

A dark green world map with numerous white circles of varying sizes scattered across the continents, representing global locations or data points.

Oficina de projectes internacionals

Carta de Serveis

Aprovada per acord de la Comissió de Qualitat de la UAB de 12 de juny de 2024 i modificada per acord de la mateixa comissió de 30 de juny de 2026

Sumari

1. Presentació. Àmbit d'actuació i dades organitzatives
2. Missió i valors
3. Què oferim?
4. Compromisos i indicadors de qualitat
5. Drets i deures
6. Normativa aplicable
7. Mecanismes de participació
8. Vies de participació i mesures d'esmena
9. Validació, aprovació i actualització de la carta

Annex



e1

Presentació. Àmbit d'actuació i dades organitzatives

Presentació ^(1/2)

L'Oficina de Projectes Internacionals (OPI), que depèn de la Vicegerència de Recerca, promou la participació del personal docent i investigador (PDI) en programes de recerca i convocatòries internacionals. L'OPI facilita la captació de finançament per dur a terme activitat de recerca competitiva a escala internacional, principalment del programa marc de recerca i innovació de la Comissió Europea, així com per desenvolupar activitats d'innovació educativa finançades pel programa Erasmus+.

Al llarg del temps l'OPI ha ampliat les seves competències i actualment ofereix suport especialitzat en la gestió integral de projectes en alguns programes de recerca.

L'aposta per l'especialització temàtica i la professionalització del personal que integra l'OPI ha contribuït a fer de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) una universitat líder a Espanya en captació de recursos internacionals per a la recerca i la innovació.

Presentació (2/2)

El present document pretén informar les persones usuàries dels serveis que gestionem, de les condicions en què els prestem i dels seus drets en relació amb aquests serveis. La nostra carta de serveis reafirma la voluntat d'oferir serveis que incorporin compromisos de qualitat i mecanismes per a la millora continuada. Per tot això, restem oberts a escoltar les persones usuàries de la nostra oficina i a tenir en compte suggeriments, peticions i propostes de millora.

Núria Claver López

Cap de l'Oficina de Projectes Internacionals

Àmbit d'actuació

L'**Oficina de Projectes Internacionals** dona suport al PDI de la UAB i s'estructura al voltant de dues unitats:

- Unitat de promoció de projectes
 - Informació i posicionament
 - Valoració i planificació
 - Suport a propostes
 - Negociació i signatura
- Unitat de gestió de projectes
 - Gestió de projectes coordinats del programa marc de recerca i innovació de la Comissió Europea (CE)
 - Gestió econòmica per a projectes del European Research Council (ERC)

Dades organitzatives

Trobeu-nos al [directori del personal de l'OPI](#)

Envieu-nos un correu a opi@uab.cat

Més informació al web de l'[OPI](#)



2

Missió i valors

Missió

L'Oficina de Projectes Internacionals de la UAB té com a **missió** promoure la participació del PDI de la UAB en programes i convocatòries internacionals que permetin la captació de finançament provinent de subvencions per a la recerca i la innovació. L'OPI també acompanya el personal investigador en el desenvolupament i gestió d'alguns projectes. L'activitat de l'OPI forma part de l'estratègia universitària per a l'atracció i retenció de talent investigador.



Visió

La **visió** a la qual aspira l'OPI és posicionar la UAB com a referent internacional en recerca, fomentant la projecció externa de la Universitat Autònoma de Barcelona en l'àmbit europeu i internacional.



Valors

L'OPI promou els valors següents:

- El foment del treball en equip i la cooperació entre les persones que integren l'Oficina i les persones usuàries.
- L'assumpció de riscos, per promoure una cultura que faciliti que tant les persones usuàries de l'Oficina com els membres de l'equip s'arrisquin a innovar.
- La qualitat i la millora continuada en totes les activitats que desenvolupa l'OPI.
- El respecte de la igualtat de drets i oportunitats de totes les persones que integren l'Oficina i de les persones usuàries.





