



Reglamento 20/2024 por el que se establece el procedimiento para la solicitud, participación y gestión de proyectos académicos internacionales

Acuerdo de Consejo de Gobierno, en sesión ordinaria de 26 de abril de 2024, por el que se aprueba el Reglamento 20/2024 por el que se establece el procedimiento para la solicitud, participación y gestión de proyectos académicos internacionales de la Universidad de Córdoba.

Reglamento 20/2024 por el que se establece el procedimiento para la solicitud, participación y gestión de proyectos académicos internacionales

Contenido

Exposición de motivos

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.....	2
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.....	2
Artículo 2. Definiciones	2
Artículo 3. Composición de los equipos de trabajo en la Universidad de Córdoba	4
CAPÍTULO II. Procedimiento de tramitación de los proyectos.....	5
Artículo 4. Procedimiento interno de solicitud de un proyecto	5
Artículo 5. Requisitos para participar en un proyecto.	5
Artículo 6. Formalización de la adhesión o envío de un proyecto	6
CAPÍTULO III. Gestión administrativa y económica de los proyectos	6
Artículo 7. Gestión administrativa de los proyectos.....	6
Artículo 8. Gestión económica de los proyectos	7
Artículo 9. Funciones de la Oficina de Relaciones Internacionales	7
Artículo 10. Modificaciones presupuestarias	7
Artículo 11. Cofinanciación de los proyectos y gastos de personal.	7
Artículo 12. Justificación de los gastos de personal.	8
Artículo 13. Retención de costes indirectos/gastos de gestión	8
Artículo 14. Recursos liberados disponibles	8
Disposición Adicional. Desarrollo, ejecución y cumplimiento del presente Reglamento.....	9
Disposición final. Entrada en vigor	9

Código Seguro de Verificación	UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Fecha y Hora	30/04/2024 13:22:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Página	1/9



Exposición de motivos.

El artículo 3 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba recoge entre sus competencias el establecimiento de relaciones académicas, culturales o científicas, con entidades e instituciones nacionales e internacionales, para la promoción y desarrollo de sus fines institucionales.

Así, el artículo 86 *Internacionalización de la Universidad de Córdoba* establece que se *fomentará sus relaciones internacionales a través del establecimiento de Convenios de colaboración e intercambio con otras Universidades, instituciones de educación superior o entidades extranjeras*

El Vicerrectorado de Internacionalización de la Universidad de Córdoba promueve la participación activa y continuada en programas y proyectos académicos y de cooperación universitaria al desarrollo de ámbito internacional con implicación de diferentes sectores de la comunidad universitaria.

Estas acciones constituyen una excelente herramienta para la transferencia de conocimiento a la sociedad y para el establecimiento de alianzas internacionales estables, las cuales son un elemento clave en la difusión y proyección global de las actividades que desarrolla la Universidad de Córdoba.

Por ello, resulta necesario armonizar el proceso de solicitud y participación en estos programas y proyectos, así como establecer una regulación interna que establezca mecanismos eficientes de gestión del presupuesto y del uso de los recursos liberados disponibles que se generen.

El Acuerdo de Consejo de Gobierno, sesión ordinaria de 30 de marzo de 2023, por el modificó el Reglamento para la Solicitud y Gestión de Proyectos de I+D+i y Académicos Internacionales, aprobado en Consejo de Gobierno de 2 de noviembre de 2021 (BOUCO núm. 2021/998, de 2 de noviembre), ha supuesto un vacío en la regulación de los proyectos académicos internacionales.

El presente Reglamento establece un marco regulador interno en relación con el procedimiento de solicitud de proyectos académicos y de cooperación universitaria al desarrollo de ámbito internacional (en adelante ‘proyecto/s’) que deberán acomodarse a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en las convocatorias respectivas. Asimismo, pretende facilitar las tareas de gestión a quienes participen en este tipo de proyectos y regular aspectos clave como la participación del personal, la retención de costes indirectos y el uso de recursos liberados disponibles generados, así como promover e incentivar la participación de la comunidad universitaria en este tipo de proyectos.

