



## INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES DE SUBVENCIONES PARA ESTANCIAS DE MOVILIDAD INICIADAS/REALIZADAS EN 2023 CON ANTERIORIDAD A LA RESOLUCIÓN DE CONCESION

### INDICE

1. [PLAZO PREVISTO DE RESOLUCION](#)
2. [MODIFICACION DE LA FECHA DE INICIO SOLICITADA](#)
3. [DOCUMENTACION QUE SE DEBERA APORTAR EN CASO DE CONCESION](#)
4. [INCORPORACION AL CENTRO RECEPTOR](#)
5. [MODIFICACION DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL GRUPO RECEPTOR](#)
6. [AUSENCIAS DEL CENTRO RECEPTOR](#)
7. [RENUNCIA Y COMUNICACIÓN DE BAJA \(RENUNCIA UNA VEZ INICIADA LA ESTANCIA Y CON ANTERIORIDAD AL MES DE LA FECHA FINAL SOLICITADA\)](#)
8. [INFORME Y CERTIFICADO DE ESTANCIA EMITIDO POR EL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL GRUPO RECEPTOR](#)
9. [MEMORIA CIENTIFICA](#)
10. [SEGUROS](#)
11. [AYUDA DE VIAJE Y GASTOS DE INSTALACION](#)

### 1. PLAZO PREVISTO DE RESOLUCION

La resolución de concesión se dictará y se publicará en el plazo máximo de seis meses contados desde el 10 de febrero de 2023, día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para dictar la resolución se suspenderá durante el tiempo que medie entre la petición y la recepción de los informes de valoración científico-técnica a emitir por la Comisión Técnica. Este plazo será como máximo de dos meses, de conformidad con el artículo 24.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

La resolución de concesión se publicará en el sitio web del Ministerio. Las subvenciones concedidas para estancias realizadas en 2023, con fecha de inicio anterior a la del mes en que se efectúe la concesión, surtirán efectos económico-administrativos con carácter retroactivo, siempre que los beneficiarios puedan acreditar que se han incorporado en las fechas solicitadas.

### 2. MODIFICACION DE LA FECHA DE INICIO SOLICITADA

Las estancias solicitadas para periodos anteriores a la resolución de concesión deberán haberse realizado o iniciado en las fechas solicitadas. **En estos casos nunca se podrá solicitar una modificación del periodo concedido.**

De acuerdo con el artículo 16.1. de la Orden de convocatoria, en el caso de aquellos profesores y/o investigadores que deseen iniciar la estancia en 2023 con anterioridad a la fecha de la resolución de concesión y así lo hayan manifestado en las correspondientes solicitudes, para el caso de concesión de la ayuda, la misma tendrá efectos retroactivos siempre que se acredite la realización de la estancia en los términos requeridos en la convocatoria y en las fechas establecidas en la resolución de concesión.

### **3. DOCUMENTACION QUE SE DEBERA APORTAR EN CASO DE CONCESION**

Solo en caso de concesión el organismo de origen, como entidad colaboradora, deberá subir a la aplicación de seguimiento, a través de la Sede Electrónica del Ministerio, los documentos que acrediten el inicio o la realización de la estancia, en caso de que ya se haya finalizado.

Por tanto, hasta esa fecha el solicitante deberá contactar con su organismo de origen para que le indique como proceder con los distintos documentos que necesitarán ser presentados y aprobados, en caso de que se le conceda la ayuda.

### **4. INCORPORACION AL CENTRO RECEPTOR**

#### **4.1. INCORPORACIÓN**

Si el beneficiario no puede incorporarse el día 1 del mes de inicio podrá hacerlo a lo largo de ese mes, siendo el importe a percibir en ese mes proporcional a los días disfrutados. La incorporación con posterioridad al día 1 nunca comportará un retraso de la fecha de finalización concedida.

Igualmente, si en el certificado de estancia consta una fecha final anterior al último día del mes se percibirá la parte proporcional a los días disfrutados.

