



Acordo do 6 de maio de 2025, do Consello de Goberno, polo que se aproba a normativa sobre a promoción e xestión de proxectos de investigación internacionais da Universidade da Coruña

PREÁMBULO	1
CAPÍTULO I. Disposicións xerais	2
Artigo 1. Obxecto	2
Artigo 2. Ámbito de aplicación	2
CAPÍTULO II. Solicitud, tramitación e xestión de proxectos de I+D internacionais...	3
Artigo 3. Oficinas da UDC de apoio na preparación, tramitación e xestión de proxectos de I+D internacionais	3
Artigo 4. Pautas para unha colaboración eficaz coa OPI e a OCPI na preparación de solicitudes	3
Artigo 5. Apoio externo na preparación de propostas en proxectos de I+D internacionais en que a UDC participe	5
Artigo 6. Xestión da concesión ou denegación do proxecto	5
Artigo 7. Auditoría e revisión dos gastos no proxecto	5
CAPÍTULO III. Retencións aplicadas sobre os proxectos concedidos	5
Artigo 8. Tipos de retencións	5
Artigo 9. Cálculo dos RLD	6
Artigo 10. Axustes no cálculo dos RLD ao longo da vida do proxecto	6
Artigo 11. Distribución dos RLD	7
Artigo 12. Distribución dos CCII	7
Disposición adicional. Exclusión de proxectos non I+D	8
Disposición transitoria. Réxime aplicable aos proxectos internacionais anteriores	8
Disposición derogatoria. Derrogación normativa	9
Disposición final primeira. Habilitación	9
Disposición final segunda. Entrada en vigor	9
ANEXO I. Servizos e tarefas	10

PREÁMBULO

O Consello de Goberno da Universidade da Coruña do 28/09/2017 aprobou a Instrución de solicitude e xestión de proxectos europeos do programa Horizon 2020 e doutros proxectos internacionais e de custos indirectos e recursos liberados dispoñibles no marco destes proxectos de I+D. Posteriormente, o 31/10/2019, aprobou a Instrución de solicitude e

xestión de proxectos do Consello Europeo de Investigación (ERC) e de custos indirectos e recursos liberados dispoñibles no marco destes proxectos de I+D.

O programa Horizonte 2020 foi unha ferramenta da Unión Europea para apoiar a investigación e a innovación no período 2014-2020. Desde o ano 2021, este programa substituíse por Horizonte Europa, que se manterá ata o ano 2027 e que continuará sendo o instrumento fundamental para levar a cabo as políticas europeas de I+D.

Co cambio do programa marco de investigación da UE e coa creación no 2023 da Oficina de Proxectos Internacionais e da Oficina de Captación de Persoal Investigador, cómpre actualizar a normativa vixente. Esta actualización ten por obxecto regular de forma clara e coordinada os procedementos para a solicitude, tramitación e xestión de proxectos internacionais, así como para o uso dos custos indirectos e dos recursos liberados dispoñibles no marco destes proxectos de I+D.

Esta normativa pretende impulsar a participación da comunidade universitaria en programas e convocatorias internacionais de investigación, garantir unha xestión eficiente dos proxectos internacionais, fomentar a excelencia investigadora e reforzar a proxección internacional da Universidade da Coruña. Ao mesmo tempo, busca consolidar unha cultura institucional que promova a internacionalización e a captación de recursos externos, contribuíndo ao desenvolvemento dunha ciencia e dunha innovación de calidade e con criterios éticos na UDC. Todo isto baixo a premisa básica de que o persoal investigador se centre na súa actividade científica, contando co apoio técnico e administrativo necesario na xestión dos seus proxectos.

CAPÍTULO I. Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto

Esta normativa ten por obxecto definir os roles e as responsabilidades das persoas e unidades implicadas na solicitude, tramitación, xestión e xustificación de proxectos de investigación internacionais. Así mesmo, establece os mecanismos de apoio técnico e administrativo ao longo de todo o ciclo de vida dos proxectos, desde a preparación das propostas ata a súa execución e xustificación final.

