**ANEXO III - NORMAS FINANCIERAS y CONTRACTUALES**

**El presente anexo cubre las acciones de los convenios de subvención con varios beneficiarios que se especifican a continuación:**

* Acciones clave 1, 2 y 3 - Juventud
* Acción clave 1 - Consorcios nacionales en materia de educación y formación profesionales, educación superior, educación de adultos y educación escolar
* Acción clave 2 - Asociaciones estratégicas en todos los ámbitos [excepto proyectos escuela-escuela]

**I. NORMAS APLICABLES A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS BASADAS EN LAS CONTRIBUCIONES UNITARIAS**

**I.1 Condiciones de subvencionabilidad de las contribuciones unitarias**

Cuando la subvención adopte la forma de contribución unitaria, el número de unidades deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. las unidades se deberán utilizar o producir realmente en el período indicado en el artículo I.2.2 de las condiciones particulares;
2. las unidades deberán ser necesarias para ejecutar el proyecto o estar producidas por este;
3. el número de unidades deberá ser identificable y verificable, y en particular estar avalado por los registros y la documentación que se especifican en el presente anexo.

**I.2: Cálculo y documentos justificativos de las contribuciones unitarias**

[Acción clave 1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje:

1. **Viajes**

Por defecto, se entenderá por lugar de origen el lugar donde se encuentre la organización de envío, y por lugar de actividad, el lugar donde se encuentre la organización de acogida. Si se notifica un lugar de origen o de actividad diferente, los beneficiarios de que se trate deberán indicar el motivo de la diferencia.

En caso de que no haya tenido lugar ningún viaje o de que el viaje se haya financiado con fuentes distintas del programa Erasmus+ (por ejemplo, si un participante en la movilidad ya está en el lugar de actividad en relación con una actividad diferente de la financiada a partir del convenio), los beneficiarios comunicarán en la Herramienta de movilidad+ la situación de la movilidad afectada. En este caso, no se concederán ayudas para viajes.]

[Acción clave 1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje - FP, educación de adultos, educación escolar, educación superior, Juventud:

a) Cálculo del importe de la subvención para gastos de viaje **[**Para educación superior entre países del programa para personal]: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de participantes **[**Para educación superior entre países del programa y países asociados**:** de entrada y de salida] por tramo de distancia, **[**Para FP, educación de adultos, educación escolar y Juventud**:** incluidos los acompañantes] por la contribución unitaria aplicable al tramo de distancia de que se trate, tal como se especifica en el anexo IV del convenio. La contribución unitaria por tramo de distancia representa el importe de la subvención para un viaje de ida y vuelta entre el lugar de partida y el lugar de llegada.

[Para educación superior entre países del programa: En el caso de la movilidad de los estudiantes, las contribuciones unitarias para viajar entre países del programa son aplicables a las instituciones de origen de países y regiones del programa ultraperiféricos (regiones ultraperiféricas, Chipre, Islandia y Malta) y países y territorios de ultramar.]

Para determinar el tramo de distancia aplicable, los beneficiarios de que se trate deberán calcular la distancia de un viaje de ida con la calculadora de distancias en línea disponible en el sitio web de la Comisión en la siguiente dirección:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm>.

Los beneficiarios calcularán en la Herramienta de movilidad+ los importes de las subvenciones para viajes, basándose en los porcentajes de contribución unitaria aplicables.

1. Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya realizado efectivamente la actividad.]

[Acción clave 1 – Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje – FP, educación de personas adultas, educación escolar, educación superior:

1. Documentos justificativos **[**Para educación superior: para personal**]**: Prueba de asistencia a la actividad en forma de declaración firmada por la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre del participante y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y conclusión.]

[Acción clave 1 - Movilidad de estudiantes de educación superior entre países del programa (aplicable para las instituciones de origen de países y regiones ultraperiféricas y países y territorios de ultramar) y educación superior entre países del programa y países asociados (aplicable a todos los contratos):

c) Documentos justificativos para los estudiantes: Prueba documental expedida por la organización de acogida que especifique:

* el nombre del alumno,
* las fechas de inicio y conclusión de la actividad de movilidad en el formato siguiente:
* Expediente académico (o declaración adjunta), en caso de movilidad con fines de estudios
* Certificado de formación (o declaración adjunta), en caso de movilidad para períodos de formación práctica.]

[Acción clave 1 - JUVENTUD:

c)    Documentos justificativos:

* prueba de asistencia a la actividad, en forma de una declaración firmada por el participante y la organización de acogida, en la que se especifiquen el lugar y las fechas de inicio y conclusión de la actividad, así como el nombre del participante.]

[Acción clave 1 - FP:

d) Elaboración de informes:

En el caso de las Visitas de Planificación Previa a los socios de acogida que no den como resultado la organización de actividades ErasmusPro, el beneficiario presentará una justificación a la Agencia Nacional en la que explique los motivos por los que no se realizan actividades ErasmusPro con este socio de acogida. Como excepción a lo dispuesto en el artículo III del presente anexo, la Agencia Nacional podrá aprobar dicha solicitud sobre la base de esta justificación.

[Acción clave 1 - JUVENTUD:

d) Elaboración de informes:

En el caso de las Visitas de Planificación Previa que no hayan dado lugar a una actividad de intercambio de jóvenes, el beneficiario presentará una justificación a la Agencia Nacional en la que explique los motivos por los que no se aplica el intercambio de jóvenes. Como excepción a lo dispuesto en el artículo III del presente anexo, la Agencia Nacional podrá aprobar dicha solicitud sobre la base de esta justificación.

**B. Apoyo individual**

[Acción clave 1 - educación de adultos, educación escolar, FP, educación superior:

1. Cálculo del importe de la subvención [Para educación superior: para estudiantes]: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de días/meses por [Para educación de adultos, educación escolar, FP: participante] [Para movilidad de estudiantes de educación superior: estudiante], [Para educación de adultos, educación escolar, FP: incluidos los acompañantes] por la contribución unitaria aplicable por día/mes para el país de destino de que se trate, tal como se especifica en el anexo IV del convenio.] [Para educación de adultos, educación escolar, FP: Si procede, podrán incluirse en el cálculo del apoyo individual un día de viaje antes de la actividad y un día de viaje tras la actividad.]

[Para educación superior: En caso de meses incompletos en movilidades de larga duración, el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de días del mes incompleto por 1/30 de la contribución mensual unitaria.]

[Para movilidad de estudiantes de educación superior entre países del programa: la AN adaptará esta cláusula en función de si impone un complemento o se autoriza a los centros de educación superior a conceder un complemento para los participantes procedentes de entornos desfavorecidos] En caso de movilidad para períodos de prácticas de estudiantes de educación superior, los estudiantes recibirán un complemento de apoyo individual. [La AN ha de seleccionar, si procede: Los estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos que participen en la movilidad para realizar estudios recibirán un pago complementario de apoyo individual, siempre que cumplan los criterios de admisibilidad fijados a escala nacional según lo especificado [La AN ha de incluir un vínculo al sitio web donde se especifiquen los criterios nacionales]. Los dos tipos de complemento son mutuamente excluyentes. [La AN ha de indicar si se ha establecido un nivel de complemento para los períodos de formación práctica inferior al nivel de complemento para los estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos: No obstante, si el complemento aplicado a los períodos de formación práctica es inferior, los estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos que participen en una movilidad para períodos de prácticas deberán recibir el complemento para estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos en lugar del correspondiente a los períodos de formación práctica.]

[Para movilidad de estudiantes de educación superior entre países del programa y países asociados – la AN incluirá esta cláusula en caso de participación voluntaria en la concesión de complementos a estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos: Los estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos que participen en una movilidad para estudios y/o períodos de prácticas deberán recibir un complemento de apoyo individual cuando cumplan los criterios de admisibilidad establecidos a nivel nacional según lo especificado [la AN deberá incluir el enlace a un sitio web en el que se especifiquen los criterios nacionales:]. Una vez que los participantes hayan sido seleccionados y con el fin de asignar este complemento, el beneficiario podrá a) utilizar los fondos de apoyo individuales disponibles para cooperación con dicho país, b) realizar una transferencia presupuestaria conforme al artículo I.3.3, o c) presentar una solicitud de financiación a la AN para recibir fondos adicionales para cooperación con ese país asociado, de conformidad con la sección V del presente anexo sobre modificaciones de la subvención. Este complemento no es aplicable a los estudiantes con necesidades especiales, que recibirán una ayuda adicional de conformidad con la sección «II.2. Cálculo de los costes reales».

[Acción clave 1 - Movilidad de estudiantes de educación superior:

Las fechas de inicio y conclusión se contarán del siguiente modo:

* + La fecha de inicio deberá ser el primer día en que el estudiante haya de estar presente en la organización de acogida (primer día de clase / primer día de trabajo / primer día de acto de bienvenida o de clases de lengua e interculturales).
  + La fecha de conclusión debe ser el último día en que el estudiante haya de estar presente en la organización de acogida (último día del período de examen / curso / trabajo / período de asistencia obligatoria).]

[Acción clave 1 - Movilidad de personal de educación superior:

1. Cálculo del importe de la subvención para personal: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de días por participante por la contribución unitaria aplicable por día al país de destino de que se trate, tal como se especifica en el anexo IV del acuerdo.

Si procede, podrán incluirse en el cálculo del apoyo individual un día de viaje antes de la actividad y un día de viaje tras la actividad.]

