



# LIBRO DE INSTRUCCIONES

## PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE RETORNO VOLUNTARIO

Resolución de la Dirección General de Migraciones de 20 de marzo de  
2013

## ÍNDICE

---

### I. INTRODUCCIÓN

1. USO DEL LIBRO DE INSTRUCCIONES
  - 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA Y FUENTE DE FINANCIACIÓN
  - 1.2 INSTRUCCIONES GENERALES E INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS
2. PROTECCIÓN DE DATOS
3. APLICACIÓN INFORMÁTICA
4. DATOS DE CONTACTO

### II. NORMATIVA

1. NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS
2. NORMATIVA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS
3. NORMATIVA COMUNITARIA APLICABLE A LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA EL RETORNO (FR)

### III. INSTRUCCIONES DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS

1. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN
  - 1.1. PROGRAMAS NUEVOS
  - 1.2. PROGRAMAS DE CONTINUIDAD
2. PAGOS Y PERÍODO DE ELEGIBILIDAD
3. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
  - 3.1. PLAZO DE PRESENTACIÓN
  - 3.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN
  - 3.3. FORMA DE PRESENTACIÓN
  - 3.4. CRONOGRAMA

#### **4. DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROGRAMAS**

##### 4.1 MODELOS DE DOCUMENTOS

##### 4.2 IDIOMA DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROGRAMAS

##### 4.3 ANEXO B

##### 4.4 INFORMES SOCIALES

##### 4.5 CONVENIOS O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON CONTRAPARTES LOCALES

#### **5. CONSULTA A LA COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y FRONTERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA, MINISTERIO DEL INTERIOR**

