

## MARIA ZAMBRANO 2ª CONVOCATORIA

### – GUIA PRÁCTICA

**La estancia en el centro receptor se deberá realizar de manera ininterrumpida.**

**Cualquier interrupción, modificación, consulta y justificación de la estancia ha de ser debidamente comunicada al Vicerrectorado de Investigación en la siguiente dirección.:**

**[rrhh-inves.dgi@ehu.eus](mailto:rrhh-inves.dgi@ehu.eus)**

#### **INCUMPLIMIENTOS**

**El incumplimiento total o parcial de los requisitos y obligaciones establecidos en la convocatoria y demás normas aplicables, así como de las condiciones que, en su caso, se establezcan en la resolución de concesión, dará lugar, previo el oportuno expediente de incumplimiento, a la pérdida de derecho al cobro de la ayuda y, en su caso, a la obligación de reintegrar ésta y los intereses de demora correspondientes**

#### **MODIFICACIÓN PROYECTO O MODIFICACIÓN DEL CENTRO RECEPTOR** (Utilizar el impreso “instancia genérica”)

**NO SE PODRÁN SOLICITAR MODIFICACIONES DE LA ESTANCIA QUE AFECTEN AL PROYECTO NI AL CENTRO RECEPTOR.** Las únicas modificaciones que podrán solicitarse, siempre que sean debidamente justificadas, serán las de la fecha de inicio de la estancia y las de la persona investigadora responsable en el centro receptor. Utilizar el documento “instancia genérica”

#### **MODIFICACIÓN DE LA FECHA DE INICIO** (Utilizar el impreso “solicitud aplazamiento”)

**La incorporación al puesto ha de ser inmediata a la indicada en el contrato.** Cuando el motivo sea el visado deberá acreditarse que su solicitud se realizó con la suficiente antelación y la demora no es imputable al interesado. **NO SE ACEPTARÁN INCORPORACIONES CON POSTERIORIDAD AL 1 DE ENERO DE 2023.**

#### **MODIFICACIÓN DE LA PERSONA INVESTIGADORA RESPONSABLE DEL GRUPO RECEPTOR.**

(Utilizar el impreso “instancia genérica”)

Quando la persona investigadora responsable de la UPV/EHU, por baja u otro motivo justificado, deba estar ausente, la persona beneficiaria está obligada a solicitar el cambio de la persona investigadora responsable, con anterioridad a la incorporación al centro receptor, ya que debe contar con la autorización correspondiente antes de realizar la estancia. En caso contrario, puede suponer un incumplimiento que signifique la pérdida de la ayuda concedida.

La nueva persona investigadora deberá estar incluida entre los miembros del grupo receptor y cumplir los requisitos de la persona directora indicados en la convocatoria. En caso contrario, no será posible solicitar el cambio y deberá renunciar a la subvención.

## DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR DURANTE LA ESTANCIA

### 1. INCORPORACION AL CENTRO DE DESTINO (Utilizar el impreso "Incorporación")

Se deberá enviar a [rrhh-inves.dgi@ehu.eus](mailto:rrhh-inves.dgi@ehu.eus) el CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN al centro de destino firmado por la persona investigadora responsable del centro destino para acreditar la fecha en que la persona beneficiaria inicia su actividad investigadora en el centro receptor.

La no presentación del certificado en el plazo máximo de 1 mes se considerará como renuncia y por tanto la obligación de reintegro de cualquier cantidad recibida. Utilizar el impreso "Incorporación". La fecha del documento no puede ser anterior a la incorporación del investigador en el Centro.

### 2. INCAPACIDAD TEMPORAL / EMERGENCIA SANITARIA

Las situaciones de Incapacidad Temporal o debidas a la situación de emergencia sanitaria deberán comunicarse para su correcta gestión al Departamento correspondiente de la UPV/EHU y a [segsocial@ehu.eus](mailto:segsocial@ehu.eus). Finalizado el período de baja se requerirá la reincorporación al centro receptor hasta completar la anualidad.

### 3. AUSENCIAS DEL CENTRO RECEPTOR POR MOTIVOS DERIVADOS DEL PROYECTO (Utilizar el impreso "Ausencias")

Cuando la causa que motive la ausencia sea imprescindible para la consecución de los objetivos del mismo y deba realizarse durante la estancia para llevar a cabo los fines previstos en la memoria del proyecto presentada en la solicitud, se deberá realizar con suficiente antelación una solicitud a [rrhh-inves.dgi@ehu.eus](mailto:rrhh-inves.dgi@ehu.eus), para que pueda ser autorizada.

Una vez autorizada, se deberá solicitar la correspondiente licencia a Personal Docente e Investigador ( aplicación [Licencias y Permisos](#) )

No se podrá percibir ninguna ayuda destinada a financiar los gastos durante el periodo de ausencia, salvo los de desplazamiento y alojamiento en caso de ausencias por motivos derivados del proyecto.

Al finalizar la ausencia, se ha de enviar al organismo de origen, para su tramitación, un informe 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. Este informe deberá contar con el visto bueno del Director Científico.

