CONVOCATORIA CÉSAR NOMBELA 2024

Ayudas de atracción de talento investigador “César Nombela”

Comunidad de Madrid

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES

GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS DESTINADAS A LA ATRACCIÓN DE TALENTO INVESTIGADOR "CÉSAR NOMBELA"

CONVOCATORIA 2024 "CÉSAR NOMBELA"

ORDEN DE BASES

- *Orden 2755/2023, de 26 de julio, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, publicada en el BOCM el 7 de agosto de 2023, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas de atracción de talento investigador "César Nombela".*
- *Orden 3524/2023, de 14 de septiembre, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, publicada en el BOCM el 7 de agosto de 2023, por la que se corrige un error material en la Orden 2755/2023.*

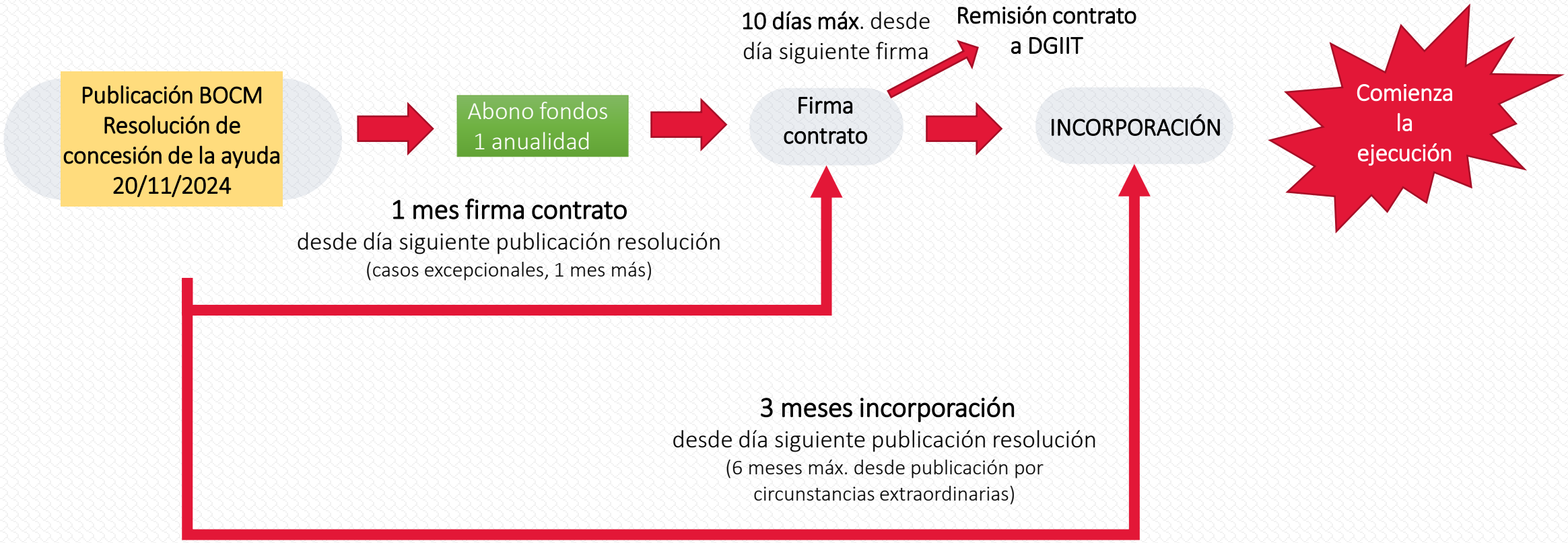
CONVOCATORIA

Orden 844/2024, de 22 de marzo, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, publicada en el BOCM el 15 de abril de 2024, por la que se aprueba la convocatoria del año 2024 de ayudas de atracción de talento investigador "César Nombela".

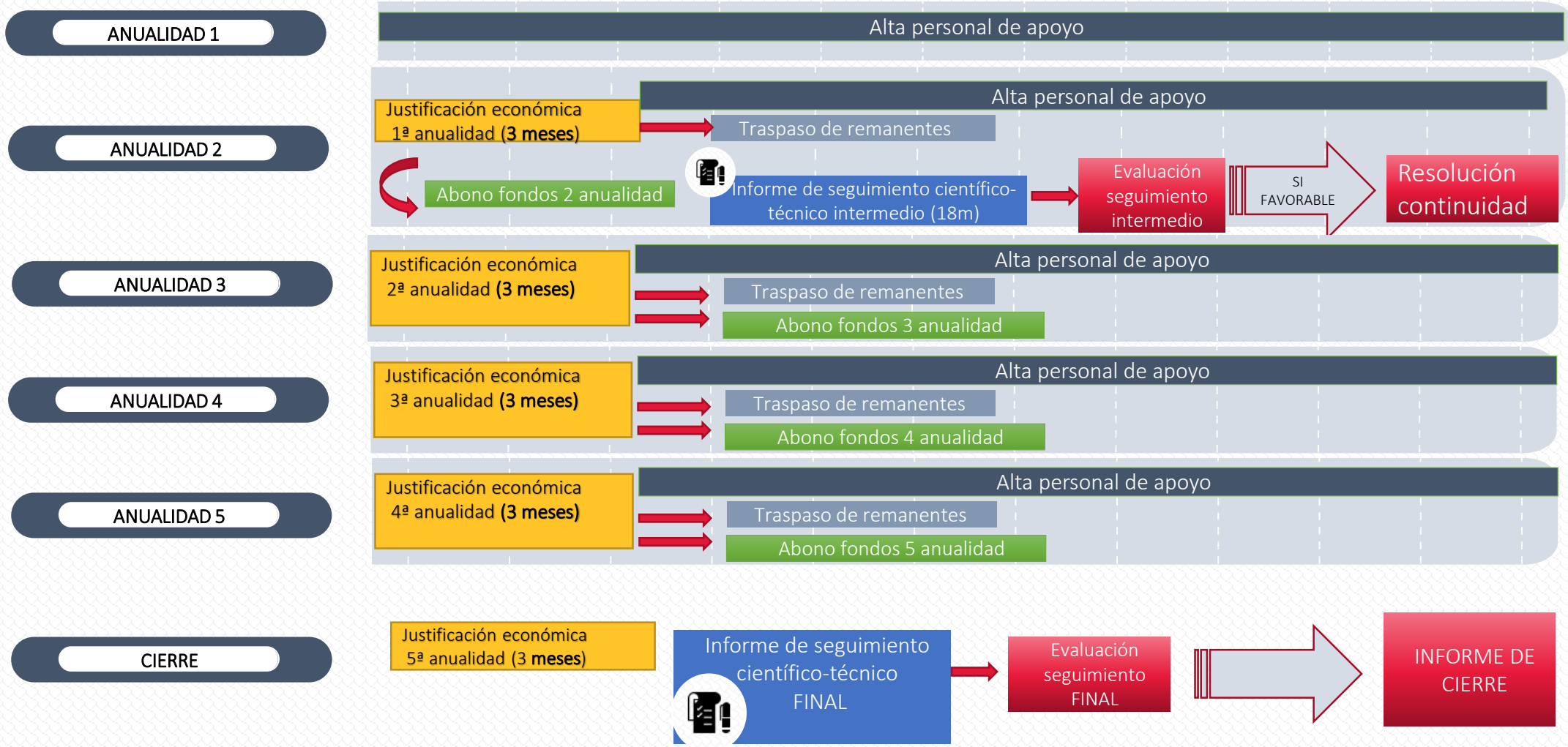
ORDEN RESOLUCIÓN

Orden 5092/2024, de 13 de noviembre, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, , publicada en el BOCM el 20 de noviembre de 2024, por la que se resuelve la convocatoria correspondiente al año 2024 de las ayudas de atracción de talento investigador "César Nombela".

