

Acordo de Consello de Goberno, do 24 de xullo de 2026, polo que se aproba a Normativa que regula a participación e xestión de proxectos internacionais de cooperación académica e institucional, Erasmus+ KA2 e análogos, na Universidade da Coruña

PREÁMBULO	2
CAPÍTULO I. Disposicións xerais	3
Artigo 1. Obxecto e ámbito de aplicación	3
Artigo 2. Definicións	3
CAPÍTULO II. Trámites.....	4
Artigo 3. Composición e coordinación do equipo de proxecto.....	4
Artigo 4. Tramitación	4
Artigo 5. Validación institucional.....	4
Artigo 6. Alta e gobernanza do proxecto	5
CAPÍTULO III. Réxime económico: retencións, custos indirectos e recursos liberados dispoñibles (RLD).....	5
Artigo 7. Tipos de retencións e principios xerais	5
Artigo 8. Custos indirectos: porcentaxe, aplicación e destino	6
Artigo 9. Cálculo e distribución dos RLD: modelo de liberación e garantía	6
Artigo 10. Uso dos RLD: limitacións, cobros persoais e prazos	7
CAPÍTULO IV. Seguimento, xustificación e control interno	8
Artigo 11. Seguimento e recompilación de información	8
Artigo 12. Arquivo documental e auditorías.....	8
Disposición adicional primeira. Desenvolvemento e modelos	9
Disposición adicional segunda. Lingua.....	9
Disposición transitoria. Réxime aplicable a proxectos en curso	9
Disposición derogatoria. Derrogación normativa.....	10
Disposición final primeira. Habilitación	10
Disposición final segunda. Entrada en vigor.....	10
ANEXOS.....	11

ANEXO I. Formulario interno de manifestación de interese	12
ANEXO II. Declaración responsable de coordinación de proxecto e compromiso de execución	15
ANEXO III. Listaxe do persoal vencellado ao proxecto	17
ANEXO IV. Modelo de resolución para aplicar a retención de custos indirectos cando non exista unha partida específica na convocatoria	18
ANEXO V. Modelo de partes horarios	21

PREÁMBULO

A Universidade da Coruña (UDC) está a ter unha participación crecente en proxectos internacionais de cooperación académica e institucional financiados por programas europeos e internacionais, en particular no marco de Erasmus+ (Acción Clave 2 – Asociacións para a cooperación: KA210, KA220 e outras modalidades afíns). Aumentar a participación da UDC neste tipo de proxectos é un dos eixos que figuran na estratexia de internacionalización da UDC para o trienio 2025-2027. Trátase de proxectos que, por regra xeral, non teñen carácter estritamente investigador, mais esixen unha xestión administrativa e económico-financeira rigorosa, un seguimento continuo de entregables e evidencias, e unha coordinación efectiva entre unidades para a súa xestión económica e administrativa.

A UDC dispón dunha normativa específica para proxectos internacionais de I+D que regula retencións, custos indirectos (CC. II.) e recursos liberados dispoñibles (RLD), mais a dita norma exclúe expresamente os proxectos internacionais que non teñan carácter de I+D, como os proxectos Erasmus+, que se xestionan a través da Oficina de Relacións Internacionais (ORI), dependente da vicerreitoría competente en materia de internacionalización. Resulta, polo tanto, necesario establecer unha normativa que, mantendo criterios análogos en materia de retencións e garantías, adecúe o réxime de xestión á realidade dos proxectos de cooperación académica.

Con esta finalidade, apróbase a presente normativa, que pretende: (i) regular a fase preparatoria dos proxectos, en particular a presentación de mostras de interese (EoI) e solicitudes; (ii) garantir a viabilidade financeira, a trazabilidade e o control interno ao longo de toda a vida do proxecto; (iii) clarificar roles e responsabilidades; (iv) dotar dun modelo estable de distribución e uso dos recursos financeiros captados pola UDC; (v) regular o uso dos RLD; e (vi) incentivar a participación da comunidade universitaria en proxectos internacionais de alto impacto para a internacionalización institucional, en liña co establecido na estratexia de internacionalización da UDC 2025-2027.

