



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN
Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

SISTEMA DE ACOGIDA E INTEGRACION PARA SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE PROTECCION INTERNACIONAL

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE AYUDAS

Versión	Fecha	Autor	Observaciones
1.0	25/01/2016	MEYSS-SGII	



Tabla de contenido

1	INTRODUCCION	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	DOCUMENTACIÓN.....	4
4	TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS	4
4.1	COMUNICACIÓN A LA SGII	4
4.2	VALORACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA SGII	6
4.2.1	Tipo de ayudas	7
4.2.2	Procedimiento.....	7
4.3	AUTORIZACION DE LA SGII	7
4.3.1	Tipos de Ayudas.....	7
4.3.2	Procedimiento.....	8
4.4	DERIVACION A LA SEGUNDA FASE DEL ITINERARIO DE INTEGRACION	9
4.4.1	Actividades previas a la derivación.....	9
4.4.2	Entidad responsable de la Segunda Fase:	10
4.4.3	Derivación a la segunda fase de Integración del itinerario de inserción desde plaza de Atención Humanitaria.....	11
4.5	ACTIVIDADES BÁSICAS A REALIZAR POR LA ENTIDAD ENCARGADA DE LA FASE de INTEGRACIÓN.	11
5	MINORACIÓN DE CUANTÍAS DE AYUDAS COMPATIBLES CON LA PERCEPCIÓN DE INGRESOS PROCEDENTES DE RENTAS DEL TRABAJO O RENTAS ADICIONALES.....	12
6	FIN DE LA PERCEPCIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS.	13
6.1.1	Motivos de finalización de percepción de ayudas económicas.....	13
6.1.2	Tramitación de la baja obligatoria.....	13



1 INTRODUCCION

Este documento tiene como finalidad detallar la tramitación de las ayudas económicas que pueden recibir los destinatarios de los programas y servicios que forman parte del Sistema de Acogida e integración para solicitantes y beneficiarios de protección internacional, del estatuto de apátrida y de protección temporal en España. Este documento sólo será de aplicación para las Entidades sin ánimo de lucro que perciben subvención para el desarrollo del Sistema de acogida.

Las ayudas económicas ofrecidas en el marco Sistema de acogida tienen como objetivo fundamental apoyar la intervención social desarrollada para la integración de las personas beneficiarias, mediante el abono de una asignación monetaria destinada a cubrir los gastos derivados de la satisfacción de necesidades, fundamentalmente las más perentorias, pero también aquellas dirigidas a la adquisición y consolidación de conocimientos y habilidades para la participación en sociedad de acogida.

Las actividades incluidas en esta actuación formarán parte de un itinerario de integración por lo que deberán complementarse con las de la actuación de Intervención Social incluyendo el estudio, valoración, orientación y seguimiento de los destinatarios.

Para la determinación del tipo de ayudas a otorgar a los destinatarios y sus cuantías, la Entidad tendrá en cuenta las necesidades individualizadas de los destinatarios como parte de su proceso de integración sociolaboral en nuestro país.

Los importes de las ayudas económicas son los establecidos en el anexo del presente procedimiento y se podrán otorgar individualmente o por unidades de convivencia, con las cantidades y límites correspondientes. Las ayudas se concederán según las disponibilidades presupuestarias de la Entidad.

2 DESTINATARIOS

Serán destinatarios de las ayudas económicas las personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional, del estatuto de apátrida, de la protección temporal en España y los inmigrantes vulnerables en los términos que establece el Manual de Gestión. La convocatoria o normativa de aplicación especificarán el colectivo elegible para cada centro o proyecto subvencionado. En todo caso, se aplicarán las siguientes condiciones:

- a) No podrán ser destinatarios de las ayudas económicas las personas que hubieran solicitado esta prestación una vez transcurrido el plazo de cinco años desde su llegada a España.
- b) No será de aplicación el requisito relativo al periodo de estancia en España para la concesión de los siguientes tipo de ayudas:
 - Ayudas para personas mayores de 65 años y para personas con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 65% en las condiciones establecidas en la actuación de Ayudas económicas del Manual de gestión.
 - Ayudas para destinatarios que se encuentren en una situación de especial vulnerabilidad y que la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes (SGII), previa solicitud de la entidad, hubiera autorizado.
 - Personas pertenecientes a programas especiales de acogida gubernamental.



- c) Los residentes de las plazas de acogida podrán optar a las ayudas contenidas en la actuación de ayudas económicas, a excepción de aquellas destinadas a cubrir necesidades ya cubiertas por la propia actuación de Acogida Temporal, tal y como se recoge en el Manual de Gestión.