[Acción clave 1 - Educación superior:

Cambios en el período de estancia para estudiantes y personal:

* Si la duración de la estancia prevista es superior a la indicada en el convenio de subvención, los beneficiarios podrán:
  + Bien modificar el convenio de subvención durante el período de movilidad tomando en consideración la duración más larga, a condición de que el importe de la subvención restante lo permita.
  + O bien acordar con el participante durante el período de movilidad que el número adicional de días será considerado un período de «beca cero» (duración no financiada).
  + El importe de la subvención no puede incrementarse tras el final de la movilidad.
* Si el período de estancia confirmado es superior al indicado en el convenio de subvención, los días adicionales se deberán considerar un período de «beca cero».
* Para movilidad de los estudiantes: Sin perjuicio del respeto de la duración mínima subvencionable, si la duración confirmada de la estancia es inferior a la indicada en el convenio de subvención, el beneficiario actuará como sigue:
  + Si la diferencia entre el período confirmado y el indicado en el convenio de subvención es superior a cinco días, el beneficiario deberá actualizarlo en la Herramienta de movilidad+, indicando el período confirmado (es decir, la fecha de inicio y de conclusión notificadas en el expediente académico o el certificado de prácticas) y se recalculará la subvención.
  + Por el contrario, si la diferencia es igual o inferior a cinco días, el beneficiario deberá mantener en la Herramienta de movilidad+ el período indicado en el convenio de subvención (es decir, no se recalcula la subvención).]

[Para TODOS:

* En caso de interrupción durante la estancia, al calcular la beca de apoyo individual no se computará el período de interrupción.
* En caso de resolución por el participante del convenio con el beneficiario debido a causas de «fuerza mayor», el participante tendrá derecho a percibir el importe de la ayuda correspondiente al menos a la duración real del período de movilidad. Los fondos restantes se habrán de devolver, salvo que se llegue a otro acuerdo con el beneficiario.
* En caso de suspensión por el participante del convenio de subvención con el beneficiario debido a causas de «fuerza mayor», el participante estará autorizado a continuar las actividades después de la interrupción, siempre que la fecha de conclusión de la movilidad no se extienda más allá de la fecha de conclusión del proyecto de movilidad. Esto se comunicará en la Herramienta de movilidad+ como una movilidad única con un período de interrupción.

[Para TODOS:

1. Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la beca es que el participante haya realizado efectivamente la actividad durante el período prescrito].

[Acción clave 1 - FP, educación de adultos, educación escolar y educación superior:

1. Documentos justificativos [Para educación superior**:** para personal]: Prueba de asistencia a la actividad en forma de declaración firmada por la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre del participante y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y conclusión].

[Acción clave 1 - Educación superior:

c) Documentos justificativos para los estudiantes: Prueba documental expedida por la organización de acogida que especifique:

* el nombre del alumno,
* las fechas de inicio y conclusión confirmadas de la actividad de movilidad en el formato siguiente:
* Expediente académico [o declaración adjunta (certificado de asistencia)] en caso de movilidad para estudios.
* Certificado de prácticas [o declaración adjunta (certificado de asistencia)] en caso de movilidad para períodos de prácticas]

[Acción clave 1 - FP, educación de adultos, educación superior y educación escolar

d) Elaboración de informes:

* Los participantes en las actividades de movilidad deberán informar de la actividad por medio de un cuestionario en línea en el que transmitirán sus impresiones en términos de información factual y su valoración del período de actividad, así como de su preparación y su seguimiento**. [**Para educación superior**:** A los participantes que no presenten el informe se les podrá exigir que reembolsen total o parcialmente la contribución financiera recibida de los fondos Erasmus+ de la UE].
* [Para FP: En el caso de las Visitas de Planificación Previa a los socios de acogida que no den como resultado la organización de actividades ErasmusPro, el beneficiario presentará una justificación a la Agencia Nacional en la que explique los motivos por los que no se realizan actividades ErasmusPro con este socio de acogida. Como excepción a lo dispuesto en el artículo III o en el presente anexo, la Agencia Nacional podrá aprobar dicha solicitud sobre la base de esta justificación.]

**C. Apoyo organizativo**

[Acción clave 1 - FP, educación de adultos y educación escolar:

1. Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número total de participaciones en actividades de movilidad por la contribución unitaria aplicable especificada en el anexo IV del convenio. Las personas que acompañan a los participantes durante su actividad [Para FP: y las personas que participan en las Visitas de Planificación Previa] no se consideran participantes de las actividades de movilidad y no se tienen en cuenta para el cálculo de la subvención de apoyo organizativo.]

[Acción clave 1 - JUVENTUD:

1. Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de días por participante por la contribución unitaria aplicable por día al país de destino de que se trate, tal como se especifica en el anexo IV del acuerdo. Si procede, podrán incluirse en el cálculo del apoyo organizativo un día de viaje antes de la actividad y un día de viaje tras la actividad.

En caso de proyectos cuyo coordinador sea un organismo público regional o nacional, una asociación de regiones, una agrupación europea de cooperación territorial o un organismo con ánimo de lucro activo en la Responsabilidad Social Empresarial, las contribuciones unitarias especificadas en el anexo IV se reducen un 50 %.]

[Acción clave 1 - Movilidad en la educación superior entre países del programa:

1. Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número total de participaciones en actividades de movilidad (es decir, independientemente de que el mismo participante haya realizado una o varias acciones de movilidad) por la contribución unitaria aplicable especificada en el anexo IV del convenio. El número total de participaciones considerado para el cálculo del apoyo organizativo incluye a todos los estudiantes y personal que participe en una movilidad de salida, incluidos los que tengan una beca cero de fondos Erasmus+ de la UE, para la totalidad de su período de movilidad, así como el personal invitado de las empresas que efectúe una movilidad de entrada. Los acompañantes de los participantes en actividades quedan excluidos del número total de personas consideradas para el apoyo organizativo.]

[Acción clave 1 - Movilidad en la educación superior entre países del programa y países asociados:

1. Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número total de participaciones en actividades de movilidad (es decir, independientemente de que el mismo participante haya realizado una o varias acciones de movilidad) por la contribución unitaria aplicable especificada en el anexo IV del convenio. El número total de participaciones considerado para el cálculo del apoyo organizativo incluye el número de estudiantes y personal que participen en una movilidad de entrada y de salida registrados en el anexo II. El coordinador podrá solicitar a la AN apoyo organizativo adicional para los participantes que tengan una beca cero de fondos Erasmus+ de la UE. Los acompañantes de los participantes en actividades y acciones de movilidad adicionales que puedan organizarse transfiriendo fondos entre categorías presupuestarias quedan excluidos del número total de personas consideradas para el apoyo organizativo.]

[Para TODOS:

1. Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya realizado efectivamente la actividad].

[Acción clave 1 - FP, educación de adultos, educación escolar y educación superior:

1. Documentos justificativos: Prueba de asistencia a la actividad en forma de declaración firmada por la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre del participante y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y conclusión.]

[Acción clave 1 - JUVENTUD:

c) Documentos justificativos: prueba de asistencia a la actividad, en forma de declaración firmada por el participante y por la organización de acogida, en la que se especifiquen el lugar y las fechas de inicio y conclusión de la actividad, así como el nombre del participante.]

[Acción clave 1 - Educación superior:

d) Elaboración de informes:

* Existe un margen de tolerancia del 10 %, lo que significa que la subvención del apoyo organizativo no deberá reducirse si el número total de acciones de movilidad de los estudiantes y del personal es inferior al número de movilidades especificadas en el anexo II del convenio en un 10 % o menos.
* En la fase del informe final, si el número de movilidades realizadas es superior al número establecido en el anexo II, el importe de la subvención del apoyo organizativo se limitará al importe máximo establecido en el anexo II.]

[Acción clave 1 - JUVENTUD:

d) Elaboración de informes:

* [Para intercambios de jóvenes y trabajadores en el ámbito de la juventud: El coordinador indicará en la Herramienta de movilidad+ todas las movilidades realizadas en el marco del proyecto, incluidas las del país de destino.]
* [Para trabajadores en el ámbito de la juventud: Los participantes en las actividades deberán informar de estas por medio de un cuestionario en línea en el que transmitirán sus impresiones sobre los elementos factuales y cualitativos del período de actividad, así como de su preparación y su seguimiento.]
* [Para intercambios de jóvenes: Los responsables de grupo en las actividades deberán informar de estas actividades por medio de un cuestionario en línea en el que transmitirán sus impresiones sobre los elementos factuales y cualitativos del período de actividad, así como de su preparación y su seguimiento.]

[Acción clave 1 - Movilidad de estudiantes de educación superior entre países del programa, y estudiantes de FP]

**D. Apoyo lingüístico en línea (OLS)**

**[*Aplicable únicamente a acciones de movilidad en las que la principal lengua de instrucción o trabajo sea la lengua alemana, búlgara, checa, croata, danesa, eslovaca, eslovena, española, estonia, finesa, francesa, griega, húngara, inglesa, italiana, letona, lituana, neerlandesa, polaca, portuguesa, rumana o sueca (u otras lenguas, una vez que estén disponibles en la herramienta OLS), con la excepción de los hablantes nativos*]**

*Evaluación de los conocimientos lingüísticos OLS*

* Se proporcionarán licencias de evaluación lingüística a los participantes que realicen un período de movilidad por un período mínimo de [Para educación superior: dos meses] [Para FP: diecinueve días excluido el viaje].
* La institución de origen deberá distribuir las licencias a los participantes. El beneficiario garantizará la obtención de las licencias y hará todo lo posible por asegurarse de que todas las licencias asignadas sean utilizadas por los participantes seleccionados.
* Los beneficiarios deberán apoyar la obtención de licencias y facilitarán al coordinador toda la información necesaria a este respecto.
* Los beneficiarios deberán distribuir las licencias de evaluación lingüística a los participantes tras su selección para la actividad de movilidad.
* Los beneficiarios velarán por que los participantes en la movilidad realicen la evaluación lingüística OLS antes de su período de movilidad. [Para educación superior: La realización de la evaluación lingüística en línea antes de la salida es un requisito previo para la movilidad, salvo en casos debidamente justificados.]
* El proveedor de servicios comunicará los resultados de la evaluación al coordinador.

