

## ANEXO III - NORMAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

### Índice

I.	NORMAS APLICABLES A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS BASADAS EN LAS CONTRIBUCIONES POR UNIDAD .....	2
II.	NORMAS APLICABLES A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS BASADAS EN EL REEMBOLSO DE LOS COSTES REALES INCURRIDOS.....	9
III.	CONDICIONES DE SUBVENCIONABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.....	11
IV.	INFORME FINAL.....	12
V.	REDUCCIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR EJECUCIÓN DEFICIENTE, PARCIAL O TARDÍA.....	12
VI.	MODIFICACIONES DE LA SUBVENCIÓN .....	13
VII.	CONTROLES DIRIGIDOS AL BENEFICIARIO DE SUBVENCIONES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS .....	13

## **I. NORMAS APLICABLES A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS BASADAS EN LAS CONTRIBUCIONES POR UNIDAD**

### **I.1 Condiciones de subvencionabilidad de las contribuciones por unidad**

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

- las unidades se deberán utilizar o producir realmente en el período indicado en la cláusula 1.2.2 de las condiciones particulares;
- las unidades deberán ser necesarias para ejecutar el proyecto o estar producidas por este;
- 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 por unidad**

#### **A. Viajes**

Por defecto, se entenderá por lugar de origen el lugar donde se encuentre la organización de origen, 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.

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), el beneficiario comunicará dicha situación en la herramienta de elaboración de informes y gestión de Erasmus+ 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 y acompañantes por tramo de distancia, por la contribución por unidad aplicable al tramo de distancia en cuestión y al tipo de viaje (desplazamiento estándar o ecológico), tal como se especifica en el anexo IV del convenio. La contribución por unidad 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. En el caso de los modos de desplazamiento ecológico (tren, autobús, coche compartido), se aplican las contribuciones por unidad para el desplazamiento ecológico; de lo contrario, se aplican las contribuciones por unidad para el desplazamiento estándar.

Para determinar el tramo de distancia aplicable, el beneficiario deberá 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:

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_es](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_es).

El beneficiario calculará en la herramienta de elaboración de informes y gestión de Erasmus+ los importes de las subvenciones para viajes, basándose en los porcentajes de contribución por unidad aplicables.

- b) Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya realizado efectivamente la actividad.
- c) Documentos justificativos
  - Actividades individuales: prueba de asistencia a la actividad en forma del documento de Movilidad Europass o de otro tipo de documento en el que se especifique el nombre del participante y los resultados de aprendizaje, así como las fechas de inicio y conclusión de la actividad. En caso de que los participantes hayan recibido el apoyo de acompañantes durante la actividad, también se incluirán sus nombres y la duración de la estancia. Para los expertos invitados, se sustituirá la relación de resultados de aprendizaje por el programa de aprendizaje que haya facilitado el experto. Los documentos justificativos deben ir firmados por la organización de acogida y por el participante.

Además, se requerirá la firma de un convenio entre la organización beneficiaria y el participante, como documentación justificativa de las siguientes actividades: Movilidad educativa individual de aprendientes adultos, Aprendizaje por observación (*Job-shadowing*), Estancias de enseñanza y formación, Cursos y formación o Expertos invitados.

- Actividades de grupo: prueba de asistencia a la actividad en forma de lista de participantes (acompañantes incluidos) y el programa de aprendizaje ejecutado (incluido el calendario de actividades, los métodos empleados, los resultados de aprendizaje obtenidos, así como las fechas de inicio y conclusión de la actividad). Los documentos justificativos deben ir firmados por las organizaciones de envío y acogida. Para las actividades organizadas en la sede de una de las instituciones de la Unión Europea, la documentación justificativa debe estar firmada por las dos organizaciones de envío.

Asimismo, en caso de utilizar medios de transporte sostenibles (desplazamiento ecológico): servirá como documento justificativo una declaración jurada firmada por la persona que recibe la subvención de viaje y por la organización de envío. En las actividades de grupo, un acompañante responsable firmará la declaración en nombre del grupo.] Se deberá informar a los participantes de su obligación de conservar los documentos justificativos de los desplazamientos (títulos de transporte) y entregarlos al beneficiario, si así lo solicita.

