

## FAQs - CONSULTAS FRECUENTES

### MOVILIDAD DE PERSONAL INVESTIGADOR EN ESTANCIAS DE 30 A 150 DÍAS

CONVOCANTE: UPV/EHU

#### **ES RECOMENDABLE LEER ESTE DOCUMENTO DETENIDAMENTE ANTES DE REALIZAR NINGUNA CONSULTA.**

En caso de precisar más información, una vez revisadas estas instrucciones, puede realizar una consulta en:

- Si se trata de una consulta previa a la concesión: [convocatorias.dgi@ehu.eus](mailto:convocatorias.dgi@ehu.eus)
- Si se trata de una consulta posterior a la concesión: [rrhh-inves.dgi@ehu.eus](mailto:rrhh-inves.dgi@ehu.eus)

Esta guía pretende ser una ayuda que en ningún caso sustituye a la convocatoria. En caso de discrepancia prevalecerá lo que está establecido en la convocatoria.

#### **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

##### **1. ¿Cuál es el plazo para realizar la solicitud?**

La convocatoria está abierta todo el año. Si a principios de año no se ha aprobado la convocatoria del año en curso, sigue vigente la convocatoria del año anterior. Es decir, si en enero no está publicada la convocatoria nueva, se pueden presentar solicitudes con la convocatoria del año anterior. Eso sí, la solicitud hay que presentarla con una antelación de al menos 30 días respecto al inicio de la estancia solicitada. Hay que tener en cuenta que **NO se admitirán solicitudes una vez iniciada la estancia.**

##### **2. El tiempo se me ha echado encima y no puedo presentar mi solicitud con 30 días de antelación, ¿Qué consecuencias hay?**

Si no se presenta la solicitud con al menos 30 días de antelación se pierde el derecho a recibir el anticipo del 75%.

##### **3. ¿Dónde y cómo se presenta?**

La solicitud se debe presentar por duplicado. Por una parte hay que enviar los PDFs de la solicitud y la documentación a la dirección [convocatorias.dgi@ehu.eus](mailto:convocatorias.dgi@ehu.eus) y por otra parte, hay que remitir otro ejemplar completo en papel, por registro dirigido al Vicerrectorado de Investigación, Sección Convocatorias, Edificio Rectorado.

##### **4. ¿Qué es el código ORCID?**

Es un identificador único para los autores de trabajos científicos que asigna a los investigadores un código compuesto de 16 dígitos. Para más información, consultad el siguiente link: <https://www.ehu.eus/es/web/biblioteka/orcid> y aclarad vuestras dudas en este mail: [orcid@ehu.eus](mailto:orcid@ehu.eus)

## REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

**5. Soy estudiante de doctorado ¿Puedo presentar la solicitud si no tengo vinculación laboral con la UPV/EHU?**

No, la convocatoria en la base 4.1 exige una vinculación laboral o funcionarial con la UPV/EHU como requisito.

**6. Acabo de firmar un contrato con la UPV/EHU ¿puedo solicitar esta ayuda?**

No, hay que tener una antigüedad mínima de un año en la UPV/EHU y una vigencia laboral prevista hasta la finalización de la movilidad como mínimo.

**7. Soy LIU ¿puedo solicitar esta ayuda?**

No. Si tu tipo de vinculación con la UPV/EHU no está recogida en las bases 4.1.a y b no podrás acceder a esta convocatoria.

**8. Soy PIC ¿puedo solicitar esta ayuda?**

No, el Personal Investigador Contratado por obra o servicio (PIC) queda expresamente excluido de esta convocatoria en la base 4.1.c.ii.

**9. Con un contrato parcial ¿puedo solicitar esta ayuda?**

No, el personal con contrato parcial queda expresamente excluido de esta convocatoria en la base 4.1.a.

**10. Tengo una ayuda FPI ¿puedo solicitar esta ayuda?**

No, tu convocatoria ya contempla una ayuda para realizar estancias.