El periodo mínimo de estancia realizada no podrá ser inferior al 70% del periodo concedido. Si del certificado de estancia y autorizaciones de interrupción se desprende que no se ha alcanzado este límite, se considerará incumplimiento y, salvo causa de fuerza mayor o circunstancia extraordinaria sobrevenida, comportará el reintegro o la no percepción, en su caso, del total de la ayuda.

En caso de estancias de 3 meses, al ser éste el periodo mínimo a realizar, el límite del que dispondrá el beneficiario es de 10 días naturales acumulados, que computarán si se ha retrasado la fecha de inicio, se ha adelantado la fecha de finalización o se ha realizado alguna interrupción durante la estancia. Si del certificado de estancia y autorizaciones de interrupción se desprende que se ha superado el máximo de 10 días, salvo que se acredite causa de fuerza mayor o circunstancia extraordinaria sobrevenida, se considerará incumplimiento y comportará el reintegro o la no percepción, en su caso, del total de la ayuda.

El **Certificado de incorporación** es el documento que acredita la fecha en que el beneficiario inicia su actividad investigadora en el centro receptor. Ha de ser firmado y cumplimentado por el investigador responsable del grupo receptor.

#### **4.2. DECLARACIÓN ESTANCIAS EN EL EXTRANJERO POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

Si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de iniciar la estancia solicitada, ha realizado **cualquier estancia en el extranjero**, de duración igual o superior a un mes, **no incluida en la relación de estancias que declaró al concurrir a este Programa, está obligado a comunicarlo a la Secretaría General de Universidades (Art. 8.3)**, cumplimentando el **impreso normalizado correspondiente, que deberá presentar en su organismo, junto al certificado de incorporación**. Esta obligación del beneficiario es extensible a su organismo de origen, siempre que éste tenga constancia de que ha realizado dicha estancia.

**Si al computar la nueva estancia se superan los 6 meses de estancia, no podrá hacerse efectiva la subvención. En estos casos, el beneficiario debe renunciar a la ayuda.**

#### **5. MODIFICACION DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL GRUPO RECEPTOR**

**Cuando el investigador responsable, por baja u otro motivo justificado, deba estar ausente del centro receptor durante las fechas de la estancia solicitada, el beneficiario está obligado a solicitar el cambio de investigador responsable.**

El nuevo investigador deberá estar incluido entre los miembros del grupo receptor que figuraban en la solicitud. En caso contrario, no será posible solicitar el cambio de investigador responsable y deberá renunciar a la subvención.

**Esta solicitud se debería realizar y autorizar con anterioridad a la incorporación al centro receptor, pero al tratarse de estancias retroactivas, puesto que la solicitud no podrá tramitarse hasta que se efectúe la resolución de concesión, es muy importante que el solicitante verifique que el nuevo responsable forma parte del grupo receptor. En caso contrario, si no pudiera autorizarse el cambio de responsable supondría un incumplimiento que dejaría sin efectos la subvención, en caso de concesión.**

El beneficiario deberá presentar la solicitud, a través de su organismo de origen, en el impreso normalizado correspondiente. Esta **solicitud, debidamente motivada** y acreditados los motivos, **deberá contar con la conformidad tanto del investigador que había asumido la responsabilidad de su estancia en el centro receptor, como con la del miembro del grupo que acepta ser el nuevo investigador responsable.**

#### **6. AUSENCIAS DEL CENTRO RECEPTOR**

Las estancias en el centro receptor se realizarán de manera ininterrumpida.

**Dado que cualquier ausencia/interrupción requiere ser previamente autorizada, salvo casos excepcionales en que sean imprescindibles, los solicitantes de estancias anteriores a la resolución de concesión NO podrán ausentarse del centro receptor.**

Para dichos casos excepcionales, regirá lo establecido en el artículo 27 de la convocatoria:

## **6.1. AUSENCIAS**

Si durante la estancia fuera imprescindible realizar alguna ausencia, deben **cumplimentar el impreso correspondiente y presentarlo en su organismo, junto al certificado de incorporación**, para proceder a su examen y autorización, si la ayuda se concede.