3 DOCUMENTACIÓN

La Entidad encargada de tramitar las ayudas económicas, será la responsable de recabar la información y la documentación justificativa de la necesidad así como de los ingresos de los destinatarios para la óptima gestión y la justificación económica de las ayudas.

Para la tramitación de todas las ayudas periódicas, a excepción de la de transporte y la de gastos de bolsillo, la Entidad recabará la siguiente documentación:

- Solicitud de ayuda económica y, en su caso, de prórroga firmada por el solicitante, según el modelo que se acompaña.
- Informe social en el que la Entidad proponga la concesión de ayudas económicas y, en su caso, de prórroga firmado por técnico de la Entidad, según el modelo que se acompaña.
- Documentación del destinatario en vigor, documento de solicitante o beneficiario de protección internacional u otro documento de identificación, si los tuviera.
- Contrato Social de Participación, firmado por el solicitante en todas sus hojas, según modelo que se acompaña, excepto los menores de edad, en los que se entenderá que firma en su nombre el padre, madre o persona responsable.
- Documentación acreditativa de ingresos: Declaración responsable de ingresos económicos del destinatario. Para el cómputo de los recursos económicos, si el solicitante forma parte de una Unidad de convivencia, se computará la suma de las rentas o ingresos de todos los miembros de la unidad. Corresponderá minoración de ayudas cuando los ingresos de la unidad de convivencia así lo justifiquen.
- Para la tramitación de las ayudas para personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 65%, se recabará la certificación de reconocimiento de este grado de discapacidad.
- Para la tramitación de ayudas para el alquiler en casos de subarrendamiento, regulados en el apartado 2.2 del artículo 8.2 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos, además de la documentación señalada anteriormente, se requiere la presentación del documento por el que el subarrendador acuerda con el subarrendatario las condiciones por las que se va a regir dicho subarrendamiento, al menos en lo que se refiere al precio a pagar y a la descripción de la estancia y de la vivienda, al objeto de respetar la coherencia de justificación de la subvención y garantizar la pista de auditoría.

No obstante, la Entidad podrá solicitar a los destinatarios otro tipo de documentación que considere oportuna.

4 TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS

La tramitación de las ayudas puede requerir una o varias de las acciones que se detallan a continuación:

4.1 COMUNICACIÓN A LA SGII

Todas las ayudas concedidas dentro de las actuaciones de Ayudas económicas y Empleo serán comunicadas por la entidad, dentro del mes siguiente al que hubieran sido entregadas, al buzón ayudasasilo@meyss.es, en el modelo que se acompaña como “Tabla de comunicación de ayudas” siguiendo las siguientes instrucciones:



La tabla recoge dos tipos de campos:

- **Desplegable:** Se deberá seleccionar el campo adecuado dentro de una lista limitada. En caso de que no existiera la opción deseada se deberá comunicar la incidencia a los técnicos de la SGII.
- **Campo libre:** Se deberá cumplimentar en letra mayúscula y no podrán contener fórmulas. No habrá espacios en blanco ni al principio ni al final del texto introducido, ya que crea distorsiones a la hora de explotar los datos.

Con el fin de homogeneizar los datos facilitados por las Entidades y poder explotar la información, los datos se recogerán en la tabla de comunicación de ayudas uno a uno, utilizando los desplegables y respetando los formatos de las celdas, no pudiendo realizarlo de manera conjunta o por lotes. El fichero está definido para que solo se puedan introducir datos en unas determinadas celdas, otras celdas estarán protegidas y se rellenarán automáticamente la introducir los datos en las celdas habilitadas.

Aclaraciones para la cumplimentación de la tabla por campo:

- **Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido:** Se cumplimentará cada una de una de las celdas con el nombre, primer apellido y segundo apellido completos, y de manera idéntica a los datos que se recogen en el documento identificativo del destinatario. En caso de que la unidad de convivencia esté compuesta por varios miembros, se cumplimentará una línea por cada miembro.
- **Sexo:** Se seleccionará la opción adecuada del desplegable.
- **Edad:** Se seleccionará la opción adecuada del desplegable, en el cual se recogen varios rangos de edad.
- **Número de Expediente:** Se completará este campo siempre que el destinatario no sea inmigrante vulnerable. En caso de que se trate del Nº expediente de asilo, solo puede estar compuesto por 12 dígitos sin separaciones ni guiones (año, código de provincia, mes, día, cada uno de ellos con dos dígitos y expediente compuesto por 4 dígitos). Si se trata de número de expediente de solicitud del **estatuto apátrida** deberá estar compuesto por 12 dígitos, con la misma estructura que el Nº de expediente de asilo y llevará delante del número una "A" (sin separaciones ni guiones). Los destinatarios siempre dispondrán de este número por lo que se considera de obligatoria cumplimentación excepto para los inmigrantes vulnerables.
- **NIE:** Este campo estará formado por letras y siete números consecutivos, sin separaciones mediante espacios o guiones. Los destinatarios siempre dispondrán de este número por lo que se considera de obligatoria cumplimentación excepto para los inmigrantes vulnerables.
- **Número de Siria:** Se rellenará este campo siempre que el destinatario disponga de número de SIRIA. En el caso contrario se dejará en blanco.
- **Nacionalidad:** Se seleccionará la opción adecuada de las que se proponen en el desplegable.
- **Situación Legal:** Se seleccionará la opción adecuada del desplegable. Es una celda de obligatoria cumplimentación.
- **Unidad de Convivencia (número de personas):** En este campo se señalará el número de personas que componen la unidad de convivencia, incluyendo al titular de la misma. Si se facilitara una ayuda a un miembro de la unidad de convivencia distinto del titular de la misma, se registrarán los datos del usuario que genere el derecho y no los del titular de la unidad de convivencia, aunque sea a este al que se le entregue físicamente la ayuda (Ej. Ayuda educativas). Para las ayudas del mismo tipo (Ej. vestuario) que se entreguen de manera agrupada a la unidad de convivencia, se tendrán que registrar en la tabla separadamente, por cada usuario destinatario de la misma y se indicará en esta celda el número total de los componentes.
- **Titular de la Unidad de Convivencia:** Se completará este campo con el nombre de la persona titular de la unidad de convivencia. Se introducirá primero el nombre, seguido del primer apellido y posteriormente el segundo apellido, sin ninguna coma de separación.
- **Estancia previa en Centros de Acogida:** Está compuesto por los siguientes subcampos:



- **Número de centros:** En caso de que el destinatario haya pasado por uno o varios centros de acogida, financiados por la subvención de Asilo/CETI, por la subvención cofinanciada por el FER o por Humanitaria, se indicará la suma de los centros en los que el destinatario hay residido. No se contabilizará el CETI como estancia previa en Centros.
- **Último centro:** Se seleccionará la opción adecuada del desplegable, señalando, en caso de que corresponda, el último o único centro de acogida donde ha residido (centros de acogida de las Entidades o CAR). En caso de que no haya pasado por centros se seleccionará la opción "NO".
- **Número de días centros:** Si el destinatario ha pasado por un centro de acogida o por varios, se completará la celda con el número de días que ha residido en el centro o la suma en caso de que haya residido en varios. No se contabilizará el tiempo de estancia en los CETI.
- **Código de Ayuda:** El código de la ayuda económica es el que se indica en el catálogo de ayudas propuesto por la SGII, el cual se localiza en la última columna de dicho catálogo. Este código se compone de dos dígitos, que son los que definen el concepto de la ayuda económica que se concede.
- **Concepto:** Este campo se rellenará de manera automática al insertar el código de Ayuda, por lo que no se incluirá ninguna información en él.
- **Importe:** Se introducirá el importe de la ayuda con desglose de dos decimales. Las ayudas de un mismo tipo que se entreguen durante el mes (pagos fraccionados por semanas) se deberán recoger la cantidad total mensual en una sola línea por mes.
- **Fecha de inicio:** En caso de ayudas periódicas, se introducirá la fecha de la primera entrega de la ayuda y se mantendrá esa fecha durante el tiempo que ha sido autorizada. En caso de ayudas puntuales solo se tendrá que cumplimentar una vez y con la fecha de entrega efectiva de la ayuda.
- **Periodo que recibirán la Ayuda:** En el caso de ayudas periódicas, se reflejará el número de meses para los que ha sido autorizada la ayuda. En el caso de que se trate de una ayuda puntual, se seleccionará la opción "Puntual" de las que se proponen en el desplegable.
- **Fuente de Financiación:** Se seleccionará la opción adecuada del desplegable, en cada uno de los casos. La ayuda económica únicamente puede ser financiada por una única fuente de financiación.
- **Localidad:** Se indicará la localidad donde el destinatario reside en el momento en el cual la entidad le autoriza y entrega la ayuda económica.
- **Fase:** Se seleccionará la opción adecuada del desplegable, en cada uno de los casos:
 - **Primera fase:** Cuando se trate de una ayuda económica que se entrega a un destinatario mientras reside en un centro de acogida.
 - **Segunda fase:** Se señalará esta opción cuando se trate de un destinatario que ha salido de centro de acogida y continúa necesitando apoyo a través de la actuación de ayudas económicas y de intervención social de forma inmediata a la salida del centro.
 - **Tercera fase:** En el caso de que se trate de un destinatario que necesita una ayuda económica de carácter puntual o un apoyo de carácter puntual o esporádico, se señalaría esta opción.
- **Comentario:** Se completará de manera opcional, con información que no se recoja en la tabla y que la Entidad considere de interés.