Se estructura el presente Reglamento en 14 artículos distribuidos en 3 capítulos, una disposición adicional y una disposición final.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente regulación afecta a los proyectos académicos y de cooperación estratégicas entre instituciones financiados por la Unión Europea, así como a cualquier otro proyecto de índole similar financiado con fondos externos. Son objeto de este tipo de cooperación académica:

- Asociaciones para la Cooperación, incluidas las Asociaciones de Cooperación y las Asociaciones a Pequeña Escala;
- Asociaciones para la Excelencia, incluidos los Centros para la Excelencia Profesional y la Acción Erasmus Mundus;
- Asociaciones para la innovación, incluidas las alianzas y los proyectos prospectivos;
- Proyectos de desarrollo de capacidades en los ámbitos de la enseñanza superior, la formación profesional, la juventud y el deporte;
- Eventos deportivos europeos sin ánimo de lucro.

Artículo 2. Definiciones.

A efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Código Seguro de Verificación	UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Fecha y Hora	30/04/2024 13:22:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Página	2/9



a) *Acuerdo de Consorcio*: principales compromisos, derechos y obligaciones acordados por los socios de un proyecto para su ejecución y gestión, plasmados en un documento firmado por los representantes legales de cada uno de ellos.

b) *Cofinanciación*: contribución económica al coste total de un proyecto por parte de las entidades participantes en el mismo. El coste total del proyecto es la suma de la financiación recibida por la entidad financiadora o programa y de la cofinanciación. La mayor parte de los programas y convocatorias permiten valorar la dedicación del personal propio de las entidades participantes como parte de la cofinanciación. No tendrá esta consideración el personal contratado con cargo al proyecto.

c) *Convenio de subvención*: acuerdo entre la entidad financiadora del proyecto y el beneficiario mediante el que éste acepta la subvención otorgada por la entidad y se compromete a ejecutar el proyecto bajo su propia responsabilidad y conforme a las condiciones establecidas en el texto.

d) *Costes directos*: aquellos gastos que puedan identificarse como cargas específicas relacionadas directamente con la realización de las actividades que desarrolla el proyecto y que no pueden ser considerados costes indirectos.

e) *Costes indirectos*: también denominados costes generales o de gestión, son aquellas cargas indirectas necesarias para la ejecución del proyecto pero que no pueden identificarse e imputarse de forma directa, como material de oficina, gastos de administración, fotocopias, luz, teléfono o uso instalaciones de la institución. Su importe se establecerá conforme al procedimiento establecido en la Universidad de Córdoba, bien mediante un porcentaje sobre los costes directos o a través de una cantidad fija mensual que varía según la entidad sea coordinadora o socia.

f) *Equipo de trabajo*: conjunto de personas con vinculación jurídica (funcionarial o laboral) con la Universidad de Córdoba, permanente o no, que participan en un proyecto y que contribuyen a la correcta ejecución del mismo mediante un proceso colaborativo y bajo la coordinación de un/a responsable de proyecto.

g) *Gastos de personal*: estimación del coste salarial bruto, habitualmente contabilizado en días de trabajo, correspondiente a la dedicación al proyecto por parte del personal participante en el mismo, ya sea propio o contratado.

h) *Hoja de registro horario*: es el documento donde cada miembro del equipo participante en el proyecto debe registrar el tiempo que ha dedicado a cada actividad. Este documento deberá ser firmado por el/la participante y, en el caso de la Universidad de Córdoba, por el/la Vicerrector/a de Internacionalización como representante legal.

Instructor del expediente: miembro del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba (PTGAS), adscrito a la Oficina de Relaciones Internacionales, competente para realizar los trámites administrativos que resulten necesarios para la ejecución de un proyecto internacional de cooperación académica o cooperación universitaria al desarrollo.

i) *Participante en el proyecto*: miembro del personal con vinculación jurídica (funcionarial o laboral) con la Universidad de Córdoba, permanente o no, retribuido/a generalmente con cargo al Capítulo I presupuestario, que contribuye a la ejecución de las tareas asignadas a la Universidad de Córdoba en el marco del proyecto.

j) *Personal propio*: Es el personal PTGAS o Personal Docente Investigador (PDI) que pertenece a la plantilla de la Universidad de Córdoba, retribuido generalmente con cargo al Capítulo I. Los costes de personal propio imputados a cualquier proyecto internacional formarán parte de los RLDs, (Recursos Liberados Disponibles) siempre que no haya que cofinanciar.