**Finalizado el periodo de ausencia** siempre debe producirse la reincorporación al centro receptor. Asimismo, **al finalizar la ausencia**, se debe cumplimentar un informe en el modelo normalizado, sobre las **actividades realizadas durante la misma**, acompañado de un certificado de asistencia, o similar, expedido por el centro en el que se hayan llevado a cabo las mismas.

El periodo máximo acumulado por ausencias del centro a lo largo de la estancia no podrá ser superior a 21 días naturales.

### **Nota importante:**

Cuando el beneficiario perciba cualquier cuantía destinada a sufragar los gastos durante la ausencia, a excepción de gastos de desplazamiento, deberá tramitarse como una interrupción de la estancia.

Si la ausencia es por otros motivos profesionales, defensa de tesis, participación en tribunales o comisiones, desplazamientos debidos a otro proyecto de investigación del que sea investigador principal o con el que esté vinculado, etc. solo podrá hacerse solicitando la interrupción temporal de la estancia.

## **6.2. INTERRUPCIÓN TEMPORAL DE LA ESTANCIA**

Si durante la estancia tienen que ausentarse por un motivo que no sea imprescindible para la consecución de los objetivos del proyecto, deben **cumplimentar el impreso correspondiente y presentarlo en su organismo, junto al certificado de incorporación**, para proceder a su examen y autorización, si la ayuda se concede.

Las interrupciones no podrán suponer más del 30% del periodo total de la estancia.

**El periodo interrumpido es irrecuperable y durante este la ayuda no tendrá efectos económico-administrativos.** Solo en el caso de que la interrupción sea debida a una larga enfermedad, riesgo durante el embarazo, permiso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento y riesgo durante la lactancia se podrá recuperar el tiempo interrumpido, pero, en ningún caso, el aplazamiento de la fecha de finalización de la estancia comportará un incremento del gasto ni podrá ser posterior al 31 de diciembre de 2024.

**Finalizado el periodo interrumpido** debe acreditarse la reincorporación al centro receptor mediante el **certificado de reincorporación**.

## **7. RENUNCIA Y COMUNICACIÓN DE BAJA POR RENUNCIA UNA VEZ INICIADA LA ESTANCIA Y CON ANTERIORIDAD AL MES DE LA FECHA FINAL SOLICITADA**

## 7.1. RENUNCIA

Si el beneficiario de la subvención no puede realizar la estancia en las fechas solicitadas, debe comunicar su renuncia ante su organismo de origen, en el impreso normalizado correspondiente, en el plazo de un mes desde la publicación en la web de la resolución de concesión. La renuncia a la ayuda no supondrá ninguna penalización para la participación en futuras convocatorias.

## 7.2. COMUNICACIÓN DE BAJA POR RENUNCIA UNA VEZ INICIADA LA ESTANCIA Y CON ANTERIORIDAD AL MES DE LA FECHA FINAL SOLICITADA

Si una vez incorporado al centro de destino se ve obligado a concluir la estancia con anterioridad al último mes de la fecha final solicitada, siempre y cuando acredite la realización de la estancia y en caso de que se conceda la ayuda, tendrá que cumplimentar la comunicación de baja.

La baja tendrá efectos económico-administrativos a partir del día siguiente al último día de permanencia en el centro receptor.

### Nota importante:

El periodo mínimo de estancia realizada no podrá ser inferior al 70% del periodo concedido. Si del certificado de estancia y autorizaciones de interrupción se desprende que no se ha alcanzado este límite, se considerará incumplimiento y, salvo causa de fuerza mayor o circunstancia extraordinaria sobrevenida, comportará el reintegro o la no percepción, en su caso, del total de la ayuda.