*Cursos de lenguas OLS*

* Antes de recibir una licencia para seguir un curso de lenguas OLS, los participantes deberán haber realizado una evaluación OLS. Se expedirán licencias de cursos de lenguas OLS a todos los participantes que deseen seguir el curso, con arreglo a sus necesidades lingüísticas. Los participantes en la movilidad en el marco de la educación superior también pueden manifestar su interés por seguir el curso de lenguas OLS en su lengua principal de movilidad y/o en la lengua local del país de destino (si procede) al finalizar su evaluación lingüística.
* Las licencias deberán distribuirse entre los participantes de la institución de origen en función de sus necesidades. Todos los participantes que hayan realizado la evaluación lingüística podrán seguir un curso de lenguas, a menos que la lengua en cuestión sea el gaélico irlandés o el maltés. Los beneficiarios deberán apoyar la obtención de licencias y facilitarán al coordinador toda la información necesaria a este respecto.
* Los participantes en la movilidad que obtengan un nivel B2 o superior en la evaluación lingüística en su lengua principal de instrucción o trabajo tendrán la posibilidad de seguir un curso de lenguas OLS bien en dicha lengua, bien en la lengua local del país, siempre que esta esté disponible en el OLS. Corresponde a la institución de origen o la organización coordinadora indicar esta elección en el OLS.
* Las licencias de cursos de lenguas OLS deberán utilizarse a partir de la evaluación OLS (antes de su período de movilidad) hasta el final de la actividad de movilidad.
* Los beneficiarios supervisarán el uso de las licencias sobre la base de la información que les facilite el prestador de servicios.
* Los beneficiarios harán todo lo posible para asegurarse de que los participantes seleccionados utilicen de manera activa todas las licencias asignadas.

*Todas las licencias*

* Al firmar el convenio de beca de movilidad individual, los participantes en la movilidad se comprometen a realizar la evaluación lingüística OLS (antes del período de movilidad) y a seguir el curso de lenguas OLS, si se les concede.
* Los beneficiarios deberán actuar en consonancia con las orientaciones para el uso de OLS facilitadas por el prestador de servicios.
* Los beneficiarios informarán del número de evaluaciones lingüísticas y licencias de cursos de lenguas utilizadas en el [Para educación superior: informe intermedio] informe final del beneficiario.
* Si no se han asignado o utilizado todas las licencias en el momento del [Para educación superior: informe intermedio e] informe final del beneficiario, la AN podrá decidir tener esto en cuenta a la hora de asignar el número de licencias concedidas a los beneficiarios en los siguientes años de convocatoria.

[Acción clave 1 - FP:

**D. Apoyo lingüístico (únicamente para las lenguas no cubiertas por el apoyo lingüístico en línea)**

1. Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número total de estudiantes que reciben apoyo lingüístico por la contribución unitaria especificada en el anexo IV del acuerdo.
2. Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya realizado efectivamente la preparación lingüística en la lengua de instrucción del trabajo.
3. Documentos justificativos:

* prueba de asistencia a los cursos en forma de declaración firmada por el proveedor del curso en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua enseñada, el formato y la duración del apoyo lingüístico, o
* factura de compra de material de aprendizaje en la que se especifiquen la lengua de que se trate, el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa y la fecha de la factura, o
* en caso de que el beneficiario ofrezca directamente el apoyo lingüístico: una declaración fechada y firmada por el participante en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua enseñada y el formato y la duración del apoyo lingüístico recibido.]

[Acción clave 1 - Educación de adultos y educación escolar**:**

**D. Tasas de los cursos**

1. Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número total de días por curso por la contribución unitaria aplicable especificada en el anexo IV del convenio. Para cada participante, los beneficiarios informarán en la Herramienta de movilidad+ de si la formación se ha efectuado en forma de curso para el que habían de pagarse tasas de inscripción e indicará las fechas de inicio y conclusión del curso de que se trate. Al calcular el apoyo en forma de subvenciones que se concede para las tasas, únicamente se tendrán en cuenta los días reales durante los cuales se imparta el curso.
2. Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya participado en un curso estructurado que requiera el pago de una tasa.
3. Documentos justificativos: prueba de la inscripción en el curso y del pago de una tasa en forma de factura u otra declaración emitida y firmada por el proveedor del curso en la que se especifiquen el nombre del participante y el nombre del curso impartido, así como las fechas de inicio y conclusión de la participación del participante en el curso.

Acción clave 2 - Asociaciones estratégicas:

1. **Gestión y ejecución del proyecto**
2. Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número total de meses de la duración del proyecto por la contribución unitaria aplicable al beneficiario especificada en el anexo IV del convenio. Para acordar la distribución del importe entre los beneficiarios, estos tendrán en cuenta sus respectivas cargas de trabajo y sus contribuciones a las actividades y los resultados del proyecto.
3. Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el beneficiario realice las actividades del proyecto y obtenga los resultados del proyecto a cargo de esta categoría presupuestaria, conforme a lo solicitado en la solicitud de subvención y aprobado por la Agencia Nacional.
4. Documentos justificativos: las pruebas de las actividades realizadas y los resultados obtenidos se presentarán en forma de descripción de esas actividades y resultados en el informe final. Además, el coordinador transferirá los resultados obtenidos a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ y, dependiendo de su naturaleza, estarán disponibles para los controles y las auditorías en las instalaciones de los beneficiarios.
5. Elaboración de informes: el coordinador deberá presentar, en nombre del conjunto del proyecto, un informe sobre la distribución final de los fondos, las actividades realizadas y los resultados.
6. **Reuniones transnacionales del proyecto**
7. Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número total de participaciones por la contribución unitaria aplicable especificada en el anexo IV del acuerdo.

Por defecto, se entenderá por lugar de origen el lugar donde se encuentre la organización de envío, y por lugar de actividad el lugar donde se encuentre la organización de acogida. Si se notifica un lugar de origen o de actividad diferente, el beneficiario deberá indicar el motivo de la diferencia.

1. Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya participado realmente en la reunión del proyecto transnacional.
2. Documentos justificativos:

* Viajes: Prueba de asistencia a la actividad en forma de lista de presencia o de certificados de asistencia individual firmados por la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre del participante y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y conclusión.
* Cuando el viaje se realice desde un lugar distinto de aquel en el que está situada la organización de envío o a un lugar diferente de aquel en el que se encuentra la organización de acogida, que dé lugar a una modificación del tramo de distancia, el itinerario de viaje real se justificará con billetes de viaje u otras facturas que especifiquen el lugar de partida y el lugar de llegada.
* Prueba de asistencia a la reunión organizada con motivo del proyecto transnacional en forma de lista de participantes firmada por los participantes y por la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre, la fecha y el lugar de la reunión organizada con motivo de un proyecto transnacional, y, por lo que respecta a cada participante, el nombre y la firma de la persona, así como el nombre y la dirección de su organización de envío.
* Orden del día detallado y todos los documentos utilizados o entregados en la reunión organizada con motivo del proyecto transnacional.

1. Elaboración de informes:

* El coordinador informará sobre el lugar de celebración de la reunión, la fecha y el número de participantes.
* En todos los casos, los beneficiarios deberán poder demostrar la existencia de un vínculo formal con los asistentes a las reuniones de los proyectos transnacionales, tanto si están implicados en el proyecto como personal (ya sea con carácter profesional o voluntario) o como alumnos de las organizaciones beneficiarias.

1. **Resultados o productos intelectuales**
2. Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de días trabajados por el personal de los beneficiarios por la contribución unitaria aplicable por día a la categoría de personal del país en el que el beneficiario esté establecido, tal como se especifica en el anexo IV del convenio. La categoría aplicable no guarda relación con el perfil profesional de la persona, sino con la función desempeñada por ella en relación con el desarrollo de la producción intelectual.

Está previsto que los costes de personal de los gestores y el personal administrativo queden cubiertos por la partida presupuestaria «gestión y ejecución del proyecto». Estos costes únicamente pueden utilizarse en la partida presupuestaria «resultados o productos intelectuales» si se han solicitado y han sido aprobados por la AN, tal como se especifica en el anexo II.

1. Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el resultado intelectual se haya realizado y que sea de una calidad aceptable, determinada por la evaluación de la AN.
2. Documentos justificativos:

* Prueba del resultado intelectual obtenido, que se introducirá en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ o, dependiendo de su naturaleza, estará disponible para los controles y las auditorías en las instalaciones de los beneficiarios.
* Prueba del tiempo que el personal ha dedicado a la realización del resultado intelectual en forma de ficha de control horario por persona en la que se especifiquen el nombre de la persona, la categoría del personal entre las cuatro categorías especificadas en el anexo IV y las fechas y el número total de días de trabajo de la persona para realizar la producción intelectual.
* Prueba de la naturaleza de la relación existente entre la persona y el beneficiario de que se trate (como tipo de contrato de trabajo, trabajo voluntario, propiedad de pyme, etc.), tal como esté registrada en la contabilidad oficial del beneficiario. En todos los casos, los beneficiarios deberán poder demostrar su vínculo formal con la persona en cuestión, si la persona está implicada en el proyecto con carácter profesional o como voluntario. Las personas que trabajan para un beneficiario en virtud de un contrato de servicios (por ejemplo, traductores, diseñadores de webs, etc.) no se consideran personal de la organización de que se trate. Por tanto, su tiempo de trabajo no puede tenerse en cuenta en los «resultados o productos intelectuales», pero podrá subvencionarse como «costes excepcionales» con arreglo a las condiciones que se especifican en la sección correspondiente.