#### **6. ENVÍO DE DATOS A LA SGII**

##### 6.1 ENVÍO SEMANAL DE DATOS SOBRE LAS PERSONAS RETORNADAS

##### 6.2 ENVÍO DE DATOS SOBRE EL ESTADO DEL PROGRAMA

#### **7. ENTREGA DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LOS PROGRAMAS**

##### 7.1 CRITERIOS DE EFICIENCIA

##### 7.2. RE-EVALUACIÓN DE LA VULNERABILIDAD SOCIOECONÓMICA: PRESTACIONES APRE.

#### **8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CASOS ESPECIALES**

##### 8.1 VÍCTIMAS DE TRATA DE SERES HUMANOS

##### 8.2 ACOMPAÑAMIENTOS

##### 8.3 MENORES

###### 8.3.1 Menores de edad titulares del retorno

###### 8.3.2 Menores de edad en las unidades familiares

##### 8.4 DUPLICIDAD DE SOLICITUDES O SOLICITUDES MÚLTIPLES

##### 8.5 RETORNOS FALLIDOS

##### 8.6 OTRAS INCIDENCIAS

#### **9. SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS**

##### 9.1. MEMORIAS ADAPTADAS

###### 9.1.1 Cumplimiento y actualización de las memorias adaptadas

###### 9.1.2 Modificación de los programas

9.2 MEMORIAS INTERMEDIAS

9.3 MEMORIAS FINALES

9.4 ESQUEMA DE LAS MEMORIAS DE SEGUIMIENTO

9.5 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

9.6 VISITAS DE SEGUIMIENTO

9.7 OTROS

## **10. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO**

10.1 ESPECIFICIDAD DE LOS PROGRAMAS DE RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO

10.2 DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROGRAMAS

10.3 AYUDAS ECONÓMICAS A LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS

10.3.1 Ayuda por proyecto

10.3.2 Cuantía de las ayudas

10.3.3 Entrega de las ayudas

10.4 SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS

10.4.1 Modificación de las localizaciones geográficas en las que se implantan los proyectos productivos

10.4.2 Memorias intermedias

10.4.3 Memorias finales

10.4.4 Visitas de seguimiento

10.5. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN ESPECÍFICA

10.5.1 Certificado de aprovechamiento de la formación recibida en gestión de microproyectos empresariales.

10.5.2. Cuestionario de evaluación de la formación recibida.

## **IV. INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS PROGRAMAS**

### **1. INSTRUCCIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS PROGRAMAS**

1.1 FINANCIACIÓN PROPIA DEL 2%

1.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN

1.2.1 Tablas financieras

1.2.2 Coherencia del gasto con el contenido del programa

1.2.3 Documentos probatorios del gasto

1.2.4 Método de imputación

- 1.2.5 Sello de imputación
- 1.2.6 Orden de los justificantes del gasto
- 1.2.7 Justificación intermedia
- 1.2.8 Subcontrataciones:
- 1.2.9 Cuenta bancaria
- 1.2.10 Adaptación de la contabilidad al Plan General Contable
- 1.2.11 Forma de pago
- 1.2.12 Anexo B como documentación acreditativa del gasto
- 1.2.13 Informe favorable de la policía
- 1. 3. CERTIFICACIÓN GENERAL DEL GASTO
- 1.4. JUSTIFICACIÓN DE AQUELLOS PROGRAMAS FINANCIADOS CON FONDOS PROPIOS EN UN PORCENTAJE SUPERIOR AL 2% Y/U OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS
- 1.5. REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS
  
- 2. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS POR LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO**
  
- 2.1 INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
  - 2.1.1 Conservación de los documentos justificativos o recibos
  - 2.1.2. Justificación mediante facturas o recibos
  - 2.1.3 Justificación de proyectos por importe inferior a 60.000 euros mediante cuenta justificativa simplificada
- 2.2 TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE JUSTIFICACIÓN:
  - 2.2.1 Costes de personal
  - 2.2.2 Gastos de viaje y estancia
  - 2.2.3 Subcontratación
  - 2.2.4 Artículos de consumo, suministros y servicios generales
  - 2.2.5 Alquiler de bienes inmuebles
  - 2.2.6 Honorarios de expertos
  - 2.2.7 Gastos específicos relativos a los grupos destinatarios
  - 2.2.8 Costes indirectos
- 2.3 COMPENSACIÓN DE IMPORTES DE PARTIDAS AUTORIZADAS.
- 2.4 SELLO DE IMPUTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

### 3. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA EL RETORNO

#### 3.1 NORMAS GENERALES

- 3.1.1 Objetivo General del Fondo Europeo para el Retorno
- 3.1.2 Beneficiarios/as
- 3.1.3 Elegibilidad de las acciones

#### 3.2. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

- 3.2.1 Elegibilidad de los gastos
- 3.2.2 Cofinanciación
- 3.2.3 Ingresos y principio no lucrativo
- 3.2.4 Pagos y período de elegibilidad
- 3.2.5. Contabilidad de gastos y pista de auditoría
- 3.2.6. Presupuesto y traspasos entre partidas
- 3.2.7 Seguimiento y visitas in-situ.

#### 3.3 TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE JUSTIFICACIÓN

##### 3.3.1. Categorías de gastos subvencionables

###### 3.3.1.1 Costes directos

- Costes de personal
- Gastos de viaje y estancia
- Equipos (sólo alquiler)
- Bienes inmuebles (sólo alquiler)
- Artículos de consumo
- Subcontratación
- Costes relacionados con los requisitos de la cofinanciación comunitaria
- Honorarios de personal experto
- Gastos específicos

###### 3.3.1.2 Costes indirectos

##### 3.3.2. Fichas resumen de gastos subvencionables

## V. ANEXOS

### ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. CERTIFICACIÓN GENERAL DEL GASTO

ANEXO 2. MEMORIA DE SEGUIMIENTO VULNERABLES FR, ATENCIÓN SOCIAL Y APRE ANEXO

3. MEMORIA DE SEGUIMIENTO RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO

ANEXO 4. TABLA DATOS ESTADÍSTICOS PERSONAS RETORNADAS

ANEXO 5. TABLA DATOS ESTADÍSTICOS PROYECTOS PRODUCTIVOS

ANEXO 6. TABLAS FINANCIERAS PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA (FR)

ANEXO 7. TABLAS FINANCIERAS PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA (PGE)

ANEXO 8. TABLA DE BENEFICIARIOS ATENCIÓN SOCIAL

ANEXO 9. TABLA DE BENEFICIARIOS RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO

ANEXO 10. TABLA DE BENEFICIARIOS APRE

ANEXO 11. TABLAS DE RETORNOS FALLIDOS

ANEXO 12. TABLA DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO DE LOS PROGRAMAS DE RETORNO  
VOLUNTARIO

ANEXO 13. TABLA DE POLICÍA

ANEXO 14. MODELO ANEXO B

ANEXO 15. MODELO DE RECIBÍ

ANEXO 16. MODELO DE INFORME SOCIAL

ANEXO 17. INFORME RETORNO DE VICTIMAS DE TRATA DE SERES HUMANOS

ANEXO 18. INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO

ANEXO 19. INFORME RETORNO DE MENORES

## I. INTRODUCCIÓN

### 1. USO DEL LIBRO DE INSTRUCCIONES

Su entidad ha sido designada como beneficiaria en la convocatoria aprobada por *Resolución de 20 de marzo de 2013, de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones para el retorno voluntario de personas inmigrantes.*

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

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

La entidad deberá facilitar la difusión de este libro de instrucciones, haciendo extensivo el conocimiento del mismo a todo el personal implicado en el programa.