En caso de estancias de 3 meses, al ser éste el periodo mínimo a realizar, el límite del que dispondrá el beneficiario es de 10 días naturales acumulados, que computarán si se ha retrasado la fecha de inicio, se ha adelantado la fecha de finalización o se ha realizado alguna interrupción durante la estancia. Si del certificado de estancia y autorizaciones de interrupción se desprende que se ha superado el máximo de 10 días, salvo que se acredite causa de fuerza mayor o circunstancia extraordinaria sobrevenida, se considerará incumplimiento y comportará el reintegro o la no percepción, en su caso, del total de la ayuda.

## 8. INFORME Y CERTIFICADO DE ESTANCIA EMITIDO POR EL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL GRUPO RECEPTOR

Si la ayuda se concede, tiene que presentar el informe y certificado de estancia cumplimentado por el investigador responsable del grupo receptor en el impreso normalizado correspondiente, en el plazo de un mes desde la fecha de finalización de la estancia. Si ya la ha finalizado, el plazo será desde que se publique la resolución de concesión.

Este informe nunca podrá estar fechado con anterioridad a la fecha de finalización de la estancia que consta en el certificado.

La fecha de finalización de la estancia que figure en este certificado tampoco podrá ser posterior a la fecha final concedida, aunque el beneficiario haya permanecido en el centro receptor con posterioridad a esta fecha.

## 9. MEMORIA CIENTIFICA

Si la ayuda se concede, tiene que presentar una memoria o informe final con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, con una extensión mínima de cinco folios y máxima de diez, en el plazo de un mes desde la fecha de finalización de la estancia. Si ya la ha finalizado, el plazo será desde que se publique la resolución de concesión.

Este informe deberá estar redactado en castellano y contar con la conformidad del representante legal del organismo de origen.

## 10. SEGUROS

### 10.1 Seguro de accidentes

Todos los beneficiarios de las subvenciones **podrán contratar un seguro de accidentes**, cuyo coste podrá ser imputado a la ayuda de gastos de instalación. En ningún caso podrá imputarse el gasto de un seguro de asistencia en viaje, sólo de accidentes.

Si la Compañía aseguradora exige su contratación anual podrá imputarse el coste total, acreditando la obligatoriedad de contratarlo por ese periodo.

### 10.2 Seguro de asistencia sanitaria

#### 10.2.1. Beneficiarios que pertenezcan al Régimen General de la Seguridad Social:

Los beneficiarios que pertenezcan al Régimen General de la Seguridad Social y tengan el **centro receptor en países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea, deberán suscribir una póliza de asistencia en viaje, que cubra la asistencia sanitaria**, cuyo coste podrá ser imputado a la ayuda en concepto de gastos de instalación.

#### 10.2.2. Beneficiarios que pertenezcan a MUFACE:

Los beneficiarios que pertenezcan a MUFACE disfrutarán de la **asistencia sanitaria en el extranjero en los términos establecidos y cubiertos por su mutualidad y sólo podrán imputar la contratación de un seguro** en aquellos casos en los que el **centro receptor exija la contratación obligatoria de una póliza concreta o con unas condiciones que no cubra MUFACE**.

## 11. AYUDA DE VIAJE Y GASTOS DE INSTALACION

Si se concede la ayuda, para tener derecho al reembolso de los gastos en concepto de viaje e instalación deberá presentar los originales de las facturas y acreditar los gastos en su organismo.

### 11.1. AYUDA DE GASTOS DE INSTALACION

**GASTOS JUSTIFICABLES:**

Los gastos que pueden imputarse a esta ayuda serán **única y exclusivamente** los que figuran en el **Anexo de la convocatoria** y que a continuación se detallan y deberán justificarse ante el organismo de origen de conformidad con lo que se establece a continuación, así como con cualquier otro documento que le sea requerido por el mismo.

#### **11.1.1. Gastos derivados de la expedición del visado**

- Facturas acreditativas de los importes satisfechos con cargo a los distintos trámites necesarios para la obtención del visado. Si para ello el beneficiario ha de desplazarse de su ciudad de residencia a otra ciudad, dentro del territorio español, siempre que acredite debidamente la obligatoriedad de realizar dicho desplazamiento por no poder tramitar el visado en su ciudad, podrá imputar los gastos del viaje realizado con esa única finalidad. En casos en que la distancia así lo requiera, podrá imputarse previa justificación de la necesidad de ello, los gastos de alojamiento de una noche. Los gastos de hotel a reembolsar no podrán superar la cuantía establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para gastos de alojamiento del grupo profesional al que pertenezca el beneficiario.

