

PROYECTOS EDUCATIVOS EUROPEOS DE LA UAM

Procedimientos, responsabilidades y criterios de gestión para investigadores/as principales y equipos de proyecto

El Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM), a través de su Sección de Proyectos Internacionales, presta apoyo al Personal Docente e Investigador de la UAM en la preparación, ejecución y cierre de proyectos educativos financiados por programas europeos e internacionales, incluido Erasmus+.

Esta guía recoge los procedimientos internos de la UAM, las responsabilidades del/de la Investigador/a Principal (IP) y los principales trámites administrativos y económicos que deben realizarse durante el ciclo de vida del proyecto. Su cumplimiento contribuirá a garantizar una correcta gestión institucional de los proyectos y minimizar incidencias durante su ejecución.

Índice

1. PREPARACIÓN DEL PROYECTO	3
1.1 Comunicación con el SERIM.....	3
1.2 Investigador/a Principal (IP).....	3
1.3 Equipo Investigador de la UAM.....	3
1.4 Personas de contacto de la UAM.....	3
1.5 Mandatos, Declaración de Honor y firma institucional.....	4
1.6 Recomendaciones generales.....	4
2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	4
2.1 Formalización del acuerdo.....	4
2.2 Modificaciones del equipo.....	4
2.3 Gestión de ingresos.....	4
2.4 Gastos.....	5
2.5 Informes e incidencias.....	7
2.6 Asesoría jurídica.....	7
2.7 Comunicación y difusión del proyecto.....	8
3. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO.....	8
3.1 Informe final.....	8
3.2 Certificados de participación.....	8
3.3 Cierre económico.....	9
3.4 Resultados del proyecto E+ PRP.....	9
4. CUADRO RESUMEN DE RESPONSABILIDADES.....	9

1. PREPARACIÓN DEL PROYECTO

1.1 Comunicación con el SERIM

Todo el personal interesado en presentar una propuesta deberá comunicarlo al SERIM a través de proyectos.internacionales@uam.es con la mayor antelación posible.

Para iniciar la tramitación será necesario remitir un borrador de propuesta a modo de síntesis, que incluya la siguiente información:

- Composición del consorcio
- Equipo de investigadores/as UAM
- Objetivos del proyecto
- Actividades diseñadas
- Resultados esperados
- Cronograma y temporalización
- Presupuesto detallado

La documentación deberá enviarse, como mínimo, 10 días hábiles antes de la fecha límite establecida por la convocatoria en cuestión.

No se garantiza la revisión, tramitación o presentación de propuestas recibidas fuera de plazo o con documentación incompleta.

1.2 Investigador/a Principal (IP)

El/la IP deberá ser personal permanente de la UAM.

Será responsable de:

- Diseñar y preparar la propuesta;
- Coordinar el equipo investigador de la UAM;
- Actuar como interlocuto/ra con socios, agencia financiadora y SERIM;
- Presentar la solicitud en la plataforma correspondiente;
- Atender posibles subsanaciones;
- Coordinar la ejecución técnica y la elaboración de informes.

El SERIM prestará apoyo administrativo e institucional, especialmente en la tramitación de documentación oficial, firmas institucionales y requisitos administrativos de la convocatoria.

El/la IP deberá firmar un [compromiso con sus responsabilidades](#), que se puede descargar aquí:

1.3 Equipo investigador de la UAM

Todos los miembros del equipo deberán mantener vínculo contractual con la UAM durante su participación en el proyecto.

El profesorado asociado únicamente podrá participar cuando su contrato contemple actividades de investigación, limitándose su participación a dichas horas. En ningún caso podrán actuar como Investigadores/as Principales.

Una vez concedido el proyecto, el/la IP deberá remitir al SERIM el **formulario de constitución del equipo** debidamente [firmado electrónicamente](#).

1.4 Personas de contacto UAM

En la solicitud del proyecto deben constar como Personas de contacto de la UAM, al menos las siguientes:

- Investigador/a principal del proyecto, con su nombre y dirección de correo electrónico xx@uam.es
- Proyectos Internacionales, con la dirección proyectos.internacionales@uam.es.

1.5 Mandatos, Declaración de Honor y firma institucional

Los documentos institucionales exigidos por la convocatoria (Mandate, Declaration of Honour u otros equivalentes) deberán enviarse al SERIM (proyectos.internacionales@uam.es) cumplimentados por el/la IP.

La documentación que requiera firma del / de la representante legal, deberá remitirse al SERIM (proyectos.internacionales@uam.es) al menos 5 días hábiles antes del cierre de la convocatoria.