Artigo 2. Ámbito de aplicación

1. Esta normativa será de aplicación a todos os proxectos de investigación, tanto individuais como colaborativos, así como a calquera outra modalidade de axuda á investigación financiada con fondos públicos internacionais.
2. Inclúense neste ámbito os fondos da UE no marco do programa Horizon Europe (HE), os futuros programas marco e calquera outro programa de financiamento europeo ou internacional de apoio á investigación e á innovación no ámbito da I+D.
3. Toda persoa que pertenza ou estea adscrita á Universidade da Coruña poderá formar parte dun equipo de investigación e, se cumpre os requisitos establecidos na correspondente convocatoria, exercer como investigadora ou investigador principal (IP) dun proxecto internacional de I+D.

CAPÍTULO II. Solicitude, tramitación e xestión de proxectos de I+D internacionais

Artigo 3. Oficinas da UDC de apoio na preparación, tramitación e xestión de proxectos de I+D internacionais

As unidades administrativas da UDC encargadas de proporcionaren asistencia na preparación, tramitación de solicitudes e xestión de proxectos internacionais de I+D, son as seguintes:

a) Oficina de Proxectos Internacionais (OPI)

A OPI proporciona apoio técnico ao persoal investigador durante a preparación das solicitudes, resolvendo dúbidas e colaborando na elaboración de orzamentos. Ademais, a OPI poderá contactar con persoal investigador da UDC ou con grupos de investigación para promover a súa participación en proxectos internacionais.

Entre as súas funcións principais están:

- Identificar, informar e asesorar daquelas convocatorias que encaixen nas liñas de investigación dunha persoa investigadora ou dun grupo.
- Fomentar a presentación de propostas interdisciplinares, identificando posibles sinerxías entre grupos de investigación de diferentes centros da UDC e promovendo a colaboración e a creación de redes de traballo multicentro.

Unha vez concedido un proxecto, a OPI tamén se encargará da xustificación dos gastos do proxecto, garantindo o cumprimento dos requisitos e normativas vixentes das entidades financiadoras.

b) Oficina de Captación de Persoal Investigador (OCPI)

A OCPI prestará apoio na preparación de proxectos individuais de excelencia, como os *European Research Council* (ERC) ou as *Marie Skłodowska-Curie Actions-Postdoctoral Fellowships* (MSCA-PF), así como noutras convocatorias centradas na captación de persoal investigador.

c) Equipo de Xestión da Investigación (EXI)

O EXI é responsable da tramitación dos gastos dos proxectos internacionais, aplicando a normativa e procedementos establecidos pola UDC e conforme á normativa das axencias financiadoras correspondentes.

d) Servizo de Biblioteca Universitaria

O Servizo de Biblioteca Universitaria apoia colabora coa OPI e coa OCPI, facilitando o acceso a recursos especializados e proporcionado asesoramento en materias como a ciencia aberta, a xestión dos datos de investigación e a visibilidade da produción científica da UDC.

Artigo 4. Pautas para unha colaboración eficaz coa OPI e a OCPI na preparación de solicitudes

1. Un dos propósitos principais da OPI e da OCPI é apoiar ao persoal investigador na preparación de solicitudes a convocatorias internacionais de I+D. Co obxectivo de garantir

un servizo de calidade e adaptado ás necesidades de cada proxecto, establécense as seguintes pautas de colaboración:

a) Comunicación inicial

Cando o persoal investigador teña interese en presentar unha proposta a unha convocatoria internacional, deberá poñerse en contacto coa OPI, tanto para identificar posibles oportunidades de financiamento como para xestionar a presentación do seu proxecto á dita convocatoria. Este primeiro paso permitirá que a OPI ofrezca orientación sobre as convocatorias máis adecuadas e as posibles alternativas de financiamento, mellorando as posibilidades de éxito do proxecto.

No caso de convocatorias de Ciencia Excelente (Pilar 1), esta comunicación poderá realizarse tamén a través da OCPI, que informará á OPI da solicitude recibida.

Tras esta notificación, un membro do seu persoal técnico contactará coa persoa investigadora para ofrecer apoio personalizado que incluírá, entre outros aspectos, o asesoramento nas posibles convocatorias, a asistencia na elaboración do orzamento e o apoio administrativo na tramitación da solicitude.

No caso de que o persoal docente e investigador (PDI) desexe participar nunha convocatoria internacional e así o informe á OPI, emitírase, cando corresponda, o informe de compensacións docentes ás que poderá optar.

b) Acceso á solicitude na plataforma telemática.

Sempre que a plataforma da convocatoria o permita, o persoal investigador proporcionará á OPI acceso completo á solicitude, co fin de garantir un mellor seguimento da proposta.

