

**INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS PARA ESTANCIAS  
DE INVESTIGADORES INVITADOS DEL PROGRAMA “ATRACCIÓN DE TALENT”  
DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE LA AYUDA**

La finalidad de esta convocatoria es la concesión de ayudas para la financiación de gastos ocasionados con motivo de la realización de estancias temporales de investigadores/as de reconocido prestigio en el seno de las estructuras de investigación de la Universitat de València.

La duración de la estancia será de quince días a tres meses, ininterrumpidamente.

La ayuda se destinará a la financiación de la estancia temporal ininterrumpida de los investigadores/as invitados/das, de reconocido prestigio internacional e incluirá Una dotación bruta mensual de 2.500 €, sujeta a las preceptivas retenciones de IRPF, y una dotación por ayuda de viaje en función del país de procedencia.

El Servei de Gestió de la Investigació transferirá al FIU del departamento/instituto/ERI la dotación concedida por el Vicerrectorado de Investigación indicada en la resolución de concesión.

Los gastos que cubren estas ayudas no se pueden financiar bajo ningún concepto con cargo a ninguna otra ayuda justificable.

El departamento/instituto/ERI será el encargado de tramitar el pago de la ayuda al investigador INVITADO.

**1. COMUNICACIÓN DEL INICIO DE LA ESTANCIA**

Cuando el investigador o investigadora invitada se incorpore, el departamento/instituto/ERI enviará, en el plazo de 7 días, el certificado de incorporación firmado por su directora/a al Servei de Gestió de la Investigació ([programa.propi@uv.es](mailto:programa.propi@uv.es)), según modelo adjunto.

**2. REMISION DE LA CREDENCIAL DE INVESTIGADOR INVITADO Y SEGURO DE ASISTENCIA SANITARIA**

✓ **Credencial de INVITADO.**

Tras la recepción del certificado de incorporación, el SGI remitirá al departamento/instituto/ERI una **credencial** como investigador invitado.

✓ **Asistencia sanitaria:**

- Investigadores/as invitados/as nacionales de países pertenecientes a la Unión Europea: deberán solicitar en su país la documentación necesaria que les permita la asistencia sanitaria dentro del Sistema de Seguridad Social español.
- Investigadores/as Invitados/as nacionales de países no pertenecientes a la Unión Europea: el departamento/instituto/ERI deberá comunicar con suficiente antelación al Servicio de Gestión de la Investigación de las fechas de la estancia para que el SGI contrate el seguro de asistencia sanitaria. Para ello, deberán comunicar a [programapropi@uv.es](mailto:programapropi@uv.es):
  - Nombre Apellidos
  - Pasaporte/NIE/NIF
  - correo electrónico del personal investigador invitado
  - Periodo exacto de la estancia.

En caso de ser acompañados por familiares, se deberá incluir la misma información de éstos para incluirlos en la contratación del seguro.

### 3. GESTIÓN DEL PAGO AL INVESTIGADOR INVITADO

El departamento/instituto/ERI tramitará los pagos al personal investigador invitado, con la dotación que se ha transferido al FIU.

Para proceder al trámite del pago será necesario disponer de la siguiente documentación del INVITADO:

- ✓ **Documento de identidad o pasaporte.**
- ✓ **Visado** (en su caso).
- ✓ **Ficha de tercero** que se enviará por valija al Servicio de Contabilidad y Presupuesto para su alta o modificación (si ya está dada de alta) junto con el **Certificado de cuenta corriente en una oficina de una Entidad Bancaria en España.**
- ✓ **Certificado de residencia fiscal** del año en el que realice la estancia (debe solicitarlo en la Administración Tributaria del país en el que reside). Debe tener en cuenta que se trata de un documento diferente a la declaración tributaria del último año. **En caso de no aportarlo, se le aplicará una retención fiscal de un 24% o el tipo que estuviere vigente.**
- ✓ **Billetes de viaje:** billetes electrónicos/reservas/tarjetas de embarque con las fechas del viaje de ida y de vuelta.

### 4. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DEL PAGO A REALIZAR POR EL DPTO/INSTITUTO/ERI

Esta ayuda se desglosa en dos importes:

- A. Una **dotación bruta mensual** de 2.500 €, sujeta a las preceptivas retenciones de IRPF.

