



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS
DE LOS PROGRAMAS FINANCIADOS EXCLUSIVAMENTE CON
PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO, Y PROGRAMAS
COFINANCIADOS POR FER Y FSE, DIRIGIDOS A
SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN
INTERNACIONAL, DEL ESTATUTO DE APÁTRIDA Y DE
PROTECCIÓN TEMPORAL**

Versión enero 2014



INDICE

1	BENEFICIARIOS	4
2	DOCUMENTACIÓN	4
2.1	<i>DOCUMENTACIÓN GENERAL</i>	4
2.2	<i>DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA</i>	5
2.3	<i>DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA</i>	5
3	UNIDADES DE CONVIVENCIA	5
4	MINORACIÓN DE CUANTÍAS	5
5	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL SUBARRIENDO	6
6	TRAMITACIÓN	6
6.1	<i>COMUNICACIÓN</i>	7
6.2	<i>VALORACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL EN LA OFICINA DE ASILO Y REFUGIO</i>	8
6.2.1	Procedimiento:	8
6.3	<i>AUTORIZACION DE LA SGII</i>	8
6.3.1	Ayudas de subsistencia y ayudas destinadas a personas beneficiarias de Protección Internacional en los siguientes casos:	8
6.3.2	Ayudas para la reagrupación familiar.....	10
6.3.3	Ayudas para personas en situación de especial vulnerabilidad cuando hubieran transcurrido más de cinco años desde su llegada a España o su participación en el programa exceda los 24 meses y que no estén incluidas en los apartado 6.3.1, 6.3.2 del presente procedimiento.	10
6.4	<i>FINALIZACIÓN DE LA PERCEPCION DE AYUDAS ECONOMICAS</i>	11
6.4.1	Resolución denegatoria de CONCESION DE AYUDA ECONÓMICA.	11
6.4.2	Finalización del periodo de AYUDA ECONOMICA establecido en la resolución de CONCESION o prórroga.....	11
6.4.3	Renuncia voluntaria.....	11
6.4.4	Abandono del itinerario de inserción de forma injustificada y sin comunicación previa.....	11
6.4.5	PÉRDIDA o modificación de las condiciones que justificaron la concesión de la ayuda ECONÓMICA..	11
6.4.6	Baja de una ayuda ECONÓMICA por inicio de percepción de otra ayuda de la misma naturaleza con cargo a otra línea de financiación.....	11
6.4.7	Aplicación del Convenio de Dublín.	11
6.4.8	Baja obligatoria por incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios.....	11
7	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13
8	SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA (FSE)	14
9	INFORME-PROPUESTA DE AYUDA ECONÓMICA (FSE)	16
10	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE AYUDA ECONÓMICA (FSE)	19
11	INFORME PROPUESTA DE PRÓRROGA / PRÓRROGA EXTRAORDINARIA DE AYUDA ECONÓMICA (FSE)	21
12	CONTRATO SOCIAL DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACOGIDA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL. AYUDAS ECONÓMICAS (FSE)	23
12.1	<i>VERSIÓN EN ESPAÑOL</i>	23



12.2	VERSIÓN EN INGLÉS	25
12.3	VERSIÓN EN FRANCÉS.....	27
12.4	VERSIÓN EN ÁRABE	29
13	SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA (PGE)	32
14	INFORME-PROPUESTA DE AYUDA ECONÓMICA (PGE)	34
15	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE AYUDA ECONÓMICA (PGE).....	37
16	INFORME PROPUESTA DE PRÓRROGA / PRÓRROGA EXTRAORDINARIA DE AYUDA ECONÓMICA (PGE).....	39
17	CONTRATO SOCIAL DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACOGIDA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL. AYUDAS ECONÓMICAS (PGE).....	41
17.1	VERSIÓN EN ESPAÑOL.....	41
17.2	VERSIÓN EN INGLÉS	43
17.3	VERSIÓN EN FRANCÉS.....	45
17.4	VERSIÓN EN ÁRABE	47
18	ANEXO I: APLICACIÓN DE LA TABLA DE AYUDAS COMPATIBLES CON LA PERCEPCIÓN DE INGRESOS PROCEDENTES DE RENTAS DEL TRABAJO	50
18.1	INTRODUCCIÓN	50
18.2	ESTRUCTURA DE LA TABLA 1.....	50
18.3	TABLA 2.....	51
18.4	CONCLUSIÓN.....	51
19	ANEXO II: TABLA DE AYUDAS DE PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR PGE.....	53
20	ANEXO III: TABLA DE AYUDAS DE PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR FER.....	54
21	ANEXO IV: TABLA DE AYUDAS DE PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR FSE.....	55
22	ANEXO V: TABLA DE COMUNICACIÓN DE AYUDAS SGII.....	56
23	ANEXO VI: MODELO RECIBI DE PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR FER.	57
24	ANEXO VII: MODELO RECIBI DE PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR FSE	58
25	ANEXO VIII: MODELO RECIBI DE PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR PGE.....	59



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS

El servicio de ayudas económicas tiene como objetivo fundamental favorecer el proceso de inserción de las personas beneficiarias, mediante el abono de una asignación económica para cubrir los gastos derivados de la satisfacción de necesidades, fundamentalmente las más perentorias, pero también de aquellas dirigidas a la adquisición y consolidación de conocimientos y habilidades para la participación en sociedad de acogida.

Para la determinación de las ayudas económicas a otorgar a los beneficiarios y sus cuantías, la entidad tendrá en cuenta las necesidades de los beneficiarios, y la conveniencia de las mismas como parte de su proceso de integración sociolaboral en nuestro país.

Los importes y los conceptos de las ayudas económicas son los establecidos en los anexos II, III y IV del presente procedimiento y se podrán otorgar individualmente o por unidades de convivencia, con las cantidades y límites asignados dependiendo del número de personas.

1 BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios de estas ayudas las personas solicitantes y beneficiarias de Protección Internacional, del Estatuto de Apátrida y de Protección Temporal, siempre y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde su llegada a España.

Los residentes de las plazas de acogida podrán optar a las ayudas contenidas en este procedimiento, a excepción de aquellas destinadas a cubrir necesidades ya cubiertas por el propio servicio de acogida temporal.

Tanto los beneficiarios como las ayudas elegibles para cada línea de financiación, estarán detallados en la convocatoria de la subvención que financie el programa a través del cual se preste esa determinada ayuda.

2 DOCUMENTACIÓN

La Entidad, para la tramitación de la ayudas de Subsistencia (Atención a las necesidades básicas y alquiler de vivienda) requerirá la documentación que se detalla en los apartados 2.1, 2.2 y 2.3.

Para la tramitación de las ayudas puntuales o periódicas de transporte, sanitarias, educativas, vestuario, formación ocupacional y profesional y de ocio, únicamente será necesaria la autorización de la SGIJ en los casos y en la forma que se detalla en el apartado 6.3.3 de este procedimiento.

2.1 DOCUMENTACIÓN GENERAL

- **Solicitud** de ayuda económica / prórroga de ayuda económica / prórroga extraordinaria de ayuda económica firmada por el solicitante, según los modelos que se acompañan en los anexos de este procedimiento.
- **Informe-propuesta** de ayudas económicas/ prórrogas/ prórroga extraordinaria firmado por técnico de la Entidad, según los modelos que se acompañan en los anexos de este procedimiento.



- **Documentación del beneficiario en vigor**, documento de solicitante o beneficiario de Protección Internacional u otro documento de identificación.
- **Contrato Social** de Participación, firmado por el solicitante en todas sus hojas, según modelo que se acompaña en este procedimiento, excepto los menores de edad, en los que se entenderá que firma en su nombre el padre, madre o persona responsable.
- **Certificado de Empadronamiento** del beneficiario y, en su caso, de todas las personas a las que se hace extensiva la ayuda, emitido por el Ayuntamiento de la localidad en la que residen.

2.2 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

- **Certificado de vida laboral actualizado** del beneficiario y su unidad de convivencia.
- **Documentación acreditativa de ingresos:**
 - Si hubiera trabajado o estuviera trabajando: Certificación de ingresos obtenidos.
 - Nóminas del beneficiario y de la Unidad de Convivencia, si las hubiera.
 - Certificación del Servicio Público de Empleo Estatal relativo a la percepción de prestación o subsidio por desempleo o renta activa de inserción (incluye certificación negativa).
- Cuando no exista documentación que acredite los ingresos (debiendo ser este extremo debidamente motivado en el Informe-propuesta) se requerirá una **declaración responsable de ingresos económicos** del beneficiario.

Esta documentación deberá ser **actualizada trimestralmente** con el certificado de vida laboral o la documentación que acredite los ingresos percibidos para proceder a la revisión de los importes si fuera pertinente.

La Entidad podrá aportar otro tipo de documentación que considere oportuna.

2.3 DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

- **Contrato de alquiler de vivienda o subarriendo** para las ayudas de alquiler de vivienda.

3 UNIDADES DE CONVIVENCIA

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.

4 MINORACIÓN DE CUANTÍAS.

Para la determinación de las cuantías a percibir, se computarán los ingresos de todos los miembros de la unidad de convivencia, independientemente de su situación legal administrativa.

Por ello, cuando algún solicitante de ayuda o un miembro de su unidad de convivencia, esté 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.



A tales efectos, se adjuntan las tablas de minoración, la explicación de funcionamiento de las mismas y el modelo del documento que deberá ser entregado a los beneficiarios de dicho programa una vez accedan al mismo.

La SGII podrá autorizar una ayuda por el importe máximo fijado para esa determinada ayuda y será la entidad la responsable de aplicar la minoración según las tablas adjuntas. El importe de la ayuda puede variar en función de los ingresos de la unidad familiar, si bien no podrá superar nunca el máximo autorizado.

La documentación económica deberá ser custodiada por la Entidad y la información contenida en ella deberá ser incluida en el informe social.

5 REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL SUBARRIENDO.

En los casos de subarrendamiento, regulados el artículo 8.2 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos, además de la documentación señalada en el apartado 2.3, 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.

6 TRAMITACIÓN.

COMUNICACIÓN: SGII: Todas
VALORACION UTS: <ul style="list-style-type: none">• Ayudas de subsistencia (alquiler y necesidades básicas) de carácter periódico o puntual. La UTS valorará la oportunidad de esas ayudas económicas cuando se trate de: <ul style="list-style-type: none">• Beneficiarios que no hayan residido previamente en un centro de acogida.• Beneficiarios que hayan recibido ayuda de subsistencia y/o hayan permanecido en un dispositivo de acogida por un periodo inferior a 12 meses
AUTORIZACIÓN DE AYUDAS POR LA SGII: <ul style="list-style-type: none">• Ayudas de subsistencia (alquiler y necesidades básicas) de carácter periódico o puntual para beneficiarios incluidos en las situaciones descritas en el apartado 6.3.1• Ayudas para la reagrupación familiar• Ayudas para personas en situación de especial vulnerabilidad cuando hubieran transcurrido más de 5 años desde su llegada a España o su participación en el programa exceda los 24 meses y que no estén incluidas en el apartado 6.3.1

La tramitación de determinadas ayudas puede requerir una o varias de las acciones que se detallan.



6.1 COMUNICACIÓN

Todas las ayudas se comunicarán **mensualmente** por parte de la Entidad (durante el mes siguiente al de su concesión) **en un único archivo** (no acumulable con meses anteriores), a través de correo electrónico ayudasasilo@meyss.es, al personal técnico responsable de la gestión de ayudas de la SGII, en el modelo que se acompaña en el anexo V de este procedimiento.

Con el fin de homogeneizar la información, los datos se recogerán en la tabla de comunicación de ayudas de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- Para los conceptos de nacionalidad, tipo de ayuda y fuente de financiación, se seleccionará la opción adecuada en la lista desplegable.
- Respecto a los **números de identificación del beneficiario**/ número expediente es necesario comprobar lo siguiente:
 - o **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).
 - o Nº de expediente de solicitud del **estatuto apátrida**: 12 dígitos, con la misma estructura que el nº de expediente de asilo y lleva delante del número una A (sin separaciones ni guiones).
 - o En caso de disponer de **NIE**, este estará formado por letras y siete números consecutivos, sin separaciones mediante espacios o guiones.
- En el campo **“Periodo Recibirán la Ayuda”**, para ayudas periódicas, se reflejará el número de meses durante el cual ha sido aprobada la ayuda.
- **Unidad de convivencia de varios miembros**:
 - o Se deberá registrar cada miembro de la unidad con su número de expediente o NIE.
 - o Para identificar a los componentes de una misma unidad de convivencia: Deberán tener mismo número de unidad de convivencia y el mismo Titular de la unidad.
 - o Si se facilitara una ayuda a un miembro de la unidad de convivencia distinto del titular de la misma, se registrará con el número de expediente o NIE del usuario que genere el derecho y no del titular de la unidad de convivencia, aunque sea a este al que se le entregue físicamente la ayuda (Ej. Ayuda educativas).
 - o 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 beneficiario de la misma.
- Los campos no podrán ser cumplimentados con fórmulas que hagan referencia a otras celdas y se utilizarán letras mayúsculas.
- Protección del fichero: El fichero está definido para que solo se puedan introducir datos en unas determinadas celdas, solo pudiendo ampliar el tamaño de las columnas.