—
e3

Què oferim?

Què oferim

L'activitat de l'Oficina s'emmarca en la gestió de **subvencions internacionals per a l'activitat de recerca i innovació educativa del PDI**, principalment del programa marc d'R+I de la CE i del programa Erasmus+, però també d'altres convocatòries europees i internacionals.

Els serveis que oferim des de l'OPI són els que expliquem a continuació i van destinats al PDI de la Universitat Autònoma de Barcelona. Els trobareu també detallats [al web de l'OPI](#).

Activitats de posicionament

- Representar els interessos, línies d'investigació i prioritats de la comunitat docent i investigadora de la UAB davant les entitats finançadores, principalment la CE.
- Fomentar la participació del PDI de la UAB en iniciatives estratègiques d'àmbit europeu per millorar el posicionament de la universitat i augmentar les oportunitats de la comunitat investigadora



Serveis de la unitat de promoció de projectes

Informació i promoció de convocatòries

- Identificació de les convocatòries i de la informació complementària del programa marc de recerca i innovació i del programa Erasmus+ de la Comissió Europea, així com d'altres programes internacionals, principalment europeus.
- Difusió de les convocatòries detectades d'acord amb les diferents àrees de coneixement i línies de recerca i treball.
- Organització de sessions informatives sobre els diferents programes i les seves novetats.
- Representació dels grups de recerca de la UAB en trobades d'altres fòrums internacionals.



Serveis de la unitat de promoció de projectes

Valoració, planificació i suport a propostes de convocatòries individuals (una única institució beneficiària) (1/2)

- Identificació i valoració de l'elegibilitat de les candidatures.
- Valoració de la idea de projecte d'acord amb la convocatòria.
- Gestió de signatura de documents, quan sigui necessari.
- Facilitació de la documentació institucional, quan sigui necessari.
- Suport en la preparació de la sol·licitud, també del pressupost.
- Revisió interna de la proposta.



Serveis de la unitat de promoció de projectes

Valoració, planificació i suport a propostes de convocatòries individuals (una única institució beneficiària) (2/2)

En el cas del personal candidat a convocatòries de l'ERC, a més:

- Possibilitat de revisió externa de la proposta.
- En cas de passar a la segona fase d'avaluació, organització de simulacre d'entrevista ad-hoc.



Serveis de la unitat de promoció de projectes

Valoració, planificació i suport de propostes de convocatòries en les quals la UAB actua com a sòcia

- Gestió de la signatura de documents i autoritzacions, quan sigui necessari.
- Facilitació de la documentació institucional, quan sigui necessari.
- Suport en la preparació de la sol·licitud, també del pressupost.



Valoració, planificació i suport de propostes de convocatòries en les quals la UAB actua com a coordinadora ^(1/2)

- Gestió de la signatura de documents i autoritzacions, quan sigui necessari.
- Facilitació de la documentació administrativa i institucional, quan sigui necessari.
- Suport en aspectes estratègics de la proposta: definició d'agents clau, cerca d'entitats sòcies, etc.
- Establiment d'un calendari del procés de preparació de la proposta i assignació de les tasques.



Serveis de la unitat de promoció de projectes

Valoració, planificació i suport a propostes de convocatòries que es presenten en consorci i en les que la UAB actua com a coordinadora

(2/2)

- Suport durant la redacció de la proposta, especialment en les parts no científiques i transversals.
- Elaboració del pressupost d'acord amb la convocatòria i la normativa de la UAB, tenint en compte les indicacions de l'investigador o investigadora principal (IP).
- Suport en la gestió de les dades administratives de les entitats sòcies.
- Revisió interna de la proposta.
- Possibilitat de revisió externa de la proposta.



Garanties

Els serveis descrits es garanteixen quan el personal investigador interessat a presentar propostes informi l'OPI amb una antelació suficient, de mínim quinze dies abans del tancament de la convocatòria. Si no és així, només es garanteix que es confirmaran les dades administratives, es proporcionarà informació legal i es revisarà el pressupost.