CRONOGRAMA EJECUCIÓN AYUDAS



CRONOGRAMA EJECUCIÓN AYUDAS



IMPORTANTE

LA ENTIDAD ES LA BENEFICIARIA DE LA AYUDA E INTERLOCUTORA CON LA DGIIT.

TODAS LAS COMUNICACIONES DEBEN SER REALIZADAS POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO:
https://sede.comunidad.madrid/registro-electronico-general-comunidad-madrid

CUANDO SE SUBA DOCUMENTACIÓN A QUADRIVIUM, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA PRESENTARÁ UNA INSTANCIA GENÉRICA POR REGISTRO EN LA QUE CONSTE QUE SE HA SUBIDO DICHA DOCUMENTACIÓN.

EN QUADRIVIUM https://gestiona3.madrid.org/quadrivium/convocatorias DEBE ESTAR ACTUALIZADA TODA LA INFORMACIÓN DE LA AYUDA.
LA ENTIDAD BENEFICIARIA LA ACTUALIZA PERO EL INVESTIGADOR PUEDE COMPROBAR QUE ESTÁ TODO ACTUALIZADO.

IMPORTANTE

EL GASTO DE LA FINANCIACIÓN ADICIONAL DE ACTIVIDADES DE I+D PODRÁ REALIZARSE DURANTE TODO EL PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AYUDA QUE SE INICIA EL DÍA DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR A LA ENTIDAD BENEFICIARIA.

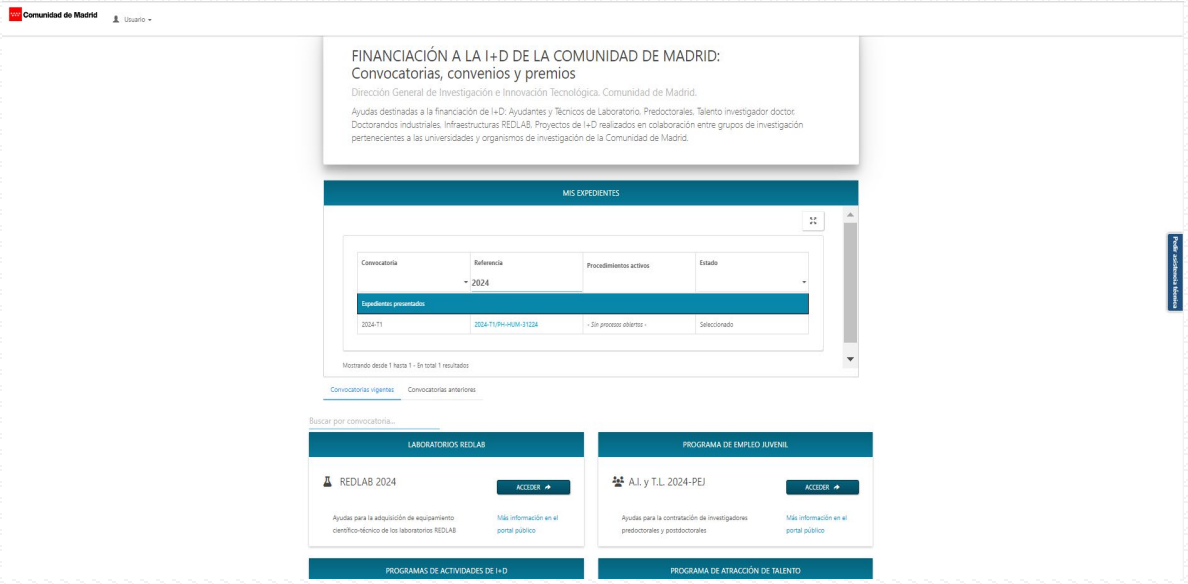
LA RENUNCIA POR PARTE DEL PERSONAL INVESTIGADOR A SU CONTRATO O LA EXTINCIÓN DEL MISMO POR OTRAS CAUSAS CONLLEVARÁ AUTOMÁTICAMENTE LA PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO DE LA AYUDA ADICIONAL PARA ACTIVIDADES DE I+D DE LAS ANUALIDADES PENDIENTES DE PAGO, ASÍ COMO EL REINTEGRO DEL IMPORTE DE AYUDA ADICIONAL NO EJECUTADA A LA FECHA DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO (la renuncia de la persona contratada conlleva la renuncia de la entidad beneficiaria a la ayuda concedida y a la financiación adicional para actividades de I+D).

Comunicación de renuncia por entidad beneficiaria: máximo 10 días después de que se produzca.

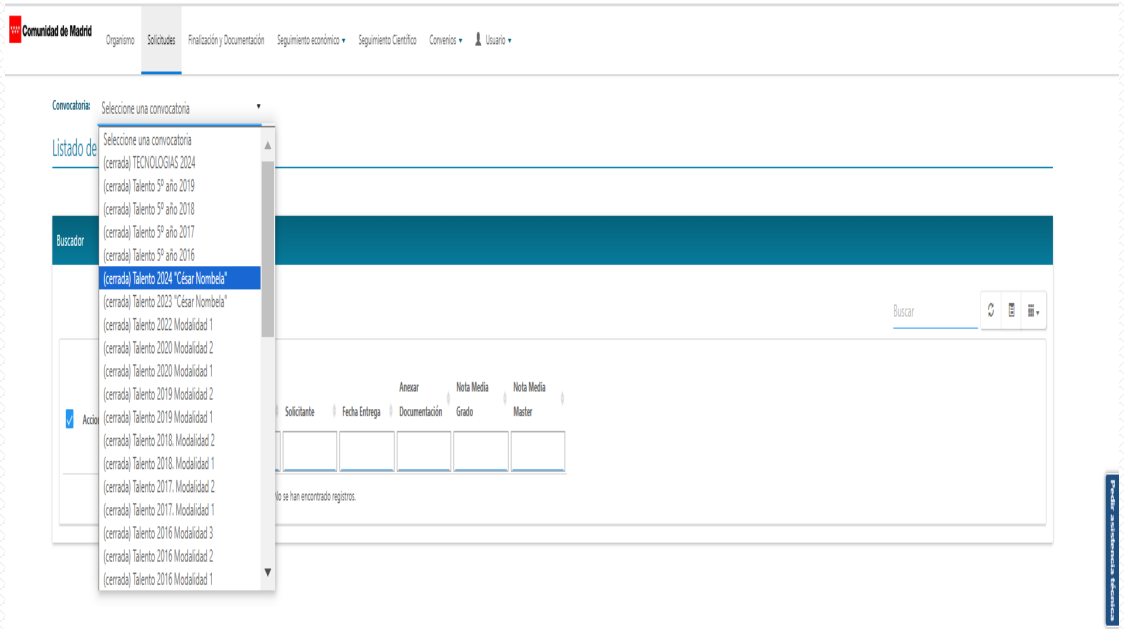
APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

https://gestiona3.madrid.org/quadrivium/convocatorias

ACCESO PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR



ACCESO COMO ENTIDAD BENEFICIARIA



APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

ACCESO COMO ENTIDAD BENEFICIARIA

Carga contrato, incorporación y otra **Documentación de gestión** del personal investigador doctor (bajas, interrupciones, adendas, renuncias, justificantes registro de presentación de registro electrónico de la documentación de la ayuda, justificantes de subida a la aplicación por el personal investigador doctor de los informes científicos intermedio y final, etc.)

