

NORMATIVA ACCIONES DE MOVILIDAD CIBER EN EL AREA TEMÁTICA DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS AÑO 2021

1

La movilidad en los grupos de investigación se plantea en el programa científico del CIBERES como un elemento esencial para mejorar las habilidades y los recursos científicos de los investigadores del CIBERES, y favorecer la formación del personal de los grupos en líneas de investigación prioritarias en base a las necesidades de desarrollo e implementación de nuevas técnicas en el CIBER. Así, el CIBERES en su Plan Estratégico 2020-2024 tiene como prioridad del Programa de Formación mantener las acciones de movilidad.

I. OBJETO

Incentivar la realización de estancias de corta duración en otros grupos de investigación con carácter formativo. La finalidad es facilitar la transferencia de experiencia y tecnología, y potenciar la colaboración entre los diferentes grupos del CIBERES. Por tanto, se priorizarán las estancias dentro de los grupos del área temática (RES).

Estas estancias deberán enmarcarse en líneas de trabajo prioritarias y estratégicas para el CIBERES, potenciando la realización de estancias de corta duración en centros de investigación y hospitalarios con la finalidad de facilitar la transferencia de experiencia y tecnología, acercando la realidad de la clínica diaria al personal técnico y de investigación del CIBERES.

También se contemplan estancias en grupos externos, siempre que se justifique que el aprendizaje o colaboración no es factible dentro del CIBERES y/o aporte mejora y calidad a las líneas de trabajo que se realizan en los grupos del CIBERES.

II. MODALIDADES DE ESTANCIAS

Se consideran dos supuestos:

A. Personal de un grupo CIBERES en otro grupo CIBERES.

CIBERES financiará hasta el 100% del total del gasto que genere la estancia solicitada, siempre que no supere el máximo legal de los gastos elegibles (viaje, manutención, alojamiento, etc), y hasta un tope máximo de 3000€ por acción.

B. Personal de un grupo CIBERES en un grupo externo (nacional o internacional).

CIBERES financiará hasta un máximo del 75% del total del gasto que genere la estancia solicitada siempre que este 75% no supere el máximo legal.

La actividad científica a realizar durante las estancias en grupos externos a CIBERES deberá enmarcarse en líneas de trabajo prioritarias y estratégicas para el área temática de Enfermedades Respiratorias.

III. SOLICITANTES

Podrán solicitar estas acciones los investigadores pertenecientes a los grupos CIBERES y que sean **personal contratado, adscrito o colaborador**.

El personal que participa en esta iniciativa ha de encontrarse en activo en CIBERES en el momento de la solicitud y hasta la finalización de la estancia.

IV. DURACIÓN Y FECHAS DE EJECUCIÓN

La duración mínima de las estancias, en cualquiera de las dos modalidades, será de **una semana** y la duración máxima de **tres** meses.

Se establece un sistema de convocatoria abierta sin más fecha de cierre que la impuesta por la disponibilidad presupuestaria del Programa de Formación CIBERES. Las solicitudes serán presentadas con al menos 2 meses de antelación respecto a la fecha prevista de la ejecución.

No obstante, y de manera excepcional debido a la pandemia de COVID-19, las estancias podrán adelantarse o retrasarse respecto al calendario descrito anteriormente, de manera que la fecha de finalización podrá exceder un máximo de tres meses la fecha final prevista.

V. GASTOS FINANCIABLES

Se pueden financiar gastos de viaje, alojamiento, manutención y de desplazamientos en transporte público.

Los límites legales para alojamiento y manutención se encuentran especificados en el documento **MEG - Anexo3 Dietas y Desplazamientos.pdf** ubicado en la sección **Gestor Documental / General** de la intranet. Los importes a aplicar serán los correspondientes al Grupo 2 para titulados y doctores y Grupo 3 en el caso de técnicos.

VI. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Los investigadores solicitantes deberán enviar por correo electrónico a formacion@ciberes.org, indicando en el asunto "Solicitud abono gastos derivados de la Movilidad 2021", la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud "Formulario Solicitud abono gastos derivados de la Movilidad CIBERES 2021" debidamente cumplimentado y firmado por el investigador que realizará la estancia y por el Investigador Principal del grupo al que pertenece.
- Hoja Excel donde se especifica el cálculo del presupuesto total de la estancia desglosando el presupuesto en tres conceptos: 1. Viaje, 2. Alojamiento y 3. Manutención. En la elaboración de los presupuestos para alojamiento y manutención, se tendrán en cuenta los importes máximos legalmente establecidos a los que se hace referencia en la sección V. Gastos financiables. Se indicará claramente el presupuesto total y la cantidad que se solicita, que en caso de estancia en grupos externos no podrá superar el 75% del total del presupuesto. No existe ningún formato preestablecido para este documento, simplemente ha de mostrar con claridad el cálculo del presupuesto.
- Carta de apoyo del coordinador del grupo

La solicitud de ayuda debe incluir un informe del jefe de grupo en el que manifieste su apoyo a la solicitud, describa brevemente el papel del solicitante en el grupo, el proyecto al que está vinculado, y cuál es el interés para la actividad investigadora del grupo la realización de la estancia temporal en otro centro (1/2 página).