**11. Tengo una ayuda FPU ¿puedo solicitar esta ayuda?**

No, los FPUs tenéis que acudir a la convocatoria del Ministerio de ayudas a la movilidad para estancias breves y traslados temporales que se convoca anualmente.

**12. Tengo contrato predoctoral del Gobierno Vasco ¿puedo solicitar esta ayuda?**

No, el personal investigador predoctoral del Gobierno Vasco tienen su propia ayuda para estancias en centros distintos al de aplicación del Programa Predoctoral de Formación de Personal Investigador: EGONLABUR.

**13. No formo parte de ningún grupo de investigación ¿puedo solicitar esta ayuda?**

En ese caso para poderla solicitar debes estar en algún proyecto de investigación. La convocatoria recoge en la base 4.2 la pertenencia a algún grupo o proyecto de investigación activo con o sin financiación.

**14. Tengo un contrato Ramón y Cajal, pero no formo parte de otro grupo de investigación ¿puedo solicitar esta ayuda?**

Sí, porque estas ayudas incluyen una financiación específica para desarrollar un proyecto.

**15. Tengo un contrato Juan de la Cierva Incorporación, pero no formo parte de otro grupo de investigación ¿puedo solicitar esta ayuda?**

Sí, porque estas ayudas incluyen una financiación específica para desarrollar un proyecto.

**16. Cumplio los requisitos para solicitar la ayuda IKERMUGIKORTASUNA del Gobierno Vasco ¿puedo solicitar la ayuda de movilidad de la UPV/EHU?**

No, el solicitante que cumple los requisitos de **IKERMUGIKORTASUNA** debe solicitar la ayuda en esa convocatoria del Gobierno Vasco. La convocatoria de la Universidad del País Vasco UPV/EHU está dirigida a todos aquellos solicitantes que no pueden acceder a la del Gobierno Vasco, salvo que, una vez realizada la solicitud ésta no haya sido financiada, según recoge la base 4.2.a.

**17. Actualmente estoy en un grupo de investigación que está pendiente de resolución, ¿puedo solicitar la movilidad?**

Puedes esperar a que se resuelva o solicitarla indicando que formas parte de la solicitud de grupo. La CIDI valorará el cumplimiento de este requisito.

**18. Pertenezco a un grupo de investigación ajeno a la UPV/EHU, ¿Puedo presentar la solicitud con ese grupo?**

No, ya que la Universidad del País Vasco UPV/EHU debe ser la beneficiaria de la financiación del proyecto. El Vicerrectorado de Investigación comprueba en su base de datos que el grupo o proyecto con el que está cumplimentada la solicitud cumpla este requisito.

## DOCUMENTACIÓN SOLICITUD

**19. Todavía no tengo ningún justificante del visado ¿cómo puedo acreditar su tramitación?**

Para poder obtener los 200 euros del visado hay que aportar cualquier documento o justificante que demuestre su tramitación. Si para la tramitación del mismo necesitas un certificado en inglés de la solicitud de la movilidad, desde el Vicerrectorado de Investigación os lo podemos facilitar.

**20. ¿Qué tipo de declaración jurada tengo que aportar?**

En la misma solicitud hay una declaración que el solicitante deberá cumplimentar, fechar y firmar.

**21. ¿Dónde puedo registrar la solicitud?**

La solicitudes se deberán presentar a través del Registro Electrónico ubicado en la Sede Electrónica de la UPV/EHU (<https://egoitza.ehu.eus/es/registro-electrónico>). En el apartado "Destino" se deberá indicar en primer lugar "Vicerrectorado de Investigación" y en segundo lugar, "Gestión de Investigación Convocatorias (U02000256)", especificando en el apartado "Solicita" lo siguiente: "Movilidad 2021".

**22. ¿Existe un modelo de carta de aceptación del responsable del centro de investigación de acogida?**

No, no hay modelo, es un texto libre.