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

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

A. PROGRAMAS DE RETORNO VOLUNTARIO COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA EL RETORNO (FR)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de retorno voluntario asistido con especial atención a personas vulnerables cofinanciado por el Fondo Europeo para el Retorno</li> <li>2. Programa de retorno voluntario productivo cofinanciado por el Fondo Europeo para el Retorno</li> </ol>
B. PROGRAMAS DE RETORNO VOLUNTARIO FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO (PGE)
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Programa de retorno voluntario de atención social</li> <li>4. Programa de retorno voluntario productivo</li> <li>5. Programa de ayudas complementarias al abono acumulado y anticipado de la prestación contributiva por desempleo a trabajadores extranjeros extracomunitarios que retornen voluntariamente a sus países de procedencia (APRE)</li> </ol>



## 1.2. INSTRUCCIONES GENERALES E INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Una vez identificado el grupo al que pertenecen los programas, deberán consultar, en primer lugar, las instrucciones de carácter general, que, como parte común a toda la convocatoria, se encuentran en los bloques III y IV de este Libro.

Los apartados 1a 9 del Bloque III contienen las instrucciones de gestión y justificación técnica de todos los programas de retorno voluntario, tales como el período de ejecución de la subvención, el período de elegibilidad de los gastos, la presentación de los documentos justificativos, los protocolos de comunicación de datos a la administración, así como protocolos de actuación para casos especiales, instrucciones relativas a la entrega de las ayudas económicas a los beneficiarios finales y, finalmente, instrucciones para el seguimiento y justificación de los programas. En este último apartado, se establecen las instrucciones para la realización de las memorias intermedias y finales de seguimiento de los programas. De especial relevancia es el cronograma que se indica en el apartado 3.4 del Bloque III, dónde se indican las fechas en las que se han de presentar los distintos documentos relativos a los programas subvencionados.

En el apartado 1 del Bloque IV se establecen las instrucciones generales de justificación económica, que son aplicables a los cinco programas de retorno voluntario: se realizan indicaciones sobre cuestiones como la financiación propia del 2%, instrucciones generales de justificación, certificación general del gasto o los reintegros de las cantidades no gastadas.

Una vez aclaradas las cuestiones comunes a todos los programas, deberán consultarse las instrucciones específicas para cada línea de financiación: las instrucciones para los programas 3,4 y 5 (PGE) se encuentran comprendidas en el bloque IV, apartado 2 del Libro; las instrucciones para los programas 1 y 2 (FR) se encuentran comprendidas en el bloque IV, apartado 3 del Libro. Las dos líneas de financiación, así como los bloques dedicados en este libro a cada una de ellas, siguen la misma estructura, centrándose en las normas generales y las categorías de costes subvencionables.

El Bloque V contiene todos los documentos necesarios para la gestión y justificación de la subvención a los que se va haciendo referencia en los bloques anteriores y sobre los que se incluye un índice. Para aquellos documentos de uso análogo en ambas líneas de financiación se incluye un único

anexo, que incluye el logo del FR; deberán suprimir este logo del encabezado del documento para su uso en los programas financiados por los PGE.

Conviene recordar que, como beneficiarias de una subvención pública, están obligadas al cumplimiento de la legislación vigente en la materia, la cual se especifica en el apartado II del presente documento.

## 2. PROTECCIÓN DE DATOS

Como entidad perceptora de una subvención de la Dirección General de Migraciones, deberán cumplir la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Reglamento de Desarrollo de esta Ley aprobado por el Real Decreto 1720/2007. Entre sus obligaciones, se incluye la necesidad de obtener de los beneficiarios finales de los distintos programas la preceptiva autorización para la cesión y tratamiento de sus datos de carácter personal y, cuando proceda, la inscripción del fichero en el Registro General de Protección de Datos. La mencionada autorización, deberá estar redactada de manera que los datos de carácter personal cedidos puedan ser objeto de tratamiento y comunicación en el marco de los procedimientos establecidos para la gestión del programa de retorno en el que se incluye la solicitud del interesado.

