



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General de Investigación
e Innovación Tecnológica

CONSEJERÍA DE CIENCIA,
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

PREGUNTAS FRECUENTES JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Atracción de Talento
Doctorados Industriales
Ayudantes y Técnicos
Pre y Post Doctorales

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1 ¿Con quién debo contactar si tengo dudas?	3
2 ¿Cuál es el periodo de ejecución y cuándo se debe justificar?	4
3 ¿Por qué no veo la pestaña de seguimiento económico?.....	5
4 No encuentro dónde rellenar los registros de gasto.....	5
5 ¿Están relacionadas la justificación científico – técnica y la económica?	5
6 En el caso de Doctorados Industriales, ¿Están relacionadas las justificaciones económicas de los entornos empresarial y académico?.....	5
7 En el caso de Doctorados Industriales, ¿Se puede revisar desde uno de los entornos (empresarial o académico) el estado de presentación de la justificación económica del otro participante de la ayuda?	5
8 ¿Cómo debe rellenarse la pantalla de justificación del contrato del investigador?	6
9 ¿Qué es la cuota patronal?.....	6
10 ¿Puedo justificar gastos de un investigador que ha sido sustituido?	6
11 ¿En el caso del contrato del investigador o del personal de apoyo (en su caso), debo rellenar un registro por mes o un registro por anualidad?	7
12 ¿Qué documentos debo adjuntar para la justificación del contrato del investigador con cargo a la actuación?	7
13 ¿Dónde debo adjuntar los justificantes de gasto de un registro?.....	7
14 ¿Por qué no puedo imputar gastos a partir de una fecha?.....	8
15 ¿Qué debo adjuntar en la pantalla de “Documentación requerida”?	8
16 ¿Cuál es el documento que debo adjuntar en el registro electrónico de la Comunidad de Madrid en “Fichero de Solicitud”?	8
17 ¿Por qué el registro de la Comunidad de Madrid dice “Documento no válido”?.....	8
18 ¿Dónde debo registrar el Impreso de solicitud?	8
19 ¿Puedo añadir documentación una vez ENVIADA la presentación?.....	9
20 ¿Por qué he recibido un correo de que <i>debo presentar la justificación</i> , si ya la he presentado en registro?.....	9
21 ¿Cuándo se considera correctamente presentada la justificación?.....	9

INTRODUCCIÓN

En este documento se presentan las respuestas a las preguntas más comunes realizadas al Área de Control de Actuaciones con motivo de la presentación de la Justificación Económico-administrativa de las ayudas de contratación de la Subdirección General de Investigación.

Las ayudas que se realizan mediante la aplicación Quadrivium (modo QV3) incluidas en esta guía, son de distinta naturaleza y tiene distintos gastos elegibles, pero todas ellas se justifican a través de la misma plataforma y por ello las preguntas de usabilidad son válidas para todas ellas.

En lo referente a detalles concretos como contratos de personal de apoyo u otras partidas, tan solo estarán habilitadas en las convocatorias que tengan presupuesto concedido para estos gastos (Atracción de Talento Modalidad 1 y Doctorados Industriales-Entorno Académico).

No obstante, ante cualquier duda el documento de referencia es la orden de bases y la orden de convocatoria de cada ayuda.

1 ¿Con quién debo contactar si tengo dudas?

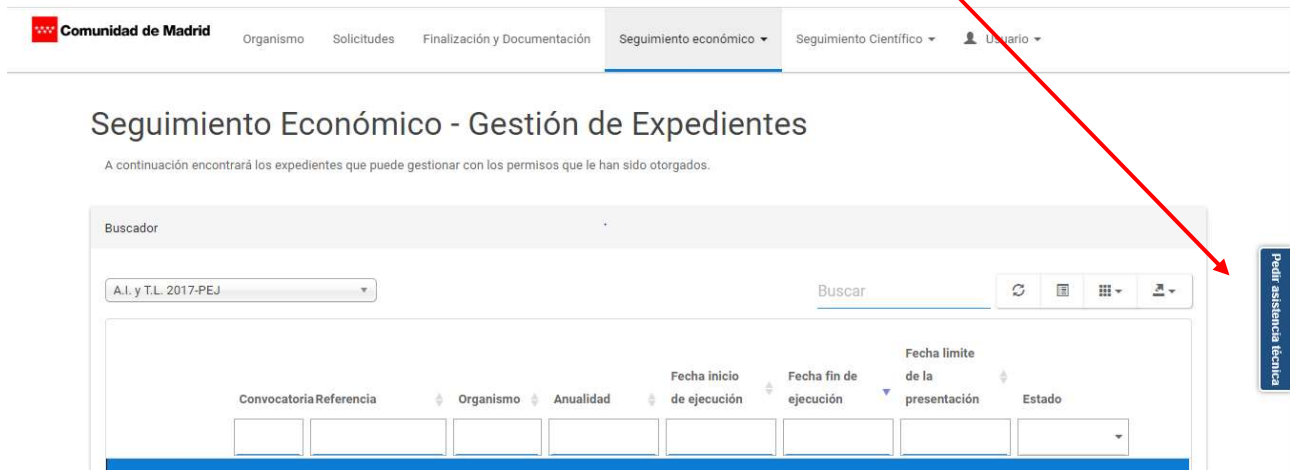
Para cualquier duda sobre la justificación o cualquier tema relacionado con la ayuda debe primero contactar con el usuario de gestión de la convocatoria de su organismo.