CAPÍTULO I. Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto e ámbito de aplicación

1. A presente normativa ten por obxecto regular a participación, tramitación, xestión económico-administrativa, seguimento e peche de proxectos internacionais de cooperación académica e institucional (en diante, “proxectos de cooperación”), incluídos os Erasmus+ KA2 e outros programas análogos.

2. Esta normativa aplicarase aos proxectos internacionais dos ámbitos da educación, a innovación docente, a cooperación institucional, as alianzas universitarias, de desenvolvemento diplomático, de desenvolvemento de capacidades no eido da educación superior e similares e, en xeral, aos proxectos de carácter internacional en que a UDC participe como entidade coordinadora ou socia, cuxa xestión corresponda á vicerreitoría competente en materia de internacionalización.

3. Quedan excluídos os proxectos estritamente de I+D, que se rexerán pola súa propia normativa e polos procedementos establecidos para as unidades competentes.

Artigo 2. Definicións

Para os efectos desta normativa establécense as seguintes definicións:

- a) Custos directos: gastos identificables e directamente vinculados ás actividades do proxecto, conforme as normas de elixibilidade da convocatoria.
- b) Custos indirectos de xestión institucional: cantidades detraídas ou asignadas para cubrir custos xerais de soporte asumidos pola institución e necesarios para a súa execución (xestión, administración, soporte xurídico e contable, control interno etc.).
- c) Recursos liberados dispoñibles (RLD): diferenza positiva entre o financiamento recibido e os gastos directos efectivamente executados e aceptados pola entidade financiadora, cando a modalidade de financiamento o permita (p. ex., imputación de persoal propio mediante custos unitarios, importes a tanto alzado ou partidas non asociadas a gasto real).
- d) Coordinación UDC: persoa responsable do proxecto na UDC e punto de contacto coa vicerreitoría competente en materia de internacionalización e co consorcio do proxecto.
- e) Persoa responsable de administración: persoa designada para autorizar e supervisar a xestión administrativa, a execución económica e a custodia documental do proxecto na UDC, que podería ser coincidente coa coordinación UDC ou ben ser persoal técnico asignado a aquel.

CAPÍTULO II. Trámites

Artigo 3. Composición e coordinación do equipo de proxecto

1. O equipo do proxecto deberá incluír, ao menos, dúas persoas con vinculación funcional ou laboral permanente coa UDC. Deberá estar coordinado por unha persoa integrante do persoal da Universidade da Coruña (UDC) que manteña unha vinculación funcional ou laboral coa UDC durante toda a duración do proxecto.

2. Será responsabilidade da persoa coordinadora do proxecto crear un equipo de traballo con experiencia nos campos concretos que sexan de relevancia para o proxecto, incluída a organización académica, a xestión económica ou a xestión de proxectos europeos, entre outros.

Artigo 4. Tramitación

1. Toda proposta de proxecto de cooperación deberá canalizarse a través da unidade/oficina designada pola vicerreitoría competente en materia de internacionalización, con antelación suficiente á data límite oficial da convocatoria, co fin de permitir a revisión de elixibilidade, orzamento, compromisos institucionais e necesidades de xestión.

2. Nas convocatorias con limitación de candidaturas por institución, a unidade/oficina designada pola vicerreitoría competente en materia de internacionalización poderá habilitar un procedemento de manifestación de interese (anexo 1) no que, de ser o caso, se poderán fixar prazos internos e requisitos documentais como criterios internos de priorización e selección. As solicitudes serán avaliadas pola Comisión de Relacións Internacionais da UDC, conforme a criterios de continuidade, mellora de propostas non financiadas, coordinación, adecuación ás prioridades estratéxicas e/ou orde de recepción de solicitudes.