Se isto non fose posible, a/o IP deberá remitir á OPI unha copia dixital da solicitude e da documentación presentada unha vez que finalice o prazo de presentación de solicitudes.

c) Participación do persoal investigador da UDC adscrito ao Centro de Investigación e Tecnoloxía Matemática de Galicia (CITMAga) ou ao Instituto de Investigación Biomédica A Coruña (INIBIC)

Cando o persoal investigador da UDC adscrito ao CITMAga ou ao INIBIC presente e/ou participe nunha solicitude a unha convocatoria internacional, se a entidade beneficiaria é o CITMAga ou o INIBIC, o/a IP deberá informar á OPI da convocatoria correspondente.

A OPI poderá facilitar a tramitación da autorización que deberá emitir a vicerreitoría con competencias en materia de investigación antes da presentación da solicitude.

En caso de concesión, a/o IP deberá notificarlo á OPI para garantir un seguimento axeitado.

2. A OPI manterá un rexistro unificado e actualizado de todas as solicitudes, concesións e do estado dos proxectos internacionais en que participe persoal da UDC, con independencia de como se tramiten. Este rexistro permitirá á OPI ter unha visión global e ofrecer apoio continuo ao persoal investigador ao longo do ciclo da vida dos proxectos.

Artigo 5. Apoio externo na preparación de propostas en proxectos de I+D internacionais en que a UDC participe

1. Ademais do apoio que proporcione a OPI e a OCPI na preparación de propostas, a UDC recoñece a importancia de contar con apoio externo especializado, especialmente cando a UDC participa como entidade coordinadora. Este apoio externo, xeralmente proporcionado por consultarías especializadas, pode resultar crucial para mellorar a calidade da proposta, a súa adecuación aos requisitos das convocatorias e a súa competitividade fronte a outras propostas.

2. O/a IP adscrito/a a centros de investigación da UDC ou interuniversitarios financiados pola Xunta de Galicia e/ou a grupos de referencia competitiva (GRC) ou de potencial crecemento (GPC), poderá financiar os gastos de consultaría cos fondos que reciba da Xunta de Galicia, ao considerarse gastos elixibles.

3. A UDC poderá cofinanciar estes servizos a través do fondo centralizado xestionado pola vicerreitoría con competencias en materia de investigación. Para isto, deberá xustificarse a necesidade de apoio adicional, co fin de garantir que todos os membros da UDC teñan igualdade de oportunidades para participar en convocatorias internacionais, sen que as limitacións financeiras sexan un obstáculo.

Artigo 6. Xestión da concesión ou denegación do proxecto

1. No caso de que a OPI non teña acceso directo á avaliación a través da plataforma de solicitude, a/o IP deberá remitir á OPI o informe de avaliación recibido.

2. Se o proxecto resulta aprobado, e ata a sinatura do contrato coa entidade financiadora, a OPI prestará apoio ao/á IP na preparación da documentación requirida pola entidade financiadora. Así mesmo, a OPI ofrecerá acompañamento á/ao IP ao longo de todo o ciclo de vida do proxecto, actuando como punto de apoio estable para garantir o cumprimento dos requisitos administrativos e técnicos que establece a entidade financiadora, co fin de contribuír ao éxito do proxecto.

Artigo 7. Auditoría e revisión dos gastos no proxecto

Cando así o esixa a normativa da entidade financiadora, os proxectos estarán suxeitos á realización dunha auditoría nos períodos de seguimento correspondentes, co fin de garantir a correcta imputación dos gastos ao longo da súa execución. Neste caso, os honorarios da empresa auditora serán considerados un gasto elixible dentro do proxecto e deberán ser incluídos no seu orzamento.

CAPÍTULO III. Retencións aplicadas sobre os proxectos concedidos

Artigo 8. Tipos de retencións

A UDC aplicará retencións sobre os fondos que reciba da entidade financiadora. As retencións efectuaranse, se procede, sobre:

a) Custos indirectos (CCII).

A porcentaxe de CCII dependerá das condicións da convocatoria. No caso do programa

Horizon Europe, esta porcentaxe é do 25 % do total dos custos directos.

Se a convocatoria admite CCII elixibles pero non especifica a porcentaxe, aplicarase unha taxa equivalente do 25 %, conforme ao que dispón a Instrución da Vicerreitoría de Investigación e Transferencia co fin de aclarar a aplicación das contías dos custos indirectos para diferentes subvencións, do 16/01/2025.

b) Recursos liberados dispoñibles (RLD).