La firma institucional será gestionada exclusivamente a través del SERIM.

1.6 Recomendaciones generales

Se recomienda al/a la IP presentar la solicitud definitiva en la plataforma electrónica correspondiente con una antelación mínima de 72 horas respecto al cierre de la convocatoria para evitar incidencias técnicas.

2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

2.1 Formalización del acuerdo

Una vez concedido el proyecto:

- Si la UAM actúa como coordinadora, se formalizará mediante la firma del Grant Agreement.
- Si la UAM participa como socia, se formalizará mediante la firma del correspondiente Partner Agreement.

En ambos casos:

- El/la IP revisará el contenido técnico y presupuestario.
- El documento será remitido al SERIM para la obtención de la firma institucional.
- La firma corresponderá al Rector/a de la UAM o a quien ostente la representación legal.

Si fuera necesario solicitar modificaciones o correcciones, estas serán gestionadas por el/la IP ante la entidad correspondiente.

2.2 Modificaciones del equipo

Las altas y bajas de miembros del equipo deberán ser justificadas y comunicadas:

- A la institución coordinadora o agencia financiadora;
- Al SERIM.

Las modificaciones deberán realizarse de acuerdo con las condiciones del convenio de subvención aplicable.

2.3 Gestión de ingresos

El/la IP comunicará al SERIM la recepción de cualquier ingreso relacionado con el proyecto.

Cuando la UAM sea socia, esta comunicación se realizará tras la recepción de fondos procedentes de la entidad coordinadora.

Una vez el SERIM confirme la recepción del ingreso con el Servicio de Presupuestos, el SERIM realizará las actuaciones económicas necesarias para incorporar los fondos a la gestión del proyecto. .

Asimismo, el SERIM mantendrá un registro actualizado de los ingresos y facilitará información económica al/a la IP cuando sea requerida.

Cuando la UAM actúe como coordinadora, el SERIM transferirá a los socios las cantidades previstas en el Partner Agreement.

2.4 Gastos

Consideraciones previas:

- Todo gasto deberá ser **autorizado previamente por el SERIM**. Para ello, el/la IP remitirá la correspondiente [solicitud de autorización de gasto](#) firmada electrónicamente y debidamente justificada.
- La realización de un gasto sin autorización previa podrá comprometer su tramitación y posterior elegibilidad.
- Las solicitudes se gestionarán por orden de recepción. Por ello, se recomienda su presentación con la suficiente antelación para garantizar su adecuada revisión y tramitación.

Gastos elegibles y documentación justificativa:

Serán elegibles aquellos gastos derivados de actividades incluidas en el proyecto y dotadas de financiación específica, siempre que estén directamente relacionadas con su objeto. Para su autorización y posterior justificación, deberá aportarse, entre otra documentación, una [autorización previa de gasto](#) en la que se identifique la actividad que origina el gasto y su vinculación con el proyecto, incluyendo, cuando proceda, el paquete de trabajo y la actividad específica correspondientes.

No serán elegibles los gastos derivados de actividades que no estén expresamente contempladas en el proyecto.

La documentación justificativa de los gastos deberá presentarse obligatoriamente en formato PDF. Cuando el pago se haya realizado en una moneda distinta del euro, deberá incorporarse al mismo documento PDF el justificante del movimiento bancario en el que conste el importe efectivamente cargado por la entidad bancaria en euros.

Adquisición de dispositivos electrónicos:

A los efectos de este protocolo, se considera dispositivo electrónico cualquier equipo informático o de comunicación digital destinado al desarrollo de las actividades del proyecto, tales como ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles, tabletas, teléfonos inteligentes, lectores de libros electrónicos y otros equipos de naturaleza análoga cuya adquisición resulte necesaria y esté debidamente justificada para la ejecución del proyecto.

No tendrán la consideración de dispositivos electrónicos, y por tanto no computarán a efectos de los límites establecidos, los periféricos y accesorios informáticos, tales como monitores, cámaras web, micrófonos, auriculares, discos duros externos y otros dispositivos similares.

Adquisición de dispositivo electrónico en Proyectos Erasmus+:

Se autorizará la adquisición de dispositivos electrónicos siempre que:

- la compra esté prevista en el proyecto;
- se respeten los límites establecidos en el propio proyecto y en su normativa reguladora; y
- quede debidamente justificada la necesidad del equipo concreto (marca y/o modelo) para la correcta ejecución del proyecto.

