**ANEXO III - NORMAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES**

**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 la cláusula 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**

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+ (Mobility Tool+) 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, 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 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 las tarifas de contribución unitaria aplicables.

b) 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 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.

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.

**C. Apoyo organizativo**

1. Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya realizado efectivamente la actividad.
2. 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.

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 juveniles: 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.]

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

**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 la cláusula 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**

1. **Apoyo a necesidades especiales**

a) Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del 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 subvención para estos participantes en las categorías presupuestarias «viajes» y [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.

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 [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.

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 la cláusula 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 - JUVENTUD (Intercambios juveniles)

**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. Justificantes:

* 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. Justificantes:

* 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]

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.]

**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**

* 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, revisiones documentales y visitas de control *in situ* realizadas 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.
* 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 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.]

**V. MODIFICACIONES DE LA SUBVENCIÓN (NO APLICABLE)**

**VI. CONTROLES DIRIGIDOS A LOS BENEFICIARIOS DE SUBVENCIONESY PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS**

Con arreglo a lo dispuesto en la cláusula II.27 del anexo I del convenio, los beneficiarios podrán estar sujetos a controles y auditorías en relación con el convenio. 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 una nueva revisión documental o control in situ si el convenio del proyecto 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 la cláusula II.27 de las Condiciones Generales.

Los diferentes controles incluirán los siguientes aspectos:

1. **Verificación del informe final**

El informe final se verifica en la fase del informe final en los locales 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
  + Apoyo organizativo
* 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. **Revisión documental**

La revisión 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. **Controles *in situ***

Los controles *in situ* los realiza la AN en las instalaciones de los beneficiarios o en cualquier otro local pertinente para la ejecución del proyecto. Durante los controles sobre el terreno, 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.

“Podrán realizarse los siguientes controles”:

* ***Visitas de control in situ 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 finalización 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.

* ***Auditoría de sistemas:*** El control del sistema se realiza para determinar si el beneficiario cumple las normas de ejecución que se comprometió a aplicar en el marco del programa Erasmus+. 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.