Inclúense neste concepto os custos de persoal propio xustificadas ou outros importes que non supoñan gasto real para o proxecto. Non todos os proxectos internacionais xerarán RLD.

O persoal investigador da UDC que declare tempo de traballo retribuído nun proxecto deberá incluír a UDC como entidade coordinadora ou socia, agás en casos nos que existan convenios específicos con outras entidades (fundacións vinculadas á UDC ou centros de investigación como CITMAga ou o INIBIC) que autoricen expresamente a participación do persoal investigador en proxectos internacionais promovidos por esas organizacións.

Artigo 9. Cálculo dos RLD

1. O cálculo dos RLD nos proxectos internacionais de I+D está directamente vinculado á dedicación do persoal propio da UDC que participa no proxecto. Poderase incluír o tempo de traballo do persoal da UDC, sempre que estea directamente relacionado co desenvolvemento do proxecto.
2. Para realizar o cálculo dos RDL teranse en conta tanto as horas efectivamente traballadas como as retribucións que correspondan a ese tempo. É fundamental garantir que a dedicación total do persoal aos distintos proxectos e as horas de docencia, no caso do PDI, non supere o 100 % de dedicación. A OPI prestará apoio aos equipos de investigación para garantir o cumprimento deste límite e orientará na planificación da dedicación do persoal.
3. Antes de imputar as figuras de persoal ao proxecto será necesario consultar coa OPI, especialmente no caso de figuras vinculadas exclusivamente á docencia que, polas súas funcións principais (profesorado asociado), non poderán imputar dedicación a proxectos de investigación.
4. Para o cálculo das horas efectivamente traballadas e imputadas aos proxectos utilizaranse os partes horarios ou documentos equivalentes, que xustifiquen de maneira precisa a dedicación de cada membro do equipo. A OPI ofrecerá orientación aos equipos de investigación para a elaboración correcta destes documentos, asegurando que cumpran coas esixencias da axencia financiadora.
5. O cálculo das retribucións deberá axustarse ao sistema establecido pola Universidade e á normativa da axencia financiadora. A OPI verificará que os cálculos sexan correctos e que cumpran cos requisitos establecidos.

Artigo 10. Axustes no cálculo dos RLD ao longo da vida do proxecto

O cálculo inicial dos RLD farase tomando como referencia o orzamento que se presente na

solicitude do proxecto. Con todo, ao longo da execución do proxecto, os RLD deberán axustarse aos días reais de dedicación imputados e aceptados pola axencia financiadora. Estes axustes realizaranse ao finalizar o proxecto, no balance final que elaborará a OPI, onde se recollerá o persoal propio realmente imputado, aceptado e retribuído segundo os criterios da axencia financiadora.

Artigo 11. Distribución dos RLD

1. O 100 % dos RLD que se xeren polo proxecto estarán á disposición da/o IP, descontando, no seu caso, os RLD xerados polo persoal da OPI ou doutras unidades de xestión centralizadas que participen no proxecto.

2. Para cada pagamento recibido da axencia financiadora, a UDC porá a disposición do/a IP o 75 % dos RLD correspondentes, unha vez compensados os adiantos que se solicitasen. O 25 % restante quedará retido como garantía de cumprimento das obrigas do proxecto ata a emisión do balance final do proxecto pola OPI.

A liberación deste 25 % estará condicionada á comprobación dos seguintes aspectos:

- a) Que se recibiu o pagamento total para o proxecto correspondente aos gastos imputados e aceptados pola axencia financiadora.
- b) Que foron compensados todos os adiantos solicitados pola/o IP.
- c) Que foi cuberto calquera gasto imputado ao proxecto non aceptado pola axencia financiadora.

3. O uso dos RLD estará suxeito ás mesmas limitacións que as axudas internas de financiamento basal de grupos de investigación, unidades de investigación e investigadores/as individuais da UDC.

Poderán empregarse para a contratación de persoal, incluído persoal de xestión, e para incrementar as retribucións en concepto de complemento salarial, cun límite de 15 000 € brutos anuais por persoa e por proxecto en que participe. As convocatorias ERC terán un tratamento específico para estes recursos.