### **23. A la hora de redactar mi currículum, ¿existe un modelo para hacerlo?**

En la convocatoria no se exige ningún currículum determinado. De todas maneras, os sugerimos utilizar el currículum normalizado. En este link podéis encontrar el editor: <https://cvn.fecyt.es/editor/#HOME>

## **COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

### **24. ¿Qué es la CIDI?**

La Comisión de Investigación, Desarrollo e Innovación (CIDI) se encarga de estudiar y evaluar todas las solicitudes presentadas.

### **25. ¿Cada cuánto tiempo se reúne?**

La Comisión se reúne con una periodicidad aproximadamente mensual, excepto el mes de Agosto.

### **26. ¿Cuál es el plazo para la resolución de la solicitud?**

Después de cada reunión de la CIDI, desde el Vicerrectorado de Investigación nos encargamos de remitir a cada solicitante la resolución correspondiente.

### **27. Si mi solicitud resulta denegada, ¿Qué puedo hacer?**

En la misma resolución se recogen los posibles recursos: en el plazo de un mes, recurso potestativo de reposición y en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Bilbao.

## **IMPORTE DE LA AYUDA, CÓMO SE DISTRIBUYE**

### **31. ¿En qué consiste la ayuda?**

La ayuda se distribuye en tres conceptos:

- 30 €/día para alojamiento y manutención
- Adicionalmente, se concederá una cantidad para cubrir el coste de un viaje de ida y uno de vuelta con la siguiente distribución:
- 

<b>Distancia entre origen y destino</b>	<b>Cantidad máxima</b>
Hasta 1.000 km	300 euros
Entre 1.001 y 2.500 km	600 euros
Entre 2.501 y 11.000 km	1.000 euros
Más de 11.000 km	1.200 euros

- Se concederá un suplemento de 200 euros para los desplazamientos en los que sea necesaria la tramitación de un visado.
- PCR: Asimismo, se cubrirá el coste del test PCR para la detección del Covid-19, previa justificación del gasto efectuado y de la necesidad de su realización.

## **28. Soy PIF y quiero saber la cuantía de la ayuda de manutención por día.**

El Personal Investigador en Formación cuenta con una ayuda de 25€/día ya que según la base 5.1 de la convocatoria se equiparan las condiciones de los predoctorales de la UPV/EHU con los del Gobierno Vasco.

## **29. Soy PIF, personal investigador en formación de la UPV/EHU y quiero hacer una estancia de 150 días.**

El colectivo PIF tiene derecho a acceder a una ayuda como máximo de 90 días ya que en la base 5.1 se equiparan las condiciones de los PIF de la UPV/EHU con los del Gobierno Vasco. De todas maneras, los PIFs pueden alargar su estancia hasta 150 días siempre que corra con los gastos de manutención de la diferencia de días o cuente con otra financiación. En cualquier caso, tendría que justificar la totalidad de la estancia para que le cubra el viaje de vuelta.

## **30. ¿La cuantía de la manutención es siempre la misma o varía en función del destino?**

El importe de la ayuda para cubrir los gastos de alojamiento y manutención es de 30€/día por el número de días naturales de la estancia (máximo 150) independientemente del destino. Recordad que la manutención de los predoctorales es de 25€/día por el número de días naturales (máximo 90).

## **31. ¿Cómo se calcula la distancia entre origen y destino?**

Aunque en la convocatoria no se especifica la manera de calcularlo, seguimos el mismo procedimiento que el Gobierno Vasco, a través del enlace <http://es.distance.to>. Se toma como ciudad de origen la capital de la provincia en la que está ubicado el centro de aplicación. Con carácter general, los desplazamientos se efectúan en medios de transporte público colectivo.

