

NORMATIVA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DE MOVILIDAD CIBER EN EL AREA TEMÁTICA DE BIONGENIERIA, BIOMATERIALES Y NANOMEDICINA AÑO 2021

La movilidad en los grupos de investigación se plantea en el programa científico del CIBER-BBN como un elemento esencial para favorecer la formación del personal de los grupos en líneas de investigación prioritarias. Así, el CIBER-BBN en su Plan Director 2018-2021 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 para el beneficiario. La finalidad es facilitar la transferencia de experiencia y tecnología, y potenciar la colaboración entre los diferentes grupos del CIBER-BBN. Por tanto, se priorizarán las ayudas para estancias dentro de los grupos del área temática (BBN).

Estas estancias deberán enmarcarse en líneas de trabajo prioritarias y estratégicas para el CIBER-BBN, potenciando la realización de estancias de corta duración en centros 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 CIBER-BBN.

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

II. MODALIDADES DE ESTANCIAS

Se consideran dos supuestos:

A. Personal de un grupo CIBER-BBN en otro grupo CIBER-BBN.

CIBER-BBN 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).

B. Personal de un grupo CIBER-BBN en un grupo externo (nacional o internacional).

CIBER-BBN 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 CIBER-BBN deberá enmarcarse en líneas de trabajo prioritarias y estratégicas para el área temática de Bioingeniería, Biomateriales y Nanomedicina.

III. SOLICITANTES

Podrán solicitar estas ayudas los investigadores pertenecientes a los grupos de pleno derecho de CIBER-BBN y que sean **personal contratado, adscrito o colaborador** (iIMPORTANTE!: en este último caso, sólo aquellos colaboradores cuya alta en CIBER-BBN sea anterior al 31/12/2009 o posterior al 01/10/2016).

El personal beneficiario ha de encontrarse en activo en CIBER-BBN 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.

En principio, las fechas de las estancias correspondientes a las dos fechas de corte son:

- Las estancias solicitadas en mayo deberán iniciarse después del 1 de enero de 2021 y no más tarde del 31 de diciembre de 2021.
- Las estancias solicitadas en septiembre deberán iniciarse después del 1 de enero de 2021 y no más tarde del 31 de mayo de 2022.

No obstante, y de manera excepcional debido a la pandemia de COVID-19, las estancias podrán retrasarse respecto al calendario descrito anteriormente, de manera que la fecha de finalización podrá exceder un máximo de tres meses la fecha final prevista (es decir, hasta el 31 marzo 2022 para las solicitudes de mayo y 31 agosto 2022 para las solicitudes de septiembre).

3

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 bperez@ciber-bbn.es, indicando en el asunto "Solicitud Ayudas Movilidad 2021", la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud "Formulario Solicitud Ayuda Movilidad CIBER-BBN 2021" debidamente cumplimentado y firmado por el investigador solicitante de la ayuda y por el Investigador Principal del grupo al que pertenece. Este documento puede descargarse en el enlace:

<http://www.ciber-bbn.es/convocatorias/ayudas-a-la-movilidad>

- 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 financiados. 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.

VII. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación queda abierto de forma **permanente** para las **estancias de la modalidad A entre grupos CIBER-BBN** (según lo especificado en III. Solicitantes). La ayuda solicitada se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde su solicitud.

Para ayudas de la modalidad B, de estancias de personal CIBER-BBN (según lo especificado en III. Solicitantes) en grupos externos, habrá dos resoluciones anuales y los plazos de presentación de solicitudes terminarán los días:

- **10 de mayo 2021**
- **17 de septiembre 2021**

VIII. ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

La valoración de las solicitudes se hará por el Coordinador de Formación y por el Director Científico de CIBER-BBN en base a aspectos de idoneidad técnica y científica de la propuesta de estancia, y por el Gerente del CIBER en base a aspectos de disponibilidad presupuestaria.

Tras la evaluación de todas las solicitudes y atendiendo al presupuesto disponible, se emitirá una resolución firmada por el Coordinador de Formación de CIBER-BBN y por el Gerente de CIBER en la que se especificará el nombre del investigador, centro de acogida de la estancia, duración de la misma e importe total de la ayuda económica asignada.

Será posible renunciar a la ayuda 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 la ayuda concedida, el beneficiario 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 beneficiario como por el IP del grupo y se remitirá por correo electrónico en PDF a CIBER Oficina Técnica (angel.valsalobre@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

La ayuda concedida puede destinarse a gastos de viaje, y/o alojamiento y/o manutención.

El importe económico de las ayudas (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 a las indicaciones que se dan a continuación.

En el caso en que el beneficiario tramite con cargo a la ayuda la compra del viaje y/o alojamiento, el importe final a justificar por GASTOS será la diferencia entre el total de la ayuda concedida y el importe destinado a las compras.

Justificación de gastos de viaje

Si se destina la ayuda o parte de la ayuda a financiar el viaje, el beneficiario de la ayuda 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 ayuda y que se comunicará al beneficiario.

Si la compra del viaje no alcanza el total de la cuantía concedida, la diferencia podrá justificarse en concepto de alojamiento y/o estancia.

En caso de que el beneficiario de la ayuda adelante los gastos, podrá también solicitar el reembolso del importe hasta el tope de la ayuda concedida.

No se podrán hacer compras de viaje por un importe superior al importe de la ayuda concedida.

Justificación de gastos de alojamiento

Si se destina la ayuda o parte de la ayuda 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 de la ayuda concedida.

En caso de que el beneficiario de la ayuda adelante los gastos, podrá también solicitar el reembolso del importe hasta el tope de la ayuda concedida.

- *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 beneficiario de la ayuda, 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 CIBER-BBN 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 objeto de la ayuda de movilidad.