Serveis de la unitat de promoció de projectes

Negociació i signatura

Suport en la fase de negociació i signatura dels projectes.

- Preparació del *Grant Agreement* (GA) i d'altres acords amb els ens finançadors.
- Negociació dels acords i contractes amb les entitats sòcies: *Consortium Agreement* (CA), *Partnership Agreement* (PA), *Secondment Agreement* (SA), entre d'altres.
- Negociació del pressupost i distribució del finançament entre les entitats sòcies.
- Quan sigui necessari, gestió de les modificacions requerides per l'ens finançador.
- Gestió de la signatura del contracte.
- Manteniment d'ajuts a EGRETA (sistema de gestió de la informació de recerca de la UAB).



Serveis de la unitat de promoció de projectes

Organització de la reunió d'inici de projecte

- Organització de la reunió d'inici i traspàs de la informació als departaments o instituts.



Serveis de la unitat de gestió de projectes

Els serveis que es detallen a continuació s'ofereixen en el període actual del programa **Horizon Europe** (HE), per a 2021-2027, a projectes amb finançament específic dels subprogrames següents.

Pilar 1: Projectes de les modalitats principals de l'ERC: *Starting Grant*, *Consolidator Grant*, *Advanced Grant*, *Synergy Grant*. Gestió de projectes institucionals i MSCA-COFUND

Pilar 2: Projectes coordinats per la UAB que pertanyin a algun dels sis [clústers](#)

Pilar 3: Projectes coordinats per la UAB de les convocatòries del European Innovation Council (EIC).

Aquest servei serà co-finançat pels projecte concedits i gestionats per la unitat.

Gestió de projectes coordinats per la UAB de pilar 2 i 3

- Elaboració del manual del projecte (guia resum de les principals normatives i aspectes organitzatius del consorci).
- Suport específic a la coordinació de consorcis.
 - Establiment dels canals de comunicació interna amb la coordinació i les entitats sòcies dels projectes.
 - Organització de les reunions del consorci en el marc dels projectes.
 - Establiment de la comunicació entre l'ens finançador i les entitats beneficiàries.
- Suport en la redacció d'acords i convenis amb altres institucions que afectin l'execució del projecte.
- Seguiment de l'acompliment de les fites, els objectius del projecte i els lliuraments (seguiment i actualització de l'estat dels projectes en la plataforma Funding & Tenders Portal de la CE).



Serveis de la unitat de gestió de projectes

Aspectes transversals

- Suport en l'organització de seminaris, congressos i conferències en el marc dels projectes, previstos a l'annex I del *Grant Agreement*.
- Organització i acompanyament de les reunions del consorci.
- Suport en la difusió d'activitats organitzades en el marc del projecte.
- Orientació i suport en l'acompliment de les polítiques de ciència oberta.
- Facilitació de la interlocució entre el Comitè d'Ètica en la Recerca de la UAB (CERec) i l'investigador o investigadora principal (IP).
- Assessorament per a la publicació en les plataformes de resultats de la Comissió Europea.



Serveis per a projectes ERC ^(1/3)

Per a projectes del ERC també s'ofereixen els serveis següents:

Suport en la selecció i contractació

- Assessorament i suport en la gestió dels processos de selecció i contractació de l'equip de treball.



Serveis per a projectes ERC (2/3)

Gestió econòmica de la despesa

- Seguiment i gestió del pressupost del projecte per garantir el compliment de la normativa interna i externa aplicable.
 - Detecció d'eventuals desviacions tècniques i financeres i proposta de mesures de correcció.
 - Elaboració d'informes financers interns.
 - Suport en la preparació de documentació en les justificacions financeres i auditories requerides per la Comissió Europea.
- Gestió de les inscripcions de l'equip contemplats a l'Annex I del *Grant Agreement* a seminaris, congressos, tallers, etc.