1. Elaboración de informes:

* El coordinador informará, en nombre del conjunto del proyecto, de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. El coordinador deberá incluir información sobre las fechas de inicio y conclusión y sobre el número de días de trabajo por categoría de personal para cada uno de los beneficiarios que cooperen directamente en el desarrollo de los resultados o productos intelectuales.

1. **Eventos multiplicadores**
2. Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de participantes de organizaciones distintas del beneficiario, los socios asociados que celebran un evento multiplicador y otras organizaciones asociadas al proyecto especificadas en el convenio por la contribución unitaria aplicable a cada participante, tal como se especifica en el anexo IV del convenio.
3. Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el evento multiplicador haya tenido lugar y que sea de una calidad aceptable, determinada por la evaluación de la AN.
4. Documentos justificativos:

* Prueba de asistencia al evento multiplicador en forma de lista de participantes firmada por los participantes y la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre, la fecha y el lugar del evento multiplicador, y, por lo que respecta a cada participante, el nombre y la firma de la persona, así como el nombre y la dirección de su organización de envío (si procede).
* Orden del día detallado y todos los documentos utilizados o entregados en el evento multiplicador.

1. Elaboración de informes:

* El coordinador informará, en nombre del conjunto del proyecto, de la descripción del evento multiplicador, los resultados o productos intelectuales cubiertos, las organizaciones líderes y participantes, el lugar de celebración de la reunión y el número de participantes locales e internacionales.
* En caso de que los beneficiarios no desarrollen los resultados o productos intelectuales solicitados y aprobados por la AN, los correspondientes eventos multiplicadores no se considerarán elegibles para la concesión de ayudas. Si la AN ha concedido apoyo para el desarrollo de varios resultados o productos intelectuales, pero finalmente solo se obtienen algunos de ellos, la AN determinará en qué medida cada uno de los eventos multiplicadores es elegible para la concesión de ayudas.

1. **Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación**
2. Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención adopta la forma de contribución unitaria en relación con el viaje, el apoyo individual y el apoyo lingüístico. Se calcula como sigue:

* Viajes: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de participantes por la contribución unitaria aplicable al tramo de distancia del viaje, como se especifica en el anexo IV del convenio; para determinar el tramo de distancia aplicable, los beneficiarios deberán utilizar la calculadora de distancias en línea disponible en el sitio web de la Comisión en la siguiente dirección: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm>.
* Apoyo individual: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de días/meses por participante, incluidos los acompañantes que permanezcan hasta 60 días, por la contribución unitaria aplicable por día/mes al tipo de participante y al país de destino de que se trate, como se especifica en el anexo IV del convenio. En caso de meses incompletos con actividades superiores a dos meses, el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de días del mes incompleto por 1/30 de la contribución mensual unitaria. Si procede, el beneficiario podrá añadir un día de viaje inmediatamente antes del primer día de la actividad y un día de viaje inmediatamente después del último día de la actividad. Estos días de viaje adicionales se tendrán en cuenta al calcular el apoyo individual.
* Apoyo lingüístico: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número total de participantes que reciben apoyo lingüístico por la contribución unitaria aplicable especificada en el anexo IV del convenio.
* El apoyo a los participantes en actividades de aprendizaje, enseñanza y formación que tengan lugar en su propio país es subvencionable con cargo a esta categoría presupuestaria, siempre que en las actividades haya participantes de organizaciones beneficiarias procedentes de al menos dos países del programa y que la distancia entre el lugar de partida y el lugar de llegada, tal como se ha especificado anteriormente, sea al menos de 10 km según la calculadora en línea de tramos de distancia.
* En todos los casos, los beneficiarios deberán poder demostrar un vínculo formal con las personas que participan en las actividades transnacionales de formación, enseñanza o aprendizaje, tanto si intervienen en el proyecto como personal (ya sea con carácter profesional o con carácter voluntario) como si intervienen como alumnado. [Para educación superior: Expertos externos - personal invitado de instituciones de enseñanza superior que no participen en la asociación, procedente de empresas u otras asociaciones; también pueden participar en Programas Intensivos de Estudio.] [Para Juventud: No obstante, no se requiere tal vínculo formal para los jóvenes que participen en movilidad combinada y trabajadores en el ámbito de la juventud que participen en jornadas de formación de corta duración para personal.]

1. Hecho desencadenante:

* Gastos de viaje: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya realizado efectivamente la actividad.
* Apoyo individual: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya realizado efectivamente la actividad.
* Apoyo lingüístico: lo que desencadena el derecho a la subvención es que el participante haya realizado una actividad de más de dos meses de duración y haya seguido efectivamente una preparación lingüística en la lengua de instrucción o de trabajo.

1. Documentos justificativos:

* Viajes: Prueba de asistencia a la actividad en forma de lista de presencia o de certificados de asistencia individual firmados por la organización de acogida en la que se especifiquen los nombres de los participantes y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y conclusión.
* Apoyo individual: Prueba de asistencia a la actividad en forma de lista de presencia o de certificados de asistencia individual firmados por la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre del participante y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y conclusión.
* Apoyo lingüístico
* Prueba de asistencia a cursos en forma de declaración firmada por el proveedor del curso en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua enseñada, el formato y la duración del apoyo lingüístico, o
* Factura de compra de material de aprendizaje en la que se especifiquen la lengua de que se trate, el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura, o
* En caso de que el beneficiario ofrezca directamente el apoyo lingüístico: una declaración fechada y firmada por el participante en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua enseñada y el formato y la duración del apoyo lingüístico recibido.

1. Elaboración de informes:

El coordinador informará del lugar donde se desarrollen todas las actividades de aprendizaje, enseñanza y formación, así como de la fecha y el número de participantes.

[Acción clave 3 - Proyectos de Diálogo con la Juventud:

1. **Viajes**

Por defecto, se entenderá por lugar de origen el lugar donde se encuentre la organización de envío, y por lugar de actividad, el lugar donde se encuentre la organización de acogida. Si se notifica un lugar de origen o de actividad diferente, los beneficiarios de que se trate deberán indicar el motivo de la diferencia.

En caso de que no haya tenido lugar ningún viaje o de que el viaje se haya financiado con fuentes de la UE distintas del programa Erasmus+ (por ejemplo, si un participante en la movilidad ya se encuentra en el lugar de actividad en relación con una actividad diferente de la financiada a partir del convenio), los beneficiarios comunicarán en la Herramienta de movilidad+ la situación de la movilidad afectada. En este caso, no se concederán ayudas para viajes.]

a) Cálculo del importe de la subvención para gastos de viaje: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de participantes por tramo de distancia, incluidos los acompañantes, por la contribución unitaria aplicable al tramo de distancia de que se trate, como se especifica en el anexo IV del convenio. La contribución unitaria por tramo de distancia representa el importe de la subvención para un viaje de ida y vuelta entre el lugar de partida y el lugar de llegada.

Para determinar el tramo de distancia aplicable, los beneficiarios deberán calcular la distancia de un viaje de ida con la calculadora de distancias en línea disponible en el sitio web de la Comisión en la siguiente dirección:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm>.

Los beneficiarios calcularán en la Herramienta de movilidad+ los importes de las subvenciones para viajes, basándose en los porcentajes de contribución unitaria aplicables.

1. Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya realizado efectivamente la actividad.

c) Documentos justificativos:

* Prueba de asistencia a la actividad en forma de una declaración firmada por el participante y la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre del participante y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y conclusión.]

1. **Apoyo organizativo**
2. Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de días por participante por la contribución unitaria aplicable por día al país de destino de que se trate, tal como se especifica en el anexo IV del acuerdo. Si procede, podrán incluirse en el cálculo del apoyo organizativo un día de viaje antes de la actividad y un día de viaje tras la actividad.
3. Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya realizado efectivamente la actividad.
4. Documentos justificativos:

Prueba de asistencia a la actividad en forma de una declaración firmada por el participante y la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre del participante y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y conclusión.]

1. Elaboración de informes:

Los beneficiarios informarán en la Herramienta de movilidad+ de todas las actividades de movilidad realizadas en el marco del proyecto.]

**II. NORMAS APLICABLES A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS BASADAS EN EL REEMBOLSO DE LOS COSTES REALES SOPORTADOS**

**II.1. Condiciones del reembolso de los costes reales**

Cuando la subvención adopte la forma de un reembolso de los costes reales, los costes deberán cumplir las condiciones siguientes:

1. han sido contraídos por los beneficiarios;
2. corresponden al período establecido en el artículo I.2.2;
3. están consignados en el presupuesto estimativo que se indica en el anexo II o son subvencionables de conformidad con las transferencias presupuestarias previstas en el artículo I.3.3;
4. están relacionados con el proyecto tal como se describe en el anexo II y son necesarios para su ejecución;
5. son identificables y comprobables, y en particular están consignados en la contabilidad del beneficiario y se ajustan a las normas de contabilidad aplicables en el país en que está establecido el beneficiario y a las prácticas habituales de contabilidad de costes del beneficiario;
6. cumplen las exigencias de la legislación social y fiscal aplicable;
7. son razonables, están justificados y cumplen el principio de buena gestión financiera, en especial en lo referente a la economía y la eficacia;
8. no están sujetos a una contribución unitaria especificada en la sección I del presente anexo.

**II.2. Cálculo de los costes reales**

[Acción clave 1 - Educación escolar, FP, educación de adultos, educación superior, Juventud:

1. **Apoyo a necesidades especiales**

a) Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del [Para educación superior: hasta el] 100 % de los costes subvencionables realmente contraídos.

b) Costes subvencionables: costes relacionados directamente con participantes con necesidades especiales y sus acompañantes (incluidos los costes relacionados con el viaje y la estancia, en caso justificado), siempre que no se haya solicitado una contribución unitaria para estos participantes en las categorías presupuestarias «viajes» y [Para educación escolar, FP, educación de adultos y educación superior: «apoyo individual»] /[Para Juventud: «apoyo organizativo»]) y que se añadan a los costes soportados por una contribución unitaria tal como se especifica en la sección I del presente anexo.

