

## **AYUDAS PARA LA RECUALIFICACIÓN DEL PROFESORADO**

### **UNIVERSITARIO FUNCIONARIO – GUIA PRÁCTICA**

#### **2ª CONVOCATORIA**

**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.

#### **MODIFICACIÓN DE LA FECHA DE INICIO** (Utilizar el impreso “instancia genérica”)

**La incorporación al puesto ha de ser en el día en que se solicitó.** 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.

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

(Utilizar el impreso “instancia genérica”)

Quando la persona investigadora responsable, por baja u otro motivo justificado, deba estar ausente del centro receptor durante las fechas de la estancia concedida o autorizada, 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 que figuraban en la solicitud y cumplir los requisitos indicados en la convocatoria. En caso contrario, no será posible solicitar el cambio de la persona investigadora responsable 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.

### 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.

### 1. 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.

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 (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.

## 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 de 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.

*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 1 mes 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 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

## 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.	- Factura - Justificante pago
Traslado de material o equipo precisos para el proyecto		- Factura empresa transporte - Justificante pago - Escrito justificando la necesidad
Cuotas o tasas exigidas por el centro receptor		- Factura - Escrito justificando la necesidad - Documento de la entidad donde conste la obligatoriedad del pago
Gastos de estancia en hotel o vivienda provisional, hasta tener la residencia fija	- Máximo 5 días	- Factura - Justificante pago
Seguros Base 23.2 de la convocatoria	No será extensible a familiares o acompañantes Es responsabilidad de la persona beneficiaria la contratación del seguro	-Factura - Justificante pago
Vacunaciones obligatorias requeridas para desplazarse al país de destino		- Factura - Justificante pago - Acreditación documental obligación de vacunarse-
Viaje ida y vuelta	- No se admiten gastos de alquiler de vehículos -Viaje en coche: Si el recorrido dispone de autopista se ha de realizar obligatoriamente por esta vía, siendo reembolsables los gastos de peaje -	- Factura a nombre de la persona titular (no son válidos los resúmenes de vuelo aunque aparezca el importe) - Justificante pago - Tarjetas de embarque en caso de viaje en avión. - Viaje en autobús, tren, etc. Debe ser billete original
PCR	Únicamente en el viaje de ida o vuelta	- Factura - Justificante pago - Acreditación documental obligación de realizar PCR para viajar.

\*La documentación original se ha de enviar a Vicerrectorado de Investigación – Recursos Humanos – Leioa por correo interno.

\*\* 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 beneficiaria** (solicitar factura en el momento de la compra para evitar problemas). Si no hay factura no se abonarán gastos.