4. O seren fondos propios, os RLD poderán incorporarse a exercicios económicos posteriores, de acordo coas directrices que marque a vicerreitoría con competencias en materia de economía. Porén, deberán ser utilizados dentro dos 24 meses seguintes á emisión do balance final pola OPI, á súa aprobación pola vicerreitoría con competencias en materia de investigación e ao seu ingreso na conta de RLD.

5. No caso de que, ao finalizar o proxecto, existan outro tipo de remanentes non utilizados que non teñan que ser devoltos a entidade financeira, estes remanentes serán considerados RLD e terán o mesmo tratamento que o indicado neste artigo.

Artigo 12. Distribución dos CCII

1. Unha parte dos CCII xerados polos proxectos internacionais destinarase a garantir unha xestión eficiente dos proxectos, a través dalgún dos tres mecanismos que se describen a continuación. O mecanismo que se asumirá por defecto é o primeiro.

No caso de que o/a IP quixer utilizar outro mecanismo, deberá comunicarllo por escrito á

vice-reitoría con competencias en materia de investigación e á OPI antes da sinatura do *Grant agreement*.

a) Unidades de apoio e tramitación (OCPI, OPI, EXI)

O 25 % dos CCII destinarase a manter e mellorar os servizos que ofrecen estas oficinas da UDC, incluída a contratación de persoal específico para desenvolver as tarefas de apoio técnico. Neste caso, a OPI asignará ao proxecto unha persoa xestora individualizada, que se encargará da xustificación económica e administrativa.

Nas convocatorias do programa Interreg, o 50 % dos CCII incluídos na partida “Gastos de oficina e administrativos” destinarase a apoiar a xustificación económica dos proxectos.

b) Persoal propio de xestión

O 25 % dos CCII poderá ser destinado pola/o IP do proxecto a contratar unha persoa xestora especializada que se encargará da xestión integral do proxecto. Alternativamente, poderá encargarse a persoa xestora que pertenza ao persoal de xestión dos centros de investigación da UDC, a onde se destinaría o devandito 25 % dos CCII.

Nos proxectos do programa Interreg, o 50 % da partida “Gastos de oficina e administrativos” será destinado á xestión do proxecto.

En casos excepcionais, se non se cubre a taxa de cofinanciamento do proxecto ou a amortización dos equipos adquiridos no proxecto co persoal propio, a partida de xestión poderá destinarse para cubrir esas necesidades.

c) Apoio para tarefas de xestión por medios propios da UDC.

O/a IP poderá solicitar apoio para as tarefas de xestión a medios propios da UDC, como á Fundación Universidade da Coruña (FUAC), para a xestión económica-financeira dos proxectos. Este proceso esixirá un encargo formal que será tramitado a través da OPI.

Os gastos fixos do encargo non superarán en ningún caso o 25 % dos CCII. No caso de que o apoio se leve a cabo por este medio, deberá reflectirse na fase de proposta para evitar atrasos na xestión do proxecto.

2. As tarefas desenvolvidas pola OCPI, OPI, EXI, e o persoal propio de xestión ou polo medio propio como a FUAC de ser o caso, están detalladas no anexo I.

Disposición adicional. Exclusión de proxectos non I+D

Esta normativa non será aplicable aos proxectos internacionais que non teñan carácter de I+D, como é o caso dos proxectos ERASMUS+, que seguirán a ser xestionados pola Oficina de Relacións Internacionais (ORI).

Disposición transitoria. Réxime aplicable aos proxectos internacionais anteriores

Os proxectos internacionais aprobados pola entidade financeira con anterioridade á entrada en vigor desta normativa manterán a porcentaxe de repartición dos CCII e dos RLD acordada previamente na UDC, conforme ás instrucións vixentes no momento da súa concesión.

Disposición derogatoria. Derogación normativa

Quedan expresamente derogadas as seguintes instrucións:

- a) Instrución de solicitude e xestión de proxectos europeos do Programa Horizonte 2020, e doutros proxectos internacionais e de custos indirectos e recursos liberados dispoñibles no marco destes proxectos de I+D”, aprobada polo Consello de Goberno do 28/09/2017.
- b) Instrución de solicitude e xestión de proxectos do Consello Europeo de Investigación (ERC) e de custos indirectos e recursos liberados dispoñibles no marco destes proxectos de I+D”, aprobada polo Consello de Goberno do 30/10/2019.