[Para educación superior entre países del programa y educación superior entre países del programa y países asociados: Una vez que los participantes hayan sido seleccionados, los fondos de apoyo para necesidades especiales podrán ponerse a disposición de dos maneras. El beneficiario podrá presentar una solicitud de financiación a la AN o hacer una transferencia presupuestaria de conformidad con el artículo I.3.3.]

c) Documentos justificativos: facturas de los costes relacionados en que se haya incurrido, en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.

d) Elaboración de informes:

* Los beneficiarios informarán en la Herramienta de movilidad+ si se ha concedido apoyo adicional por necesidades especiales [Para educación escolar, FP, educación de adultos y Juventud: o por un acompañante] para alguno de los participantes con necesidades especiales o un acompañante.
* En tal caso, los beneficiarios informarán en la Herramienta de movilidad+ acerca del tipo de gastos adicionales y el importe real de los costes relacionados en los que se haya incurrido.

[Acción clave 1 - Educación escolar, educación de adultos, educación superior entre países del programa:

1. **Costes excepcionales**
2. Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del 75 % de los costes subvencionables en los que realmente se ha incurrido para la garantía financiera, y del 80 % de los costes subvencionables en caso de gastos de viaje onerosos de los participantes elegibles.
3. Costes subvencionables:

* Costes relativos a una garantía de prefinanciación presentada por el beneficiario cuando la AN exija tal garantía, como se especifica en el artículo I.4.2 del convenio.
* Gastos de viaje, por la vía más económica pero también más eficaz, de los participantes elegibles para quienes las normas de financiación normales no cubran como mínimo el 70 % de los costes subvencionables. [Para educación superior entre países del programa: Esta financiación solo puede concederse a los estudiantes y al personal que pueden optar a la subvención de viaje estándar, tal como se especifica en el artículo I.2.A]. Los gastos excepcionales para gastos de viaje onerosos sustituyen a la subvención de viaje estándar.
* [Para educación superior entre países del programa: Una vez que los participantes hayan sido seleccionados, los fondos para costes excepcionales de apoyo para la garantía financiera o para los gastos de viaje onerosos podrán ponerse a disposición de dos maneras. El beneficiario podrá presentar una solicitud de financiación a la AN o hacer una transferencia presupuestaria de conformidad con el artículo I.3.3.]

1. Documentos justificativos:

* Prueba del coste de la garantía financiera emitida por el organismo que proporciona la garantía al beneficiario en la que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo emisor de la garantía financiera y el importe y la divisa del coste de la garantía y se incluyan la fecha y la firma del representante legal del organismo que emite la garantía.
* En el caso de gastos de viaje: prueba del pago de los costes relacionados sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura y el itinerario del viaje.]

[Acción clave 1 - Educación superior entre países del programa y países asociados

**B. Costes excepcionales**

a) Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del 75 % de los costes subvencionables en los que realmente se ha incurrido para la garantía financiera.

b) Costes subvencionables: costes relativos a una garantía de prefinanciación presentada por el beneficiario cuando la AN exija tal garantía, como se especifica en el artículo I.4.2 del convenio.

c) Documentos justificativos: prueba del coste de la garantía financiera emitida por el organismo que proporciona la garantía al beneficiario, en la que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo emisor de la garantía financiera y el importe y la divisa del coste de la garantía y se incluyan la fecha y la firma del representante legal del organismo que emite la garantía.]

[Acción clave 1 - FP

**B. Costes excepcionales**

1. Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del 75 % de los costes subvencionables en los que realmente se ha incurrido para la garantía financiera, del 80 % de los costes subvencionables en el caso de gastos de viaje onerosos de los participantes elegibles, y del 100 % de los costes subvencionables en los que realmente se ha incurrido para la participación de estudiantes con menos oportunidades.
2. Costes subvencionables:

* Costes indispensables para que los alumnos con menos oportunidades participen en el proyecto (excluidos los gastos de viaje y el apoyo individual para participantes y acompañantes) y que se añadan a los costes sufragados por una contribución unitaria como se especifica en la sección I del presente anexo.
* Costes relativos a una garantía de prefinanciación presentada por el beneficiario cuando la AN exija tal garantía, como se especifica en el artículo I.4.2 del convenio.
* Costes de viaje, por la vía más económica pero también más eficaz, de los participantes elegibles para quienes las normas de financiación normales no cubran como mínimo el 70 % de los costes subvencionables. Los gastos excepcionales para gastos de viaje onerosos sustituyen a la subvención de viaje estándar.

1. Documentos justificativos:

* En el caso de los costes relacionados con la participación de los estudiantes con menos oportunidades: facturas de los costes reales en que se haya incurrido, en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.
* En el caso de una garantía financiera: prueba del coste de la garantía financiera emitida por el organismo que proporciona la garantía al beneficiario, en la que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo emisor de la garantía financiera y el importe y la divisa del coste de la garantía y se incluyan la fecha y la firma del representante legal del organismo que emite la garantía.
* En el caso de gastos de viaje: prueba del pago de los gastos relacionados sobre la base de facturas, en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura y el itinerario del viaje.]

[Acción clave 1 - JUVENTUD (Intercambios de jóvenes)

**B. Costes excepcionales**

1. Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del 75 % de los costes subvencionables en los que realmente se haya incurrido para una garantía financiera, del 80 % de los costes subvencionables para los gastos de viaje onerosos de los participantes elegibles, y del 100 % de los costes subvencionables en los que realmente se haya incurrido para la participación de jóvenes con menos oportunidades, para los costes relacionados con visados, permisos de residencia, vacunas y el alojamiento y la manutención de los participantes en las Visitas de Planificación Previa.
2. Costes subvencionables:

* Costes relativos a una garantía financiera presentada por el beneficiario cuando la AN exija tal garantía, tal como se especifica en el artículo I.4.2 del convenio.
* Gastos de viaje, por la vía más económica pero también más eficaz, de los participantes elegibles para quienes las normas de financiación normales no cubran como mínimo el 70 %. Los costes excepcionales para gastos de viaje onerosos sustituyen a la subvención de viaje estándar.
* Costes relacionados con visados, permisos de residencia y vacunas de los participantes en actividades de movilidad.
* Costes del apoyo a la participación de jóvenes con menos oportunidades (excluidos los gastos de viaje y el apoyo organizativo para los participantes y acompañantes).
* Costes relacionados con el alojamiento y la manutención de los participantes durante una Visita de Planificación Previa.

1. Documentos justificativos:

* En el caso de una garantía financiera: prueba del coste de la garantía financiera emitida por el organismo que proporciona la garantía al beneficiario, en la que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo emisor de la garantía financiera y el importe y la divisa del coste de la garantía y se incluyan la fecha y la firma del representante legal del organismo que emite la garantía.
* En el caso de gastos de viaje: prueba del pago de los gastos relacionados sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura y el itinerario del viaje.
* En el caso de los costes relacionados con visados, permisos de residencia o vacunas: prueba del pago sobre la base de facturas en las que se especifique el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.
* En el caso de los costes de apoyo a la participación de jóvenes con menos oportunidades: prueba del pago de los costes relacionados sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.
* En el caso de los costes de alojamiento de los participantes en una Visita de Planificación Previa: prueba del pago de los costes de alojamiento sobre la base de una factura en la que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa y la fecha de la factura.

[Acción clave 1 - Juventud (movilidad de los trabajadores en el ámbito de la juventud)

**B. Costes excepcionales**

1. Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del 75 % de los costes de la garantía financiera, del 80 % de los costes subvencionables en el caso de los gastos de viaje onerosos de participantes elegibles, y del 100 % de los costes subvencionables en los que se haya incurrido realmente correspondientes a visados, permisos de residencia y vacunas.
2. Costes subvencionables:

* Costes relativos a una garantía financiera presentada por el beneficiario por exigencia de la AN, tal como se especifica en el artículo I.4.2.
* Gastos de viaje, por la vía más económica pero también más eficaz, de los participantes elegibles para quienes las normas de financiación normales no cubran como mínimo el 70 %. Los costes excepcionales para gastos de viaje onerosos sustituyen a la subvención de viaje estándar.
* Costes relacionados con visados, permisos de residencia y vacunas de los participantes en actividades de movilidad.

1. Documentos justificativos:

* En el caso de una garantía financiera: prueba del coste de la garantía financiera emitida por el organismo que proporciona la garantía al beneficiario en la que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo emisor de la garantía financiera y el importe y la divisa del coste de la garantía y se incluyan la fecha y la firma del representante legal del organismo que emite la garantía.
* En el caso de gastos de viaje: prueba del pago de los gastos relacionados sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura y el itinerario del viaje.
* En el caso de los costes relacionados con visados, permisos de residencia o vacunas: prueba del pago sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.

[Para TODOS, excepto educación superior entre países del programa y países asociados

d) Elaboración de informes:

* El beneficiario informará en la Herramienta de movilidad+ de si se ha incurrido en costes excepcionales.
* En tal caso, el beneficiario notificará en la Herramienta de movilidad+ el tipo de gastos y el importe real de los costes relacionados en los que se haya incurrido.]

[Para educación superior entre países del programa y países asociados:

d) Elaboración de informes: El beneficiario comunicará en la Herramienta de movilidad+ el importe de los costes excepcionales en los que realmente se ha incurrido para la garantía financiera.]