Alta/Baja/modificación **Personal de apoyo**

Consulta informes de los **seguimientos científicos**

Consulta los informes de **Evaluación científica**

Consulta documentación de la solicitud y de los periodos subvencionables

Consulta cuadros económicos concedido y disponible actualizados

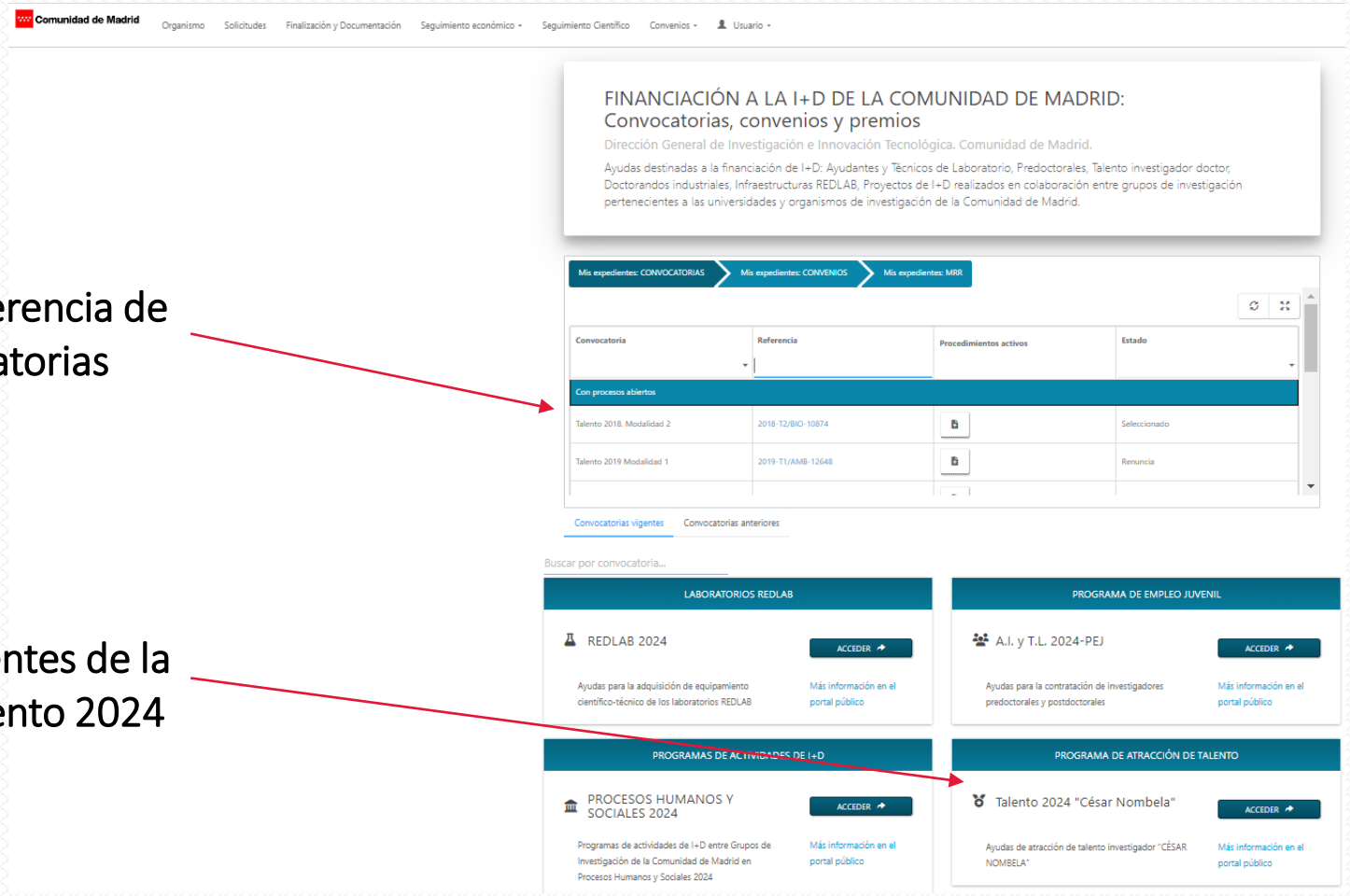
Presentación de los **seguimientos económicos**

APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

ACCESO COMO ENTIDAD BENEFICIARIA

Expedientes por referencia de todas las convocatorias

Acceso a los expedientes de la convocatoria de Talento 2024



APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

ACCESO COMO ENTIDAD BENEFICIARIA

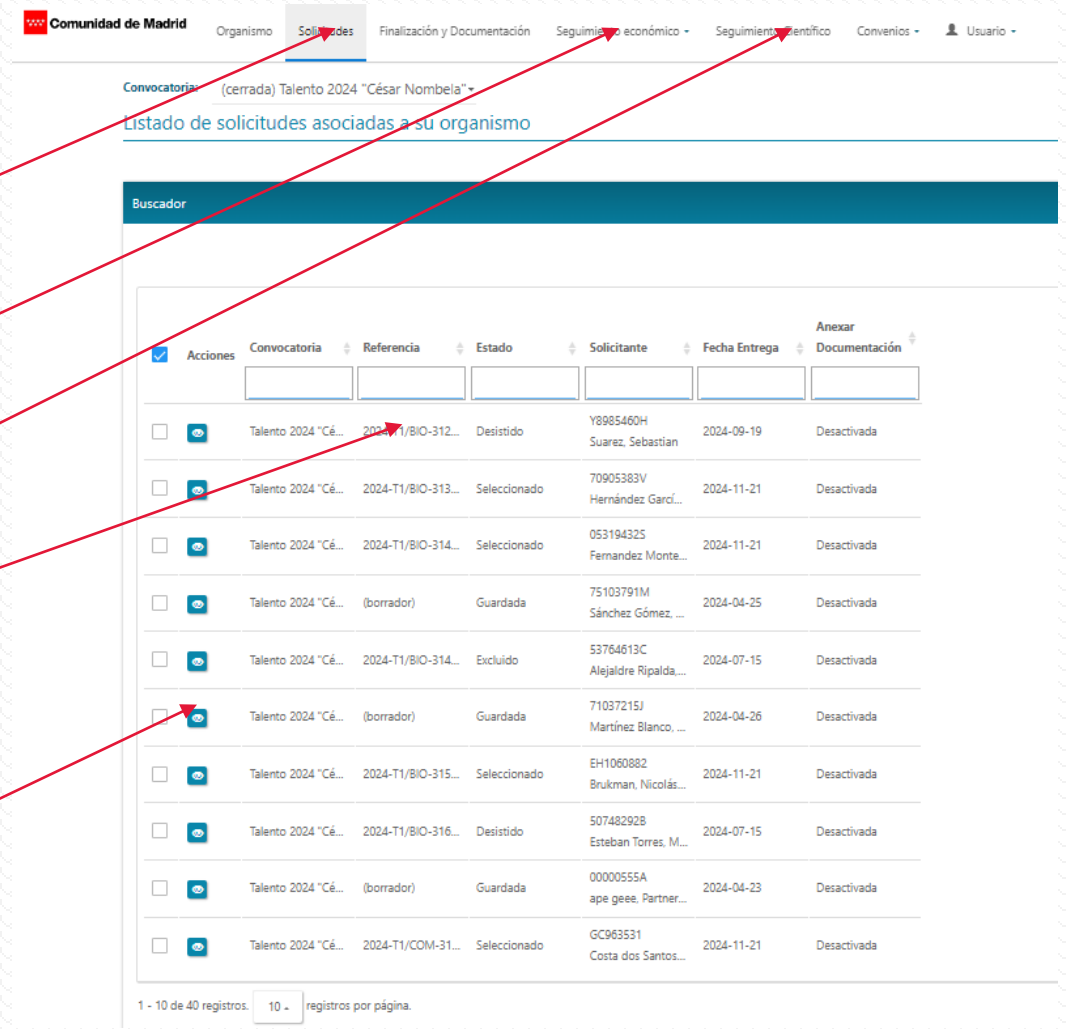
Acceso a todas las solicitudes de Talento 2024 asociadas a la entidad