Artigo 5. Validación institucional

1. A unidade/oficina designada pola vicerreitoría competente en materia de internacionalización revisará, cando menos: (i) a adecuación formal á convocatoria; (ii) a coherencia e suficiencia do orzamento; (iii) a viabilidade administrativa e contractual; (iv) os riscos de cofinanciamento e de tesouraría; (v) a compatibilidade coas infraestruturas dispoñibles na UDC; (vi) a compatibilidade cos recursos de persoal académico dispoñibles na UDC; (vii) a compatibilidade coa normativa interna e cos recursos dispoñibles de xestión na UDC, incluídos os de persoal de xestión; e (viii) a capacidade do equipo para a xestión de proxectos europeos (experiencia previa ou formación acreditable).

2. Sen o visto e prace institucional, a UDC non asumirá compromisos nin tramitará sinaturas que comprometan á institución (declaracións de honra, mandatos, memorandos de entendemento, acordos marco, acordos específicos etc.).

3. Requirirase, con carácter xeral, a sinatura dun compromiso de execución, denominado “Declaración responsable de coordinación de proxecto”, que será subscrito pola persoa coordinadora do proxecto na Universidade da Coruña, no que se deixe constancia do coñecemento das condicións de participación e da adecuación dos recursos asignados (anexo 2).

Artigo 6. Alta e gobernanza do proxecto

1. No caso de concesión, procederase á alta contable e á apertura das unidades de gasto correspondentes, de acordo coas directrices da Xerencia e coas necesidades do proxecto.

2. Establecerase un expediente único (preferentemente dixital) que incluírá, cando proceda: *Grant Agreement, Consortium/Partnership Agreement*, orzamento interno, plan de pagamentos, calendario de informes e listaxe das persoas participantes (anexo 3).

3. Designarase formalmente a Coordinación UDC e a persoa responsable económica, cos efectos que lles correspondan segundo as normativas vixentes na UDC.

4. No caso de que se pretenda modificar a coordinación do proxecto, a persoa coordinadora saínte deberá solicitarlle previamente a autorización á vicerreitoría con competencias en materia de internacionalización. Así mesmo, esta vicerreitoría poderá revogar de forma motivada a coordinación do proxecto cando concorran circunstancias que o xustifiquen, en particular en caso de incumprimento das obrigas asociadas á xestión e á coordinación.

CAPÍTULO III. Réxime económico: retencións, custos indirectos e recursos liberados dispoñibles (RLD)

Artigo 7. Tipos de retencións e principios xerais

1. A UDC aplicará, desde o primeiro pagamento, retencións sobre os fondos que reciba da entidade financiadora, co obxectivo de garantir unha xestión eficiente, cubrir custos xerais necesarios e constituír garantías fronte a eventuais gastos inelixibles ou reintegros.

2. No caso de se trataren de proxectos que expresamente impidan a aplicación de retencións de calquera tipo, a decisión sobre a participación institucional trasladarase á vicerreitoría competente en materia de internacionalización, que decidirá o xeito de proceder en función do valor estratéxico do proxecto para a UDC.

Artigo 8. Custos indirectos: porcentaxe, aplicación e destino

1. A porcentaxe de custos indirectos/custos de xestión institucional dependerá das condicións da convocatoria e do modelo de financiamento do proxecto.
2. Cando a convocatoria estableza unha partida específica para xestión/administración (p.ex., “*project management*”, “*office and administrative*”, “xestión de execución”), esa partida terá a consideración de base preferente para a cobertura de custos de xestión institucional e operativa.
3. Cando a convocatoria non especifique porcentaxe nin partida equivalente, aplicarase, con carácter xeral, unha imposición do 25 % sobre os custos de xestión estipulados para a UDC no orzamento do proxecto, tanto no modelo de financiamento actual *cost* coma no modelo *lump sum*, e será aplicada a cada un dos ingresos recibidos da entidade coordinadora ou financiadora (anexo 4).
4. Os custos indirectos destinaranse, con carácter xeral, a manter, mellorar e reforzar os servizos de apoio e tramitación asociados á xestión destes proxectos (ORI e unidades económico-administrativas implicadas), e a asumir os custos de potenciais auditorías que poidan ser esixidas polo organismo financiador e que non estivesen recollidas no orzamento do proxecto.
5. O órgano competente poderá autorizar mecanismos alternativos de cobertura de xestión (por exemplo, contratación de persoal xestor con cargo a custos indirectos, ou encargo a medio propio), sempre que se recollan na planificación do proxecto e resulten compatibles coas regras da convocatoria.