[Acción clave 2 - Asociaciones estratégicas

1. **Apoyo a necesidades especiales**
2. Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del 100 % de los costes subvencionables en los que realmente se ha incurrido.
3. Costes subvencionables: costes relacionados directamente con participantes con necesidades especiales y sus acompañantes, incluidos los costes de estancia de los acompañantes después de sesenta días de estancia, que se suman a los costes pagados con una contribución unitaria especificada en la sección I del presente anexo.
4. Documentos justificativos: facturas de los costes reales en que se haya incurrido, en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.
5. **Costes excepcionales**
6. Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del:

- 75 % de los costes reales subvencionables de la subcontratación o la adquisición de bienes y la prestación de una garantía financiera,

- y del 80 % de los costes subvencionables en caso de viajes onerosos,

con un máximo de 50 000 EUR por proyecto, con exclusión de los costes de una garantía financiera si así lo exige el convenio.

1. Costes subvencionables:

* Subcontratación: subcontratación y compra de bienes y servicios en la medida de lo solicitado por el beneficiario y lo aprobado por la AN según se especifica en el anexo II.
* Garantía financiera: costes relativos a una garantía de prefinanciación presentada por el beneficiario cuando la AN exija tal garantía, como se especifica en el artículo I.4.2 del convenio.
* Gastos de viaje, por la vía más económica pero también más eficaz, de los participantes elegibles para quienes las normas de financiación normales no cubran como mínimo el 70 % de los costes subvencionables. Los costes excepcionales para gastos de viaje onerosos sustituyen a la subvención de viaje estándar.
* Costes relacionados con la amortización de los equipos u otros activos (nuevos o de segunda mano) registrados en los estados contables del beneficiario, siempre que el activo se haya adquirido de conformidad con el artículo II.10 y se haya amortizado de conformidad con las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables habituales del beneficiario. Los costes de alquiler o arrendamiento financiero de equipos u otros activos también serán subvencionables, siempre que no sean superiores a los costes de amortización de equipos o activos similares y no incluyan gastos de financiación. En caso de compra, alquiler o arrendamiento financiero de equipos, únicamente se podrá reclamar el importe correspondiente a la parte del tiempo de uso del equipo en el proyecto.

1. Documentos justificativos:

* Subcontratación: prueba del pago de los costes relacionados sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.
* Garantía financiera: prueba del coste de la garantía financiera emitida por el organismo que proporciona la garantía al beneficiario en la que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo emisor de la garantía financiera, el importe y la divisa del coste de la garantía y se incluyan la fecha y firma del representante legal del organismo que emite la garantía.
* Costes de amortización: se podrán tener en cuenta las pruebas de la compra, el alquiler o arrendamiento financiero de los equipos, registrados en los estados contables del beneficiario, que justifiquen que esos costes corresponden al período establecido en el artículo I.2.2 y a la tasa de utilización real para los fines del proyecto.
* En el caso de los gastos de viaje: prueba del pago de los gastos relacionados sobre la base de facturas, en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura y el itinerario del viaje.]

[Acción clave 3 - proyectos de Diálogo con la Juventud

1. **Apoyo a necesidades especiales**
2. Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del 100 % de los costes subvencionables en los que realmente se ha incurrido.
3. Costes subvencionables: costes relacionados directamente con los participantes con necesidades especiales y sus acompañantes (incluidos los costes relacionados con el viaje y la estancia, en caso justificado y siempre que la subvención de estos participantes no se solicite en las categorías presupuestarias «viajes» y «apoyo organizativo») y que se añaden a los costes adicionales sufragados por una contribución unitaria especificada en la sección I del presente anexo.
4. Documentos justificativos: prueba del pago de los costes relacionados sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.
5. Elaboración de informes:

* El coordinador indicará en la Herramienta de movilidad+ la eventual utilización de la beca de apoyo a necesidades especiales para alguno de los participantes con necesidades especiales o acompañante.
* En tal caso, el coordinador indicará en la Herramienta de movilidad+ el tipo de gastos adicionales y el importe real de los costes relacionados en los que se haya incurrido.

1. **Costes excepcionales**

a) Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del 75 %, para una garantía financiera, de los costes relacionados con consultas (en línea) y encuestas de opinión de los jóvenes y para actividades de difusión, del 80 % de los costes subvencionables en caso de gastos de viaje onerosos de participantes elegibles, y del 100 % de los costes subvencionables efectivamente soportados en caso de costes adicionales directamente relacionados con participantes desfavorecidos y de costes relacionados con visados, permisos de residencia y vacunas.

b) Costes subvencionables:

* Costes relativos a una garantía financiera presentada por el beneficiario por exigencia de la AN, tal como se especifica en el artículo I.4.2;
* Costes relacionados con consultas (en línea) y encuestas de opinión de jóvenes en caso de que sean necesarias para el proyecto.
* Costes relacionados con la difusión y la explotación de los resultados.
* Gastos de viaje, por la vía más económica pero también más eficaz, de los participantes elegibles para quienes las normas de financiación normales no cubran como mínimo el 70 % de los costes subvencionables. Los gastos excepcionales para gastos de viaje onerosos sustituyen a la subvención de viaje estándar.
* Costes del apoyo a la participación de jóvenes con menos oportunidades (excluidos los gastos de viaje y el apoyo organizativo para los participantes y acompañantes).
* Costes relacionados con visados, permisos de residencia y vacunas de los participantes en actividades de movilidad.

c) Documentos justificativos:

* En el caso de una garantía financiera: prueba del coste de la garantía financiera emitida por el organismo que proporciona la garantía al beneficiario en la que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo emisor de la garantía financiera y el importe y la divisa del coste de la garantía y se incluyan la fecha y la firma del representante legal del organismo que emite la garantía.
* En el caso de los costes relativos a consultas (en línea) y encuestas de opinión de jóvenes: prueba del pago de los costes en los que se ha incurrido sobre la base de una factura en la que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.
* En el caso de los costes vinculados a la difusión y la explotación de los resultados: prueba del pago de los costes en los que se ha incurrido sobre la base de una factura en la que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.
* En el caso de gastos de viaje: prueba del pago de los gastos relacionados sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura y el itinerario del viaje.
* En el caso de los costes de apoyo a la participación de jóvenes con menos oportunidades: prueba del pago de los costes relacionados sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.
* En el caso de los costes relacionados con visados, permisos de residencia y vacunas: prueba del pago de los costes relacionados sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.

d) Elaboración de informes:

* El coordinador indicará en la Herramienta de movilidad+ si se ha incurrido en costes excepcionales.
* En tal caso, el coordinador indicará en la Herramienta de movilidad+ el tipo de gastos adicionales y el importe real de los costes relacionados en los que se haya incurrido.]

**III. CONDICIONES DE SUBVENCIONABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

1. Los beneficiarios velarán por que las actividades del proyecto para las que se hayan concedido ayudas de subvención sean subvencionables con arreglo a las normas establecidas en la Guía del programa Erasmus+ para cada acción clave y cada ámbito.
2. La AN declarará no subvencionables las actividades que no cumplan las normas establecidas en la Guía del programa Erasmus+, complementadas por las normas que figuran en el presente anexo, y los importes de las subvenciones correspondientes a las actividades de que se trate se reembolsarán en su totalidad. El reembolso deberá cubrir todas las categorías presupuestarias subvencionadas que estén relacionadas con la actividad declarada no subvencionable.
3. La duración mínima subvencionable de las actividades de movilidad especificadas en la Guía del programa es la duración mínima de la actividad, sin contar el tiempo de viaje.

**IV. NORMAS Y CONDICIONES PARA CONCEDER LA REDUCCIÓN POR EJECUCIÓN DEFICIENTE, PARCIAL O TARDÍA**

[Acción clave 1 - TODOS

* La AN puede determinar que la ejecución del proyecto es deficiente, parcial o tardía, sobre la base del informe final presentado por el coordinador (incluidos los informes de los participantes individuales en las actividades de movilidad).
* La AN podrá tomar en consideración, asimismo, información procedente de cualquier otra fuente pertinente que demuestre que el proyecto no se ejecuta con arreglo a las disposiciones contractuales. Otras fuentes de información podrán incluir visitas de seguimiento, controles documentales y visitas de control in situ realizados por la AN.
* El informe final se evaluará sobre la base de criterios de calidad y recibirá una puntuación máxima de 100 puntos. Si el informe final está por debajo de 50 puntos en total, la AN podrá reducir el importe final de la subvención para apoyo organizativo sobre la base de una ejecución deficiente, parcial o tardía de la acción, aun cuando todas las actividades notificadas sean subvencionables y hayan tenido lugar realmente.
* [Para educación superior, FP: En el caso de organizaciones acreditadas, si la AN considera que la ejecución del proyecto no respeta el compromiso de calidad adoptado por el beneficiario, la AN podrá, además o alternativamente, exigir que el beneficiario desarrolle y aplique un plan de acción dentro de un plazo acordado para garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables. Cuando el beneficiario no ejecute el plan de acción de manera satisfactoria en el plazo previsto, la AN podrá [Para FP: retirar la acreditación][Para educación superior: recomendar a la Comisión Europea que retire la Carta Erasmus de Educación Superior del beneficiario.]]
* El informe final se evaluará junto con los informes de los participantes en la movilidad, con arreglo a un conjunto común de criterios de calidad centrados en:

[[Para TODOS, excepto educación superior]: Para las organizaciones no acreditadas y para todos los proyectos en el ámbito de la juventud:

* + El grado de ejecución de la acción en consonancia con la solicitud de subvención aprobada.
  + La calidad de los resultados del aprendizaje y su impacto en los participantes.
  + La repercusión en las organizaciones participantes.
  + La calidad de las disposiciones prácticas en apoyo de la movilidad, en términos de preparación, seguimiento y apoyo a los participantes a lo largo de su actividad de movilidad.
  + Los acuerdos de calidad para el reconocimiento / la validación de los resultados de aprendizaje de los participantes.