4.2 VALORACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA SGII

La Unidad de Trabajo Social (UTS) de la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes valorará la oportunidad de la concesión de ayudas económicas a los beneficiarios del proyecto cuando estos no hayan residido previamente en un centro de acogida o su estancia en un centro haya sido inferior a 6 meses. Se podrán tener en cuenta para la valoración las siguientes circunstancias de los destinatarios:

- Cuando el destinatario tenga familiares de primer grado de consanguinidad con los que vaya a convivir.
- Por motivos sanitarios debidamente justificados.



- En casos excepcionales, debidamente motivados.

4.2.1 Tipo de ayudas

Las ayudas económicas que requieren la valoración de la UTS son las siguientes:

- Ayudas de atención a las necesidades básicas y/o alquiler, ya sean de carácter periódico o puntual, excepto aquellas dirigidas a inmigrantes vulnerables.
- Ayudas destinadas a personas beneficiarias de protección internacional en España:
 - Ayudas para mayores de 65 años.
 - Personas con grado de discapacidad igual o superior al 65%.

4.2.2 Procedimiento

La Entidad deberá comunicar por correo electrónico la propuesta de ayuda a la UTS, incluyendo una tabla resumen de los datos de la persona o unidad de convivencia para la que proponen la ayuda, con al menos cinco días de antelación a la fecha prevista para la concesión. Se adjunta modelo de tabla resumen a este procedimiento.

La Entidad incluirá un informe, de acuerdo con el modelo "Informe social" que se acompaña a este procedimiento, así como como la documentación que se requiera, en la ficha del beneficiario de la aplicación informática SIRIA en el que se detalle la propuesta de la Entidad.

La UTS remitirá su contestación mediante correo electrónico, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del informe propuesta. En este correo la UTS detallará su valoración favorable o no para la concesión de la ayuda y será incluido en la aplicación informática SIRIA. Para la tramitación de la ayuda se requerirá la valoración favorable de la citada Unidad.

La Entidad velará por que el destinatario de la ayuda cumpla con los requisitos exigidos para su percepción y, en particular, su condición de solicitante o beneficiario de protección internacional.

4.3 AUTORIZACION DE LA SGII

Se requerirá la autorización de la SGII para la concesión de las siguientes ayudas económicas:

4.3.1 Tipos de Ayudas

- Ayudas de atención a las necesidades básicas y alquiler de carácter periódico o puntual para destinatarios que hubieran residido en centros de acogida o recibido ayudas de subsistencia, ambos subvencionados por el MEYSS, por un tiempo superior a los 18 meses.
- Ayudas de atención a las necesidades básicas y alquiler de carácter periódico o puntual para destinatarios que hubieran residido en España durante más de cinco años.
- Derivación a la 2ª fase en una provincia distinta a la que se inició el itinerario de integración, a propuesta del Centro de acogida, excepto para las ayudas cofinanciadas por el FSE siempre que estén asociadas a una actividad formativa.
- Ayudas superiores a 300€ que deban hacerse efectivas mediante el pago por caja, exclusivamente en el caso de que los destinatarios no puedan acreditar la identidad en los términos establecidos por la normativa actual para la prevención del blanqueo de capitales.
- Ayudas para la reunificación familiar.



- Otras ayudas que superen los límites o condiciones establecidas para su concesión en los casos en los que resulte debidamente justificado por la entidad para el desarrollo del itinerario de integración.

4.3.2 Procedimiento

La Entidad comunicará la solicitud de autorización de ayudas a la SGII mediante una tabla resumen de los datos de la persona o unidad de convivencia para la que proponen la ayuda, a través del correo electrónico ayudasasilo@meyss.es y al personal técnico responsable de la gestión de ayudas de la SGII. Se adjunta modelo de tabla resumen a este procedimiento.

La Entidad incluirá un informe, de acuerdo con el modelo "Informe social" que se acompaña a este procedimiento, en el que se detalle la propuesta de la Entidad, así como la documentación que se requiera, en la ficha del beneficiario de la aplicación informática SIRIA.