Artigo 9. Cálculo e distribución dos RLD: modelo de liberación e garantía

1. Os recursos liberados dispoñibles (RLD) incluírán, entre outros, fondos xustificadas con base nas horas do persoal propio da institución e similares, cando así o permita o programa.
2. A determinación definitiva dos RLD quedará condicionada á obtención dunha avaliación favorable do informe final, aceptación das xustificacións por parte da entidade financeira, recibo do pagamento final, compensación de adiantos e/ou do recibo efectivo das devolucións oportunas por parte da institución coordinadora.
3. Para cada pagamento recibido da entidade financiadora, a UDC porá a disposición da coordinación do proxecto o 75 % dos RLD correspondentes, unha vez compensados, de ser o caso, os potenciais adiantos solicitados.
4. O 25 % restante quedará retido como garantía de cumprimento das obrigas do proxecto ata a emisión do balance final e a comprobación dos seguintes aspectos: recepción do pagamento total correspondente aos gastos aceptados; compensación de

adiantos; e cobertura de calquera gasto imputado non aceptado pola entidade financiadora.

Artigo 10. Uso dos RLD: limitacións, cobros persoais e prazos

1. O uso dos RLD estará suxeito a limitacións análogas ás aplicables aos fondos propios internos e deberá destinarse a fins vinculados á cooperación académica, á internacionalización e á mellora institucional, e sempre con trazabilidade documental e informe xustificativo.

2. Os RLD poderán destinarse a accións de continuidade e financiamento de actividades directamente relacionadas co proxecto, actividades de difusión e transferencia do coñecemento, adquisición ou mellora de equipamento e infraestruturas científicas, contratación de persoal, incluído persoal de xestión, cando a normativa de execución orzamentaria o permita, así como outras iniciativas estratéxicas que contribúan ao desenvolvemento e reforzo das capacidades da Universidade da Coruña.

3. Poderán empregarse para incrementar retribucións en concepto de complemento salarial, cun límite máximo de 5.000 € brutos anuais por persoa compoñente do equipo de traballo, conforme a normativa de persoal e orzamentaria aplicable. A repartición realizarase segundo o tempo de traballo declarado nos rexistros horarios de cada integrante do equipo de traballo. Ao inicio do proxecto deberá definirse o custo/hora de cada participante e a estimación de horas de dedicación, de acordo co orzamento aprobado. As horas declaradas deberán respectar os límites de dedicación establecidos e poderán ser contrastadas coa imputación a outros proxectos ou actividades financiadas para evitar solapamentos ou duplicidades.

4. Os RLD poderán ser obxecto de incorporación a exercicios económicos posteriores, de acordo coa normativa aplicable na UDC. A súa utilización deberá ter lugar no tempo establecido normativamente na UDC, suxeito á emisión do balance final pola unidade xestora competente, á súa aprobación polo órgano competente e ao seu ingreso na conta de RLD. Os fondos non empregados no período indicado reverterán á UDC e quedarán baixo a xestión da vicerreitoría competente en materia de titulacións e internacionalización ata o peche do exercicio correspondente.

5. Os RLD poderán incorporarse ao orzamento dun ou varios grupos de investigación ou de investigadores/as individuais, nunha partida *ad hoc*, e o seu uso deberá respectar as limitacións indicadas anteriormente. Calquera destino dos recursos liberados dispoñibles que difira dos recollidos previamente requirirá a autorización previa da vicerreitoría competente en materia de internacionalización.

6. Os gastos declarados inelixibles pola entidade financiadora deduciranse sistematicamente dos RLD xerados polo propio proxecto. Se os RLD resultasen

insuficientes, a cobertura artellarase conforme as directrices vixentes na UDC sen prexuízo das responsabilidades que corresponda esixir.