Serveis de la unitat de gestió de projectes

Serveis per a projectes ERC (3/3)

- Seguiment del procediment de contractació administrativa, segons les indicacions de la Unitat de Contractació Administrativa, per tal que s'executi en el termini i la forma establerts.
- Gestió dels viatges de l'equip del projecte i del personal investigador col·laborador i vinculat.
- Suport en la gestió de les estades del personal investigador i del personal investigador convidat en el marc dels projectes.
- Gestió de la compra de l'equipament científic, els productes i els serveis necessaris per a l'execució del projecte previstos a l'Annex I del *Grant Agreement*.
- Monitoratge de l'execució del projecte al llarg de tota la seva durada i durant el període establert a la convocatòria per a la realització d'auditories.





04

Compromisos i indicadors de qualitat

Compromís d'informació, formació i difusió

- Detectem i avaluem les convocatòries potencialment interessants per al PDI de la UAB.
- Contactem amb el PDI de la UAB per promoure que participi en projectes europeus i internacionals de recerca i educatius.
- Contribuïm a la formació i informació de les persones usuàries interessades en la participació en projectes europeus i internacionals de recerca i educatius, mantenint una oferta formativa i informativa anual.
- Representem els grups de recerca de la UAB en les trobades de transferència tecnològica, les plataformes tecnològiques i altres fòrums internacionals.

Compromís d'assessorar i donar suport tècnic al PDI en l'elaboració i presentació de propostes ^(1/2)

- Preparem la documentació necessària per a la presentació de propostes.
- Establím un calendari del procés de preparació de la proposta amb l'assignació de tasques.
- Donem suport durant la redacció de la proposta, especialment en les parts no científiques i transversals.
- Elaborem el pressupost d'acord amb la normativa de la convocatòria i de la UAB.

Compromís d'assessorar i donar suport tècnic al PDI en l'elaboració i presentació de propostes (2/2)

- Fem una revisió integral de la proposta sempre que s'envii amb l'antelació requerida per l'OPI en cada convocatòria.
- Revisem i preparem la documentació necessària per formalitzar i gestionar les signatures dels projectes concedits.
- Donem d'alta a EGRETA el projecte i organitzem la reunió d'inici.

Compromís de fer un seguiment administratiu i tècnic eficient i en el termini establert, al llarg de tota l'execució del projecte, en el cas dels projectes programa marc de R+I de la CE

- Donem suport a la coordinació dels consorcis de projectes liderats per la UAB.
- Gestionem i fem el seguiment del pressupost del projecte en els projectes ERC.
- Fem el seguiment del compliment de la planificació del projecte (fites, objectius i lliuraments).
- Donem suport en la justificació econòmica dels projectes en els terminis establerts pel coordinador o coordinadora i per la convocatòria.

Compromís de gestionar la despesa dels projectes de l'ERC, d'acord amb la normativa vigent aplicable al programa, en el termini i la forma establerts

- Gestionem comandes i factures.
- Gestionem els viatges, donem suport en la gestió de les estades i gestionem les inscripcions a congressos i activitats formatives.
- Donem suport al procediment de contractació administrativa i en fem el seguiment.
- Donem suport al procediment de contractació del personal i en fem el seguiment.

Compromisos generals

- Contestem en un termini de 24 hores hàbils les consultes formulades a opi@uab.cat, excepte si cal elevar-les a altres nivells; en aquest cas, us indicarem aquesta situació i se us anirà informant puntualment de com avança la petició.

L'OPI és compromet a donar un servei eficient i de qualitat sempre que les persones usuàries:

- Col·laborin en el que els requereixi el personal tècnic de l'OPI.
- Informin amb una antelació suficient de la seva participació a projectes o de les activitats que vulguin realitzar en el marc d'un projecte.
- Facilitin la documentació o la informació en els terminis que s'indiquin en la planificació, perquè l'OPI pugui executar els seus processos en el temps que necessita.