### 4. RENUNCIAS AL CONTRATO (Utilizar el impreso "instancia genérica")

Se deberá remitir a [rrhh-inves.dgi@ehu.eus](mailto:rrhh-inves.dgi@ehu.eus) la renuncia a la ayuda, teniendo efectos económicos-administrativos a partir del día siguiente a la fecha indicada en la renuncia.

## 5. COLABORACIÓN TAREAS DOCENTES

(Utilizar impreso “colaboración tareas docentes”)

La persona beneficiaria podrá prestar colaboración docente con un máximo de 60 horas anuales; es precisa autorización de la UPV/EHU. Enviar solicitud a [rrhh-inves.dgi@ehu.eus](mailto:rrhh-inves.dgi@ehu.eus)

## DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR AL FINALIZAR LA ESTANCIA

### 1. INFORME Y CERTIFICADO DE ESTANCIA EMITIDO POR LA PERSONA INVESTIGADORA RESPONSABLE DEL GRUPO RECEPTOR (Utilizar impreso “Informe y Certificado estancia”)

La persona investigadora responsable del grupo receptor deberá realizar un informe sobre el trabajo de investigación realizado por la persona beneficiaria. En el mismo impreso normalizado, deberá también certificar el periodo, fecha de inicio y final, en que se ha llevado a cabo la estancia financiada. 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 la persona beneficiaria haya permanecido en el centro receptor con posterioridad a esta fecha.

### 2. MEMORIA CIENTIFICA DE LA PERSONA BENEFICIARIA (Utilizar impreso “Memoria final”)

La persona beneficiaria deberá elaborar una memoria o informe final con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, con una extensión mínima de 2 folios y máxima de diez. Esta memoria deberá contar también con el visto bueno del Director Científico.

*Ambos documentos, en los impresos normalizados correspondientes, deberán ser remitidos a [rrhh-inves.dgi@ehu.eus](mailto:rrhh-inves.dgi@ehu.eus) en el plazo de 1mes desde la finalización de la estancia.*

## AYUDA GASTOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN

El pago de la ayuda de gastos de viaje y de gastos de instalación requiere la previa presentación y acreditación documental, de los originales de las facturas, así como cualquier otra documentación que la entidad considere oportuna. **Se realizará un único pago.** En función del del destino de la estancia a realizar los importes son los siguientes:

ESPAÑA	RESTO EUROPA	RESTO MUNDO
1.000€	1.500€	3.500€

**\*\* NOTA IMPORTANTE:** el importe total a percibir por la persona beneficiaria en ayuda de gastos de viaje y ayuda para gastos de instalación, nunca podrá superar la cuantía máxima concedida. aunque los gastos acreditados superen dicha cantidad

Es posible el desplazamiento con anterioridad a la fecha de inicio del contrato, sin perjuicio de que la vinculación con la UPV/EHU solamente existe a partir del inicio del contrato

## GASTOS JUSTIFICABLES

Los gastos justificables **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 la persona beneficiaria.

### Gastos de Instalación y viajes ( Utilizar impreso “gastos”)

Los gastos que pueden imputarse en este concepto serán única y exclusivamente los que a continuación se detallan:

Concepto	Observaciones	Documentación a presentar
Visado	Si fuera preciso desplazamiento de su ciudad de residencia se podrán imputar también gastos de viaje y 1 noche de alojamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura</li> <li>- Justificante pago</li> </ul>
Traslado de material o equipo precisos para el proyecto		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura empresa transporte</li> <li>- Justificante pago</li> <li>- Escrito justificando la necesidad</li> </ul>
Gastos de estancia en hotel o vivienda provisional, hasta tener la residencia fija	- Máximo 5 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura</li> <li>- Justificante pago</li> </ul>
Seguros Base 23.2 de la convocatoria	No será extensible a familiares o acompañantes Es responsabilidad de la persona beneficiaria la contratación del seguro	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Factura</li> <li>- Justificante pago</li> </ul>
Vacunaciones obligatorias requeridas para desplazarse al país de destino		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura</li> <li>- Justificante pago</li> <li>- Acreditación documental obligación de vacunarse-</li> </ul>
Viaje para el inicio de la estancia (Únicamente será gasto elegible este viaje)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máximo 30 días antes incorporación efectiva al centro de destino</li> <li>-Viaje en coche: Si el recorrido dispone de autopista se ha de realizar obligatoriamente por esta vía, siendo reembolsables los gastos de peaje</li> <li>- No se admiten gastos de alquiler de vehículos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura a nombre de la persona titular (no son válidos los resúmenes del vuelo aunque aparezca el importe)</li> <li>- Justificante pago</li> <li>- Tarjetas de embarque en caso de viaje en avión.</li> <li>- Viaje en autobús, tren, etc. Debe ser billete original</li> </ul>
PCR	Únicamente en el viaje de ida o vuelta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura</li> <li>- Justificante pago</li> <li>- Acreditación documental obligación de realizar PCR para viajar.</li> </ul>

\*\* Los viajes se pueden contratar mediante las agencias con convenio con la UPV/EHU o por otros medios, **pero siempre con factura a nombre de la persona beneficiaria** (solicitar factura en el momento de la compra para evitar problemas). Si no hay factura no se abonarán gastos.