



NCG176/1: Reglamento para la solicitud, participación y gestión de proyectos internacionales de cooperación académica y de cooperación universitaria al desarrollo en la Universidad de Granada

- Aprobado en la sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2022

REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Y DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA AL DESARROLLO EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

PREÁMBULO

En los capítulos II y III, del Título IV de los Estatutos de la Universidad de Granada se establece el compromiso de la institución con la generación, la difusión, la transferencia y el aprovechamiento compartido del conocimiento, así como con el desarrollo y la participación en redes de conocimiento y alianzas estratégicas. Desde hace varias décadas, el Vicerrectorado de Internacionalización de la Universidad de Granada 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 Granada.

El presente documento se enmarca en la Estrategia de Internacionalización de la Universidad de Granada, aprobada por Consejo de Gobierno el 31 de enero de 2017.

A la luz del incremento en la participación en este tipo de iniciativas como instrumento de gran valor para la transferencia de conocimiento y para la internacionalización de nuestra universidad, y tras la aprobación del programa Erasmus+ para el periodo 2021-2027, 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 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 universitaria al desarrollo financiados por la Unión Europea, así como a cualquier otro proyecto de índole similar financiado por fondos externos. Las siguientes actividades son objeto de este tipo de cooperación académica: intercambio de buenas prácticas, diseño de nuevas metodologías y materiales didácticos, capacitación y formación del personal, diseño o actualización de programas de formación, creación de redes institucionales y académicas en un ámbito o disciplina concreta, entre otras.

Artículo 2. *Definiciones.*

A efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 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 Granada, 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 Granada, 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 Granada, por el/la Vicerrector/a de Internacionalización como representante legal.
- i) Instructor del expediente: miembro del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada, 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.
- j) Participante en el proyecto: miembro del personal con vinculación jurídica (funcionarial o laboral) con la Universidad de Granada, 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 Granada en el marco del proyecto.
- k) Personal contratado: miembro del personal que se incorpora al proyecto contratado por obra y servicio 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 reglamentariamente establecido por la Universidad de Granada, una vez que el proyecto haya sido concedido y la financiación se haya recibido en el centro de gasto correspondiente.
- l) Recursos liberados disponibles: constituyen las cuantías que quedan en el centro de gasto de un proyecto como consecuencia de detraer a la subvención concedida los gastos vinculados a la ejecución del proyecto, incluida la retención de costes indirectos. Los recursos liberados disponibles no suponen un beneficio para la institución por su participación en proyectos internacionales sino el resultado de la imputación de recursos de la Universidad de Granada a la realización de dichos proyectos. También se consideran recursos liberados disponibles aquellas cantidades que en el Acuerdo de Consorcio aparecen como gastos de coordinación o de gestión.
- m) Responsable o promotor/a de proyecto en la Universidad de Granada (en adelante 'responsable'): miembro del personal, Personal Docente e Investigador o Personal de Administración y Servicio, con vinculación laboral permanente con la Universidad de Granada que asume formalmente la responsabilidad de la correcta ejecución de las tareas asignadas a la Universidad de Granada 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 Granada. 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 Granada.

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

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 Granada 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 Granada durante toda la vida del proyecto, necesitará ser avalado/a internamente por otro/a 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 Personal Docente e Investigador y/o Personal de Administración y Servicios y deberán contar con una vinculación jurídica con la Universidad de Granada 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:
 - Personal Docente e Investigador: profesor/a colaborador/a, profesor/a asociado/a, profesor/a visitante, personal investigador contratado por obra y servicio con cargo a proyectos de investigación, grupos de investigación, personal colaborador en virtud de la suscripción de convenios de colaboración y actividades financiadas por entes externos, profesor en razón a *venia docendi*.
 - Personal de Administración y Servicios: 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.
5. El/la 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.

6. 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 a la Vicerrectora o Vicerrector 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 Vicerrectorado de Internacionalización.
2. Con carácter general, el/la responsable en la Universidad de Granada deberá iniciar el procedimiento de solicitud con al menos quince días (naturales) de antelación con respecto a la fecha límite de envío que marque la convocatoria de propuestas. En algunos casos y en función de la convocatoria, se podrá establecer un plazo interno de hasta 30 días (naturales) para el envío del borrador. Asimismo, en el caso de que el programa establezca un límite en el número de proyectos que una misma entidad puede coordinar en el marco de la misma convocatoria, se podrá establecer un plazo interno especial de hasta sesenta días (naturales) de antelación con respecto a la fecha límite de envío de la solicitud. Si fuera necesario, desde el Vicerrectorado de Internacionalización se podrá establecer mecanismos de preselección de proyectos con el objeto de maximizar las probabilidades de éxito en la convocatoria. Tanto el plazo interno como el mecanismo de preselección, en caso de que este fuera necesario, quedarán establecidos en la resolución que se dicte para cada convocatoria concreta.
3. Antes del cierre del plazo de solicitud y con el fin de verificar la adecuación del proyecto a la convocatoria, la viabilidad de las actividades previstas y del presupuesto asociado, el personal del Vicerrectorado de Internacionalización y/o de la Oficina de Relaciones Internacionales estudiará la información recibida en el borrador, asesorará sobre aquellos aspectos de carácter técnico y financiero y proporcionará el soporte administrativo que sea necesario.