[Para educación superior / FP: Para organizaciones acreditadas:

* + El grado de ejecución de la acción en consonancia con [FP: la solicitud de subvención aprobada] [Educación superior: el convenio de subvención].
  + El grado en que se haya ejecutado la acción respecto de los requisitos de calidad y cumplimiento establecidos en [educación superior: la Carta Erasmus de Educación Superior y la acreditación de consorcio de educación superior] [FP: la Carta Erasmus+ de movilidad de FP] [Para movilidad en el marco de la educación superior entre países del programa y países asociados: y sus acuerdos interinstitucionales aplicables].
  + El grado en que el importe de la subvención que ha de abonarse a los participantes en la movilidad haya sido transferido de conformidad con las disposiciones contractuales establecidas en el convenio entre el beneficiario y el participante con arreglo a las plantillas que se facilitan en el anexo VI del convenio.
* Al importe final del apoyo organizativo se le puede aplicar una reducción de la subvención por ejecución deficiente, parcial o tardía que puede ser:
  + del 25 % si el informe final obtiene entre 40 y 49 puntos;
  + del 50% si el informe final obtiene entre 25 y 39 puntos;
  + del 75 % si el informe final obtiene menos de 25 puntos.

[Acción clave 2 - Asociaciones estratégicas

* La AN puede determinar que la ejecución del proyecto es deficiente, parcial o tardía sobre la base de lo siguiente:
  + El informe final presentado por el coordinador.
  + Los productos y los resultados del proyecto.
* La AN podrá tomar en consideración, asimismo, información procedente de cualquier otra fuente pertinente que demuestre que el proyecto no se ha ejecutado con arreglo a las disposiciones contractuales. Otras fuentes de información podrán incluir visitas de seguimiento, controles documentales y visitas de control in situ realizados por la AN.
* El informe final se evaluará sobre la base de los criterios de calidad y se calificará con un total de 100 puntos como máximo. Si el informe final obtiene menos de 50 puntos en total, la AN podrá reducir el importe final de la subvención por ejecución deficiente, parcial o tardía del proyecto, aunque todas las actividades notificadas sean subvencionables y hayan tenido lugar realmente.
* [Para organizaciones de educación superior acreditadas: En el caso de las organizaciones acreditadas, si la AN considera que la ejecución del proyecto no respeta el compromiso de calidad adoptado por los beneficiarios, la AN podrá, además o alternativamente, exigir que el beneficiario aplique un plan de acción para garantizar que se respeten los requisitos de calidad y cumplimiento aplicables dentro de un plazo acordado. Cuando los beneficiarios no apliquen el plan de acción satisfactoriamente en el plazo previsto, la AN podrá retirar la acreditación a los beneficiarios de que se trate].
* La AN evaluará el informe final, los productos y los resultados utilizando un conjunto común de criterios de calidad centrados en:
  + La medida en que el proyecto se ha ejecutado en consonancia con la solicitud de subvención aprobada
  + La calidad de las actividades realizadas y su coherencia con los objetivos del proyecto
  + La calidad de los productos y los resultados conseguidos
  + Los resultados de aprendizaje y su impacto en los participantes
  + La medida en que el proyecto ha demostrado ser innovador o complementario de otras iniciativas
  + La medida en que el proyecto ha demostrado aportar un valor añadido a nivel de la UE
  + La medida en que el proyecto ha aplicado medidas de calidad eficaces, así como medidas para evaluar los resultados del proyecto
  + La repercusión en las organizaciones participantes
  + En caso de actividades de aprendizaje, enseñanza y formación: la calidad de las disposiciones prácticas en apoyo de la movilidad, en términos de preparación, seguimiento y apoyo a los participantes a lo largo de su actividad de movilidad, la calidad de las disposiciones de reconocimiento o validación de los resultados de aprendizaje de los participantes
  + La calidad y el alcance de las actividades de difusión emprendidas
  + Las posibles repercusiones más amplias del proyecto en las personas y las organizaciones más allá de los beneficiarios
* Al importe final de los gastos subvencionables se les puede aplicar una reducción de la subvención por ejecución deficiente, parcial o tardía que puede ser:
  + - * del 25% si el informe final obtiene entre 40 y 49 puntos;
      * del 50 % si el informe final obtiene entre 25 y 39 puntos;
      * del 75 % si el informe final obtiene menos de 25 puntos.

[Acción clave 3 - Proyectos de Diálogo con la Juventud:

* La AN puede determinar que la ejecución del proyecto es deficiente, parcial o tardía, sobre la base del informe final presentado por el coordinador.
* La AN podrá tomar en consideración, asimismo, información procedente de cualquier otra fuente pertinente que demuestre que el proyecto no se ha ejecutado con arreglo a las disposiciones contractuales. Otras fuentes de información podrán incluir visitas de seguimiento, controles documentales y visitas de control in situ realizados por la AN.
* El informe final se evaluará sobre la base de criterios de calidad y recibirá una puntuación máxima de 100 puntos. Si el informe final obtiene menos de 50 puntos en total, la AN podrá reducir el importe final de la subvención por ejecución deficiente, parcial o tardía del proyecto, aunque todas las actividades notificadas sean subvencionables y hayan tenido lugar realmente.
* El informe final se evaluará con arreglo a un conjunto común de criterios de calidad centrados en lo siguiente:
* La medida en que el proyecto se ha ejecutado en consonancia con la solicitud de subvención aprobada
* La calidad de los métodos participativos de aprendizaje no formal empleados y la participación de los jóvenes en todas las fases del proyecto
* El impacto en los participantes y las organizaciones participantes
* La calidad de las disposiciones prácticas, la gestión y las modalidades de apoyo
* La calidad y el alcance de las actividades de difusión emprendidas
* Al importe final total del apoyo organizativo se le puede aplicar una reducción de la subvención por ejecución deficiente, parcial o tardía que puede ser:
* del 25 % si el informe final obtiene entre 40 y 49 puntos;
* del 50% si el informe final obtiene entre 25 y 39 puntos;
* del 75 % si el informe final obtiene menos de 25 puntos.

**V. MODIFICACIONES DE LA SUBVENCIÓN [PARA JUVENTUD: (NO APLICABLE)]**

[Para educación superior entre países del programa:

a) Modificación de la subvención por redistribución de fondos o disponibilidad de fondos adicionales

En el marco de la redistribución de fondos en la movilidad en el marco de la educación superior entre países del programa, en la que todos los beneficiarios están identificados, o en caso de que la AN disponga de fondos adicionales que (re)asignar entre las instituciones beneficiarias, el importe total máximo de la subvención mencionado en el artículo I.3.1 podrá incrementarse siempre que en el informe intermedio se indique que el número de las actividades de movilidad de salida es superior al de las concedidas, o que su duración es mayor (incluido el personal de empresas invitado, si procede). Los criterios con arreglo a los cuales se pueden proporcionar fondos adicionales son los siguientes: [la AN ha de especificar los criterios de redistribución que se aplicarán.]]

Cuando el informe provisional indique un número inferior o una menor duración de las actividades de movilidad y que el beneficiario no va a poder utilizar íntegramente la subvención concedida, el importe total máximo de la subvención mencionado en el artículo I.3.1 podrá reducirse de manera excepcional mediante una modificación firmada únicamente por la AN. El beneficiario dispondrá de un plazo de treinta días para presentar sus observaciones.

b) Aumento de la subvención para necesidades especiales y costes excepcionales

Dado que en el ámbito de la educación superior no existe ninguna disposición sobre la solicitud de ayuda por necesidades especiales o costes excepcionales en la fase de solicitud, el coordinador podrá solicitar ayudas adicionales una vez que los participantes hayan sido seleccionados. La AN podrá conceder dicha ayuda para los participantes cuya situación física, mental o de salud sea tal que su participación en la actividad de movilidad no sea posible sin un apoyo financiero adicional o en caso de costes excepcionales como se especifica en el artículo II.2.B.

c) Modificaciones contractuales

De conformidad con el artículo II.13 del anexo I del convenio, cualquier modificación de la subvención tal como se contempla en la sección V, letras a) y b) anteriores, adoptará la forma de una modificación del convenio.]

[Acción clave 1 - Educación escolar / FP / educación de adultos

a) Modificación de la subvención por disponibilidad de fondos adicionales

* En caso de que la AN disponga de fondos adicionales que (re)asignar entre los beneficiarios, el importe total máximo de la subvención mencionado en el artículo I.3.1 podrá aumentarse de conformidad con las siguientes condiciones:
* que no se haya concedido al beneficiario la totalidad de la subvención solicitada en el marco de la ronda de selección principal debido a la elevada demanda y al presupuesto limitado, y no por razones de escaso rendimiento histórico del beneficiario;
* que, sobre la base de la información contenida en el informe intermedio *ad hoc* y los datos registrados en la Herramienta de movilidad+, el nivel de realización de las acciones de movilidad concedidas inicialmente sea acorde con el convenio de subvención.
* El importe final de la subvención concedida no podrá ser superior al importe de subvención solicitado por el demandante en la solicitud de subvención inicial.

b) Modificaciones contractuales

De conformidad con el artículo II.13 del anexo I del convenio, cualquier modificación de la subvención tal como se contempla en la sección V, letra a), adoptará la forma de una modificación del convenio.]

