



**INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN
ECONÓMICA DE LOS PROGRAMAS DE RETORNO VOLUNTARIO**
**Resolución de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes de
11 de octubre 2011**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
I.1.PROTECCIÓN DE DATOS.....	4
I.2.SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU	4
I.3.APLICACIÓN INFORMÁTICA SIRIA:	5
II NORMATIVA	5
II.1.NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS	5
II.2. NORMATIVA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS	5
II.3. NORMATIVA COMUNITARIA APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR FONDO EUROPEO PARA EL RETORNO (FR)	6
III. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS	7
CRONOGRAMA	8
IV. INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN APLICABLE A TODOS PROGRAMAS	9
V. MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS.....	12
VI. CERTIFICACIÓN GENERAL.....	12
VII. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS, ADEMÁS, CON FONDOS PROPIOS U OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS.....	12
VIII REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS.	12

I. INTRODUCCIÓN

Su entidad ha sido designada como beneficiaria en la convocatoria aprobada por *Resolución de 11 de octubre de 2011, de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes, por la que se convocan subvenciones para el retorno voluntario de personas inmigrantes.*

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

La estructura del libro que se les remite pretende abarcar todas las particularidades de cada uno de los programas y líneas de financiación.

En primer lugar, deben identificar los programas que les han sido concedidos y su pertenencia a cada una de las 2 líneas diferentes de la convocatoria, siguiendo el esquema que a continuación se detalla

<u>PROGRAMAS DE RETORNO VOLUNTARIO COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA EL RETORNO</u>
--

- | |
|---|
| <p>1.- <i>Programa de retorno voluntario asistido con especial atención a personas vulnerables cofinanciado por el Fondo Europeo para el Retorno</i></p> <p>2. <i>Programa de retorno voluntario productivo cofinanciado por el Fondo Europeo para el Retorno</i></p> |
|---|

<u>PROGRAMAS DE RETORNO VOLUNTARIO FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES ESTADO</u>

- | |
|---|
| <p>3. <i>Programa de retorno voluntario de atención social.</i></p> <p>4. <i>Programa de retorno voluntario productivo.</i></p> <p>5. <i>Programa de ayudas complementarias al abono acumulado y anticipado de la prestación contributiva por desempleo a trabajadores extranjeros extracomunitarios que retornen voluntariamente a sus países de procedencia (APRE).</i></p> |
|---|

Las dos líneas de financiación, y el bloque dedicado a cada una de ellas siguen la misma estructura, conteniendo en ambos casos los **modelos tipo de Memoria adaptada y Memorias intermedia y final, además del Manual para la gestión y justificación de gastos de cada programa.**

En segundo lugar, y una vez identificado el grupo al que pertenecen los programas, deberán consultar las instrucciones de carácter general como **parte común** a toda la convocatoria así como las instrucciones específicas para cada línea de financiación y el **cronograma** dónde se apuntan las fechas en las que se han de presentar los distintos documentos.

Así mismo, se cita en este libro de gestión, la documentación básica que deberán consultar en el día a día. Recordar que como beneficiarios de una subvención pública están obligados al cumplimiento de la legislación vigente en la materia.

I.1.PROTECCIÓN DE DATOS

Como entidad perceptora de una subvención de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes, deberán cumplir la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Reglamento de Desarrollo de esta Ley aprobado por el Real Decreto 1720/2007. Entre sus obligaciones se incluye la necesidad de obtener de los beneficiarios finales de los distintos programas la preceptiva autorización para la cesión y tratamiento de sus datos de carácter personal y, cuando proceda, la inscripción del fichero en el Registro General de Protección de Datos.

I.2.SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos cofinanciados y no cofinanciados, la autoridad responsable (DG de Migraciones) podrá realizar visitas de control con el fin de comprobar la marcha de los mismos, los resultados que se están

obteniendo, los procedimientos de gestión y control de los mismos, posible documentación justificativa, etc....

I.3.APLICACIÓN INFORMÁTICA SIRIA:

Se ha desarrollado una nueva funcionalidad dentro de la aplicación informática SIRIA de la Subdirección General de Intervención Social para el registro y la gestión de los retornos voluntarios por parte de las Entidades subvencionadas.

Las Entidades deberán utilizar dicha aplicación conforme se vaya implementado. Desde la Subdirección se mantendrá debidamente informadas a las Entidades del procedimiento a seguir.