Presentación Seguimiento económico

Presentación Seguimiento científico

Estado de las solicitudes

Acceder a Ficha de la Solicitud

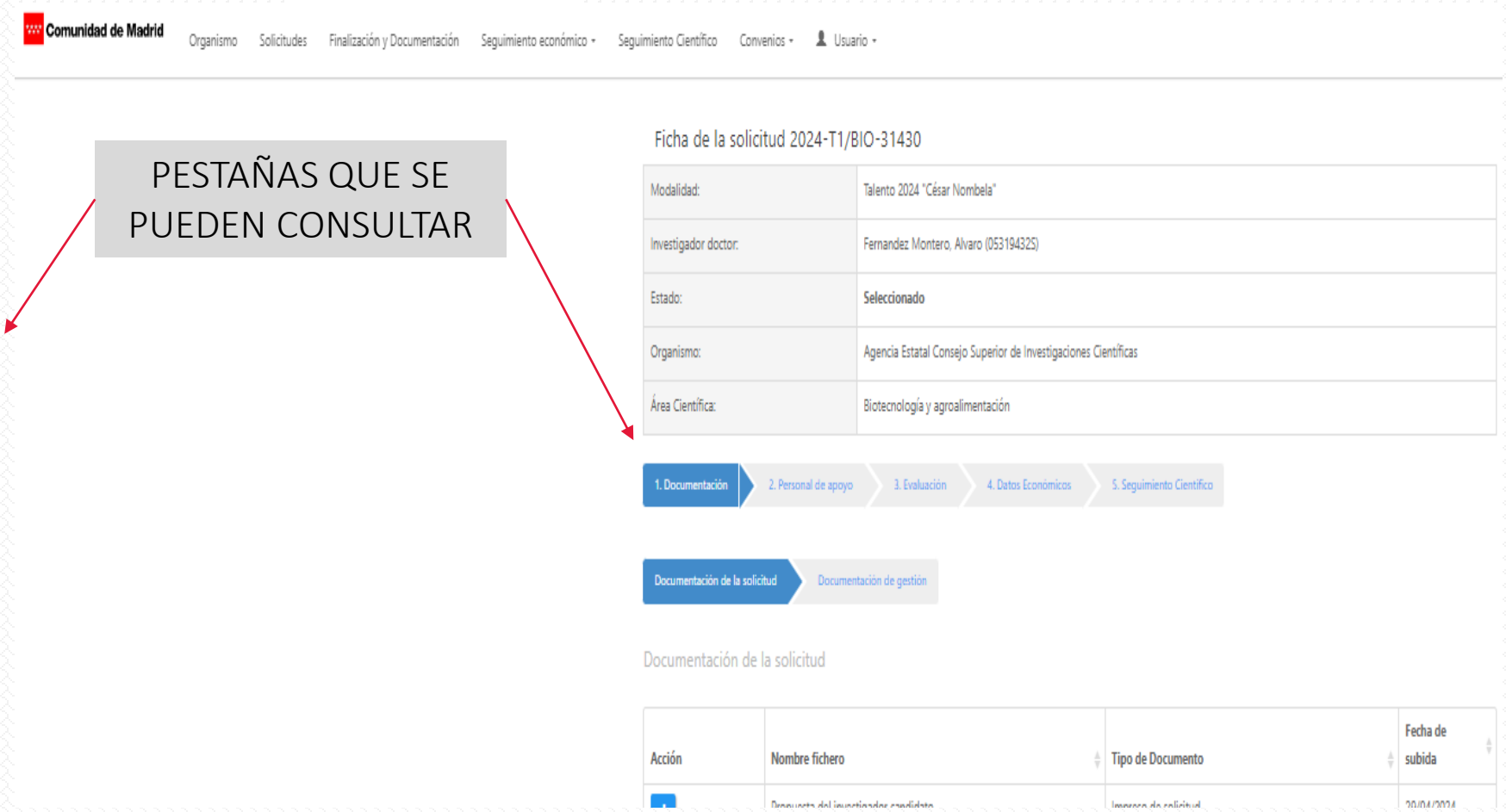


APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

ACCESO COMO ENTIDAD BENEFICIARIA

PESTAÑAS QUE SE PUEDEN CONSULTAR

1. Documentación
   - Documentación de la solicitud
   - Documentación de gestión
2. Personal de apoyo
3. Evaluación
4. Datos Económicos
5. Seguimiento científico



APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

ACCESO COMO PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR

Consulta toda la **documentación de GESTIÓN** (subsanaciones, contrato, adendas, prórrogas, renuncias..)

Consulta **Personal de apoyo** dado de alta

Consulta documentación de la solicitud y de los periodos subvencionables

Consulta cuadros económicos concedido y disponible actualizados

Consulta los informes de **Evaluación científica**

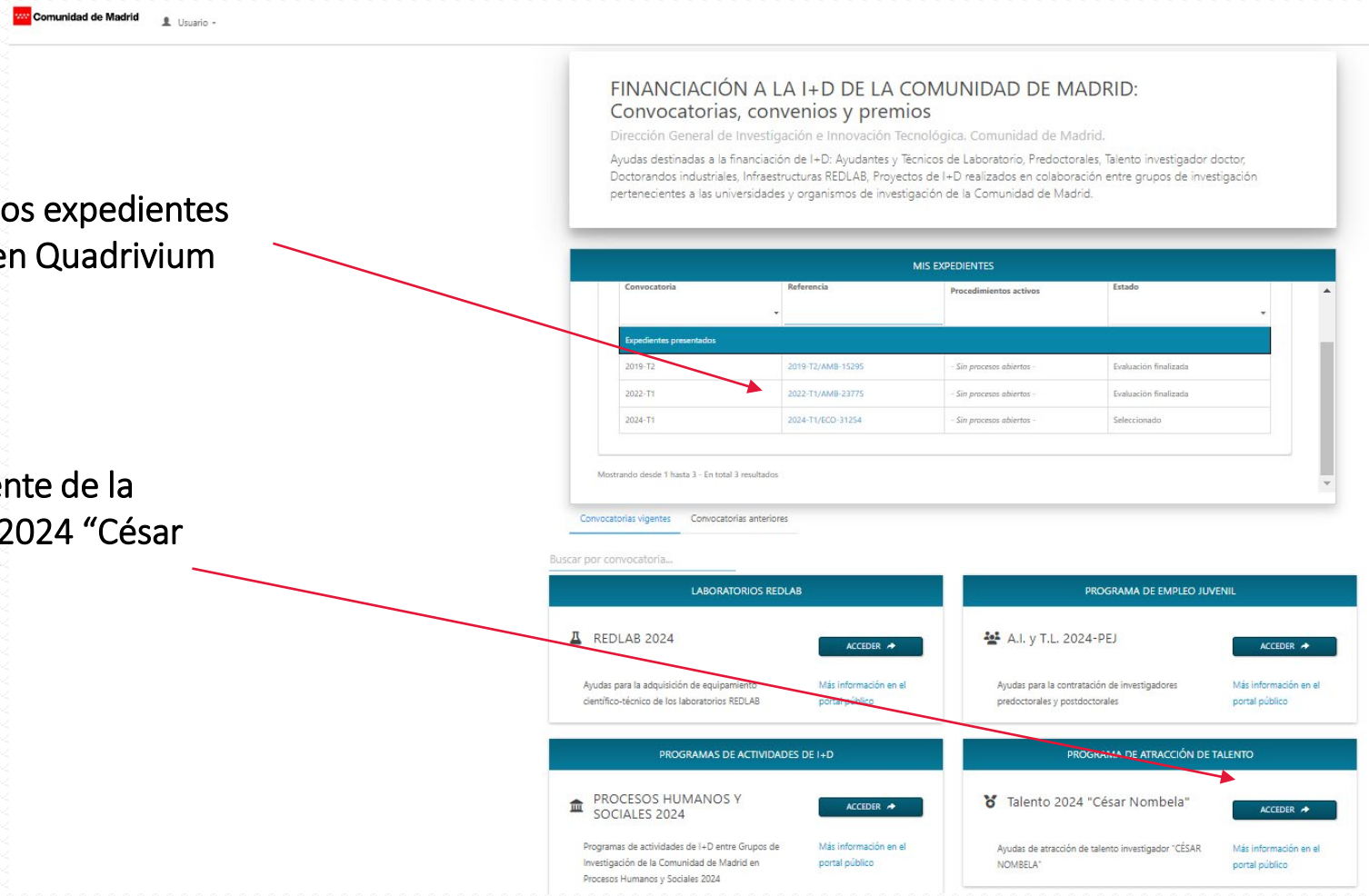
Subida de los informes de **seguimiento CIENTÍFICOS**

APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

ACCESO COMO PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR

Acceso a todos los expedientes del solicitante en Quadrivium

Acceder al expediente de la Convocatoria Talento 2024 “César Nombela”



APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

ACCESO COMO PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR

Seguimiento científico

1. Documentación

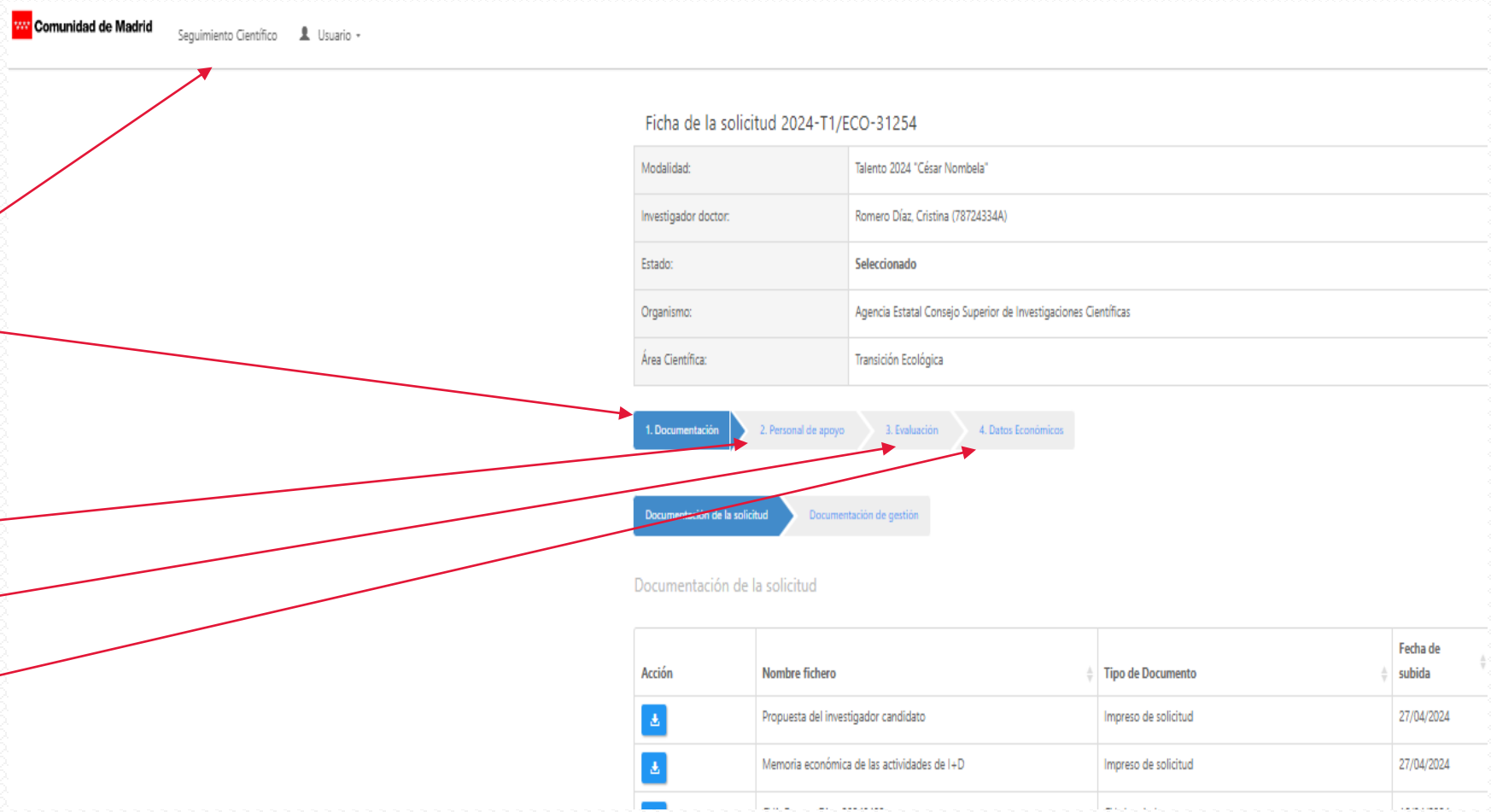
Documentación de la solicitud

Documentación de gestión

2. Personal de apoyo

3.Evaluación

4. Datos Económicos

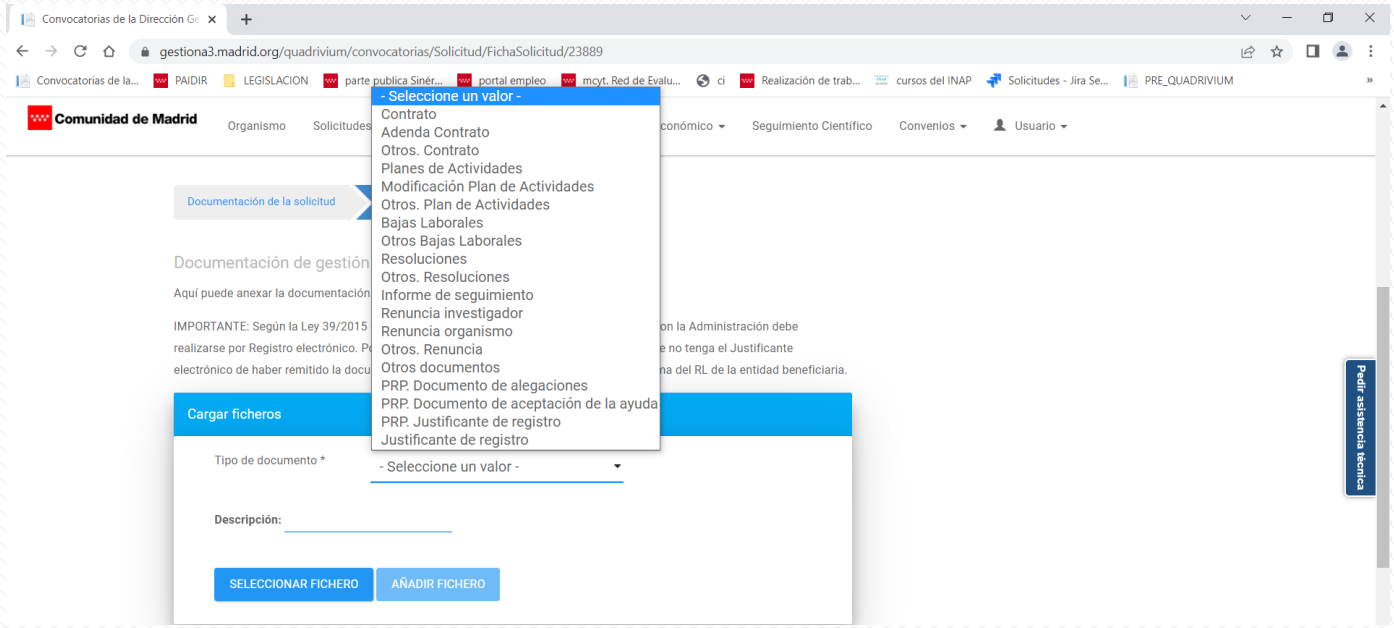


APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

1. Documentación

Documentación de la solicitud → Donde se puede consultar toda la documentación presentada en la solicitud: memoria científica y económica, CV, título…

Documentación de gestión → Sólo puede subir documentación la entidad beneficiaria. Los tipos de documentos pueden ser: contrato, bajas, alegaciones…



Tras subir la documentación, la entidad beneficiaria adjuntará también el justificante de registro electrónico comunicando su presentación.

APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

1. Documentación de gestión

CONTRATO /ADENDAS

- Debe formalizarse en un plazo de **1 mes** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de concesión en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Debe reflejarse en el contrato la **fecha de incorporación**, que es la fecha de inicio de ejecución de la ayuda. Dicha **incorporación deberá producirse el primer día del mes, l**o que no afectará al plazo para la formalización y presentación del mismo. En el caso de que se conceda una prórroga de incorporación, es necesario firmar una **adenda** con la nueva fecha.
- Debe aparecer la **referencia de la ayuda** y **recoger expresamente el carácter público de la actividad subvencionada por parte de la Comunidad de Madrid.**
- Durante los primeros tres años, y hasta obtener, en su caso, el certificado R3 que acredita la evaluación positiva como investigador/a establecido/a, la ayuda anual otorgada a la entidad beneficiaria por cada contrato será 41.000 euros. La retribución mínima que deberán recibir las personas contratadas en esos tres primeros años, que se deberá indicar en cada contrato, será de 40.000 euros brutos anuales.
- Durante los dos últimos años, en el caso que el personal investigador doctor haya obtenido el certificado R3 que acredita la evaluación positiva como investigador/a establecido/a, la ayuda anual otorgada a la entidad beneficiaria por cada contrato será de 49.000 euros. La retribución mínima que deberán recibir las personas contratadas, que se deberá indicar en cada contrato, será de 47.000 euros brutos anuales.
- Una vez firmado el contrato, la entidad beneficiaria deberá **remitir a la DGIIT en el plazo de 10 días hábiles** mediante instancia genérica por registro electrónico y subirlo a la aplicación informática Quadrivium.

APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

1. Documentación de gestión

RENUNCIAS

- La renuncia por parte del investigador a su contrato o la extinción del mismo por otras causas conllevará automáticamente la pérdida del derecho al cobro de la ayuda adicional para actividades de I+D de las anualidades pendientes de pago, así como el reintegro del importe de ayuda adicional no ejecutada a la fecha de extinción del contrato.
- **Se deberá subir la renuncia expresa de la entidad beneficiaria a la ayuda a DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN en QV junto con el justificante de la presentación por registro .**
- **En el escrito, firmado por el RL de la entidad, debe aparecer la fecha en la que será efectiva dicha renuncia además de la referencia y el nombre del investigador.**
- **Las entidades beneficiarias y el personal contratado estarán obligados a comunicar al órgano concedente las renuncias, interrupciones y demás incidencias de las incorporaciones del personal financiado en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha en que se produzcan.**
- Los gestores cambiarán el estado del expediente a RENUNCIA y cambiarán la fecha fin de ejecución para que se pueda abrir, tanto el periodo de seguimiento científico final por renuncia (plazo 1 mes desde la renuncia), como el periodo de seguimiento económico final.

La plantilla del informe de seguimiento científico final por renuncia la podrá descargar el INVESTIGADOR desde la pestaña de Seguimiento científico en QV. Una vez subido y presentado en QV por el investigador, la entidad beneficiaria deberá presentar por registro mediante instancia genérica indicando que se ha subidos el informe de seguimiento.

APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

1. Documentación de gestión

INTERRUPCIONES

- En el caso de que en los contratos celebrados al amparo de esta convocatoria se produzcan suspensiones del contrato por la concurrencia de situaciones recogidas en el Artículo 25 de la Orden 2755/2023, de 26 de julio, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas de atracción de talento investigador "César Nombela", podrán solicitar la **INTERRUPCIÓN Y PRÓRROGA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN** de la ayuda correspondiente al tiempo de la suspensión.
- Esta prórroga se hará efectiva en el último periodo de ejecución de la ayuda.
- Se adjuntará, una vez incorporado el investigador, por registro electrónico junto a la **solicitud**, el documento justificativo de la prórroga que cubra dicho periodo (**informe de datos de la seguridad social donde figuren fecha de baja y alta).**
- Deberá ser autorizada por la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica.
- Esta autorización en ningún caso conlleva un aumento en la cuantía de la ayuda concedida inicialmente. Cualquier incremento en el pago de la cuota patronal de la seguridad social como consecuencia del periodo prolongado será por cuenta de la entidad beneficiaria contratante

Comprobar que se han cambiado las fechas de ejecución

APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

2. Personal de apoyo

Gastos de personal de apoyo a las actividades de I+D: Se podrán imputar gastos relacionados con el personal investigador, personal técnico y personal de gestión relacionados con las actividades de investigación. El personal de gestión deberá tener una titulación de grado o equivalente. Se financiarán los gastos derivados de la nueva contratación de personal que se ajustará a las modalidades previstas en la legislación laboral vigente que resulte de aplicación y, en su caso, a las modalidades previstas en el artículo 20 de la Ley 14/2011, de 1 de junio. Se financiarán los gastos de personal de la entidad siempre que no se trate de personal funcionario, laboral fijo y estatutario según lo define el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Si el personal no dedica el 100 % de su jornada a las actividades de I+D, la entidad beneficiaria deberá acreditar documentalmente su dedicación mediante partes horarios o sistemas equivalentes. Serán gastos elegibles, los gastos salariales, la cuota patronal y las indemnizaciones por fin de contrato, excepto las derivadas de un despido improcedente. No serán gastos elegibles las retribuciones de naturaleza extra-salarial. Los procesos selectivos deberán ser abiertos y garantizar la libre concurrencia y la igualdad de oportunidades. Se deberá dar amplia publicidad a la publicación de las ofertas y, como mínimo, deberán publicarse en el portal EU

Sólo puede solicitar el alta de un personal de apoyo la entidad beneficiaria

Sólo se podrán imputar los gastos relacionados con un personal de apoyo en una anualidad de aquel personal de apoyo que esté dado de alta (ADMITIDOS) correctamente antes de presentar la justificación económica de la misma.