Indicadors. Serveis de la unitat de promoció de projectes (1/3)

SERVEI	COMPROMÍS	INDICADOR
1. Informació i promoció de convocatòries	Volem tenir un coneixement ampli de les línies de recerca de la comunitat investigadora de la UAB per donar un servei adequat a les seves necessitats i fer difusió de convocatòries d'acord amb els seus interessos, per tal d'aconseguir millorar la resposta a les difusions dutes a terme. Fem difusió de les convocatòries dels grans programes educatius i de recerca internacionals. Arribar a una taxa de resposta de 5 (mitja de sol·licituds presentades respecte al nombre de difusions realitzades).	IND1.1. Taxa de resposta

Indicadors. Serveis de la unitat de promoció de projectes (2/3)

SERVEI	COMPROMÍS	INDICADOR
1. Informació i promoció de convocatòries	Duem a terme jornades de difusió sobre programes i convocatòries amb l'objectiu de fomentar la presentació de propostes com a entitat coordinadora. L'objectiu és - organitzar un mínim de quatre jornades a l'any - que la valoració de les jornades en l'enquesta de satisfacció sigui mínim de 3,5 en una escala de 5 - que es presenti un mínim d'una proposta com a entitat coordinadora (de mitjana) per cada jornada organitzada.	IND1.2. Nombre de jornades informatives organitzades IND1.3. Grau de satisfacció dels participants IND1.4. Nombre de propostes presentades com a entitat coordinadora

Indicadors. Serveis de la unitat de promoció de projectes (3/3)

SERVEI	COMPROMÍS	INDICADOR
2. Valorització, planificació i suport de propostes de convocatòries individuals	Donem suport al personal investigador en la preparació i presentació de les propostes individuals, sempre que compleixi els terminis establerts en aquesta carta. Tenir una taxa d'èxit global mínima del 20 %, és a dir, que el nombre de concessions per sol·licituds presentades sigui mínim del 20 %.	IND2.1. Taxa d'èxit
3. Valorització, planificació i suport de propostes de convocatòries que es presenten en consorci i en les quals la UAB actua com a coordinadora	Donem suport al personal investigador en la preparació i presentació de les propostes de consorci (amb la UAB com a coordinadora), sempre que compleixi els terminis establerts en aquesta carta. Tenir una taxa d'èxit mínima del 25 %, és a dir, que el nombre de concessions per sol·licituds presentades com a entitat coordinadora sigui mínim del 25 %.	IND3.1. Taxa d'èxit com a entitat coordinadora
4. Servei previs a la concessió en conjunt	Aconseguir que el grau de satisfacció global del PDI amb la unitat de promoció de projectes sigui de 4 en una escala de 5 i que el grau de satisfacció amb els Serveis que presta la unitat de promoció de projectes sigui de 3,5 en una escala de 5	IND4.1 Grau de satisfacció global (UPP) IND4.2 Grau de satisfacció dels serveis (UPP)

Indicadors. Serveis de la unitat de gestió de projectes

SERVEI	COMPROMÍS	INDICADOR
5. Gestió de projectes del programa programa marc de R+I de la CE	Donem suport en la coordinació de consorcis de projectes liderats per la UAB i fem un seguiment administratiu i tècnic eficient i en el termini establert, al llarg de tota l'execució del projecte, per garantir el compliment de la planificació (fites, objectius, lliuraments i justificacions), amb l'objectiu de millorar el percentatge de compliment respecte a l'any anterior. Garantir que, en els casos eventuais de canvi d'institució d'un projecte, el motiu que el justifiqui no sigui atribuïble a la qualitat del servei, amb l'objectiu de mantenir una retenció dels projectes del 100 %.	IND5.1. Retenció d'investigadors amb projectes ERC actius.
6. Gestió econòmica de la despesa de projectes de l'ERC	Fem la gestió de la despesa associada als projectes de l'ERC d'acord amb la normativa vigent aplicable segons el programa i de manera coordinada amb la resta d'àmbits, vetllant perquè es presentin en la forma i el termini establerts. Assolir un 100 % del pressupost executat respecte al previst.	IND6.1. Percentatge de pressupost executat
7. Serveis de la unitat de gestió de projectes en conjunt	Aconseguir que el grau de satisfacció global del PDI amb la unitat de gestió de projectes sigui de 4 en una escala de 5 i que el grau de satisfacció dels Serveis de la unitat de gestió de projectes sigui de 3,5 en una escala de 5	IND7.1 Grau de satisfacció global (UGP) IND7.2 Grau de satisfacció dels serveis (UGP)