## 3. APLICACIÓN INFORMÁTICA

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

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

Si esta aplicación informática fuese sustituida por otra, se comunicará a las entidades con la debida antelación y se les informará, igualmente, del procedimiento a seguir.

#### 4. DATOS DE CONTACTO

Para aclaraciones y consultas sobre las instrucciones contenidas en este documento, así como para cualquier otra cuestión relacionada con las subvenciones recibidas, se proporcionan los siguientes datos de contacto, pertenecientes a personal del Servicio de Retorno de la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes ( en adelante, SGII):

ASUNTO	CORREO ELECTRÓNICO	Nº TELÉFONO
Gestión, seguimiento y justificación de los programas	<a href="mailto:programas.retornovoluntario@meyss.es">programas.retornovoluntario@meyss.es</a>	91 363 16 68
Incidencias y autorizaciones		91 363 70 48 91 363 17 08 91 363 71 05
Datos semanales retorno y tramitación OK de Policía	<a href="mailto:retornovoluntario@meyss.es">retornovoluntario@meyss.es</a>	91 363 16 35 91 363 17 04

Recibida la subvención, su entidad deberá remitir, en el formato que les sea indicado por el Servicio de Retorno, los datos de contacto de su entidad con el fin de que sean incorporados a los siguientes directorios:

- Directorio de entidades colaboradoras, que se publica en la Web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (en adelante, MEYSS)
- Directorio de entidades para facilitar información sobre los programas de retorno voluntario a través del teléfono 060, de información de atención al ciudadano de la Administración General del Estado, o del teléfono (902) 882120.
- Directorio de persona/s responsable/s de cada uno de los programas para comunicación directa con el Servicio de Retorno.

## II NORMATIVA

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

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

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

- La Orden ESS 1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal, (BOE de 30 de junio de 2012)
- Resolución de 20 de marzo de 2013, (BOE 1-4-13), de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones para programas de retorno voluntario de personas inmigrantes.
- La Resolución de concesión del Director General de Migraciones propia de cada organización
- Cualquier instrucción individualizada que curse la Dirección General de Migraciones a las entidades subvencionadas

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

- La Decisión 575/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de mayo de 2007, por la que se establece el Fondo Europeo para el Retorno para el período 2008-2013 como parte del programa general «Solidaridad y gestión de los flujos migratorios».
- La Decisión 2008/458/CE por la que se establecen las normas de aplicación de la Decisión nº 575/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo por la que se establece el Fondo Europeo para el Retorno para el periodo 2008 a 2013 como parte del Programa general «Solidaridad y gestión de los flujos migratorios», por lo que se refiere a los sistemas de los Estados miembros de gestión y control, las normas de gestión administrativa y financiera y la elegibilidad de gastos de los proyectos cofinanciados por el Fondo.
- La Decisión de la Comisión de 2 de marzo de 2011 por la que se modifica la Decisión 2008/458/CE.
- Manual de Elegibilidad de gastos, versión 4 - 16/03/2011, documento elaborado por la Comisión Europea, de carácter no vinculante y que puede ser sujeto a actualización y modificación.

### III. INSTRUCCIONES DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS

#### 1. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN

##### 1.1. PROGRAMAS NUEVOS

El periodo de ejecución de la subvención es el indicado en la Resolución de concesión de subvención que le ha sido notificada a su entidad y que, en todo caso, finalizará el 30 de junio de 2014.

##### 1. 2. PROGRAMAS DE CONTINUIDAD

Si su entidad ha recibido subvención para un programa de continuidad, a tenor de lo establecido en el punto 2 del apartado Octavo de la Resolución de 20 de marzo de 2013, de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones para el retorno voluntario de personas inmigrantes, podrá imputar gastos generados a partir de la fecha de finalización de la ejecución real del programa subvencionado en la convocatoria anterior hasta el 30 de junio de 2014.

El presente Libro de Instrucciones entrará en vigor cinco días después de su publicación en la página web del MEYSS, por lo que, dichos gastos, generados en un momento anterior a dicha publicación, habrán de ser justificados en base a las instrucciones últimas publicadas, es decir, las de la convocatoria de subvenciones para programas de retorno voluntario anterior (2012), siendo admitidos todos los gastos imputados que sean justificados según los requisitos establecidos en estas, así como en los modelos publicados correspondientes a dicha convocatoria.

