
Oficina de projectes internacionals

Carta de Serveis

Aprovada per la Comissió Mixta el 23 de maig de
2024 i per la Comissió de Qualitat de la UAB el
12 de juny de 2024

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](#)



01

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 dos eixos principals:

- Assessorament de projectes abans d'obtenir-ne la concessió
 - Informació i promoció
 - Valoració i planificació
 - Suport a propostes
 - Negociació i signatura
- Gestió de projectes després d'obtenir-ne la concessió
 - Gestió de projectes coordinats del programa marc de recerca i innovació de la Comissió Europea (CE)
 - Gestió econòmica integral 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](#)

A photograph of several light-colored wooden puzzle pieces scattered on a solid blue background. The pieces are interlocking and arranged in a way that suggests a larger picture or structure. The lighting is soft, creating subtle shadows and highlights on the wood's grain.

02

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 els seus usuaris.
- L'assumpció de riscos, per promoure una cultura que faciliti que tant els usuaris 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 dels usuaris.



03

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](#).

Serveis previs a la concessió

Activitats de lobby

Representar els interessos, les prioritats, els valors i les polítiques de la comunitat docent i investigadora de la UAB davant les entitats finançadores, principalment la CE.



Serveis previs a la concessió

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 previs a la concessió

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 previs a la concessió

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 previs a la concessió

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.



Serveis previs a la concessió

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 de socis, etc.
- Establiment d'un calendari del procés de preparació de la proposta i assignació de les tasques.



Serveis previs a la concessió

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 dels socis.
- Revisió interna de la proposta.
- Possibilitat de revisió externa de la proposta.



Serveis previs a la concessió

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 previs a la concessió

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 els socis: *Consortium Agreement (CA)*, *Partnership Agreement (PA)*, *Secondment Agreement (SA)*, entre d'altres.
- Negociació del pressupost i distribució del finançament entre socis.
- 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 previs a la concessió

Organització de la reunió d'inici de projecte

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



Serveis posteriors a la concessió

Els serveis que es detallen a continuació s'ofereixen en el període actual del programa **Horizon Europe** (HE), er 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*

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).

Els serveis posteriors a la concessió requereixen un finançament del 25% del cost retributiu del gestor de projectes per als projectes de l'ERC i del 50% en els altres casos.

Serveis posteriors a la concessió

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 els coordinadors i socis dels projectes.
 - Organització de les reunions del consorci en el marc dels projectes.
 - Establiment de la comunicació entre l'ens finançador i els beneficiaris.
- 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 posteriors a la concessió

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 posteriors a la concessió

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 dels membres de l'equip.



Serveis posteriors a la concessió

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.
 - Assessorament en l'elaboració dels informes financers interns de consorcis de projectes liderats per la UAB.
 - Suport en la preparació de documentació en les justificacions financeres i auditories requerides per la Comissió Europea.
- Gestió de les inscripcions dels membres de l'equip contemplats a l'Annex I del *Grant Agreement* a seminaris, congressos, tallers, etc.



Serveis posteriors a la concessió

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*.





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 dels usuaris interessats 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 H2020|HE

- 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 comproment 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 previs a la concessió (1/2)

SERVEI	COMPROMIS	INDICADOR
1. Informació i promoció de convocatòries	<p>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.</p> <p>Fem difusió de les convocatòries dels grans programes educatius i de recerca internacionals.</p> <p>Duem a terme jornades de difusió sobre programes i convocatòries amb l'objectiu de fomentar la presentació de propostes com a entitat coordinadora.</p>	<p>IND1.1. Augment, respecte a l'any anterior, d'un 5 % del nombre de sol·licituds presentades en el total de convocatòries de què s'ha fet difusió.</p> <p>IND1.2. Organitzar un mínim de quatre jornades a l'any.</p> <p>IND1.3. Valoració igual o superior a 3,5, en una escala de 5, en l'enquesta de satisfacció dels participants</p> <p>IND1.4. Nombre de propostes presentades com a coordinadors després de les jornades: un mínim d'una proposta per jornada</p>

Indicadors. Serveis pre-concessió (2/2)

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.	IND2.1. Increment d'un 5 % anual de la taxa d'èxit, és a dir, del nombre de concessions per sol·licituds presentades.
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.	IND3.1. Increment d'un 5 % anual de la taxa d'èxit com a coordinadors, és a dir, del nombre de concessions com a coordinadors per sol·licituds presentades com a coordinadors.
4. Servei previs a la concessió en conjunt	Augmentar la satisfacció del PDI amb els serveis previs a la concessió que ofereix l'Oficina.	IND4.1 Grau de satisfacció amb els serveis previs a la concessió: valoració igual o superior a 3,5, en una escala de 5.

Indicadors. Serveis post-concessió

SERVEI	COMPROMÍS	INDICADOR
5. Gestió de projectes del programa H2020IHE	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.	IND5.1. Percentatge de compliment dels terminis establerts d'un mínim del 95 %.
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.	IND6.1. Percentatge de compliment dels terminis establerts d'un mínim del 95 %.
7. Serveis posteriors a la concessió en conjunt	Augmentar la satisfacció del PDI amb els serveis posteriors a la concessió que ofereix l'Oficina.	IND7.1 Grau de satisfacció amb els serveis posteriors a la concessió: valoració igual o superior a 3,5, en una escala de 5.

A close-up photograph of several green, elongated leaves, likely from a plant like a lily or iris. The leaves are covered in numerous small, clear water droplets, which are in sharp focus. The background is a soft, out-of-focus green, suggesting a natural outdoor setting. The overall mood is fresh and vibrant.

05

Drets i deures

Teniu dret a...

Els usuaris 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, els usuaris tenen 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.

06

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](#)

UAB

[Normativa de la Universitat Autònoma de Barcelona en Matèria d'Investigació. Text refós](#)

[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.](#)

[Reglament 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 mitjanssegüents:
 - 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 qualitatiu.

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.



08

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.

09

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 12 de juny de 2024.

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