Las consultas relativas a la gestión de la ayuda y el seguimiento científico técnico, como cambio de presupuesto entre partidas o altas de usuarios, deben ser autorizadas por el área de la Comunidad de Madrid encargada de la concesión de la ayuda:

- En el caso de **Atracción del Talento**, el área encargada es el Área de Programas de Investigación y las consultas se remitirán al correo talento@madrid.org.
- En el caso de **Doctorados Industriales 2017**, el área encargada es el Área de Programas de Investigación y las consultas se remitirán al correo doctorados-ind@madrid.org.
- En el caso de **Doctorados Industriales 2018 y años posteriores**, el Área encarga es el Área de Promoción del Personal Investigador y las consultas se remitirán al correo indus_doc2018@madrid.org.
- En el caso de **Ayudantes y Técnicos**, el área encargada es el Área Promoción del Personal Investigador y las consultas se remitirán al correo contacto-pej@madrid.org.
- En el caso de **Pre y Post Doctorales**, el área encargada es el Área de Promoción del Personal Investigador y las consultas se remitirán al correo pre_postdoc@madrid.org.

Las consultas sobre la presentación de la justificación económico –administrativa deben remitirse al Área de Control de Actuaciones al correo seguimiento.control@madrid.org.

Las consultas sobre el uso de la aplicación deben ser consultadas primero en el Manual de Quadrivium facilitado, y si hay problemas con alguna funcionalidad de la aplicación, debe remitirse una incidencia al soporte de la aplicación a través de un acceso en el lateral derecho de la ventana de la aplicación.



2 ¿Cuál es el periodo de ejecución y cuándo se debe justificar?

El periodo de ejecución comienza con el comienzo del contrato del investigador y durará de uno a cuatro años exactos dependiendo de la convocatoria, como puede verse en la siguiente tabla. En ella también se incluye el plazo de apertura de ventanilla para la justificación:

Convocatoria	Duración periodo ejecución de la ayuda *	Plazo apertura ventanilla justificación
Atracción de Talento	4 años	3 meses
Doctorados Industriales	3 años	3 meses
Ayudantes y Técnicos	2 años	1 mes
Prepos	1 año	1 mes

*Se inicia con el inicio del contrato del investigador

Por lo tanto, solo se pueden imputar gastos entre las fechas de inicio y fin del periodo de ejecución.

La justificación se hará por anualidades, por lo que al término de cada año de contrato (pasados justo 365 días desde el inicio del contrato, no son años naturales) se abrirá para cada ayuda un plazo para la justificación de la anualidad correspondiente.

En el caso de que el investigador haya sido sustituido ver pregunta 10.

3 ¿Por qué no veo la pestaña de seguimiento económico?

La pantalla para justificación económica está activa para el usuario de gestión de su organismo dado de alta en la convocatoria, que es el beneficiario de la ayuda.

Las pantallas de justificación de la ayuda no se pueden ver desde el usuario asignado al solicitante, al contratado o a otro usuario de gestión del organismo.

El usuario de gestión suele ser un usuario de la Oficina de Gestión de Proyectos o de un Departamento Económico del organismo.

4 No encuentro dónde rellenar los registros de gasto

Para poder rellenar los registros de gastos debe asegurarse de que entra con el usuario de gestión de su organismo, y que entra en la parte de “seguimiento económico”, en la parte superior de la pantalla de Quadrivium.

5 ¿Están relacionadas la justificación científico – técnica y la económica?

No, se trata de dos justificaciones completamente independientes, y que pueden corresponder con períodos de justificación distintos.

El objetivo de la Justificación Científico Técnica es el seguimiento del proyecto mientras que el de la Justificación Económica es la presentación de los justificantes de gasto realizados.