CAPÍTULO IV. Seguimento, xustificación e control interno

Artigo 11. Seguimento e recompilación de información

1. A Coordinación UDC asegurará o cumprimento do plan de traballo, documentos científico-técnicos e entregables, encargarse de remitir copias dos informes, das notificacións oficiais e de calquera modificación substancial no proxecto ou na composición do equipo, e coordinará a recompilación de evidencias técnicas (actas, produtos, rexistros de difusión etc.) á unidade/oficina designada pola vicerreitoría competente en materia de internacionalización.

2. Todo o persoal que participe nas actividades do proxecto deberá dispoñer da correspondente autorización do seu departamento e centro docente e encargarse de deixar cuberta a súa docencia, no caso de que o proxecto implique desprazamentos en datas en que se desenvolvan actividades docentes. Non se poderán realizar os ditos desprazamentos na ausencia da mencionada autorización. A persoa responsable do proxecto velará por que todo o persoal do proxecto coñeza a dita necesidade, así como pola actualización dos datos das persoas integrantes do equipo ao longo de toda a execución do proxecto.

3. A Coordinación UDC velará pola correcta execución do orzamento e da elaboración dos informes financeiros, dentro dos prazos establecidos polo convenio de subvención/consorcio e segundo a normativa do programa e convocatoria que financia a acción.

4. A unidade/oficina designada pola vicerreitoría competente en materia de internacionalización coordinará a recompilación de xustificantes e documentación administrativa, incluídos os partes horarios cando proceda, establecerá un calendario interno de revisión previa ás entregas oficiais e tramitará todas as sinaturas institucionais que se requiran.

5. A dedicación do persoal da UDC participante no proxecto, así como do persoal contratado con cargo a este, deberá recollerse de forma individual nas correspondentes follas de dedicación horaria esixidas polo organismo financiador (anexo 5).

Artigo 12. Arquivo documental e auditorías

1. Manterase un arquivo único, preferentemente dixital, con toda a documentación contractual, evidencias e xustificantes durante o período esixido pola convocatoria. A Coordinación UDC e a unidade administrativa de aplicación custodiarán unha copia do dito arquivo.

2. A documentación xustificativa e a información do proxecto deberán conservarse durante o prazo establecido no convenio de subvención aplicable e, unha vez rematado este, durante os prazos adicionais que resulten esixibles para a atención de comprobacións, auditorías, avaliacións, responsabilidades ou obrigas legais. A obriga de conservación corresponderá, no ámbito das súas respectivas competencias e obrigas, á entidade coordinadora, ás entidades beneficiarias ou socias participantes e, de ser o caso, aos terceiros encargados do tratamento formalmente designados.

3. Os datos persoais contidos na documentación do proxecto deberán ser tratados conforme a normativa vixente de aplicación, garantindo o acceso unicamente ao persoal que resulte estritamente necesario e a adopción das medidas técnicas e organizativas axeitadas.

4. No caso de auditorías ou controis, a Coordinación UDC dará resposta institucional e achegará a documentación solicitada, en colaboración coa unidade/oficina designada pola vicerreitoría competente en materia de internacionalización, coa Xerencia e cos servizos correspondentes.

Disposición adicional primeira. Desenvolvemento e modelos

Co fin de garantir unha xestión adaptada ás necesidades organizativas en cada momento, habilítase á vicerreitoría competente en materia de internacionalización para ditar instrucións de desenvolvemento, para concretar e modificar determinados aspectos das convocatorias específicas e para resolver dúbidas interpretativas, coa participación doutras unidades organizativas da UDC cando proceda.

Disposición adicional segunda. Lingua

A presente normativa e os seus modelos redactaranse en galego para a súa publicación e eficacia no Taboleiro Electrónico Oficial (TEO), sen prexuízo de que a documentación do proxecto poida presentarse no idioma oficial da convocatoria.

Disposición transitoria. Réxime aplicable a proxectos en curso

Os proxectos de cooperación aprobados con anterioridade á entrada en vigor desta normativa manterán, con carácter xeral, o réxime de xestión e retencións establecido no momento da súa concesión, sen prexuízo de que poida acordarse a aplicación voluntaria do presente réxime, cando sexa compatible coa convocatoria e coas condicións contractuais.