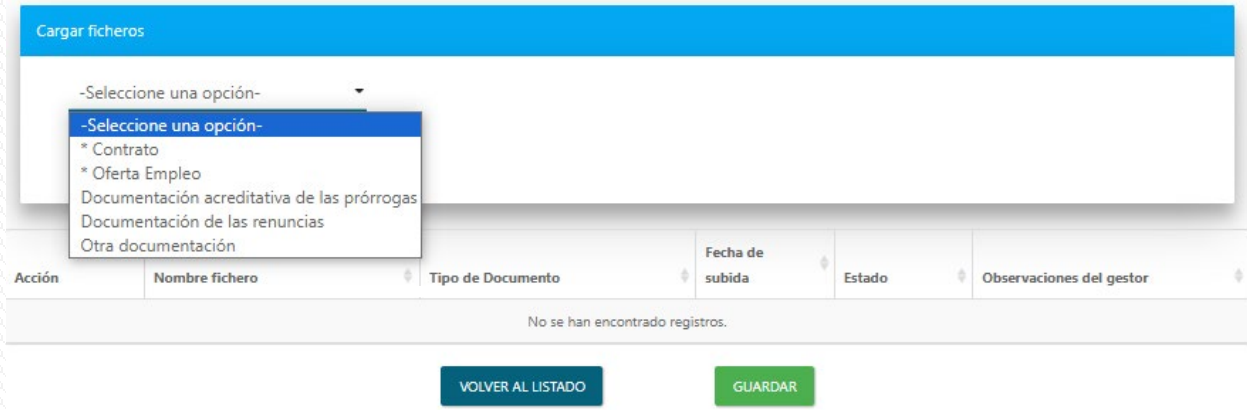
APLICACIÓN DE GESTIÓN: QUADRIVIUM

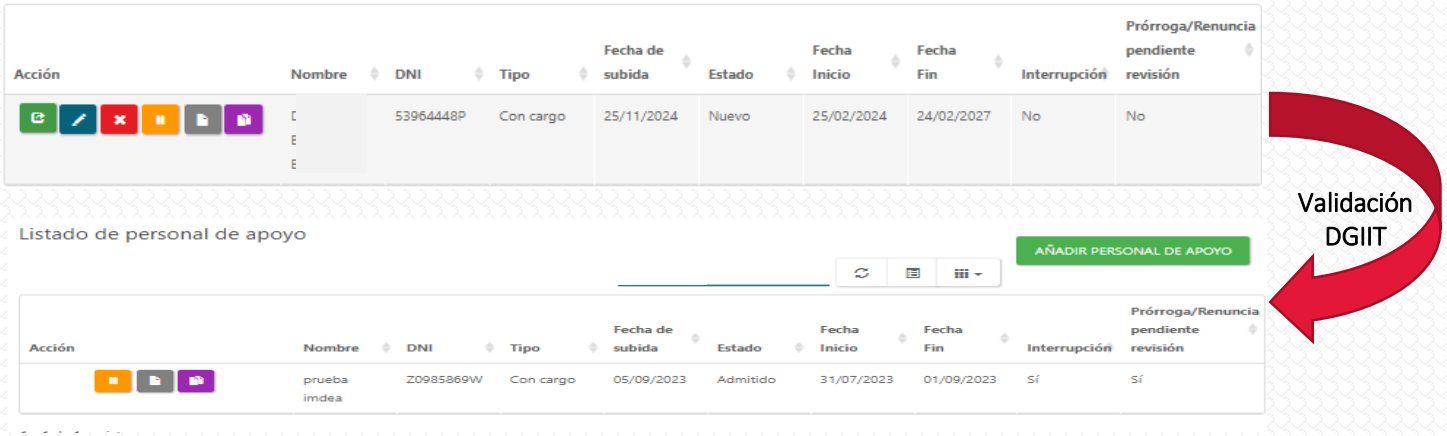
2. Personal de apoyo

Para que sean admitidos los gastos del personal de apoyo es necesario adjuntar en QV durante el alta: CONTRATO, OFERTA de EMPLEO y justificante de registro.

Accionar el icono "Solicitar alta personal de apoyo" para que pase a estado "Pendiente" y pueda ser validado por los gestores de la CM.

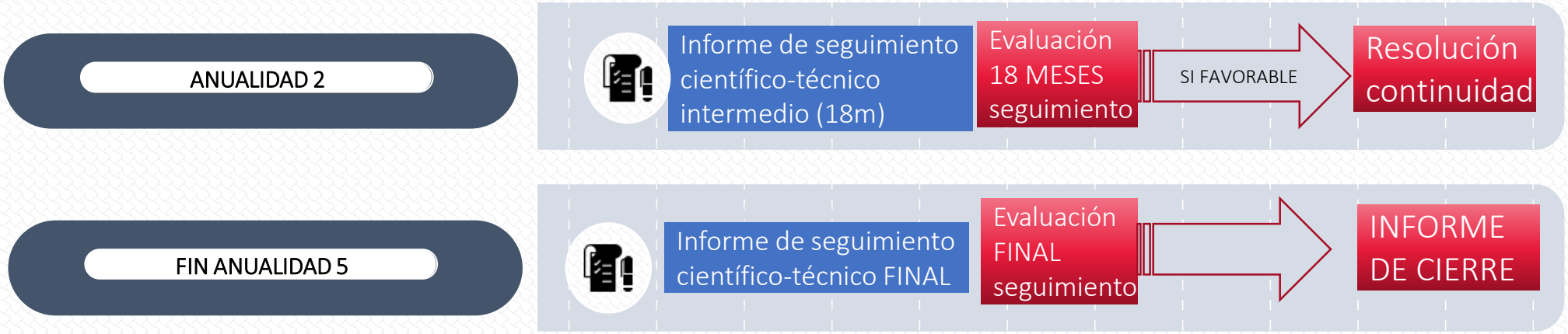
Una vez admitido, la entidad beneficiaria dispondrá de los iconos "Añadir interrupción", "Renuncias/prórrogas " y "Documentación" para realizar las diferentes acciones.





SEGUIMIENTO CIENTÍFICO

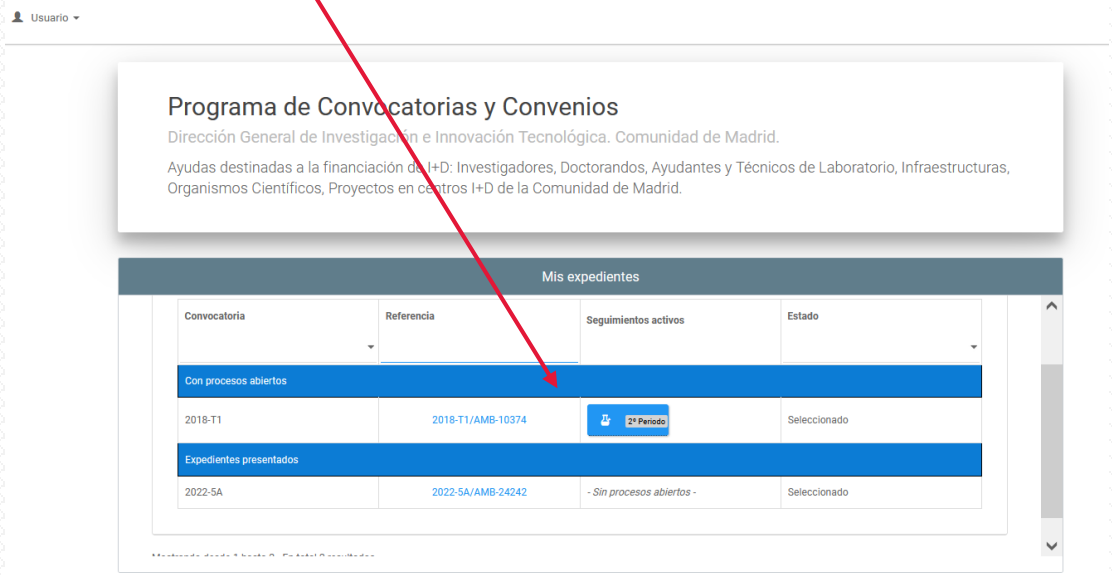
- La realización del seguimiento científico-técnico se llevará a cabo sobre las actividades desarrolladas a los **18 meses** y a la **finalización**.
- El investigador presentará un informe de seguimiento científico-técnico justificativo del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- La entidad beneficiaria presentará instancia genérica por registro como justificante de la subida del informe y lo subirá a Documentación de gestión en la aplicación.
- El resultado de la evaluación del seguimiento científico-técnico intermedio (primeros 18meses) será determinante para el continuidad de la ayuda.
- PLAZO PRESENTACIÓN : 3 MESES (desde fin de periodo) *EXCEPCIÓN: RENUNCIAS (1 MES desde que se producen)