## **B. Apoyo individual**

- a) Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de días por participante y acompañante por la contribución por unidad aplicable por día al país de destino de que se trate, tal como se especifica en el anexo IV del convenio. Pueden añadirse días de viaje si se considera pertinente para una actividad específica, y hasta los límites especificados en la *Guía del programa*.
- En caso de interrupción durante la estancia, al calcular la subvención de ayuda individual no se computará el período de interrupción. En caso de suspensión debido a causas de «fuerza mayor», el participante debe estar autorizado a continuar las actividades después de la interrupción (si es posible, dentro de las condiciones establecidas en este convenio).
  - 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 al beneficiario, salvo que ambas partes lleguen a otro acuerdo.
- b) Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya realizado efectivamente la actividad durante el período prescrito.
- c) Documentos justificativos:
- Actividades individuales: prueba de asistencia a la actividad en forma del documento de Movilidad Europass u otro documento en el que se especifique el nombre del participante y los resultados de aprendizaje, así como las fechas de inicio y conclusión de la actividad. Para los expertos invitados, se sustituirá la relación de resultados de aprendizaje por el programa de aprendizaje que haya facilitado el experto. En caso de que los participantes hayan recibido el apoyo de acompañantes durante la actividad, también se incluirán sus nombres y la duración de la estancia. Los documentos justificativos deben ir firmados por la organización de acogida y por el participante.

Además, se requerirá la firma de un convenio entre la organización beneficiaria y el participante, como documentación justificativa de las siguientes actividades: Movilidad educativa individual de aprendientes adultos, Aprendizaje por observación (*Job-shadowing*), Estancias de enseñanza y formación, Cursos y formación o Expertos invitados.

- Actividades de grupo: prueba de asistencia a la actividad en forma de lista de participantes (acompañantes incluidos) y el programa de aprendizaje ejecutado (incluido el calendario de actividades, los métodos empleados, los resultados de aprendizaje obtenidos, así como las fechas de inicio y conclusión de la actividad). Los documentos justificativos deben ir firmados por las organizaciones de envío y acogida. Para las actividades organizadas en la sede de una de las instituciones de la Unión Europea, la documentación justificativa debe estar firmada por las dos organizaciones de envío.

d) Elaboración de informes:

Los participantes deberán transmitir sus impresiones en términos de información factual y su valoración del período de actividad, su preparación y su seguimiento. Los participantes deberán utilizar el cuestionario en línea estándar facilitado por la Comisión Europea (el informe de los participantes) a la hora de transmitir sus impresiones.

En caso de actividades de movilidad en grupo, se pedirá a un miembro del personal cualificado responsable del grupo que cumplimente un cuestionario en línea con el mismo fin.

A los participantes que no presenten el informe se les podrá exigir que reembolsen total o parcialmente la contribución financiera recibida de Erasmus+.

### **C. Apoyo organizativo**

- a) 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 por unidad aplicable especificada en el anexo IV del convenio. Los acompañantes y las personas que participan en las visitas preparatorias no se consideran participantes de las actividades de movilidad y, por lo tanto, no se tienen en cuenta para el cálculo de la subvención de apoyo organizativo.
- b) Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya realizado efectivamente la actividad.
- c) Documentos justificativos:
  - Actividades individuales: prueba de asistencia a la actividad en forma del documento de Movilidad Europass u otro documento en el que se especifique el nombre del participante y los resultados de aprendizaje, así como las fechas de inicio y conclusión de la actividad. Para los expertos invitados, se sustituirá la relación de resultados de aprendizaje por el programa de aprendizaje que haya facilitado el experto. En caso de que los participantes hayan recibido el apoyo de acompañantes durante la actividad, también se incluirán sus nombres y la duración de la estancia. Los documentos justificativos deben ir firmados por la organización de acogida y por el participante.

Además, se requerirá la firma de un convenio entre la organización beneficiaria y el participante, como documentación justificativa de las siguientes actividades: Movilidad educativa individual de aprendientes adultos, Aprendizaje por observación (*Job-shadowing*), Estancias de enseñanza y formación, Cursos y formación o Expertos invitados.