—
05

Drets i deures

Teniu dret a...

Les persones usuàries tenen **els drets** reconeguts a l'article 13 de la [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques](#).

En particular, teniu dret a:

- Poder identificar amb claredat i celeritat el servei o la unitat que és competent per a la prestació del servei requerit.
- Rebre informació general de forma eficaç i ràpida, i informació tècnica especialitzada amb cita prèvia.
- Utilitzar qualsevol de les següents llengües: català, castellà o anglès en els seus intercanvis amb l'equip de l'OPI.
- Rebre assessorament especialitzat per programes, convocatòries i àmbits de coneixement.
- Obtenir informació, a través de mitjans electrònics, dels procediments establerts per accedir a les activitats de l'OPI i per a l'exercici dels seus drets.
- La garantia de seguretat i confidencialitat de les dades que figuren als fitxers, sistemes i aplicacions de la UAB.

Teniu el deure de...

- Informar l'OPI quan presenteu una sol·licitud a convocatòries internacionals gestionades per l'oficina.
- Facilitar la informació i la documentació que us requereixi el personal de l'OPI, en temps i forma.
- Enviar la sol·licitud a l'entitat convocant dins del termini establert.
- Ajustar-vos al compliment dels terminis, de les condicions i dels requisits establerts per la normativa vigent i als contractes associats al projecte.
- Actuar amb la diligència, la responsabilitat i el respecte deguts a les persones, les institucions i els béns públics.
- Utilitzar els canals establerts en aquesta carta per fer les vostres peticions, queixes i suggeriments.



—
e6

Normativa aplicable

Normativa de recerca

Comunitat europea

[Marc sobre ajudes estatals de recerca, desenvolupament i innovació \(Horizon Europe\)](#)

Estat

[Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación](#)

Autonòmica

[Llei 9/2022, del 21 de desembre, de la Ciència](#)

UAB

[Normativa de la Universitat Autònoma de Barcelona en matèria de recerca i transferència del coneixement](#)

[Codi de bones pràctiques en la recerca de la UAB](#)

Normativa d'universitats (1/2)

Estatuts

[Estatuts de la UAB](#)

Universitats i administració públiques

[Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario](#)

[Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya](#)

Transparència

[Codi de conducta dels alts càrrecs de la UAB](#)

[Decret 8/2021 sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública](#)

[Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#)

[Realament de cartes de serveis de la UAB](#)

Normativa d'universitats (2/2)

Protecció de dades

[Normativa per al tractament de dades de caràcter personal a la Universitat Autònoma de Barcelona](#)

Podeu consultar la resta de [normatives i legislació](#) referents a universitats, recerca, règim jurídic i procediment administratiu, administració electrònica, protecció de dades, igualtat de gènere, propietat intel·lectual, economia o contractació administrativa, entre altres.

07

Mecanismes de participació

Mecanismes de participació (1/2)

Podeu participar-hi

- Trametent els vostres dubtes, suggeriments, queixes, agraïments o felicitacions a través dels mitjans següents:
 - Personalment, demanant cita a la cap d'oficina o amb el tècnic o tècnica que tingueu de referència.
 - Per escrit, a través de Teams, correu electrònic (opi@uab.cat) o les xarxes socials.
 - A través del servei [Opina UAB](#).
- Responent a les enquestes periòdiques que us enviarem.
- Participant en els processos d'avaluació qualitatis.

