

**MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROYECTOS  
SUBVENCIONADOS PARA EL RETORNO VOLUNTARIO  
DE PERSONAS NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES**

**PROYECTO 02**

**RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO**

**CONVOCATORIA 2019**

Resolución de la DGIAH de 24 de abril de 2019 (BOE de 4 de mayo de 2019)

**1. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

**2. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO**

**3. TIPO DE PROYECTO, SEGÚN ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN**

Proyecto de retorno voluntario productivo

**4. INFORMACIÓN FINANCIERA**

<b>4.1 FINANCIACIÓN INICIAL SOLICITADA</b>		€
<b>4.2 TOTAL FINANCIACIÓN CONCEDIDA AL PROYECTO (EUROS)</b>		€

**5. RESUMEN DEL PROYECTO**

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>RETORNO</b>
<b>OBJETIVO NACIONAL</b>	<b>RETORNO VOLUNTARIO</b>
<b>TÍTULO DEL PROYECTO</b>	Máx. 90 caracteres
<b>RESUMEN DEL PROYECTO</b>	Max. 900 caracteres (incluyendo espacios): objetivos operativos, perfil de las personas participantes y acciones previstas, así como el nº esperado de personas participantes o resultados concretos.

**6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD SOCIAL DETECTADA Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

6.1 Identificación de la necesidad social detectada y de la cobertura pública o privada existente. Análisis sociodemográfico de la población destinataria del

proyecto e identificación de necesidades y de alternativas. Aportar información cualitativa y cuantitativa e indicar fuentes de información.

Deberá realizarse una identificación para cada localización geográfica prevista (país/países donde se van a implantar las iniciativas productivas. Límite 3.000 palabras).

## 7. DESCRIPCIÓN Y FINES DEL PROYECTO

- 7.1 Descripción del contenido del proyecto y metodología de la intervención, detallando, entre otras cuestiones, cómo se va a ajustar el proyecto al “Marco de referencia de la convocatoria” establecido en la convocatoria.

Igualmente, se deberá aportar un esquema detallado de un itinerario individual de retorno, indicando fases y duración de las mismas.

Deberán indicarse las localizaciones geográficas en las que se prevé poner en marcha las iniciativas productivas.

- 7.2 Incorporación de la perspectiva de género. **en las diferentes fases del proyecto: identificación de necesidades, objetivos, actividades, resultados, indicadores, evaluación, etc**

### 7.3.- Matriz de planificación

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN				
<b>INDICADORES*</b> (Los indicadores aquí señalados <b>DEBEN INCORPORARSE OBLIGATORIAMENTE</b> además de aquellos otros que la entidad considere) <u>Todos los indicadores se facilitarán desagregados por sexo.</u>	<b>*Número total de personas atendidas</b> <b>*Número total de personas retornadas</b> <b>*Número total de personas retornadas por país</b> <b>**Número de profesionales / personal voluntario que recibe formación sobre temas de retorno con la ayuda del fondo.</b> <b>*Número total de iniciativas empresariales</b> <b>*Número de iniciativas empresariales por país</b> <b>*Otros indicadores que la entidad considere.</b>			
	<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>RETORNO</b>		
<b>OBJETIVO NACIONAL</b>	<b>RETORNO VOLUNTARIO</b>			
<b>OBJETIVOS OPERATIVOS</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	<b>INDICADORES*</b>		<b>FUENTES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>
O1	R1.01 R2.01 Etc.			
O2	R1.02 R2.02 Etc.			
Etc.				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Actividades</b>			
	<b>INDICADORES</b>	<b>FUENTES DE VERIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE INICIO PREVISTA</b>	<b>FECHA DE TÉRMINO PREVISTA</b>
Para el R1				
A 1.1....				
A 1.2....				
Etc.				
Para el R2				
A 2.1....				
A 2. 2....				
Etc.				

- En especial, se deberán describir detalladamente:
  - a) Las actividades relacionadas con la formación y asesoramiento profesional especializado, indicando persona/s o institución/es que realizarán la formación, metodología, cronograma previsto y duración estimada para cada actividad formativa

<b>FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE INICIATIVAS EMPRESARIALES</b>				
<b>Actividades</b>	<b>Responsable de realización</b>	<b>Recursos previstos (humanos, técnicos, materiales)</b>	<b>Fechas previstas de realización</b>	<b>Nº de horas de duración estimada</b>

Deberá aportarse, en documento anexo a esta memoria, la propuesta completa de contenidos, la metodología prevista y el/la persona u organización responsable de la realización de las actividades formativas previstas.

- b) La fase de seguimiento y asistencia técnica de las iniciativas empresariales en el país de retorno, indicando persona/s o institución/es que realizarán el seguimiento, metodología y cronograma previsto. La metodología de seguimiento propuesta deberá tener en cuenta que habrán de remitirse a la Dirección General de Integración y Atención Humanitaria los correspondientes informes individuales de seguimiento de las iniciativas empresariales financiadas a cargo del proyecto, según el modelo que se establecerá en el Manual de Gestión y Seguimiento de la presente convocatoria.  
Si las iniciativas empresariales se van a desarrollar en más de un país, se deberá especificar la propuesta de seguimiento para cada uno de ellos.

