**GUIA PELS BENEFICIARIS DE L’AJUT PREDOCTORAL FI (AGAUR)**

**INSTRUCCIONS PER A L’ACCEPTACIÓ DELS AJUTS PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL INVESTIGADOR NOVELL (FI).**

**NOVES CONCESSIONS:**

Una vegada comprovat que sou persones beneficiàries d’un ajut per a la contractació de personal investigador novell (FI), haureu de presentar al servei de Recerca (nieves.martinez@upf.edu/spc.recerca@upf.edu). degudament complimentada i signada, la següent documentació:

a**) Document normalitzat d'acceptació de l’ajut** que podeu trobar a la pàgina web de l’AGAUR. Caldrà tramitar la signatura del Representant legal (ho gestionem des del Servei de Recerca)

**b) Fitxa de dades de participant.** Rebreu un correu electrònic de l’AGAUR amb un enllaç a una fitxa de dades del participant que haureu d’emplenar i enviar telemàticament; una vegada fet això, rebreu a la bústia del vostre correu electrònic un exemplar de la mateixa, que haureu de signar i entregar dins del termini d'acceptació de l'ajut.

**c) Còpia del DNI, del passaport o del NIE.** En el cas de presentar la còpia del passaport, podeu presentar la còpia del DNI i del NIE durant el termini d’incorporació.

**d) Expedient acadèmic dels estudis conduents al programa de doctorat** (Màster)

**e) Expedient acadèmic dels estudis de llicenciatura**, on consti la nota mitjana obtinguda**.**

**f)** **Matrícula al programa de doctorat**

**g)** Documentació **acreditativa corresponent de les excepcionalitats** previstes a les bases reguladores. ÚNICAMENT cal presentar aquesta documentació si la persona beneficiària ha fet constar en la sol·licitud alguna de les situacions d’excepcionalitat previstes a les bases reguladores.

**Termini de presentació:** La documentació d’acceptació s’ha de presentar en el termini màxim **d’1 mes** comptadors des de l’endemà de la publicació de la resolució d'atorgament. Els beneficiaris que no presentin aquesta documentació en el termini assenyalat, s'entendrà que renuncien.

**On presentar la documentació:** La documentació d’acceptació s’ha de presentar al servei de recerca amb signatura original, o bé, en el cas que disposeu de signatura electrónica el feu arribar per correu electrònic a: nieves.martinez@upf.edu/spc.recerca@upf.edu.

Servei de Recerca (Neus Martinez Arteaga)

Campus de Ciutadella / Edifici Mercè Rodoreda (despatx 23 002) [Tel.] 935422531
Ramon Trias Fargas, 25-27 | 08005 Barcelona

**CONTRACTACIÓ**
El contracte s'ha de formalitzar en el termini de tres mesos des de l’acceptació de l’ajut segons el que marqui la resolució. Pel que fa als candidats extracomunitaris o en casos justificables, es podrà ampliar aquest termini fins a 6 mesos.

Tots els contactes han de començar el primer dia de mes.

Per als tràmits de contractació i incorporació heu de contactar amb el Servei de Recerca de la UPF (nieves.martinez@upf.edu /pdi.rrhh@upf.edu)

**MATRICULACIÓ TUTELA ACADÈMICA**

Com a persona beneficiaria de l’ajut teniu dret a una gratuïtat de matrícula durant els tres anys de durada de l’ajut, prorrogable a un 4art any. La convocatòria cobreix l’import de la matrícula del curs acadèmic indicat a la convocatòria. Aquest tràmit es gestiona directament entre el servei de recerca i el servei de gestió acadèmica. En el cas que hagueu pagat la matrícula, podeu reclamar la devolució a: beques@upf.edu.

**CANVIS I INCIDÈNCIES**

Qualsevol canvi o incidència que afecti al contracte o al desenvolupament del pla de treball heu de demanar autorització al vicerector de recerca de la UPF amb el vist i plau del director/a de tesis. El document signat el podeu presentar al Servei de Recerca i enviar electrònicament a través de l’adreça spc.recerca@upf.edu, nieves.martinez@upf.edu

**ESTADES DE RECERCA**

Si voleu fer una estada de recerca d’una durada de fins a tres mesos, heu de demanar autorització a la UPF (informeu a la vostra UGA). Si la durada de l’estada de recerca **és superior a tres mesos** caldrà demanar l’autorització a l’AGAUR amb el model normalitzat que trobareu a la pàgina web.

Si les estades de recerca s’adrecen a l’obtenció del Doctorat Internacional o fan referència a algun dels supòsits contemplats a dins dels ajuts complementaris per a activitats formatives, la sol·licitud d’aquestes activitats s’entendrà com a sol·licitud d’autorització i, per tant, la seva autorització ja serà vàlida per realitzar l’estada proposada.

**ACTIVITATS FORMATIVES**

Des del primer any teniu concedits 3.000 euros per activitats formatives. Les podeu desenvolupar a partir **del sisè mes** de gaudi del contracte i fins al tercer any de l’ajut. Aquestes hauran de tenir el vist i plau del director de tesi i s’hauran de destinar a activitats de recerca i cursos de formació que permetin assumir les competències que vagin més enllà del desenvolupament de la tesi doctoral, amb els objectius següents:

• Activitats d’internacionalització: estades de recerca relacionades amb l’obtenció del Doctorat Internacional, assistència a congressos i conferències i altres accions que permetin connectar el personal investigador amb científics o altres professionals i establir col·laboracions amb entitats d’altres països.