As pautas ou criterios internos de xestión de proxectos terán carácter subsidiario e aplicaranse sen prexuízo do disposto na convocatoria, no convenio de subvención ou instrumento xurídico aplicable, nas instrucións do organismo financiador e na normativa vixente da Universidade da Coruña, que prevalecerán en caso de contradición.

Disposición derogatoria. Derogación normativa

Esta normativa derroga calquera outra de igual ou inferior rango que fose ditada na UDC ao respecto da xestión dos proxectos de interese sobre os que trata.

Disposición final primeira. Habilitación

Habílitase á vicerreitoría con competencias en materia de internacionalización para interpretar e resolver as dúbidas que presente a aplicación desta norma, e a ditar as instrucións de desenvolvemento da mesma que resulten procedentes.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

Esta normativa entrará en vigor ao da súa publicación no Taboleiro Electrónico Oficial (TEO) da UDC.

O reitor

Ricardo José Cao Abad

ANEXOS

- I. Formulario interno de manifestación de interese
- II. Declaración responsable de coordinación de proxecto e compromiso de execución
- III. Listaxe do persoal vencellado ao proxecto
- IV. Modelo de resolución de aplicación de custos indirectos cando non exista partida específica na convocatoria
- V. Modelo de partes horarios

ANEXO I. Formulario interno de manifestación de interese

1. Datos da persoa solicitante	
Nome e apelidos:	DNI/NIE:
Departamento:	Categoría profesional (vinculación UDC):
Correo electrónico institucional:	Extensión/teléfono de contacto:
Campus:	Centro de solicitude:

2. Información do proxecto	
Nome da convocatoria:	Ano:
Acrónimo do proxecto:	Nome completo do proxecto:
En caso de Erasmus+ KA2, acción chave: • <i>Asociacións para a cooperación (asociacións de cooperación/asociacións a pequena escala)</i> • <i>Asociacións de excelencia (centros de excelencia profesional, academias de profesores Erasmus+, acción Erasmus Mundus)</i> • <i>Asociacións para a innovación (alianzas para a innovación)</i> • <i>Desenvolvemento de capacidades nos ámbitos da educación superior</i> • <i>Desenvolvemento de capacidades no ámbito da educación e a formación profesionais (EFP)</i> • <i>Desenvolvemento de capacidades no ámbito da xuventude</i>	Tipo de proxecto: • <i>Asociacións de cooperación</i> • <i>Asociacións a pequena escala</i> • <i>Desenvolvemento de capacidades</i> • <i>Asociacións para a innovación</i> • <i>Alianzas para a innovación</i> • <i>Centros de excelencia profesional</i> • <i>Academias de profesores Erasmus+</i> • <i>Acción Erasmus Mundus</i> • <i>Eventos deportivos europeos sen ánimo de lucro</i> • <i>Outras</i>

• <i>Desenvolvemento de capacidades no ámbito do deporte</i> • <i>Acontecementos deportivos europeos sen ánimo de lucro</i> • <i>Outros</i>	
Duración (meses):	Rol da UDC: <i>coordinadora/socia</i>
Importe solicitado (total):	Importe solicitado para a UDC:
Institución coordinadora (nome):	Entidades socias identificadas (se procede):
Breve resumo da idea:	

3. Criterios de selección	
Concordancia coa estratexia de internacionalización da UDC (2025-2027).	
Experiencia do/a IP en proxectos Erasmus+ KA2 ou en proxectos internacionais do ámbito da educación superior universitaria	
Nivel de preparación do proxecto: claridade dos obxectivos, definición das funcións dos socios, plan de traballo, viabilidade da proposta etc.	
Continuidade do consorcio	
Evolución de proxectos concedidos en convocatorias anteriores	
Na proposta participan socios pertencentes ao Eurocampus EMERGE,	

reforzando así as sinerxías estratéxicas da alianza	
Mellora de solicitudes non concedidas en convocatorias anteriores	
Comentarios adicionais	
Ficheiros adicionais (límite: 5 ficheiros – 10 MB)	

Declaro que a información facilitada é veraz e comprométome a comunicar calquera modificación relevante.