<b>SEGUIMIENTO DE LAS INICIATIVAS EMPRESARIALES</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Responsable de realización</b>	<b>Recursos previstos (humanos, técnicos, materiales)</b>	<b>Fechas previstas de realización</b>

Las actividades deberán ser concretas y específicas, de forma que el conjunto de todas ellas describa detalladamente la metodología de seguimiento prevista (ej. "Seguimiento personalizado" no detalla cómo y cuándo se desarrolla la actividad; sin embargo "3 contactos telefónicos", "1 visita presencial al negocio pasados 15 días tras el retorno", etc , sí.)

7.4. Criterio para la selección de participantes: entre otras cuestiones, se deberán indicar los criterios de vulnerabilidad que van a ser tenidos en cuenta para la selección de participantes de las distintas actividades.

--

7.5. Previsión de gastos actividades.

Definir de forma detallada y precisa, el coste y personal asignado para la ejecución de las actividades previstas. Se deberá indicar para cada actividad prevista en la matriz de planificación, el personal asignado para su ejecución y el coste de la misma según presupuesto del proyecto.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERSONAL ASIGNADO</b>	<b>COSTE</b>
Para O1.R1		
A.1		
A.2		
Para O1.R2		
A.1		
A.2		
Para O2. R1		
A.1		
ETC...		

7.6. Criterios y metodología que se utilizarán para la selección de las iniciativas empresariales.

## 8 PRESUPUESTO

8.1. Presupuesto del proyecto según costes subvencionables y fuentes de financiación.

VER Tabla Anexo Presupuesto M.A

## 9 GESTIÓN DEL PROYECTO

9.1 Datos del personal que realiza el proyecto y que será imputado.

LOCALIZACIÓN TERRITORIAL	CATEGORIA PROFESIONAL SEGÚN CONTRATO	FUNCIONES EN EL PROYECTO	PORCENTAJE DE JORNADA DEDICADA AL PROYECTO	Nº HORAS TOTALES DEDICADAS AL PROYECTO	COSTE DIRECTO ESTIMADO IMPUTADO AL PROYECTO (1)
			TOTAL	-	-

\*El coste estimado incluirá las retribuciones brutas y en su caso la Seguridad Social a cargo de la entidad.

9.2 Datos del personal voluntario que participa en el proyecto.

UBICACIÓN / LOCALIZACIÓN	CUALIFICACIÓN / EXPERIENCIA	FUNCIÓN EN EL PROYECTO	HORAS TOTALES DEDICADAS AL PROYECTO
<b>TOTAL</b>			-

9.3 Recursos materiales (describir los recursos materiales con los que se va a contar para la realización de este proyecto)

ACTIVIDADES	RECURSOS PREVISTOS	Existentes	Nueva adquisición
A 1.1			
A 1.2			
A 2.1			
Etc.			

9.4 Detalle de las tareas que se pretende subcontratar, cuando se trate de alguna de las actividades que constituya parte del contenido del proyecto.

ACTIVIDAD A SUBCONTRATAR	CAUSA QUE LA MOTIVA	SUBCONTRATISTA	IMPORTE IMPUTADO
<b>TOTAL</b>			-

(Importante: Ver los límites y la naturaleza de los gastos contemplados dentro de las actividades subcontratadas, en el artículo 15 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio y en la normativa FAMI de aplicación)

9.5 Ayudas y colaboraciones para la ejecución del proyecto. Deberán detallarse las siguientes cuestiones:

- Acuerdos o convenios de colaboración suscritos o que prevea suscribir con otras Administraciones Públicas o con organismos internacionales para la ejecución del proyecto.  
(Se adjuntará documentación acreditativa como anexo a esta memoria adaptada o tras su firma, si es posterior)

**10. AYUDAS Y SUBVENIONES CONCEDIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.**

Subvenciones/ayudas concedidas para este mismo proyecto. Adjuntar documento probatorio de concesión expedido por el órgano concedente. En caso de que, a fecha de notificación de la Resolución provisional, la entidad no haya recibido el documento acreditativo de concesión de la subvención por parte del órgano concedente, no será reflejada la cantidad correspondiente a dicha subvención en el presupuesto del proyecto. No obstante, se recuerda a la entidad su obligación de notificar a la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes cualquier otra financiación para el mismo proyecto, recibida durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos establecidos en el art. 16.1.d de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio.

ORGANO CONCEDENTE	CUANTÍA CONCEDIDA €

(Se indicarán sólo las subvenciones o ayudas que han sido concedidas en la fecha de realización de la presente memoria adaptada).

D./D.<sup>a</sup>....., representante legal de la entidad solicitante, certifica la veracidad de todos los datos obrantes en el presente Anexo (este documento deberá presentarse firmado electrónicamente, de forma visible del representante legal de la entidad).