Una vez en la ciudad donde se haya de obtener el visado para llegar o regresar desde el aeropuerto o estación a la Embajada o Consulado, deberá utilizarse un medio de transporte público. NO procederá el reembolso de facturas de taxis, salvo que no existiera la posibilidad de utilizar un transporte público. Es imprescindible presentar al organismo de origen las facturas originales acreditativas de los importes satisfechos

#### **11.1.2. Gastos ocasionados por el traslado de material o equipos necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación de la ciudad de origen a la ciudad de destino y/o viceversa.**

- Escrito del interesado detallando el material o equipos trasladados, justificando la necesidad de ello, acompañado de la factura original de la empresa de transportes que haya efectuado el traslado.

#### **11.1.3. Gastos de estancia en hotel o vivienda provisional, hasta tener la residencia fija**

- Escrito del interesado justificando la necesidad de ello, acompañado de la factura original y de una copia del contrato de arrendamiento o similar que acredite que los gastos indicados corresponden a los días anteriores al de la fecha en que se inicia la permanencia en la vivienda o residencia definitiva.

Sólo se podrán imputar a este concepto un máximo de 5 días de alojamiento del beneficiario en un hotel o vivienda provisional, hasta formalizar el contrato de la vivienda o residencia definitiva.

Los gastos de hotel a reembolsar no podrán superar la cuantía establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para gastos de alojamiento del grupo profesional al que pertenezca el beneficiario.

#### **11.1.4. Gastos en concepto de seguros**

- Podrán imputarse a la ayuda de gastos de instalación la **contratación del seguro de accidentes y seguro de asistencia en viaje, en los casos que proceda, en los términos recogidos en el**

**apartado 10.** En ambos casos deberá justificarse con el **original de la factura de la compañía aseguradora** indicando el período para el que se ha suscrito la póliza, así como con cualquier otro documento que le sea requerido por el organismo de origen.

- **Cuando el centro receptor obligue** al beneficiario a suscribir **un seguro con una mayor cobertura que la ofrecida por MUFACE**, el beneficiario deberá acreditarlo con el **escrito del centro receptor en el que se detalle la obligatoriedad de suscribir dicho seguro**, así como un **certificado de MUFACE** donde se detallen qué condiciones exigidas por el centro receptor no son cubiertas por ellos.

#### **11.1.5. Vacunaciones obligatorias requeridas para desplazarse al país de destino**

- Acreditación documental del requerimiento de obligación de vacunarse y original de la factura.
- Si se trata de pruebas médicas obligatorias para viajar se imputarán a la ayuda de viaje y sólo si se sobrepasa la cuantía asignada para ese concepto, se permitirá su reembolso con cargo a la ayuda de gastos de instalación.

#### **11.1.6. Gastos derivados de la asistencia a la entrevista en la Sede de la Comisión Fulbright**

- Facturas acreditativas de los gastos de viaje y hotel, en su caso, ocasionados por la asistencia a la entrevista en la Sede de la Comisión Fulbright. Si el beneficiario no tiene su domicilio en Madrid podrá imputar los gastos del viaje realizado con la finalidad de asistir a la entrevista. En casos en que la distancia así lo requiera, y no haya medios de transporte que permitan llegar desde la ciudad de origen a Madrid en el día de la entrevista, podrá imputarse previa justificación de la necesidad de ello, los gastos de alojamiento de una noche. Los gastos de hotel a reembolsar no podrán superar la cuantía establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para gastos de alojamiento del grupo profesional al que pertenezca el beneficiario.

