



INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES A SEGUIR POR LOS BENEFICIARIOS DE ESTANCIAS DE MOVILIDAD CON FECHA DE INICIO POSTERIOR A LA RESOLUCIÓN DE CONCESION

Salvo circunstancias excepcionales en las que la consulta sea personal, **se ruega que los beneficiarios dirijan sus consultas a sus organismos, y sean estos los que las formulen al órgano gestor.** Con ello se intenta, por una parte, que la entidad colaboradora esté al tanto de las incidencias o consultas de sus beneficiarios y, por otra, poder ofrecer un mejor y más diligente servicio, al minorarse las consultas recibidas.

Sólo para consultas muy particulares, los beneficiarios podrán dirigir sus consultas directamente a través de estas direcciones de correo:

Modalidad A: programa.movilidad@universidades.gob.es

Modalidad B: jose.castillejo@universidades.gob.es

La dirección de correo electrónico donde los organismos o entidades colaboradoras deben dirigir sus consultas es: movilidad.organismos@universidades.gob.es

Consultas sobre justificación económica o relativas a gastos imputables a las ayudas de viaje e instalación deben dirigirse a: justificacion.eco@universidades.gob.es

Todos los documentos acreditativos de la incorporación y justificativos de la estancia, así como relativos a modificaciones del periodo, ausencias, interrupciones, renunciaciones o bajas, **deben cumplimentarse en los impresos normalizados y tramitarse a través del organismo de origen**, para que este los presente a través de la Sede Electrónica del Ministerio. **Los beneficiarios deberán conservar los documentos originales, debidamente firmados, y presentar siempre ante su organismo la copia de estos.**

INDICE

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR ANTES DE INICIAR LA ESTANCIA

- 1.1. MODIFICACION DE LA FECHA DE INICIO CONCEDIDA
- 1.2. DECLARACION DE ESTANCIAS REALIZADAS CON POSTERIORIDAD A LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD
- 1.3. RENUNCIA A LA AYUDA
- 1.4. MODIFICACION DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL GRUPO RECEPTOR

2. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR DURANTE LA ESTANCIA

- 2.1. INCORPORACION AL CENTRO RECEPTOR
- 2.2. AUSENCIAS DEL CENTRO RECEPTOR

2.3. **COMUNICACIÓN DE BAJA (RENUNCIA UNA VEZ INICIADA LA ESTANCIA Y CON ANTERIORIDAD AL MES DE LA FECHA FINAL CONCEDIDA)**

3. **DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR AL FINALIZAR LA ESTANCIA**

3.1. **INFORME Y CERTIFICADO DE ESTANCIA EMITIDO POR EL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL GRUPO RECEPTOR**

3.2. **MEMORIA CIENTIFICA**

4. **OTRA INFORMACION**

4.1. **FIRMA DE LOS DOCUMENTOS**

4.2. **PAGO DE LAS AYUDAS A LOS BENEFICIARIOS**

4.3. **INCUMPLIMIENTOS**

4.4. **SEGURO DE ACCIDENTES Y ASISTENCIA SANITARIA**

4.5. **DOTACIONES MENSUALES Y DOTACIONES PARA AYUDAS DE VIAJE E INSTALACION**

1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR ANTES DE INICIAR LA ESTANCIA**

1.1. **MODIFICACION DE LA FECHA DE INICIO CONCEDIDA**

Si la incorporación se realiza con posterioridad al día 1 pero a lo largo del mes de inicio, **NO** hay que solicitar ninguna autorización de modificación de periodo, teniendo derecho a percibir en dicho caso el importe correspondiente a los días de estancia realizados en ese mes. Se procederá de igual forma, si la finalización se realiza dentro del mes pero antes del último día. **En ningún caso, el retraso en la fecha de inicio puede comportar un retraso en la fecha de finalización concedida.**

1.1.2. **Plazo de presentación de la solicitud y motivos por los que puede solicitarse**

Sólo se podrá solicitar la modificación de la fecha de incorporación por motivos derivados de la obtención de visado u otras causas debidamente justificadas y acreditadas. 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.

