMBRE DE 2010

Aquellos beneficiarios que se hayan incorporado a sus centros de destino entre julio y diciembre de 2010, además de los documentos que se citan en estas instrucciones deberán remitir el impreso “Solicitud de autorización de efectos retroactivos” acompañado de los originales de los billetes de transporte utilizados para el desplazamiento. En el caso de que se hayan desplazado en un vehículo particular, deberán acompañar una declaración jurada de haber utilizado este medio.

2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA:

- **Certificado de incorporación:** 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. Los beneficiarios deberán incorporarse al centro receptor en el plazo máximo de cinco días contados desde la fecha concedida o autorizada. La no incorporación del investigador al centro receptor en la fecha concedida o autorizada, se considerará como renuncia.
- **Comunicación de renuncia:** Si, por motivos justificados, el beneficiario de la subvención se viese obligado a renunciar a la misma una vez incorporado al centro de destino, deberá comunicarlo a la Dirección General de Política Universitaria en el modelo normalizado. Si no hubiera completado el período mínimo de cuatro meses en el centro receptor, 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.
- **Permisos y ausencias ajenas al proyecto:** A este respecto los beneficiarios de las subvenciones continuarán bajo la preceptiva aplicable de su entidad de origen, debiendo comunicar las ausencias a los responsables de sus grupos receptores así como al Vicerrector o representante legal de su organismo en España, quien habrá de dar traslado de la misma a la Dirección General de Política Universitaria para que conste en el expediente.
- **Comunicación de interrupción de la estancia:** La interrupción de la estancia se podrá autorizar en los casos debidamente justificados y siempre y cuando el período total de la estancia final no sea inferior a cuatro meses. El período interrumpido será irrecuperable, salvo en los casos excepcionales previstos en el artículo 9.4 de la convocatoria.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL FINALIZAR LA ESTANCIA:

Toda esta documentación deberá ser enviada en el plazo de un mes a partir de la fecha de finalización de la estancia.

- **Certificado de estancia:** Deberá ser firmado por el investigador responsable del centro receptor y en él constarán las fechas en que se ha realizado la estancia. El investigador podrá regresar a España en los últimos cinco días del mes de finalización de estancia concedido.
- **Informe o memoria final:** Se trata de una memoria justificativa del trabajo realizado que deberá tener una extensión mínima de cinco folios y máxima de diez y que deberá realizarse en castellano.
- **Informe del organismo de origen sobre la memoria final:** El organismo de origen al remitir el informe final realizado por el beneficiario lo deberá acompañar con un breve informe del Vicerrector u órgano competente de la entidad de origen sobre el mismo.
- **Informe confidencial del investigador responsable del grupo receptor:** Este documento debe ir en sobre cerrado y con la firma del informante sobre el cierre. En él el investigador responsable deberá indicar su opinión sobre la labor realizada por el beneficiario durante su estancia.

4. PAGO Y JUSTIFICACIÓN ECONOMICA DE LAS AYUDAS

- **Formalización del Convenio General.** 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.

Las consultas referentes a la formalización de los convenios generales han de ser formuladas a:

MERCEDES REY REY. Consejera Técnica de la Subdirección General.

Tfno.: 917459221

e-mail: mercedes.rey@educacion.es

- **Plazos y procedimiento para efectuar el pago a las entidades colaboradoras.** Cada trimestre el Ministerio procederá a efectuar a cada entidad el pago correspondiente al ejercicio en curso de las subvenciones de todos los profesores e investigadores adscritos a la misma que se hayan incorporado a los centros de destino durante dicho trimestre. En la primera transferencia se incluirá la cuantía total correspondiente a la ayuda de gastos de traslado, instalación y seguro.

Para proceder al pago han debido tener entrada en la Dirección General de Política Universitaria los **ORIGINALES** de los siguientes documentos, justificantes de la aceptación de la ayuda y de la incorporación del beneficiario al centro receptor:

1. Compromiso de aceptación de la ayuda.
2. Declaración responsable del mantenimiento del cumplimiento del requisito requerido en el artículo 46.1.e).
3. Certificado de incorporación.

Como requisito imprescindible para realizar el pago, de conformidad con el artículo 17.4.a) de la Orden de convocatoria, las entidades colaboradoras, por su parte, deberán remitir un certificado acreditando que sus beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, así como que no son deudores por resolución de procedencia de reintegro. Para tal fin, habrán debido requerir anteriormente estas acreditaciones a todos sus beneficiarios.

- **Pago de la ayuda a los beneficiarios por parte de las entidades colaboradoras.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 7.2.b), las entidades se comprometen a adelantar las cantidades necesarias para que los beneficiarios puedan percibir la dotación correspondiente desde el primer mes a partir de su incorporación.

- **Justificación económica de las ayudas.**

Las consultas referentes a la justificación económica deben dirigirlas al Servicio de Gestión Económica a través de la siguiente dirección electrónica: economica.dgu@educacion.es



- Si necesita alguna información adicional respecto a cualquier aspecto relativo a la ayuda concedida, pueden ponerse en contacto con:

SERVICIO DE ACCIONES DE PROMOCION Y MOVILIDAD (Subdirección General de Formación y Movilidad del Profesorado).

C/ San Fernando del Jarama, 14-16, 2ª planta - 28071 Madrid

Tfnos.: 917459213 / 917459246

e-mail: jose.castillejo@educacion.es