k) *Personal contratado*: miembro del personal que se incorpora al proyecto contratado por circunstancia de la producción o por sustitución de persona trabajadora con cargo a la financiación del mismo, siempre y cuando dicho gasto esté recogido en el presupuesto y exista financiación del proyecto para ello. Este personal necesariamente habrá de seleccionarse a través del procedimiento

Código Seguro de Verificación	UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Fecha y Hora	30/04/2024 13:22:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Página	3/9



reglamentariamente establecido por la Universidad de Córdoba, una vez que el proyecto haya sido concedido y la financiación se haya recibido en el centro de gasto correspondiente.

l) *Responsable o promotor/a de proyecto en la Universidad de Córdoba (en adelante 'responsable')*: miembro del personal, PDI o PTGAS, con vinculación laboral permanente con la Universidad de Córdoba que asume formalmente la responsabilidad de la correcta ejecución de las tareas asignadas a la Universidad de Córdoba en el marco del proyecto, la adecuada gestión de los recursos, así como de la coordinación académica del equipo de trabajo de la Universidad de Córdoba. Esta persona asume el papel de persona de contacto, tanto a nivel interno como ante el consorcio, así como ante la entidad financiadora en el caso de que el proyecto esté coordinado por la Universidad de Córdoba Persona Investigadora Principal (IP): Se considerará IP de un proyecto a aquel investigador/a que aparezca como solicitante del proyecto concedido. Los IP deberán formar parte de la plantilla de la UCO, excepto en aquellos casos en los que el proyecto pueda financiar la contratación del IP durante toda la duración del proyecto. La mayoría de las convocatorias internacionales solo reconocen un IP.

m) *Personal colaborador*: Se considerará personal colaborador a aquellas personas con una relación laboral o estatutaria con la UCO que por su tipo de contrato o por su dedicación al mismo no puedan incluirse en el equipo participante, así como a estudiantes de grado o postgrado que colaboren en algunas de las tareas del proyecto durante el tiempo que están vinculados a la UCO, de conformidad con los Estatutos de la Universidad de Córdoba y demás normativa que resulte de aplicación. Estas personas no podrán imputar costes de su dedicación horaria al proyecto. Algunos ejemplos serían los profesores asociados, profesores sustitutos interinos, contratados con cargo a otros proyectos según se recoja en su contrato o estudiantes de grado o postgrado que colaboren en algunas de las tareas del proyecto.

n) *Personal externo*: Hace referencia al personal sin vinculación laboral o estatutaria con la Universidad de Córdoba que, mediante un acuerdo de colaboración con la UCO y/o una autorización de su entidad de origen, colabora realizando tareas en el proyecto o prestando asesoramiento al equipo de la UCO.

o) *Persona/mes*: Es el equivalente en tiempo de dedicación a un proyecto, a una persona trabajando a tiempo completo durante un mes.

p) *Recursos liberados disponibles (RLDs)*: constituyen los remanentes que quedan en la unidad orgánica de un proyecto como consecuencia de detraer a la subvención concedida los gastos vinculados a la ejecución del proyecto (entre los que se incluye la retención de costes indirectos a favor de la UCO). Los RLDs no suponen un beneficio para la institución por su participación en proyectos europeos, sino que provienen de la imputación de recursos propios de la UCO a la realización de los citados proyectos. También se consideran recursos liberados disponibles aquellas cantidades que en el Acuerdo de Consorcio aparecen como gastos de coordinación o de gestión.

Artículo 3. Composición de los equipos de trabajo en la Universidad de Córdoba.

1. La composición de los equipos de trabajo deberá adecuarse a las necesidades del proyecto. Estos equipos estarán constituidos por un número mínimo de tres miembros.

Con carácter general, se promoverá la formación de grupos de trabajo interdisciplinares cuando la naturaleza del proyecto así lo requiera.

2. Con el objetivo de garantizar la continuidad y la ejecución de las acciones previstas en el proyecto, el grupo de trabajo deberá estar liderado por un miembro de la plantilla de la Universidad de Córdoba con vinculación jurídica durante toda la vigencia del proyecto, que podrá ser de carácter funcional o laboral. El equipo deberá contar asimismo con al menos otro miembro con vinculación jurídica permanente con la universidad.

3. Cuando el/la responsable no pueda garantizar su vinculación con la Universidad de Córdoba durante toda la vida del proyecto, necesitará ser avalado/a internamente por otro/a

Código Seguro de Verificación	UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Fecha y Hora	30/04/2024 13:22:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Página	4/9



participante en el proyecto que cumpla dicho requisito, éste/ésta se deberá comprometer a hacerse responsable del proyecto en caso de pérdida de vinculación del primer responsable.

