



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General de Investigación
e Innovación Tecnológica

CONSEJERÍA DE CIENCIA,
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

PREGUNTAS FRECUENTES JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Ayudantes y Técnicos Pre y Post Doctorales

Fecha: 31-01-2020

Tabla de contenido

1	¿Con quién debo contactar si tengo dudas?	3
2	¿Cuál es el periodo de actuación y cuando se debe justificar?	3
3	¿Debo rellenar un registro por mes, o un registro por anualidad?.....	3
4	¿Cómo debe rellenarse la pantalla de justificación del contrato?	3
5	¿Qué es la cuota patronal?.....	4
6	¿Qué documentos debo adjuntar para la justificación del contrato del con cargo a la actuación?	4
7	¿Dónde debo adjuntar los justificantes de gasto de un registro?.....	4
8	¿Qué debo adjuntar en la pantalla de “Documentación requerida”?	4
9	¿Por qué no veo la pestaña de seguimiento económico?.....	4
10	No encuentro donde rellenar los registros de gasto.....	5
11	¿Están relacionadas la justificación científico – técnica y la económica?	5
12	¿Cuál es el documento que debo adjuntar en el registro electrónico en “Fichero de Solicitud”?.....	5
13	¿Por qué el registro de la Comunidad de Madrid dice que “Documento no válido”?	5
14	¿Dónde debo registrar el Impreso de solicitud?	5
15	¿Puedo añadir documentación una vez FINALIZADA la presentación?	5

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 las convocatorias de Ayudantes de Investigación y Técnicos de Laboratorio y/o Pre y Post Doctorados.

- Las consultas relativas a la gestión de la ayuda y el seguimiento científico técnico de la ayuda, deben dirigirse al Área de Promoción del Personal Investigador contacto-pej@madrid.org.
- Las consultas sobre la justificación económico –administrativa deben remitirse a seguimiento.control@madrid.org.

Las consultas sobre el uso de la aplicación, deben ser primero revisadas 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 actuación y cuándo se debe justificar?

- El periodo de actuación se corresponde con el periodo de contrato. Por lo tanto, solo se pueden imputar gastos entre las fechas de inicio y fin de dicho contrato.
- La justificación económico – administrativa se hará por anualidades, por lo que al término de cada año de contrato se abrirá para cada ayuda un **plazo de un mes** para la justificación de la anualidad correspondiente.

3 ¿Debo rellenar un registro por mes o un registro por anualidad?

Solo tiene que generar un registro de gasto por persona contratada y año. A ese registro de gasto deben ser adjuntados los justificantes de gastos de todas las mensualidades.

4 ¿Cómo debe rellenarse la pantalla de justificación del contrato?

- Salario bruto: se refiere a la suma de todos 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 de la ayuda concedida.
- Fuente de cofinanciación: se refiere a otras fuentes de financiación del contrato. Cuando la ayuda concedida no supone el 100% del contrato, debe especificarse la fuente de cofinanciación; por ejemplo: “fondos propios” del organismo.

5 ¿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.

6 ¿Qué documentos debo adjuntar para la justificación del contrato del personal con cargo a la actuación?

Para cada uno de los meses del periodo de justificación debe adjuntarse la siguiente documentación:

- 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.

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

Una vez creado el registro e introducido 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.

8 ¿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 se espera que adjunte documentación relacionada con renuncias, interrupciones temporales u otro tipo de documentación relevante para el seguimiento de la ayuda, pero no la documentación justificativa asociada a un registro de gasto como la descrita en la pregunta 7.

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

La pantalla para justificación económica está activa para el usuario de gestión de la ayuda, y no se puede ver desde otro usuario.

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

10 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 la entidad, y que entra en la parte de “seguimiento económico”, en la parte superior de la pantalla de Quadrivium.

11 ¿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.

- En el caso de la justificación científico – técnica, el destinatario es el Área de Promoción del Personal Investigador.
- En el caso de la justificación económica, el destinatario es el área de Control de Actuaciones.

12 ¿Cuál es el documento que debo adjuntar en el registro electrónico en “Fichero de Solicitud”?

En el registro electrónico, en el PASO 1: “Fichero de solicitud” hay que adjuntar el documento generado por Quadrivium pulsando el botón “Generar Impreso de Presentación”. El documento 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.

13 ¿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 Quadrivium. Es un formato en el que, al cargarse, se interpretan los campos y se validan. Si el documento está escaneado no se pueden interpretar los campos y dará error.

14 ¿Dónde debo registrar el Impreso de solicitud?

El impreso de solicitud debe registrarse en el Link que se le facilita en Quadrivium para ello. Este link le conduce al Registro Oficial de la Comunidad de Madrid y además le asegura que la documentación llega directamente al Área de Control de Actuaciones.

15 ¿Puedo añadir documentación una vez FINALIZADA la presentación?

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