Asimismo, se establecerá un coste máximo por producto de acuerdo con las directrices de los responsables económicos de la UAM.

Adquisición de dispositivo electrónico en otros proyectos europeos y proyectos de internacionalización gestionados por el SERIM (Recursos Liberados):

Se autorizará la adquisición de dispositivos electrónicos con el límite máximo de **una unidad**, siempre que la compra esté prevista en el proyecto y quede debidamente justificada la necesidad del equipo concreto (marca y/o modelo) para su ejecución.

Igualmente, se establecerá un coste máximo por producto de acuerdo con las directrices de los responsables económicos de la UAM. Las solicitudes de recursos liberados deberán ajustarse a este límite.

Gastos y contratos menores:

La gestión de los gastos con cargo al proyecto se realizará de conformidad con la normativa aplicable y con las condiciones establecidas en el correspondiente convenio de subvención.

Los gastos únicamente podrán imputarse al proyecto durante su período de elegibilidad y, en todo caso, hasta la fecha de finalización prevista en el proyecto, salvo que exista una prórroga formalmente aprobada por la entidad financiadora.

En aquellos casos en que se tramiten contratos menores con cargo al proyecto, el/la IP deberá remitir al SERIM el acta de recepción del servicio o suministro, debidamente cumplimentada y firmada, una vez ejecutada la prestación.

Cuando el contrato contemple la constitución o retención de una fianza o garantía, su devolución se efectuará una vez transcurrido el plazo establecido en el contrato, que comenzará a computarse desde la recepción en el SERIM del acta de recepción correspondiente.

Viajes:

Los desplazamientos se gestionarán preferentemente a través de la agencia de viajes concertada por la UAM.

Cuando, de forma excepcional, el gasto sea abonado directamente por la persona participante, el reembolso requerirá la presentación de la documentación justificativa establecida por la normativa económica de la UAM.

En todos los casos, la documentación justificativa que debe entregarse cuando se realiza un viaje en el marco de un proyecto es la siguiente:

- Comisión de servicios/permiso de desplazamiento;
- Facturas de avión/tren y facturas de alojamiento;
- Tarjetas de embarque;
- Tickets de otros gastos (taxis, tasas turísticas, etc.);
- Tickets de manutención (sólo para personal externo a la UAM que no cobra dietas de manutención según RD 462/2002);
- Cuando se utilice el vehículo particular para acudir a la actividad del proyecto, se debe presentar fotocopia del permiso de circulación del vehículo y si este no es de propiedad del que viaja, se presentará autorización del propietario (para liquidar ese gasto se calculan los kilómetros de ida y vuelta y se abona según RD 462/2002). Si hay algún peaje, se deberá justificar con la correspondiente factura;
- Certificado de participación en la actividad (si fuera aplicable).

Respecto a las dietas en los viajes, se abonarán las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Si se va a participar en un seminario, conferencia, congreso, ponencia, etc., en la que se presente el proyecto, su evolución o resultados, para la solicitud de gastos de esta actividad se deberá presentar

adicionalmente, el programa del evento donde figure la participación del investigador/a que realiza la ponencia, su contenido y relación con el proyecto.

Gastos de personal externo:

En los proyectos Erasmus+, solo se autorizarán gastos de viaje de personas externas cuando dichos gastos estén expresamente previstos en el proyecto aprobado o cuando la institución coordinadora haya autorizado su realización por escrito.

En relación con los gastos de catering de personal externo participante en proyectos Erasmus+, deberá tenerse en cuenta que los participantes disponen de financiación específica para alojamiento y manutención. Por ello, únicamente serán elegibles los gastos correspondientes a actos de bienvenida y despedida de participantes (apertura y clausura de cursos o actividades), con un importe máximo recomendado de aproximadamente 40 euros por persona.

Facturación:

- Facturas iguales o superiores a 1.000 € (IVA incluido): (<https://face.gob.es/>)
- Servicios entre 5.000 € y 15.000 € (IVA incluido): contrato menor.
- Material inventariable superior a 1.000 € (sin IVA): contrato menor.

Eventos en la UAM:

Si la UAM organiza un evento en Madrid y los socios participantes reciben dinero en concepto de individual support/reembolso de gastos por parte de su institución, la UAM no asumirá los gastos de manutención en dicho evento para los socios. Por cortesía de la UAM (con cargo al proyecto) se podrá ofrecer una comida o cena de bienvenida o clausura por un importe adecuado (ajustándose al límite de 40 euros/persona mencionado anteriormente).