En la pregunta 1 se detallan los contactos de la Comunidad de Madrid para cada una de las justificaciones y convocatorias.

6 En el caso de Doctorados Industriales, ¿Están relacionadas las justificaciones económicas de los entornos empresarial y académico?

No, se trata de dos justificaciones independientes ya que los gastos elegibles en cada uno de los entornos son distintos (ver la [convocatoria](#) de la ayuda o la Guía de justificación del gasto)

7 En el caso de Doctorados Industriales, ¿Se puede revisar desde uno de los entornos (empresarial o académico) el estado de presentación de la justificación económica del otro participante de la ayuda?

No, las justificaciones económicas del entorno empresarial y el académico son independientes.

Pero el entorno académico no podrá cerrar la justificación hasta que no lo haya hecho el entorno empresarial. La fecha de presentación de la justificación será la entrada por registro electrónico de la Comunidad de Madrid de la justificación del entorno académico.

8 ¿Cómo debe rellenarse la pantalla de justificación del contrato del investigador?

- **Salario bruto:** se refiere a la suma de los [conceptos salariales](#) que figuran en las nóminas del trabajador, a lo largo de toda la anualidad justificada.
- **Cuota patronal:** se refiere a la suma en concepto de cuota patronal abonada durante toda la anualidad justificada.
- **Imputado Comunidad de Madrid:** como máximo será la cantidad concedida (o redistribuida) por la Comunidad de Madrid para dicha ayuda y anualidad. No podrán imputarse las cantidades correspondiente a días de incapacidades laborales, interrupciones temporales del contrato o periodos entre contratos en caso de sustituciones.
- **Fuente de cofinanciación:** se refiere a otras fuentes de financiación del contrato. Cuando la ayuda concedida no supone el 100% del contrato (como es el caso de las convocatorias de Atracción de Talento y Doctorados Industriales) debe especificarse la fuente de cofinanciación; por ejemplo: “fondos propios” de la empresa u organismo.

En la pantalla de justificación debe marcarse si durante la anualidad ha habido:

- Alguna interrupción temporal del contrato que haya supuesto modificación de la fecha de finalización de la ayuda (p.e. bajas de maternidad/paternidad)
- El contrato ha tenido bonificaciones de la seguridad social.
- El beneficiario ha renunciado a la ayuda antes de su terminación.
- Alguna incapacidad temporal que, haya supuesto una interrupción o no del contrato.

9 ¿Qué es la cuota patronal?

La cuota patronal es la suma de todos los conceptos que la empresa ha abonado a la Seguridad Social por el empleado.

No incluye la parte que corresponde al empleado y ni las retenciones por el IRPF. Se refiere a cantidades realmente abonadas por la entidad contratante, descontadas las bonificaciones de la seguridad social, en su caso.

10 ¿Puedo justificar gastos de un investigador que ha sido sustituido?

Sí, siempre que este cambio esté autorizado por el Área que gestiona la convocatoria (ver pregunta 1).

El periodo de justificación de la anualidad será, en cualquier caso, desde la incorporación del primero hasta el transcurso de 365 días desde ese momento.

En caso de existir sustitución debe generar un registro de gasto por cada persona contratada.

Si en la anualidad a justificar ha habido algún periodo sin contrato, la cantidad máxima a justificar se verá afectada por el suceso correspondiente que puede ser:

- periodo entre dos candidatos,
- renuncia sin sustitución,
- interrupción temporal del contratado o
- incapacidad laboral

En la anualidad final es posible añadir los días sin coste de contrato por periodo entre contratos o por incapacidad laboral únicamente si es expresamente autorizado por el área encargada de la gestión de la convocatoria.

11 ¿En el caso del contrato del investigador o del personal de apoyo (en su caso), debo rellenar un registro por mes o un registro por anualidad?

Tiene que generar un único registro de gasto por persona contratada.

A ese registro de gasto deben adjuntarse los justificantes de gastos de dicho contrato durante el periodo justificado, como se detalla en la pregunta 13.

Los justificantes de gastos del investigador y del personal de apoyo no son iguales y dependen de cada convocatoria.

En la pregunta 12 se muestran los justificantes de gasto del contrato del investigador requeridos en cada convocatoria. Los justificantes de gasto no deben adjuntarse en la pantalla de Documentación Requerida.

12 ¿Qué documentos debo adjuntar para la justificación del contrato del investigador con cargo a la ayuda?

En el registro del contrato del investigador debe adjuntarse la siguiente documentación relativa al periodo de ejecución que se esté justificando que según las convocatorias será:

Atracción de Talento y Doctorados Industriales:

- Nóminas y sus justificantes de pago.
- RLC (antiguo TC1) y sus justificantes de pago
- RNT (antiguo TC2) donde figure el nombre y apellidos del contratado.