• Transferència de coneixement i tecnologia al sector productiu i a la societat en general.

 • Capacitació professional: accions formatives relacionades amb competències transversals i aspectes de gestió d’equips i de lideratge, activitats directives, organització, emprenedoria, etc.

• Accions de formació, de desenvolupament o d’aplicació de processos d’RRI (responsible research and innovation, o recerca i innovació responsables).

Caldrà presentar [la sol·licitud de les activitats formatives](http://agaur.gencat.cat/es/beques-i-ajuts/convocatories-per-temes/Ajuts-per-a-la-contractacio-de-personal-investigador-novell-FI-2020) abans de l’inici de l’activitat mitjançant el formulari normalitzat, amb el vistiplau del director o directora de tesi, i seguint les instruccions que es poden trobar al mateix formulari.

La realització d’activitats formatives no comporta la suspensió ni la interrupció del contracte de treball.

Són subvencionables les despeses de viatge, allotjament, manutenció i matrícula i altres despeses derivades de les activitats formatives. L’ajut no es pot destinar a la compra de cap tipus de material o equipament ni a finançar cursos d’idiomes.

Aquest ajut és compatible amb fons propis de les entitats d’adscripció i amb altres fons de finançament i l’entitat beneficiària o el personal investigador podran cofinançar l’activitat o les activitats objecte d’aquest ajut.

**RENOVACIONS:**

D'acord amb el que preveuen les bases reguladores, les entitats d'adscripció (UPF) sol·licitarem la renovació dels ajuts per a les persones investigadores contractades que compleixin els requisits següents:

a) Haver estat contractades l'any anterior en el marc del programa d'ajuts destinats a universitats, per contractar personal investigador novell (FI) per a la primera o la segona anualitat.

b) Estar matriculades de la tutela acadèmica en un programa de doctorat curs que indiqui la convocatoria vigent.

c) En el moment d'iniciar la nova anualitat, disposar de l'informe favorable de la comissió acadèmica del programa de doctorat o de l'escola de doctorat.

 **DURADA DE L’AJUT I RECUPERACIÓ PERÍODES SUSPENSIÓ:**

Els contractes de l’ajut FI s’han d’iniciar el primer dia de mes, tenen una durada d’un any i es poden renovar un màxim de dues anualitats.

La convocatòria FI preveu que en situacions d’incapacitat temporal, risc durant l’embaràs o risc durant la lactància natural, maternitat i paternitat es suspendrà el còmput de la durada del contracte. Igualment es suspendrà en les situacions previstes a la Llei de l’Estatut dels Treballadors com a mesura de protecció de les dones víctimes de violència de gènere.

En aquests casos, la UPF podrà sol·licitar la recuperació del període de suspensió durant la darrera anualitat de l’ajut i **en el termini màxim de dos mesos abans de la finalització dels tres anys de contracte.** En aquest cas haureu d’informar a nieves.martinez@upf.edu i pdi.rrhh@upf.edu i enviar un escrit sol·licitant la recuperació del periode juntament amb les baixes (confirmacions) i l’alta del CAP dins del termini.

**IMPORTANT FINALITZACIÓ DE L’AJUT:**
Recordeu que tant la lectura de la tesi doctoral com la baixa del programa de doctorat comporten la finalització del contracte i de l’ajut.

**RENÚNCIES**En el cas que hagueu de renunciar a l’ajut que se us ha concedit, teniu [un model normalitzat a](https://agaur.gencat.cat/es/beques-i-ajuts/convocatories-per-temes/Ajuts-per-a-la-contractacio-de-personal-investigador-novell-FI-2020) la pàgina web de l’AGAUR, l’heu de presentar al centre que us ha contractat.

**ENQUESTA**
Independentment del motiu de finalització de la relació contractual, i del temps que hagueu gaudit de l’ajut FI, heu d’omplir una enquesta dels resultats de l’ajut. Trobareu l’enllaç per accedir a [l’enquesta a la pàgina web de l’AGAUR](https://agaur.gencat.cat/ca/beques-i-ajuts/convocatories-per-temes/Ajuts-per-a-la-contractacio-de-personal-investigador-novell-FI-2020?evolutiuTramit=1), heu de clicar a sobre de la darrera convocatòria de la que heu estat beneficiaris, i tenir a mà el darrer número d’expedient i el número d’identificador (NIF, NIE...) amb lletres i sense espais.

**PUBLICITAT**

Els ajuts del programa FI són objecte de finançament per part del Fons Social Europeu. En aquest sentit, doncs, en totes les publicacions, pòsters, tesis, articles, notes de premsa, etc.) o esdeveniments (seminaris, conferències, setmana de la ciència, *workshops*, etc) científic o divulgatiu  que es faci públic s’haurà de fer constar el següent:

*Amb els suport de la Secretaria d’Universitats i Recerca de la Generalitat de Catalunya i del Fons Social Europeu.*

També s’hauran d’incloure els logos següents:

**