- Carta de aceptación del grupo receptor
- Curriculum vitae del candidato (en cualquier formato oficial)

4

VII. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación queda abierto de forma permanente para ambas modalidades de estancia. El abono de los gastos solicitados se resolverá en un plazo no superior a dos meses, tras el envío de la documentación justificativa.

VIII. ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

La valoración de las solicitudes la realizarán dos miembros de la Comisión de Docencia CIBERES, sin conflicto de interés, en base a aspectos de idoneidad técnica y científica de la propuesta de estancia, y por la Dirección Científica CIBERES y el Gerente del CIBER en base a aspectos de disponibilidad presupuestaria.

Tras la evaluación de todas las solicitudes y atendiendo al presupuesto disponible y las necesidades del CIBER, se emitirá una resolución firmada por el Coordinador de Formación de CIBERES y por el Gerente de CIBER en la que se especificará el nombre del investigador, centro de acogida de la estancia y duración de la misma.

Será posible renunciar si las condiciones propuestas en la resolución no son aceptadas por el solicitante.

IX. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA ESTANCIA

Al término de la estancia, para justificar el abono de los gastos derivados de la misma, el solicitante deberá presentar en el plazo de un mes, una memoria científica sobre las actividades que ha realizado durante la estancia en el grupo receptor. Esta memoria deberá ir firmada tanto por el solicitante como por el IP del grupo y se remitirá por correo electrónico en PDF a CIBER Oficina Técnica (esther.diaz@ciberisciii.es).

Los tickets originales que justifican los gastos junto con la declaración responsable generada por la intranet deben enviarse en el mes siguiente a la finalización de la estancia a:

Oficina Técnica CIBER
Departamento de Administración
Calle Monforte de Lemos, 3-5
Instituto de Salud Carlos III
Pabellón 11, planta baja
28029 - Madrid

El importe económico de los gastos (descontando el importe que se hubiera comprometido previamente en compras de desplazamiento y/o alojamiento) se satisfará una vez completada la estancia, enviado el informe justificativo y presentando la documentación justificativa de los gastos de acuerdo con las indicaciones que se dan a continuación.

Justificación de gastos de viaje

Para justificar los gastos derivados a financiar el viaje, el solicitante tramitará una compra* en la Intranet a la agencia de viajes con cargo al centro de costes que se active para la gestión de la estancia y que se comunicará al solicitante.

En caso de que el solicitante adelante los gastos, podrá también solicitar el reembolso del importe según la modalidad de su solicitud de estancia.

No se podrán hacer compras de viaje por un importe superior al importe concedido.

Justificación de gastos de alojamiento

Para justificar los gastos destinados a cubrir los gastos de alojamiento, se podrá hacer una compra* a través de la Intranet por el alojamiento.

El importe de la compra del alojamiento o, en su caso, del viaje+alojamiento tramitados por la Intranet no podrán superar el límite concedido.

En caso de que el investigador que realiza la estancia adelante los gastos, podrá también solicitar el reembolso del importe según la modalidad de su solicitud de estancia.

- *Caso de personal contratado*: la justificación podrá hacerse a través de la sección GASTOS de la Intranet usando dietas, multiplicando la dieta de alojamiento del país destino de la estancia por el número de días (dentro del período de la estancia) que sea necesario para cubrir el importe a justificar.
- *Caso de personal adscrito/colaborador*: será necesario acreditar los gastos realizados mediante facturas o tickets. Las facturas deberán estar emitidas a nombre del solicitante del abono de los gastos, y el reembolso podrá ser solicitado siguiendo el procedimiento de GASTOS.

Justificación de gastos de manutención

Para la justificación en concepto de manutención:

- *Caso de personal contratado*: la justificación podrá hacerse a través de la sección GASTOS de la Intranet usando dietas, multiplicando la dieta de manutención del país destino de la estancia por el número de días (dentro del período de la estancia) que sea necesario para cubrir el importe a justificar.
- *Caso de personal adscrito/colaborador*: será necesario acreditar los gastos realizados mediante facturas o tickets originales y solicitar el reembolso a través de la sección GASTOS siguiendo el procedimiento establecido.

Justificación de otros gastos

Podrán también justificarse mediante la sección GASTOS de la Intranet los gastos derivados del uso de transporte público, debidamente acreditados.

* Se tendrá en cuenta la fecha del cierre contable anual para prever las compras necesarias con anterioridad a dicho cierre. Toda factura tiene que tener una compra asociada y la fecha de factura no puede ser anterior a la de la compra.

X. DIFUSIÓN

El CIBERES se reserva el derecho de difusión, en su memoria y en otras comunicaciones propias, de una descripción general de las tareas realizadas durante la estancia.