

## **Anexo III - Regras Contratuais e Financeiras Aplicáveis**

### **I. Introdução**

O presente anexo complementa as regras aplicáveis à utilização da concessão sob diferentes rubricas/categorias orçamentais aplicáveis ao projeto, conforme especificado na Convenção. Esses esclarecimentos constam na secção II.

A secção III especifica os custos aplicáveis para as diferentes rubricas/categorias orçamentais, nos termos do Artigo II 16.2. da Convenção.

A Secção IV estabelece os tipos de monitorização e controle que o beneficiário pode ser sujeito, bem como os respetivos documentos sujeitos a obrigação de reportação.

### **II. Regras Contratuais e Financeiras Complementares**

**Acção Chave 3** - Diálogo estruturado: os encontros entre os jovens e os decisores políticos no domínio da juventude

#### **A. Elegibilidade das atividades**

O coordenador deve assegurar que as atividades desenvolvidas para o projeto são elegíveis de acordo com as regras definidas no Guia do Programa Erasmus+

Atividades desenvolvidas que não estão em conformidade com as regras estabelecidas no Guia do programa Erasmus+ complementadas com as regras estabelecidas no presente Anexo, serão considerados não elegíveis pela NA, sendo que os montantes correspondentes às atividades em causa serão reembolsados na totalidade. O reembolso deve abranger todas as categorias orçamentais para o qual a bolsa foi atribuída em relação à atividade que é declarada a não elegibilidade.



## **B. Elegibilidade das despesas**

### **1. Viagens:**

- O coordenador deverá reportar no Instrumento de Mobilidade o local de partida e o local de chegada de cada participante para o efeito de concessão do apoio. No caso da viagem não ocorrer, o coordenador deve comunicar essa situação no Instrumento de Mobilidade para o participante em causa.
- Para o estabelecimento da distância-banda aplicável, cumpre ao coordenador utilizar a calculadora de distância disponível no sítio web da Comissão em [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm). O Instrumento de Mobilidade irá calcular o montante da rubrica com base em custos unitários.

Por padrão, o local de origem é entendido como o local de residência do participante e o local de acolhimento como o local onde o beneficiário está localizado. Se o local de origem e/ou de acolhimento é diferente no disposto no ponto 2, o coordenador deve comunicar a razão para esta diferença no Instrumento de mobilidade.

### **2. Apoio Organizacional**

Ao coordenador cumpre informar, nos termos do Instrumento de Mobilidade as datas de início e término da reunião para cada participante. Se necessário, devido ao tempo necessário para viajar, o beneficiário pode adicionar um dia para viajar antes do primeiro dia da reunião e um dia para viajar imediatamente a seguir ao último dia da reunião; estes dias extras para viagens serão considerados para o cálculo do suporte organizacional.

O Instrumento de Mobilidade irá calcular os montantes de apoio organizacional com base no custo unitários aplicáveis;

### **3. Apoio às necessidades especiais**

Ao coordenador cumpre informar no Instrumento de Mobilidade qualquer auxílio financeiro adicional para apoio às necessidades especiais usado para qualquer um dos participantes com necessidades especiais.



Neste caso, o coordenador deverá apresentar um relatório do tipo de despesas, bem como o valor real dos custos incorridos no Instrumento de Mobilidade

#### **4.Custos excecionais**

Os custos excecionais podem apenas cobrir os custos previstos no Artigo II 16.4 do Acordo.

O coordenador deverá reportar o tipo de despesas e custos reais incorridos para despesas excecionais no Instrumento de Mobilidade

Para custos excecionais, cumpre ao coordenador fornecer todos os documentos comprovativos em sede de relatório final.

#### **B.Redução da concessão por execução deficiente, parcial ou tardia**

A execução deficiente, parcial ou tardia serão considerados pela NA com base do relatório final submetido pelo coordenador.

A AN pode igualmente considerar também outras fontes relevantes a partir do qual se constate que o projeto não é implementado em conformidade com as disposições contratuais. Outras fontes de informação poderão incluir visitas de acompanhamento, verificados em sede de monitorização efetuados pela NA.

O relatório final será avaliado com base em critérios de qualidade e pontuado de 0 a 100 pontos. Se a avaliação for inferior a 50 pontos no total, a AN reduz o montante do subsídio com base nos resultados do projeto, independentemente das atividades relatadas serem elegíveis e realizadas.

O relatório final será avaliado, através de um conjunto de critérios de qualidade com especial enfoque:

- Implementação em conformidade com o aprovado pedido de subvenção;
- Qualidade dos métodos não participativos e o envolvimento dos jovens em todas as fases do projeto;



- Impacto nos participantes e organizações envolvidas;
- Qualidade dos aspetos práticos e das modalidades de gestão e apoio;
- Qualidade e alcance das medidas de disseminação implementadas;

A redução da concessão por implementação tardia, parcial e/ ou performance negativa será adotada em relação ao total das despesas elegíveis para o apoio organizacional e segundo os seguintes parâmetros:

- 25%-se a classificação final do projeto compreender-se entre os 41 e 50 pontos (inclusive)
- 50% -se a classificação final do projeto compreender-se entre os 26 e os 40 pontos (inclusive)
- 75% -se a classificação final do projeto compreender-se entre os 26 e os 40 pontos (inclusive)

### **Secção III - Custos Unitários Aplicáveis**

#### **Ação chave 3 - Dialogo Estruturado**

##### **1. Viagens**

Para distâncias entre os 10 e 99KM: 20 EUR por participante
Para distâncias entre os 100 e 499KM: 80 EUR por participante
Para distância entre os 500 e 1999KM: 170 EUR por participante
Para distâncias entre os 2000 e 2999KM: 270 EUR por participante
Para distâncias entre os 3000 e 3999KM: 400 EUR por participante
Para distâncias entre os 4000 e 7999KM; 620 EUR por participante



Para distâncias iguais ou superiores a  
8000KM:  
830 EUR por participante

*Nota:* a viagem é calculada segundo a distância entre o local de residência e o local de acolhimento. O montante aprovado cobre os custos de ida-volta do participante.

## 2. Apoio Organizacional

País de acolhimento	Custo EUR por dia e por participante
Bélgica	37
Bulgária	32
Rep. Checa	32
Dinamarca	40
Alemanha	33
Estónia	33
Irlanda	39
Grécia	38
Espanha	34
França	37
Croácia	35
Itália	39
Chipre	32
Letónia	34
Lituânia	34
Luxemburgo	36
Hungria	33
Malta	37
Países Baixos	39
Áustria	39



País de acolhimento	Custo EUR por dia e por participante
Polónia	34
Portugal	37
Roménia	32
Eslovénia	34
Eslováquia	35
Finlândia	39
Suécia	39
Reino Unido	40
Ex- República Jugoslava da Macedónia (FYRO)	28
Islândia	39
Liechtenstein	39
Noruega	40
Turquia	32
Países Parceiros Vizinhos da UE	29

#### IV: Disposições e Documentação de Suporte

Em conformidade com o disposto no Artigo II.27, o beneficiário pode ser objeto de controlo e auditorias, nos termos da Convenção. Controlos e auditorias visam verificar se o beneficiário cumpre as regras estabelecidas na Convenção, a fim de estabelecer o montante da subvenção a que o beneficiário tenha direito. Para esse efeito, o beneficiário pode estar sujeito aos seguintes tipos de verificação:

- Em sede do Relatório Final: mediante a análise do Relatório final, o qual estabelece o montante final ao qual o beneficiário terá direito. Este procedimento aplica-se a todos os projetos subvencionados;
- Em sede Desk-check: análise dos elementos de suporte documental nas premissas da AN, usualmente durante ou após a análise do relatório final, caso a Convenção seja incluída na amostra das visitas mínimas solicitadas pela Comissão

Europeia, ou caso a NA incluir na Convenção uma ação de verificação baseada na avaliação do risco;

- Em sede de visita “On spot Check”: visita à sede da organização ou qualquer outra instalação na qual ocorra o projeto. O beneficiário poderá estar sujeito a uma visita on-spot check enquanto a respetiva Convenção seja incluída na amostra de visitas mínimas solicitadas pela Comissão Europeias, ou caso a NA decida incluir na Convenção uma ação de verificação baseado na avaliação de risco. Há 3 tipos possíveis de visitas “on-spot check”
- “On spot” no decurso da ação: no contexto da implementação do projeto;
- “On spot” após a ação: após o término do projeto e usualmente após a verificação do relatório final;

O quadro a seguir especificado identifica o objeto e teor de cada rubrica/Categoria orçamental no âmbito de diferentes tipos de verificações. O beneficiário deverá observar que a AN poderá solicitar qualquer tipo de suporte documental usualmente especificada para outro tipo de rubrica/categoria orçamental.

Em sede controles e auditorias, o beneficiário deverá fornecer documentos comprovativos em original. Na medida em que o beneficiário não está legalmente autorizado a remeter documentos originais para a AN em anexo ao relatório final ou em sede de desk-check, o beneficiário poderá enviar uma cópia em seu lugar. A AN deverá devolver os documentos comprovativos originais ao beneficiário após a respetiva análise.

### Acção Chave 3 - Juventude

Rubrica Orçamental	Final report check	Desk check	On-the-spot check durante ação	System check	On-the spot check após a ação
<b>Viagens</b>	Relatório Final	Relatório Final  Documentos de suporte especificados	Demonstração e elegibilidade da atividade e dos	Demonstração e elegibilidade da atividade e dos	Relatório Final  Documentos de suporte especificados



<b>Rubrica Orçamental</b>	<b>Final report check</b>	<b>Desk check</b>	<b>On-the-spot check durante ação</b>	<b>System check</b>	<b>On-the spot check após a ação</b>
		no Artigo II.16.2	participantes	participantes	no Artigo II.16.2  Registo das despesas do projeto na contabilidade do beneficiário
<b>Custos Organizacionais</b>	Relatório Final	Relatório Final  Documentos de suporte especificados no Artigo II.16.2	Demonstração e elegibilidade da atividade e dos participantes	Demonstração e elegibilidade da atividade e dos participantes	Relatório Final  Documentos de suporte especificados no Artigo II.16.2  Registo das despesas do projeto na contabilidade do beneficiário
<b>Apoio às Necessidades Especiais</b>	Relatório Final	Relatório Final  Documentos de suporte especificados no Artigo II.16.4	Demonstração e elegibilidade da atividade e dos participantes	Demonstração e elegibilidade da atividade e dos participantes	Relatório Final  Documentos de suporte especificados no Artigo II.16.4





<b>Rubrica Orçamental</b>	<b>Final report check</b>	<b>Desk check</b>	<b>On-the-spot check durante ação</b>	<b>System check</b>	<b>On-the spot check após a ação</b>
					Registo das despesas do projeto na contabilidade do beneficiário
<b>Custos excepcionais</b>	Relatório Final	Relatório Final  Documentos de suporte especificados no Artigo II.16.4	Demonstração e elegibilidade da atividade e dos participantes	Demonstração e elegibilidade da atividade e dos participantes	Relatório Final  Documentos de suporte especificados no Artigo II.16.4  Registo das despesas do projeto na contabilidade do beneficiário