#### 2. PAGOS Y PERÍODO DE ELEGIBILIDAD

Los pagos deberán realizarse dentro del periodo de elegibilidad establecido en cada convocatoria, convenio o instrumento regulador de cada operación financiada. No obstante, se admitirá que el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social del último mes elegible y de las retenciones de IRPF correspondientes al último trimestre elegible, se hagan efectivos antes de la presentación del Informe final y la justificación económica del proyecto.

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

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

### **3. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS**

#### **3.1. PLAZO DE PRESENTACIÓN**

El plazo para la presentación de los documentos justificativos es de un mes, contado desde la fecha de finalización del plazo de realización de la actividad (en todo caso, antes del 31 de julio de 2014).

Se presentará igualmente una justificación intermedia que constará de una memoria de actuación y de una memoria económica, acompañada de los documentos justificativos en el caso de los programas cofinanciados por el Fondo Europeo para el Retorno

#### **3.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN**

La documentación justificativa, se presentará personalmente o por correo en: Dirección General de Migraciones, Subdirección General de Integración de los Inmigrantes, c/ José Abascal, 39 – 28071 MADRID

#### **3.3. FORMA DE PRESENTACIÓN**

- Formato de la documentación: la documentación justificativa se presentará en papel y en formato electrónico.
- Documentación en papel: se presentará dentro de cajas de cartón, evitando anillas, metales, y fundas de plástico. Para clasificar la documentación comprendida en estas cajas se utilizará gomas, separadores o encuadernaciones con espiral. Las referencias en el lomo serán las siguientes:

- ENTIDAD
  - Nombre completo del Programa- nº de expediente.
  - Convocatoria correspondiente.
  - Concepto general del contenido: memoria semestral, final, requerimientos.....
  - Periodo de tiempo a que corresponde.
  - Contenido específico de la caja: Tipo de gastos (personal, dietas, memorias técnicas, CD, Anexos, certificados,...)
- Documentación justificativa de gastos imputados al 100% al programa de retorno que se está justificando: se deberá aportar sólo la documentación original, con su correspondiente sello de imputación donde se indique el programa, la convocatoria, y el importe/porcentaje.
  - Documentación justificativa de gastos parcialmente imputados, o en aquellos casos en que la entidad requiera los originales para presentar ante otros organismos: se deberá aportar fotocopia compulsada, o bien copia para compulsar, junto con el original para poder cotejarlo. Dicho original deberá haber sido sellado con la imputación correspondiente al programa de retorno que se esté justificando. Se cuidará al máximo el orden dispuesto de originales y copias para facilitar la labor de compulsión.
  - Gastos de personal u otros compartidos e imputados en más de un programa de retorno voluntario: se presentarán sólo una vez y en caja separada, indicando qué tipo de gastos son y a qué programas pertenecen. Cuando se tenga que justificar estos gastos en cada programa, se indicará que dicha documentación se encuentra en la caja de documentación común a todos los programas.
  - Como regla general, se evitarán duplicidades en la documentación presentada, a no ser que sea indispensable.



### 3.4 CRONOGRAMA

2013			2014						2019	
julio	septiembre-diciembre		enero	febrero	15 marzo	30 abril	15 mayo	30 junio	31 julio	30 junio
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR LOS PRESUPUESTOS GENERAL ES DEL ESTADO										
Presentación de aceptación de la subvención y Memorias Adaptadas	Inicio de ejecución				Fin plazo presentación <b>memoria intermedia</b>	Fin plazo solicitud de <b>subcontrataciones</b> no previstas	Fin plazo para solicitar <b>modificación</b> de los programas	Fin plazo ejecución	Fin plazo presentación <b>memoria final</b>	Fin obligación de conservación de documentación justificativa
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA EL RETORNO										
Presentación de aceptación de la subvención y Memorias Adaptadas	Firma de acuerdo de subvención	Inicio de ejecución			Fin plazo presentación <b>memoria intermedia</b> y documentación justificativa	Fin plazo solicitud de <b>subcontrataciones</b> no previstas	Fin plazo para solicitar <b>modificación</b> de los programas	Fin plazo ejecución	Fin plazo presentación <b>memoria final</b>	Fin obligación de conservación de documentación justificativa

## 4. DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROGRAMAS

### 4.1 MODELOS DE DOCUMENTOS

En todas las actuaciones del programa que requieran de la utilización de un “documento tipo”, se utilizarán, preferentemente los modelos establecidos en este Libro de Instrucciones, así como en las posteriores instrucciones que se dicten desde la SGII. Serán de uso preceptivo los modelos de documentos que se indiquen expresamente (Anexo B, modelos de informe para casos especiales, memorias de seguimiento intermedias y finales,...)