E para que así conste, asínase na data da sinatura electrónica

Sinatura:

ANEXO II. Declaración responsable de coordinación de proxecto e compromiso de execución

D^a./D. _____, con
DNI/NIE _____, na súa condición de persoa coordinadora do proxecto
denominado _____, con
referencia _____,
presentado no marco da convocatoria _____

MANIFESTA:

- Que coñece o contido da proposta, as condicións de participación da Universidade da Coruña no proxecto e a normativa aplicable, tanto a propia da convocatoria e da entidade financiadora como a normativa interna da Universidade da Coruña que resulte de aplicación.
- Que os recursos humanos, materiais, técnicos e económicos asignados á participación da Universidade da Coruña no proxecto se consideran axeitados e suficientes para a correcta execución das tarefas asumidas pola institución, nos termos previstos na proposta, no convenio de subvención e, se é o caso, no acordo de consorcio.
- Que o proxecto non implica cofinanciamento por parte da Universidade da Coruña ou este queda limitado á dedicación horaria do persoal propio da Universidade da Coruña.
- Que asume o compromiso de velar pola correcta execución das actuacións atribuídas á Universidade da Coruña, así como pola coordinación interna do equipo participante, garantindo o cumprimento dos prazos, condicións e obrigas establecidos pola entidade financiadora, pola institución coordinadora e pola normativa interna aplicable.
- Que se compromete a garantir a adecuada xestión e conservación da documentación do proxecto, así como a cubrir correctamente e a remitir, en prazo e forma, cantos documentos de seguimento, control, xustificación técnica, económica e administrativa sexan exixibles, incluídos, se for o caso, os rexistros de dedicación horaria do persoal participante e demais documentos acreditativos da execución.
- Que se compromete a comunicar aos servizos competentes da Universidade da Coruña calquera incidencia relevante que poida afectar á execución do proxecto, incluídas modificacións substanciais, cambios na composición do equipo, alteracións orzamentarias, incumprimentos, riscos de demora ou calquera outra circunstancia que poida ter repercusión académica, administrativa, técnica ou económica.
- Que este compromiso se subscribe para os efectos de deixar constancia expresa da aceptación das condicións de participación da Universidade da Coruña no proxecto e



da asunción das responsabilidades derivadas da súa coordinación e execución no ámbito institucional que corresponda.

E para que así conste, asínase o presente compromiso de execución, para a súa incorporación ao correspondente expediente.

_____, _____ de _____ de _____

A persoa coordinadora do proxecto na UDC

Asdo.: _____

ANEXO III. Listaxe do persoal vencellado ao proxecto

Proxecto XXXX

Equipo do proxecto

	Participante 1	Participante 2	Participante 3	Participante 4	Participante 5
Nome completo e apelidos					
Documento identificativo (DNI/NIE etc.)					
Rol no proxecto					
Vinculación UDC					
Centro					
Departamento					
Data de incorporación ao proxecto					
Data de baixa no proxecto					
Percibirá complementos salariais					
Notas					

DATA	
------	--

ANEXO IV. Modelo de resolución para aplicar a retención de custos indirectos cando non exista unha partida específica na convocatoria

RESOLUCIÓN DA VICERREITORÍA DE TITULACIÓNS E INTERNACIONALIZACIÓN PARA APLICAR A RETENCIÓN DE CUSTOS INDIRECTOS NO PROXECTO ERASMUS+ NOME DO PROXECTO

Responsable da axuda:	Nome da persoa titular da Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización
Centro de gasto:	Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización
Nome do proxecto:	Nome longo (acrónimo)
Código proxecto:	XXXX - XXXXXX-XXX-202X-XX-XX-XX
Entidade Coordinadora:	NOME DA ENTIDADE COORDINADORA
Data inicio:	XX/XX/XXXX
Total concedido:	XXX.XXX,XX €
Total concedido á UDC:	XX.XXX,XX €