En principio, el pago de esta dotación se realiza por nómina externa cuyo procedimiento es:

- a) Se realiza un documento contable AD por el total de la dotación concedida.
- b) Se envía una notificación a la Sección de Nóminas ([nominas@uv.es](mailto:nominas@uv.es)), con el Asunto: Pago Investigador Invitado del Vicerrectorado de Investigación, donde se indique:
  - Nombre y apellidos y pasaporte/ NIE/NIF del investigador invitado.
  - Fecha de inicio y fin de la estancia (nunca superior al periodo concedido).
  - Nº de documento contable AD e importe total del mismo, así como el importe mensual concedido.
  - Nombre del investigador responsable de la estancia del departamento /instituto/ERI.
  - Indicaciones sobre el pago:
    - Certificado de residencia fiscal, en su caso.
    - Desglose del pago por nómina de cada mes (si el investigador/a quiere cerrar su cuenta bancaria al finalizar la estancia, se puede solicitar el pago de los dos últimos meses juntos en el mes anterior a su finalización).
    - Indicación, en su caso, del pago por cheque de alguna mensualidad o del total.

Junto a la notificación, debe adjuntarse la siguiente documentación:

- Copia del pasaporte/NIE/NIF.
- Copia de la credencial y del certificado de incorporación.
- Certificado de residencia fiscal.
- Certificado de la cuenta corriente en una oficina de una Entidad Bancaria en España.
- Copia, en su caso, de la solicitud de emisión de cheque al Servicio de Contabilidad y Presupuesto.

En los casos en que el periodo de estancia sea corto o el investigador/a invitado/a tenga problemas para abrir una cuenta bancaria en España, se podrá solicitar al Servicio de Contabilidad y Presupuesto la emisión de un cheque por el total del periodo o por una o varias mensualidades. En la solicitud, se deberá desglosar el importe bruto menos la retención (IRPF) en su caso, y el importe neto a abonar por cheque.

Además, como se ha indicado antes, se deberá comunicar el pago por cheque en la notificación a nóminas.

La dotación mensual deberá ajustarse a la efectiva realización del periodo concedido. Si se acorta este periodo, el importe a abonar deberá ser proporcional a los días realizados.

En caso de no ejecutarse el total del importe concedido, se debe proceder, en el plazo de 7 días desde la finalización de la estancia, a solicitar al Servicio de Contabilidad y Presupuesto el traspaso del remanente a la específica de la ayuda del Vicerrectorado de Investigación.

B. Una dotación por **ayuda de viaje** en función del país de procedencia:

- Viaje dentro de España: 150€
- Viaje desde un país europeo: 500€
- Viaje desde un país no europeo: 900€

El abono de esta dotación, que será fija, se abonará tras la aportación de la documentación que pruebe que se ha realizado el viaje para comenzar la estancia en la UV.

El pago de esta dotación se realizará por transferencia directa al investigador invitado por el procedimiento habitual del departamento/instituto/ERI.

## 5. DOCUMENTACION TRAS LA FINALIZACION DE LA ESTANCIA

Al finalizar la estancia, el departamento/instituto/ERI deberá remitir al Servicio de Gestión de la Investigación ([programa.propi@uv.es](mailto:programa.propi@uv.es)), en el plazo de 7 días desde la finalización, el **Certificado de realización** de la estancia, donde se recojan las fechas de inicio y fin, firmado por el director, a la terminación de la estancia, según modelo adjunto.

El investigador/a invitado/a deberá remitir, a esa misma dirección y en el plazo de tres meses desde la finalización, el **Informe** sobre la tarea realizada y los resultados obtenidos, firmado por el investigador/a invitado/a y con el visto bueno del responsable de la estancia, según modelo adjunto.

El incumplimiento sin justificación de cualquier de las obligaciones mencionadas o de la finalidad para que se concedió la ayuda podrá comportar su revocación por parte del Vicerrectorado de Investigación.

Para cualquier duda, se puede contactar con el Servicio de Gestión de la Investigación en la dirección [programa.propi@uv.es](mailto:programa.propi@uv.es), en caso de dudas sobre la ayuda, y en la dirección [mobinv@uv.es](mailto:mobinv@uv.es), en caso de dudas sobre la gestión económica de la ayuda, indicando en el ASUNTO: INVITADOS 2023- NOMBRE DEL INVITADO.