4. Los/as restantes miembros del equipo podrán pertenecer al colectivo de PDI y/o PTGAS y deberán contar con una vinculación jurídica con la Universidad de Córdoba que formalmente les permita su participación en el proyecto. Dicha vinculación deberá existir durante toda la vigencia del proyecto. Quedan por tanto excluidas las siguientes figuras laborales, puesto que la naturaleza de este tipo de contratación limita el desempeño de funciones a las tareas descritas en el propio contrato:

- PDI: personal investigador contratado con cargo a proyectos de investigación o personal colaborador en virtud de la suscripción de convenios de colaboración y actividades financiadas por entes externos, cuya finalización se prevea anterior a la finalización.

- PTGAS: contrato de garantía juvenil, personal contratado por obra y servicio para realizar tareas específicas vinculadas a un proyecto concreto, ya sea con cargo a financiación interna o externa.

El responsable del proyecto comunicará por escrito los datos de los/as miembros del equipo en la fase de formulación según se indique en la resolución que para la convocatoria dicte el Vicerrector/a responsable de Internacionalización. Si durante el transcurso del proyecto se produjera algún cambio (alta o baja) en el equipo de trabajo, el/la responsable del proyecto deberá comunicar dicho cambio en el plazo máximo de un mes desde que se produzca indicando la fecha efectiva de tal modificación, para que sea tenida en cuenta. La comunicación del cambio deberá realizarse por escrito y deberá estar dirigida al Vicerrectorado de Internacionalización.

CAPÍTULO II. Procedimiento de tramitación de los proyectos.

Artículo 4. Procedimiento interno de solicitud de un proyecto.

1. El procedimiento se iniciará con la entrada de la solicitud a través del Registro electrónico dirigida al Vicerrectorado de Internacionalización. Dicha solicitud deberá incluir un borrador del proyecto. Éste deberá contener la información que se indique en la resolución que para cada convocatoria se dicte desde el Portal SEPIE o agencia correspondiente.

2. El/la responsable del proyecto o IP deberá iniciar el procedimiento de solicitud con al menos quince días de antelación con respecto a la fecha límite de envío que marque la convocatoria de propuestas de solicitud.

Artículo 5. Requisitos para participar en un proyecto.

1. El personal de la Universidad de Córdoba podrá participar en un proyecto bien presentando una propuesta como coordinador de la misma o bien sumándose como socio a una propuesta promovida por otra entidad.

2. El proyecto deberá ser viable desde el punto de vista académico, técnico y financiero.

a) *Viabilidad académica*: deberá contemplar actividades asumibles relacionadas con el ámbito académico en el que desarrollan su actividad docente e investigadora los/as miembros del equipo de trabajo, debiendo resultar complementarias a las actividades desarrolladas de manera habitual por los/as componentes del equipo. Será el/la responsable del proyecto en la Universidad de Córdoba, en colaboración con el grupo de trabajo, quien deberá comprobar la viabilidad académica de las actividades propuestas en relación con sus actividades habituales como personal, PDI o PTGAS, de la Universidad de Córdoba.

b) *Viabilidad técnica*: en el caso de que se incluyan tareas que en la Universidad de Córdoba vienen siendo desarrolladas por un centro, unidad o servicio concreto tales como el desarrollo de *Massive Open Online Courses-MOOCs* o materiales virtuales o la creación de un plan de calidad, se deberá contar con garantía de ejecución por parte de la unidad correspondiente. El/la responsable deberá ponerse en contacto con la unidad afectada durante la fase de solicitud para poner a sus responsables en conocimiento de aquellas actividades previstas que sean de su competencia. Los/as responsables de la unidad consultada deberán, a su vez, confirmar la viabilidad de las acciones, así

Código Seguro de Verificación	UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Fecha y Hora	30/04/2024 13:22:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Página	5/9



como realizar una estimación de los recursos necesarios para ponerlas en marcha, entre otros, gastos de personal propio y personal contratado, equipamiento o subcontratación de servicios.

c) *Viabilidad económica*: los proyectos solicitados deberán ser viables desde el punto de vista financiero. Esto implicará que no sea preciso el aporte de fondos adicionales por parte de la Universidad de Córdoba para su ejecución, con la excepción de las aportaciones realizadas en dedicación al proyecto del personal propio. Esto significa que el proyecto deberá contar con financiación externa suficiente para hacer frente a todos los gastos previstos y deberá, bien generar recursos liberados positivos, o al menos no precisar el aporte de fondos adicionales por parte de la Universidad de Córdoba, con la excepción de la cofinanciación a través de gastos de personal propio.