II NORMATIVA

II.1.NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS

- * La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- * La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (B.O.E. nº 276 de 18-11-03).
- * Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (BOE 27-11-2003).
- * El Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- * El Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (B.O.E. nº 286 de 29-11-2003).
- * El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

II.2. NORMATIVA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS

- * La Orden TAS 1043/2007, de 18 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca la concesión de subvenciones sometidas al régimen general de subvenciones del

área de Integración de los Inmigrantes, solicitantes de asilo y otras personas con protección internacional del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (BOE de 20-04-07).

* La Orden TIN/1413/2009, de 29 de mayo, por la que se modifica la Orden TAS/1043/2007.

* La Orden TIN/2309/2011, de 23 de agosto, por la que se modifica la Orden TAS/1043/2007.

* Resolución de 11 de octubre de 2011, (BOE 20-10-11), de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes, por la que se convocan subvenciones para el retorno voluntario de personas inmigrantes.

* La Resolución de concesión de la Directora General de Integración de los Inmigrantes propia de cada organización.

* Cualquier instrucción individualizada que curse la Dirección General de Integración de los Inmigrantes a las entidades subvencionadas.

II.3. NORMATIVA COMUNITARIA APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR FONDO EUROPEO PARA EL RETORNO (FR)

* Decisión N° 575/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de mayo de 2007, por la que se establece el Fondo Europeo para el Retorno para el período 2008-2013 como parte del programa general <<Solidaridad y gestión de los flujos migratorios>>.

* Decisión de la Comisión de 2.3.2011 por la que se modifica la Decisión 2008/458/CE por la que se establecen las normas de aplicación de la Decisión n° 575/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo por la que se establece el Fondo Europeo para el Retorno para el periodo 2008 a 2013 como parte del Programa general «Solidaridad y gestión de los flujos migratorios», por lo que se refiere a los sistemas de los Estados miembros de gestión y control, las normas de gestión administrativa y financiera y la elegibilidad de gastos de los proyectos cofinanciados por el Fondo.

* Manual de Elegibilidad de gastos, versión 4 - 16/03/2011, documento elaborado por la Comisión Europea, de carácter no vinculante y que puede ser sujeto a actualización y modificación.

III. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

1.- El periodo de ejecución de la subvención es el indicado en la Resolución de concesión. Si el programa es de **continuidad**, sólo se podrán presentar, como gastos justificativos, los efectuados desde la finalización del programa subvencionado en la convocatoria anterior.

Los pagos deberán realizarse dentro del periodo de elegibilidad establecido en cada convocatoria, convenio o instrumento regulador de cada operación financiada.

No obstante, se admitirá que el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social del último mes elegible y las retenciones de IRPF correspondientes al último trimestre elegible, se hagan efectivos antes de la presentación del Informe final y la justificación económica del proyecto.

Asimismo, siempre que la correspondiente convocatoria o instrumento regulador lo permita, se admitirán los pagos que se hayan iniciado antes del fin del periodo de elegibilidad siempre que estén efectivamente pagados antes de la finalización del plazo para la presentación del Informe final y la justificación económica del proyecto. Esto se aplicará a las facturas de comunicaciones o suministros emitidas dentro del periodo elegible cuyo pago por domiciliación bancaria se haga efectivo fuera de dicho periodo.

Se exigirán los comprobantes oportunos (documentos bancarios, recibís, etc.) que demuestren la realización del pago de todos los gastos justificados.

2.- El plazo para la presentación de los documentos justificativos es de un mes, contado desde la fecha de finalización del plazo de realización de la actividad (en todo caso, **antes del 31 de enero de 2013**).

3.- La documentación justificativa, se presentará personalmente o por correo en:
Dirección General de Migraciones, Subdirección General de Intervención Social, c/ José
Abascal, 39 – 28071 MADRID.



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA EL RETORNO



CRONOGRAMA

CONVOCATORIA RETORNO VOLUNTARIO de 11 de octubre de 2011 (B.O.E. de 20-10-11)										
2011	2012									2013
	enero	febrero	marzo-junio	30-junio	15- julio	agosto-sept.	31-octubre	15-nov	31-diciembre	31-enero
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO										
Inicio de ejecución: desde fecha de Resolución o desde finalización real de ejecución del programa anterior (en caso de ser de continuidad)	Presentación memorias adaptadas (un mes desde la comunicación de la resolución)		Memoria intermedia semestral	Finalización plazo entrega memoria intermedia.			Finalización plazo comunicación subcontratación	Finalización plazo modificaciones partidas	Fin ejecución	Justificación económica y memoria final
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA EL RETORNO (FR)										
Inicio de ejecución desde fecha de Resolución o desde finalización real de ejecución del programa anterior (en caso de ser de continuidad)	Presentación memorias adaptadas (un mes desde la comunicación de la resolución). Firma del Acuerdo entre DGII y la Entidad.(mismo plazo de un mes desde la comunicación de la resolución)		Memoria intermedia semestral	Finalización plazo entrega memoria intermedia.			Finalización plazo comunicación subcontratación	Finalización plazo modificaciones partidas	Fin ejecución	Justificación económica y memoria final

IV. INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN APLICABLE A TODOS PROGRAMAS

La justificación económica se presentará junto con las tablas financieras que se adjuntan al final de estas instrucciones. Cada programa, dependiendo de si está o no cofinanciado por el Fondo Europeo para el Retorno, utilizará unas tablas u otras. En todos los casos se cumplimentará todas las tablas por provincias y además del “Anexo Resumen” de todos los gastos que se presentará por cada provincia y por el proyecto global. Dichas tablas financieras se facilitarán también en formato electrónico a los responsables del proyecto de retorno voluntario de la Entidad.

1 – Los justificantes de gasto deben guardar **concordancia** con el contenido de los programas subvencionados, ajustándose estrictamente al objetivo, finalidad y actividades expuestos en las memorias y documentación explicativa de la solicitud.

La Dirección General de Migraciones apreciará la oportunidad de los gastos y podrá aceptar sólo la parte de los mismos que estime que es acorde con la naturaleza de la subvención.

2 – Todos los justificantes acreditativos de los gastos imputados se presentarán mediante **documentos originales**. Se devolverán, previa solicitud escrita, los contratos, modelos de Hacienda y Seguridad Social, así como nóminas, facturas y **recibos imputados parcialmente**, para lo que deberán aportar fotocopia junto con el original para efectuar la compulsión. En el caso de **nóminas, facturas y recibos imputadas al 100%** los documentos originales quedarán bajo custodia de esta Dirección General. Se exigirán los comprobantes (documentos bancarios o recibís en el caso de pagos en metálico) que demuestren la realización del pago de todos los gastos justificados.

3.-- Las entidades, de acuerdo al artículo 72.d del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre, **deberán explicar y justificar los criterios de reparto** establecidos para la imputación de los gastos generales así como el método de imputación o prorrateo utilizado para los gastos imputados parcialmente. El método aplicado se presentará al inicio de la ejecución del Programa, junto con la memoria adaptada.

4 - Todos los justificantes originales deberán incluir el sello de imputación. En el mismo, se deberá indicar la subvención para la que han sido presentados, el número de expediente y año de la convocatoria, el nombre del programa y el importe de la cuantía imputada. El sello de imputación que aparezca en cada justificante, se referirá únicamente al gasto del propio documento (Ejemplo: las nóminas no deberán incluir en dicho sello la cuantía imputada en concepto de seguridad social a cargo de la entidad, que constará en los anexos de gastos)

5 – Todos los **justificantes** deberán presentarse numerados, **ordenados y relacionados por grupos** de acuerdo con los conceptos y partidas que estén autorizados por la Dirección General (es decir, separando las diferentes localizaciones y dentro de éstas, las diferentes partidas de gasto), de no ser así se devolverán para que sean presentados correctamente.

6 – Las entidades deberán presentar **antes del 15 de julio una memoria intermedia** sobre la evolución de las actividades aprobadas a través de los programas subvencionados, cumplimentando el modelo Word (para la memoria técnica) que se acompañará de los anexos Excel correspondientes que se adjuntan. Tanto la memoria técnica como los anexos, deberán ser presentados por registro y en formato electrónico.

7 – En el caso de **subcontrataciones**:

-Cuando su realización no estuviese inicialmente prevista en la Memoria adaptada, deberán comunicarse antes del **31 de octubre**.

-En cualquier caso, siempre que se superen los límites establecidos en el artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, deberán solicitar autorización previa antes del **31 de octubre**.

8 - En virtud del Artículo 15 de la Orden TAS 1043/2007, que se adjunta en la documentación, las entidades deberán ingresar el importe total de la subvención concedida en una cuenta bancaria abierta exclusivamente para los ingresos y pagos realizados con cargo a dicha subvención.

A las entidades que tengan adaptada su contabilidad al Plan General Contable o que hayan optado por utilizar el sistema de registros contables, elaborado por la Intervención General de la Administración del Estado, no les será de aplicación la obligación señalada en el párrafo anterior.

9 – Se presentará extracto completo de los movimientos de la **cuenta bancaria única** abierta para los ingresos y pagos de la subvención recibida, así como certificación de la entidad bancaria de **liquidación de dicha cuenta** en la que deben constar los intereses que la misma ha producido desde el abono de la subvención.