- Actividades de grupo: prueba de asistencia a la actividad en forma de lista de participantes (acompañantes incluidos) y el programa de aprendizaje ejecutado (incluido el calendario de actividades, los métodos empleados, los resultados de aprendizaje obtenidos, así como las fechas de inicio y conclusión de la actividad). Los documentos justificativos deben ir firmados por las organizaciones de envío y acogida. Para las actividades organizadas en la sede de una de las instituciones de la Unión Europea, la documentación justificativa debe estar firmada por las dos organizaciones de envío.

d) Elaboración de informes:

Actividades de movilidad: el beneficiario deberá informar de la actividad realizada.

Apoyo organizativo a programas intensivos combinados: el beneficiario deberá informar de la actividad realizada.

#### **D. Apoyo a la inclusión para organizaciones**

- a) Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número total de participantes con menos oportunidades en actividades de movilidad por la contribución por unidad aplicable especificada en el anexo IV del convenio.
- b) Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya realizado efectivamente la actividad.
- c) Documentos justificativos:
  - Actividades individuales: prueba de asistencia a la actividad en forma del documento de Movilidad Europass u otro documento en el que se especifique el nombre del participante y los resultados de aprendizaje, así como las fechas de inicio y conclusión de la actividad. Para los expertos invitados, se sustituirá la relación de resultados de aprendizaje por el programa de aprendizaje que haya facilitado el experto. En caso de que los participantes hayan recibido el apoyo de acompañantes durante la actividad, también se incluirán sus nombres y la duración de la estancia. Los documentos justificativos deben ir firmados por la organización de acogida y por el participante.

Además, se requerirá la firma de un convenio entre la organización beneficiaria y el participante, como documentación justificativa de las siguientes actividades: Movilidad educativa individual de aprendientes adultos, Aprendizaje por observación (*Job-shadowing*), Estancias de enseñanza y formación, Cursos y formación o Expertos invitados.

- Actividades de grupo: prueba de asistencia a la actividad en forma de lista de participantes (acompañantes incluidos) y el programa de aprendizaje ejecutado (incluido el calendario de actividades, los métodos empleados, los resultados de aprendizaje obtenidos, así como las fechas de inicio y conclusión de la actividad). Los documentos justificativos deben ir firmados por las organizaciones de envío y acogida. Para las actividades organizadas en la sede de una de las instituciones de la Unión Europea, la documentación justificativa debe estar firmada por las dos organizaciones de envío.

Además: documentación especificada por la Agencia Nacional pertinente como prueba oportuna de que el participante pertenece a una de las categorías de menos oportunidades enumeradas en la *Guía del programa*.

### **E. Apoyo lingüístico en línea (OLS)**

- El beneficiario debe realizar un uso óptimo de la herramienta OLS para facilitar apoyo lingüístico, tal y como especifican los estándares de calidad Erasmus.
- Durante la ejecución, el beneficiario debe supervisar, apoyar y fomentar activamente el uso del OLS por parte de los participantes a los que se les ha proporcionado acceso a los cursos de OLS.
- El beneficiario deberá actuar en consonancia con las orientaciones para el uso de OLS facilitadas por el prestador de servicios.
- Si el resultado de las evaluaciones OLS muestran que el nivel de idioma requerido de un participante no está contemplado en OLS, este resultado se considerará justificación suficiente para solicitar el apoyo lingüístico por coste unitario tal y como se especifica en la *Guía del Programa*.
- El beneficiario debe informar de la provisión de apoyo lingüístico en su Proyecto, incluyendo el número de participantes que han hecho uso de la herramienta OLS.

### **A. Apoyo lingüístico**

- a) Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número total de participantes que reciben apoyo lingüístico por la contribución por unidad especificada en el Anexo IV del convenio. Se excluirá de este cálculo a los participantes que hayan recibido apoyo lingüístico en línea.
- b) 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 o trabajo.

c) Documentos justificativos:

- prueba de asistencia a los cursos de lenguas 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 de los cursos impartidos, 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 la formación lingüística sea impartida directamente por la organización de envío o acogida: una declaración fechada y firmada por la organización que imparte la formación en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua enseñada y el formato y la duración de la formación lingüística impartida.

**B. Tasas de los cursos**

- a) Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número total de días por curso por la contribución por unidad aplicable especificada en el Anexo IV del convenio. Al calcular el apoyo en forma de subvenciones que se concede para las tasas, únicamente se tendrán en cuenta los días durante los cuales se imparta el curso.
- b) 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.
- c) 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 especifique 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.