3. Con carácter general, se exigirá un compromiso de ejecución mediante el que el/la responsable del proyecto en la Universidad de Córdoba confirmará que conoce su contenido, las condiciones de participación y que los recursos financieros asignados son suficientes para llevar a cabo las tareas bajo la responsabilidad de la Universidad de Córdoba. Además, a través de este documento se comprometerá, en nombre de todo el equipo de trabajo, a velar por la correcta ejecución de las tareas asignadas y cumplir con los plazos establecidos por el consorcio y por la entidad financiadora, así como con las obligaciones derivadas de la ejecución y justificación del proyecto (cumplimentación de las hojas de registro horario, entre otras), según establezca la normativa del programa de referencia, así como la normativa interna de la Universidad de Córdoba que le sea de aplicación.

Artículo 6. Formalización de la adhesión o envío de un proyecto.

1. La participación en un proyecto se formalizará a través de la firma del documento de adhesión que ha de adjuntarse al formulario de solicitud. El documento de adhesión es firmado por el/la representante legal de la entidad socia de un proyecto a través del cual se formaliza la adhesión al mismo. A través de dicho documento la entidad representada se compromete a trabajar para que se cumplan los objetivos del proyecto mediante la realización de las tareas que se le hayan asignado contando con los recursos materiales y financieros que se hayan previsto en la formulación. Cuando el documento de adhesión adopta el formato mandato, además del compromiso ya mencionado, el firmante confiere a la entidad coordinadora la responsabilidad de actuar como beneficiario principal y de actuar en su nombre durante la ejecución del proyecto.

2. En el caso de que la Universidad de Córdoba coordine el proyecto, el compromiso de participación se debe plasmar en una declaración de honor o declaración responsable mediante la que se manifiesta que el proyecto cumple con los requisitos establecidos para poder participar en la convocatoria y que se dispone de la documentación que así lo acredita.

3. Tanto el documento de adhesión como la declaración de honor o declaración responsable deben ser firmados por el representante legal y deben formalizarse utilizando la plantilla publicada por la entidad financiadora junto con los documentos oficiales de la convocatoria de propuestas. En el caso del documento de adhesión, la entidad coordinadora de la propuesta deberá facilitar el modelo de documento de adhesión con sus datos institucionales consignados. Será el personal de la Oficina de Relaciones Internacionales quien se encargará de preparar el documento o declaración y tramitar la firma institucional.

CAPÍTULO III. Gestión administrativa y económica de los proyectos.

Artículo 7. Gestión administrativa de los proyectos.

El/la responsable deberá comparecer ante el/la instructor/a del expediente a efectos de delimitar las cuestiones técnicas y administrativas relacionadas con la ejecución del proyecto. A efectos del presente reglamento el/la instructor/a del expediente será el miembro del PTGAS de la Oficina de Relaciones Internacionales que se designe para realizar tales tareas.

Código Seguro de Verificación	UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Fecha y Hora	30/04/2024 13:22:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Página	6/9



Artículo 8. Gestión económica de los proyectos.

1. El personal de la Oficina de Relaciones Internacionales prestará el apoyo que resulte necesario en lo que concierne a la gestión financiera del proyecto y, en coordinación con el/la responsable, procurará la correcta ejecución presupuestaria y el cumplimiento de la normativa interna y externa que le sea de aplicación. Asimismo, velará por la correcta imputación y adecuada trazabilidad del gasto de cara a posibles controles y auditorías.

2. Cuando el Convenio de Subvención o el Acuerdo de Consorcio haya sido firmado por el/la Vicerrector/a de Internacionalización, se procederá a la asignación de un centro de gasto en la Universidad de Córdoba. El/la responsable del centro de gasto será el Vicerrectorado con competencias en internacionalización a través de la Dirección General de Internacionalización y Programas de Movilidad o la persona en quien se delegue.