La modificación del mes de inicio de la estancia requiere la presentación ante el organismo de origen de **la solicitud, en el impreso normalizado correspondiente, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de concesión en la web.** Junto a la solicitud habrá de acompañar la documentación que justifique los motivos del aplazamiento, así como una nueva carta de aceptación del centro receptor para el nuevo período. Finalizado el plazo, sólo podrá solicitarse una modificación de la fecha de inicio por un motivo excepcional que haya surgido con posterioridad a la finalización del plazo.

La solicitud, presentada a través de Sede Electrónica por el organismo de origen, deberá ser autorizada por la Secretaría General de Universidades.

1.1.3. Condiciones del nuevo periodo que se solicita

El **nuevo período solicitado** siempre deberá estar comprendido en el mismo año natural para el que se ha concedido la ayuda y **nunca puede comportar la finalización de la estancia con posterioridad al 31 de diciembre de 2025.**

1.1.4. Solicitud de nuevo periodo que comporte reducción de la estancia

La **solicitud de modificación de la fecha de inicio no podrá comportar una reducción del período de estancia concedido. Sólo en casos** debidamente justificados y siempre y cuando ello no afecte a la viabilidad del proyecto propuesto y aprobado, el órgano gestor podrá tramitar y autorizar una solicitud que suponga la reducción de la estancia concedida.

Para ello, se deberá adjuntar a la solicitud de modificación de la fecha de inicio una nueva memoria **del proyecto propuesto adaptada al nuevo período reducido.** En ningún caso, podrá reducirse una estancia de 3 meses.

1.1.5. Solicitud de nuevo periodo en estancias concedidas tras estimación de un recurso de reposición

En los casos en **que la concesión se haya efectuado por estimación de un recurso de reposición** o por revisión de oficio, **si el beneficiario no ha realizado la estancia en las fechas concedidas, podrá solicitar una modificación de la fecha de inicio para comenzar la estancia dentro de los 6 meses siguientes al de la resolución de concesión.** Si el nuevo período supera el 31 de diciembre de 2025 o comporta una modificación del ejercicio presupuestario al que está imputado la subvención concedida, la resolución autorizando la modificación quedará condicionada a la aprobación de los trámites administrativos correspondientes.

1.2. DECLARACIÓN ESTANCIAS EN EL EXTRANJERO POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Si el beneficiario, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, 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)**, a través del 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 el beneficiario 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.

1.3. COMUNICACIÓN DE RENUNCIA A LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

Si el beneficiario de la subvención **no puede realizar la estancia** en los términos recogidos en la Resolución de concesión, **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 citada resolución, salvo que la causa que motive la renuncia sea sobrevenida posteriormente.** La renuncia a la ayuda no supondrá ninguna penalización para la participación en futuras convocatorias.

1.4. 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 concedida o autorizada, el beneficiario está obligado a solicitar el cambio de investigador responsable, con anterioridad a la incorporación al centro receptor, ya que debe contar con la autorización correspondiente antes de realizar la estancia.

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.

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.**

La modificación del investigador responsable sin previa autorización puede suponer un incumplimiento que deje sin efectos la subvención concedida.

2. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR DURANTE LA ESTANCIA

2.1. INCORPORACION AL CENTRO RECEPTOR

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 **debidamente cumplimentado y firmado por el investigador responsable del grupo receptor** y posteriormente debe **enviarse al organismo de origen**, a la mayor brevedad posible.

El **plazo máximo para que el organismo de origen presente el certificado de incorporación** en la Sede Electrónica del Ministerio será de **20 días hábiles a partir de la fecha en que se haya efectuado la incorporación.**

La no presentación del certificado en el plazo máximo establecido se considerará por el Ministerio como renuncia.

Si el beneficiario no puede incorporarse el día 1 del mes de inicio podrá hacerlo a lo largo de ese mes, siendo el importe que 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 y **no requerirá la previa autorización.**

En el caso de **estancias de 3 meses**, al ser éste el período mínimo a realizar solo podrá retrasarse la fecha de inicio o adelantarse la de finalización por un máximo acumulado de 10 días naturales, en los términos establecidos en el artículo 16.3 de esta convocatoria. Por tanto, **la fecha de inicio no podrá ser posterior al día 11 del mes correspondiente**, caso en el que se perdería el derecho a la ayuda.