## **CUÁNDO SE REALIZAN LOS PAGOS**

### **32. ¿Cuándo se realizan los pagos?**

Una vez haya resolución favorable de la CIDI se realiza el adelanto del 75% de lo concedido previo **envío de la licencia definitiva**. El 25% restante una vez presentada la documentación relativa a la estancia.

**En el caso de que la justificación sea insuficiente desde el Vicerrectorado de Investigación se podrán solicitar la devolución de lo no justificado.**

### **33. ¿Cómo puedo solicitar la licencia?**

Previo al inicio de la movilidad es preciso que la estancia haya sido autorizada y contar con la debida licencia.

La solicitud se ha de realizar mediante el aplicativo de "Licencias y permisos":  
<https://gestion-servicios.ehu.es/pdiProcedure/katalogoa?langId=es>

Hay dos opciones posibles: la asistencia a eventos colectivos de duración superior a 15 días o la realización de estudios relacionado con las funciones o puesto de trabajo desempeñado. En caso de duda consulta con tu departamento o con el Vicerrectorado de PDI.

## DURACIÓN DE LA ESTANCIA

### 34. ¿Qué ocurre si interrumpo la estancia?

En la base 4.3.b se indica que la movilidad supone un cambio de residencia durante **todo** el período de movilidad concedido.

Si se interrumpe la estancia **por cualquier motivo**, se ha de comunicar al Vicerrectorado de Investigación y se procederá al descuento de la parte proporcional puesto que la ayuda se concede por día de estancia. Esta interrupción deberá quedar reflejada en el certificado de estancia y se ha de comunicar al Vicerrectorado de Investigación cuanto ante

El período mínimo de estancia son 30 días, si la estancia se interrumpe antes de ese plazo se incumple la convocatoria por lo que se deberá reintegrar íntegramente todo lo que se hubiera percibido. Circunstancias excepcionales debidamente acreditadas podrán ser valoradas.

## JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA DE MOVILIDAD UPV/EHU

### 35. ¿Cuál es el plazo para la presentación de la documentación?

Un mes desde la finalización de la estancia.

### 36. ¿Qué documentación hay que presentar?

- Certificado de estancia.
- Gastos de viaje.
- Gastos de visado (si procede).

### 37. Certificado de estancia. Errores frecuentes:

Fecha documento	La fecha del documento ha de ser posterior a lo que se certifica.
Firma	La firma ha de ser original o con certificado digital. <b>No son válidas las firmas escaneadas.</b>
Fechas estancia	Han de detallarse las fechas reales de la estancia. Han de ser acordes con las fechas de viaje (no se puede certificar que la estancia se ha iniciado el 1 de abril cuando se ha volado el 2 de abril).
Certificado original	El certificado original ha de quedar en el expediente. Si se va a necesitar para otra cosa, es conveniente solicitar dos o solicitar la compulsa del mismo.

### 38. Viajes. Errores frecuentes.

Viaje ida o vuelta	Será compensable como gasto de viaje los gastos de desplazamiento en taxi o similar, siempre que se presente factura hasta o desde estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, y los realizados dentro de la ciudad donde se tenga que viajar; siempre que no superen el importe de lo concedido.
Fecha ida o vuelta	No se admitirán gastos de viaje de más de 15 días previos al inicio o posteriores a la estancia.
Medio a utilizar	Preferentemente en medios de transporte público colectivo.
Clase a utilizar	Se utilizará la clase turista, salvo que por motivos justificados como la falta de billete desde el Vicerrectorado de Investigación <u>se autorice</u> expresamente una superior.