SEGUIMIENTO CIENTÍFICO

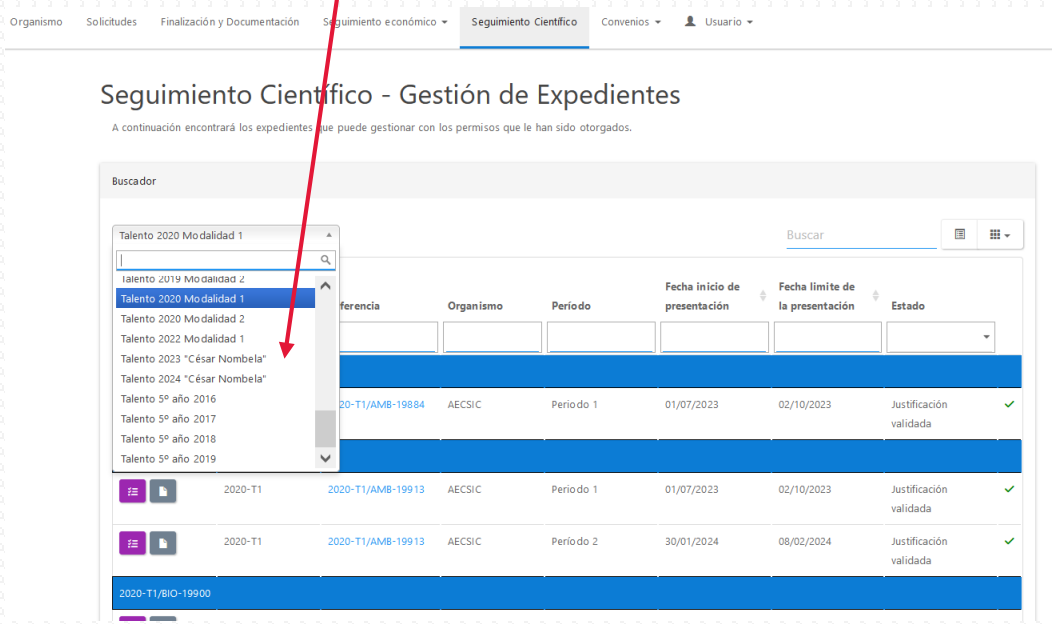
ACCESO COMO PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR

Cuando se abran los periodos de seguimiento científicos abiertos aparece este icono en seguimientos activos



ACCESO COMO ENTIDAD BENEFICIARIA

La entidad beneficiaria puede ver los estados de los seguimientos científicos de las ayudas activas por convocatoria



SEGUIMIENTO CIENTÍFICO

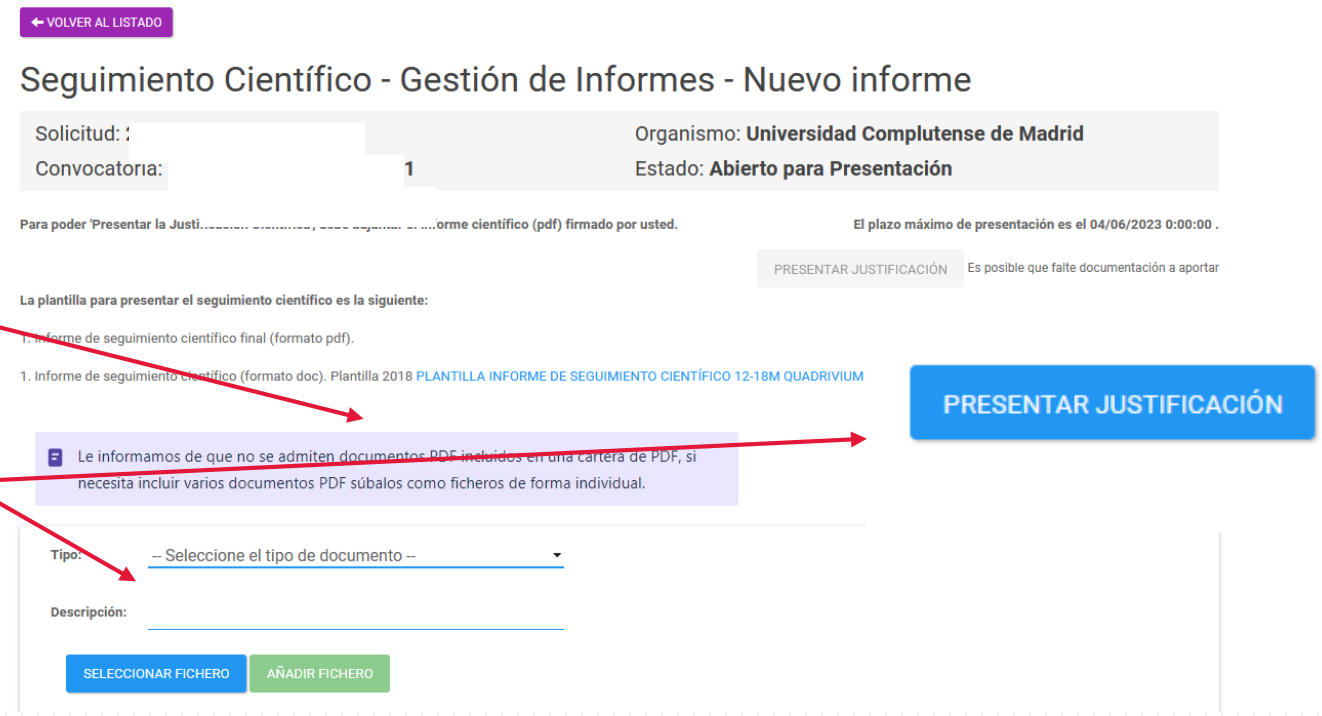
ACCESO COMO PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR

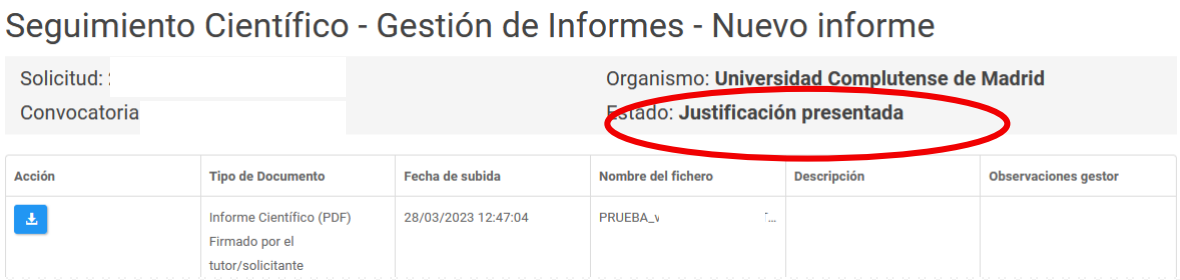
1. Descarga la plantilla correspondiente en Word. Se rellena y se firma en pdf

2. Sube en pdf el informe firmado

3. Presenta la justificación y el estado cambia a **Justificación presentada**

La entidad beneficiaria adjuntará el justificante de presentación por registro





DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

- Las entidades beneficiarias deberán dar publicidad al carácter público de la financiación de la actividad subvencionada, haciendo referencia expresa en los contratos laborales a la Comunidad de Madrid como órgano concedente.
- Se deberá dar publicidad de las ayudas concedidas y del órgano concedente, en cualquier publicación, producto, documento o resultado derivado de la actividad financiada y en los contratos de servicios y laborales, así como en cualquier otro tipo de contrato relacionado con la ejecución de la actuación, incluida la subcontratación, en convenios, publicaciones, ponencias, equipos, material inventariable, actividades de difusión de resultados y otras análogas, mencionando expresamente, a la Comunidad de Madrid y la referencia de identificación de la actuación.
- El incumplimiento de la obligación de dar publicidad a la ayuda concedida, en los términos del artículo 31.3 del reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y de lo establecido en el artículo 5.11 y 5.12 será causa del reintegro parcial del importe asociado a dicho incumplimiento.

talento@madrid.org

Comunidad de Madrid

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES