



# MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO

Resolución de la Dirección General de Programas de Protección Internacional  
y Atención Humanitaria 27 de abril de 2021

diciembre 2021



## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
1. USO DEL MANUAL .....	5
2. PROTECCIÓN DE DATOS .....	6
3. DATOS DE CONTACTO .....	6
<b>II. NORMATIVA ESPECÍFICA PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO</b> .....	<b>8</b>
<b>III. INSTRUCCIONES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS</b> .....	<b>8</b>
1. CRONOGRAMA .....	8
2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD .....	9
2.1 FICHA RESUMEN CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS SOLICITUDES .....	10
3. DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS .....	12
3.1 MODELOS DE DOCUMENTOS .....	12
3.2 IDIOMA DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS .....	12
3.3 COMPROMISO DE NO RETORNO .....	12
3.4 INFORMES SOCIALES .....	13
3.5. CONVENIOS O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON CONTRAPARTES LOCALES .....	14
4. CONSULTA A LA COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y FRONTERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA (CGEF), MINISTERIO DEL INTERIOR .....	14
4.1 PROCEDIMIENTO .....	14
4.2 INSTRUCCIONES DE LA COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y FRONTERAS RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN IRREGULAR QUE SOLICITAN RETORNO VOLUNTARIO .....	15
5. RECOGIDA Y ENVÍO DE DATOS E INDICADORES A SGP .....	16
5.1 INDICADORES BÁSICOS .....	17
5.2 DATOS E INDICADORES COMPLEMENTARIOS .....	18
5.3 ENVIÓ QUINCENAL DE DATOS A LA SGP .....	19
6. PROCEDIMIENTO PARA LA REINTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS RETORNADAS .....	20
7. ENTREGA DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS A LAS PERSONAS PARTICIPANTES DE LOS PROYECTOS .....	20
7.1 CRITERIOS DE EFICIENCIA .....	20



8. PRESTACIONES EXCEPCIONALES .....	22
9. INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE CASOS ESPECIALES .....	24
9.1 VÍCTIMAS DE TRATA DE SERES HUMANOS Y/O VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.....	25
9.2 ACOMPAÑAMIENTOS.....	26
9.3 MENORES .....	27
9.4 SOLICITUDES DE PERSONAS CON ESTANCIA EN ESPAÑA SEA INFERIOR A TRES MESES.....	28
9.5 DUPLICIDAD DE SOLICITUDES O SOLICITUDES MÚLTIPLES.....	29
9.6 RETORNOS FALLIDOS.....	29
9.7 OTRAS INCIDENCIAS .....	30
10. SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS .....	30
10.1. OBLIGACIÓN DE EJECUCIÓN MEMORIAS ADAPTADAS.....	30
10.2. PERSONAL .....	30
10.3 MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	32
10.4. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN .....	33
10.5. SUBCONTRATACIONES .....	34
10.6. MEMORIA INTERMEDIA Y FINAL .....	35
10.7 SOLICITUD DE INFORMACIÓN .....	40
10.8 VISITAS DE SEGUIMIENTO .....	40
10.9 PUBLICIDAD FAMILI.....	40
10.10 CONSERVACIÓN DE REGISTROS, DOCUMENTOS Y METADATOS .....	40
10.11 OTROS .....	41
11. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO .....	41
11.1 ESPECIFICIDAD DE LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO .....	41
11.2 ENFOQUE DE LOS PROYECTOS .....	41
11.3 DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS.....	42
11.3.1 <b>Acuerdos de colaboración específicos con las contrapartes locales:</b> si para la realización del seguimiento o asistencia técnica de las iniciativas empresariales, su entidad ha contado con la colaboración de entidades o instituciones en el país de retorno, deberá aportar el convenio, contrato, acuerdo de colaboración o cualquier otro documento que refleje formalmente la colaboración entre ambas entidades. El original de estos documentos o su copia debidamente compulsada se presentará como anexo a la memoria adaptada o en el momento de la firma, si es posterior.....	42



11.3.2 <i>Memoria intermedia y final de los proyectos de retorno voluntario productivo</i> : que serán proporcionadas durante la ejecución del proyecto y una vez finalizado el mismo.....	42
11.3.3 <i>Informes de las acciones formativas y de la selección de iniciativas empresariales</i> : realizados en el formato elegido por cada entidad, se adjuntarán a la memoria intermedia y final de los proyectos. El contenido mínimo de estos informes será el siguiente:.....	42
11.3.4 <i>Informe de seguimiento individual de las iniciativas empresariales</i> financiadas en el marco del proyecto de retorno voluntario. Las entidades que ejecuten proyectos de retorno voluntario productivo deberán elaborar informes individuales de seguimiento de cada una de las iniciativas empresariales que se realicen durante todo el período de ejecución del proyecto. ....	43
<b>11.4 AYUDAS ECONÓMICAS A LAS INICIATIVAS EMPRESARIALES</b> .....	<b>43</b>
<b>11.5 SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS</b> .....	<b>45</b>
<b>11.6 OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN ESPECÍFICA Y LA SELECCIÓN DE INICIATIVAS EMPRESARIALES</b> .....	<b>46</b>
<b>12. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO ASISTIDO Y REINTEGRACIÓN- CANARIAS</b> .....	<b>48</b>
<b>12.1 ITIENERARIO DE VIAJE</b> .....	<b>48</b>
<b>IV. INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA ESPECÍFICAS PARA LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO</b> .....	<b>48</b>
<b>1. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>48</b>
<b>1.1 NORMAS GENERALES</b> .....	<b>49</b>
<b>1.2 GASTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS GRUPOS DESTINATARIOS</b> .....	<b>52</b>
<b>1.3 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</b> .....	<b>55</b>
<b>1.4 CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME AUDITOR</b> .....	<b>56</b>
<b>1.5 REINTEGRO DE REMANENTES NO APLICADOS AL PROYECTO</b> .....	<b>57</b>
<b>1.6 FICHA RESUMEN PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA APARTADO “COSTES ESPECIFICOS RELATIVOS A LOS PARTICIPANTES”</b> .....	<b>58</b>
<b>V. ANEXOS</b> .....	<b>60</b>
<b>1. RELACIÓN DE ANEXOS</b> .....	<b>60</b>



# I. INTRODUCCIÓN

## 1. USO DEL MANUAL

Su entidad ha sido designada como beneficiaria de la convocatoria aprobada por Resolución de 27 de Abril de 2021 de la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria, por la que se convocan subvenciones para el retorno voluntario de personas nacionales de terceros países.

Con el presente documento se pretenden fijar las instrucciones y documentos básicos para la correcta gestión de los proyectos que le han sido concedidos.

La estructura del manual pretende abarcar todas las particularidades de cada uno de los proyectos, todos ellos podrán ser cofinanciados por el Fondo de Asilo, Migración e Integración (FAMI, en adelante):

1. Proyecto de retorno voluntario asistido y reintegración.
2. Proyecto de retorno voluntario productivo.
3. Proyecto de retorno voluntario asistido y reintegración- Canarias

**Su entidad deberá facilitar la difusión de este manual haciendo extensivo el conocimiento del mismo a todo el personal implicado en el proyecto.**

Las instrucciones relativas al seguimiento y justificación económica de los proyectos, así como todo lo relativo al periodo de ejecución, pagos e imputación de gastos, forma y lugar de presentación, se encontrarán en el manual correspondiente “Manual de Instrucciones para la Justificación de los proyectos subvencionados por la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria”

El presente Manual recoge exclusivamente las indicaciones específicas para la gestión y desarrollo de los proyectos de Retorno Voluntario:

- En el **Bloque I** se encontrarían las indicaciones para el uso del Manual, protección de datos y datos de contacto para el seguimiento y gestión de los proyectos.
- El **Bloque II** hace referencia a la normativa de aplicación específica para proyectos de retorno voluntario, de obligado cumplimiento para su entidad, como beneficiaria de una subvención pública.
- **Bloque III**, de especial relevancia es el cronograma que se indica en el **apartado 1**, dónde se indican las fechas en las que se han de presentar los distintos documentos relativos a los proyectos subvencionados. Los **apartados 2 a 10 de este bloque** contienen las instrucciones de gestión técnica de todos los proyectos de retorno voluntario, los protocolos de comunicación de datos a la Administración, así como los protocolos de actuación para casos especiales, y las instrucciones



relativas a la entrega de las ayudas económicas a las personas participantes. Este bloque también recoge, en el **apartado 11**, las instrucciones específicas para la gestión de proyectos de retorno voluntario productivo y en el apartado 12, instrucciones específicas para la gestión de proyectos de retorno voluntario –asistido y reintegración-Canarias.

- **Bloque IV** recoge las instrucciones de justificación económica específicas para los proyectos de retorno voluntario.
- El **Bloque V** contiene la relación de documentos necesarios para la gestión de los proyectos a los que se hace referencia en los bloques anteriores, y que se adjuntan como anexos a este Manual.

## 2. PROTECCIÓN DE DATOS

Como entidad perceptora de una subvención de la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria (en adelante DGPPIAH), deberán dar cumplimiento a lo largo de la ejecución del proyecto y en la custodia de la información posterior al mismo, a la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales** y al **Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016** relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Se deberá informar a las personas participantes finales de los proyectos de la recogida de datos personales, debiendo la entidad obtener autorización, tanto para la recogida y tratamiento de estos datos, así como para la cesión a terceros derivada de las obligaciones de justificación y actuaciones de seguimiento y control a las que está sometida la entidad. Se informará, además, de los derechos que le asisten en particular relativos al acceso, rectificación, cancelación y oposición. Se cederán los datos necesarios para la correcta gestión del proyecto, así como para el seguimiento de las personas participantes en el país de destino, dentro del marco de ejecución de la presente convocatoria.

Igualmente, deberán seguirse las instrucciones de la Subdirección General de Programas (en adelante SGP) en todo lo relativo a la encriptación e intercambio de archivos con datos personales en el marco de la gestión de los proyectos y de las solicitudes de retorno voluntario: como regla general, todo documento con datos personales deberá distribuirse encriptado.

## 3. DATOS DE CONTACTO

Para aclaraciones y consultas sobre las instrucciones contenidas en este documento, así como para cualquier otra cuestión relacionada con las subvenciones recibidas, se proporcionan los siguientes datos de contacto:



<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión, seguimiento y justificación de los proyectos.</li><li>• Autorizaciones.</li><li>• Envío de solicitud completa de retorno (<i>Anexo "Solicitud Fronteras", Anexo "Modelo Informe Social", Documentación de viaje y documentación justificativa de la situación de vulnerabilidad</i>).</li></ul>	<p><a href="mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es">programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es</a></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Envío de Datos quincenales de retorno.</li><li>• Comunicación de datos de vuelo.</li><li>• Incidencias relacionadas con la autorización de la Dirección General Policía (CGEF) Comisaría General de Extranjería y fronteras.</li><li>• Retornos fallidos (con copia a <a href="mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es">programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es</a>)</li></ul>	<p><a href="mailto:retornovoluntario@inclusion.gob.es">retornovoluntario@inclusion.gob.es</a></p>

Recibida la subvención, la entidad deberá remitir, en el formato que les sea indicado por la Unidad de Retorno, los **datos de contacto de la entidad** con el fin de que sean incorporados a los siguientes directorios:

- Directorio de entidades colaboradoras, que se publica en la Web del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (en adelante, MISSM).
- Directorio de entidades, para facilitar información sobre los proyectos de retorno voluntario a través del teléfono 060, de información de atención al ciudadano de la Administración General del Estado.
- Directorio de persona/s responsable/s de cada uno de los proyectos, para comunicación directa con el Servicio de Retorno.

El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web del MISSM Portal de Inmigración, por lo que las actividades y los gastos generados en un momento anterior a dicha publicación habrán de ser justificados en base a las instrucciones últimas publicadas, es decir, el Manual de Justificación de la D.G de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria y el Manual para la Gestión y Seguimiento de la convocatoria de subvenciones para proyectos de retorno voluntario anterior (2020).



## II. NORMATIVA ESPECÍFICA PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO

- **Resolución de 27 de abril de 2021** la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria, por la que se convocan subvenciones para proyectos de retorno voluntario de personas nacionales de terceros países (BOE de 6 de mayo de 2021).
- **Resolución de concesión** de la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria propia de cada organización.
- **Cualquier instrucción individualizada** que curse la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria a las entidades subvencionadas.
- **Acuerdo de subvención**, firmado entre la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria, Autoridad Responsable y cada una de las entidades subvencionadas.

## III. INSTRUCCIONES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

### 1. CRONOGRAMA

2021	2022					2029
1 de julio	31 de enero	1 de mayo	16 de mayo	30 de junio	30 de julio	30 de junio
Inicio de ejecución	Fin plazo presentación <b>memoria intermedia</b>	Fin plazo solicitud de <b>subcontrataciones</b> no previstas	Fin plazo solicitud <b>modificación</b> de los proyectos	Fin plazo ejecución	Fin plazo presentación <b>memoria final</b>	Fin obligación de conservación de documentación justificativa





## 2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

La tramitación del retorno por parte de la Unidad de retorno se iniciará con la recepción de la solicitud del retorno, dicha solicitud será remitida al correo electrónico [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es). En el asunto del correo electrónico deberá aparecer “Solicitud y un código identificativo de cada solicitud de retorno”, cuando la solicitud sea urgente se indicará en el asunto.

El código identificativo estará compuesto por las tres primeras letras de la entidad, seguido por las siglas RA (retorno voluntario asistido y reintegración), RP (retorno voluntario productivo) o RC( retorno voluntario asistido y reintegración -canarias) dependiendo del tipo de retorno y por un número asignado en función del orden de la solicitud (teniendo en cuenta que hay que diferenciar entre productivo y asistido). Todas las consultas sobre la solicitud se harán identificando el caso con el código identificativo. \* **Véase apartado 2.1.**

La solicitud del retorno está compuesta por los siguientes documentos:

- Anexo “**Solicitud fronteras**”
- Anexo “**Modelo Informe Social**” (uno por unidad familiar)
- Documentación de viaje (pasaporte, visado, etc....)
- Documentación acreditativa de la situación de vulnerabilidad que justifica el retorno

La citada documentación necesaria para tramitar la solicitud del retorno se adjuntará en un archivo encriptado (con la contraseña comunicada a la entidad) con el nombre SO y el código identificativo de la solicitud. El Anexo “**Solicitud fronteras**”, se denominará SF seguido del código identificativo de la solicitud y el Anexo “**Modelo Informe Social**” “se denominará IS seguido del código identificativo de la solicitud. \* **Véase apartado 2.1.**

Su entidad deberá cumplimentar los datos relativos a la persona que solicita el retorno (Titular), así como al/los familiares/es que le acompañen (Familiar hasta segundo grado de parentesco, de afinidad y consanguineidad, indicando, en este caso, el parentesco entre ambos). Se remitirá una única solicitud de retorno por persona o unidad familiar.



## 2.1 FICHA RESUMEN CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS SOLICITUDES

<b>ENTIDAD</b>	<b>PROCESO</b>	<b>Retorno voluntario asistido y reintegración</b>	<b>Retorno voluntario productivo</b>
<b>ACOBE</b>	Código identificativo	ACO_RA1 / ACO_RA...	
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_ACO_RA1/ SO_ACO_RA...	
	Anexo Modelo Informe social	IS_ACO_RA1/ SO_ACO_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras	SF_ACO_RA1/SF_ACO_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_ACO_RA1/ DV_ACO_RA...	
<b>AESCO</b>	Código identificativo	AES_RA1 / AES_RA...	AES_RP1/AES_RP ...
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_AES_RA1 / SO_AES_RA...	SO_AES_RP1/SO_AES_RP ...
	Anexo Modelo Informe social	IS_AES_RA1 / IF_AES_RA...	IS_AES_RP1/ IF_AES_RP ...
	Anexo Solicitud fronteras	SF_AES_RA1 / SF_AES_RA...	SF_AES_RP1/SF_AES_RP ...
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_AES_RA1 / DV_AES_RA...	DV_AES_RP1/DV_AES_RP ...
<b>CEPAIM</b>	Código identificativo	CEP_RA1 / CEP_RA...	CEP_RP1/ CEP_RP...
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_CEP_RA1 / SO_CEP_RA...	SO_CEP_RP1/ SO_CEP_RP...
	Anexo Modelo Informe social	IF_CEP_RA1 / IF_CEP_RA...	IF_CEP_RP1/ IF_CEP_RP...
	Anexo Solicitud fronteras	SF_CEP_RA1 / SF_CEP_RA...	SF_CEP_RP1/SF_CEP_RP...
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_CEP_RA1 / DV_CEP_RA...	DV_CEP_RP1/ DV_CEP_RP...
<b>CIPIE</b>	Código identificativo	CIP_RA1/SO_CIP_RA...	
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_CIP_RA1/SO_CIP_RA...	
	Anexo Modelo Informe social	IS_CIP_RA1/ IS_CIP_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras	SF_CIP_RA1/ SF_CIP_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_CIP_RA1/ DV_CIP_RA...	



<b>ENTIDAD</b>	<b>PROCESO</b>	<b>Retorno voluntario asistido y reintegración</b>	<b>Retorno voluntario productivo</b>
<b>FSEM</b>	Código identificativo	FSE_RA1/ FSE_RA...	FSE_RP1/ FSE_RP...
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_FSE_RA1/SO_FSE_RA...	SO_FSE_RP1/ SO_FSE_RP...
	Anexo Modelo Informe social	SO_FSE_RA1/SO_FSE_RA...	IS_FSE_RP1/ IS_FSE_RP...
	Anexo Solicitud fronteras	SO_FSE_RA1/SO_FSE_RA...	SF_FSE_RP1/ SF_FSE_RP...
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_FSE_RA1/DV_FSE_RA...	DV_FSE_RP1/ DV_FSE_RP...
<b>RED ACOGE</b>	Código identificativo	RED_RA1 / RED_RA...	
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_RED_RA1 / SO_RED_RA...	
	Anexo Modelo Informe social	IS_RED_RA1 / IS_RED_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras	SF_RED_RA1 / SF_RED_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_RED_RA1 /DV_RED_RA...	
<b>RUMIÑAHUI</b>	Código identificativo	RUM_RA1/ RUM_RA...	RUM_RP1/ RUM_RP...
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_RUM_RA1/ SO_RUM_RA...	SO_RUM_RP1/ SO_RUM_RP...
	Anexo Modelo Informe social	IS_RUM_RA1/ IS_RUM_RA...	IS_RUM_RP1/ IS_RUM_RP...
	Anexo Solicitud fronteras	SF_RUM_RA1/ SF_RUM_RA...	SF_RUM_RP1/ SF_RUM_RP...
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_RUM_RA1/ DV_RUM_RA...	DV_RUM_RP1/ DV_RUM_RP...
<b>TREBAL SOLIDARI</b>	Código identificativo	TRE_RA1/ TRE_RA...	TRE_RP1/ TRE_RP...
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_TRE_RA1/ SO_TRE_RA...	SO_TRE_RP1/ SO_TRE_RP...
	Anexo Modelo Informe social	IS_TRE_RA1/ IS_TRE_RA...	IS_TRE_RP1/ IS_TRE_RP...
	Anexo Solicitud fronteras	SF_TRE_RA1/ SF_TRE_RA...	SF_TRE_RP1/ SF_TRE_RP...
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_TRE_RA1/ DV_TRE_RA...	DV_TRE_RP1/ DV_TRE_RP...



ENTIDAD	PROCESO	Retorno voluntario asistido y reintegración	Retorno voluntario asistido y reintegración- CANARIAS
YMCA	Código identificativo	YMC_RA1/ YMC_RA ...	
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_YMC_RA1 /SO_YMC_RA ...	
	Anexo Modelo Informe social	IS_YMC_RA1/ IS_YMC_RA ...	
	Anexo Solicitud fronteras	SF_YMC_RA1/ SF_YMC_RA ...	
	Anexo Solicitud fronteras ( Comunicación vuelos)	DV_YMC_RA1/DV_YMC_RA ...	
CRUZ BLANCA	Código identificativo		CRU_RC1/ CRU_RC ...
	Archivo encriptado documentos solicitud		SO_CRU_RC1 /SO_CRU_RC ...
	Anexo Modelo Informe social		IS_CRU_RC1/ IS_CRU_RC ...
	Anexo Solicitud fronteras		SF_CRU_RC1/ SF_CRU_RC ...
	Anexo Solicitud fronteras ( Comunicación vuelos)		DV_CRU_RC1/DV_CRU_RC ...

### 3. DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS

#### 3.1 MODELOS DE DOCUMENTOS

En todas las actuaciones del proyecto que requieran de la utilización de un “documento tipo”, se utilizarán, los modelos establecidos en este Manual de Gestión, así como en las posteriores instrucciones que se dicten desde la SGP. Serán de uso preceptivo los modelos de documentos que se indican en el índice de anexos del último Bloque de este Manual.

#### 3.2 IDIOMA DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS

Todos los documentos relativos a los proyectos, tales como memorias de seguimiento (memoria intermedia) y justificación (Memoria final), informes de seguimiento, documentos anexos a estos, o cualquier otro documento que pueda ser presentado a la DGPPIAH sobre los proyectos de retorno voluntario subvencionados, habrán de estar redactados siempre en castellano, pudiendo ser estos un documento original en este idioma, o bien una traducción al castellano de dicho documento original, en cuyo caso habrá de indicarse expresamente y aportar ambos documentos.

#### 3.3 COMPROMISO DE NO RETORNO

Para recoger el compromiso de las personas participantes de los proyectos de retorno voluntario de no regresar a España para residir o realizar una actividad lucrativa en el plazo de tres años que fija la ley, se utilizará siempre el modelo que figura actualizado en el Anexo “**Compromiso de no retorno**” de este Manual de gestión.



En aquellos casos en los que la entidad presente un modelo con formato diferente al establecido, o con un contenido que no recoja expresamente el compromiso de no retorno en tres años, se considerará que el gasto imputado al correspondiente participante no es elegible, aunque dicho gasto estuviera correctamente justificado desde el punto de vista económico.

Se cumplimentará y firmará un compromiso de no retorno por cada uno de los miembros de la unidad familiar que vaya a retornar voluntariamente y sean mayores de edad. En el caso de que la unidad familiar estuviera integrada también por menores de edad, sus datos deberán incluirse en el compromiso de no retorno que firme la persona titular del retorno voluntario, excepto en el caso de menores de nacionalidad de algún país miembro de la Unión Europea.

Las personas retornadas deberán hacer entrega de su Tarjeta de Identidad de Extranjero/a en vigor en la representación diplomática o consular española (Art. 121 RD 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el **Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social**, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009).

*“Art. 121.2. A efectos de control de la fecha del retorno, el extranjero, cualquiera que sea el programa de retorno voluntario al que se haya acogido o de no haberse acogido a ninguno, deberá comparecer personalmente en la representación diplomática o consular española en el país de origen, entregando su Tarjeta de Identidad de Extranjero en vigor.”*

### 3.4 INFORMES SOCIALES

En el Anexo **“Modelo de Informe Social”** de este Manual, se presenta el modelo de informe social que deberá realizarse y adjuntarse a todas las solicitudes de retorno voluntario. Estos informes deben ser custodiados por la entidad ya que pueden ser solicitados por la SGP.

Con la finalidad de velar por la eficiencia del proceso de gestión de los proyectos, en todos los casos, la entidad deberá realizar las comprobaciones oportunas con el objetivo de verificar la veracidad de los datos aportados por la persona objeto del informe social, debiendo, en la medida de lo posible, recabar y archivar en cada expediente, la documentación que acredite las situaciones descritas en el informe social del caso.

Es importante la correcta realización de los Informes sociales, los cuales deberán estar firmados por un profesional (técnico social) de la entidad. Estos informes son imprescindibles y han de ser detallados y precisos, ya que justifican la situación de vulnerabilidad de la persona participante, así como la valoración profesional de la conveniencia del retorno. Además, deberán acompañarse de la documentación complementaria que acredite la situación de vulnerabilidad: informes sociales de otras entidades, certificado



que acredite recibir prestaciones de la Seguridad Social, declaración jurada de ingresos, etc. Cuando la persona retrase el retorno durante un periodo superior a 3 meses la valoración de la situación de vulnerabilidad que da lugar al informe social deberá realizarse de nuevo, ya que el documento debe encontrarse actualizado.

El tiempo de estancia en territorio español se deberá acreditar por medio de la presentación de pasaporte, certificado de empadronamiento o mediante cualquier documento acreditativo expedido por la Administración Pública o entidades especializadas en el trabajo con personas migrantes.

Se realizará un informe social por unidad familiar. La realización de **estos informes es obligatoria para todos los casos de retorno, debiendo ser custodiados por parte de la entidad y pudiendo ser solicitados por la SGPPIA en cualquier momento.**

### 3.5. CONVENIOS O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON CONTRAPARTES LOCALES

Si para la realización de alguna de las actividades del proyecto de retorno voluntario su entidad cuenta con la colaboración de entidades o instituciones en el país de retorno, deberá aportar el convenio, contrato, acuerdo de colaboración o cualquier otro documento que refleje formalmente la colaboración entre ambas entidades. Dichos documentos, se presentarán como anexos en el momento de la presentación de la solicitud o en el momento de la firma de dicho convenio si fuera posterior.

## 4. CONSULTA A LA COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y FRONTERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA (CGEF), MINISTERIO DEL INTERIOR

### 4.1 PROCEDIMIENTO

Con la finalidad de verificar que las personas solicitantes de retorno voluntario no están incurso en alguno de los supuestos de prohibición de salida de España previstos en la legislación de extranjería, requisito de obligado cumplimiento para ser participante de los proyectos de retorno voluntario subvencionados por el MISSM, habrá de realizarse, **en todos los casos**, una consulta, previa a la gestión del viaje, a la Comisaría General de Extranjería y Fronteras de la Dirección General de la Policía ( en adelante CGEF) del Ministerio del Interior. Dicha consulta será realizada en el modelo establecido a tal efecto, denominado Anexo "**Solicitud fronteras**", que figura en el índice de anexos de este manual y siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

1º Su entidad deberá cumplimentar los datos relativos a la persona que solicita el retorno, así como al/los familiares/es que le acompañen y deberá remitir, por correo electrónico, el archivo a la SGP. La dirección de correo que deberán utilizar para este trámite es [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es). Los archivos serán remitidos siempre en el formato protegido que la SGP establecerá a tal efecto.



2º. La SGP, una vez cumplimentados los apartados correspondientes, remitirá la consulta a la Comisaria General de Extranjería y Fronteras, adjuntando únicamente el Anexo **“Solicitud fronteras”**, y la documentación necesaria para el viaje.

3º. La Comisaria General de Extranjería y Fronteras (Unidad de fronteras) emitirá el informe correspondiente de cada persona solicitante de retorno voluntario, pudiendo requerir información o documentación adicional a la inicialmente recibida para emitir su informe definitivo.

4º. La SGP remitirá el archivo con el informe de la unidad de fronteras a su entidad desde el correo de [retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:retornovoluntario@inclusion.gob.es)

5º. Su entidad deberá reenviar el archivo a la SGP una vez cumplimentados los datos relativos al viaje de retorno (datos de vuelo) de cada solicitud a la dirección de correo [retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:retornovoluntario@inclusion.gob.es). En esta quinta fase del procedimiento, el Anexo **“Solicitud fronteras”**, se enviará con el nombre DV y el código identificativo de la solicitud. En el asunto del correo electrónico aparecerá **“Datos vuelo y el código identificativo de la solicitud”**.

6º La SGP remitirá a la Comisaria General de Extranjería y Fronteras el archivo con los datos de salida de las personas sobre las que se haya tramitado la solicitud de retorno. **La comunicación del vuelo por parte de su Entidad se realizará al menos con 48 horas de antelación para que pueda ser comunicado a la CGEF (excepto casos de excepcional urgencia en los que se comunicará en cuanto se tenga constancia)**

A lo largo del plazo de ejecución del proyecto, este protocolo de actuación podría verse modificado, en cuyo caso, la SGP remitirá a todas las entidades las correspondientes instrucciones.

#### 4.2 INSTRUCCIONES DE LA COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y FRONTERAS RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN IRREGULAR QUE SOLICITAN RETORNO VOLUNTARIO.

En relación con el procedimiento de solicitud de retorno voluntario por parte de personas en situación irregular, el Servicio de Coordinación de Procedimientos de Extranjería de la Comisaría General de Extranjería y Fronteras ha comunicado a la SGP los documentos que se considerarán como válidos para poder emitir informe sobre la solicitud de retorno voluntario, a saber:

A) Mayores de edad

- Pasaporte ordinario (caducado o en vigor) o pasaporte de emergencia. En los casos en los que el pasaporte haya sido retenido por la Comisaria General de Extranjería y Fronteras, se podrá presentar el documento que acredita este hecho.



- Documento de identidad propio de su país.
- Salvoconducto.
- Título de viaje.

No se considerarán válidos Libros de familia o Certificados de Registro Civil, al no tratarse de documentos oficiales del país de la persona interesada.

B) Menores de edad: el procedimiento será el siguiente:

- 1º La entidad deberá remitir a es [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es) el Anexo "**Solicitud fronteras**" con la unidad familiar completa, junto con el resto de la documentación de la solicitud.
- 2º La Comisaria General de Extranjería y Fronteras informará sobre las personas mayores de edad de la unidad familiar.
- 3º Si el informe es favorable, los/as menores deberán realizar los trámites para obtener uno de los documentos identificativos arriba indicados.
- 4º Cuando los/as menores cuenten con la documentación, esta será remitida a [retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:retornovoluntario@inclusion.gob.es) junto con la misma tabla de solicitud fronteras en la que están informadas favorablemente las personas mayores de edad, incluyendo la palabra urgente para que se les dé la prioridad debida.
- 5º Con carácter urgente (prioritariamente el mismo día y, como máximo, en dos días), la CGEF remitirá el informe sobre los/as menores de edad.
- Cuando los/las menores de edad tengan doble nacionalidad y una de ellas sea comunitaria, a la hora de tramitar la autorización la CGEF se enviará en todos los casos la documentación identificativa correspondiente al país de procedencia de la Unión.

C) SOLICITANTES DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL

Antes de que se produzca el retorno efectivo, deberán renunciar a su solicitud y acreditarlo documentalmente (mediante escrito dirigido a la Oficina de Asilo y Refugio señalando que renuncian a su solicitud debidamente sellado y registrado, artículo 16 Ley 39/2015 LPACAP)

## 5. RECOGIDA Y ENVÍO DE DATOS E INDICADORES A SGP

Todos los proyectos deberán incluir, para su seguimiento y evaluación, un conjunto de indicadores y datos que quedarán recogidos en los anexos preceptivos de la memoria intermedia y final, así como en el Anexo "**Datos Quincenales**".





## 5.1 INDICADORES BÁSICOS

Para el seguimiento y evaluación de los proyectos, las entidades beneficiarias estarán obligadas a facilitar los indicadores que se recojan en el Acuerdo de Subvención. Los indicadores básicos podrán ser: indicadores de realización o de resultados. En el siguiente cuadro se enumeran, definen y se especifica donde se recogen los citados indicadores.

DENOMINACIÓN INDICADOR	DEFINICIÓN DE INDICADOR	RECOGIDA INDICADOR
<b>N.º total de personas retornadas</b>	En este indicador se contabilizarán personas que hayan retornado (excluyendo a los/las menores UE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo "<b>Modelo Memoria intermedia/final</b> "</li> <li>Anexo "<b>Personas Retornadas</b>"</li> </ul>
<b>N.º total de participantes en las actividades de formación</b>	En este indicador se contabilizarán profesionales o personal voluntario de su entidad, o de otras, que reciben formación en temas relacionados con el retorno. Esta formación tiene que ser específica sobre retorno y utilizar la financiación FAMI. Puede ser un evento, charla, seminario siempre que el principal objeto del mismo sea el retorno .La formación debe estar sujeta a una adecuada pista de auditoría (documento que establezca el principal objetivo y los temas presentados, agenda y participantes) Los participantes de este tipo de formación, solo podrán ser contabilizados por un único proyecto (RVA , RVP o RVC) o entidad( formación llevada a cabo por varias entidades) por cada formación de este tipo ( charla, seminario...)Es decir ,una misma personas no puede ser contabilizada por la misma formación más de una vez , ya sea por proyectos distintos o por más de una entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo "<b>Modelo Memoria intermedia/final</b> "</li> <li>Anexo "<b>Indicador Formación</b>"</li> </ul>
<b>N.º total de personas atendidas</b>	En este indicador se contabilizarán personas a las que se les haya facilitado cualquier tipo de información relacionada con el retorno voluntario por cualquier medio de contacto (teléfono, mail, presencial, etc.) o reciban alguna formación, asesoramiento, apoyo psicológico, etc., <u>independientemente de que se lleve a cabo o no su retorno.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo "<b>Modelo Memoria intermedia/final</b> "</li> <li>Anexo "<b>Personas Atendidas</b>"</li> </ul>



DENOMINACIÓN INDICADOR	DEFINICIÓN DE INDICADOR	RECOGIDA INDICADOR
<b>N.º total de iniciativas empresariales (proyecto productivo)</b>	En este indicador se contabilizan las iniciativas de negocio puestas en marcha. Sólo para el proyecto 2. Retorno Voluntario Productivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo "<b>Modelo Memoria intermedia/final</b> "</li> <li>Anexo "<b>Informe Total iniciativas empresariales</b> "</li> </ul>

**\*Todos los indicadores se facilitarán desagregados por sexo**

### 5.2 DATOS E INDICADORES COMPLEMENTARIOS

Igualmente, las entidades beneficiarias estarán obligadas a facilitar otra serie de indicadores y datos cuantitativos y cualitativos que permiten dar una visión global de las características del colectivo objetivo de las intervenciones del proyecto y del proyecto en sí, de forma regular y periódica, a lo largo de la realización del proyecto. En el siguiente cuadro se hace referencia a la información solicitada y la forma en la que se va a recoger.

DATOS	DEFINICIÓN	INFORMACIÓN RECOGIDA	RECOGIDA DE DATOS
<b>Datos sociodemográficos personas retornadas</b>	Personas que hayan retornado (excluyendo a menores UE)	Se recogerá información sobre sexo, edad, nacionalidad, ámbito geográfico y situación administrativa entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo "<b>Datos quincenales</b>"</li> <li>Anexo "<b>Personas retornadas</b>"</li> </ul>
<b>Datos sociodemográficos personas atendidas</b>	Personas a las que se les haya facilitado cualquier tipo de información relacionada con el retorno voluntario por cualquier medio de contacto (teléfono, mail, presencial, etc.) o reciban alguna formación, asesoramiento, apoyo psicológico, etc., independientemente de que se lleve a cabo o no su retorno.	Se recogerán información sobre sexo, edad, nacionalidad y ámbito geográfico entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo "<b>Datos Quincenales</b>"</li> <li>Anexo "<b>Personas atendidas</b>"</li> </ul>



DATOS	DEFINICIÓN	INFORMACIÓN RECOGIDA	RECOGIDA DE DATOS
<b>Datos Retornos Fallidos</b>	Retorno Fallido: solicitud de retorno que haya sido <u>tramitada por completo</u> , sin que el viaje de retorno se haya realizado finalmente, habiendo implicado la concesión de ayudas, el pago de billetes o de su reserva (es decir, si <u>han supuesto gasto</u> ) En este sentido, no se contabilizarán como retornos fallidos aquellos que supongan una derivación de participantes a otras entidades, ni el desistimiento de la solicitud por parte de la persona interesada en un momento anterior a la concesión de ayudas y/o al pago de billetes o de reservas. Tampoco se considerarán retornos fallidos aquellos cuya comunicación de vuelo no se haya llegado a realizar a fronteras.	Se recogerán información sobre sexo, edad, nacionalidad, ámbito geográfico, cuantía de ayudas, y motivos de retorno fallido o entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo <b>Comunicación retornos fallidos-anulados</b></li> <li>Anexo <b>“Datos quincenales”</b></li> <li>Anexo <b>“Retornos fallidos”</b></li> </ul>
<b>Datos Retornos Menores UE</b>	Retorno de menores con nacionalidad comunitaria	Se recogerán información sobre sexo, edad, nacionalidad, ámbito geográfico o situación administrativa entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo <b>“Datos quincenales”</b></li> <li>Anexo <b>“Menores UE”</b></li> </ul>

### 5.3 ENVIÓ QUINCENAL DE DATOS A LA SGP

Una vez iniciada la ejecución del proyecto, su entidad deberá remitir a la SGP los días 15 y último día de cada mes, datos cualitativos y cuantitativos sobre las personas **atendidas, retornadas, retornos fallidos, y retornados menores UE**.



En el envío quincenal de datos también se incluirán los **datos de seguimiento económico**, que incluirán todos los necesarios para el seguimiento económico del proyecto, el seguimiento del nº de retornos realizados y pendientes de realizar, así como el seguimiento de las iniciativas empresariales, en el caso de proyectos de retorno voluntario productivo, para conseguir los objetivos propuestos en la Memoria Adaptada.

Cuando el proyecto que gestiona su entidad haya finalizado la partida presupuestaria en la que se incluyen las ayudas directas a las personas participantes (billetes y ayudas económicas), se comunicará con carácter inmediato a la SGP, a efectos de dar a conocer que su entidad ya no podrá efectuar más retornos en el proyecto que corresponda. No obstante, se seguirán remitiendo el Anexo “**Datos quincenales**” hasta que el presupuesto en todas las partidas del proyecto sea 0 euros, incluyendo todas las pestañas del anexo.

Todos estos datos se recogerán en los formatos establecidos a tal efecto en Anexo “**Datos Quincenales**” y se enviarán por correo electrónico a [retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:retornovoluntario@inclusion.gob.es) (con copia a [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es)) en el formato protegido que la SGP establecerá a tal efecto.

Todos los retornos fallidos y anulados deberán ser comunicados en el mismo momento en que se tenga constancia de que se han producido. Se notificará enviando el Anexo “**Comunicación Retornos Fallidos**” a las siguientes direcciones: [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es) con copia [retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:retornovoluntario@inclusion.gob.es)

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA REINTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS RETORNADAS

Los proyectos subvencionados al amparo de esta convocatoria han de concebir el retorno de las personas migrantes como una reintegración efectiva en la sociedad de origen, tal y como queda recogido en el Marco de referencia de los proyectos de retorno voluntario.

Para ello, las entidades deberán trabajar prioritariamente con aquellos países donde cuenten con contraparte o sedes de sus entidades con el objetivo de poder finalizar el itinerario individualizado de retorno y reintegración.

Las entidades, además de trabajar en coordinación con las iniciativas de apoyo a las personas migrantes retornadas promovidas por las instituciones del país de origen y desarrollar actividades de reintegración con sus contrapartes, y con cualquier programa o red de reintegración en el que participe o colabore SGP.

## 7. ENTREGA DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS A LAS PERSONAS PARTICIPANTES DE LOS PROYECTOS

### 7.1 CRITERIOS DE EFICIENCIA

La entrega de las ayudas estará basada en el criterio de eficiencia recogido en el “Marco de referencia de los proyectos” que establece la convocatoria de subvenciones. Con la finalidad de minimizar los costes que



pudieran suponer el uso indebido de dichas ayudas por parte de las personas beneficiarias de las prestaciones, se han establecido una serie de modalidades de entrega, para las ayudas de primera instalación o prestaciones excepcionales, que se presentan ordenadas en función de su grado de eficiencia, para que su entidad utilice, opcionalmente, la que considere más adecuada a cada caso, así como a su estructura o forma de trabajo.

#### **1º. Transferencia bancaria o envío de dinero al participante tras la comprobación del retorno:**

- el nº de cuenta o lugar de envío debe ser facilitado por escrito por la persona beneficiaria de la ayuda;
- Se deberá aportar justificante de la transferencia realizada, en el que conste el concepto de dicha transferencia, acompañando un documento en el que figure la relación nominal de la persona titular a quien corresponde dicha transferencia.

**2º. Transferencia a través de la contraparte local:** se podrá realizar una transferencia a la contraparte local por el importe de ayudas correspondientes a varios participantes, para que esta contraparte proceda a su entrega, aportando en todos los casos los justificantes individuales que procedan. Asimismo, su entidad deberá aportar el justificante de la transferencia realizada a la contraparte local, en el que conste el concepto de dicha transferencia, acompañado de un documento en el que figure la relación nominal de los destinatarios finales de las ayudas que motivaron la transferencia.

#### **3º. Entrega “in situ”: en el momento y lugar de partida hacia el país de retorno:**

- Mediante cheque nominativo que se pueda hacer efectivo, bien en las entidades bancarias de los correspondientes puertos, aeropuertos o estaciones de tren o autobús, bien en las entidades bancarias en el país de destino;
- Excepcionalmente, en estos lugares, se podrá hacer entrega en metálico del importe correspondiente, aunque éste sea superior a 300€. Los desembolsos en efectivo de ayudas superiores a 300 euros, deberán estar debidamente justificados por parte de la entidad. Teniendo que justificarse con recibí firmado por la persona que lo percibe, acompañado de un escrito por parte de la entidad explicando los motivos que han impedido efectuar la entrega de la ayuda mediante cheque nominativo transferencia bancaria, etc.

#### **4º. Entrega con antelación al momento del viaje**

De forma excepcional, y siempre que no sea posible optar por alguna de las dos modalidades anteriores, podrán entregarse las ayudas dentro de los 3 días hábiles anteriores al momento de salida de España de la/s persona/s beneficiarias de dicha ayuda.



- El importe se entregará mediante cheque nominativo entregado en la sede de la entidad que gestiona el retorno. En el caso de que su entidad no tenga sede en la ciudad desde donde viaje la persona beneficiaria, la ayuda podrá hacerse efectiva mediante transferencia bancaria al número de cuenta facilitado por escrito por la persona beneficiaria de la ayuda. Excepcionalmente, en aquellos casos en los que la persona beneficiaria de la ayuda no tenga la posibilidad de cobrar ésta a través de una entidad bancaria, se podrá hacer entrega de su importe en efectivo, justificándose a través del correspondiente recibí. Los desembolsos en efectivo de ayudas superiores a 300 euros deberán estar debidamente justificados por parte de la entidad, teniendo que justificarse con recibí firmado por la persona que lo percibe, acompañado de un escrito por parte de la entidad explicando los motivos que han impedido efectuar la entrega de la ayuda mediante cheque nominativo transferencia bancaria ,etc.
- **Las ayudas de bolsillo** podrán entregarse en efectivo, independientemente de su importe. Estas ayudas deberán entregarse, siempre que sea posible, en el aeropuerto o punto de partida de la persona que retorna.
- La entidad que gestiona el retorno deberá velar por la inexistencia o mínima prevalencia de retornos fallidos en el conjunto del proyecto que gestiona. **La SGP podrá determinar la no elegibilidad de los gastos que estos retornos fallidos hayan podido generar**, una vez valorada la actuación de la entidad en cada uno de los casos, con especial atención a los plazos y modalidad de entrega de ayudas utilizada en cada caso.
- En el caso de entrega de ayudas en metálico o mediante cheque bancario se presentará un recibí probatorio que deberá ajustarse a cualquiera de los siguientes procedimientos:
  - Cada miembro de la unidad familiar con derecho a percepción de ayuda económica, firmará un recibí por el concepto/s de esa ayuda; en el caso de menores será la madre, el padre o el tutor/a legal quien firme el mencionado documento.
  - Se podrá expedir un recibí conjunto para toda la unidad familiar, firmado por la persona considerada titular del retorno voluntario de esa unidad familiar, siempre que los conceptos y los importes queden perfectamente vinculados e identificados a cada una de las personas beneficiarias de esa ayuda.

## 8. PRESTACIONES EXCEPCIONALES

Además de las prestaciones generales, recogidas en la Resolución de 27 de abril de 2021 de la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria, el programa de retorno voluntario para nacionales de terceros países en situación de vulnerabilidad, contempla una serie de prestaciones excepcionales en función de las necesidades individuales y particulares de cada participante en el programa.



1. **Transporte local y alojamiento tránsito España.** - Abono de los gastos de desplazamiento en España desde su lugar de residencia hasta el punto de salida. Se podrá incluir el abono de los gastos de alojamiento de una noche por motivos de tránsito.
2. **Transporte local destino final.** -Abono de los gastos de transporte desde la localidad de llegada al destino final en su país de procedencia, esta ayuda podrá aumentarse hasta 100 euros por persona con un límite máximo de 600 euros por unidad familiar.
3. Para los casos de extrema vulnerabilidad económica debidamente acreditados, podrá incluirse el pago de **gastos de alojamiento y/o manutención de los días anteriores al retorno.**
4. Gastos imprevistos de **medicamentos**, debidamente justificados por el solicitante y con un informe médico que lo avale.
5. Gastos de asistencia o **apoyo lingüístico**, en caso necesario.
6. Pago de **gastos de acompañamiento** durante el viaje, necesario para el solicitante de retorno debido a su edad, enfermedad, discapacidad u otra circunstancia que deberá justificar adecuadamente mediante informe sanitario y/o social, y que la entidad deberá valorar en informe escrito. El procedimiento para la gestión de los retornos con acompañamiento queda detallado en el punto 9 “casos especiales” de este Manual.
7. En el caso del retorno voluntario de las víctimas de trata de seres humanos y de las víctimas de violencia de género, así como de sus hijos e hijas, menores o con discapacidad, el retorno comprenderá la evaluación previa a la partida, de los riesgos y seguridad, el transporte, así como la asistencia en los puntos de partida, tránsito y destino. Esta evaluación se realizará en colaboración con las entidades especializadas en materia de trata de seres humanos o, en su caso, de violencia de género. El procedimiento para la gestión de los retornos de víctimas de trata o violencia de género queda detallado en el punto 9 “casos especiales” de este Manual.
8. Pago de gastos de **transporte para acudir a aquellas actividades formativas** que ofrezca la propia entidad de **manera gratuita**, para las personas retornadas, que sean necesarias para el itinerario individual de retorno y cuenten con una valoración del/la profesional social. En estos casos será siempre necesario un certificado de la entidad con la valoración de esta necesidad.
9. **Pruebas de detección del coronavirus** – Abono de los gastos derivados de la realización de pruebas de detección del coronavirus obligatorias para la entrada al país de retorno.
10. **Gastos conectividad.** -Abono de gastos de internet-conexión para participar en las acciones formativas vinculadas a las iniciativas empresariales de los proyectos de retorno voluntario





productivo, que se desarrollen de manera online (por causas derivadas de la pandemia) para los casos de extrema vulnerabilidad económica debidamente acreditados.

Cualquier prestación excepcional deberá estar justificada. Para los **gastos de conectividad**, **retorno con acompañamiento** y **prestaciones excepcionales derivadas del retorno de las víctimas de trata de seres humanos y de las víctimas de violencia de género, así como de sus hijos e hijas, menores o con discapacidad**, y **cualquier otro gasto o imprevisto** que no esté contemplado en las categorías anteriores, será **necesario solicitar la autorización** del servicio de retorno a través del correo [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es). En el caso de reiteración **pruebas de detección del coronavirus** – COVID-19, cuando haya que repetir la prueba por positivo de la primera que impidió el viaje inicial, este gasto tampoco requerirá autorización. En cambio, en los casos en que haya que repetir estas pruebas por cancelación o anulación del viaje por causas ajenas a la entidad o al beneficiario, y agotadas las gestiones sin que su coste lo cubra por otro responsable, en este caso para que se impute al proyecto si requiere solicitud de autorización específica.

Todas las solicitudes de prestaciones excepcionales deberán estar debidamente motivadas y acompañando todos los informes y documentos que las motiven.

## 9. INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE CASOS ESPECIALES

Entre las obligaciones de las personas beneficiarias se encuentra la de seguir un protocolo de actuación elaborado por la SGP, para la gestión del retorno en los siguientes casos:

1. Víctimas de trata de seres humanos y/o víctimas de violencia de género.
2. Necesidad de acompañamiento durante el viaje.
3. Menores que viajen solos/as.
4. Solicitudes de personas cuya estancia en España sea inferior a tres meses.
5. Duplicidad de solicitudes o solicitudes múltiples.
6. Retornos Fallidos

Para la gestión de todos estos casos será necesario solicitar siempre autorización a la Unidad de Retorno de la SGP por escrito, a través de la dirección [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es), conservando el correo electrónico de respuesta a efectos de justificación.

A continuación, se detallan las instrucciones para la gestión de las solicitudes de retorno voluntario en cada uno de estos supuestos, teniendo en cuenta que la SGP podrá modificar dichas instrucciones, así como





ampliar o modificar la casuística de las mismas durante el período de ejecución de los proyectos, en cuyo caso se comunicará a las entidades beneficiarias de las subvenciones.

### 9.1 VÍCTIMAS DE TRATA DE SERES HUMANOS Y/O VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

En el caso de que la entidad gestione una solicitud de retorno voluntario de una persona que haya sido detectada como posible víctima de violencia de género y/o víctima de trata, de conformidad con el Protocolo para la detección y actuación ante posibles casos de trata de seres humanos de la SGP y del Protocolo Marco de Protección de las Víctimas de Trata de Seres Humanos, así como en el caso de los hijos e hijas, menores o con discapacidad, que la víctima pudiera haber incluido en su solicitud de retorno voluntario, la entidad responsable del proyecto en cuyo marco se vaya a tramitar el retorno, procederá de la siguiente manera:

1º Solicitará la autorización para gestionar el retorno a la Unidad de Retorno de la SGP, a través del siguiente correo electrónico: [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es) y, si la urgencia del caso lo requiere, lo comunicará también telefónicamente.

En dicha solicitud de autorización siempre deberá incluirse la siguiente documentación:

- a) Informe social y/o policial sobre el caso, elaborado por la/s institución/es o entidades que correspondan. En el caso de los informes sociales, deberá tratarse de informes elaborados por entidades especializadas en materia de trata de seres humanos o violencia de género, bien porque sea quien deriva el caso a la entidad que gestiona el retorno, bien porque ésta se lo haya solicitado por estar tramitando una solicitud de retorno voluntario de una posible víctima de trata/violencia de género.
- b) Informe específico sobre el retorno voluntario de posibles víctimas de trata de seres humanos y/o víctimas de violencia de género, elaborado por la persona responsable del proyecto de retorno voluntario de su entidad, según el modelo que figura en el Anexo “**Informe social VTSH / VG**” elaborado y firmado por la persona responsable del proyecto de retorno voluntario. Dicho informe incluirá, como mínimo, una **evaluación de los riesgos y la seguridad del retorno**, que será realizada siguiendo las instrucciones específicas que desde la SGP le sean proporcionadas, así como una **previsión de la asistencia** que pudiera estimarse necesaria en los puntos de partida, tránsito y destino. Igualmente, se informará de las **actuaciones de intervención** específicamente orientadas a la reintegración de la víctima en el país de retorno que han sido previstas en cada caso, así como de la **estrategia de coordinación** con instituciones públicas o entidades privadas especializadas, en el país de retorno, que puedan dar respuesta a las necesidades prácticas del caso.
- c) Si, además de la información mínima que debe contener este informe, su entidad quisiera aportar en cada caso, información adicional, podrá adjuntarla como anexo al informe que presente en el modelo indicado.



d) Anexo “**Solicitud fronteras**”, debidamente cumplimentada.

\*Toda la documentación requerida debe ser enviada como archivo adjunto encriptado.

\* Se considerará posible víctima de Trata de Seres Humanos o Víctima de violencia de género cualquier persona de la que existan indicios razonables y que sea derivada por entidad o Institución especializada, salvo los casos en que esté debidamente identificada por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en cuyo caso, sí se considerará como víctima.

En el caso de las víctimas de trata de seres humanos que sean **menores de edad**, según lo establecido en el Protocolo Marco de Protección de las Víctimas de Trata de Seres Humanos, las entidades que gestionan los proyectos de retorno voluntario deberán proceder como en el caso de personas adultas, incluyendo en el “Informe específico sobre el retorno voluntario de víctimas de trata” que envíen a la SGP una previsión de los mecanismos de acompañamiento que garanticen el retorno asistido al lugar de procedencia de el/la menor, prevaleciendo el interés superior del/la menor y la valoración entre las condiciones de retorno del beneficio del ámbito familiar para su recuperación. Se actuará de la misma manera en el caso de víctimas de violencia de género menores de edad.

## 9.2 ACOMPAÑAMIENTOS

Para cada uno de los proyectos de retorno voluntario se podrán contemplar, con carácter excepcional, una serie de prestaciones, entre las que se encuentra el pago de los gastos de acompañamiento necesario de la persona solicitante de retorno o familiar debido a su edad, enfermedad, discapacidad u otra circunstancia invalidante.

En estos casos, la entidad responsable del proyecto en cuyo marco se vaya a tramitar el retorno, procederá de la siguiente manera:

1º Solicitará la autorización para gestionar el acompañamiento a la Unidad de Retorno de la SGP, a través del siguiente correo electrónico: [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es) y, si la urgencia del caso lo requiere, lo comunicará también telefónicamente.

En dicha solicitud de autorización, deberá incluirse la siguiente documentación:

- a. Informe sanitario y/o social del caso que justifique la necesidad de acompañamiento, elaborado por la/s institución/es que correspondan.
- b. Informe de valoración de la necesidad de acompañamiento, y su solicitud cumplimentada según el modelo que se adjunta en el Anexo “**Informe Social Acompañamiento**”, elaborado y firmado por la persona responsable del proyecto de retorno voluntario.



- c. Documentación acreditativa de la situación, que justifique la necesidad de acompañamiento y que se encuentre descrita en los informes anteriores.

Toda la documentación requerida debe ser enviada como archivo adjunto encriptado.

2º. Examinada la documentación presentada, así como la que pudiera, en su caso, solicitarse adicionalmente, la SGP procederá a dar respuesta a la solicitud de acompañamiento. Se hará llegar a la entidad, a través de correo electrónico, una autorización firmada electrónicamente que se tendrá que archivar junto con el resto de documentación justificativa.

3º. Una vez que la entidad haya recibido la autorización de la SGP, procederá a tramitar el retorno de modo habitual, incluyendo los datos correspondientes a dicha solicitud, y datos de la persona acompañante, en el Anexo "**Solicitud fronteras**" que habrá de enviarse a la Unidad de Retorno, siguiendo el procedimiento establecido en el Bloque 3 Apartado 4 de este Manual de Gestión.

## 9.3 MENORES

### 9.3.1. Menores de edad titulares del retorno

En el caso de que la persona que retorna sea menor de edad (menores que viajan solos/as) la entidad que gestiona el retorno deberá proceder de la siguiente manera:

1º. Recabará la información necesaria sobre los requisitos del viaje del/a menor, atendiendo a:

- las normas de las compañías transportistas con las que se vaya a efectuar el viaje.
- los ordenamientos jurídicos que operen en cada caso concreto.
- cualquier otro aspecto normativo que resulte de consideración en cada caso.

2º. Solicitará la autorización para gestionar el retorno a la Unidad de Retorno de la SGP, a través del siguiente correo electrónico: [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es), aportando la siguiente documentación:

- Informe cumplimentado según el modelo que se adjunta en el Anexo "**Informe Menores que viajan solos**", elaborado y firmado por la persona responsable del proyecto de retorno voluntario, que se enviará como archivo adjunto encriptado. Dicho informe habrá de contener, además de la información general sobre el caso, un análisis de la solicitud de retorno, incluyendo; a) nombre de quién realiza esta solicitud y parentesco con el/la menor; b) motivos por los que el/la menor viaja solo/a; c) detalles del viaje (recepción en destino, acompañamiento sólo en casos debidamente justificados etc.).

Toda la documentación requerida debe ser enviada como archivo adjunto encriptado.



3º. Una vez que la entidad haya recibido la autorización de la SGP, procederá a tramitar el retorno de modo habitual, incluyendo los datos correspondientes a dicha solicitud en el Anexo **“Solicitud fronteras”** que habrá de enviarse a la Unidad de Retorno, siguiendo el procedimiento establecido en el Apartado 4 de este Manual.

### 9.3.2 Menores de edad que viajan con adultos no progenitores

En el caso de que el menor viaje con uno solo de sus progenitores, así como en aquellos casos en los que éstos viajen con personas adultas que no sean su madre, padre o tutor/a legal, será responsabilidad de la entidad que gestiona el retorno recabar la información necesaria y realizar los trámites oportunos para que la salida de España y la entrada en el país de destino sea acorde con la normativa aplicable en cada caso.

## 9.4 SOLICITUDES DE PERSONAS CON ESTANCIA EN ESPAÑA SEA INFERIOR A TRES MESES

En el caso de que el/la titular de una solicitud de retorno voluntario y/o sus acompañantes se encuentren en España por un tiempo inferior a tres meses anteriores a la formalización de dicha solicitud o, superando este periodo, ha entrado al país con una carta de invitación y billete de ida y vuelta y aún no se han cumplido tres meses desde que decidió no utilizar su billete de regreso, la entidad que gestiona el retorno deberá proceder de la siguiente manera:

1º. Recabará toda la información necesaria que acredite la fecha de entrada en España (pasaporte, certificado de empadronamiento, o cualquier otro documento acreditativo expedido por la Administración Pública).

2º. Solicitará la autorización para gestionar el retorno a la Unidad de Retorno de la SGP a través del siguiente correo electrónico: [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es), aportando la siguiente documentación:

- Informe social cumplimentado según lo establecido en el apartado 3.4. de este Manual de Gestión, elaborado y firmado por la persona responsable del proyecto de retorno voluntario, que se enviará como archivo adjunto protegido según las indicaciones que reciba de la SGP.
- Documentación acreditativa de la situación de extrema vulnerabilidad que fundamenta la solicitud de retorno voluntario. (personas discapacitadas, menores no acompañados, personas que hayan sufrido tortura, violación u otras formas graves de violencia psíquica, física o sexual, y/o víctimas de trata, etc.)

3º En todos los casos, **además de la documentación detallada más arriba** (informe social y documento acreditativo de la situación de extrema vulnerabilidad), **deberá aportarse:**

- a. Billete de i/v, en su caso.
- b. Motivos por los que no ha sido utilizado el billete de vuelta, en su caso.
- c. Forma de entrada en España (carta de invitación, visado de turista, oferta de trabajo, etc.)



Toda la documentación requerida debe ser enviada como archivo adjunto encriptado.

4º. Una vez que la entidad haya recibido la autorización de la SGP, procederá a tramitar el retorno de modo habitual, incluyendo los datos correspondientes a dicha solicitud en el Anexo Solicitud fronteras que habrá de enviarse a la Unidad de Retorno, siguiendo el procedimiento establecido en el Bloque 3 Apartado 4 de este Manual.

### 9.5 DUPLICIDAD DE SOLICITUDES O SOLICITUDES MÚLTIPLES

Si, durante la tramitación de una solicitud de retorno voluntario la entidad tiene conocimiento de que dicha solicitud ya ha sido gestionada por otra/s entidad/es, se procederá de la siguiente manera:

1º. Paralizará la tramitación del retorno.

2º. Comunicará la incidencia a la Unidad de Retorno de la SGP, a través del siguiente correo electrónico: [retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:retornovoluntario@inclusion.gob.es)

3º. Aclarada la situación, la SGP procederá a informar a la/s entidad/es que corresponda sobre cómo han de proceder (continuar tramitando el retorno, paralizar definitivamente la tramitación, etc.)

En el caso de que sea la propia SGP quien detecte la duplicidad en una solicitud, se procederá como establecen el punto 3º de este apartado.

### 9.6 RETORNOS FALLIDOS

Por retorno fallido se entenderá aquella solicitud de retorno que ha sido tramitada por completo y cuyo vuelo ya ha sido comunicado a la Comisaria General de Extranjería y Fronteras. Es necesario que esta tramitación haya ocasionado gastos para que sea considerado como fallido.

En cuanto a la gestión de los retornos fallidos o, la entidad que gestiona este retorno deberá proceder de la siguiente manera:

1º. Paralizará inmediatamente la tramitación del retorno, si es que éste aún no se ha hecho efectivo.

2º. Intentará recuperar las ayudas económicas que hayan podido entregarse, así como el importe de los billetes que hayan podido haberse emitido.

3º. La entidad informará siempre del caso a la SGP, a través del correo electrónico [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es) y con copia al correo: [retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:retornovoluntario@inclusion.gob.es). Aportará los datos relativos al caso en el Anexo "**Comunicación Retornos Fallidos**" especificando causas tasadas y añadiendo datos y fecha de vuelo, que se enviará como archivo adjunto protegido según las indicaciones de la SGP.



4º. La SGP informará de la incidencia a todas las entidades beneficiarias de subvención de retorno voluntario en la presente convocatoria, con el objeto de poner en su conocimiento el caso y evitar una posible repetición del mismo retorno fallido, sin causas justificadas.

La entidad que gestiona el retorno deberá velar por la inexistencia o mínima prevalencia de este tipo de casos en el conjunto del proyecto. **La SGP podrá determinar la elegibilidad de los gastos que estos retornos fallidos hayan podido generar, una vez valorada la actuación de la entidad en cada uno de los casos.**

En relación a la justificación técnica y económica, los gastos derivados de retornos fallidos **deberán destacarse en color rojo en la tabla financiera** de justificación del proyecto (Anexo Justificación Económica de la Memoria Intermedia y Final), de forma que queden identificados y vinculados al participante cuyos datos se han consignado en el Anexo de Retornos Fallidos.

## 9.7 OTRAS INCIDENCIAS

Si, durante la ejecución del proyecto de retorno voluntario, su entidad detectase alguna incidencia de cualquier índole, lo comunicará a la Unidad de Retorno de la SGP, a través del siguiente correo electrónico: [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es) y, si la urgencia del caso lo requiere, lo comunicará también telefónicamente.

## 10. SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

### 10.1. OBLIGACIÓN DE EJECUCIÓN MEMORIAS ADAPTADAS

Los Beneficiarios están obligados a cumplir el objetivo, realizar la actividad y adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, en la forma, condiciones y plazos establecidos en la resolución de concesión y en la Resolución de Convocatoria.

En consecuencia, los proyectos deberán ejecutarse conforme a lo recogido en las respectivas Memorias Adaptadas de los proyectos, aprobadas por la SGP (y, en su caso, las eventuales modificaciones de las mismas, también debidamente autorizadas), no pudiendo variar ninguno de sus términos sin la previa solicitud de autorización de la modificación prevista a la SGP.

La información aportada en el Apartado 10 de la memoria adaptada, relativa a **“Ayudas y subvenciones concedidas para la ejecución del proyecto”**, deberá ser actualizada si, durante la ejecución del proyecto, su entidad recibiese ayudas que modificaran la información inicialmente aportada en este apartado de la memoria adaptada, debiendo comunicarlo por escrito presentado por registro electrónico.

### 10.2. PERSONAL

En el **plazo de un mes** desde el inicio de ejecución del proyecto se deberá aportar **cuadro de medios personales** en el que se identifique nominativamente el equipo que realizará el proyecto, así como el personal voluntario que colaborará en el mismo.



Cuando desde su entidad se notifiquen cambios de personal, será necesario adjuntar nuevamente el anexo de medios personales / tabla de personal en la que quedarán reflejadas todas las modificaciones comunicadas. Estos cambios deberán ser comunicados a la SGP con antelación al hecho que se comunica y si esto no es posible, a la mayor brevedad, por medio de registro electrónico.

### 10.2.1 Vinculación del personal asignado a los proyectos

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Justificación, en esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones y las correspondientes cuotas de cotización a la Seguridad Social a cargo del Beneficiario, relativos al personal con contrato laboral, así como las retribuciones del personal ajeno al mismo con contrato de arrendamiento de servicios, o que realice una colaboración esporádica (consultoría, asistencia técnica específica, conferencias, etc.).

En todo caso, la vinculación del trabajador/a con el proyecto deberá reflejarse en el correspondiente contrato, o bien formalizarse mediante un documento explícito de asignación en el que se haga constar la jornada y duración de dicha vinculación, así como el acuse de recibo del/la trabajador/a.

El modelo de notificación a utilizar es el anexo **“Modelo de asignación del trabajador/a al proyecto”**, debiendo aparecer en el mismo el logotipo de la DGPPIAH, así como el logotipo del Fondo de Asilo, Migración e Integración, siguiendo las pautas de utilización establecidas en el **Anexo C de la Resolución de Convocatoria**.

### 10.2.2. Partes horarios

El Beneficiario deberá llevar un control del trabajo efectivo de cada trabajador/a imputado al proyecto, a través de un registro de hojas/partes horarios de carácter mensual, que deberá ser custodiado por la entidad, con el contenido establecido en el Manual de Justificación.

En este ámbito, resulta de aplicación lo previsto en el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo (B.O.E N.º 61 de 12 de marzo de 2019).

### 10.2.3. Personal voluntario

El personal voluntario que participe en los proyectos subvencionados actuará conforme establece el artículo 3.1 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, **sin percibir por ello ningún tipo de contraprestación económica**.

No obstante, tendrá derecho al reembolso de aquellos gastos ocasionados en el ejercicio de su actividad voluntaria, que serán imputables a la subvención.





El personal voluntario realizará exclusivamente labores de apoyo y acompañamiento, no pudiendo realizar las mismas funciones ni sustituir, en ningún caso, al personal contratado.

### 10.3 MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS

#### ▪ Modificaciones sujetas a autorización:

Conforme a lo previsto en el artículo 13 de la Orden de Bases, cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo de los proyectos subvencionados, se podrá solicitar, siempre con carácter excepcional, y siempre mediando la preceptiva solicitud y justificación de los motivos que la ocasionan, modificación de las actividades o partidas de gasto (siempre que no se altere el objeto final de la subvención, respetando el contenido esencial aprobado en la memoria adaptada), así como de la forma y plazos de su ejecución y justificación de los correspondientes gastos.

No se admitirán modificaciones sobre el contenido de los proyectos reflejado en las memorias adaptadas aprobadas que no estén previamente autorizadas por la DGPPIAH, ni se considerarán autorizadas variaciones que se deriven de circunstancias que, de haber sido conocidas previamente a la concesión de la subvención por la DGPPIAH, hubieran supuesto la denegación o revocación de la misma, así como tampoco aquellas modificaciones que se soliciten una vez concluido el plazo establecido para solicitar su autorización.

Las solicitudes deberán fundamentarse suficientemente y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y con carácter previo a su realización y, en todo caso, hasta **45 días naturales** antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto. La resolución de la solicitud de modificación se dictará por el titular de la DGPPIAH, y se notificará al Beneficiario en el **plazo de 45 días**.

En el caso de **subcontrataciones** no previstas en la memoria adaptada, el plazo máximo para solicitar su autorización es de **60 días naturales** antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.

#### ▪ Modificaciones sujetas a comunicación:

- No obstante, lo expuesto, finalizado el plazo de solicitud de modificaciones, en la justificación final de los proyectos se aceptarán variaciones de partidas/categorías de gasto siempre que no superen el **10% de la respectiva partida de presupuesto** tal como figura en el Manual de Justificación, siempre que se respeten los límites establecidos en la convocatoria para las distintas partidas presupuestarias.
- Los cambios que puedan producirse en los proyectos y que no impliquen modificaciones significativas para el contenido y metodología reflejados en la memoria adaptada aprobada (por ejemplo, cambios de personal, voluntariado, comunicación de cambios de jornada, etc...), deberán de comunicarse oficialmente a la SGP en todos los casos, con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias





que justifiquen dichos cambios y siempre con antelación a su realización, a través del correo electrónico: [programasretornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programasretornovoluntario@inclusion.gob.es).

Tanto para las comunicaciones como para las solicitudes de modificación del proyecto:

- Cuando la modificación supone un cambio de presupuesto que afecte a las distintas partidas de gasto contempladas en el proyecto, se incluirá, junto a la solicitud de autorización, el Anexo “**Tabla presupuesto**” de la memoria adaptada actualizada.
- Si la modificación afecta al personal, se incluirá junto con la comunicación/ solicitud de autorización nuevo Anexo actualizado de medios personales.

#### 10.4. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Orden de Bases, **toda alteración** de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Para que las solicitudes de modificación puedan ser autorizadas por la DGPPIAH deberán reunir los siguientes **requisitos**:

- a) Tener su causa en circunstancias imprevistas
- b) Ser necesarias para el funcionamiento de los proyectos
- c) Estar debidamente justificadas
- d) No alterar el objeto o finalidad de la subvención
- e) No perjudicar derechos de tercero
- g) Ser solicitadas con la debida antelación

Las solicitudes deberán presentarse **tan pronto** como se produzca el motivo que las origina y, en todo caso, con al menos **45 días naturales de antelación** a la fecha de finalización del plazo de ejecución establecido.

La resolución se dictará por el titular de la DGPPIAH y se notificará al Beneficiario en el plazo de **45 días** a contar desde la fecha de presentación de aquella. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra el mismo recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o bien ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin carácter exhaustivo, seguidamente se exponen algunos de los supuestos que podrán dar lugar a la modificación de la resolución:



#### 10.4.1. Solicitud de traspaso de importes entre proyectos

Con carácter excepcional, y mediando la correspondiente justificación, los Beneficiarios podrán solicitar el traspaso del importe subvencionado para la ejecución de un proyecto distinto, dentro de los expresamente autorizados en la resolución de concesión.

#### 10.4.2. Cambio de titularidad de la subvención

Las condiciones particulares o requisitos subjetivos que reúnen los beneficiarios de las subvenciones son decisivos para su otorgamiento, debiendo estos mantenerse desde la presentación de las solicitudes hasta el momento de la justificación de los proyectos. Por tanto, habrá de ser el Beneficiario de la subvención que figura en la resolución de concesión, y no otro, quien desarrolle la actividad subvencionada, no siendo, en principio, transmisible la subvención a persona distinta de su titular.

Por consiguiente, **se prohíbe expresamente** tanto el cambio de titularidad de la subvención como la subrogación en la misma de otro titular sin la **autorización previa** de la DGPPIAH.

En consecuencia, con la **debida antelación** a la realización de **cualquier variación o alteración** que se prevea tenga lugar a lo largo del período de ejecución del proyecto, el beneficiario deberá poner dicho extremo en conocimiento de la DGPPIAH, aportando la documentación acreditativa necesaria, a fin de que ésta pueda determinar si el nuevo titular reúne o no las condiciones a las que se supeditó la concesión de la subvención, tanto desde el punto de vista objetivo o material -(atendiendo a los proyectos subvencionados, y a sus finalidades y objetivos)-, como desde el punto de vista subjetivo o personal -(respecto de sus condiciones como beneficiario)-, ya que, en ningún caso podrá autorizarse el cambio de titularidad a favor de una entidad que no hubiera podido acceder a la subvención en su día solicitada por otra.

### 10.5. SUBCONTRATACIONES

La subcontratación deberá cumplir con los requisitos y aportar la documentación justificativa que se establecen en la Orden de Bases ESS/1423/2012, de 29 de junio y en el Manual de Justificación

- Límites subcontratación:

Por razón de la naturaleza de las actividades que integran el proyecto subvencionado, se podrá autorizar al beneficiario la subcontratación parcial por un máximo del 50% del importe de la actividad subvencionada, computado aislada o conjuntamente.

En el supuesto de que la actividad subcontratada exceda del 20 por 100 de la subvención concedida, y dicho importe sea superior a 60.000 euros, además de la citada autorización, será preceptiva la celebración de un contrato por escrito, conforme a lo previsto en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones.



- Subcontrataciones autorizadas en la Memoria Adaptada:

La mera consignación en la Memoria Adaptada de las actividades cuya ejecución se prevé subcontratar, no implica su autorización en tanto no se aporte la documentación establecida en el artículo 15.3 de la Orden de Bases ESS/1423/2012, de 29 de junio, con carácter previo a su ejecución.

Cualquier modificación que pretenda realizarse a lo largo de la ejecución del proyecto (cambio de subcontratista, desviación del gasto, etc.), deberá ser inmediatamente comunicada a la DGPPIAH para su correspondiente autorización, conforme a lo dispuesto en el Apartado 10.3 de este Manual.

- Subcontrataciones no autorizadas en la Memoria Adaptada:

Cuando la subcontratación no esté autorizada en la Memoria Adaptada o no se haya aportado por el Beneficiario la documentación prevista en el artículo 15.3 de la Orden de Bases, deberá obtenerse la autorización previa de la DGPPIAH.

En todo caso, la solicitud de autorización deberá estar debidamente justificada y habrá de formularse con carácter previo a su ejecución, a más tardar, 60 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto. Junto con la misma, deberán acompañarse los documentos previstos en la Orden de Bases, y teniendo en cuenta los límites establecidos.

La resolución de la autorización de subcontratación se dictará por el titular de la DGPPIAH y se notificará al Beneficiario en el plazo de 45 días a contar desde la fecha de presentación de la solicitud de subcontratación. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ella recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o bien ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

## 10.6. MEMORIA INTERMEDIA Y FINAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17.3 de la Orden de Bases, los beneficiarios de las subvenciones, deberán comunicar periódicamente el grado de cumplimiento de los proyectos, de acuerdo con el calendario general establecido en la Orden de Bases y en la Resolución de Convocatoria.

Cada entidad beneficiaria presentará una memoria intermedia y otra final, en base a los modelos facilitados por la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria, al objeto de proporcionar información sobre la ejecución técnica de los proyectos y, concretamente, la metodología utilizada en el desarrollo de las actividades y el grado de cumplimiento de los indicadores inicialmente previsto en la Memoria Adaptada.

### 10.6.1 Memorias Intermedias



Las entidades deberán presentar una memoria intermedia sobre la evolución y estado de los proyectos subvencionados a 31 de diciembre de 2021, que se presentará no más tarde del 31 de enero de 2022.

La memoria técnica intermedia debe recoger la evolución del proyecto durante su proceso de ejecución, de forma que su contenido deberá estar más desarrollado que el contenido que se presentó en la memoria adaptada y ajustado, en todos sus aspectos, al momento de ejecución del proyecto al que se refiere (actualización de las fechas de realización de actividades, adecuación de los tiempos verbales, etc.). Igualmente, se incluirán, en los formatos indicados, una **relación nominal de todas las personas que hayan retornado** hasta ese momento de ejecución del proyecto (Anexo **“Personas Retornadas”**), **así como de aquellas que, habiéndose tramitado dicho retorno, finalmente no hayan completado el proceso** (Anexo **“Retornos Fallidos”**).

La memoria intermedia se presentará cumplimentando el modelo que será proporcionada por la SGP durante la ejecución del proyecto (Anexo **“Modelo Memoria Intermedia/ Final”**), acompañada documentación técnica y los anexos preceptivos.

Además de los anexos que el propio modelo de memoria de seguimiento indica como preceptivos, con esta memoria intermedia podrán presentarse cuantos documentos anexos se consideren necesarios para acreditar su contenido, pero no será necesaria la presentación de la justificación económica (facturas, comprobantes de pago, etc..).

A continuación, se detalla la documentación técnica y los anexos que deberán ser presentados en la memoria intermedia:

#### Documentos y anexos a presentar:

- Anexo Modelo memoria intermedia
- Anexo Personas Atendidas.
- Anexo Personas Retornadas.
- Anexo Justificación Económica.
- Anexo Retornos Fallidos
- Anexo Formación.
- Anexos Menores UE.
- Otra documentación técnica justificativa.



Además, para los **proyectos productivos** recogerán:

- Anexo Informe Individual Iniciativa empresarial.
- Anexo Total Iniciativas empresariales.
- Informes de las acciones formativas y de la selección de iniciativas empresariales (pag-43)
- Cuestionarios de evaluación

Tanto la memoria intermedia como los anexos, en formato pdf, firmado electrónicamente (con firma visible), deberán presentarse en el Registro Electrónico Común, así como en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán a la Subdirección General de Programas, Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria. En el siguiente enlace se podrá acceder al citado Registro Electrónico Común: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

**También será necesario enviar dicha documentación en soporte informático tratable (Word y Excel) a la siguiente dirección de email: [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es).**

#### 10.6.2 Memoria Final

Conforme a lo establecido en los artículos 16 c) y 18 de la Orden de Bases, los Beneficiarios están obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión y en la Resolución de Convocatoria, en el término de un mes a contar desde la fecha de finalización del período de ejecución de la actividad, terminado el plazo el 30 de julio de 2022.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 18.6 de la Orden de Bases y al apartado Decimocuarto de la Resolución de Convocatoria, la justificación adoptará la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Deberá presentarse una memoria final de carácter técnico y una memoria final de justificación económica, que deberá acompañarse de un informe auditor que acredite la realidad y el destino de los fondos destinados al proyecto.

La memoria técnica final deberá recoger la evolución del proyecto durante todo su proceso de ejecución, de forma que su contenido deberá ser desarrollado y ajustado, en todos sus aspectos, al momento de evaluación



final del proyecto (actualización de las fechas de realización de actividades, adecuación de los tiempos verbales, etc.). Debiendo reflejar una descripción detallada de la evolución de las actividades planificadas, el grado de cumplimiento de los objetivos planteados y de los resultados esperados, las incidencias detectadas y sobre las que se ha intervenido a lo largo de todo el período de ejecución del proyecto, así como una valoración global del mismo.

Igualmente, se incluirán, en los formatos indicados, una relación nominal de todas las personas que hayan retornado a través del proyecto durante su período de ejecución al completo (Anexo "**Personas Retornadas**"), así como de aquellas que, habiéndose tramitado dicho retorno, finalmente no hayan completado el proceso (Anexo "**Retornos fallidos**").

La memoria final técnica se presentará cumplimentando el modelo que será proporcionada por la SGP durante la ejecución del proyecto (Anexo "**Modelo Memoria Intermedia/ Final**"), acompañada documentación técnica, los anexos técnicos preceptivos y documentos anexos que consideren necesarios para acreditar el contenido de la Memoria Final.

**La memoria final técnica se acompañará de los siguientes documentos correspondientes a la memoria final de justificación económica: Anexo de Justificación Económica, Informe Auditor, Anexo Cierre Financiero, Anexo Listado de comprobación, Anexo Certificado General de Gasto, método de reparto de gastos parciales e indirectos, certificado bancario de intereses de los fondos recibidos, devolución de remanentes, en su caso y declaración de custodia de la documentación.** Los datos contenidos en las tablas financieras finales tendrán carácter acumulativo y reflejarán los gastos imputados al proyecto en todo el período comprendido entre las fechas de inicio y de fin de la ejecución del mismo.

A continuación, se detalla la documentación y los anexos que deberán ser presentados en la memoria final:

**Documentos y anexos a presentar:**

- Modelo Memoria Final
- Informe Auditor
- Anexo Certificado general de gastos
- Anexo Justificación Económica.
- Anexo Personas Atendidas
- Anexo Personas Retornadas
- Anexo Retornos Fallidos



- Acciones de difusión
- Otra documentación técnica justificativa.
- Anexo Formación.
- Anexo Menores UE
- Declaración responsable de custodia de la documentación
- Anexo Cierre financiero
- Anexo Lista de comprobación
- Método de reparto de gastos parciales e indirectos
- Certificado bancario de intereses de los fondos recibidos
- En el caso de remanentes no aplicados, Copia del Modelo 069 justificativo del pago realizado, "copia para la Administración"

Además, para los **proyectos productivos** recogerán:

- Anexo Informes Individuales de seguimiento de las iniciativas empresariales.
- Anexo Total iniciativas empresariales
- Informes de las acciones formativas y de la selección de iniciativas empresariales (pag-43)
- Cuestionarios de evaluación

La documentación se presentará, en formato pdf, firmado electrónicamente (con firma visible), en el Registro Electrónico Común, así como en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán a la Subdirección General de Programas, Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria. En el siguiente enlace se podrá acceder al citado Registro Electrónico Común:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

**También será necesario enviar dicha documentación en soporte informático tratable** (Word y Excel) a la siguiente dirección de email: [programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es](mailto:programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es).



## 10.7 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Además de la información contenida en las memorias de seguimiento y justificación de los proyectos, la autoridad responsable (la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria), podrá solicitar a su entidad información sobre el desarrollo de las actividades previstas, así como sobre cualquier otro aspecto relacionado con el proyecto subvencionado.

Las solicitudes de información se realizarán preferentemente por escrito, mediante correo electrónico y deberán ser respondidas en los plazos que les sean indicados en cada caso.

## 10.8 VISITAS DE SEGUIMIENTO

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos, la autoridad responsable (la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria) podrá realizar visitas de seguimiento y control a las sedes de su entidad, así como a los lugares en los que se ejecuten las distintas actividades de los proyectos, con el fin de comprobar la marcha de los mismos, los resultados que se están obteniendo, los procedimientos de gestión, seguimiento y control, la posible documentación justificativa, o cualquier otro término relacionado con la subvención que considere oportuno.

## 10.9 PUBLICIDAD FAMI

Es necesario mencionar la cofinanciación europea en todos los contratos realizados por la entidad para el desarrollo de los proyectos en el marco de la presente convocatoria. Por tanto, aquellos contratos celebrados con proveedores y que formen parte de la documentación justificativa (arrendamientos de servicios, alquiler de equipos, subcontratación o alquiler de bienes inmuebles) deberán incluir mención a la cofinanciación del FAMI.

## 10.10 CONSERVACIÓN DE REGISTROS, DOCUMENTOS Y METADATOS

La entidad beneficiaria **deberá conservar los documentos justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos**, tanto de la ejecución material de las actividades como de todos los gastos y pagos efectuados con cargo a la subvención concedida (así como de los eventuales ingresos generados por la misma), **durante 8 años desde la finalización de ejecución de cada proyecto subvencionado**.

Esta documentación estará en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica, o bien en forma de originales o de copias debidamente compulsadas.

Cuando los **documentos sólo existan en versión electrónica**, los sistemas informáticos utilizados cumplirán **normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría**.





## 10.11 OTROS

Se valorará positivamente que se presenten, como anexo a las memorias de seguimiento de los proyectos, **cuestionarios de satisfacción** cumplimentados y firmados por las personas participantes, en los que éstas hagan una valoración de la información y la atención recibidas, la adecuación a sus necesidades, el tiempo de espera, la resolución de incidencias, etc. Asimismo, de forma puntual o sistemáticamente, la SGP podrá recabar información directa de las personas participantes finales con el fin de complementar el seguimiento y la evaluación de los proyectos.

## 11. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO

### 11.1 ESPECIFICIDAD DE LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO

Los proyectos de retorno voluntario productivo constituyen una modalidad de retorno voluntario específicamente orientada a favorecer la reintegración sostenible de las personas extracomunitarias en sus países de procedencia, incluyendo prestaciones y servicios específicos tales como el apoyo a las habilidades emprendedoras y la capacidad empresarial, las actividades de formación en autoempleo y gestión empresarial, así como apoyo económico y técnico a la puesta en marcha y seguimiento de iniciativas empresariales asociadas al retorno. Por todo ello, la gestión y justificación de estos proyectos requiere de unas instrucciones específicas, que vienen a complementar las instrucciones generales que se contienen en este Manual.

### 11.2 ENFOQUE DE LOS PROYECTOS

Tomando como base el “Marco de referencia de los proyectos” que establece la convocatoria de subvenciones, los proyectos de retorno voluntario productivo están concebidos desde un enfoque de sostenibilidad, tanto de la reintegración de las personas que retornan, como de las iniciativas emprendidas en el marco del proyecto.

Este enfoque de sostenibilidad implica que todos los proyectos de retorno voluntario productivo contemplen una serie de cuestiones básicas:

#### a) Cuestiones relacionadas con la metodología de los proyectos:

- Identificación de localizaciones geográficas y sectoriales.
- Selección de participantes atendiendo a un perfil emprendedor adecuado a la identificación realizada y la situación de vulnerabilidad, como criterio general para ser participante de un proyecto de retorno voluntario.
- Selección de iniciativas empresariales en base a su viabilidad.
- Formación especializada antes del viaje de retorno (mínimo 20h) y asesoramiento técnico continuado durante todo el itinerario de retorno y puesta en marcha del negocio.



- Seguimiento técnico individualizado y continuado desde la llegada al país de retorno.
- Evaluación del proyecto de retorno voluntario productivo, continua y ex-post, con enfoque constructivo (reflexión-acción-reflexión).

## b) Trabajo en red

Entre las entidades beneficiarias de la convocatoria deberá tenerse especialmente en cuenta la posibilidad de establecer colaboraciones para implementar diferentes actividades del proyecto, así como el análisis conjunto de esta modalidad de retorno voluntario e, igualmente, la búsqueda de sinergias con otras iniciativas de apoyo al retorno susceptibles de reforzar el enfoque de sostenibilidad de las iniciativas empresariales.

c) Refuerzo del seguimiento de las iniciativas empresariales **apoyadas por los proyectos de retorno voluntario**.

## 11.3 DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS

La aplicación de este enfoque de sostenibilidad implica, entre otras cosas, que la gestión propia de los proyectos de retorno voluntario productivo se realice a través de una serie de documentos específicos, que serán presentados, o utilizados, en distintos momentos de la ejecución y justificación de la subvención:

11.3.1 **Acuerdos de colaboración específicos con las contrapartes locales**: si para la realización del seguimiento o asistencia técnica de las iniciativas empresariales, su entidad ha contado con la colaboración de entidades o instituciones en el país de retorno, deberá aportar el convenio, contrato, acuerdo de colaboración o cualquier otro documento que refleje formalmente la colaboración entre ambas entidades. El original de estos documentos o su copia debidamente compulsada se presentará como anexo a la memoria adaptada o en el momento de la firma, si es posterior.

11.3.2 **Memoria intermedia y final de los proyectos de retorno voluntario productivo**: que serán proporcionadas durante la ejecución del proyecto y una vez finalizado el mismo.

11.3.3 **Informes de las acciones formativas y de la selección de iniciativas empresariales**: realizados en el formato elegido por cada entidad, se adjuntarán a la memoria intermedia y final de los proyectos. El contenido mínimo de estos informes será el siguiente:

- Criterios de agrupación de alumnado en un mismo grupo formativo.
- El contenido y temario que se han impartido en las diferentes sesiones formativas. Si se ha utilizado un manual docente y un manual para el alumnado, deberá adjuntarse a la memoria de seguimiento.
- Cronograma detallado de la formación, especificando el número de horas que se ha dedicado a cada uno de los diferentes módulos, temas o bloques formativos.



- Cuestionarios de evaluación, donde quede reflejada la impresión que las personas participantes han tenido sobre el curso y sobre el personal docente, así como un informe de este último en el que se recojan conclusiones claras sobre el aprovechamiento de cada participante en la fase formativa.
- Informes de adecuación de los candidatos y candidatas preseleccionados para la recepción de ayuda económica y técnica a su iniciativa empresarial. Dicho informe deberá contener las conclusiones resultantes de la formación impartida y de las entrevistas personales realizadas, así como un ajuste de estas conclusiones a las localizaciones geográficas y sectores de actividad en los que se va a enmarcar la iniciativa empresarial.

11.3.4 **Informe de seguimiento individual de las iniciativas empresariales** financiadas en el marco del proyecto de retorno voluntario. Las entidades que ejecuten proyectos de retorno voluntario productivo deberán elaborar informes individuales de seguimiento de cada una de las iniciativas empresariales que se realicen durante todo el período de ejecución del proyecto.

Los informes se cumplimentarán en el formato establecido en el documento que se adjunta como Anexo **“Informe individual iniciativa empresarial”**. Este anexo, consiste en un documento en formato Word en el que su entidad, a través de la metodología de seguimiento propia de cada proyecto, deberá ir recogiendo diferentes datos sobre la puesta en marcha del negocio financiado.

La entidad beneficiaria de la subvención será la responsable de la cumplimentación de los datos requeridos en el informe individual, sin perjuicio de que, según la metodología de seguimiento propia propuesta por cada proyecto, para la obtención de los mismos se necesite la colaboración de la contraparte local, en su caso, o de la propia persona titular del negocio, sobre todo en las cuestiones relativas a la evolución económica del mismo.

Estos informes se adjuntarán como anexo a la memoria intermedia y final del proyecto de retorno voluntario en el que se enmarcan los proyectos productivos sobre los que se realiza el seguimiento. Se adjuntarán en formato Word y en Pdf. firmados electrónicamente de manera visible.

## 11.4 AYUDAS ECONÓMICAS A LAS INICIATIVAS EMPRESARIALES

### 11.4.1 Ayuda por iniciativa empresarial

Se hará entrega de una ayuda económica por iniciativa empresarial, aunque los titulares de dicha iniciativa sean dos o más personas beneficiarias de las ayudas de retorno voluntario.

En este último caso, la ayuda a la iniciativa empresarial se imputará individualmente a cada uno de los titulares en función de su participación en la misma.

### 11.4.2 Cuantía de las ayudas



- La cuantía de las ayudas por cada iniciativa empresarial **no superará los 6.000€ ni será inferior a 1.000€**.
- Dentro de este intervalo, el importe fijado para cada caso no deberá ser el resultado de un reparto proporcional del presupuesto disponible y el número de iniciativas empresariales previsto por el proyecto, sino que responderá a un análisis individualizado de cada iniciativa empresarial, análisis en el que se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones: a) la viabilidad de la iniciativa; b) la pertinencia de la iniciativa; c) los costes iniciales estimados para la puesta en marcha de la actividad; d) el número de socios/as solicitantes; e) las condiciones socio-económicas del país, la región y zona de retorno en el período de implantación de la iniciativa empresarial; f) la situación del sector económico y rama de actividad en la localización concreta de la iniciativa; g) la forma jurídica que adoptará la iniciativa empresarial. Atendiendo a estos criterios y otros que la entidad pueda considerar oportunos, deberá determinarse el importe de la ayuda a cada una de las iniciativas empresariales.

#### 11.4.3 Entrega de las ayudas

- Las ayudas económicas que se den a los titulares de una iniciativa empresarial se entregarán siempre tras haberse efectuado el viaje de retorno a su país de origen.
- Estas ayudas procurarán entregarse en dos o más plazos a medida que vaya avanzando la iniciativa empresarial prevista, y deberá indicarse en las memorias de seguimiento de los proyectos de retorno los criterios que determinan los plazos.
- Las ayudas económicas se harán efectivas siempre mediante cheque nominativo, transferencia bancaria, giro o instrumento similar, de forma que, en estos documentos probatorios de pago, sea perfectamente identificable el destinatario de la ayuda, la fecha de la entrega y su importe.
- Se presentarán tantos documentos de pago como titulares asociados tenga una iniciativa empresarial. Si a estos documentos probatorios del pago se quisiera añadir un “recibí” firmado por la/s persona/s titular/es de la iniciativa empresarial, podrá adjuntarse en las correspondientes memorias de justificación del proyecto.
- Se admiten **pagos en especie** al titular o titulares de una iniciativa empresarial, siempre que quede demostrada la afectación o vinculación de los insumos recibidos a la actividad económica emprendida. En este caso se procederá de la siguiente forma:
  - La persona o personas titulares de las iniciativas empresariales deberán firmar un recibí en el que conste la entrega del material, haciendo mención a las características del mismo, el coste y el nombre de la entidad que hace la entrega, que debe coincidir con el de la entidad que ha realizado la compra y a cuyo nombre está expedida la factura del material entregado.



- El anterior recibí se deberá acompañar de la factura donde conste la compra del aprovisionamiento, debiendo coincidir el importe consignado en factura con el importe referenciado en el recibí que ha firmado el o la titular. La incoherencia entre los datos del recibí y la factura conllevará la no elegibilidad del gasto.
- Si el importe es entregado en **moneda local** del país de retorno, deberá aportarse un documento en el que figure el tipo de cambio oficial de esta moneda con respecto al euro en la fecha en que la ayuda se hace efectiva, así como un documento explicativo en el que se indique el importe entregado en moneda local y su equivalente en euros aplicando el tipo de cambio indicado.
- Si la entrega de las ayudas se va a realizar a través de la **contraparte local**, ésta procederá siguiendo las instrucciones de los apartados anteriores. Los justificantes de las ayudas entregadas por la contraparte, se acompañarán de la transferencia bancaria efectuada por la entidad responsable del proyecto a dicha contraparte, en la que deberá constar el objeto de la transferencia. Si el importe transferido corresponde al conjunto de todas o varias de las ayudas contenidas en el proyecto de retorno, el justificante de la transferencia deberá presentarse acompañado de un documento en el que figure la relación nominal de titulares e iniciativas empresariales a los que corresponde dicha transferencia.

## 11.5 SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

### 11.5.1 Modificación de las localizaciones geográficas en las que se implantan las iniciativas empresariales

Teniendo en cuenta las instrucciones establecidas en el apartado 10.3 de este Manual respecto a la modificación sobre el contenido de los proyectos, se podrá solicitar, siempre con carácter excepcional, una modificación del país o región en el que se van a implantar las iniciativas empresariales financiadas por el proyecto de retorno voluntario.

En este caso, en la solicitud deberán detallarse las razones que la motivan, necesidad social detectada y situación socioeconómica del país y deberá, asimismo, proporcionarse información completa sobre la metodología de la intervención en el nuevo país propuesto: a) contraparte o contrapartes con las que se vaya a contar, aportando, en este caso, un documento acreditativo de la colaboración con dichas entidades, debiendo adjuntar el convenio, contrato o documento análogo firmado por ambas partes; b) la metodología de seguimiento y asistencia técnica de las iniciativas empresariales que se van a implementar, indicando persona/s o institución/es que realizarán el seguimiento, metodología y cronograma previsto; c) número de personas retornadas previsto, desagregado por sexos; número de iniciativas empresariales, desagregado por sexos.

Igualmente, si la solicitud viene motivada, entre otras cuestiones, por la existencia de una demanda relevante de retorno voluntario productivo por parte de personas nacionales del nuevo país propuesto y esta demanda



ha permitido la identificación de iniciativas empresariales concretas que su entidad valore como susceptibles de ser apoyadas a través del proyecto de retorno, deberán incluirse una identificación para cada localización geográfica prevista de estas iniciativas empresariales como anexos a la solicitud de modificación del contenido del proyecto.

## 11.6 OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN ESPECÍFICA Y LA SELECCIÓN DE INICIATIVAS EMPRESARIALES

### 11.6.1 Contenido específico y especializado

El contenido de la formación del retorno productivo debe estar específicamente orientado al proceso de reintegración socioeconómica a través de la iniciativa de negocio para el que la persona titular recibe ayuda económica y asistencia técnica; en este sentido, el temario de las actividades formativas de todos los proyectos debe hacer referencia a las siguientes materias:

- Puesta en marcha del negocio: trámites para la constitución de un negocio; formas jurídicas de la empresa; tipología de contratos laborales; obligaciones del/a empleador/a; contratación de seguros; captación de clientes; búsqueda de proveedores; subvenciones a la explotación; posibilidad de asociaciones; promoción y publicidad.
- Previsión: elaboración de un plan de inversión.
- Financiación: créditos, préstamos, arrendamiento financiero.
- Actividad en funcionamiento: gastos corrientes; gastos de inversión; operaciones de contado; operaciones a plazo; operativa bancaria.
- Contabilidad: normas generales de contabilidad, resultado contable, balance de situación.
- Tributación: obligaciones fiscales, modelos de liquidación de impuestos, plazos para el cumplimiento de obligaciones tributarias.

### 11.6.2 Certificado de aprovechamiento de la formación recibida en gestión de iniciativas empresariales

Con el fin de que, en su proceso de inserción laboral en los países de retorno, las personas beneficiarias de las actividades de formación puedan acreditar su participación en la misma, la entidad, institución o empresa que vaya a impartir la formación en gestión de iniciativas empresariales en el marco del proyecto de retorno voluntario, deberá proporcionar a cada una de las personas participantes un documento en el que se indique el contenido impartido y el número de horas de duración de la formación recibida.

### 11.6.3 Cuestionario de evaluación de la formación recibida



Una vez finalizada la fase de formación y capacitación específica deberán proporcionarse cuestionarios de evaluación a las personas que han participado en ella, para que puedan realizar una valoración sobre la formación recibida. Estos cuestionarios de evaluación deberán contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- a) La sesión presencial: interés de los contenidos, la posibilidad de aplicación práctica, los medios didácticos utilizados, las condiciones del aula.
- b) El personal docente: conocimientos del tema, claridad de la exposición, comunicación con el grupo.
- c) El material didáctico: calidad de la presentación, interés de los contenidos, aplicación práctica.
- d) En campos abiertos se dejará la posibilidad de que las personas participantes en el curso puedan expresarse sobre lo que más les ha gustado, lo que se podría mejorar, lo que eliminarían, lo que debería incluirse.

Los cuestionarios de evaluación deberán adjuntarse, como anexo, en formato electrónico, a las memorias de justificación de los proyectos de retorno voluntario productivo (Memoria Intermedia y Final).

#### 11.6.4 Criterios para la selección de las iniciativas empresariales

Respetando la propia metodología de trabajo que cada entidad ha elaborado en la correspondiente memoria adaptada, a continuación, se recogen una serie de indicaciones que tienen por objeto servir de herramientas de trabajo para intentar maximizar el impacto de los proyectos de retorno voluntario productivo. Algunos de los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

- Viabilidad económica de la iniciativa empresarial, teniendo en cuenta la rentabilidad o margen de beneficio por inversión, la inversión inicial, la sostenibilidad del negocio frente a la competencia, estudio de la demanda, estudio de las capacidades para afrontar contingencias, estudio DAFO/SWOT.
- Vulnerabilidad de la persona participante en España, evaluándose cuestiones relativas a la situación personal y familiar desde el punto de vista socioeconómico, sociocultural, socio sanitario, vulnerabilidad por motivos de género, etc.
- Conocimiento y experiencia de la persona titular de la iniciativa empresarial, tanto en el negocio propuesto, como en otras iniciativas emprendedoras que haya podido desarrollar con anterioridad. También se valorará la experiencia laboral que pueda repercutir positivamente en el negocio proyectado.
- Impacto positivo en la comunidad, analizando la trascendencia de la implantación de la iniciativa empresarial en el ámbito donde se localiza, ya que en ocasiones es posible que la iniciativa empresarial genere un efecto multiplicador en otras actividades constituidas con anterioridad o que se puedan constituir aprovechando sinergias. También habrá que examinar el impacto en el empleo de la zona y en la utilización de recursos y proveedores locales.





- Innovación, respecto a otros negocios similares en la zona.
- Recursos propios con los que cuenta la persona a la iniciativa, analizando tanto la aportación económica como la aportación de materiales, locales, etc.
- Impacto de género, contribución de la iniciativa empresarial a promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, tanto en la comunidad en la que se va a implementar la actividad como el impacto de género que pueda identificarse en la propia trayectoria personal de la unidad familiar retornada.
- Impacto ambiental, valorando más positivamente cuanto menor sea el impacto ambiental de la iniciativa empresarial, así como el uso eficiente de recursos y la reducción del gasto energético.

## 12. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO ASISTIDO Y REINTEGRACIÓN- CANARIAS.

### 12.1 ITINERARIO DE VIAJE

El itinerario de viaje de retorno al país de origen dentro de los proyectos de retorno voluntario asistido y reintegración - Canarias, se tiene que realizar sin escala en el Espacio Schengen.

## IV. INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA ESPECÍFICAS PARA LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO

Sin perjuicio de estas instrucciones específicas, tanto las instrucciones generales para la justificación económica de los proyectos, como las instrucciones sobre documentación justificativa, quedan recogidos en el “Manual de Instrucciones para la Justificación de los proyectos subvencionados por la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria” común a la gestión de todos los proyectos financiados por la DGPPIAH.

**En los anexos del manual de justificación se cumplimentará una tabla por cada provincia en la que se haya desarrollado el proyecto.**

### 1. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

En este apartado del Manual se recogen las **instrucciones específicas de aplicación a los gastos incurridos en la ejecución de los proyectos y actuaciones de los proyectos de retorno**, que podrán ser cofinanciados por el Fondo de Asilo, Migración e Integración (FAMI).

Este manual podrá ser ampliado, actualizado y modificado como consecuencia de cambios en la normativa tanto comunitaria como estatal, así como por instrucciones elaboradas por el MISSM.

Para aquello no previsto en la normativa comunitaria para la gestión, seguimiento y justificación de los gastos de los proyectos, se tendrá en cuenta la normativa estatal. En especial la Ley 38/2003, de 17 de noviembre,





General de Subvenciones y su Reglamento de aplicación, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y el Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014, así como la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apátrida y protección temporal y la Resolución de 27 de abril de 2021 de la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria, por la que se convocan subvenciones de retorno voluntario de personas nacionales de terceros países.

## 1.1 NORMAS GENERALES

### 1.1.1. Objetivo general del FAMI

El objetivo general del FAMI consiste en contribuir a la gestión eficaz de los flujos migratorios y a la aplicación, el refuerzo y el desarrollo de la política común de asilo y de la política común de inmigración, de conformidad con el acervo de la Unión pertinente y respetando plenamente las obligaciones internacionales de la Unión y de los Estados miembros derivadas de los instrumentos internacionales de los que son parte.

En el marco de su objetivo general, el FAMI apoyará al objetivo específico contribuir a la lucha contra la migración irregular, mejorando el retorno y la readmisión efectivos, seguros y dignos, así como contribuir a la reintegración inicial efectiva en terceros países y promoverla.

### 1.1.2. Participantes

En aplicación de lo dispuesto en la Resolución de la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria 27 de abril de 2021, podrán ser participantes de los proyectos las personas nacionales de terceros países, es decir, toda persona que no sea ciudadana de la Unión en el sentido del artículo 20, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, y que no sea un beneficiario del derecho comunitario a la libre circulación en virtud del derecho de la Unión, tal y como queda establecido en el artículo 1, apartado 3, de la Directiva Europea relativa al retorno, 2008/115 del Parlamento Europeo y el Consejo, y en el Artículo 2, apartado 5, del código de Fronteras Schengen).

- a) No haber recibido una decisión definitiva denegatoria en relación con su solicitud de estancia, su residencia legal y/o protección internacional en un Estado miembro, y que puedan optar por el retorno voluntario;
- b) Disfrutar de derecho de estancia, de residencia legal y/o de protección internacional a tenor de la Directiva 2011/95/UE, o de protección temporal a tenor de la Directiva 2001/55/CE en un Estado miembro, y que hayan optado por el retorno voluntario;
- c) Encontrarse en un Estado miembro y no cumplan o hayan dejado de cumplir las condiciones de entrada y/o estancia en un Estado miembro, incluidos los nacionales de terceros países cuya expulsión se haya aplazado de conformidad con el artículo 9 y con el artículo 14, apartado 1, de la Directiva 2008/115/CE.

Además, las personas participantes en los proyectos tendrán que cumplir los siguientes requisitos:



- a) Firmar la declaración que se adjunta en el Anexo de compromiso de no retorno, en la que se afirma el carácter voluntario de la decisión de retorno y se acepta el **compromiso de no retornar a España** en el plazo de tres años a partir del momento de su salida, para realizar una actividad lucrativa o profesional por cuenta propia o ajena ni para residir en España mediante permiso de residencia temporal no lucrativa, de entregar la tarjeta de identidad de extranjero/a en vigor en la representación diplomática o consular al llegar a su país de origen, y se compromete a remitir las tarjetas de embarque a la entidad que gestionó su retorno.
- b) No podrán estar incursas en ninguno de los supuestos de prohibición de salida de España previstos en la legislación de extranjería.
- c) No podrán contar con una autorización de estancia por estudios en España. (Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009. Art. 38. 1 a), 2ª)

En el caso de que en las unidades familiares solicitantes de retorno voluntario haya **menores de edad ciudadanos de la UE**, siempre primará el interés superior del/a menor para que puedan ser participantes del proyecto, sin embargo, no serán contabilizados como retornos realizados ni se incluirán en las tablas Anexo **“Personas Atendidas”** Anexo **“Personas Retornadas”**. Solamente se les abonará los gastos generados durante el viaje (billetes de transporte hasta su país de origen, hospedaje, ayuda de bolsillo, etc.), no siendo posible asignar cantidad alguna para la primera instalación o la reintegración. Estos, se considerarán gastos adicionales de la familia, asociándolos siempre a la persona titular del retorno, y en ningún caso a los menores ciudadanos de la UE.

### 1.1.3 Acciones elegibles

Las acciones de los proyectos subvencionados por la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria (en adelante DGPPIAH) serán aquellas incluidas en las Memorias Adaptadas de los proyectos o actuaciones subvencionadas, que forman parte de los acuerdos de Subvención, así como en los convenios y demás herramientas reguladoras de los proyectos que podrán ser subvencionados con cargo al FAMI.

Se apoyarán, en particular, las siguientes acciones que se centrarán en las personas indicadas en el punto anterior 1.1.2. Participantes:

- Servicio de **información y orientación** sobre los trámites necesarios para la obtención de la documentación necesaria para su viaje de retorno.



- Servicio de **apoyo psicológico**, siempre que se considere necesario, con el fin de ayudar a la persona que retorna en su nueva etapa.
- Pago de **tasas de visado** o de obtención de los documentos de viaje imprescindibles, así como pago del **transporte** necesario para dicha tramitación u obtención de esa documentación.
- Pago del **billete de retorno** en clase turista, excepto casos justificados, a su país de destino desde el lugar de su domicilio en España, para las personas interesadas y menores dependientes y sus familiares extracomunitarios hasta segundo grado de afinidad y consanguinidad que deberán reunir los criterios del anterior apartado (personas destinatarias). En caso necesario, abono de los gastos de desplazamiento en España desde su lugar de residencia hasta el punto de salida. Se podrá incluir el abono de los gastos de alojamiento de una noche por motivos de tránsito, atendiendo a criterios de economía y eficiencia de la actividad.
- Gestión de una **ayuda económica** de 400€ por persona hasta un máximo de 1.600€ por unidad familiar, como ayuda a su primera instalación en el país de procedencia. En el caso de participantes de proyectos de retorno voluntario asistido y reintegración- Canarias, la cuantía de la ayuda será de 700 euros hasta un máximo de 2.800 €.
- Entrega de un dinero de bolsillo de 50€ por persona hasta un máximo de 400€ por unidad familiar, para facilitar la manutención durante el transcurso del viaje desde su lugar de residencia hasta el punto de salida. En caso de tener que cubrir el transporte desde la localidad de llegada al destino final en su país de procedencia, esta ayuda podrá aumentarse en 50 € más, 100€ máximo por persona, con un límite máximo de 600€ por unidad familiar
- Pago del coste de las iniciativas empresariales, en el caso de proyectos productivos.

A continuación, se adjunta un cuadro resumen de estas ayudas:

	RVA		RVP		RVC	
	Por Persona	Máximo unidad familiar	Por Persona	Máximo unidad familiar	Por Persona	Máximo unidad familiar
Billete	<b>COSTE TOTAL</b>					
Dinero de Bolsillo	50 €	400 €	50 €	400 €	50 €	400 €
1º Instalación	400 €	1.600 €	400 €	1.600 €	700€	2800€
Gastos Excepcionales	Justificados: Acompañamiento, medicamentos, etc.					
Por iniciativa empresarial			De 1000€ a 6000€			



Hay que tener en cuenta que para que los gastos elegibles sean finalmente admitidos por la DGPPIAH, deben cumplir con los requisitos de justificación descritos en la ficha resumen de gastos subvencionables que se incluye al final de estas instrucciones, así como en el “Manual de Justificación” común a la gestión de todos los proyectos de la DGPPIAH.

## 1.2 GASTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS GRUPOS DESTINATARIOS

### 1.2.1 Descripción

- Se incluyen en esta partida los gastos en ayudas a los participantes finales, siempre que estén contemplados en el proyecto y que formen parte de las acciones elegibles del mismo.
- En relación con las medidas de retorno voluntario, los gastos específicos relativos a los grupos de destinatarios por los que se recibirá una ayuda total o parcial son:
  - costes contraídos por la entidad beneficiaria para los participantes en el proyecto;
  - costes contraídos por las personas retornadas y reembolsados a continuación por la entidad beneficiaria de la subvención.
  - cantidades a tanto alzado no reembolsables (como la asistencia inicial para actividades económicas y los incentivos en metálico para las personas retornadas).

Estos costes serán subvencionables en las condiciones siguientes:

- a) La entidad beneficiaria conservará la información y las pruebas necesarias de que las personas corresponden a los grupos de destinatarios específicos (participantes).
  - b) La entidad conservará la información necesaria sobre las personas retornadas que reciban asistencia, a fin de facilitar la identificación correcta de estas personas, la fecha de retorno a sus países, y la prueba de que han recibido la asistencia;
  - c) La entidad conservará la prueba de la ayuda prestada (como facturas y recibos) y, en el caso de cantidades globales, la prueba de que las personas las han recibido.
- En su caso, el almacenamiento y el tratamiento de la información anteriormente mencionada deberá cumplir con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y con el Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).



Las medidas de asistencia posteriores al retorno, tales como medidas de formación y asistencia para el empleo, medidas a corto plazo necesarias para el proceso de reintegración y asistencia para después del retorno, tendrán una duración no superior a doce meses a partir de la fecha de retorno del nacional al tercer país y, en cualquier caso, no excederán del periodo de ejecución fijado en la convocatoria de subvención. Esto no exime de la obligación del seguimiento individualizado y asistencia técnica, si fuera necesario, de las iniciativas empresariales.

### 1.2.2 Cuestiones claves a considerar

- Se consideran elegibles aquellas ayudas directas a las personas participantes que están contempladas en el proyecto y forman parte de las acciones elegibles del mismo, siempre que no se superen las cuantías estipuladas para este tipo de prestaciones en las convocatorias y normativa reguladora de los proyectos y actuaciones financiados con cargo al FAMI.
- Como norma general, las ayudas cuyo importe supere los 300 euros, deberán hacerse efectivas a través de medios de pago comúnmente aceptados: cheque nominativo, transferencia bancaria, etc. Estos documentos tendrán carácter probatorio para determinar la elegibilidad del gasto. Los desembolsos en efectivo de ayudas superiores a 300 euros, deberán estar debidamente justificados por parte de la entidad, Teniendo que justificarse con recibí firmado por la persona que lo percibe, acompañado de un escrito por parte de la entidad explicando los motivos que han impedido efectuar la entrega de la ayuda mediante cheque nominativo, transferencia bancaria, etc.
- Las ayudas económicas de bolsillo podrán ser entregas en metálico, independientemente de su importe.
- Para cumplir con el criterio de eficiencia de los proyectos, se deberá valorar la conveniencia del pago de las ayudas de reinstalación, una vez que las personas participantes lleguen a su país de origen o, en todo caso, atendiendo las modalidades de entrega de las ayudas establecidas en el apartado 7 del Bloque III de este Manual. Asimismo, el coste de los billetes de avión deberá atender a criterios de economía y eficiencia según la oferta de mercado. En este sentido y, salvo necesidad, se tratará de priorizar los viajes en temporada baja.
- Las ayudas económicas directas, deberán ser justificadas mediante documentación que avale que la persona retornada ha recibido la prestación (facturas, recibos, recibís, órdenes de transferencia, cheques nominativos, etc.).
- Si la entrega de las **ayudas directas** la realiza la **contraparte local**, esta procederá siguiendo las mismas instrucciones, aportando en todos los casos los justificantes individuales que procedan. Asimismo, la entidad beneficiaria de la subvención deberá aportar el justificante de la transferencia



realizada a la contraparte local, en el que conste el concepto de dicha transferencia, acompañado de un documento en el que figure la relación nominal de titulares a quienes corresponde.

- En el caso de los **billetes de avión**, para justificar debidamente que se ha llevado a cabo el viaje, la entidad beneficiaria deberá indicar a las personas retornadas que remitan las tarjetas de embarque una vez efectuado el retorno. En caso de imposibilidad de presentar tarjetas de embarque, se solicitarán alguno de los siguientes documentos para sustituirlas:
  - Certificado de la agencia de viajes de que se ha producido el viaje de la persona retornada, con datos proporcionados por las líneas aéreas correspondientes.
  - Cualquier otro medio que pruebe la realización del viaje.
  - Cuando no haya otra posibilidad: certificación de un responsable de la entidad acreditando que el beneficiario ha viajado a su destino.
  
- **Transporte interno en el país de retorno:**
  - En los casos en los que sea necesario el transporte interno desde la localidad de llegada hasta el destino final en el país de retorno, en la medida de lo posible, la entidad tratará de gestionar desde España la compra de los billetes necesarios para estos traslados internos, poniendo a disposición de la persona participante no sólo el billete internacional, sino también aquellos otros billetes de transporte que sean necesarios para su llegada al destino final, justificando ambos en concepto de “billete”.
  - En caso de que la entidad no pueda realizarlo de este modo, deberá hacer entrega de las ayudas en metálico para cubrir estos gastos. El cálculo de la cuantía de esta ayuda deberá realizarse siempre en base a criterios de eficiencia: se estimará mediante una valoración previa del tipo de transporte a utilizar y el importe que supone por trayecto y persona, según los precios actualizados en el país concreto donde se va a realizar este desplazamiento.
  - La justificación de esta ayuda se hará en concepto de “**ayuda transporte local**”. Deberá aportarse el correspondiente recibí y/o cheque nominativo (dependiendo de la cuantía total que se entregue en este concepto) firmado por la persona participante y, además, deberá acompañarse este recibí de un documento en el que figure la valoración realizada por la entidad para el cálculo de la cuantía, indicando fecha en la que se ha efectuado y el importe entregado. En estos casos, la entidad intentará recabar los justificantes de compra de billetes o títulos de viaje correspondientes.



### 1.3 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Los gastos recogidos en el anterior apartado 1.2., se justificarán cumplimentando el apartado de “Costes específicos participantes”, que figura en el “Anexo Justificación Económica”, utilizando uno por cada proyecto subvencionado, debiendo numerarse para facilitar su localización.

Ante la posibilidad de que la autoridad administrativa competente seleccione el proyecto desarrollado por su entidad para llevar a cabo un **control financiero**, su entidad deberá de disponer y conservar los siguientes documentos justificativos:

- Facturas y recibos de todos los gastos justificados, así como sus pruebas de pago, con el sello de imputación correspondiente.
- Copia del billete de avión de la persona retornada (incluso en el caso de billetes electrónicos).
- Tarjetas de embarque que las personas beneficiarias han de devolver a la entidad, o los certificados correspondientes que garanticen que el vuelo se ha realizado.
- La declaración firmada de compromiso de no retornar a España, que acredita que el retorno se ha efectuado de forma voluntaria, que la persona interesada se ha comprometido a entregar su tarjeta de identidad de extranjero/a al llegar a su país de origen y a remitir las tarjetas de embarque a la entidad. **IMPORTANTE:** tienen que firmar el modelo de compromiso de no retorno todas las personas participantes mayores de edad.
- Ayudas económicas entregadas en efectivo: los recibos o recibís firmados.
- **Toda la documentación justificativa de un mismo grupo familiar debe archivar de forma agrupada.** Los documentos justificativos de un mismo grupo familiar (recibís, ayudas de viaje, ayudas de primera instalación, billetes de avión, otros gastos de beneficiarios y el Anexo “**Compromiso de no retorno**”), se aportarán juntos.

En caso de **gastos relativos a acompañamientos:**

- en el caso de que una persona responsable/autoridad acompañe a la persona retornada hasta el aeropuerto y este acompañamiento genere gastos a imputar al proyecto en esta partida, se requerirá una declaración/certificación de la entidad beneficiaria de la subvención de la necesidad de acompañamiento.
- en el caso de que una persona responsable/autoridad acompañe a la persona retornada durante el viaje de retorno hasta el país de destino, se requerirá la presentación de la autorización emitida por la SGP a dicho acompañamiento, que se tramitará según lo establecido en el apartado 9.2 del Bloque III de este Manual.





En el caso de **gastos relativos a prestaciones excepcionales que requieran de autorización previa**, se requerirá la presentación de la autorización emitida por la SGP, que se tramitará según lo establecido en el apartado 8 del Bloque III de este Manual.

La no presentación de las declaraciones firmadas por las personas participantes con el compromiso de no retornar a España en el plazo de tres años que fija la ley, y que deberán presentarse como documentación justificativa de los gastos, **será motivo de no elegibilidad de los gastos imputados**.

Para recoger este compromiso se utilizará el modelo que figura en el Anexo "**Compromiso de no retorno**", de este Manual de Gestión. En aquellos casos en los que la entidad presente un modelo con formato diferente al establecido, se considerará que el gasto imputado al correspondiente participante no es elegible, aunque dicho gasto estuviera correctamente justificado en todos sus demás términos.

También será imprescindible que la persona participante a la que se conceden las ayudas económicas haya obtenido el informe favorable de CGEF, según el procedimiento establecido en el Apartado 7 del Bloque III de este Manual. No cumplir este requisito determinará la no elegibilidad del gasto asociado a ese participante.

#### 1.4 CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME AUDITOR.

Conforme a lo establecido en el artículo 18.6 de la Orden de Bases y al apartado Decimocuarto de la Resolución de Convocatoria, la justificación adoptará la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor. La cuenta justificativa con aportación de informe auditor tendrá el alcance previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. En consecuencia, el informe auditor irá acompañado de:

- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, según el modelo proporcionado por la DGPPIAH.
- Una memoria abreviada del coste de las actividades realizadas, y que comprenderá toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida (anexos de gasto por conceptos, certificado general de gastos, método de reparto de gastos parciales e indirectos, certificado bancario de intereses de los fondos recibidos, devolución de remanentes, en su caso y declaración de custodia de documentación), excepto los documentos acreditativos del gasto, cuya aportación deberá realizarse cuando se inicie el procedimiento de revisión y control de la justificación de la subvención, a requerimiento de la SGP ; de la Intervención General de la Administración del Estado en el marco de actuaciones de control financiero; del Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica en relación con las





subvenciones concedidas y, en su caso, de las derivadas de la normativa aplicable a las subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea.

La documentación justificativa original permanecerá en poder de la entidad beneficiaria durante el plazo de 8 años a contar desde la finalización de la ejecución del proyecto.

### 1.5 REINTEGRO DE REMANENTES NO APLICADOS AL PROYECTO

La justificación deberá incluir, en su caso, **la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos** (Artículo 72.2.g) del Reglamento de la Ley General de Subvenciones).

Para el cálculo del citado remanente, se deberán **tener en cuenta las siguientes indicaciones:**

1. La cuantía que se debe justificar es el importe de la subvención concedida, la financiación propia comprometida y los intereses/ingresos generados por la subvención.
2. Si la cuantía justificada es inferior a la suma de las indicadas en el punto anterior, se produce un **remanente a reintegrar**.
3. **El cálculo** del remanente se realizará considerando en primer lugar, el **importe de la subvención**, los **ingresos generados por el proyecto y la financiación propia comprometida**.

**Al resultante de la suma de lo anterior se le restará la cuantía justificada y, al resultado, se le restará la cuantía resultante de aplicar el porcentaje de financiación propia comprometido. Al remanente resultante (principal no aplicado) se le sumará el 100% de los intereses generados** por la subvención para calcular la cuantía a reintegrar.

4. **Cálculo de los intereses de demora:** Son los **intereses devengados por el principal no aplicado**, calculados al tipo de interés de demora desde la fecha de ingreso en la entidad del importe de la subvención.

**El procedimiento que deberán seguir los Beneficiarios para realizar estos reintegros es el siguiente:**

1.- Se **comunicará a la Subdirección General de Programas** concretamente, al Área de Evaluación y Asistencia Técnica, mediante correo electrónico a: **programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es**, la **intención de realizar la devolución, aportando los siguientes datos:**

- **Nombre completo de la entidad**
- **N.I.F**
- **Domicilio y CP**



- Número de expediente del proyecto afectado
- Nombre completo del proyecto
- Fondo que lo cofinancia, en su caso
- Importe de remanente total
- Fecha de cobro de la subvención y
- Fecha en la que se va a efectuar el reintegro, para proceder al cálculo de intereses y a la generación de la carta de pago.

2.- Una vez efectuado el reintegro, el **Beneficiario deberá conservar en su expediente copia del Modelo 069 justificativo del pago realizado, y enviará la “copia para la Administración” a la Subdirección General, junto con la Memoria Económica de la justificación.**

#### 1.6 FICHA RESUMEN PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA APARTADO “COSTES ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS PARTICIPANTES”

COSTES ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS PARTICIPANTES	
DESCRIPCIÓN	Se incluyen en esta partida los gastos en <b>ayudas</b> a los y las participantes finales, siempre que estén contemplados en el proyecto y que formen parte de las acciones elegibles del mismo.
NIE	Deberá corresponderse con el NIE asignado por Policía en la Anexo <b>“Solicitud Fronteras”</b> a través de la que se autorizó el retorno de la persona participante.
PROVEEDOR	Se indicará el nombre de la persona física o jurídica que provee el bien facturado; en el caso de las ayudas económicas para el retorno, en el campo “proveedor” deberá indicarse el nombre de la entidad que entrega las ayudas, que podrá ser la beneficiaria de la subvención o la entidad contraparte en el país de retorno.
CONCEPTO / ACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>ayuda viaje o dinero de bolsillo</u>: hará referencia a los 50€/persona en concepto de dinero de bolsillo</li> <li>▪ <u>ayuda reintegración</u>: hará referencia a los 400€ o 700€ /persona en concepto de ayuda a la primera instalación</li> <li>▪ <u>ayuda iniciativa empresarial</u>: hará referencia a la cuantía en concepto de ayuda económica a las iniciativas empresariales</li> <li>▪ <u>billete</u>, indicando <u>medio de transporte</u> e <u>itinerario</u>: hará referencia al pago del billete internacional desde España hasta la localidad de llegada en el país de retorno, indicando medio de transporte e itinerario (Ej.: “billete avión Madrid-Lima-Trujillo”)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>prueba detección coronavirus</u>: hace referencia al pago de gastos derivados de la realización de pruebas de detección del coronavirus obligatorias para la entrada al país de retorno.</li> <li>▪ <u>transporte local España</u>: hará referencia al pago del billete desde la localidad de residencia en España hasta el punto de salida hacia el país de retorno (Ej. “billete tren Sevilla-Madrid”)</li> <li>▪ <u>alojamiento tránsito España</u>: hará referencia a los gastos de alojamiento de una noche por motivos de tránsito de la persona titular del retorno o sus familiares</li> <li>▪ <u>ayuda transporte local destino final</u>: hará referencia al importe entregado en concepto de transporte desde la localidad de llegada al destino final en el país de retorno</li> <li>▪ <u>tasas visado/ tasas salvoconducto/ etc.</u>: hará referencia al pago de las tasas de visado o de la obtención de los documentos de viaje imprescindibles</li> <li>▪ <u>transporte visado/salvoconducto/etc.</u>: hará referencia al pago del transporte necesario para la tramitación y obtención de la documentación necesaria para el viaje</li> <li>▪ <u>gastos imprevistos de medicamentos</u>: hará referencia al pago de gastos imprevistos de medicamentos, debiendo especificar de qué tipo de gasto se trata.</li> <li>▪ <u>Gastos de apoyo lingüísticos</u>: hará referencia al pago de traductores o intérpretes, debiendo especificar qué tipo concreto de servicio se ha prestado.</li> <li>▪ <u>billete acompañamiento</u>: hará referencia al pago del billete de acompañamiento necesario de la persona titular del retorno o sus familiares, debidamente autorizado según el protocolo establecido en el Bloque III de Este Libro de Instrucciones.</li> <li>▪ <u>alojamiento acompañamiento</u>: hará referencia al pago del alojamiento por el tiempo imprescindible para el acompañamiento necesario de la persona titular del retorno o sus familiares, debidamente autorizado según el protocolo establecido en el <b>Bloque III</b> de Este Libro de Instrucciones.</li> <li>▪ <u>retorno fallido /tipo de gasto</u>: hará referencia al gasto que pueda haber generado un retorno no concluido; deberá indicarse el tipo de gasto del que se trata (Ej. “retorno fallido/cancelación billete”). La fila a la que corresponda el gasto generado por un retorno fallido <b>deberá señalarse en color rojo</b>.</li> </ul> <p>Si existe algún otro gasto específico dirigido a los participantes, en la columna correspondiente, se deberá indicar, con claridad y concisión, el concepto de este gasto.</p>
<p><b>RELACIÓN CON EL PROYECTO</b></p>	<p>Hace referencia a la relación de el/la participante con el proyecto, por lo que deberá indicarse si es <u>titular</u>, <u>familiar</u> o <u>acompañante</u> de aquél.</p>



## V. ANEXOS

En este último Bloque del Manual de Gestión se incluyen todos los anexos a los que se ha ido haciendo referencia en los bloques y apartados anteriores. Estos anexos estarán disponibles en la página Web [https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/Subvenciones/AreaIntegracion/retorno\\_voluntario/retorno\\_voluntario\\_2021/documentos/index.html](https://extranjeros.inclusion.gob.es/es/Subvenciones/AreaIntegracion/retorno_voluntario/retorno_voluntario_2021/documentos/index.html)

### 1. RELACIÓN DE ANEXOS

- ANEXOS DE GESTIÓN
  - ANEXOS INFORMES SOCIALES
    - ANEXO MODELO DE INFORME SOCIAL
    - ANEXO INFORME SOCIAL VTSH /VG
    - ANEXO INFORME SOCIAL ACOMPAÑAMIENTO
    - ANEXO INFORME SOCIAL MENORES QUE VIAJAN SOLOS
  - ANEXO SOLICITUD FRONTERAS
  - ANEXO DATOS QUINCENALES
  - ANEXO COMUNICACIÓN RETORNOS FALLIDOS
  - ANEXO CUADRO MEDIOS PERSONALES
  - ANEXO COMPROMISO DE NO RETORNO
  - ANEXO MODELO DE RECIBÍ
  - ANEXO MODELO DE ASIGNACIÓN DEL TRABAJADOR/A AL PROYECTO
  - ANEXO INFORME SEGUIMIENTO INICIATIVA EMPRESARIAL
- ANEXOS MEMORIA INTERMEDIA/ FINAL
  - ANEXO MÓDELO MEMORIA INTERMEDIA / FINAL
  - ANEXO JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
  - ANEXO CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS(SOLO MF)
  - ANEXO PERSONAS ATENDIDAS
  - ANEXO PERSONAS RETORNADAS
  - ANEXO RETORNOS FALLIDOS
  - ANEXO RETORNOS MENORES UE
  - ANEXO INFORME SEGUIMIENTO INICIATIVA EMPRESARIAL
  - ANEXO INFORME TOTAL INICIATIVAS EMPRESARIALES
  - ANEXO INDICADOR FORMACIÓN
  - ANEXO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Madrid, diciembre 2021