



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

PROYECTO 01

RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO

CONVOCATORIA 2020

(Resolución de la DGIAH de 11 de junio de 2020 (BOE 18 de junio de 2020))

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD

2. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO (máximo 90 caracteres)

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

Retorno voluntario asistido y reintegración

4. INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1 FINANCIACIÓN INICIAL SOLICITADA	€
4.2 TOTAL FINANCIACIÓN CONCEDIDA AL PROYECTO (euros)	€

5. RESUMEN DEL PROYECTO

OBJETIVO ESPECÍFICO	RETORNO
OBJETIVO NACIONAL	RETORNO VOLUNTARIO
TÍTULO DEL PROYECTO	Máx. 90 caracteres
RESUMEN DEL PROYECTO	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 (personas retornadas e iniciativas empresariales por país)

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 los proyectos” 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. (límite 1.500 palabras)

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				
INDICADORES* (Los indicadores aquí señalados DEBEN INCORPORARSE OBLIGATORIAMENTE, además de aquellos otros que la entidad considere) <u>Todos los indicadores se facilitarán desagregados por sexo.</u>	*Número total de personas atendidas (contabilizará 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) *Número total de personas retornadas *Número total personas retornadas por país * Número total de personas formadas en asuntos relacionados con el retorno con ayuda del Fondo FAMI (contabilizará profesionales o personal voluntario de su entidad, o de otras, que reciben formación en temas relacionados con el retorno con ayuda del Fondo. La formación debe estar sujeta a una adecuada pista de auditoría (documento que establezca el principal objetivo y los temas presentados, agenda y participantes). *Número total de iniciativas empresariales *Número de iniciativas empresariales por país Otros indicadores que la entidad considere:			
OBJETIVO ESPECÍFICO	RETORNO			
OBJETIVO NACIONAL	RETORNO VOLUNTARIO			
OBJETIVOS OPERATIVOS	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES*	FUENTES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
O1	O1.R1 O1.R2 Etc.			
O2	O2.R1. O2.R2 Etc.			
Etc.				
ACTIVIDADES	Actividades			
	INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO PREVISTA	FECHA DE TÉRMINO PREVISTA
Para O1. R1				
A 1.1....				
A 1.2....				
Etc.				
Para O1 R2				
A 2.1....				
A 2. 2....				
Etc.				

Todos los términos de la matriz deben estar estructurados de forma coherente. Los objetivos, resultados, indicadores y actividades deben estar relacionados y redactados de manera clara, concisa y evaluables.

- 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

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

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 Inclusión 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.

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



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 las personas participantes: entre otras cuestiones que se considere necesario explicar en este apartado, 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.

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	COSTE
Para O1.R1		
A.1		
A.2		
Para O1.R2		
A.1		
A.2		
Para O2. R1		
A.1		
ETC...		
TOTAL		

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
TOTAL			-

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 constituye parte del contenido del proyecto.

ACTIVIDAD A SUBCONTRATAR	CAUSA QUE LA MOTIVA	SUBCONTRATISTA	IMPORTE IMPUTADO
TOTAL			-

(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.

10. AYUDAS Y SUBVENCIONES 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 Programas de Acogida y Atención Humanitaria de 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 €

D./D.^a, 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, por el representante legal de la entidad