Artículo 5. *Requisitos para participar en un proyecto.*

1. El personal de la Universidad de Granada 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 de 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 Granada, 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, Personal Docente e Investigador o Personal de Administración y Servicios, de la Universidad de Granada.
 - b) Viabilidad técnica: en el caso de que se incluyan tareas que en la Universidad de Granada 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 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 Granada 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 Granada, con la excepción de la cofinanciación a través de gastos de personal propio.

A efectos de estudiar la viabilidad técnica y económica, el personal del Vicerrectorado de Internacionalización y/o de la Oficina de Relaciones Internacionales podrá dirigirse al responsable del proyecto en la Universidad de Granada para conocer en mayor nivel de detalle las condiciones de participación y, en su caso, proponerle modificaciones y/o mejoras.

3. Con carácter general, se exigirá un compromiso de ejecución mediante el que el/la responsable del proyecto en la Universidad de Granada 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 Granada. 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 Granada que le sea de aplicación. El compromiso de ejecución deberá ser facilitado en el formato y de acuerdo con los plazos que se establezcan en la resolución del Vicerrectorado de Internacionalización que sea de aplicación a cada convocatoria. La recepción del compromiso de ejecución será condición *sine qua non* para el envío del proyecto o del documento de adhesión a la entidad coordinadora.
4. Una vez confirmada la viabilidad académica, técnica y económica, y siempre y cuando se cuente con el compromiso de ejecución por parte del responsable del proyecto en la Universidad de Granada, el personal de la Oficina de Relaciones Internacionales proporcionará los datos de carácter general o técnico que sean precisos, entre otros, datos institucionales, descripción de la universidad y listado de proyectos vigentes.

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 escrito 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 Granada 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/la Vicerrector/a de Internacionalización 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.
4. En el caso de proyectos ya concedidos que por alguna causa de fuerza mayor no hubiesen sido visados previamente por el personal competente del Vicerrectorado de Internacionalización, antes de proceder a la aceptación definitiva y a la firma de la documentación preceptiva por parte del representante legal, la solicitud final del proyecto, incluido el presupuesto desglosado y todos sus anexos, deberá ser remitida al Vicerrectorado de Internacionalización y a la Oficina de Relaciones Internacionales para que su personal pueda revisar los requisitos de la convocatoria y confirmar la viabilidad del proyecto.

CAPÍTULO III

Gestión administrativa y económica de los proyectos

Artículo 7. *Gestión administrativa de los proyectos.*

Si, conforme a lo dispuesto en la convocatoria, la propuesta resulta seleccionada para ser financiada, 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 Personal de Administración y Servicios de la Oficina de Relaciones Internacionales que se designe para realizar tales tareas.

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 Granada. El/la responsable del centro de gasto será el Vicerrectorado

de Internacionalización a través de la Dirección de Proyectos y Convenios Internacionales o persona en quien se delegue esta responsabilidad.

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 de 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 Granada 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 Granada, 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 transcurso del proyecto que requiera una modificación presupuestaria o traspaso de partidas deberá ser notificado por escrito al Vicerrectorado de 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 Granada.

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.
2. Toda dedicación por parte del personal de la Universidad de Granada 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 deberá comunicar por escrito a la Oficina de Relaciones Internacionales los datos del personal que conforma el equipo de trabajo según el modelo disponible en la página web del Vicerrectorado de Internacionalización con el fin de incluir esta información en las bases de datos habilitadas para ello. Solamente se expedirán certificados de participación en proyectos al personal que figure en las bases de datos.

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 Universidad de Granada. 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 Granada 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 Granada se encuentre cerrada.

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

1. Como norma general, la Universidad de Granada 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 de Internacionalización indicará a la Sección de Presupuestos la cantidad de costes Indirectos resultante que se deberá descontar en el pago final.

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 de Internacionalización que evaluará su viabilidad en función de la financiación disponible.
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 Granada. 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) Retribuciones al personal de plantilla participante en el proyecto con objeto de compensar la dedicación fuera del horario de trabajo reglado. Dichas retribuciones se realizarán bien a través de gratificaciones por servicios extraordinarios en el caso del personal funcionario, o bien mediante el pago de horas extraordinarias en el caso del personal laboral.
4. En el caso de que se realicen retribuciones al personal de plantilla, según se contempla en el apartado anterior, el procedimiento que se deberá seguir será el siguiente:
- Las solicitudes de compensación económica las presentará el/la responsable del proyecto mediante el formulario correspondiente que estará disponible en la página web del Vicerrectorado de Internacionalización y que incluirá el listado de participantes y la cantidad a percibir por cada uno de ellos. La solicitud irá acompañada de un documento firmado por cada miembro del equipo que figure en la solicitud precisando los días y horas extraordinarias dedicadas.
 - El coste de las horas extraordinarias será idéntico al coste por hora justificado por el participante ante la entidad financiadora en el periodo sobre el que se solicite la retribución.
 - La retribución no podrá superar la cantidad justificada en el proyecto por cada participante tanto en cada informe financiero parcial como en el final.
 - Para poder hacer efectiva la retribución los participantes, deberán haber presentado correctamente ante la Oficina de Relaciones Internacionales las hojas de registro horario correspondientes y éstas deberán contar con la aprobación de la entidad coordinadora del proyecto.
 - La cantidad máxima anual a retribuir no podrá exceder del 25% de los haberes brutos del participante en el ejercicio anterior.
5. 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.
6. 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 de 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 Granada.