3. Cualquier gasto que se ejecute deberá estar contemplado en el presupuesto aprobado por la entidad financiadora y siempre deberá ser autorizado por el personal competente del Vicerrectorado de Internacionalización. Para ello, el/la responsable del proyecto deberá informar con suficiente antelación al Vicerrectorado con competencias en internacionalización y a la Oficina de Relaciones Internacionales acerca de cualquier gasto que se pretenda ejecutar con cargo al proyecto.

4. El/la responsable del proyecto deberá velar por la correcta ejecución del presupuesto de acuerdo con la normativa del programa y la convocatoria que financian la acción. También deberá tenerse en consideración la normativa nacional, autonómica y la propia de la Universidad de Córdoba que le sea de aplicación en materia de gestión económica y de recursos financiados con fondos públicos, tales como Bases de ejecución del presupuesto anual de la Universidad de Córdoba, Normas para la liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio y Ley de Contratos del Sector Público, entre otras.

5. La justificación económica del proyecto será responsabilidad del responsable del proyecto.

La justificación e informes deberán realizarse en los plazos que se establezcan en el Convenio de Subvención y en el Acuerdo de Consorcio.

Artículo 9. Funciones de la Oficina de Relaciones Internacionales.

1. Durante el desarrollo del proyecto, el personal de la Oficina de Relaciones Internacionales apoyará al responsable del proyecto y al equipo de trabajo en todas aquellas cuestiones y trámites de índole administrativo que surjan.

2. La Oficina de Relaciones Internacionales proporcionará toda la información y documentación de carácter económico relativa a los gastos ejecutados. La Oficina de Relaciones Internacionales se encargará de tramitar la firma institucional en todos aquellos documentos que la requieran, ya se trate de hojas de registro horario, informes, declaraciones, etc, y realizará el envío a la entidad financiadora o a la entidad coordinadora.

Artículo 10. Modificaciones presupuestarias.

1. Cualquier cambio que se produzca en el trascurso del proyecto que requiera una modificación presupuestaria o traspaso de partidas deberá ser notificado por escrito al Vicerrectorado con competencias en internacionalización y a la Oficina de Relaciones Internacionales.

2. El personal de la Oficina de Relaciones Internacionales solicitará la adenda o modificación de manera formal, bien ante la entidad financiadora o bien ante la entidad coordinadora, y llevará a cabo las gestiones que sean precisas en la Universidad de Córdoba.

Artículo 11. Cofinanciación de los proyectos y gastos de personal.

1. Los proyectos requieren el cómputo de las horas que todo el personal participante dedica a su ejecución. Con carácter general, los programas y convocatorias de proyectos permiten contabilizar las horas de trabajo computadas como cofinanciación.

Código Seguro de Verificación	UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Fecha y Hora	30/04/2024 13:22:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Página	7/9



2. Toda dedicación por parte del personal de la Universidad de Córdoba participante en el proyecto deberá quedar reflejada en la/s correspondiente/s hoja/s de registro horario.

3. Cuando el proyecto haya sido aprobado, el/la responsable de dicho proyecto dispondrá de un plazo de 15 días para comunicar por escrito a la Oficina de Relaciones Internacionales, a través de sede electrónica mediante solicitud genérica, los datos del personal que conforma el equipo de trabajo, con el fin de incluir esta información en las bases de datos habilitadas para ello. Solamente se expedirán informes de participación en proyectos al personal que figure en las bases de datos, y serán solicitados por dicho personal a través de sede electrónica, mediante solicitud genérica, dirigida al Director General de Internacionalización de la ORI. La certificación de los mismos, tendrán que solicitarse por la persona interesada a Secretaría General de la UCO.

Artículo 12. Justificación de los gastos de personal.