Una vez recibida la solicitud, la SGII podrá requerir a la Entidad información adicional que estime conveniente para la valoración de la concesión de ayuda, así como documentación pendiente no justificada.

En el caso de que las ayudas se autoricen por un importe menor a los máximos que se establecen en el catálogo de ayudas económicas y se requiera un importe superior al autorizado, la Entidad deberá comunicarlo al correo electrónico antes citado, explicando las circunstancias que lo han motivado y adjuntando la documentación que corresponda. Si por el contrario se autorizan los importes máximos y el importe entregado finalmente al destinatario es menor al autorizado, no será necesario que se comunique a la SGII tal circunstancia.

En el supuesto de que un miembro de la familia haya recibido ayudas económicas por el tiempo máximo de percepción, no podrá ser incluido como destinatario de las ayudas a menos que circunstancias excepcionales justifiquen que deben ser autorizadas.

Una vez recibida la solicitud, la SGII podrá requerir a la Entidad la información adicional que estime conveniente para la valoración de la concesión de ayuda, así como documentación pendiente no justificada.

Estudiada y valorada la solicitud, la SGII aprobará o, en su caso, denegará la ayuda económica solicitada y remitirá a Entidad la correspondiente resolución.

La Entidad procederá a notificar la Resolución de concesión o, en su caso, denegación de ayuda económica al solicitante, quien firmará el recibí de la misma para su archivo por parte de la Entidad.

La Entidad velará por que el destinatario de la ayuda cumpla con los requisitos exigidos para su percepción y, en particular, su condición de solicitante o beneficiario de protección internacional.



RESUMEN DE LAS ACCIONES

4.1 COMUNICACIÓN SGII:

Todas (tabla de comunicación)

4.2 VALORACION UTS:

Cuando se trate de destinatarios que no hayan residido previamente en un centro de acogida o su estancia haya sido inferior a 6 meses* en las siguientes ayudas:

- Ayudas atención a las necesidades básicas y alquiler de carácter periódico o puntual.
- Ayudas destinadas a personas beneficiarias de protección internacional en España:
 - Ayudas para mayores de 65 años.
 - Personas con grado de discapacidad igual o superior al 65%.

4.3 AUTORIZACIÓN DE AYUDAS POR LA SGII

- Ayudas atención a las necesidades básicas y alquiler de carácter periódico o puntual para destinatarios que hubieran residido en centros de acogida o hubieran recibido ayudas de subsistencia, ambos subvencionados por el MEYSS, por un tiempo superior a los 18 meses*.
- Ayudas atención a las necesidades básicas y alquiler de carácter periódico o puntual para destinatarios que hubieran residido en España durante más de cinco años.
- Derivación a la 2ª fase en una provincia distinta a la que se inició el itinerario de integración.
- Ayudas superiores a 300€ que deban hacerse efectivas mediante el pago por caja
- Ayudas para la reunificación familiar.

***NO requerirán valoración de la UTS ni autorización de la SGII:** Las ayudas de atención a las necesidades básicas y alquiler destinadas a solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional que hubieran permanecido en un centro de acogida por un tiempo igual o superior a 6 meses, por el periodo restante hasta los 18 meses.

CRITERIO GENERAL AYUDAS DE ATENCION NECESIDADES BASICAS Y ALQUILER A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE P.I.		
VALORACIÓN UTS	VALORACION ONG	AUTORIZACIÓN SGII
Menos de 6 meses en centro	Entre 6 y 18 meses de estancia en centro y/o ayudas de necesidades básicas y alquiler	
6 meses	18 meses	24 o + meses

4.4 DERIVACION A LA SEGUNDA FASE DEL ITINERARIO DE INTEGRACION

4.4.1 Actividades previas a la derivación

El Centro de acogida, con objeto de informar al destinatario y planificar, si procede, su itinerario socio laboral fuera del centro, al menos un mes antes de la finalización de la estancia autorizada en el dispositivo de acogida, deberá valorar:

- La conveniencia de prorrogar la estancia en el centro.
- El final de su estancia y de su participación en el proyecto.



- La continuación del itinerario de integración fuera del dispositivo de acogida mediante el apoyo de los profesionales de las entidades que llevan a cabo el proyecto y la percepción de ayudas económicas de subsistencia (2ª FASE).

Si la propuesta fuera el paso a la segunda fase del proceso de autonomía e integración se actuará de la siguiente manera:

El Centro elaborará un Informe social (que se adjunta como anexo a este procedimiento) en el que se detalle el itinerario trabajado desde el Centro con la persona destinataria y se motive la oportunidad de la medida propuesta.

De forma previa a la salida del Centro, el equipo técnico del mismo deberá informar y asesorar a los destinatarios sobre el proceso de búsqueda de vivienda de alquiler. La formalización del contrato de alquiler deberá contar con el visto bueno de la Entidad que se vaya a hacer cargo de la segunda fase.

Cuando el destinatario requiera la ayuda de fianza o de gestión de agencia de forma inmediata a su salida del centro, deberá costearlas con el importe correspondiente a la ayuda de salida de Centro. Si esta ayuda no cubriera la totalidad de este importe, solo se podrá autorizar una ayuda por la diferencia. Solo se facilitará el pago de gestión de agencia para la búsqueda de alquiler en circunstancias excepcionales, debidamente justificadas.

4.4.2 Entidad responsable de la Segunda Fase:

- Si el destinatario reside en una plaza de acogida de una Entidad que cuente con actuación de Intervención Social y de Ayudas Económicas en los proyectos financiados por el MEYSS, será la misma Entidad la que se encargue de la continuidad de su itinerario.
- Si la persona reside en un CAR o en un dispositivo de acogida gestionado por una Entidad que no cuente con la actuación de Intervención Social y de Ayudas Económicas en los proyectos financiados por el MEYSS, el Centro o Entidad deberán solicitar la derivación a la SGII, quien propondrá a una de las Entidades subvencionadas la continuación del itinerario. Para ello se tendrá en cuenta:
 - La implantación de la Entidad en la localidad o provincia en la que el destinatario vaya a residir
 - La intervención previa de la Entidad con el interesado a través de otros servicios
 - La disponibilidad presupuestaria de las Entidades

Para ello, el Centro o la Entidad que proponga a la SGII la derivación de sus destinatarios a la 2ª fase del itinerario de integración, al menos 30 días naturales antes de la finalización de la fecha prevista para su salida del Centro:

- Comunicará la solicitud mediante una tabla resumen de los datos de la persona o unidad de convivencia para la que proponen la ayuda, a través del correo electrónico ayudasasilo@meyss.es y al personal técnico responsable de la gestión de ayudas de la SGII. Se adjunta modelo de tabla resumen en el anexo a este procedimiento.
- Incluirá un informe, de acuerdo con el modelo "Informe social" que se acompaña en el anexo a este procedimiento, en el que se detalle la propuesta de la Entidad, así como la documentación que se requiera, en la ficha del beneficiario de la aplicación informática SIRIA.



La SGII, una vez estudiada y valorada la propuesta de derivación, enviará un correo electrónico, tanto al dispositivo de acogida como a la Entidad que se hará cargo de la intervención y prestación de ayudas económicas, con el fin de que ambas coordinen el paso a la segunda fase e incorporará esta información en la aplicación informática SIRIA.

4.4.3 Derivación a la segunda fase de Integración del itinerario de inserción desde plaza de Atención Humanitaria.

Los solicitantes de asilo no deberían superar los tres meses de estancia en plazas del Programa de Atención Humanitaria. No obstante, con carácter excepcional, se establece el procedimiento para que los solicitantes de protección internacional que hubieran superado los tres meses de estancia en ese Programa sean derivados a la segunda fase del itinerario de inserción (fase de integración) del Sistema de acogida.

La Entidad que esté prestando la acogida iniciará los trámites de derivación a la segunda fase del itinerario de inserción a los solicitantes de protección internacional que hubieran sido derivados inicialmente desde los CETI a las plazas de Atención Humanitaria y hubieran superado los tres meses de estancia (esto es, a los que se hubiera autorizado una prórroga de estancia de 3 meses dentro de ese Programa).

Para ello, la Entidad Responsable:

- Comunicará la solicitud a la SGII mediante una tabla resumen de los datos de la persona o unidad de convivencia para la que proponen la ayuda, a través del correo electrónico ayudasasilo@meyss.es y al personal técnico responsable de la gestión de ayudas de la SGII. Se adjunta modelo de tabla resumen en el anexo a este procedimiento.
- Incluirá un informe, de acuerdo con el modelo "Informe social" que se acompaña en el anexo a este procedimiento, en el que se incluya la propuesta de derivación a la segunda fase del itinerario de inserción, así como la documentación que se requiera, en la ficha del beneficiario de la aplicación informática SIRIA. .

La SGII, una vez estudiada y valorada la propuesta de derivación, enviará un correo electrónico, tanto al dispositivo de acogida como a la Entidad que se hará cargo de la intervención y prestación de ayudas económicas, con el fin de que ambas coordinen el paso a la 2ª fase.

4.5 ACTIVIDADES BÁSICAS A REALIZAR POR LA ENTIDAD ENCARGADA DE LA FASE DE INTEGRACIÓN.

Una vez valorada la oportunidad de la derivación a la segunda fase, o fase de integración, la Entidad llevará a cabo las siguientes actuaciones con los destinatarios:

- Establecimiento de un itinerario de integración individual/familiar
- Valoración y propuesta de prestaciones económicas del proyecto.
- Intervención social (acceso al contexto social de acogida, etc.)
- Orientación y derivación acompañada a recursos internos y externos.
- Seguimiento y evaluación del itinerario de integración social individual / familiar:
 - En gestiones administrativas (empadronamiento, tarjeta sanitaria, renovación documentación, etc.).



- En gestiones educativas (guardería, escolarización de menores, homologaciones de títulos, gestión de las ayudas económicas asociadas a las actividades educativas).
- En actividades dirigidas a la formación y a la integración laboral.
- En actividades dirigidas al itinerario de integración social.
- Mediación social, familiar e intercultural.
- Detección de indicios de trata de seres humanos. En caso de detección, informar al profesional de referencia en trata. Aplicación del Protocolo de la SGII.
- Evaluación cuando finalice la intervención.
- Registro de actuaciones y gestión de datos de personas usuarias.

5 MINORACIÓN DE CUANTÍAS DE AYUDAS COMPATIBLES CON LA PERCEPCIÓN DE INGRESOS PROCEDENTES DE RENTAS DEL TRABAJO O RENTAS ADICIONALES.

En caso de que un solicitante o un miembro de su unidad de convivencia, estén percibiendo rentas o ingresos que no procedan de las ayudas concedidas por la SGII, la Entidad deberá proceder a la minoración de la cuantía de las ayudas económicas percibidas por los conceptos de alquiler y manutención, modulando la reducción en función de los ingresos percibidos. Se procederá a la minoración de la ayuda que esté percibiendo el destinatario en la misma cuantía que los ingresos o rentas que perciba. A efectos de minoración se tendrá en cuenta el número de personas que se encuentran a cargo del titular que percibe la ayuda aunque no estuvieran incluidas como beneficiarios de la ayuda.

Ejemplo. Si un miembro de una unidad de convivencia compuesta por tres personas percibe unos ingresos mensuales de 300€, se restará esta cantidad del importe de la ayuda que debería recibir esta unidad de convivencia al mes siguiente a la percepción de estos ingresos. La minoración se realizará independientemente de si los usuarios perciben solo una de las ayudas de subsistencia (manutención o alquiler) o las dos, ya que se considera que esta era la cantidad necesaria estimada por la Entidad para esa unidad de convivencia.

Unidad de convivencia de 3 miembros—ayuda de manutención: $557,93 - 300 = 257,93 \text{ €}$

Unidad de convivencia de 3 miembros—ayuda de manutención + alquiler: $1.122,73 - 300 = 822,73 \text{ €}$

Se incluye tabla de los importes máximos de las Ayudas de Subsistencia incluidas en el Manual de gestión y la referencia de su cuantía sobre el salario mínimo interprofesional para 2015.

	Manutención	Alquiler	Total	Ref SMI	SMI 2015
1	347,60 €	376,00 €	723,60 €	111,56%	648,60 €
2	520,73 €	489,00 €	1.009,73 €	155,68%	
3	557,73 €	565,00 €	1.122,73 €	173,10%	
4	594,73 €	641,00 €	1.235,73 €	190,52%	
5 ó +	792,73 €	717,00 €	1.509,73 €	232,77%	

La Entidad será la responsable de solicitar y custodiar la documentación relativa a los ingresos del destinatario y de la aplicación de la minoración de las ayudas.



Esta reducción se aplicará únicamente a aquellos casos en los que los destinatarios comuniquen la percepción de rentas derivadas del trabajo u otros ingresos económicos. En caso de que estos no sean comunicados a la Entidad de acogida se podrán imponer sanciones adicionales.

