



REGLAS BÁSICAS PARA A COORDINACIÓN ENTRE A OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONAIS E OS SOLICITANTES DE PROXECTOS EUROPEOS PERTENCENTES Á ACCIÓN CLAVE 2 (KA2-COOPERACIÓN PARA A INNOVACIÓN E AS BOAS PRÁCTICAS) DO PROGRAMA ERASMUS+

I. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

1.- No momento en que calquera membro do persoal da UDC decida comprometerse a participar nalgún proxecto pertencente a Acción Clave 2 do Programa Erasmus+ deberá informar á ORI por email (ás direccións: erasmus@udc.es y rrii@udc.es) sobre:

A. O tipo, o campo e o nome do proxecto que se solicita.

Neste sentido debe recordarse que na Acción Clave 2 hai dos tipos de proxectos e dentro de cada tipo varias clases:

- Tipo a) Accións descentralizadas. Asociacións estratéxicas.
 - Clases:
 - Asociacións estratéxicas orientadas ao campo da educación superior
 - Asociacións estratéxicas orientadas ao campo da formación profesional
 - Asociacións estratéxicas orientadas ao campo da educación escolar
 - Asociacións estratéxicas orientadas ao campo da educación de persoas
- Tipo b) Accións centralizadas.
 - Clases:
 - Alianzas para o coñecemento
 - Alianzas para as competencias sectoriais
 - Reforzo de capacidades no ámbito da xuventude

B. Especificar se a UDC irá como institución coordinadora principal do proxecto ou como institución socia.

C. O resto de documentación da que dispoña nese momento en relación cos obxectivos, actividades e presuposto do proxecto en cuestión. A documentación, no caso de ser a UDC a coordinadora principal, deberá estar completa antes de que se proceda á firma por parte do Reitor.

2.- Unha vez recibido o correo cos datos referidos na ORI e rexistrada á solicitude, esta facilitará ao coordinador do proxecto na UDC os datos institucionais da Universidade da Coruña e:

A. No caso de ser a UDC a coordinadora principal do proxecto, a firma do Reitor como representante da entidade que solicita o proxecto.



- B. No caso de ser a UDC institución socia no proxecto, o documento no que consta o mandato (*mandate letter*) á institución coordinadora principal, asinado polo Reitor en representación da UDC.

II. A PARTIR DA CONCESIÓN DO PROXECTO

1. No momento en que o coordinador do proxecto na UDC teña coñecemento da súa concesión deberá:

- A. Comunicar á ORI a aprobación do proxecto á maior brevidade.
- B. No caso de non obrar xa no poder da ORI, solicitar da institución coordinadora unha copia completa da solicitude presentada e enviala á ORI para o seu correspondente arquivo.
- C. Así mesmo solicitaranse e entregaranse na ORI, se os houber, os documentos nos que se conteñan as eventuais modificacións sufridas polo proxecto durante o procedemento de concesión.

2. Na execución do proxecto o coordinador do proxecto na UDC será persoalmente responsable de:

- A. Asegurarse de que todos os profesores que participen nas actividades do proxecto dispoñan da correspondente autorización do seu Departamento e teñan cuberta a súa docencia, no caso de que estas supoñan viaxes ou desprazamentos en datas nas que se desenvolvan actividades docentes.
- B. Da xestión económica do proxecto, que levará de forma autónoma a través dunha aplicación orzamentaria que se abrirá expresamente para este fin, no seu centro. Neste ámbito, deberá prestar especial atención ao:
 - a) Calculo dos custos de persoal do proxecto (*staff costs*). A estes efectos deberá comprobarse coas nóminas dos membros do persoal da UDC¹ que participen (con referencia ao soldo bruto

¹ Imputación de horas ao persoal fixo e contratado:

1) O número de horas traballadas ao ano (2014) por un profesor funcionario son 1664.

2) A duración da xornada xeral será de 37 horas e media semanais de traballo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscentas sesenta e catro horas anuais.

3) Custos patronais que a UDC abona a maiores do soldo e que polo tanto deben engadirse para computar o bruto anual percibido polo profesor:

-Aos funcionarios (catedráticos y titulares) nomeados ata o 31/12/2010, a UDC págalles un 0% de custos patronais

-Aos funcionarios nomeados a partires do 01/01/2011, a UDC págalles un 23,95% de custos patronais, a cantidade correspóndese coa cota que se abona á MUFACE.



individual dos mesmos) que os custos de persoal que se paguen con cargo ao proxecto estean dentro dos límites das táboas A e B da guía do programa Erasmus+ (pps. 106 y 107).

- b) Arquivo e xustificación de los gastos do proxecto. Especialmente deberá ser coidadoso na súa tramitación e remisión en tempo e forma á entidade coordinadora ou, no seu caso, á OAPEE ou a Comisión Europea (remitindo a tempo os informes intermedios e finais).

C. En todo caso, o responsable deberá enviar unha copia dos informes intermedios e finais á ORI.

3.- O responsable na UDC do proxecto e, no seu caso, o instituto ou grupo de investigación ao que represente serán responsables de calquera devolución de todo ou parte do presuposto que poda resultar dun incumprimento ou infracción que lles resulte imputable, tanto das normas da UE aplicables á xestión da acción na que se enmarca o proxecto, como das regras contidas no propio proxecto e o seu orzamento.