

BASES ACCIONES DE MOVILIDAD CIBER EN EL AREA TEMÁTICA DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS AÑO 2025

1

La movilidad en los grupos de investigación se plantea en el programa científico del CIBER de Enfermedades Respiratorias como un elemento esencial para favorecer la formación del personal de los grupos en líneas de investigación prioritarias en base a las necesidades de desarrollo e implementación de nuevas técnicas en el CIBER.

I. OBJETO

Incentivar la realización de estancias de corta duración en otros grupos de investigación con carácter formativo. La finalidad es facilitar la transferencia de experiencia y tecnología, y potenciar la colaboración entre los diferentes grupos del CIBER. Por tanto, se priorizarán las estancias dentro de los grupos del área temática CIBERES (intraCIBER), y en grupos de otras áreas temáticas del CIBER (interCIBER).

También se contemplan estancias en grupos externos (nacionales o internacionales), siempre que se justifique que el aprendizaje o que la colaboración no es factible dentro del CIBER y/o aporte mejora y calidad a las líneas de trabajo que se realizan en los grupos del CIBERES.

En cualquier caso, la actividad científica realizada durante las estancias deberá enmarcarse dentro de las líneas de trabajo prioritarias y estratégicas de las áreas temáticas del CIBERES.

II. MODALIDADES DE ESTANCIAS

Se consideran dos supuestos:

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

CIBERES financiará hasta el 100% del total del gasto que genere la estancia solicitada, siempre que no supere el máximo legal de los gastos elegibles (viaje, manutención, alojamiento, etc), y hasta un tope máximo de 3.000 euros por ayuda.

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

CIBERES financiará hasta un máximo del 75% del total del gasto que genere la estancia solicitada siempre que este 75% no supere el máximo legal.

La actividad científica a realizar durante las estancias en grupos externos a CIBERES deberá enmarcarse en líneas de trabajo prioritarias y estratégicas para el área temática de Enfermedades Respiratorias.

El tope máximo en este caso también será de 3.000 euros por solicitante.

III. SOLICITANTES

Podrán solicitar estas acciones los/las investigadores/as pertenecientes a los grupos de pleno derecho de CIBERES y que sean **personal contratado, adscrito o colaborador**.

El personal que participa en esta iniciativa ha de encontrarse en activo en CIBERES en el momento de la solicitud y hasta la finalización de la estancia.

2

IV. DURACIÓN Y FECHAS DE EJECUCIÓN

La duración mínima de las estancias, en cualquiera de las dos modalidades, será de **una semana** y la duración máxima financiable de **tres** meses.

Se establece un sistema de convocatoria abierta sin más fecha de cierre que la impuesta por la disponibilidad presupuestaria del Programa de Formación CIBERES. Las solicitudes serán presentadas con al menos 2 meses de antelación respecto a la fecha prevista de la ejecución.

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 pueden consultar en la **Intranet del CIBER** (<https://intranet.cientifis.com>), en la carpeta **Gestor Documental/General**, en los siguientes documentos:

- MEG-Anexo 3 Dietas y Desplazamientos
- MP-Anexo 4 Procedimiento de Formación

Los importes a límite serán los correspondientes al Grupo 2 para titulados/as y doctores/as; y Grupo 3 en el caso de técnicos/as, indicados en el BOE correspondiente.

VI. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Los/las investigadores/as solicitantes deberán enviar por correo electrónico a formacion@ciberes.org y, en copia, a Pau Sieiro (pau.sieiro@ciberes.org) indicando en el asunto "Solicitud Acciones Movilidad 2025", los siguientes cuatro documentos:

- 1) Impreso de solicitud "2025_formulario_solicitud_estancia" debidamente cumplimentado y firmado por el investigador que realizará la estancia y por el Investigador Principal del grupo al que pertenece. Este documento puede descargarse en la convocatoria disponible en: <https://www.ciberes.org/convocatorias>

- 2) Carta de apoyo del jefe/a de grupo CIBERES: la solicitud de ayuda debe incluir un informe del jefe de grupo en el que manifieste su apoyo a la solicitud, describa brevemente el papel del solicitante en el grupo, el proyecto al que está vinculado, y cuál es el interés para la actividad investigadora del grupo la realización de la estancia temporal en otro centro (½ página).
- 3) Carta de aceptación del grupo receptor.
- 4) Currículum vitae del candidato (en cualquier formato oficial).

VII. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación queda abierto de forma permanente para ambas modalidades de estancia. La fecha de cierre vendrá impuesta por la disponibilidad presupuestaria del Programa de Formación CIBERES. Las solicitudes serán presentadas con al menos 2 meses de antelación respecto a la fecha prevista de inicio.