6 FIN DE LA PERCEPCIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS.

6.1.1 Motivos de finalización de percepción de ayudas económicas

La terminación de la percepción de las ayudas económicas puede venir determinada por:

1. Finalización del periodo autorizado para la percepción de la ayuda.
2. Renuncia o abandono del itinerario de integración. En el caso de que una persona decidiera renunciar a las ayudas previstas, en el caso de las ayudas de manutención y alquiler, sin el visto bueno del equipo técnico del centro, se le hará saber las consecuencias de la renuncia y su repercusión sobre el acceso futuro a las prestaciones del Sistema de Acogida. Además se le entregará el documento “Renuncia a las prestaciones del Sistema de acogida e Integración para solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional” que deberán firmar el interesado y el técnico que le informe. La Entidad incluirá en el apartado observaciones del citado documento la información de que se disponga en relación con esta circunstancia. Este documento se deberá incorporar a la pestaña “Documentos” de la ficha del beneficiario de la aplicación informática SIRIA.
3. Aplicación del Reglamento Dublín. Finalizará la percepción de ayudas cuando haya aceptado un Estado miembro la responsabilidad de examinar su solicitud de asilo en virtud del Reglamento (CE) 343/2003 del Consejo de 18 de febrero de 2003 por el que se establecen los criterios y mecanismos de determinación del Estado miembro responsable del examen de una solicitud de protección internacional presentada en uno de los estados miembros por un nacional de un tercer país.

En estos supuestos no podrán ser concedidas ayudas a partir de un mes desde la notificación de la resolución de inadmisión a trámite de su solicitud de protección internacional por ese motivo, prorrogable por causas excepcionales previa autorización de la SGII.

4. Denegación o inadmisión de la solicitud de Protección Internacional. Si se produjera la inadmisión o denegación de la solicitud de protección internacional de un residente durante el periodo para el que tuviera autorizada la ayuda, deberá cesar la concesión de la ayuda como máximo 15 días tras la notificación de la resolución al interesado. De este supuesto están exceptuados los supuestos recogidos en el apartado B.2.1 c) del Manual de gestión en cuyo caso se actuará de acuerdo a lo dispuesto en los términos del punto anterior.
5. Baja Obligatoria por acumulación de incumplimientos, el incumplimiento puntual, o ambos, de las obligaciones de los destinatarios en gestión y justificación de las ayudas.

6.1.2 Tramitación de la baja obligatoria.

Cuando la acumulación de incumplimientos, el incumplimiento puntual, o ambos, de las obligaciones recogidas en el contrato social de participación hagan necesario el cese de la intervención y, en su caso, de la percepción de ayudas económicas, la Entidad deberá realizar los trámites que se detallan a continuación:



1. Propuesta de baja obligatoria elaborada por la Entidad en la que se detallan los hechos que pueden motivar el cese de la concesión de las ayudas.
2. Trámite de Audiencia. Tiene como objeto permitir al interesado expresar su opinión o proponer pruebas respecto a la acción o acciones que motivan la propuesta de cese en la percepción de las ayudas y recoger sus alegaciones si las hiciera en ese momento.
El trámite de audiencia debe seguir los siguientes pasos:
 - Citación al interesado por escrito para la realización del trámite de audiencia. El interesado deberá firmar el recibí de la citación (si no lo firmara deberá hacerse constar que se niega a firmarlo).
 - Trámite de audiencia en el que se expongan los motivos de la propuesta de cese de la percepción de las ayudas y se le informe de las consecuencias de su aprobación. Asimismo, deberá permitir al interesado formular sus alegaciones en ese mismo momento. Debe ser realizado por un responsable del Centro o Entidad, a ser posible con testigos. El acta o documento que recoja lo tratado en esta reunión debe contener:
 - El día, hora y lugar de celebración.
 - El motivo por el que se cita a la persona interesada.
 - Las personas presentes.
 - El desarrollo de esa entrevista: relato de los hechos y circunstancias y, en su caso, alegaciones del interesado.
 - Este documento debe estar firmado por todos los presentes: Responsable de la Entidad (con indicación del cargo que ostenta), testigos e interesado.
3. El interesado dispone de un plazo de quince días desde la celebración del trámite de audiencia para presentar alegaciones que serán valoradas por la Entidad proponente.
Si el interesado renuncia a hacer alegaciones o las realiza en el mismo momento de la entrevista, se hará constar esta circunstancia en el documento que acredite la realización del trámite de audiencia y se podrá continuar con el procedimiento. En caso contrario, no se podrá continuar la tramitación hasta la finalización del plazo indicado.
4. Informe de solicitud de Baja obligatoria. Como resultado de lo anterior, si la Entidad considera que procede el cese de la percepción de las ayudas, deberá cumplimentar el informe social, cuyo modelo se adjunta, solicitando la baja obligatoria y tramitar la solicitud, junto con los documentos que se citan en este apartado, a través de la aplicación informática SIRIA.
5. La Resolución de cese en la percepción de ayudas económicas será, en su caso, dictada por el Subdirector General de Integración de los Inmigrantes, y será incorporada en la aplicación informática SIRIA.