[Educación superior entre países del programa y países asociados:

a) Modificación de la subvención por redistribución de fondos o disponibilidad de fondos adicionales

* En el marco de la redistribución de fondos o en caso de que la AN disponga de fondos adicionales que (re)asignar entre las instituciones beneficiarias, el importe total máximo de la subvención mencionado en el artículo I.3.1 podrá aumentarse de conformidad con las siguientes condiciones:
* que no se haya concedido al beneficiario la totalidad de la subvención solicitada en el marco de la ronda de selección principal debido a la elevada demanda y al presupuesto limitado;
* que ya se hayan solicitado acciones de movilidad con ese país asociado en la solicitud inicial y se haya superado con éxito la evaluación inicial de la calidad;
* que, sobre la base de la información contenida en el informe intermedio ad hoc y los datos registrados en la Herramienta de movilidad+, el nivel de realización de las acciones de movilidad concedidas inicialmente sea acorde con el convenio de subvención.
* Cuando el informe provisional indique un número inferior o una menor duración de las actividades de movilidad y que el beneficiario no va a poder utilizar íntegramente la subvención concedida, el importe total máximo de la subvención mencionado en el artículo I.3.1 podrá reducirse de manera excepcional mediante una modificación firmada únicamente por la AN. El beneficiario dispondrá de un plazo de treinta días para presentar sus observaciones.
* El importe final de la subvención concedida no podrá ser superior al importe de subvención solicitado por el demandante en la solicitud de subvención inicial. El importe de la subvención solicitada está relacionado con el conjunto de la subvención solicitada en la totalidad de la solicitud, con independencia de los importes específicos solicitados por línea presupuestaria.
* El importe final de la subvención concedida en movilidad internacional de créditos puede, excepcionalmente, exceder de la cantidad solicitada cuando se soliciten fondos adicionales para prestar apoyo a participantes con necesidades especiales [la AN incluirá esta cláusula en caso de participación voluntaria en la concesión de complementos a estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos].

b) Aumento de la subvención para necesidades especiales [o complementos para estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos]

* Dado que en el ámbito de la educación superior no existe ninguna disposición para solicitar ayudas por necesidades especiales [o complementos para estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos] en la fase de solicitud, el coordinador podrá solicitar ayudas adicionales una vez que los participantes hayan sido seleccionados. Dicha ayuda la podrá conceder la AN para los participantes cuya situación física, mental o de salud sea tal que su participación en la actividad de movilidad no sea posible sin un apoyo financiero adicional.
* El importe final de la subvención concedida en movilidad internacional de créditos puede, excepcionalmente, exceder de la cantidad solicitada cuando se soliciten dichos fondos adicionales para prestar apoyo a participantes con necesidades especiales [o estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos].

c) Modificaciones contractuales

* De conformidad con el artículo II.13 del anexo I del convenio, cualquier modificación de la subvención tal como se contempla en la sección V, letras a) y b) anteriores, adoptará la forma de una modificación del convenio.]

**VI. CONTROLES DE LOS BENEFICIARIOS DE SUBVENCIONES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS**

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo II.27 del anexo I del convenio, los beneficiarios podrán estar sujetos a controles y auditorías en relación con el convenio [Para movilidad en la educación superior entre países del programa y países asociados: incluida tanto la movilidad de entrada como la de salida]. Los controles y las auditorías tienen por objetivo verificar si los beneficiarios han gestionado la ayuda respetando las normas establecidas en el convenio, a fin de fijar el importe definitivo de la subvención a la que los beneficiarios tienen derecho.

Se verificará el informe final de todos los proyectos. Además, el proyecto podrá ser objeto de un nuevo control documental o control sobre el terreno si el proyecto de convenio se incluye en la muestra de la AN exigida por la Comisión Europea o si la AN ha seleccionado el convenio para un control dirigido basándose en su evaluación de riesgos.

Para la verificación del informe final y la verificación documental, el coordinador facilitará a la AN copias de los documentos justificativos que se especifican en la sección I.2 (incluidos los documentos justificativos de los demás beneficiarios) a la AN, a menos que la AN pida que se le entreguen los originales. Después de analizarlos, la AN devolverá los documentos justificativos originales al beneficiario. Si el beneficiario no está legalmente autorizado a enviar documentos originales para el informe final o los controles documentales, en su lugar el beneficiario de que se trate podrá enviar una copia de los documentos justificativos.

La AN podrá solicitar a los beneficiarios que faciliten, para cualquier tipo de control, los documentos justificativos o pruebas adicionales que se suelan exigir para otros tipos de control, tal como se especifica en el artículo II.27 de las Condiciones Generales.

Los diferentes controles incluirán los siguientes aspectos:

[Acción clave 1 - Todos los ámbitos y Acción clave 3: Juventud

1. **Verificación del informe final**

El informe final se verifica en la fase del informe final en las instalaciones de la AN para determinar el importe definitivo de la subvención a que los beneficiarios tienen derecho.

El coordinador presentará a la Agencia Nacional, a través de la Herramienta de movilidad+, un informe final que incluya la siguiente información sobre el gasto en subvenciones:

* Contribuciones unitarias consumidas por categorías presupuestarias:
  + Viajes
  + [Para todos, excepto Juventud: Apoyo individual]
  + Apoyo organizativo
  + [Únicamente para educación escolar / educación de adultos: Tasas de los cursos]
  + [Para FP, educación superior entre países del programa: Apoyo lingüístico]
* Costes reales en los que se haya incurrido por categoría presupuestaria:
  + Apoyo a necesidades especiales
* Costes reales en los que se haya incurrido y documentos justificativos especificados en la sección II del presente anexo por categoría presupuestaria:
  + Costes excepcionales

1. **Control documental**

El control documental es una revisión exhaustiva de los documentos justificativos en las instalaciones de la AN que se puede llevar a cabo durante la fase del informe final o después.

Previa solicitud, el coordinador presentará a la Agencia Nacional los documentos justificativos de todas las categorías presupuestarias.

1. **Visitas de control in situ**

Las visitas de control in situ los realiza la AN en las instalaciones de los beneficiarios o en cualquier otro local pertinente para la ejecución del proyecto. Durante las visitas de control in situ , los beneficiarios pondrán a disposición de la Agencia Nacional, con fines de revisión, los originales de los documentos justificativos especificados para todas las categorías presupuestarias.

Existen tres tipos de visitas de control in situ posibles:

* ***Control sobre el terreno durante la ejecución del proyecto***

Este control se lleva a cabo durante la ejecución del proyecto para que la Agencia Nacional verifique directamente la realidad y la subvencionabilidad de la totalidad de las actividades del proyecto y los participantes, [Para movilidad entre países del programa y países asociados: y para determinar si se cumplen los compromisos contraídos a raíz de los acuerdos interinstitucionales].

* ***Auditoría financiera tras la ejecución del proyecto***

Esta verificación se lleva a cabo una vez finalizado el proyecto y, normalmente, tras la verificación del informe final.

Además de proporcionar todos los documentos justificativos, los beneficiarios deberán permitir que la Agencia Nacional acceda al registro de gastos del proyecto en la contabilidad del beneficiario.

[Acción clave 1 - educación superior, FP, Juventud

***Auditoría de sistemas***[Para educación superior: La auditoría de sistemas se realiza para determinar si el beneficiario cumple los compromisos contraídos como resultado de la ECHE] [Para movilidad en la educación superior entre países del programa y países asociados: así como los acuerdos interinstitucionales] [Para FP, Juventud: La auditoría de sistemas se realiza para determinar si el beneficiario cumple las normas de ejecución que se comprometió a aplicar en el marco del programa Erasmus+ [Para FP: incluida la Carta para la movilidad en la FP.] [Los beneficiarios deberán permitir que la Agencia Nacional compruebe la realidad y subvencionabilidad de la totalidad de las actividades del proyecto, así como la elegibilidad de los participantes.]

[Acción clave 2:

1. **Verificación del informe final**

El informe final se verifica en la fase final del informe en las instalaciones de la AN para determinar el importe definitivo de la subvención a que los beneficiarios tienen derecho.

El coordinador presentará a la Agencia Nacional, a través de la Herramienta de movilidad+, un informe final que incluya la siguiente información sobre el gasto en subvenciones:

* Contribuciones unitarias consumidas por categorías presupuestarias:
  + Gestión y ejecución del proyecto
  + Reuniones transnacionales del proyecto
  + [Únicamente Asociaciones estratégicas para la innovación: Resultados o productos intelectuales]
  + [Únicamente Asociaciones estratégicas para la innovación: Eventos multiplicadores]
  + Viajes
  + Apoyo individual
  + Apoyo lingüístico
* Costes reales en los que se haya incurrido por categoría presupuestaria:
  + Apoyo a necesidades especiales
* Contribuciones reales efectuadas y documentos justificativos especificados en la sección II del presente anexo para la categoría presupuestaria:
  + Costes excepcionales
* Resultados de los proyectos, transfiriéndolos a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+.

1. **Control documental**

El control documental es una revisión exhaustiva de los documentos justificativos en las instalaciones de la AN que se puede llevar a cabo durante la fase del informe final o después.

Previa solicitud, el coordinador presentará a la Agencia Nacional los documentos justificativos de todas las categorías presupuestarias.

1. **Visitas de control in situ**

Las visitas de control in situ los realiza la AN en las instalaciones de los beneficiarios o en cualquier otro local pertinente para la ejecución del proyecto. Durante las visitas de control in situ , los beneficiarios pondrán a disposición de la Agencia Nacional, con fines de revisión, los originales de los documentos justificativos especificados para el informe final y los controles documentales.

Existen dos tipos de visitas de control in situ posibles:

* ***Control sobre el terreno durante la ejecución del proyecto***

Esta verificación se lleva a cabo durante la ejecución del proyecto para que la Agencia Nacional compruebe directamente la realidad y la subvencionabilidad de la totalidad de las actividades del proyecto y los participantes.

* ***Auditoría financiera tras la ejecución del proyecto***

Esta verificación se lleva a cabo una vez finalizado el proyecto y, normalmente, tras la verificación del informe final.

Además de proporcionar todos los documentos justificativos, los beneficiarios deberán permitir que la Agencia Nacional acceda al registro de gastos del proyecto en la contabilidad de los beneficiarios.