**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 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) Justificantes:

* 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 para el país de destino de que se trate, tal como se especifica en el anexo IV del convenio. 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. Justificantes:

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 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**
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. Justificantes: 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) 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 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**

* 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 controles sobre el terreno 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 de los gastos subvencionables de apoyo organizativo 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 una puntuación superior o igual a 40 puntos e inferior a 50 puntos;
* del 50 % si el informe final obtiene una puntuación superior o igual a 25 puntos e inferior a 40 puntos;
* del 75 % si el informe final obtiene menos de 25 puntos.

**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
  + [Para todos, excepto Juventud: Ayuda individual]
  + 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.