Mecanismes de participació (2/2)

Un cop rebut el suggeriment, queixa o reclamació, us enviarem un justificant de recepció a través del mitjà que hàgiu indicat. Respondrem els suggeriments, queixes i reclamacions en un termini màxim de quinze dies hàbils, que quedarà suspès en cas que calgui requerir-vos aclariments addicionals necessaris per fer la tramitació.

La presentació de queixes o reclamacions no té en cap cas la qualificació de reclamació o recurs administratiu ni interromp els terminis establerts a la normativa vigent. Aquestes queixes o reclamacions no condicionen l'exercici de les accions pendents o els drets que, de conformitat amb les normes reguladores de cada procediment, puguin exercir aquells que es considerin interessats en el procediment.



—
e8

Vies de reclamació i mesures d'esmena

Vies de reclamació

Podeu presentar reclamacions per incompliment dels compromisos assumits en la carta de serveis, a través dels canals de participació següents:

- Presencialment, demanant cita amb la cap de l'Oficina o el tècnic o tècnica que tingueu de referència.
- Per Teams o correu electrònic (opi@uab.cat).
- A través del servei [Opina UAB](#).

Mesures d'esmena

Quan s'incompleixi algun dels compromisos assumits en aquesta carta de serveis, la cap de l'Oficina de Projectes Internacionals n'analitzarà les causes i, si escau, posarà en marxa les accions correctives necessàries perquè no torni a produir-se, considerant les circumstàncies i les possibilitats competencials.

L'Oficina de Projectes Internacionals us enviarà, en un termini no superior a quinze dies, un escrit d'explicació o disculpa en què també us informará de les mesures adoptades per corregir la deficiència en el servei prestat.

L'incompliment dels compromisos de servei no comporta la responsabilitat patrimonial de la Universitat.

e9

**Validació, aprovació i
actualització de la carta**

Validació i aprovació de la carta

Aquesta carta de serveis ha estat revisada i validada per una Comissió Mixta, integrada per representants de l'Oficina de Projectes Internacionals, per usuaris del servei i per personal de l'Àrea de Transformació Digital i Organització.

La Comissió de Qualitat de la UAB, per delegació del Consell de Govern, ha aprovat la carta de forma definitiva el 30 de juny de 2026.

Actualització de la carta

Aquesta carta s'ha d'actualitzar, com a mínim, cada dos anys, o sempre que hi hagi canvis en els serveis que es presten o altres modificacions substancials. El procediment que se segueix per a l'actualització és el mateix que per a l'aprovació.

Internament, des de l'OPI es fa un seguiment continu del grau de compliment dels compromisos i es presenta un informe dels resultats a la Comissió de Qualitat de la UAB, com a mínim, cada dos anys.

Els resultats d'aquest seguiment del grau de compliment dels compromisos es comparteix al [web de l'OPI](#) i al [web de transparència de la UAB](#).

Annex

Glossari

Glossari

CA	<i>Consortium Agreement</i> (acord de consorci)
CE	Comissió Europea
CERec	Comitè d'Ètica en la Recerca de la UAB
EGRETA	Sistema de gestió de la informació de recerca de la UAB
EIC	European Innovation Council
ERC	Consell Europeu de Recerca
GA	<i>Grant Agreement</i> (acord de subvenció)
H2020	Horizon 2020 (programa marc d'ajudes a R+D+I 2014-2020)
HE	Horizon Europe (programa marc d'ajudes a R+D+I 2021-2027)
IP	Investigador/a Principal
OPI	Oficina de Projectes Internacionals
PA	<i>Partnership agreement</i> (acord d'associació)
PDI	Personal Docent i Investigador
SA	<i>Secondment agreement</i> (conveni d'adscripció)
SCT	Serveis Científicotècnics de la UAB
UAB	Universitat Autònoma de Barcelona