### 39.41. Viajes en avión. Errores frecuentes.

¿Dónde tengo que realizar la compra?	Se puede realizar con cualquier operador. Es el beneficiario quien decide.
¿Es preciso solicitar factura?	Sí, es imprescindible para la justificación.
¿Cuándo debo solicitar la factura?	Solicitar factura en el momento de la compra. Si no se hace en ese momento puede haber dificultades.
No puedo conseguir la factura	Solicitar a la compañía una certificación que acredite el precio del billete y la fecha de realización.
¿A nombre de quién ha de estar la factura?	Ha de estar a su nombre, no al del Departamento o de la UPV/EHU.
Tengo una "reserva de vuelo" y aparece el importe. ¿es válido?	No, puesto que NO es una factura.
Tengo un "itinerario de vuelo" y aparece el importe ¿es válido?	No, puesto que NO es una factura.
Tarjetas de embarque	Hay que guardarlas para presentarla en la justificación final.
Justificante de pago	Hay que acreditar que efectivamente se ha realizado el pago, por ello se solicita extracto bancario del abono.

### 40. Viajes en autobús, tren u otro transporte público. Errores frecuentes.

Hacen falta los billetes originales, guardadlos para la justificación. No se puede abonar ningún gasto sin justificante.

### 41. Viajes en coche. Errores frecuentes.

Viajes al extranjero	No se autorizará el uso de vehículo particular exceptuando países colindantes o circunstancias excepcionales que han de ser autorizadas previamente.
Tickets de autopista o justificante bancario de vía T	Es preciso presentarlo para justificar el trayecto.
Uso de autopistas	Siempre que el recorrido disponga de autopista la circulación <b>deberá realizarse</b> por este tipo

	de vías, siendo compensables los tickets de autopista.
No utilizo autopista	No se abonarán gastos de viaje si no se acreditan debidamente la fecha y el itinerario.
¿Cómo se calcula el coste del viaje en coche?	0,29€ por km.

#### **42. Gastos de visado.**

Hay que aportar documentación justificativa del gasto realizado, coste y extracto bancario del gasto realizado.

#### **43. Informe final movilidad.**

La plantilla a utilizar se puede encontrar en la web, junto con la documentación de la convocatoria. Este documento ha de ser firmado por el beneficiario y el Director de su departamento de la UPV/EHU. Las fechas de la estancia deben concordar con las fechas del viaje y el certificado de estancia emitido por el anfitrión del centro receptor.

### **COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS**

Estas ayudas son compatibles con otras provenientes de convocatorias que permitan gastos relacionados con estancias, siempre que no sean convocatorias de administraciones públicas destinadas específicamente a financiar estancias (Base 5.3).

En todo caso, la ayuda concedida con esta modalidad más las otras ayudas que financian la estancia/movilidad no podrá superar el importe de las facturas originales que deberán presentarse como justificante de la misma, ni tampoco los importes fijados por la normativa en materia de indemnizaciones de la UPV/EHU o del Ministerio en su caso.

En el caso de cofinanciar la estancia con ayudas de otras convocatorias es preciso comunicarlo expresamente, indicando los datos de la convocatoria y detallando los importes recibidos. Para ello, cumplimentar el documento "cofinanciación" que se remite con estas instrucciones.

**MUY IMPORTANTE: En caso de cofinanciación se deberán guardar las facturas de todos los gastos de viaje, alojamiento y manutención. Se revisarán para evitar la sobrefinanciación. La falsedad de datos referentes a gastos puede conllevar responsabilidades legales.**

### **SEGUROS**

Para desplazamientos al extranjero tiene que contactar con el departamento que lleva los temas de Seguridad Social (segsocial@ehu.eus) e informar del desplazamiento.

No se concederá financiación adicional para la contratación de seguros médicos cuando la persona investigadora viaje a un país que requiera del mismo (artículo 5.1 de la convocatoria).

## **¿A DÓNDE TENGO QUE ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN AL FINALIZAR LA ESTANCIA?**

Una vez finalizada la estancia y en el plazo de 1 mes, tenéis que enviar toda la documentación en PDF a [rrhh-inves.dgi@ehu.eus](mailto:rrhh-inves.dgi@ehu.eus) y los originales por correo interno a:

### **VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

Recursos Humanos

Edificio Rectorado

LEIOA