Ayudantes y Técnicos y Pre-Post Doctorales:

- Justificantes de pago de las nóminas.
- RLC (antiguo TC1) y sus justificantes de pago
- RNT (antiguo TC2) donde figure el nombre y apellidos del contratado.

IMPORTANTE: Los justificantes de gasto no deben adjuntarse en la pantalla de Documentación Requerida.

13 ¿Dónde debo adjuntar los justificantes de gasto de un registro?

Una vez creado el registro e introducidos sus datos, debe grabarse y volver al listado.

En el listado de los registros de gastos hay cuatro botones a la izquierda de cada uno de ellos, uno de esos botones permite adjuntar la documentación.

Deben juntarse en un PDF todos los documentos del mismo tipo de justificación. Así, deben juntarse los justificantes de pago de todas las nóminas de forma ordenada en un solo pdf.

14 ¿Por qué no puedo imputar gastos a partir de una fecha?

El periodo de justificación económica corresponde a 365 días desde el inicio del contrato del investigador, o desde la fecha de fin de la anualidad ya justificada.

No se corresponde con anualidades naturales. Cualquier gasto posterior se justificará en periodos de justificación posteriores.

15 ¿Qué debo adjuntar en la pantalla de “Documentación requerida”?

Únicamente los documentos de “Certificado de gastos” y el “Impreso de Presentación” que se detallan en el Manual de la Aplicación.

En “Otros documentos” tan solo debe adjuntar documentación relacionada con la ayuda como pueden ser:

- renunciias,
- interrupciones temporales u
- otro tipo de documentación relevante para la justificación económica de la ayuda

Nunca se adjuntara la documentación justificativa asociada a un registro de gasto como la descrita en la pregunta 12.

16 ¿Cuál es el documento que debo adjuntar en el registro electrónico de la Comunidad de Madrid en “Fichero de Solicitud”?

Al acceder al registro electrónico de la Comunidad de Madrid, en el PASO 1: “Fichero de solicitud” hay que adjuntar el documento generado por Quadrivium pulsando el botón “Generar Impreso de Presentación”. Debe subirse el documento generado, sin ningún tipo de edición ni manipulación y se firmará electrónicamente en el proceso de registro.

En el PASO 2: “Anexar documentos a mi solicitud”, debe subir el documento “Certificado de Gasto”, generado desde Quadrivium y, éste sí, ya firmado electrónicamente por el representante legal de su entidad.

17 ¿Por qué el registro de la Comunidad de Madrid dice “Documento no válido”?

En el PASO 1 del registro electrónico de la Comunidad de Madrid el documento a adjuntar debe ser tal cual se genera de la aplicación Quadrivium.

Es un formato en el que, al cargarse, se interpretan los campos y se validan. Si el documento está escaneado o incluye la firma digital no se pueden interpretar los campos y dará error.

18 ¿Dónde debo registrar el Impreso de solicitud?

El impreso de solicitud debe registrarse en el Link que se le facilita en la aplicación Quadrivium, para ello con la denominación “IR AL REGISTRO ELECTRÓNICO”. Usar éste link además le asegura que la documentación llega directamente al Área de Control de Actuaciones de la Subdirección General de Investigación.

19 ¿Puedo añadir documentación una vez ENVIADA la presentación?

No, no es posible, solo puede haber una presentación de la ayuda por cada periodo de justificación.

20 ¿Por qué he recibido un correo de que *debo presentar la justificación*, si ya la he presentado en registro?

Es muy probable que, aunque la haya presentado en registro, no haya finalizado el trámite en la aplicación Quadrivium. Después del envío por registro, deberá volver a Quadrivium y:

- Adjuntar el resguardo de presentación con la marca de registro.
- Comprobar y enviar la justificación (según se describe en el punto 5 del Manual de Justificación Económica).

21 ¿Cuándo se considera correctamente presentada la justificación?

Para que la justificación esté correctamente presentada deberá:

1. Estar correctamente cumplimentados los registros de gasto en la aplicación Quadrivium (ver Manual de la aplicación) incluyendo la documentación justificativa.
2. Estar correctamente presentada la solicitud de justificación en el registro electrónico de la Comunidad de Madrid, adjuntando el Certificados de gastos firmado electrónicamente.
3. Subir a Quadrivium el justificante de registro con la marca de registro, y el certificado de gastos firmado.
4. Comprobar y enviar la justificación (según se describe en el punto 5 del Manual de Justificación Económica).