Una vez en Madrid, para llegar o regresar desde el aeropuerto o estación a la Sede de la Comisión, deberá utilizarse un medio de transporte público. NO procederá el reembolso de facturas de taxis, salvo que no existiera la posibilidad de utilizar un transporte público. Es imprescindible presentar al organismo de origen las facturas originales acreditativas de los importes satisfechos.

#### **11.1.7. Gastos ocasionados por el pago de cuotas o tasas exigidas por el centro receptor.**

- Escrito del interesado justificando la necesidad de ello, acompañado del documento emitido por el centro receptor donde conste la obligatoriedad del pago de las mismas, así como original de la factura o documento del pago.

### **11.2. AYUDA DE GASTOS DE VIAJE**

#### **GASTOS JUSTIFICABLES:**

**Los gastos que pueden imputarse a esta ayuda son:**

- **Viaje de ida.** Sólo se tendrá derecho al reembolso del mismo si el viaje se ha efectuado dentro de los 30 días anteriores al día en que se efectúe la incorporación al centro receptor.

- **Viaje de regreso.** Sólo se tendrá derecho al reembolso del mismo si el viaje se ha efectuado dentro de los 30 días posteriores al día en que se finalice la estancia.

**Se imputarán con cargo a la ayuda de gastos de viaje los correspondientes a pruebas médicas que sean requisito obligatorio para la entrada en el país.** En este caso, si se sobrepasase la cuantía máxima de la ayuda de viaje, podría imputarse a la ayuda de gastos de instalación

**Sólo** pueden imputarse los gastos correspondientes al **viaje de ida y vuelta del beneficiario**, con la finalidad de realizar la estancia financiada.

**Cuando el viaje requiera hacer alguna escala**, ello no comportará nunca la financiación de ninguna noche en la ciudad donde se realice la escala, salvo casos excepcionales en que no haya vuelos que permitan una continuidad del viaje.

**No pueden imputarse viajes efectuados durante la estancia**, aunque sean por motivos derivados del proyecto. **Sólo se podrá reembolsar** el importe de los **gastos de viaje**, siempre que sean **desde la ciudad de origen a la ciudad del centro receptor y viceversa**.

Estos gastos **deberán justificarse ante el organismo de origen de conformidad con lo que se establece a continuación**, así como con cualquier otro documento que le sea requerido por el mismo:

- Si el viaje se realiza en avión, tren u otro medio público, billetes originales o certificado de la Compañía por donde se ha viajado (no son suficientes las facturas de agencias). En el caso de billetes electrónicos, deberán presentarse las tarjetas de embarque originales junto con la hoja de confirmación o abono donde figuren los datos del viaje (internet), así como la factura de la agencia de viajes o de la compañía de transporte, según el caso. Los billetes deberán corresponder a trayecto en clase turista. Cualquier gasto adicional por exceso de equipaje, etc. debidamente acreditado también podrá ser reembolsado.
- Si se realiza en coche particular se hará constar el número de kilómetros recorridos y datos del vehículo. De los peajes, recibos de garaje o aparcamientos, en su caso, deben presentar justificantes originales. En función de la distancia entre la ciudad de origen y destino, podrán contemplarse gastos de alojamiento, si ello resulta imprescindible. El número de noches dependerá del kilometraje realizado, tomando como media 700 km. al día.
- Si se utiliza taxi o algún otro medio de transporte adicional para llegar al lugar de destino, se deberán presentar los justificantes originales de dichos desplazamientos.

**NOTA IMPORTANTE: el importe total a percibir por el beneficiario en cada concepto, ayuda de gastos de viaje y ayuda para gastos de instalación, nunca podrá superar la cuantía máxima concedida para cada uno de ellos. Aunque los gastos acreditados superen dicha cantidad en uno y sean inferiores en el otro, no podrán pasarse de uno a otro concepto.**

**Para dudas y consultas, diríjense a:**

**Modalidad A:** [programa.movilidad@universidades.gob.es](mailto:programa.movilidad@universidades.gob.es)

**Modalidad B:** [jose.castillejo@universidades.gob.es](mailto:jose.castillejo@universidades.gob.es)