Con el objetivo de dar mayor visibilidad en las RRSS del SERIM al proyecto, y a estos solos efectos, se solicitará a los y las participantes que se envíe alguna foto de la actividad a proyectos.internacionales@uam.es.

2.5. Informes e incidencias

El IP será responsable de:

- Elaborar los informes intermedios y finales.
- Solicitar al SERIM la información económica necesaria.
- Remitir al SERIM copia de los informes presentados.
- Comunicar los resultados de las evaluaciones recibidas.

El contenido técnico y financiero de los informes será responsabilidad del/de la IP, sin perjuicio del apoyo administrativo prestado por el SERIM.

2.6. Asesoría Jurídica

De acuerdo con sus normas de organización y funcionamiento, la Asesoría Jurídica de la UAM, adscrita a la Secretaría General, ejerce su función consultiva a solicitud de los órganos de gobierno y representación de la Universidad, y no directamente a instancia de miembros de la comunidad universitaria a título individual.

En consecuencia, cualquier consulta que el/la IP o cualquier otro miembro del equipo de la UAM desee plantear a la Asesoría Jurídica deberá canalizarse a través del Vicerrectorado de Internacionalización (proyectos.internacionales@uam.es), que valorará su procedencia y, en su caso, la remitirá para su informe o consideración.

2.7. Comunicación y difusión del proyecto

Se recomienda difundir las actividades y resultados del proyecto a través de canales institucionales y redes sociales. Siempre que sea posible, se recomienda mencionar al SERIM y al SEPIE para reforzar la visibilidad del proyecto:

- Instagram: [@serim_uam](#)
- Facebook: [Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad - UAM](#)
- #ErasmusPlus
- Instagram: [@sepie_gov](#)
- Facebook: [Servicio Español para la Internacionalización de la Educación](#)

3. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

3.1 Informe final

El/la IP coordinará la elaboración y entrega del informe final ante la institución coordinadora o la agencia financiadora, según la UAM sea coordinadora o socia del proyecto en cuestión.

Cuando sea necesaria la firma institucional de la UAM, esta será gestionada a través del SERIM. Asimismo, el IP remitirá al SERIM:

- Copia del informe final presentado;
- Copia de la evaluación final (cuando se reciba).

3.2 Certificados de participación

El/la IP podrá solicitar la emisión de certificados de participación para los miembros del equipo UAM.

Estos certificados serán emitidos por el Vicerrectorado de Internacionalización.

Se solicitarán a proyectos.internacionales@uam.es con la siguiente información:

- Datos Del/de la Investigador/a
- Título Del Proyecto
- Referencia
- Convocatoria
- Financiación
- N° Instituciones
- N° Investigadores De La UAM
- IP UAM
- Duración

Tiempo aproximado de tramitación: 15 días hábiles.

En el caso de personal externo a la UAM, la certificación de su participación se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

- La UAM podrá expedir el certificado solo cuando actúe como institución coordinadora del proyecto.
- El/la IP podrá emitir una certificación de la participación de dicho personal en las actividades del proyecto.
- Alternativamente, podrá solicitarse a la institución coordinadora del proyecto la emisión de la correspondiente certificación de participación.

3.3 Cierre económico

El/la IP comunicará al SERIM la recepción del último ingreso asociado al proyecto.

Cuando la UAM sea coordinadora, las transferencias finales a los socios se realizarán una vez aprobada la evaluación final del proyecto y de acuerdo con las condiciones establecidas en el Partner Agreement.

3.4 Resultados del proyecto E+PRP

La [Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ E+PRP](#) es la base de datos de la Comisión Europea para el programa Erasmus+ y principal herramienta de comunicación y transparencia del Programa.

E+PRP contiene descripciones de todos los proyectos financiados en el marco del Programa, incluida la información de contacto de las organizaciones participantes, así como los resultados (productos intelectuales) de los proyectos finalizados, con enlaces a los sitios web.

Es **obligatoria para los proyectos KA2**, y permite dar mayor visibilidad al proyecto.

4. CUADRO RESUMEN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidades del IP	Responsabilidades del SERIM
Diseñar y presentar la propuesta	Asesoramiento administrativo e institucional
Coordinar el equipo investigador de la UAM	Gestión de firmas institucionales
Actuar como interlocutor con socios, coordinador y agencia	Gestión económica de ingresos
Elaborar informes técnicos e intermedios/finales	Tramitación de gastos
Solicitar autorizaciones de gasto	Apoyo en justificaciones económicas
Comunicar ingresos, modificaciones e incidencias	Emisión de certificados