**C. Visitas preparatorias**

- a) Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número total de personas que participan en visitas preparatorias por la contribución por unidad aplicable especificada en el Anexo IV del convenio y con las limitaciones especificadas en la Guía del programa.
- b) Hecho desencadenante: lo que condiciona el derecho a la subvención es que la persona haya realizado efectivamente la visita preparatoria.



- c) Documentos justificativos: prueba de asistencia a la visita preparatoria en forma de orden del día y declaración firmada por el participante y la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre de la persona y el propósito de la actividad.

## **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:

- a) han sido contraídos por el beneficiario;
- b) corresponden al período establecido en la cláusula I.2.2;
- c) están consignados en el presupuesto estimativo que se indica en el anexo II o son subvencionables de conformidad con las transferencias presupuestarias previstas en la cláusula I.15;
- d) están relacionados con el proyecto tal como se describe en el anexo II y son necesarios para su ejecución;
- e) 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 de contabilidad de costes habituales del beneficiario;
- f) cumplen las exigencias de la legislación social y fiscal aplicable;
- g) son razonables, están justificados y cumplen el principio de buena gestión financiera, en especial en lo referente a la economía y la eficacia;
- h) no están sujetos a una contribución por unidad especificada en la sección I del presente anexo.

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

#### **A. Apoyo a la inclusión para participantes**

- a) Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del 100 % de los costes subvencionables en los que realmente se ha incurrido.

- b) Costes subvencionables: costes relacionados directamente con participantes con menos oportunidades y sus acompañantes, que se suman a los costes pagados con una contribución por unidad especificada en la sección I del presente Anexo. Podrán solicitarse los costes relacionados con el viaje y la estancia en esta categoría presupuestaria si no se ha solicitado una subvención para los mismos participantes en las categorías presupuestarias «viajes» y «ayuda individual».

La financiación de los acompañantes durante los primeros sesenta días se basa en los costes unitarios de la movilidad del personal (viaje, apoyo individual). Si la estancia en el extranjero es superior a sesenta días, la partida de subvención «apoyo a la inclusión para participantes» se calculará en función de los costes reales de subsistencia más allá del 60º día.

Una vez que los participantes hayan sido seleccionados, los fondos de apoyo a la inclusión podrían 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 la cláusula I.15.

- c) 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, y, si procede, documentación firmada por la organización de acogida en que se especifiquen las fechas de inicio y conclusión confirmadas de la estancia del acompañante).
- d) Elaboración de informes: para cada partida de costes de esta categoría presupuestaria, el beneficiario deberá informar del tipo de coste y del importe real de los costes en que se haya incurrido.

## **B. Costes excepcionales**

- a) Cálculo del importe de la subvención: la subvención es un reembolso del 80 % de los siguientes costes subvencionables en los que realmente se ha incurrido a excepción de los costes relacionados con visados, permisos de residencia y vacunas y certificados médicos, que se reembolsarán al 100 %.
- b) Costes subvencionables:
- Costes relativos a una garantía de prefinanciación presentada por el beneficiario cuando la AN exija tal garantía, como se especifica en la cláusula 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 de alto coste sustituyen a la subvención específica para viajes.

- Costes relacionados con visados, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos.

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.
- 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.
- En el caso de los gastos de viaje relacionados con visados, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos: 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:

- En el caso de los costes directos: para cada partida de costes de esta categoría presupuestaria, el beneficiario deberá informar del tipo de coste y del importe real de los costes en que se haya incurrido.
- En el caso de los costes indirectos: no es necesario informar.

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

- a) El beneficiario velará 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+*.
- b) El tiempo de desplazamiento no se tendrá en cuenta al determinar el cumplimiento de la duración mínima subvencionable de las actividades de movilidad especificada en la *Guía del programa*.
- c) 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 dichas actividades se recuperarán en su totalidad. El reembolso deberá cubrir todas las categorías presupuestarias subvencionadas que estén relacionadas con la actividad declarada no subvencionable.

#### **IV. INFORME FINAL**

El informe final se evaluará junto con los informes de los participantes y se calificará con un máximo de 100 puntos. Se utilizará un conjunto común de criterios de evaluación para determinar la medida en que el proyecto se ha ejecutado en consonancia con la solicitud de subvención aprobada y las normas de calidad Erasmus. El resultado de la evaluación será una puntuación sobre un máximo de cien puntos. Se utilizará un conjunto común de criterios de evaluación para determinar la medida en que el proyecto se ha ejecutado en consonancia con la solicitud de subvención aprobada y las normas de calidad Erasmus.