La incorporación en un mes distinto al de la fecha de inicio solicitada y concedida sólo podrá tener efectos si la modificación del período concedido ha sido previamente solicitada y autorizada, en los términos recogidos en el artículo 26 de la Orden de convocatoria.

2.2. AUSENCIAS DEL CENTRO RECEPTOR /INTERRUPCIONES

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

Sólo cuando para la consecución de los objetivos del proyecto sea necesario efectuar un desplazamiento a otro centro se podrá solicitar una ausencia del centro receptor, manteniéndose los efectos económico-administrativos de la ayuda.

Cualquier ausencia por otro motivo sólo podrá realizarse solicitando la interrupción temporal de la estancia. En caso contrario, no podrá compatibilizarse la estancia en el extranjero con la actividad que motive la ausencia.

Tanto ausencias como interrupciones deberán ser previamente solicitadas y autorizadas por el órgano gestor. En cualquiera de ambos casos, **finalizado el periodo de ausencia o interrupción, se requerirá la reincorporación al centro receptor.**

2.2.3. Ausencias del centro receptor por motivos derivados del proyecto

El beneficiario **solo podrá ausentarse** del centro receptor **por motivos derivados directamente del proyecto de investigación financiado**, siempre que **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.

No se podrá percibir ninguna ayuda destinada a financiar los gastos durante el periodo de ausencia, salvo los de desplazamiento y alojamiento. En caso contrario, **deberá tramitarse como una interrupción temporal de la estancia.**

La **solicitud de ausencia** del centro receptor deberá cumplimentarse en el **impreso normalizado** correspondiente, especificando el motivo y las fechas de la ausencia, así como la conveniencia y necesidad del desplazamiento para la consecución de los objetivos, acompañando dicha solicitud con la documentación que la acredite y justifique de acuerdo con los términos indicados anteriormente.

Plazo para presentar la solicitud de ausencia: El beneficiario deberá enviar, **con suficiente antelación a las fechas de la ausencia**, la solicitud de esta a **su organismo de origen para que éste la presente** al órgano gestor, **a través de la Sede Electrónica**, y pueda ser previamente autorizada. **Una ausencia realizada sin haberse presentado, con suficiente antelación, en Sede Electrónica, la solicitud correspondiente para su previa autorización, comportará que el periodo de ausencia no tenga efectos económico-administrativos.**

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

Al finalizar la ausencia, se ha de enviar al organismo de origen, para su tramitación por Sede Electrónica del Ministerio, 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.

2.2.4. Interrupción temporal de la estancia

Cualquier ausencia del centro receptor, que no sea imprescindible para la consecución de los objetivos del proyecto, en los términos establecidos en el apartado anterior, se considera una interrupción temporal de la estancia.

Si el beneficiario ha de ausentarse por otros motivos profesionales, defensa de tesis, participar en tribunales o comisiones, desplazamientos por otro proyecto de investigación del que sea investigador principal o con el que esté vinculado **sólo podrá hacerlo solicitando la interrupción temporal de la estancia.** En caso contrario, no podrá compatibilizar su estancia en el extranjero con dichas actividades.

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

El periodo interrumpido es irrecuperable y durante éste 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, en los términos establecidos en el artículo 27.6.e de la convocatoria.

Al finalizar la interrupción, se ha de enviar al organismo de origen, para su tramitación por Sede Electrónica del Ministerio, el certificado que acredite la reincorporación al centro receptor el día siguiente al de la fecha final del periodo interrumpido.

2.3. COMUNICACIÓN DE BAJA POR RENUNCIA UNA VEZ INICIADA LA ESTANCIA Y CON ANTERIORIDAD AL MES DE LA FECHA FINAL CONCEDIDA

Se deberá tramitar el documento de **renuncia (baja)**, cuando el **beneficiario, una vez incorporado** al centro de destino, **se vea obligado a concluir la estancia con anterioridad al último mes de la fecha final concedida.**

La baja tendrá efectos económico-administrativos a partir del día siguiente al de la fecha de baja, 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.

3. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR AL FINALIZAR LA ESTANCIA

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

El investigador responsable del grupo receptor deberá cumplimentar un informe sobre el trabajo de investigación realizado por el beneficiario. 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, debidamente firmado, 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.

3.2. MEMORIA CIENTIFICA

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

Las memorias científicas podrán ser objeto de evaluación. Si del informe de evaluación se desprende que la estancia realizada no se ajusta a los fines para los que se concedió, de acuerdo con la memoria del proyecto presentada en la solicitud, se procederá al inicio de un expediente de reintegro por incumplimiento.

Ambos documentos, informe y certificado de estancia y la memoria científica, en los impresos normalizados correspondientes, deberán ser presentados por los beneficiarios en sus organismos de adscripción.

El **plazo máximo** para que los organismos procedan a su presentación en la Sede Electrónica del Ministerio es de **20 días hábiles desde la fecha de finalización de la estancia.**

4. OTRA INFORMACION

4.1. FIRMA DE LOS DOCUMENTOS

Firma manuscrita

Los documentos con firma manuscrita, deberán firmarse con **firma manuscrita original y ser posteriormente escaneados.** No serán válidos documentos que presenten inserciones de firmas escaneadas, recortadas y/o pegadas.

Firma electrónica

Se admitirán los documentos firmados con cualquier certificado que permita **identificar el nombre y documento de identidad de la persona firmante.**

4.2. PAGO DE LAS AYUDAS A LOS BENEFICIARIOS

El **pago** será realizado por los organismos de origen, quienes se comprometerán a adelantar las cantidades necesarias para que los beneficiarios puedan percibir, por mensualidades vencidas, **a partir de la recepción del certificado de incorporación**, la dotación correspondiente, con independencia de la fecha de materialización del libramiento de los fondos por parte del Ministerio.

El **pago de la ayuda de gastos de viaje y de gastos de instalación requiere la previa presentación y acreditación documental, en el organismo de origen, de los originales de las facturas**, así como cualquier otra documentación que la entidad considere oportuna. El importe de los gastos justificados no podrá ser superior al máximo que se haya concedido para cada concepto.

4.3. 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.

Los criterios proporcionales de graduación de incumplimientos se desarrollan en el **artículo 34 de la Orden de convocatoria**.

4.3.1. SEGURO DE ACCIDENTES Y ASISTENCIA SANITARIA

4.3.2. 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.

4.3.3. Seguro de asistencia sanitaria

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**, cuyo coste podrá ser imputado a la ayuda en concepto de gastos de instalación.

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 de asistencia** 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**.

4.3.4. Beneficiarios del Programa Fulbright

Disfrutarán de la póliza de seguro de enfermedad y accidentes que ofrece el Programa Fulbright.

4.4. DOTACIONES MENSUALES Y DOTACIONES PARA AYUDAS DE VIAJE Y DE GASTOS DE INSTALACION

Las subvenciones incluyen, **en función del país de destino:**

a) **Dotación mensual en concepto de gastos de alojamiento y manutención**, compatible con la percepción de las retribuciones que le correspondan en el centro de adscripción. Se percibe en su totalidad sin necesidad de acreditar los gastos.

b) **Dotación para gastos de viaje y dotación para gastos de instalación**. Sólo se perciben las cuantías justificadas y acreditadas hasta el máximo de cada concepto. **No pueden destinarse remanentes de un concepto para gastos del otro.**

Las cuantías por país de destino figuran en la resolución de concesión.

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.

4.4.1. Ayuda de gastos de viaje

Los gastos que pueden imputarse a esta ayuda son:

- **Viaje de ida.** Sólo se tendrá derecho a su reembolso si el viaje se ha efectuado el mismo día en que se efectúe la incorporación al centro receptor o en los 30 días anteriores a este.
- **Viaje de regreso.** Sólo se tendrá derecho a su reembolso si el viaje se ha efectuado el último día de estancia en el centro receptor o en los 30 días posteriores a este.

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.

4.4.2. Ayuda de gastos de instalación

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.

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

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.

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.

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 4.3.** 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 específico o 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.

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.

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 cuotas o tasas, así como original de la factura o documento del pago.

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.