Disposición final primeira. Habilitación

Habílitase á vicerreitoría con competencias en materia de investigación para interpretar e resolver as dúbidas que presente a aplicación desta norma.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

Esta normativa entrará en vigor a partir do día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro Electrónico Oficial (TEO) da UDC.

O Reitor

ANEXO I. Servizos e tarefas

CONVOCATORIAS INTERNACIONAIS DE CIENCIA EXCELENTE
Servizos e tarefas que desenvolverá a OCPI
a) Identificación do persoal investigador, tanto interno como externo, interesado en desenvolver a súa carreira profesional na UDC. b) Apoio na procura das convocatorias de ciencia excelente (CE) máis axeitadas ao perfil do persoal investigador identificado, así como na estratexia para seguir na súa carreira profesional, mediante un estudo personalizado do perfil e das súas expectativas profesionais. c) Asesoramento, soporte técnico e resolución de dúbidas ao persoal investigador na elaboración de propostas de ciencia excelente, enfocándose tanto en persoal investigador captado externamente como, especialmente, no formado na UDC. No ámbito das convocatorias e programas internacionais, este apoio ofrécese nas <i>ERC grants</i> (StG, CoG, AdG, SyG) e <i>MSCA grants</i> (<i>Postdoctoral fellowships</i>; <i>Cofund</i>). d) Asistencia na elaboración do orzamento en convocatorias de ciencia excelente, así como na presentación telemática das propostas. e) Facilitación de modelos e recursos para a preparación da proposta, do orzamento, e doutra documentación clave en convocatorias de CE, así como a coordinación con outros axentes do ecosistema para acceder a asesoramento especializado e recursos adicionais. f) Acompañamento no proceso de incorporación e adaptación do novo persoal investigador á UDC, co obxectivo de garantir unha transición fluída e un inicio produtivo da súa actividade investigadora. A OCPI será responsable da xestión e implementación do programa UDC-Connect deseñado para este fin. g) Desenvolvemento doutras accións orientadas á promoción da excelencia científica, entre as que se inclúen: – A negociación da adscrición á UDC de persoas beneficiarias de axudas de ciencia excelente ou de programas de atracción de talento. – A representación e/ou organización da UDC en eventos nacionais e internacionais relacionados coa atracción de talento investigador e coas súas convocatorias. h) Organización de actividades formativas relacionadas con convocatorias de ciencia excelente, redacción de proxectos de investigación e capacitación do persoal investigador para completar a súa formación investigadora.

PROXECTOS DE I+D INTERNACIONAIS. Preparación de propostas

Tarefas que desenvolverá a OPI

- a) Identificación de convocatorias internacionais de financiamento para a investigación e asesoramento na estratexia de participación da UDC en convocatorias internacionais.
- b) Apoio na procura de socias ou socios para completar o consorcio segundo demanda, facilitando o contacto con entidades estratéxicas.
- c) Apoio na identificación e participación de investigadores en eventos internacionais de *networking*, especialmente en eventos de *matchmaking* en Bruxelas, xa sexa directamente xa sexa a través de colaboradores situados na devandita cidade.
- d) Asesoramento na selección de consultoras especializadas en preparación de propostas, incluída a negociación de condicións e tramitación do contrato.
- e) Elaboración e/ou revisión do orzamento do proxecto, asegurando a súa coherencia coas actividades realizadas no proxecto, o liderado de tarefas e paquetes de traballo e as limitacións orzamentarias que estableza o/a coordinador/a e/ou a convocatoria.
- f) Asistencia técnica na presentación telemática da proposta.
- g) Facilitación de recursos, modelos e apoio para preparar a proposta, o orzamento, e outros documentos chave.
- h) Conexión cos puntos nacionais de contacto (NCP) co fin de obter asesoramento técnico especializado e recursos adicionais.

Tarefas que desenvolverá o Servizo de Biblioteca Universitaria

- a) Acceso a recursos especializados
- b) Asesoramento e asistencia en cuestións de ciencia aberta, xestión dos datos de investigación e visibilidade da produción científica.