En el caso de que la entidad tuviera adaptada su contabilidad al Plan General Contable o haya optado por utilizar el sistema de registros contables elaborado por la Intervención General de la Administración del Estado, se presentará certificado de la entidad bancaria de los intereses generados desde el abono de la subvención.

10 – Los pagos correspondientes a facturas que superen los 300,00 €, se realizarán a través de entidad bancaria. Sin embargo, en el caso de ayudas económicas para el retorno, podrán realizarse pagos en efectivo.

11 – Las Declaraciones firmadas por parte de los participantes de compromiso de no retornar a España en el plazo de tres años y devolver las tarjetas de embarque, deberán presentarse como documentación justificativa de los gastos. Su ausencia podría ser motivo de no elegibilidad de los gastos imputados. El modelo de Declaración aparece en la Convocatoria de 11 de octubre de 2011 (BOE 20-10-11) como Anexo B.

V. MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS

1.- No se admitirán aquellas modificaciones sobre contenidos de los programas que no estén previamente autorizadas por la DGM.

2 – Se podrá solicitar hasta el **15 de noviembre**, siempre con carácter excepcional, **modificación del contenido de los programas** (siempre que se respete el contenido esencial de lo aprobado en la memoria adaptada), así como de la forma y plazos de su ejecución y la distribución de las partidas de gastos aprobadas. Para tales modificaciones será necesaria autorización expresa por parte de la DGM.

VI. CERTIFICACIÓN GENERAL

Deberá adjuntarse a la documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida la “Certificación general” que figura como **Anexo, por cada programa**, así como certificación bancaria que acredite los intereses devengados.

VII. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS, ADEMÁS, CON FONDOS PROPIOS U OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS

Por cada programa y siempre que las actividades del mismo hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos públicos o privados, se deberá presentar una relación de gastos que incluya al menos la procedencia, el concepto del gasto, el importe y la actividad del programa que ha sido financiada con estos fondos (artículos 18.8 de Orden TAS/ 1043/2007, de 18 de abril, y 30.4 de la Ley General de Subvenciones y 72.2.e) del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley). Para ello, bastará con la cumplimentación del Anexo de resumen financiero (última página de los anexos Excel de justificación) y el Anexo de Certificación

VIII REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS.

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 (art. 72.2.g Reglamento de la Ley General de Subvenciones). El ingreso en el Tesoro Público de estas cantidades no gastadas en la ejecución del programa se realizará como sigue:

a) **PROGRAMAS DE RETORNO FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.**

Se cumplimentará el Modelo 069 Ingresos no tributarios de Hacienda.

Si la Entidad tiene que realizar reintegros de más de un programa, se cumplimentará un impreso por programa.

Los campos del Modelo 069 que se relacionan a continuación deberán cumplimentarse siempre con la siguiente información:

- **Expediente o Referencia:** Reintegro RG. N° de Expediente --/--
- **Descripción:** Reintegro financiación DGM/Régimen General (indicar nombre del proyecto al que hace referencia el ingreso) Convocatoria año ----(indicar año)
- **Concepto:** N° 100380 Reintegros ejercicios cerrados

También es importante que el impreso tenga la validación mecánica, el sello de la Entidad Bancaria y la fecha.

Una vez efectuado el ingreso la Entidad deberá acreditarlo ante la DGM mediante resguardo original del mismo.

b) **PROGRAMAS COFINANCIADOS POR FONDO EUROPEO PARA EL RETORNO**

Se cumplimentará el Modelo 069 Ingresos no tributarios de Hacienda.

Si la Entidad tiene que realizar reintegros de más de un programa, se cumplimentará un impreso por programa.

Los campos del Modelo 069 que se relacionan a continuación deberán cumplimentarse siempre con la siguiente información:



- **Expediente o Referencia:** Reintegro FR. N° de Expediente --/--
- **Descripción:** Reintegro financiación Fondo Europeo para el Retorno. Proyecto: (indicar nombre del proyecto al que hace referencia el ingreso) Convocatoria año: ---- (indicar año)
- **Concepto:** N° 400455 Fondo Europeo para el Retorno (acreedores no presupuestarios)

Es importante que la Entidad cumplimente todos los datos identificativos que figuran en el Modelo (Nombre, NIF, razón social...)

También es imprescindible que el impreso tenga la validación mecánica, el sello de la Entidad Bancaria y la fecha.

Una vez efectuado el ingreso la Entidad deberá acreditarlo ante la DGM mediante resguardo original del mismo.