VIII. ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

La valoración de las solicitudes se hará por el/la Coordinador/a de Formación y por el/la directora/a Científico de CIBERES en base a aspectos de idoneidad técnica y científica de la propuesta de estancia, y por el/la Gerente del CIBER en base a aspectos de disponibilidad presupuestaria.

Tras la evaluación de todas las solicitudes y atendiendo al presupuesto disponible y las necesidades del CIBER, se emitirá una resolución firmada por el/la Coordinador/a de Formación de CIBERES y por el/la Gerente de CIBER en la que se especificará el nombre del investigador, centro de acogida de la estancia, duración de la misma.

Será posible renunciar si las condiciones propuestas en la resolución no son aceptadas por el solicitante.

IX. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Al término de la estancia, para justificar el abono de los gastos derivados de la misma, el solicitante deberá presentar en el plazo de **1 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 solicitante como por el/la IP del grupo y se remitirá por correo electrónico en PDF a CIBER Oficina Técnica (esther.diaz@ciberisciii.es), en copia a formacion@ciberes.org y a pau.sieiro@ciberes.org.

X. GESTIÓN ECONÓMICA Y REEMBOLSO DE GASTOS

El alojamiento y desplazamiento de estancias nacionales se gestionarán realizando una **COMPRA** a través de la Intranet del CIBER (<https://intranet.cientifis.com>), seleccionando **FORMACIÓN** en el tipo de compra y escogiendo como **PROVEEDOR** a la agencia de viajes del CIBER, siempre que sea posible.

La solicitud de reembolso de los gastos de alquiler (factura a nombre del investigador), manutención (dietas o tickets) o del uso del transporte público (tickets o billetes de transporte) se realiza a través de la Intranet del CIBER, en el apartado de **GASTOS**.

Toda la información necesaria referente a la justificación de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención se puede consultar en la **Intranet del CIBER** (<https://intranet.cientifis.com>), en la carpeta **Gestor Documental/General**, en los siguientes documentos:

- MEG-Anexo 3 Dietas y Desplazamientos
- MP-Anexo 4 Procedimiento de Formación

Los importes a aplicar serán los correspondientes al Grupo 2 para titulados y doctores y Grupo 3 en el caso de técnicos.

Los tickets originales que justifican los gastos junto con la declaración responsable (generada por la intranet) deben enviarse en el mes siguiente a la finalización de la estancia a:

Oficina Técnica CIBER
Departamento de Administración
Calle Monforte de Lemos, 3-5. Pabellón 11.
28029, Madrid

El importe económico de los gastos (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 presentada la documentación justificativa de los gastos de acuerdo con las indicaciones que se dan a continuación.

Justificación de gastos de viaje

Para justificar los gastos derivados a financiar el viaje, el solicitante tramitará una **compra*** en la Intranet a la agencia de viajes con cargo al centro de costes que se active para la gestión de la estancia y que se comunicará al solicitante (generalmente, **ESF02**).

En caso de que el solicitante adelante los gastos (cuando no se financia el 100% y se tramita vía compra), podrá solicitar el reembolso del importe según la modalidad de su solicitud de estancia, mediante **gasto**.

No se podrán hacer compras de viaje por un importe superior al importe concedido.

Justificación de gastos de alojamiento

Para justificar los gastos destinados a cubrir los gastos de alojamiento, se podrá hacer una compra* a través de la Intranet por el alojamiento.

El importe de la compra del alojamiento o, en su caso, del viaje+alojamiento tramitados por la Intranet no podrán superar el límite concedido.

En caso de que el investigador que realiza la estancia adelante los gastos, podrá también solicitar el reembolso del importe según la modalidad de su solicitud de estancia.

- *Caso de personal contratado:* la justificación podrá hacerse 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.
- *Caso de personal adscrito/colaborador:* será necesario acreditar los gastos realizados mediante facturas o tickets. Las facturas deberán estar emitidas a nombre del solicitante del abono de los gastos, y el reembolso podrá ser solicitado siguiendo el procedimiento de GASTOS.

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

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

* Se tendrá en cuenta la fecha del cierre contable anual para prever las compras necesarias con anterioridad a dicho cierre. Toda factura debe tener una compra asociada y **la fecha de factura no puede ser anterior a la de la compra.**

XI. DIFUSIÓN

CIBERES 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.

Generalmente, tras la vuelta, se invitará a los solicitantes a las siguientes Jornadas de Formación CIBERES para presentar en formato de comunicación oral, un resumen de la estancia.