NORMATIVA DE AYUDAS CIBERONC PARA LA FORMACIÓN
II CONVOCATORIA 2017

I. OBJETO

Promover la formación y calidad de los miembros CIBERONC facilitando su acceso a cursos especialistas científico-técnico de alto nivel. Estas ayudas están dirigidas a todo aquel personal CIBERONC que esté interesado en asistir u organizar cursos científico-técnicos relacionados con los objetivos del área de cáncer del CIBER.

II. MODALIDADES DE ESTANCIAS

Se consideran dos supuestos:

A. Personal CIBERONC interesado en asistir a un curso formativo.

CIBERONC financiará hasta un máximo de 1.000€ por persona del total de gastos elegibles (matrícula, viaje, manutención, alojamiento, etc.) para la asistencia a un curso de formación científico-técnico de interés para el área de cáncer.

B. Personal CIBERONC interesado en organizar un curso formativo.

CIBERONC financiará hasta un máximo de 3.500€ por propuesta para la organización de cursos científico-técnicos de interés para los miembros de CIBERONC. Los gastos financiados deberán ser gastos directamente relacionados con la organización de los cursos pudiendo incluir también gastos de viaje o alojamiento del profesorado del curso. Estos cursos deberán ser de matrícula gratuita para los miembros CIBERONC que quieran asistir. Además, se deberá emitir un certificado de asistencia al curso de los miembros participantes del CIBERONC.

III. SOLICITANTES

Podrán solicitar estas ayudas cualquier persona perteneciente a los grupos de pleno derecho de CIBERONC y que sean **personal contratado, adscrito o colaborador**. El personal beneficiario ha de encontrarse en activo en CIBERONC en el momento de la solicitud y disfrute de la ayuda.

IV. DURACIÓN

Para ambas modalidades, la duración mínima de los cursos a financiar será de 2 días.

V. GASTOS FINANCIABLES

Se pueden financiar gastos de viaje, matrícula, alojamiento, manutención y de desplazamientos en transporte público.

Los límites legales para alojamiento y manutención se encuentran especificados en el documento **MEG - Anexo3 Dietas y Desplazamientos.pdf** ubicado en la sección **Gestor Documental / General** de la intranet.

VI. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Los investigadores solicitantes deberán enviar por correo electrónico a formacion@ciberonc.es indicando en el asunto "Solicitud Ayudas Formación 2017", la siguiente documentación:

- Para ambas modalidades se deberán presentar las correspondientes solicitudes debidamente cumplimentadas y firmadas por el investigador solicitante de la ayuda y por el Investigador Principal del grupo al que pertenece.

- Para la modalidad A (asistencia a cursos) se deberá presentar también una hoja excel donde se especifica el cálculo del presupuesto demandado desglosado en cuatro conceptos: 1. Matrícula, 2. Viaje, 3. Alojamiento y 4. Manutención. En la elaboración de los presupuestos para alojamiento y manutención, se tendrán en cuenta los importes máximos legalmente establecidos a los que se hace referencia en la sección V. Gastos financiables. Se indicará claramente el presupuesto total y la cantidad que se solicita. No existe ningún formato preestablecido para este documento, simplemente ha de mostrar con claridad el cálculo del presupuesto.

- Para la modalidad B se deberá presentar una hoja Excel donde se especifica el cálculo del presupuesto demandado. En la elaboración de los presupuestos para alojamiento y manutención, se tendrán en cuenta los importes máximos legalmente establecidos a los que se hace referencia en la sección V. Gastos financiables. Se indicará claramente el presupuesto total y la cantidad que se solicita. No existe ningún formato preestablecido para este documento, simplemente ha de mostrar con claridad el cálculo del presupuesto. Además, deberá de presentarse un programa provisional del curso y una lista de los profesores propuestos.

VII. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes queda abierto desde la publicación de estas bases hasta el día **15 de octubre de 2017**. La selección de las solicitudes se llevará a cabo entre los días **16 y 31 de octubre de 2017.**

VIII. ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

La valoración de las solicitudes será llevada a cabo por la Coordinación del Programa de Formación y por el Director Científico de CIBERONC en base a aspectos de idoneidad técnica y científica de la propuesta del curso, y por el Gerente del CIBER en base a aspectos de disponibilidad presupuestaria.

Tras la evaluación de todas las solicitudes y atendiendo al presupuesto disponible, se emitirá una resolución firmada por la Coordinadora de Formación de CIBERONC y por el Gerente de CIBER en la que se especificará el nombre del investigador, nombre del curso e importe total de la ayuda económica asignada.

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

IX. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA AYUDA

Para la justificación técnica de la modalidad A, se deberá hacer llegar un escaneado del certificado de asistencia al curso, al Programa de Formación enviando un email a formacion@ciberonc.es.

Para la justificación técnica de la modalidad B, se deberá entregar un informe al finalizar el curso, en el que figuren el número de participantes CIBERONC y no CIBERONC, así como los objetivos formativos alcanzados. Este informe deberá hacerse llegar al Programa de Formación enviando un email a formacion@ciberonc.es.

La ayuda concedida puede destinarse a gastos de matriculación, viaje, alojamiento y/o manutención. El importe económico de las ayudas (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 presentando la documentación justificativa de los gastos de acuerdo a las indicaciones que se dan a continuación.

En el caso en que el beneficiario tramite con cargo a la ayuda la compra del viaje y/o alojamiento, el importe final a justificar por GASTOS será la diferencia entre el total de la ayuda concedida y el importe destinado a las compras.

Justificación de gastos de viaje

Si se destina la ayuda o parte de la ayuda a financiar el viaje, el beneficiario de la ayuda tramitará una compra* en la Intranet a la agencia de viajes con cargo al centro de costes ONCF01C.

Si la compra del viaje no alcanza el total de la cuantía concedida, la diferencia podrá justificarse en concepto de alojamiento y/o estancia.

No se podrán hacer compras de viaje por un importe superior al importe de la ayuda concedida.

Justificación de gastos de alojamiento

Si se destina la ayuda o parte de la ayuda 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 de la ayuda concedida.

En caso de que el beneficiario de la ayuda adelante los gastos, podrá también solicitar el reembolso del importe hasta el tope de la ayuda concedida.

- *Caso de personal contratado*: la justificación podrá hacerse a través de la sección GASTOS de la Intranet usando dietas, multiplicando la dieta de alojamiento por el número de días (dentro del período del curso) 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 beneficiario de la ayuda, 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 por el número de días (dentro del período del curso) 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

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

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

X. DIFUSIÓN

CIBERONC se reserva el derecho de difusión, en su memoria y en otras comunicaciones propias, de una descripción general de las tareas realizadas durante el curso objeto de la ayuda de formación.