Para la justificación de los gastos de personal se procederá de la siguiente manera:

a) En aquellos programas que cuenten con una plantilla oficial de hoja registro horario se empleará dicha plantilla. Asimismo, en aquellos programas que no cuenten con un modelo oficial de hoja de registro horario, se podrá utilizar un modelo estándar que facilitará la Oficina de Relaciones Internacionales.

b) Al final de cada semestre de ejecución de proyecto, el/la responsable remitirá a la Oficina de Relaciones Internacionales las correspondientes hojas de registro horario debidamente cumplimentadas y firmadas por cada miembro del equipo de trabajo de la Universidad de Córdoba. Las hojas de registro horario deberán reflejar fielmente la dedicación de cada miembro del equipo de trabajo a cada una de las actividades que ha realizado para el proyecto en el periodo consignado, teniendo en cuenta asimismo las ausencias por enfermedad y/o cualquier Comisión de Servicios que realice el interesado.

c) De acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión Europea, se considerará que el PDI de la Universidad de Córdoba a tiempo completo, dispone de 220 jornadas productivas al año que corresponden a 1.540 horas, con una jornada de 7 horas diarias

d) Con carácter general, se evitará declarar días en jornadas festivas, fines de semana y periodos en los que la Universidad de Córdoba se encuentre cerrada.

Artículo 13. Retención de costes indirectos/gastos de gestión.

1. Como norma general, la Universidad de Córdoba efectuará la retención, en concepto de costes indirectos, de la totalidad de los costes que en el presupuesto aprobado figuren con tal denominación, así como las cuantías consignadas como 'Gastos de gestión e implementación'. Los costes Indirectos se irán descontando proporcionalmente con cada ingreso recibido.

2. En aquellos proyectos que tengan asignados costes indirectos pero cuya cuantía no quede explícitamente indicada en el presupuesto, el Vicerrectorado con competencias en internacionalización indicará a la Sección de Presupuestos la cantidad de costes Indirectos resultante que se deberá descontar en el pago final.

3. En aquellos proyectos que no tengan asignados costes indirectos, la Universidad de Córdoba descontará por este concepto el 15% del total del presupuesto asignado, igualmente de forma proporcional a cada ingreso recibido.

Artículo 14. Recursos liberados disponibles.

1. Los recursos liberados disponibles se generarán una vez se haya declarado el periodo correspondiente ante la entidad financiadora y ésta haya aceptado dicha declaración.

2. En caso de que se desee contratar personal antes de que la primera justificación ante la entidad financiadora haya sido presentada y aprobada, se podrá plantear dicha contratación previa consulta a la Dirección de Proyectos Internacionales del Vicerrectorado con competencias en internacionalización que evaluará su viabilidad en función de la financiación disponible.

Código Seguro de Verificación	UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Fecha y Hora	30/04/2024 13:22:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Página	8/9



3. Los/as responsables de los proyectos podrán hacer uso de los recursos liberados disponibles, en los términos establecidos en las normas de ejecución de gastos de la Universidad y la legislación vigente, y en concreto para las siguientes actividades:

a) Contratación de personal de apoyo técnico y/o administrativo. Esto incluye la contratación de un gestor del proyecto, así como la contratación de personal para colaborar en el desarrollo de las tareas asignadas a la Universidad de Córdoba. La contratación se realizará mediante convocatoria pública y sometida a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

b) Compra de material fungible o inventariable no elegible o no reflejado en el presupuesto del proyecto.

c) Viajes no elegibles según el Convenio de Subvención, siempre y cuando tengan relación con el proyecto.

d) Gastos de preparación de propuestas: gastos de reuniones preparatorias de otros proyectos y viajes relacionados.

e) Contratación de consultoras. En caso de que para la preparación de la propuesta se haya contado con la ayuda de una consultora se podrá pagar dicho servicio.

f) Costes de inicio de otro proyecto académico internacional.

4. Cualquier uso distinto de los recursos liberados disponibles a los explicitados anteriormente deberá ser autorizado por la Comisión de Relaciones Internacionales del Vicerrectorado de Internacionalización.

5. Los recursos liberados disponibles estarán vigentes hasta el ejercicio económico posterior al del pago final del proyecto. Pasado ese periodo, Gerencia cerrará el Centro de Gasto asociado al proyecto y dispondrá de los recursos que queden en el mismo.

Disposición Adicional. Desarrollo, ejecución y cumplimiento del presente Reglamento.

1. Se autoriza a la Vicerrectora o Vicerrector con competencias en Internacionalización, para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento del presente Reglamento.

2. Los proyectos que se encuentren en ejecución a la entrada en vigor del presente Reglamento se deberán adaptar a éste en el plazo de un mes desde su aprobación.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba.

Código Seguro de Verificación	UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Fecha y Hora	30/04/2024 13:22:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	Secretaría General de la Universidad de Córdoba		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/UMUORKHG6YSPGTY7N2DO7NJTPU	Página	9/9