O orzamento deste proxecto para a UDC desagregase deste xeito:

• WP1: project management	XX.XXX,XX €
• WPX: Nome do WP	XX.XXX,XX €
• WPX: Nome do WP	XX.XXX,XX €
Total	XX.XXXX,XX €

ANTECEDENTES

1. Con data XXXXX, a UDC participa no proxecto XXXXX arriba indicado.
2. A convocatoria e/ou o acordo de subvención non establecen unha porcentaxe específica de custos indirectos/custos de xestión institucional aplicables á UDC, ou ben non establecen unha partida equivalente que permita a cobertura directa destes custos.
3. A normativa interna da UDC para proxectos de cooperación académica prevé, nestes supostos, a aplicación dunha retención xeral sobre os custos de execución xestionados pola UDC, formalizada mediante unha resolución do órgano competente.

FUNDAMENTOS

1. A retención de CI responde á necesidade de cubrir custos xerais de soporte e estrutura necesarios para a execución do proxecto (xestión, administración, soporte xurídico e contable, control interno e custodia documental).
2. A retención aplicarase sen prexuízo das regras de elixibilidade e de xustificación establecidas pola convocatoria e polo acordo de subvención, e sen alterar as obrigas de execución e entrega de informes do proxecto.

RESOLVO

Primeiro. Aplicar unha retención de custos indirectos (CI) do 25 % sobre os custos de execución efectivamente xestionados pola UDC no proxecto arriba indicado, con cargo aos ingresos do proxecto na UDC.

Segundo. A retención practicarase no momento da contabilización do ingreso (ou, se procede, de cada pagamento recibido), de conformidade co procedemento interno establecido pola Xerencia e pola unidade económico-administrativa responsable.

Terceiro. O destino dos CI retidos axustarase ao previsto na normativa interna: reforzo de capacidades de xestión e soporte institucional (ORI e unidades económico-administrativas implicadas) e, cando proceda, cobertura de necesidades de xestión asociadas ao proxecto.

Cuarto. Notificar a presente resolución á ORI, á Xerencia e á Coordinación UDC do proxecto para os efectos oportunos, e incorporala ao expediente.

Retención de custos indirectos: 25 % sobre xestión

Importe custos indirectos: x.xxx,xx€

Os custos indirectos calcúlanse sobre o importe consignado no proxecto para xestión e execución (*project management* para a UDC), sobre XX.XXX,XX €. A retención de custos indirectos farase logo de cada novo ingreso.

Aplicación orzamentaria: 04.02.XX.XX.XX XXXX XXXX

A UDC recibiu o primeiro pagamento do XX% do total, no mes de XXXXXX de 202X

	Custos directos	Custos indirectos	TOTAL

TOTAL concedido a UDC para XX meses (financiamento ao 100%)	€	€	€
Importe do 1.º ingreso recibido na UDC (XX %)	€	€	€
Importe do 2.º ingreso previsto (XX %)	€	€	€
Importe do 3.º ingreso previsto (XX %)	€	€	€

A Coruña, [data da sinatura electrónica]

A vicerreitora/O vicerreitor con competencias en materia de internacionalización

[Nome e apelidos]

ANEXO V. Modelo de partes horarios

MODELO DE  UNIVERSIDADE DA CORUÑA					
Proxecto:					
Nome da organización:					
Nome e apelidos da persoa:					
Categoría no proxecto:	<i>Coordinador/a -Investigador/a - Técnico/a</i>				
Ano:		Mes:			
Horas/día:	7,5/8...				
Data día/mes/ano	Horas traballadas	Paquete de traballo	Actividade	Días traballados	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
TOTAL					
Desagregación	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5
N.º de días traballados por WP					



Total días traballados ao mes					
Sinatura da persoa integrante do equipo: <i>Nome, apelidos e sinatura</i> Data:			Sinatura da persoa coordinadora ou responsable: <i>Nome, apelidos e sinatura</i> Data:		