6.2 VALORACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL EN LA OFICINA DE ASILO Y REFUGIO.

Las ayudas económicas que requieren la valoración de la UTS de la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes en la Oficina de Asilo del Ministerio del Interior son las **Ayudas de subsistencia**, para cubrir las necesidades básicas de las personas que no residan en un centro de migraciones, ya sean de carácter periódico o puntual cuando se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- Personas que no hayan residido previamente en un centro de acogida.
- Personas que hayan recibido ayuda de subsistencia y/o acogida en centro por un periodo menor a 12 meses.

6.2.1 Procedimiento:

La Entidad deberá comunicar las ayudas por correo electrónico a la UTS en el modelo "Informe propuesta de ayudas económicas" que se acompaña a este procedimiento, con al menos cinco días de antelación a la fecha prevista para la concesión.

La UTS remitirá su contestación mediante otro 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 o la prórroga de la ayuda. Para la tramitación de la ayuda se requerirá la valoración favorable de la citada Unidad.

En el caso de solicitantes de Protección Internacional cuyo expediente tenga fijada fecha de estudio o ya hubiera sido valorado por la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio (CIAR) con criterio desfavorable de la instrucción o de la Comisión en su caso, se podrá **autorizar la concesión o prórroga** de la ayuda hasta la fecha máxima de validez del documento acreditativo de la condición de solicitante. Si no se hubiera notificado la resolución al interesado a la finalización de periodo aprobado, se podrá solicitar una nueva prórroga hasta fecha de caducidad del nuevo documento en vigor.

Si la Resolución llevara aparejada la denegación de su solicitud y fuera notificada al interesado dentro del periodo de ayudas ya autorizado por la SGII, la Entidad deberá valorar entonces si el beneficiario cumple los requisitos de elegibilidad de la ayuda de acuerdo con la Subvención a la que se impute.

6.3 AUTORIZACION DE LA SGII

6.3.1 Ayudas de subsistencia y ayudas destinadas a personas beneficiarias de Protección Internacional en los siguientes casos:

Ayudas de subsistencia para cubrir las necesidades básicas de las personas que no residan en un Centro de Migraciones, ya sean de carácter periódico o puntual, destinadas a beneficiarios que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:



- Haber recibido, durante un **periodo igual o superior a 12 meses** en el momento de la solicitud de la ayuda, alojamiento en un **dispositivo de acogida y/o ayudas de subsistencia**, ambos financiados por la DGM, durante un periodo igual o superior a 12 meses en el momento de la solicitud.
- Haber transcurrido **más de cinco años desde su llegada a España**.
- Haber **abandonado voluntariamente o rechazado** otros recursos o programas subvencionados por la DGM.
- Haber solicitado ayudas de subsistencia que incurran en **incompatibilidad con las ayudas para facilitar la autonomía a la salida de los centros**, en los casos que por su extrema vulnerabilidad así lo requieran.

Documentación:

La Entidad remitirá a la SGII la documentación general, económica y específica que se requiera de acuerdo con el tipo de ayuda solicitada, según detalla el apartado 2 del presente procedimiento.

Procedimiento:

La Entidad remitirá la solicitud de autorización de ayudas, junto con la documentación económica que se requiera, a través del correo electrónico ayudasasilo@meyss.es al personal técnico responsable de la gestión de ayudas de la SGII

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 de las mismas ayudas por 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 este 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 beneficiario 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 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 con copia a la UTS.

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.

En el caso de solicitantes de Protección Internacional cuyo expediente tenga fijada fecha de estudio o ya hubiera sido valorado por la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio (CIAR) con criterio desfavorable de la instrucción o de la Comisión en su caso, se podrá autorizar la concesión o prórroga de la ayuda hasta la fecha máxima de validez del documento acreditativo de la condición de solicitante. Si no se hubiera notificado la resolución al interesado a la finalización de periodo aprobado, se podrá solicitar una nueva prórroga hasta fecha de caducidad del nuevo documento en vigor.



Si la Resolución llevara aparejada la denegación de su solicitud y fuera notificada al interesado dentro del periodo de ayudas ya autorizado por la SGII, la Entidad deberá valorar entonces si el beneficiario cumple los requisitos de elegibilidad de la ayuda de acuerdo con la Subvención a la que se impute.

6.3.2 Ayudas para la reagrupación familiar.

La Entidad remitirá la solicitud de autorización de ayudas económicas con la finalidad de costear los viajes, traslados y estancias necesarios para la llegada a España de las personas cuya reagrupación familiar se haya aprobado por la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio (CIAR), al correo electrónico ayudasasilo@meyss.es.

Si fuera necesario cubrir los gastos de la primera instalación en España, es decir de viajes, transporte y estancias, con los límites que se establecen en el Manual de Gestión, la Entidad remitirá la solicitud de dichas ayudas al correo electrónico antes citado.

La SGII la reenviará a la UTS para que haga las observaciones que considere oportunas. Estudiada y valorada la solicitud, la SGII aprobará o, en su caso, denegará la ayuda económica solicitada y remitirá a la Entidad la correspondiente resolución con copia a la UTS.

La Entidad remitirá a la SGII la documentación general, económica y específica que se requiera de acuerdo con el tipo de ayuda solicitada, según detalla el apartado 2 del presente procedimiento.

6.3.3 Ayudas para personas en situación de especial vulnerabilidad cuando hubieran transcurrido más de cinco años desde su llegada a España o su participación en el programa exceda los 24 meses y que no estén incluidas en los apartados 6.3.1, 6.3.2 del presente procedimiento.

La Entidad remitirá solicitud de autorización de ayudas económicas con carácter excepcional al través del correo electrónico ayudasasilo@meyss.es a la SGII, en la que se hará constar:

- Datos de identificación del beneficiario (Nombre y Apellidos, Nacionalidad)
- Composición familiar
- Situación administrativa: información sobre su situación y nº de solicitud de asilo, nº de SIRIA, NIE.
- Fecha de llegada a España
- Breve informe sobre la situación del beneficiario (Itinerario en España y ayudas recibidas)
- Tipo de ayuda que se solicita y objetivo de la misma
- Periodo de percepción y cuantía.

La SGII remitirá a la Entidad por correo electrónico su autorización o denegación. En caso de que la ayuda se solicite junto a las incluidas en el apartado 6.3.1, la tramitación de las mismas se hará de forma conjunta.



6.4 FINALIZACIÓN DE LA PERCEPCION DE AYUDAS ECONOMICAS.

La finalización de la percepción de ayudas económicas por los beneficiarios puede venir determinada por:

- 6.4.1 Resolución denegatoria de CONCESION DE AYUDA ECONÓMICA.**
- 6.4.2 Finalización del periodo de AYUDA ECONOMICA establecido en la resolución de CONCESION o prórroga.**
- 6.4.3 Renuncia voluntaria.**
- 6.4.4 Abandono del itinerario de inserción de forma injustificada y sin comunicación previa**
- 6.4.5 PÉRDIDA o modificación de las condiciones que justificaron la concesión de la ayuda ECONÓMICA.**
- 6.4.6 Baja de una ayuda ECONOMICA por inicio de percepción de otra ayuda de la misma naturaleza con cargo a otra línea de financiación.**
- 6.4.7 Aplicación del Convenio de Dublín.**

Finalizará la percepción de la ayuda económica cuando un Estado miembro haya aceptado 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 asilo presentada en uno de los estados miembros por un nacional de un tercer país.

La duración de la prestación de la ayuda económica se extiende hasta un mes después de la fecha de notificación al interesado de la resolución de inadmisión a trámite de su solicitud de protección internacional por ese motivo. Ese periodo de un mes es el plazo máximo estimado por la Sección Técnica de Asilo y Refugio de la Comisaría General de Extranjería y Fronteras de la Policía para gestionar el traslado al país que haya aceptado su toma a cargo. Cuando esa Sección, la Entidad u otro organismo competente comuniquen a la SGII cualquier incidencia que implique la ampliación de este plazo, podría autorizarse la prestación como máximo hasta la fecha de traslado prevista.

No se pueden ofrecer ayudas de salida de centro a los solicitantes de Protección Internacional para los que otro país europeo haya aceptado su toma a cargo.

6.4.8 Baja obligatoria por incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios.

Cuando la acumulación de incumplimientos, el incumplimiento puntual, o ambos, de las obligaciones recogidas en el contrato social de participación incluido en el procedimiento de



gestión de ayudas del programa de acogida a solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, hagan necesaria la baja obligatoria en el programa, es necesario realizar las siguientes actuaciones de las que se debe adjuntar prueba documental para tramitarla:

6.4.8.1 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).

6.4.8.2 Trámite de audiencia. Tiene como objeto escuchar el relato del interesado respecto a la acción o acciones que motivan la solicitud de baja obligatoria en la percepción de ayudas por parte del Centro o Entidad. El trámite de audiencia debe ser realizado por un responsable del Centro o Entidad con testigos.

El acta o documento que recoja lo tratado en esta reunión debe contener:

- a. El día, hora y lugar de celebración.
- b. El motivo por el que se cita a la persona interesada.
- c. Las personas presentes.
- d. El desarrollo de esa entrevista: relato de los hechos, circunstancias, alegaciones del interesado (al que se debe informar que cuenta con un plazo de 15 días para presentar alegaciones).

Si el interesado renuncia a hacer alegaciones o las realiza en el acto, se hará constar en el documento y se podrá continuar con el procedimiento sin necesidad de espera. Si no es así, hay que esperar el plazo establecido.

Este documento debe estar firmado por todos los presentes: responsable de la gestión del programa por el que se gestionen las ayudas objeto de finalización (con indicación del cargo que ostenta), testigos e interesado.

6.4.8.3 Informe de solicitud de Baja obligatoria. Como resultado de lo anterior, si el responsable de la gestión del programa por el que se gestionen las ayudas objeto de finalización, considera que procede la Baja obligatoria, deberá realizar el informe de solicitud de baja obligatoria que se adjunta y enviar la solicitud, junto con los documentos que se citan en esta instrucción a los responsables de la gestión de la subvención a través de la cual se financien las citadas ayudas en la Entidad.

6.4.8.4 Firma de la Baja Obligatoria. Una vez presentadas las alegaciones del interesado y estudiadas las mismas, o transcurrido el plazo de 15 días sin que las hubiera presentado, se podrá proceder a la firma de la Baja obligatoria, que será notificada al interesado.

6.4.8.5 Comunicación de la baja a la SGII. Se procederá a la comunicación de la Baja obligatoria la SGII en cuanto esta hubiera sido notificada al interesado.



7 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento podrá ser modificado mediante instrucción dictada por la SGII, previa comunicación a la Entidad.



8 SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA (FSE)

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE
--------------------------------	-------------	---------------------

Nombre	Apellidos
Fecha De Nacimiento	Estado Civil
Nacionalidad	Sexo
Fecha de llegada a España:	
Profesión	Titulación Académica

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA:

Solicitante de Protección Internacional	Refugiado/Prot. Subsidiaria	Razones humanitarias
Solicitante de Apatridia	Apátrida	

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:
- Nomina de percepción de salario o en su defecto declaración responsable de ingresos
- Declaración de no haber solicitado su inclusión en ningún otro programa de financiación pública o privada.
- Documentos necesarios según el concepto de prestación solicitado

AYUDA QUE SE SOLICITA : Especificar	PERIODO



DECLARACION: Declaro que son ciertos cuantos datos anteceden, que carezco de los medios económicos para atender a mis necesidades y las de mi familia y que doy mi consentimiento al tratamiento automatizado de estos datos necesarios para la percepción de servicios y ayudas sociales

De acuerdo con lo establecido por la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, he sido informado y realizo el consentimiento expreso para que los datos incluidos en el presente documento y los derivados de documentos asociados al mismo, procedentes de otros organismos, sean incluidos y tratados mediante el sistema de información del que es titular la Dirección General de Migraciones, cuya finalidad es la gestión y administración de la acogida temporal y atención primaria a personas solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, solicitantes o beneficiarias de apatridia, beneficiarias del régimen de Protección Temporal o, en su caso, inmigrantes vulnerables en España. Asimismo autorizo la comunicación de mis datos a los organismos públicos o privados, siempre y cuando sean en defensa de mis intereses legítimos y con el mismo fin para el que fueron recabados.

