

**NORMATIVA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DE MOVILIDAD CIBER EN EL AREA TEMÁTICA
DE CÁNCER.
CONVOCATORIA 2017**

I. OBJETO

Incentivar la realización de estancias de corta duración en otros grupos de investigación con carácter formativo para el beneficiario. La finalidad es promover la interacción entre los diferentes grupos de investigación CIBERONC y con otros grupos externos, especialmente entre grupos clínicos y básicos, con el objetivo de potenciar la colaboración y facilitar la translación de resultados experimentales en la práctica clínica.

Estas estancias estarán destinadas a aprender técnicas específicas y/o desarrollar experimentos concretos en el contexto de colaboraciones en marcha entre los grupos. Se favorecerán las solicitudes de movilidad de mayor distancia entre el centro emisor y el receptor.

II. MODALIDADES DE ESTANCIAS

Se consideran dos supuestos:

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

CIBERONC financiará hasta un máximo de 2.000€ por persona del total de gastos elegibles (viaje, manutención, alojamiento, etc.) para la realización de estancias en grupos CIBERONC de otras comunidades autónomas.

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

CIBERONC financiará hasta un máximo de 2.000€ por persona en el caso de estancias nacionales y 3.000€ por persona en el caso de estancias internacionales en términos de gastos elegibles (viaje, manutención, alojamiento, etc.).

III. SOLICITANTES

Podrán solicitar estas ayudas los investigadores predoctorales o postdoctores pertenecientes a los grupos de pleno derecho de CIBERONC y que sean **personal contratado, adscrito o colaborador**.

El personal beneficiario ha de encontrarse en activo en CIBERONC en el momento de la solicitud y hasta la finalización de la estancia.

IV. DURACIÓN

La duración mínima de las estancias, en cualquiera de las dos modalidades, será de **una semana** y la duración máxima de **tres meses**. Las estancias deberán iniciarse después del 1 de enero de 2017 y no más tarde del 31 de diciembre de 2017.

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.

VI. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Los investigadores solicitantes deberán enviar por correo electrónico a formacion@ciberonc.es, indicando en el asunto "Solicitud Ayudas Movilidad 2017", la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud "Formulario Solicitud Ayuda Movilidad CIBERONC 2017" debidamente cumplimentado y firmado por el investigador solicitante de la ayuda, por el Investigador Principal del grupo al que pertenece y por el Investigador Principal del grupo receptor.
- 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 nacional no deberá superar los 2.000€ y los 3.000€ en el caso de estancia internacional. 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 de estas ayudas queda abierto desde la publicación de sus bases hasta el día **19 de mayo de 2017**. La selección de las solicitudes se llevará a cabo entre los días **20 y 31 de mayo de 2017**.

VIII. ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

La valoración de las solicitudes se hará por la Coordinación del Programa de Formación y por el Director Científico de CIBERONC 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 la Coordinadora de Formación de CIBERONC 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 Investigador Principal y se remitirá por correo postal a CIBER Oficina Técnica.

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

Asimismo, esta memoria también se deberá hacer llegar por correo electrónico a formacion@ciberonc.es.

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 coste ONCF01A.

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 con cargo al centro de coste ONCF01A.

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 deberá realizarse 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. Estos gastos deberán cargarse al centro de coste ONCF01A.

- *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 y cargando los gastos al centro de coste ONCF01A.

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

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

* 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

CIBERONC 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.