PROXECTOS DE I+D INTERNACIONAIS. Tramitación e xestión

No caso do Artigo 12 a): unidades de apoio e tramitación

Tarefas que desenvolverá a OPI

Durante a execución dos proxectos internacionais, a OPI será responsable das seguintes tarefas:

- a) Revisión e tramitación do *Grant Agreement* e do *Consortium Agreement*, así como a revisión do *Amendments*.
- b) Preparación de informes relacionados coa execución do orzamento:
 - Apertura da conta do proxecto, RLD e CCII.
 - Informes internos da OPI necesarios para que o resto de unidades poidan tramitar os gastos.
 - Solicitud de complementos salariais e de ingresos á unidade correspondente.
 - Solicitud de transferencias a socios do proxecto.
 - Peche de contas do proxecto.
 - Preparación de informes desconto no Plan de Organización Docente (POD).
 - Elaboración de informes de participación da UDC en proxectos internacionais.
 - Preparación do balance final de contas do proxecto.
- c) Resolución de dúbidas sobre a elixibilidade de gastos para a xustificación do proxecto, así como a canalización de consultas con NCP legal e financeiro e coas auditorías.
- d) Coordinación e solicitude de documentación necesaria para a xustificación do proxecto, solicitándoa ás unidades correspondentes e centralizándoa para a súa tramitación.
- e) Asesoramento e subministración de padróns ou modelos para a xustificación de gastos: partes de dedicación diaria, folla de Excel para o seguimento dos gastos do proxecto e modelos para recompilar información técnica do proxecto.
- f) Cálculo do custo diario do persoal imputado ao proxecto.
- g) Xustificación dos gastos do proxecto en cada período de información, de acordo cos requisitos da entidade financiadora.
- h) Realización de auditoría do proxecto, cando sexa esixida polo programa.
- i) Tramitación do *financial statement* na plataforma SyGMa.
- j) Participación en reunións relevantes, como os *kick off meetings* e as reunións de consorcio.
- k) Xustificación de desviacións orzamentarias de gasto e de *Person Months*, se así o solicita a/o IP.

Tarefas que desenvolverá o EXI

- a) Apoio no inicio do proceso de contratación administrativa.
- b) Comprobación da elixibilidade dos gastos, co apoio da OPI cando sexa necesario.
- c) Tramitación contable dos proxectos a través da plataforma UXXIEC.
- d) Tramitación de gastos e da contratación mediante:
 - Solicitude de alta de terceiros (provedor/a).
 - Comunicación co/a provedor/a para a emisión da facturación.
 - Trámites no Sistema Electrónico de Facturación (SEF)
 - Trámites de contratación de persoal, incluíndo a xestión de trámites vinculados á estranxeiría.
 - Comunicación co Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE).
 - Xestión e control de pagamentos e saldos.
 - Informes periódicos ao persoal investigador sobre a situación económico-administrativa do proxecto.
 - Xestión documental dos gastos asociados ao proxecto.

PROXECTOS DE I+D INTERNACIONAIS. Tramitación e xestión

No caso do artigo 12 b): persoal propio de xestión

Tarefas que desenvolverá a OPI

A OPI apoiará a tramitación da documentación e a xustificación de proxectos internacionais mediante:

- a) Revisión e tramitación do *Grant Agreement* e do *Consortium Agreement*, e revisión de *Amendments*.
- b) Preparación de informes relacionados coa execución orzamentaria como:
 - Apertura da conta do proxecto.
 - Xestión dos RLD e CCII.
 - Informes internos para que o resto de unidades poidan tramitar os gastos.
 - Solicitud de complementos salariais.
 - Solicitud de ingresos de pagamentos do proxecto á unidade correspondente.
 - Solicitud de transferencias a socias e socios.
 - Peche de contas.
 - Preparación de informes desconto no POD.
 - Elaboración de informes de participación en proxectos internacionais.
 - Preparación do balance final de contas do proxecto.
- c) Resolución de dúbidas sobre a elixibilidade de gastos para a xustificación do proxecto, incluíndo a canalización de consultas con NCP legal e financeiro e auditores.
- d) Coordinación e solicitude de documentación necesaria para a xustificación do proxecto, solicitándoa ás unidades correspondentes e centralizándoa para a súa tramitación.
- e) Asesoramento e subministración de padróns ou modelos para a xustificación de gastos: partes de dedicación diaria, folla de Excel para o seguimento dos gastos do proxecto e modelos para recompilar información técnica do proxecto.
- f) Revisión da xustificación de gastos durante os períodos de xustificación intermedios e finais, con apoio no proceso de auditoría.
- g) Revisión do cálculo de custo diario.
- h) Revisión do *financial statement* na plataforma SyGMA.

Tarefas que desenvolverá o persoal propio de xestión

- a) Cálculo do custo diario de persoal.
- b) Xustificación dos gastos do proxecto en cada período de información, que serán validados en último caso pola OPI.
- c) Realización de auditoría do proxecto, cando sexa esixida polo programa.
- d) Tramitación do *financial statement* na plataforma SyGMA, logo da validación pola OPI.
- e) Participación en reunións relevantes, como os kick off meetings e as reunións de consorcio.
- f) Xustificación de desviacións orzamentarias de gasto e de Person Months, se así o solicita a/o IP.

Tarefas que desenvolverá o EXI

- a) Apoio no inicio do proceso de contratación administrativa.
- b) Comprobación da elixibilidade dos gastos, co apoio da OPI cando sexa necesario.
- c) Tramitación contable dos proxectos a través da plataforma UXXIEC.
- d) Tramitación de gastos e da contratación mediante:
 - Solicitud de alta de terceiros (provedor/a).
 - Comunicación co/a provedor/a para a emisión da facturación.
 - Trámites no Sistema Electrónico de Facturación (SEF)
 - Trámites de contratación de persoal, incluíndo a xestión de trámites vinculados á estranxeiría.
 - Comunicación co Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE).
 - Xestión e control de pagamentos e saldos.
 - Informes periódicos ao persoal investigador sobre a situación económico-administrativa do proxecto.
 - Xestión documental dos gastos asociados ao proxecto.

PROXECTOS DE I+D INTERNACIONAIS. Tramitación e xestión

No caso do artigo 12 c): apoio para tarefas de xestión por medios propios

Tarefas que desenvolverá a OPI

A OPI apoiará a tramitación da documentación e a xustificación de proxectos internacionais mediante:

- a) Revisión e tramitación do *Grant Agreement* e do *Consortium Agreement*, e revisión de *Amendments*.
- b) Preparación de informes relacionados coa execución orzamentaria como:
 - Apertura da conta do proxecto.
 - Xestión dos RLD e CCII.
 - Informes internos para que o resto de unidades poidan tramitar os gastos.
 - Solicitud de complementos salariais.
 - Solicitud de ingresos de pagamentos do proxecto á unidade correspondente.
 - Solicitud de transferencias a socias e socios.
 - Peché de contas.
 - Preparación de informes desconto no POD.
 - Elaboración de informes de participación en proxectos internacionais.
 - Preparación do balance final de contas do proxecto.
- c) Resolución de dúbidas sobre a elixibilidade de gastos para a xustificación do proxecto, incluíndo a canalización de consultas con NCP legal e financeiro e auditores.
- d) Coordinación e solicitude de documentación necesaria para a xustificación do proxecto, solicitándoa ás unidades correspondentes e centralizándoa para a súa tramitación.
- e) Asesoramento e subministración de padróns ou modelos para a xustificación de gastos: partes de dedicación diaria, folla de Excel para o seguimento dos gastos do proxecto e modelos para recompilar información técnica do proxecto.
- f) Revisión da xustificación de gastos durante os períodos de xustificación intermedios e finais, con apoio no proceso de auditoría.
- g) Revisión do cálculo de custo diario.
- h) Revisión do *financial statement* na plataforma SyGMA.

Tarefas que desenvolverá o EXI

- a) Apoio no inicio do proceso de contratación administrativa.
- b) Comprobación da elixibilidade dos gastos, co apoio da OPI cando sexa necesario.

Tarefas que desenvolverá o medio propio mediante encargo de xestión

- a) Tramitación dos gastos e da contratación mediante:
 - Solicitude de alta de terceiros (provedor/a).
 - Comunicación co/a provedor/a para a emisión da facturación.
 - Trámites no Sistema Electrónico de Facturación (SEF)
 - Trámites de contratación de persoal, incluíndo a xestión de trámites vinculados á estranxeiría.
 - Comunicación co Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE).
 - Xestión e control de pagamentos e saldos.
 - Informes periódicos ao persoal investigador sobre a situación económico-administrativa do proxecto.
 - Xestión documental dos gastos asociados ao proxecto.
- b) Xustificación económica de gastos:
 - Cálculo do custo diario de persoal.
 - Xustificación dos gastos do proxecto en cada período de reporte.
 - Realización de auditoría de gastos do proxecto.
- c) Calquera outra tarefa descrita no encargo de xestión formalizado coa FUAC.