También se me ha informado de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los que sea titular, mediante notificación al Centro de Migraciones, de acuerdo con lo establecido en la L.O. 15/1999.

Leído, conforme y acepto las condiciones de la cláusula de protección de datos

FECHA:

FIRMA DEL SOLICITANTE:

SR DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



9 INFORME-PROPUESTA DE AYUDA ECONÓMICA (FSE)

ENTIDAD: (Entidad que lo gestiona la ayuda y localidad en la que se prevé prestarla):

Ayudas previas:

- Meses de estancia en dispositivos de acogida: Especificar Entidad, localidad la fecha de inicio y fin de estancia.
- Meses que ha recibido ayuda de manutención y /o alquiler: Especificar Entidad, localidad y fechas de recepción de las ayudas.

Informe que emite La Entidad en relación con la solicitud de Ayuda Económica de:

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE	Nº SIRIA
Nombre		Apellidos	
Fecha De Nacimiento		Estado Civil	
Nacionalidad		Sexo	
Fecha de llegada a España:			
Profesión		Titulación Académica	

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA:

Solicitante de Protección Internacional	Refugiado/Prot. Subsidiaria	Razones humanitarias
Solicitante de Apatridia	Apátrida	Protección Temporal

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD DE INGRESO

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte	Nº Siria

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:
- Otros documentos (médicos, psicológicos, otros informes):

En los siguientes apartados se incluirá toda aquella información encaminada a establecer un itinerario de inserción y/o en su caso una atención personalizada.



1. SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA DEL BENEFICIARIO Y SU UNIDAD FAMILIAR

- Solicitantes o beneficiarios de Protección Internacional, apátridas y acogidos al régimen de Protección Temporal:
 - Explicar peticiones anteriores y decisiones adoptadas
 - Posibles traslados Dublín
 - Explicar estado de tramitación del expediente actual.
 - Situación previa a la solicitud/concesión de Protección Internacional

2. PAIS DE ORIGEN

- **Familia y entorno social** en país de origen
- **Formación y Ocupación Laboral** en país de origen
- **Fecha de Salida** del país de origen y **resumen de los hechos que la desencadenaron**

3. PROCESO MIGRATORIO

- Resumen del trayecto realizado (ciudades, países y tiempo de permanencia en los mismos)
- Hechos a destacar desde la salida del país de origen hasta su llegada a España).

4. ITINERARIO EN ESPAÑA

- Itinerario realizado (incluyendo ciudades en las que ha residido y motivos de los desplazamientos)
- Estancia en dispositivos de acogida: especificar Centro y duración de la estancia
- Ayudas recibidas y organización que las ha prestado
- Red social y familiar con la que cuenta en España

5. SITUACION SANITARIA

- Si padece o ha padecido enfermedad importante y en su caso tratamiento que precisa
- Si se considera necesaria intervención psicológica. Especificar razones y posible tratamiento.

6. OTROS ASPECTOS DE INTERES

7. VALORACION



PROPUESTA DE LA ENTIDAD:

En base a lo anteriormente expuesto se valora favorablemente/ desfavorablemente la solicitud de ayuda económica de D. / Dña extensible al resto de su unidad familiar (si procede).

Fecha:

Responsable del Centro

Fdo.

SR. DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



10 SOLICITUD DE PRÓRROGA DE AYUDA ECONÓMICA (FSE)

ENTIDAD que ha prestado la ayuda y localidad:

Ayudas previas:

- Meses de estancia en dispositivos de acogida: Especificar Entidad, localidad y la fecha de inicio y fin de estancia.
- Meses que ha recibido ayuda de manutención y /o alquiler: Especificar Entidad, localidad y fechas de recepción de las ayudas.

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE
Nombre	Apellidos	
Fecha De Nacimiento	Estado Civil	
Nacionalidad	Sexo	
Fecha de llegada a España:		
Profesión	Titulación Académica	

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA:

Solicitante de Protección Internacional	Refugiado/Prot. Subsidiaria	Razones humanitarias
Solicitante de Apatridia	Apátrida	Protección Temporal

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:
- Nomina de percepción de salario o en su defecto declaración responsable de ingresos
- Declaración de no haber solicitado su inclusión en ningún otro programa de financiación pública o privada.
- Documentos necesarios según el concepto de prestación solicitado



AYUDAS QUE SE SOLICITAN	PERIODO
- Alquiler de vivienda	
- Atención a necesidades básicas	
- Otras: especificar	

DECLARACION: Declaro que son ciertos cuantos datos anteceden, que carezco de los medios económicos para atender a mis necesidades y las de mi familia y que doy mi consentimiento al tratamiento automatizado de estos datos necesarios para la percepción de servicios y ayudas sociales

De acuerdo con lo establecido por la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, he sido informado y realizo el consentimiento expreso para que los datos incluidos en el presente documento y los derivados de documentos asociados al mismo, procedentes de otros organismos, sean incluidos y tratados mediante el sistema de información del que es titular la Dirección General de Migraciones, cuya finalidad es la gestión y administración de la acogida temporal y atención primaria a personas solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, solicitantes o beneficiarias de apatridia, beneficiarias del régimen de Protección Temporal o, en-su caso, inmigrantes vulnerables en España. Asimismo autorizo la comunicación de mis datos a los organismos públicos o privados, siempre y cuando sean en defensa de mis intereses legítimos y con el mismo fin para el que fueron recabados.

También se me ha informado de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los que sea titular, mediante notificación al Centro de Migraciones, de acuerdo con lo establecido en la L.O. 15/1999.

Leído, conforme y acepto las condiciones de la cláusula de protección de datos

FECHA:

FIRMA DEL SOLICITANTE:

SR DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



11 INFORME PROPUESTA DE PRÓRROGA / PRÓRROGA EXTRAORDINARIA DE AYUDA ECONÓMICA (FSE)

(Táchese lo que no proceda)

ENTIDAD: (Entidad que lo gestiona la ayuda y localidad en la que se prevé prestarla):
Ayudas previas:

- Meses de estancia en dispositivos de acogida: Especificar Entidad, localidad y la fecha de inicio y fin de estancia.
- Meses que ha recibido ayuda de manutención y /o alquiler: Especificar Entidad, localidad y fechas de recepción de las ayudas.

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE	Nº SIRIA
Nombre	Apellidos		
Fecha De Nacimiento	Estado Civil		
Nacionalidad	Sexo		
Fecha de llegada a España:			
Profesión	Titulación Académica		

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA:

Solicitante de Protección Internacional	Refugiado/Prot. Subsidiaria	Razones humanitarias
Solicitante de Apatridia	Apátrida	Protección Temporal

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte	Nº Siria

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:



- Otros documentos (médicos, psicológicos, otros informes):

1. SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA DEL BENEFICIARIO Y SU UNIDAD FAMILIAR

- Solicitantes o beneficiarios de Protección Internacional, apátridas y acogidos al régimen de Protección Temporal:
 - Explicar peticiones anteriores y decisiones adoptadas
 - Posibles traslados Dublín
 - Explicar estado de tramitación del expediente actual.
 - Situación previa a la solicitud/concesión de Protección Internacional

2. INTERVENCION REALIZADA POR LA ENTIDAD

- Evolución personal e implicación en su itinerario de inserción.
- Intervención Social
- Formación (Cursos realizados, aprendizaje de español...)
- Seguimiento sanitario
- Intervención psicológica

3. REDES SOCIALES ESTABLECIDAS EN ESPAÑA

4. FACTORES PERSONALES DE VULNERABILIDAD Y EXPECTATIVAS DE FUTURO **Detallar**

5. VALORACION DE LA SOLICITUD Y MOTIVACION DE LA DURACIÓN DE LA MISMA. Especificar periodo de la prestación propuesta y cuantía de la misma

PROPUESTA DE LA ENTIDAD: En base a lo anteriormente expuesto se valora favorablemente/ desfavorablemente la prórroga/ prorroga extraordinaria (*táchese lo que no proceda*) para D. / Dña extensible al resto de su unidad familiar (*si procede*)

Fecha:

El Responsable del Centro

Fdo

SR. DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



12 CONTRATO SOCIAL DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACOGIDA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL. AYUDAS ECONÓMICAS (FSE)

12.1 VERSIÓN EN ESPAÑOL

CONTRATO SOCIAL DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACOGIDA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL

AYUDAS ECONÓMICAS

El Programa de atención a solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional solicitantes y beneficiarios de la condición de apátrida, solicitantes y beneficiarios de Protección Temporal, financiado por la Dirección General de Migraciones, tiene por objeto fomentar la integración en España de las personas participantes.

Las Ayudas Económicas, contenidas en el mencionado Programa, forman parte de las actuaciones que esta Entidad desarrolla con el fin de apoyar el proceso de integración del colectivo antes mencionado.

Las personas que participan en el Programa y que particularmente son beneficiarias de Ayudas Económicas, pueden disfrutar de una serie de Derechos y, a su vez, asumen una serie de Deberes y Obligaciones que aceptan voluntariamente con la firma de este documento, y que se exponen a continuación:

Derechos:

- A ser informado sobre el proyecto y las acciones que se desarrollan en el marco del mismo.
- A participar en la elaboración y posterior cumplimiento del itinerario de inserción sociolaboral diseñado.
- A recibir orientaciones y asesoramiento sobre el itinerario formativo a seguir en su proceso de inserción social y laboral.
- A ser atendido/a y escuchado/a (adecuadamente) por el profesional de referencia de esta Entidad en aquellas dudas o consultas que desee plantear, así como a recibir cuanta orientación precise por parte de los profesionales y servicios de la entidad.

Deberes y Obligaciones:

- Cumplir con los requisitos de justificación de las prestaciones económicas percibidas:
 - Comunicar la percepción de cualquier otra ayuda que esté recibiendo, o espere recibir, desde otra institución u organismo, público o privado.
 - Informar/declarar los ingresos por trabajos remunerados.
 - Destinar el importe de las ayudas recibidas para el fin y por los conceptos para los que fueron concedidas.
 - Aportar los documentos justificativos (facturas, recibos, tiques) en los que quede acreditado el gasto de las cantidades recibidas en los productos o suministros autorizados (que se soliciten, según los requisitos demandados por los financiadores del proyecto) para la debida justificación económica del programa.
- Implicarse activamente en el desarrollo del itinerario de inserción diseñado:



- Acudir a las sesiones y/o entrevistas de seguimiento que se establezcan con el profesional de referencia, en la fecha y horas acordadas mutuamente.
- Comunicar con la debida antelación cualquier cambio que surja y pueda alterar el itinerario de inserción social y laboral planificado.
- Asistir a los cursos de formación dirigidos a promover su integración sociolaboral, en función del perfil de cada persona y necesidades formativas. Estas acciones contemplan el aprendizaje del idioma castellano. En caso de ausencia se deberá informar y justificar adecuadamente la no asistencia.
- Cumplir las tareas fijadas con el profesional de referencia en su itinerario personal de inserción.
- Mantener una Interacción adecuada y colaboradora con esta Entidad:
 - Colaborar con el equipo técnico responsable del Programa en esta Entidad en cuantas consultas o requerimientos sean necesarios.
 - Informar de los cambios que se produzcan respecto a la situación económica (cualquier tipo de ingresos).
 - Cumplir con las normas de convivencia y respeto establecidas por la Entidad.

Motivos o causas que pueden suponer la Baja en el Programa de Acogida a solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional y particularmente en el Servicio de Ayudas Económicas:

- La existencia de amonestaciones / advertencias y/o sanciones debidas a comportamientos inadecuados tales como: incumplimiento de normas y compromisos, faltas de respeto, etc.
- La percepción por parte del beneficiario/a de otras ayudas o prestaciones económicas por el mismo concepto concedidas por otras entidades u organismos, públicos o privados, al ser las ayudas contempladas en este Programa incompatibles con otras de similar cuantía y concepto.
- La omisión de información relevante vinculada a su proceso de inserción social y laboral que pudiera implicar la revisión de las condiciones del participante en el proyecto.
- La falta de participación en la consecución de los objetivos diseñados para su itinerario de inserción sociolaboral.
- No destinar las ayudas económicas recibidas a la finalidad y conceptos para los cuales se le concedieron.

El incumplimiento de estos compromisos podrá dar lugar al cese de las ayudas económicas que el/la beneficiario/a esté percibiendo y, en consecuencia, a su baja formal del proyecto.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo:
El/la participante

Fdo.:
El/la Responsable



12.2 VERSIÓN EN INGLÉS

SOCIAL CONTRACT FOR PARTICIPATING IN THE INTEGRATION PROGRAMME FOR SEEKERS AND BENEFICIARIES OF INTERNATIONAL PROTECTION FINANCIAL AID

The Assistance Programme for seekers and beneficiaries of international protection, seekers and beneficiaries of statelessness status, seekers and beneficiaries of temporary protection, funded by the Directorate-General for Immigrant Integration, is aimed at promoting the participants' integration in Spain.