El beneficiario deberá presentar el informe final después de la fecha de finalización del proyecto. Si el informe final se presenta antes, se considerará que se solicita la rescisión prematura del convenio de subvención, lo cual puede dar lugar a una puntuación más baja en la evaluación.

#### **V. REDUCCIÓN DE LA SUBVENCIÓN 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 beneficiario (incluidos los informes de los participantes individuales en las actividades de movilidad).

Asimismo, la AN también podrá tomar en consideración 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, informes provisionales de acreditación, revisiones documentales o visitas sobre el terreno realizadas por la AN.

Si el informe final obtiene menos de 60 puntos en total, la AN podrá reducir el importe final de la subvención para apoyo organizativo por ejecución deficiente, parcial o tardía de la acción, aun cuando todas las actividades notificadas sean subvencionables y hayan tenido lugar realmente. En tal caso, una reducción de la subvención puede ser:

- del 10 % si el informe final obtiene entre 50 y 59 puntos;
- 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.

Además, la AN puede reducir el importe final de la subvención para apoyo organizativo hasta el 100 % si la evaluación del informe final, una visita de seguimiento o un control sobre el terreno demuestra que no se han respetado las normas de calidad Erasmus sobre la buena gestión de las actividades de movilidad.

## **VI. MODIFICACIONES DE LA SUBVENCIÓN**

No aplica.

## **VII. CONTROLES DIRIGIDOS AL BENEFICIARIO DE SUBVENCIONES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS**

Con arreglo a lo dispuesto en la cláusula II.27 del Anexo I del convenio, se podrá someter al beneficiario a controles y auditorías en relación con el convenio. Los controles y las auditorías tienen por objetivo verificar si el beneficiario ha gestionado la ayuda respetando las normas establecidas en el convenio, a fin de fijar el importe definitivo de la subvención a la que el beneficiario tiene 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 lo ha seleccionado para un control dirigido basándose en su evaluación de riesgos.

Para la verificación del informe final y la revisión documental, el beneficiario facilitará a la AN copias físicas o electrónicas de los documentos justificativos especificados en la sección I.2, a menos que la AN solicite 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 las revisiones documentales, en su lugar se podrá enviar una copia de los documentos justificativos.

La AN podrá solicitar al beneficiario que facilite, para cualquier tipo de control, los documentos justificativos o pruebas adicionales que se suelen 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:

### **a) Verificación del informe final**

La verificación del informe final se lleva a cabo en la fase del informe final en las instalaciones de la AN para determinar el importe definitivo de la subvención a que el beneficiario tiene derecho.

El informe final del beneficiario a la Agencia Nacional debe incluir la siguiente información (si procede dentro del formato de acción y el proyecto en cuestión):

- Contribuciones por unidad consumidas por categorías presupuestarias:
  - Apoyo organizativo:
  - Viajes
  - Apoyo individual
  - Apoyo a la inclusión para organizaciones
  - Visitas preparatorias
  - Tasas de los cursos
  - Apoyo lingüístico
  
- Costes reales en los que se haya incurrido por categoría presupuestaria:
  - Apoyo a la inclusión para participantes
  - Costes excepcionales

#### **b) 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 beneficiario deberá presentar a la Agencia Nacional los documentos justificativos de todas las categorías presupuestarias.

#### **c) Controles *in situ***

Los controles *in situ* los realiza la AN en las instalaciones del beneficiario o en cualquier otra instalación pertinente para la ejecución del proyecto. Durante los controles *in situ*, el beneficiario deberá poner a disposición de la Agencia Nacional, con fines de revisión, los originales de los documentos justificativos para todas las categorías presupuestarias, y deberá permitir que la Agencia Nacional acceda al registro de gastos del proyecto en la contabilidad del beneficiario.

Los controles *in situ* pueden adoptar las siguientes formas:

- **Visita de control *in situ* durante la ejecución del proyecto:** este control 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 realización del proyecto:** este control se lleva a cabo una vez finalizado el proyecto y, normalmente, tras la verificación del informe final.