The Financial Aid included in said Programme is one of the actions carried out by this Agency in order to support the integration process of the aforementioned group.

Participants in the Programme, especially those who are receiving Financial Aid, can enjoy a series of Rights and, at the same time, take on a series of Duties and Obligations, which they voluntarily accept upon signing this document, and that are as follows:

Rights:

- To be informed about the project and the actions carried out within it.
- To participate in the design and subsequent implementation of the planned itinerary for social and occupational integration.
- To receive guidance and advice about the training itinerary to be followed in their social and occupational integration process.
- To be received and listened to (adequately) by this Agency's professional of reference regarding any doubts or queries that they may have, as well as to receive from the Agency's professionals and services whatever guidance they may need.

Duties and Obligations:

- Comply with the requirements regarding the provision of documentary support for the financial benefits received:
 - Inform of the reception of any other type of aid, which participants are receiving, or expect to receive, from any other public or private institution or agency.
 - Inform of/declare any income from remunerated work.
 - Apply the financial aid received to the purpose and items for which it was granted.
 - Provide the supporting documents (invoices, receipts, tickets) to prove that the amount received was spent on the authorized products or supplies (the documents requested according to the requirements of the backers of the project) for the proper financial justification of the programme.
- Become actively involved in implementing the planned itinerary for integration:
 - Attend the follow-up sessions and/or interviews established with the professional of reference, on the mutually agreed dates and times.
 - Inform, with the necessary advance notice, of any change arising that may alter the planned itinerary for social and occupational integration.
 - Attend the training courses aimed at promoting social and occupational integration, according to each person's profile and training needs. These actions include learning Spanish. In the event of absence, this shall be communicated and adequately justified.



- Fulfil the tasks established, together with the professional of reference, in the personal integration itinerary.
- Interact, adequately and in a collaborative spirit, with this Agency:
 - Collaborate with the team of experts responsible for the Programme in this Agency, regarding any necessary consultations or requirements.
 - Inform of any changes arising with regard to financial situation (any type of income).
 - Comply with the rules for coexistence and respect established by the Agency.

Motives or causes that may lead to removal from the Integration Programme for seekers and beneficiaries of International Protection and, particularly, from the Financial Aid Service:

- The existence of admonitions / warnings and/or sanctions due to inadequate behaviour, such as: breach of rules and commitments, disrespect, etc.
- Reception by the beneficiary of other financial aid or benefits for the same purpose, granted by other public or private agencies or organizations, because the aid envisaged in this Programme is incompatible with other aid of a similar amount and purpose.
- Omission of relevant information linked to the social and occupational integration process, which may lead to revising the participant's status in the project.
- Lack of participation in achieving the goals designed for the participant's social and occupational integration itinerary.
- Not using the financial aid received for the purpose and items for which it was granted.

Non-compliance with these obligations may lead to losing the financial aid that the beneficiary is receiving and, as a result, the beneficiary being formally removed from the project.

In _____, on _____.

Signature:
The participant

Signature:
The person in charge



12.3 VERSIÓN EN FRANCÉS

CONTRAT SOCIAL DE PARTICIPATION AU PROGRAMME D'ACCUEIL POUR LES DEMANDEURS ET BÉNÉFICIAIRES D'UNE PROTECTION INTERNATIONALE AIDES FINANCIÈRES

Le programme d'accompagnement destiné aux demandeurs et bénéficiaires d'une protection internationale, aux demandeurs et bénéficiaires du statut d'apatride, aux demandeurs et bénéficiaires d'une protection temporaire, financé par la direction générale de l'Intégration des immigrants, a pour objet de favoriser l'intégration en Espagne des personnes participant à ce programme.

Les aides financières figurant dans le programme font partie des initiatives mises en œuvre par l'institution afin de soutenir le processus d'intégration des personnes ci-dessus.

Les personnes qui participent au programme, et en particulier celles qui perçoivent une aide financière, bénéficient d'un certain nombre de droits, mais doivent aussi respecter un certain nombre de devoirs et d'obligations, qu'ils acceptent volontairement en signant le présent document. Ces droits, devoirs et obligations sont les suivants :

Droits :

- Être informé sur le projet et sur les actions mises en œuvre dans le cadre de celui-ci.
- Participer à l'élaboration et, ensuite, à la mise en œuvre de l'itinéraire d'insertion sociale et professionnelle.
- Recevoir une orientation et des conseils sur l'itinéraire de formation à suivre, tout au long de processus d'insertion sociale et professionnelle.
- Être reçu et entendu (de manière appropriée) par le professionnel correspondant, désigné par l'institution, lorsque l'intéressé souhaite soumettre un doute ou une question, et à recevoir toute l'orientation nécessaire de la part des professionnels et des services de l'institution.

Devoirs et obligations :

- Remplir les conditions exigées en matière de justification des prestations perçues :
 - Faire part de l'existence de toute autre aide que l'intéressé reçoit, ou espère recevoir, de la part d'une autre institution ou d'un autre organisme, public ou privé.
 - Communiquer/déclarer les revenus perçus en échange de travaux rémunérés.
 - Utiliser les aides reçues aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées.
 - Présenter les justificatifs (factures, reçus, tickets) relatifs aux paiements effectués avec les aides reçues pour l'achat d'articles ou de biens autorisés, lorsque les responsables du financement de ce projet en feront la demande aux fins de justifier le volet financier du programme.
- S'impliquer activement dans la mise en œuvre de l'itinéraire d'insertion qui aura été conçu :
 - Assister aux séances et/ou entretiens de suivi établis par le professionnel correspondant, à la date et aux heures convenues d'un commun accord.
 - Communiquer dans un délai raisonnable tout changement éventuel qui pourrait affecter l'itinéraire d'insertion sociale et professionnelle planifié.
 - Assister aux cours de formation visant l'insertion sociale et professionnelle, selon le profil et les besoins de formation de chacun. Ces activités prévoient l'apprentissage de la langue espagnole. Les absences devront être dûment communiquées et justifiées par l'intéressé.



- Remplir les tâches définies avec le professionnel correspondant dans le cadre de l'itinéraire d'insertion personnel.
- Maintenir une relation et une collaboration adéquate avec l'institution :
 - Collaborer avec l'équipe technique responsable du programme au sein de l'institution chaque fois que la demande en sera faite à l'intéressé.
 - Communiquer tout changement dans la situation économique (toutes formes de revenus).
 - Respecter les normes de cohabitation et de respect établies par l'institution.

Motifs ou causes pouvant justifier l'exclusion du programme d'accueil pour les demandeurs et bénéficiaires d'une protection internationale et en particulier du service d'aide financière :

L'existence d'avertissements et/ou de sanctions motivés par un comportement inapproprié : manquement aux normes et aux engagements, attitude irrespectueuse, etc.

La perception par le bénéficiaire d'autres aides ou prestations versées au même titre par d'autres institutions ou organismes, publics ou privés, les aides prévues dans le programme d'accueil étant incompatibles avec d'autres aides de nature similaire et d'un montant équivalent.

L'omission de communiquer des informations pertinentes liées au processus d'insertion sociale et professionnelle, qui pourraient impliquer la révision des conditions de participation de l'intéressé au projet.

Le manque de participation dans les initiatives visant à atteindre les objectifs définis dans le cadre de l'itinéraire d'insertion sociale et professionnelle.

Ne pas utiliser les aides financières reçues dans les conditions établies et aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées.

Le non-respect de ces engagements pourra entraîner le retrait de l'aide financière perçue par le bénéficiaire et, partant, son exclusion formelle du projet.

À _____, le _____.

Signature
Le/La participant(e)

Signature
Le/La responsable



12.4 VERSIÓN EN ÁRABE

للمشاركة في برنامج استقبال طالبي الحماية الدولية والمستفيدين منها

المساعدات المالية

يهدف برنامج رعاية طالبي الحماية الدولية والمستفيدين منها، إلى تحفيز الأشخاص المشاركين فيه على الاندماج في اسبانيا. ويشمل البرنامج طالبي وضع عديمي الجنسية والمستفيدين منه وطالبي الحماية المؤقتة والمستفيدين منها، والمهاجرين الذين يعانون من وضع هش، ويتم تمويل البرنامج من طرف الإدارة العامة لاندماج المهاجرين.

وتعتبر المساعدات المالية التي يتضمنها البرنامج، جزءا من الأنشطة التي تقوم بها الهيئة المذكورة، بهدف دعم عملية اندماج المجموعة المشار إليها سابقا.

وبإمكان الأشخاص الذين يشاركون في البرنامج وبشكل خاص الذين يستفيدون من المساعدات المالية، أن يتمتعوا بمجموعة من الحقوق بالإضافة الى التزامهم بمجموعة من الواجبات والمتطلبات التي يوافقون عليها طوعا بمجرد توقيعهم على هذه الوثيقة، وهي كما يلي:

الحقوق:

- أن يتم إخبارهم بشأن البرنامج والعمليات التي يتم إنجازها في إطاره.
- أن يشاركون في إعداد وتنفيذ المشوار الذي تم تصميمه بخصوص الاندماج الاجتماعي وعلى صعيد العمل.
- أن يتلقوا توجيهات ومشورات حول المشوار التكويني الذي سيتبع في عملية اندماجهم الاجتماعي وعلى صعيد العمل.
- أن يتم الاعتناء بهم والإصغاء إليهم (بشكل لائق) من طرف مهنيي الهيئة المذكورة، بالنسبة للتساؤلات أو الاستفسارات التي يريدون طرحها، فضلا عن إرشادهم كلما دعت الضرورة إلى ذلك من طرف المهنيين ومصالح الهيئة.

الواجبات والمتطلبات

- استيفاء متطلبات إجراء تبرير المساعدات المالية المحصل عليها:
 - أن يبلغوا بشأن أي مساعدات أخرى قد يتلقونها أو ينتظرون الحصول عليها من مؤسسة أو هيئة أخرى، سواء كانت عمومية أو خاصة.
 - الإخبار/التصريح بالمداخل أو الإيرادات المتأتية من أعمال مأجورة.
 - توجيه مبالغ المساعدات التي تم الحصول عليها إلى الهدف والأغراض التي مُنحت من أجلها.
 - تقديم وثائق إجراء التبرير (فاتورات وتواصل وتذاكر مشتريات)، التي تثبت مدفوعات المبالغ المحصل عليها بالنسبة للمنتجات أو الامدادات المرخص بها (والتي يتم طلبها وفق شروط ممولي المشروع) من أجل إكمال إجراء التبرير المالي المناسب للبرنامج.
- أن ينخرطوا بشكل نشيط في إنجاز مشوار الاندماج كما تم تصميمه:



- المشاركة في الجلسات و/أو مقابلات المتابعة التي يتم تحديدها مع المهني الذي يتم تعيينه، وذلك في التاريخ والساعات المتفق عليها بين الطرفين.
- الإشعار المسبق بوقت كاف بأي تغيير قد يطرأ وقد يخل بالمشوار الذي تم تصميمه للاندماج الاجتماعي وعلى صعيد العمل.
- المشاركة في دروس التكوين التي تهدف إلى تشجيع الاندماج الاجتماعي وعلى صعيد العمل، وذلك حسب وضع كل شخص واحتياجاته التأهيلية. وتشمل هذه الأنشطة تعلم اللغة الإسبانية. كما يجب الإشعار في حالة التغيب وتقديم التبرير المناسب.
- تنفيذ المهام التي تم تحديدها مع المهني المعني بالنسبة للمشوار الشخصي للاندماج.
- الحفاظ على تفاعل ملائم وروح تعاون مع هذه الهيئة:
- التعاون مع الفريق التقني المسؤول عن البرنامج في هذه الهيئة من خلال كل الاستشارات والاستفسارات التي تدعو إليها الضرورة.
- الإشعار بأي تغييرات قد تطرأ على الوضع المالي (بالنسبة لأي دخل أو إيراد كيفما كان نوعه).
- الالتزام بقواعد التعايش والاحترام السائدة في المؤسسة.

الدواعي أو الأسباب التي قد تؤدي إلى شطب المشارك من برنامج استقبال طالبي الحماية الدولية والمستفيدين منها وبشكل خاص بالنسبة لخدمات المساعدات المالية:

- حصول توبيخات أو إنذارات و/أو عقوبات بسبب سلوكيات غير لائقة مثل: عدم الوفاء بالقواعد والالتزامات، ووقوع مخالفات مخلة بالاحترام وغيرها.
- تلقي المستفيد/ة لمساعدات أو خدمات مالية أخرى لنفس السبب، من طرف هيئات أو مؤسسات أخرى سواء كانت عمومية أو خاصة، حيث أن المساعدات التي ينص عليها هذا البرنامج لا يمكنها أن تتماشى مع أخرى مماثلة من حيث المبلغ أو السبب.
- إخفاء معلومات هامة ترتبط بعملية الاندماج الاجتماعي وعلى صعيد العمل، كانت ستؤدي إلى إعادة النظر في شروط المشارك في المشروع.
- عدم المشاركة في تحقيق الاهداف التي تم رسمها في إطار مشوار المعني بخصوص الاندماج الاجتماعي وعلى صعيد العمل.
- عدم تخصيص المساعدات المالية المحصل عليها، للهدف والاعراض التي تم منحها من أجلها.



إن عدم الوفاء بهذه الالتزامات قد يؤدي إلى وقف المساعدات المالية التي يحصل عليها المستفيد/ة وبالتالي شطبه/ها بشكل رسمي من المشروع.

وتم تحريره في.....يوم.....من شهر.....سنة.....

توقيع:

المسؤول/ة

توقيع:

المشارك/ة



13 SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA (PGE)

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE
--------------------------------	-------------	---------------------

Nombre	Apellidos
Fecha De Nacimiento	Estado Civil
Nacionalidad	Sexo
Fecha de llegada a España:	
Profesión	Titulación Académica

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA:

Solicitante de Protección Internacional	Refugiado/Prot. Subsidiaria	Razones humanitarias
Solicitante de Apátrida	Apátrida	

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:
- Nomina de percepción de salario o en su defecto declaración responsable de ingresos
- Declaración de no haber solicitado su inclusión en ningún otro programa de financiación pública o privada.
- Documentos necesarios según el concepto de prestación solicitado

AYUDA QUE SE SOLICITA : Especificar	PERIODO



DECLARACION: Declaro que son ciertos cuantos datos anteceden, que carezco de los medios económicos para atender a mis necesidades y las de mi familia y que doy mi consentimiento al tratamiento automatizado de estos datos necesarios para la percepción de servicios y ayudas sociales

De acuerdo con lo establecido por la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, he sido informado y realizo el consentimiento expreso para que los datos incluidos en el presente documento y los derivados de documentos asociados al mismo, procedentes de otros organismos, sean incluidos y tratados mediante el sistema de información del que es titular la Dirección General de Migraciones, cuya finalidad es la gestión y administración de la acogida temporal y atención primaria a personas solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, solicitantes o beneficiarias de apatridia, beneficiarias del régimen de Protección Temporal o, en su caso, inmigrantes vulnerables en España. Asimismo autorizo la comunicación de mis datos a los organismos públicos o privados, siempre y cuando sean en defensa de mis intereses legítimos y con el mismo fin para el que fueron recabados.

También se me ha informado de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los que sea titular, mediante notificación al Centro de Migraciones, de acuerdo con lo establecido en la L.O. 15/1999.

Leído, conforme y acepto las condiciones de la cláusula de protección de datos

FECHA:

FIRMA DEL SOLICITANTE:

SR DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



14 INFORME-PROPUESTA DE AYUDA ECONÓMICA (PGE)

ENTIDAD: (Entidad que lo gestiona la ayuda y localidad en la que se prevé prestarla):

Ayudas previas:

- Meses de estancia en dispositivos de acogida: Especificar Entidad, localidad la fecha de inicio y fin de estancia.
- Meses que ha recibido ayuda de manutención y /o alquiler: Especificar Entidad, localidad y fechas de recepción de las ayudas.

Informe que emite La Entidad en relación con la solicitud de Ayuda Económica de:

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE	Nº SIRIA
Nombre		Apellidos	
Fecha De Nacimiento		Estado Civil	
Nacionalidad		Sexo	
Fecha de llegada a España:			
Profesión		Titulación Académica	

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA:

Solicitante de Protección Internacional	Refugiado/Prot. Subsidiaria	Razones humanitarias
Solicitante de Apatridia	Apátrida	Protección Temporal

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD DE INGRESO

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte	Nº Siria

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:
- Otros documentos (médicos, psicológicos, otros informes):

En los siguientes apartados se incluirá toda aquella información encaminada a establecer un itinerario de inserción y/o en su caso una atención personalizada.



8. SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA DEL BENEFICIARIO Y SU UNIDAD FAMILIAR

- Solicitantes o beneficiarios de Protección Internacional, apátridas y acogidos al régimen de Protección Temporal:
 - Explicar peticiones anteriores y decisiones adoptadas
 - Posibles traslados Dublín
 - Explicar estado de tramitación del expediente actual.
 - Situación previa a la solicitud/concesión de Protección Internacional

9. PAIS DE ORIGEN

- **Familia y entorno social** en país de origen
- **Formación y Ocupación Laboral** en país de origen
- **Fecha de Salida** del país de origen y **resumen de los hechos que la desencadenaron**

10. PROCESO MIGRATORIO

- Resumen del trayecto realizado (ciudades, países y tiempo de permanencia en los mismos)
- Hechos a destacar desde la salida del país de origen hasta su llegada a España).

11. ITINERARIO EN ESPAÑA

- Itinerario realizado (incluyendo ciudades en las que ha residido y motivos de los desplazamientos)
- Estancia en dispositivos de acogida: especificar Centro y duración de la estancia
- Ayudas recibidas y organización que las ha prestado
- Red social y familiar con la que cuenta en España

12. SITUACION SANITARIA

- Si padece o ha padecido enfermedad importante y en su caso tratamiento que precisa
- Si se considera necesaria intervención psicológica. Especificar razones y posible tratamiento.

13. OTROS ASPECTOS DE INTERES

14. VALORACION



PROPUESTA DE LA ENTIDAD:

En base a lo anteriormente expuesto se valora favorablemente/ desfavorablemente la solicitud de ayuda económica de D. / Dña extensible al resto de su unidad familiar (si procede).

Fecha:

Responsable del Centro

Fdo.

SR. DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



15 SOLICITUD DE PRÓRROGA DE AYUDA ECONÓMICA (PGE)

ENTIDAD que ha prestado la ayuda y localidad:

Ayudas previas:

- Meses de estancia en dispositivos de acogida: Especificar Entidad, localidad y la fecha de inicio y fin de estancia.
- Meses que ha recibido ayuda de manutención y /o alquiler: Especificar Entidad, localidad y fechas de recepción de las ayudas.

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE
Nombre	Apellidos	
Fecha De Nacimiento	Estado Civil	
Nacionalidad	Sexo	
Fecha de llegada a España:		
Profesión	Titulación Académica	

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA:

Solicitante de Protección Internacional	Refugiado/Prot. Subsidiaria	Razones humanitarias
Solicitante de Apatridia	Apátrida	Protección Temporal

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:
- Nomina de percepción de salario o en su defecto declaración responsable de ingresos
- Declaración de no haber solicitado su inclusión en ningún otro programa de financiación pública o privada.
- Documentos necesarios según el concepto de prestación solicitado



AYUDAS QUE SE SOLICITAN	PERIODO
- Alquiler de vivienda	
- Atención a necesidades básicas	
- Otras: especificar	

DECLARACION: Declaro que son ciertos cuantos datos anteceden, que carezco de los medios económicos para atender a mis necesidades y las de mi familia y que doy mi consentimiento al tratamiento automatizado de estos datos necesarios para la percepción de servicios y ayudas sociales

De acuerdo con lo establecido por la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, he sido informado y realizo el consentimiento expreso para que los datos incluidos en el presente documento y los derivados de documentos asociados al mismo, procedentes de otros organismos, sean incluidos y tratados mediante el sistema de información del que es titular la Dirección General de Migraciones, cuya finalidad es la gestión y administración de la acogida temporal y atención primaria a personas solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, solicitantes o beneficiarias de apatridia, beneficiarias del régimen de Protección Temporal o, en-su caso, inmigrantes vulnerables en España. Asimismo autorizo la comunicación de mis datos a los organismos públicos o privados, siempre y cuando sean en defensa de mis intereses legítimos y con el mismo fin para el que fueron recabados.

También se me ha informado de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los que sea titular, mediante notificación al Centro de Migraciones, de acuerdo con lo establecido en la L.O. 15/1999.

Leído, conforme y acepto las condiciones de la cláusula de protección de datos

FECHA:
FIRMA DEL SOLICITANTE:

SR DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



16 INFORME PROPUESTA DE PRÓRROGA / PRÓRROGA EXTRAORDINARIA DE AYUDA ECONÓMICA (PGE)

(Táchese lo que no proceda)

ENTIDAD: (Entidad que lo gestiona la ayuda y localidad en la que se prevé prestarla):

Ayudas previas:

- Meses de estancia en dispositivos de acogida: Especificar Entidad, localidad y la fecha de inicio y fin de estancia.
- Meses que ha recibido ayuda de manutención y /o alquiler: Especificar Entidad, localidad y fechas de recepción de las ayudas.

DATOS PERSONALES

Nº EXPEDIENTE DE ASILO:	NIE:	Nº PASAPORTE	Nº SIRIA
Nombre	Apellidos		
Fecha De Nacimiento	Estado Civil		
Nacionalidad	Sexo		
Fecha de llegada a España:			
Profesión	Titulación Académica		

SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA:

Solicitante de Protección Internacional	Refugiado/Prot. Subsidiaria	Razones humanitarias
Solicitante de Apatridia	Apátrida	Protección Temporal

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR A LOS QUE SE EXTIENDE LA SOLICITUD

Nombre y Apellidos	Fecha Nac.	Nacionalidad	Parentesco	Nº Expediente Asilo	NIE	Nº Pasaporte	Nº Siria

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- De Identificación:



- Otros documentos (médicos, psicológicos, otros informes):

6. SITUACION LEGAL ADMINISTRATIVA DEL BENEFICIARIO Y SU UNIDAD FAMILIAR

- Solicitantes o beneficiarios de Protección Internacional, apátridas y acogidos al régimen de Protección Temporal:
 - Explicar peticiones anteriores y decisiones adoptadas
 - Posibles traslados Dublín
 - Explicar estado de tramitación del expediente actual.
 - Situación previa a la solicitud/concesión de Protección Internacional

7. INTERVENCION REALIZADA POR LA ENTIDAD

- Evolución personal e implicación en su itinerario de inserción.
- Intervención Social
- Formación (Cursos realizados, aprendizaje de español...)
- Seguimiento sanitario
- Intervención psicológica

8. REDES SOCIALES ESTABLECIDAS EN ESPAÑA

9. FACTORES PERSONALES DE VULNERABILIDAD Y EXPECTATIVAS DE FUTURO **Detallar**

10. VALORACION DE LA SOLICITUD Y MOTIVACION DE LA DURACIÓN DE LA MISMA. Especificar periodo de la prestación propuesta y cuantía de la misma

PROPUESTA DE LA ENTIDAD: En base a lo anteriormente expuesto se valora favorablemente/ desfavorablemente la prórroga/ prorroga extraordinaria (*táchese lo que no proceda*) para D. / Dña extensible al resto de su unidad familiar (*si procede*)

Fecha:

El Responsable del Centro

Fdo

SR. DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES



17 CONTRATO SOCIAL DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACOGIDA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL. AYUDAS ECONÓMICAS (PGE)

17.1 VERSIÓN EN ESPAÑOL

CONTRATO SOCIAL DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE ACOGIDA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL

AYUDAS ECONÓMICAS

El Programa de atención a solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional solicitantes y beneficiarios de la condición de apátrida, solicitantes y beneficiarios de Protección Temporal, financiado por la Dirección General de Migraciones, tiene por objeto fomentar la integración en España de las personas participantes.

Las Ayudas Económicas, contenidas en el mencionado Programa, forman parte de las actuaciones que esta Entidad desarrolla con el fin de apoyar el proceso de integración del colectivo antes mencionado.

Las personas que participan en el Programa y que particularmente son beneficiarias de Ayudas Económicas, pueden disfrutar de una serie de Derechos y, a su vez, asumen una serie de Deberes y Obligaciones que aceptan voluntariamente con la firma de este documento, y que se exponen a continuación:

Derechos:

- A ser informado sobre el proyecto y las acciones que se desarrollan en el marco del mismo.
- A participar en la elaboración y posterior cumplimiento del itinerario de inserción sociolaboral diseñado.
- A recibir orientaciones y asesoramiento sobre el itinerario formativo a seguir en su proceso de inserción social y laboral.
- A ser atendido/a y escuchado/a (adecuadamente) por el profesional de referencia de esta Entidad en aquellas dudas o consultas que desee plantear, así como a recibir cuanta orientación precise por parte de los profesionales y servicios de la entidad.

Deberes y Obligaciones:

- Cumplir con los requisitos de justificación de las prestaciones económicas percibidas:
 - Comunicar la percepción de cualquier otra ayuda que esté recibiendo, o espere recibir, desde otra institución u organismo, público o privado.
 - Informar/declarar los ingresos por trabajos remunerados.
 - Destinar el importe de las ayudas recibidas para el fin y por los conceptos para los que fueron concedidas.
 - Aportar los documentos justificativos (facturas, recibos, tickets) en los que quede acreditado el gasto de las cantidades recibidas en los productos o suministros autorizados (que se soliciten, según los requisitos demandados por los financiadores del proyecto) para la debida justificación económica del programa.
- Implicarse activamente en el desarrollo del itinerario de inserción diseñado:



- Acudir a las sesiones y/o entrevistas de seguimiento que se establezcan con el profesional de referencia, en la fecha y horas acordadas mutuamente.
- Comunicar con la debida antelación cualquier cambio que surja y pueda alterar el itinerario de inserción social y laboral planificado.
- Asistir a los cursos de formación dirigidos a promover su integración sociolaboral, en función del perfil de cada persona y necesidades formativas. Estas acciones contemplan el aprendizaje del idioma castellano. En caso de ausencia se deberá informar y justificar adecuadamente la no asistencia.
- Cumplir las tareas fijadas con el profesional de referencia en su itinerario personal de inserción.
- Mantener una Interacción adecuada y colaboradora con esta Entidad:
 - Colaborar con el equipo técnico responsable del Programa en esta Entidad en cuantas consultas o requerimientos sean necesarios.
 - Informar de los cambios que se produzcan respecto a la situación económica (cualquier tipo de ingresos).
 - Cumplir con las normas de convivencia y respeto establecidas por la Entidad.

Motivos o causas que pueden suponer la Baja en el Programa de Acogida a solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional y particularmente en el Servicio de Ayudas Económicas:

- La existencia de amonestaciones / advertencias y/o sanciones debidas a comportamientos inadecuados tales como: incumplimiento de normas y compromisos, faltas de respeto, etc.
- La percepción por parte del beneficiario/a de otras ayudas o prestaciones económicas por el mismo concepto concedidas por otras entidades u organismos, públicos o privados, al ser las ayudas contempladas en este Programa incompatibles con otras de similar cuantía y concepto.
- La omisión de información relevante vinculada a su proceso de inserción social y laboral que pudiera implicar la revisión de las condiciones del participante en el proyecto.
- La falta de participación en la consecución de los objetivos diseñados para su itinerario de inserción sociolaboral.
- No destinar las ayudas económicas recibidas a la finalidad y conceptos para los cuales se le concedieron.

El incumplimiento de estos compromisos podrá dar lugar al cese de las ayudas económicas que el/la beneficiario/a esté percibiendo y, en consecuencia, a su baja formal del proyecto.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo:
El/la participante

Fdo.:
El/la Responsable



17.2 VERSIÓN EN INGLÉS

SOCIAL CONTRACT FOR PARTICIPATING IN THE INTEGRATION PROGRAMME FOR SEEKERS AND BENEFICIARIES OF INTERNATIONAL PROTECTION FINANCIAL AID

The Assistance Programme for seekers and beneficiaries of international protection, seekers and beneficiaries of statelessness status, seekers and beneficiaries of temporary protection, funded by the Directorate-General for Immigrant Integration, is aimed at promoting the participants' integration in Spain.

The Financial Aid included in said Programme is one of the actions carried out by this Agency in order to support the integration process of the aforementioned group.

Participants in the Programme, especially those who are receiving Financial Aid, can enjoy a series of Rights and, at the same time, take on a series of Duties and Obligations, which they voluntarily accept upon signing this document, and that are as follows:

Rights:

- To be informed about the project and the actions carried out within it.
- To participate in the design and subsequent implementation of the planned itinerary for social and occupational integration.
- To receive guidance and advice about the training itinerary to be followed in their social and occupational integration process.
- To be received and listened to (adequately) by this Agency's professional of reference regarding any doubts or queries that they may have, as well as to receive from the Agency's professionals and services whatever guidance they may need.

Duties and Obligations:

- Comply with the requirements regarding the provision of documentary support for the financial benefits received:
 - Inform of the reception of any other type of aid, which participants are receiving, or expect to receive, from any other public or private institution or agency.
 - Inform of/declare any income from remunerated work.
 - Apply the financial aid received to the purpose and items for which it was granted.
 - Provide the supporting documents (invoices, receipts, tickets) to prove that the amount received was spent on the authorized products or supplies (the documents requested according to the requirements of the backers of the project) for the proper financial justification of the programme.
- Become actively involved in implementing the planned itinerary for integration:
 - Attend the follow-up sessions and/or interviews established with the professional of reference, on the mutually agreed dates and times.
 - Inform, with the necessary advance notice, of any change arising that may alter the planned itinerary for social and occupational integration.
 - Attend the training courses aimed at promoting social and occupational integration, according to each person's profile and training needs. These actions include learning Spanish. In the event of absence, this shall be communicated and adequately justified.



- Fulfil the tasks established, together with the professional of reference, in the personal integration itinerary.
- Interact, adequately and in a collaborative spirit, with this Agency:
 - Collaborate with the team of experts responsible for the Programme in this Agency, regarding any necessary consultations or requirements.
 - Inform of any changes arising with regard to financial situation (any type of income).
 - Comply with the rules for coexistence and respect established by the Agency.

Motives or causes that may lead to removal from the Integration Programme for seekers and beneficiaries of International Protection and, particularly, from the Financial Aid Service:

- The existence of admonitions / warnings and/or sanctions due to inadequate behaviour, such as: breach of rules and commitments, disrespect, etc.
- Reception by the beneficiary of other financial aid or benefits for the same purpose, granted by other public or private agencies or organizations, because the aid envisaged in this Programme is incompatible with other aid of a similar amount and purpose.
- Omission of relevant information linked to the social and occupational integration process, which may lead to revising the participant's status in the project.
- Lack of participation in achieving the goals designed for the participant's social and occupational integration itinerary.
- Not using the financial aid received for the purpose and items for which it was granted.

Non-compliance with these obligations may lead to losing the financial aid that the beneficiary is receiving and, as a result, the beneficiary being formally removed from the project.

In _____, on _____.

Signature:
The participant

Signature:
The person in charge



17.3 VERSIÓN EN FRANCÉS

CONTRAT SOCIAL DE PARTICIPATION AU PROGRAMME D'ACCUEIL POUR LES DEMANDEURS ET BÉNÉFICIAIRES D'UNE PROTECTION INTERNATIONALE AIDES FINANCIÈRES

Le programme d'accompagnement destiné aux demandeurs et bénéficiaires d'une protection internationale, aux demandeurs et bénéficiaires du statut d'apatride, aux demandeurs et bénéficiaires d'une protection temporaire, financé par la direction générale de l'Intégration des immigrants, a pour objet de favoriser l'intégration en Espagne des personnes participant à ce programme.

Les aides financières figurant dans le programme font partie des initiatives mises en œuvre par l'institution afin de soutenir le processus d'intégration des personnes ci-dessus.

Les personnes qui participent au programme, et en particulier celles qui perçoivent une aide financière, bénéficient d'un certain nombre de droits, mais doivent aussi respecter un certain nombre de devoirs et d'obligations, qu'ils acceptent volontairement en signant le présent document. Ces droits, devoirs et obligations sont les suivants :

Droits :

- Être informé sur le projet et sur les actions mises en œuvre dans le cadre de celui-ci.
- Participer à l'élaboration et, ensuite, à la mise en œuvre de l'itinéraire d'insertion sociale et professionnelle.
- Recevoir une orientation et des conseils sur l'itinéraire de formation à suivre, tout au long de processus d'insertion sociale et professionnelle.
- Être reçu et entendu (de manière appropriée) par le professionnel correspondant, désigné par l'institution, lorsque l'intéressé souhaite soumettre un doute ou une question, et à recevoir toute l'orientation nécessaire de la part des professionnels et des services de l'institution.

Devoirs et obligations :

- Remplir les conditions exigées en matière de justification des prestations perçues :
 - Faire part de l'existence de toute autre aide que l'intéressé reçoit, ou espère recevoir, de la part d'une autre institution ou d'un autre organisme, public ou privé.
 - Communiquer/déclarer les revenus perçus en échange de travaux rémunérés.
 - Utiliser les aides reçues aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées.
 - Présenter les justificatifs (factures, reçus, tickets) relatifs aux paiements effectués avec les aides reçues pour l'achat d'articles ou de biens autorisés, lorsque les responsables du financement de ce projet en feront la demande aux fins de justifier le volet financier du programme.
- S'impliquer activement dans la mise en œuvre de l'itinéraire d'insertion qui aura été conçu :
 - Assister aux séances et/ou entretiens de suivi établis par le professionnel correspondant, à la date et aux heures convenues d'un commun accord.
 - Communiquer dans un délai raisonnable tout changement éventuel qui pourrait affecter l'itinéraire d'insertion sociale et professionnelle planifié.
 - Assister aux cours de formation visant l'insertion sociale et professionnelle, selon le profil et les besoins de formation de chacun. Ces activités prévoient l'apprentissage de la langue espagnole. Les absences devront être dûment communiquées et justifiées par l'intéressé.



- REMPLIR les tâches définies avec le professionnel correspondant dans le cadre de l'itinéraire d'insertion personnel.
- MAINTENIR une relation et une collaboration adéquate avec l'institution :
 - Collaborer avec l'équipe technique responsable du programme au sein de l'institution chaque fois que la demande en sera faite à l'intéressé.
 - Communiquer tout changement dans la situation économique (toutes formes de revenus).
 - Respecter les normes de cohabitation et de respect établies par l'institution.

Motifs ou causes pouvant justifier l'exclusion du programme d'accueil pour les demandeurs et bénéficiaires d'une protection internationale et en particulier du service d'aide financière :

L'existence d'avertissements et/ou de sanctions motivés par un comportement inapproprié : manquement aux normes et aux engagements, attitude irrespectueuse, etc.

La perception par le bénéficiaire d'autres aides ou prestations versées au même titre par d'autres institutions ou organismes, publics ou privés, les aides prévues dans le programme d'accueil étant incompatibles avec d'autres aides de nature similaire et d'un montant équivalent.

L'omission de communiquer des informations pertinentes liées au processus d'insertion sociale et professionnelle, qui pourraient impliquer la révision des conditions de participation de l'intéressé au projet.

Le manque de participation dans les initiatives visant à atteindre les objectifs définis dans le cadre de l'itinéraire d'insertion sociale et professionnelle.

Ne pas utiliser les aides financières reçues dans les conditions établies et aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées.

Le non-respect de ces engagements pourra entraîner le retrait de l'aide financière perçue par le bénéficiaire et, partant, son exclusion formelle du projet.

À _____, le _____.

Signature
Le/La participant(e)

Signature
Le/La responsable



17.4 VERSIÓN EN ÁRABE

للمشاركة في برنامج استقبال طالبي الحماية الدولية والمستفيدين منها

المساعدات المالية

يهدف برنامج رعاية طالبي الحماية الدولية والمستفيدين منها، إلى تحفيز الأشخاص المشاركين فيه على الاندماج في اسبانيا. ويشمل البرنامج طالبي وضع عديمي الجنسية والمستفيدين منه وطالبي الحماية المؤقتة والمستفيدين منها، والمهاجرين الذين يعانون من وضع هش، ويتم تمويل البرنامج من طرف الإدارة العامة لاندماج المهاجرين.

وتعتبر المساعدات المالية التي يتضمنها البرنامج، جزءا من الأنشطة التي تقوم بها الهيئة المذكورة، بهدف دعم عملية اندماج المجموعة المشار إليها سابقا.

وبإمكان الأشخاص الذين يشاركون في البرنامج وبشكل خاص الذين يستفيدون من المساعدات المالية، أن يتمتعوا بمجموعة من الحقوق بالإضافة الى التزامهم بمجموعة من الواجبات والمتطلبات التي يوافقون عليها طوعا بمجرد توقيعهم على هذه الوثيقة، وهي كما يلي:

الحقوق:

- أن يتم إخبارهم بشأن البرنامج والعمليات التي يتم إنجازها في إطاره.
- أن يشاركون في إعداد وتنفيذ المشوار الذي تم تصميمه بخصوص الاندماج الاجتماعي وعلى صعيد العمل.
- أن يتلقوا توجيهات ومشورات حول المشوار التكويني الذي سيتبع في عملية اندماجهم الاجتماعي وعلى صعيد العمل.
- أن يتم الاعتناء بهم والإصغاء إليهم (بشكل لائق) من طرف مهنيي الهيئة المذكورة، بالنسبة للتساؤلات أو الاستفسارات التي يريدون طرحها، فضلا عن إرشادهم كلما دعت الضرورة إلى ذلك من طرف المهنيين ومصالح الهيئة.

الواجبات والمتطلبات

- استيفاء متطلبات إجراء تبرير المساعدات المالية المحصل عليها:
 - أن يبلغوا بشأن أي مساعدات أخرى قد يتلقونها أو ينتظرون الحصول عليها من مؤسسة أو هيئة أخرى، سواء كانت عمومية أو خاصة.
 - الإخبار/التصريح بالمداخل أو الإيرادات المتأتية من أعمال مأجورة.
 - توجيه مبالغ المساعدات التي تم الحصول عليها إلى الهدف والأغراض التي مُنحت من أجلها.
 - تقديم وثائق إجراء التبرير (فاتورات وتواصل وتذاكر مشتريات)، التي تثبت مدفوعات المبالغ المحصل عليها بالنسبة للمنتجات أو الامدادات المرخص بها (والتي يتم طلبها وفق شروط ممولي المشروع) من أجل إكمال إجراء التبرير المالي المناسب للبرنامج.
- أن ينخرطوا بشكل نشيط في إنجاز مشوار الاندماج كما تم تصميمه:



- المشاركة في الجلسات و/أو مقابلات المتابعة التي يتم تحديدها مع المهني الذي يتم تعيينه، وذلك في التاريخ والساعات المتفق عليها بين الطرفين.
- الإشعار المسبق بوقت كاف بأي تغيير قد يطرأ وقد يخل بالمشوار الذي تم تصميمه للاندماج الاجتماعي وعلى صعيد العمل.
- المشاركة في دروس التكوين التي تهدف إلى تشجيع الاندماج الاجتماعي وعلى صعيد العمل، وذلك حسب وضع كل شخص واحتياجاته التأهيلية. وتشمل هذه الأنشطة تعلم اللغة الإسبانية. كما يجب الإشعار في حالة التغيب وتقديم التبرير المناسب.
- تنفيذ المهام التي تم تحديدها مع المهني المعني بالنسبة للمشوار الشخصي للاندماج.
- الحفاظ على تفاعل ملائم وروح تعاون مع هذه الهيئة:
- التعاون مع الفريق التقني المسؤول عن البرنامج في هذه الهيئة من خلال كل الاستشارات والاستفسارات التي تدعو إليها الضرورة.
- الإشعار بأي تغييرات قد تطرأ على الوضع المالي (بالنسبة لأي دخل أو إيراد كيفما كان نوعه).
- الالتزام بقواعد التعايش والاحترام السائدة في المؤسسة.

الدواعي أو الأسباب التي قد تؤدي إلى شطب المشارك من برنامج استقبال طالبي الحماية الدولية والمستفيدين منها وبشكل خاص بالنسبة لخدمات المساعدات المالية:

- حصول توبيخات أو إنذارات و/أو عقوبات بسبب سلوكيات غير لائقة مثل: عدم الوفاء بالقواعد والالتزامات، ووقوع مخالفات مخلة بالاحترام وغيرها.
- تلقي المستفيد/ة لمساعدات أو خدمات مالية أخرى لنفس السبب، من طرف هيئات أو مؤسسات أخرى سواء كانت عمومية أو خاصة، حيث أن المساعدات التي ينص عليها هذا البرنامج لا يمكنها أن تتماشى مع أخرى مماثلة من حيث المبلغ أو السبب.
- إخفاء معلومات هامة ترتبط بعملية الاندماج الاجتماعي وعلى صعيد العمل، كانت ستؤدي إلى إعادة النظر في شروط المشارك في المشروع.
- عدم المشاركة في تحقيق الاهداف التي تم رسمها في إطار مشوار المعني بخصوص الاندماج الاجتماعي وعلى صعيد العمل.
- عدم تخصيص المساعدات المالية المحصل عليها، للهدف والاعراض التي تم منحها من أجلها.



إن عدم الوفاء بهذه الالتزامات قد يؤدي إلى وقف المساعدات المالية التي يحصل عليها المستفيد/ة وبالتالي شطبها/ها بشكل رسمي من المشروع.

وتم تحريره في.....يوم.....من شهر.....سنة.....

توقيع:

المسؤول/ة

توقيع:

المشارك/ة



18 ANEXO I: APLICACIÓN DE LA TABLA DE AYUDAS COMPATIBLES CON LA PERCEPCIÓN DE INGRESOS PROCEDENTES DE RENTAS DEL TRABAJO

18.1 INTRODUCCIÓN

El presente documento trata de explicar cómo se ven reducidas las ayudas según el nivel de ingresos de los beneficiarios derivado del desempeño de un puesto de trabajo. De esta manera se trata de incentivar a los beneficiarios a trabajar.

La Tabla a la que se hace referencia en el presente informe **se aplicará únicamente a aquellos casos en los que los beneficiarios 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.

18.2 ESTRUCTURA DE LA TABLA 1

- La tabla está compuesta de 5 bloques que corresponden a las distintas ayudas periódicas según el número de miembros que componen la unidad familiar. A su vez, cada bloque está dividido en 5 filas que representan los distintos niveles de ingresos de la unidad familiar derivado del desempeño de un puesto de trabajo y cómo se reducen las ayudas según va aumentando el nivel de ingresos.
- La primera columna (A) recoge los intervalos de ingresos de las unidades familiares en los que se dividen los tramos. El punto inicial es el salario mínimo interprofesional de 641,40€.
- Las 2 siguientes columnas (B y C) reflejan las ayudas periódicas que se entregan a los destinatarios (“Alquiler” y “Necesidades básicas”). Las ayudas, a su vez, se componen de dos columnas, en una indica el porcentaje de reducción que se aplica a la ayuda que le corresponde por unidad familiar (columna derecha) y en la otra está el resultado de aplicar ese porcentaje de reducción a la ayuda correspondiente (columna izquierda).
- La sexta columna, “Corrección” (D) indica el porcentaje de reducción de las ayudas anteriormente mencionadas. Se introduce este ajuste para reflejar que a un mayor número de miembros le corresponde una reducción menor de las ayudas por representar una carga mayor.
- La séptima columna de los bloques “Totales” (E) refleja el importe resultante de aplicar el porcentaje de corrección a las ayudas anteriores.
- La última columna “Total de ayudas más ingresos” (F), refleja la suma de los totales que recibirían los beneficiarios, sumando las ayudas que le serían entregadas más los ingresos que las unidades familiares percibirían por desempeñar un puesto de trabajo. Se ha tomado como ingreso el valor mínimo de cada nivel para que a la hora de comparar con las ayudas, tengamos como referencia la cantidad que como “mínimo” va a recibir dicha unidad familiar.



**MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**



18.3 TABLA 2

Esta tabla recoge las ayudas que se reflejan en el procedimiento según el número de beneficiarios que compone la unidad de convivencia, para poder comparar con los resultados anteriormente obtenidos.

18.4 CONCLUSIÓN

De la comparación entre la columna “Total ayudas mas ingresos” (F) y los totales de la Tabla 2 “Ayudas según Manual De Gestión” se deduce que en ningún caso percibiría mas dinero sin trabajar que trabajando, con independencia del número de miembros y del salario percibido por el trabajo desarrollado por los miembros de las unidades de convivencia.



TABLA 1

1 Miembro							
Ingresos (A)	Alquiler (B)		Necesidades Básicas (C)		Corrección (D)	Totales (E)	Total Ayudas mas ingresos (F)
hasta 641,40€ (SMI)	483,30 €	0,10	260,70 €	0,25	0,50	372,00 €	1.013,40 €
de 641,41€ a 766,30€	429,60 €	0,20	173,80 €	0,50	0,50	301,70 €	943,10 €
de 766,31€ a 884,60€	268,50 €	0,50	86,90 €	0,75	0,50	177,70 €	944,00 €
de 884,61€ a 984,60	134,25 €	0,75	0,00 €	1,00	0,50	67,13 €	951,73 €
mas de 984,60	0,00 €	1,00	0,00 €	1,00	1,00	0,00 €	984,60 €
2 Miembros							
Ingresos (A)	Alquiler (B)		Necesidades Básicas (C)		Corrección (D)	Totales (E)	Total Ayudas mas ingresos (F)
hasta 841,40€	689,67 €	0,10	390,55 €	0,25	0,45	594,12 €	1.435,52 €
de 841,41€ a 1066,30€	613,04 €	0,20	260,37 €	0,50	0,45	480,37 €	1.321,77 €
de 1066,31€ a 1287,03€	383,15 €	0,50	130,18 €	0,75	0,45	282,33 €	1.348,63 €
de 1287,04€ a 1487,03€	191,58 €	0,75	0,00 €	1,00	0,45	105,37 €	1.392,40 €
mas de 1487,03€	0,00 €	1,00	0,00 €	1,00	1,00	0,00 €	1.487,03 €
3 Miembros							
Ingresos (A)	Alquiler (B)		Necesidades Básicas (C)		Corrección (D)	Totales (E)	Total Ayudas mas ingresos (F)
hasta 841,40€	689,67 €	0,10	446,05 €	0,25	0,40	681,43 €	1.522,83 €
de 841,41€ a 1066,30€	613,04 €	0,20	297,37 €	0,50	0,40	546,24 €	1.387,64 €
de 1066,31€ a 1361,03€	383,15 €	0,50	148,68 €	0,75	0,40	319,10 €	1.385,40 €
de 1361,04€ a 1561,03€	191,58 €	0,75	0,00 €	1,00	0,40	114,95 €	1.475,98 €
mas de 1561,03 €	0,00 €	1,00	0,00 €	1,00	1,00	0,00 €	1.561,03 €
4 Miembros							
Ingresos (A)	Alquiler (B)		Necesidades Básicas (C)		Corrección (D)	Totales (E)	Total Ayudas mas ingresos (F)
hasta 841,40€	689,67 €	0,10	473,80 €	0,25	0,35	756,25 €	1.597,25 €
de 841,41€ a 1066,30€	613,04 €	0,20	315,87 €	0,50	0,35	603,79 €	1.445,19 €
de 1066,31€ a 1398,03€	383,15 €	0,50	157,93 €	0,75	0,35	351,70 €	1.418,00 €
de 1398,04€ a 1661,03€	191,58 €	0,75	0,00 €	1,00	0,35	124,52 €	1.522,55 €
mas de 1661,03 €	0,00 €	1,00	0,00 €	1,00	1,00	0,00 €	1.661,03 €
5 Miembros							
Ingresos (A)	Alquiler (B)		Necesidades Básicas (C)		Corrección (D)	Totales (E)	Total Ayudas mas ingresos (F)
hasta 841,40€	689,67 €	0,10	594,55 €	0,25	0,30	898,95 €	1.740,35 €
de 841,41€ a 1166,30 €	613,04 €	0,20	396,37 €	0,50	0,30	706,58 €	1.547,98 €
de 1166,31€ a 1559,03€	383,15 €	0,50	198,18 €	0,75	0,30	406,93 €	1.573,23 €
de 1559,04€ a 1771,03	191,58 €	0,75	0,00 €	1,00	0,30	134,10 €	1.693,13 €
mas de 1771,03 €	0,00 €	1,00	0,00 €	1,00	1,00	0,00 €	1.771,03 €

TABLA 2

Ayudas según Procedimiento de Gestión de Ayudas			
Miembros uni. convivencia	Alquiler	Necesidades Básicas	Totales
1	537,00 €	347,60 €	884,60 €
2	766,30 €	520,73 €	1.287,03 €
3	766,30 €	594,73 €	1.361,03 €
4	766,30 €	631,73 €	1.398,03 €
5	766,30 €	792,73 €	1.559,03 €



19 ANEXO II: TABLA DE AYUDAS DE PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR PGE

CATÁLOGO DE AYUDAS DENTRO DEL SERVICIO DE AYUDAS ECONÓMICAS

TABLA DE AYUDAS ECONÓMICAS			Destinatario prestación	Importes	Periodicidad	Código	
Exclusivas para los No residentes en plazas de acogida	Atención a necesidades básicas	-	Individual	347,60 €	Mes	1	
	Atención a necesidades básicas	-	2	520,73 €	Mes	2	
	Atención a necesidades básicas	-	3	557,73 €	Mes	3	
	Atención a necesidades básicas	-	4	594,73 €	Mes	4	
	Atención a necesidades básicas	-	5 o mas	792,73 €	Mes	5	
	Alquiler de Vivienda	-	Individual	537,00 €	Mes	7	
	Alquiler de Vivienda	-	2	594,00 €	Mes	8	
	Alquiler de Vivienda	-	3	651,00 €	Mes	9	
	Alquiler de Vivienda	-	4	708,00 €	Mes	10	
	Alquiler de Vivienda	-	5 o mas	766,00 €	Mes	11	
	Fianza	-	Max 2 mensualidades	Coste según limite max alq	Mes	14	
	Gestión de Agencia	-	Max 1 mensualidad	Coste según limite max alq	Mes	15	
	Vestuario	-	Individual	181,70 €	Temporada	16	
	Transporte	Abono transporte	-	Individual	Coste	Mes	31
	Transporte	Traslados no cubiertos	-	Individual	Coste	Unitaria	32
	Transporte	Taxis de forma excepcional	-	Individual	Coste	Unitaria	33
	Reagrupación familiar	Obtención de documentación previa a la realización del viaje	-	Individual	Coste	Unitaria	34
	Reagrupación familiar	Viajes, traslados y estancias Antes de su llegada	-	Individual	Coste	Unitaria	35
	Reagrupación familiar	Viajes, traslados y estancias En España	-	Individual	Coste	Unitaria	70
	Sanitarias	Farmacia	-	Individual	Coste	Unitaria	36
	Sanitarias	Gafas	-	Individual	Coste	Unitaria	37
	Sanitarias	Prótesis	-	Individual	Coste	Unitaria	38
	Sanitarias	Otras ayudas médicas	-	Individual	Coste	Unitaria	39
	Educativas	Mensualidad Guardería	-	Individual	Coste	Mes	41
	Educativas	Matrícula guardería	-	Individual	Coste	Anual	42
	Educativas	Cuota asociación AMPA	-	Individual	Coste	Anual	43
	Educativas	Seguro Escolar	-	Individual	Coste	Anual	44
	Educativas	Uniformes escolares	-	Individual	Coste	Temporada	45
	Educativas	Comedor	-	Individual	Coste	Mes	46
	Educativas	Transporte escolar	-	Individual	Coste	Mes	47
	Educativas	Actividades extraescolares	-	Individual	Coste	Unitaria	48
	Educativas	Actividades terapéuticas	-	Individual	Coste	Unitaria	49
	Educativas	Material escolar	De guardería hasta ESO	Individual	Coste	Curso	50
	Educativas	Material escolar	Bachiller/FPI/EOI	Individual	Coste	Curso	51
	Educativas	Material escolar	Universitarios	Individual	250,13 €	Anual	52
	Educativas	Matrícula Universidad	-	Individual	Coste	Anual	53
	Preformación	Matrícula	-	Individual	1.364,31 €	Itinerario	54
	Preformación	Material	-	Individual	250,13 €	Itinerario	55
	Ocio	Actividades lúdico/educativas	-	Individual	Coste	Unitaria	58
	Ocio	Actividades culturales	-	Individual	Coste	Unitaria	59
	Ocio	Excursiones/campamentos infantiles juveniles	-	Individual	Coste	Unitaria	60
	Ocio	Actividades deportivas	-	Individual	Coste	Unitaria	61
	Obtención de documentación	Obtención de documentación	-	Individual	Coste	Unitaria	62
	Obtención de documentación	Transporte	-	Individual	Coste	Unitaria	71
	Obtención de documentación	Estancias	Alojamiento	Individual	48,92 €	Día	63
	Obtención de documentación	Estancias	Manutención	Individual	28,21 €	Día	64
	Extraordinarias	Gastos derivados de decesos	-	Individual	Coste	Unitaria	65

* Monoparental o discapacidad. La cuantía máxima podrá ser la del tramo superior al que le corresponda por el número de sus miembros. Se anotará en comentarios la condición de MONOPARENTAL o DISCAPACIDAD



20 ANEXO III: TABLA DE AYUDAS DE PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR FER

CATÁLOGO DE AYUDAS DENTRO DEL SERVICIO DE AYUDAS ECONÓMICAS

TABLA DE AYUDAS ECONÓMICAS			Destinatario prestación	Importes	Periodicidad	Código	
Exclusivas para los residentes en plazas de acogida	Vestuario		Individual	181,70 €	Temporada	16	
	Transporte	Abono transporte	Individual	Coste	Mes	31	
	Transporte	Traslados no cubiertos	Individual	Coste	Unitaria	32	
	Transporte	Taxis de forma excepcional	Individual	Coste	Unitaria	33	
	Sanitarias	Farmacia	Individual	Coste	Unitaria	36	
	Sanitarias	Gafas	Individual	Coste	Unitaria	37	
	Sanitarias	Prótesis	Individual	Coste	Unitaria	38	
	Sanitarias	Otras ayudas médicas	Individual	Coste	Unitaria	39	
	Educativas	Mensualidad Guardería	Individual	Coste	Mes	41	
	Educativas	Matrícula guardería	Individual	Coste	Anual	42	
	Educativas	Cuota asociación AMPA	Individual	Coste	Anual	43	
	Educativas	Seguro Escolar	Individual	Coste	Anual	44	
	Educativas	Uniformes escolares	Individual	Coste	Temporada	45	
	Educativas	Comedor	Individual	Coste	Mes	46	
	Educativas	Transporte escolar	Individual	Coste	Mes	47	
	Educativas	Actividades extraescolares	Individual	Coste	Unitaria	48	
	Educativas	Actividades terapéuticas	Individual	Coste	Unitaria	49	
	Educativas	Material escolar	De guardería hasta ESO	Individual	Coste	Curso	50
	Educativas	Material escolar	Bachiller/FP/EOI	Individual	Coste	Curso	51
	Educativas	Material escolar	Universitarios	Individual	250,13 €	Anual	52
	Educativas	Matrícula Universidad		Individual	Coste	Anual	53
	Ocio	Actividades lúdico/educativas		Individual	Coste	Unitaria	58
	Ocio	Actividades culturales		Individual	Coste	Unitaria	59
	Ocio	Excursiones/campamentos infantiles juveniles		Individual	Coste	Unitaria	60
	Ocio	Actividades deportivas		Individual	Coste	Unitaria	61
	Obtención de documentación	Obtención de documentación		Individual	Coste	Unitaria	62
	Obtención de documentación	Transporte		Individual	Coste	Unitaria	71
	Obtención de documentación	Estancias	Alojamiento	Individual	48,92 €	Día	63
	Obtención de documentación	Estancias	Manutención	Individual	28,21 €	Día	64
	Extraordinarias	Gastos derivados de decesos		Individual	Coste	Unitaria	65

* Monoparental o discapacidad. La cuantía máxima podrá ser la del tramo superior al que le corresponda por el número de sus miembros. Se anotará en comentarios la condición de MONOPARENTAL o DISCAPACIDAD



21 ANEXO IV: TABLA DE AYUDAS DE PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR FSE

CATÁLOGO DE AYUDAS DENTRO DEL SERVICIO DE AYUDAS ECONÓMICAS

TABLA DE AYUDAS ECONÓMICAS		Destinatario prestación	Importes	Periodicidad	Código
Atención a necesidades básicas	*	Individual	347,60 €	Mes	1
Atención a necesidades básicas	*	2	520,73 €	Mes	2
Atención a necesidades básicas	*	3	557,73 €	Mes	3
Atención a necesidades básicas	*	4	594,73 €	Mes	4
Atención a necesidades básicas	*	5 o mas	792,73 €	Mes	5
Transporte	Abono transporte	Individual	Coste	Mes	31
Transporte	Traslados no cubiertos	Individual	Coste	Unitaria	32
Educativas	Guardería	Individual	Coste	Mes	41
Educativas	Comedor escolar / Ampliación horario	Individual	Coste	Mes	46
Preformación	Matrícula	Individual	1.364,31 €	Itinerario	54
Preformación	Material	Individual	250,13 €	Itinerario	55
Formación ocupacional y formación profesional	Matrícula	Individual	1.364,31 €	Itinerario	56
Formación ocupacional y formación profesional	Seguro obligatorio prácticas	Individual	Coste	Mes	72
Formación ocupacional y formación profesional	Material	Individual	250,13 €	Itinerario	57
Obtención de documentación	Obtención de documentación	Individual	Coste	Unitaria	62

* Monoparental o discapacidad. La cuantía máxima podrá ser la del tramo superior al que le corresponda por el número de sus miembros. Se anotará en comentarios la condición de **MONOPARENTAL** o **DISCAPACIDAD**



**MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL
EUROPEO
Invierte en tu futuro



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL
EUROPEO
Invierte en tu futuro

ENTIDAD/ CENTRO

22 ANEXO V: TABLA DE COMUNICACIÓN DE AYUDAS SGII



SERVICIO DE AYUDA ECONÓMICAS DEL ÁREA DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL

DATOS DE LOS USUARIOS FINALES											AYUDAS ENTREGADAS								
NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO	Nº EXPEDIENTE	NIE	Nº SIRIA	NACIONALIDAD	UNIDAD CONVIVENCIA (Nº PERSONAS)	TITULAR UNIDAD CONVIVENCIA	LOCALIDAD	Estancia previa en CENTRO	Nº MESES	CONCEPTO	IMPORTE	(*) FECHA DE INICIO ENTREGA DE LA AYUDA	FUENTE FINANCIACION	FECHA ENTREGA	CODIGO DE AYUDA	PERIODO RECIBIRAN LA AYUDA	COMENTARIO
												#N/A							
												#N/A							
												#N/A							
												#N/A							



**MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**



ENTIDAD/ CENTRO

23 ANEXO VI: MODELO RECIBI DE PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR FER.



MODELO DE RECIBÍ

D. / Dña _____ (nombre del destinatario de la ayuda) _____ con NIE _____

como persona perteneciente al grupo destinatario de las acciones del programa

_____ (nombre del programa FER)

en el marco de la Resolución de 5 de Junio de 2013, de la Dirección General de Migraciones por la que se convocan subvenciones de programas cofinanciados por el Fondo Europeo para los Refugiados, por el Fondo Social Europeo y financiados exclusivamente por Presupuestos Generales del Estado

Declara:

Que ha recibido los siguientes tipos de ayudas economicas en los importes abajo señalados

de la entidad _____ (nombre de la entidad) _____ con NIF _____

y domicilio fiscal en _____ (dirección completa)

con el compromiso de gasto unica y exclusivamente para los fines para los que han sido facilitadas.

Concepto según procedimiento de gestion de ayudas	Importe
TOTAL	0,00 €

* Estos conceptos de ayudas, en la memoria económica justificativa, se rellenarán de manera individualizada y separada, no pudiendo agruparse.

En _____ a _____ de _____ de _____

El Beneficiario

El responsable de la entidad

Fdo:

Fdo:

Sello de la entidad



**MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**



ENTIDAD/ CENTRO

24 ANEXO VII: MODELO RECIBI DE PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR FSE



MODELO DE RECIBI

D. / Dña _____ (nombre del destinatario de la ayuda) _____ con NIE _____
como persona perteneciente al grupo destinatario de las acciones del programa
_____ (nombre del programa FSE) _____

en el marco de la Resolución de 5 de Junio de 2013, de la Dirección General de Migraciones por la que se convocan subvenciones de programas cofinanciados por el Fondo Europeo para los Refugiados, por el Fondo Social Europeo y financiados exclusivamente por Presupuestos Generales del Estado

Declara:

Que ha recibido los siguientes tipos de ayudas económicas en los importes abajo señalados de la entidad _____ (nombre de la entidad) _____ con NIF _____ y domicilio fiscal en _____ (dirección completa) _____ con el compromiso de gasto única y exclusivamente para los fines para los que han sido facilitadas.

Concepto según procedimiento de gestión de ayudas	Importe
TOTAL	0,00 €

* Estos conceptos de ayudas, en la memoria económica justificativa, se rellenarán de manera individualizada y separada, no pudiendo agruparse.

En _____ a ____ de _____ de _____

El Beneficiario

El responsable de la entidad

Fdo:

Fdo:

Sello de la entidad



**MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL
EUROPEO
Invierte en tu futuro



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL
EUROPEO
Invierte en tu futuro

ENTIDAD/ CENTRO

25 ANEXO VIII: MODELO RECIBI DE PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR PGE

MODELO DE RECIBÍ

D. / Dña _____ (nombre del destinatario de la ayuda) _____ con NIE _____
 como persona perteneciente al grupo destinatario de las acciones del programa
 _____ (nombre del programa PGE) _____
 en el marco de la Resolución de 5 de Junio de 2013, de la Dirección General de Migraciones
 por la que se convocan subvenciones de programas cofinanciados por el Fondo Europeo para
 los Refugiados, por el Fondo Social Europeo y financiados exclusivamente por Presupuestos
 Generales del Estado

Declara:

Que ha recibido los siguientes tipos de ayudas economicas en los importes abajo señalados
 de la entidad _____ (nombre de la entidad) _____ con NIF _____
 y domicilio fiscal en _____ (dirección completa) _____
 con el compromiso de gasto unica y exclusivamente para los fines para los que han sido facilitadas.

Concepto según procedimiento de gestion de ayudas	Importe
TOTAL	0,00 €

* Estos conceptos de ayudas, en la memoria económica justificativa, se rellenarán de manera individualizada y separada, no pudiendo agruparse.

En _____ a _____ de _____ de _____

El Beneficiario

El responsable de la entidad

Fdo:

Fdo:

Sello de la entidad