### 4.2 IDIOMA DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROGRAMAS

El idioma de todos los documentos relativos a los programas, tales como memorias de seguimiento y justificación, informes de seguimiento, documentos anexos a estos, o cualquier otro documento que pueda ser presentado a la DGM sobre los programas de retorno voluntario subvencionados, habrán de estar redactados siempre en castellano, pudiendo ser estos un documento original en este idioma, o bien una traducción al castellano de dicho documento original, en cuyo caso habrá de indicarse expresamente y aportar ambos documentos.

### 4.3 ANEXO B

Para recoger el compromiso de las personas beneficiarias de los programas de retorno voluntario de no regresar a España para residir o trabajar en el plazo de tres años que fija la ley, se utilizará siempre el modelo de Anexo B publicado en la convocatoria de subvenciones, que figura igualmente en el **anexo 14** de este Libro de Instrucciones.

En aquellos casos en los que la entidad presente un Anexo B con formato diferente al establecido, o con un contenido que no recoja expresamente el compromiso de no retorno en tres años, se considerará que el gasto imputado al correspondiente beneficiario no es elegible, aunque dicho gasto estuviera correctamente justificado desde el punto de vista económico.

Se cumplimentará y firmará un Anexo B por cada uno de los miembros de la unidad familiar que vaya a retornar voluntariamente y sean mayores de edad.

En el caso de que la unidad familiar estuviera integrada también por menores de edad, sus datos deberán incluirse en el Anexo B que firme el titular del retorno voluntario.

#### 4.4 INFORMES SOCIALES

En el **anexo 16** de este libro de instrucciones se presenta un “Modelo de Informe Social”, cuyo contenido mínimo deberá incluirse en todos los informes de este tipo que deban presentarse a la SGII en la gestión de los retornos voluntarios. El uso de este modelo tendrá carácter preferente, pudiendo su entidad utilizar sus propios modelos de informe social, respetando siempre el contenido mínimo que se establece en el documento mencionado.

Con la finalidad de velar por la eficiencia del proceso de gestión de los programas, en todos los casos, la entidad deberá realizar las comprobaciones oportunas con el objetivo de verificar la veracidad de los datos aportados por la persona objeto del informe social.

#### 4.5 CONVENIOS O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON CONTRAPARTES LOCALES

Si para la realización de alguna de las actividades del programa de retorno voluntario su entidad cuenta con la colaboración de entidades o instituciones en el país de retorno, deberá aportar el convenio, contrato, acuerdo de colaboración o cualquier otro documento que refleje formalmente la colaboración entre ambas entidades. Dichos documentos, originales o su copia compulsada, se presentarán como anexos a las memorias de seguimiento intermedias y /o finales a las que se hace referencia en el apartado 9 de este Bloque III del Libro de Instrucciones.

### 5. CONSULTA A LA COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y FRONTERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA, MINISTERIO DEL INTERIOR

Con la finalidad de verificar que las personas solicitantes de retorno voluntario no están incurso en alguno de los supuestos de prohibición de salida de España previstos en la legislación de extranjería, requisito de obligado cumplimiento para ser beneficiarios de uno de los cinco programas de retorno voluntario subvencionados por el MEYSS, habrá de realizarse, en todos los casos, una consulta, previa a la gestión del viaje, a la Comisaría General de Extranjería y Fronteras de la Dirección General de la Policía (Ministerio del Interior). Dicha consulta será realizada en el modelo establecido

a tal efecto, denominado "Tabla Policía", que se encuentra publicado como **anexo 13**, siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

1º. Su entidad deberá cubrir los datos relativos a la persona que solicita el retorno, así como al/ los familiares que le acompañen (indicando, en este caso, el parentesco entre ambos) y deberá remitir, por correo electrónico, el archivo a la Unidad de Retorno Voluntario de la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes. La dirección de correo que deberá utilizar para este trámite es [retornovoluntario@meyss.es](mailto:retornovoluntario@meyss.es).

2º. La SGII, una vez cumplimentados los apartados correspondientes, remitirá la consulta a la Policía.

3º. La Policía emitirá el informe correspondiente a cada solicitante de retorno voluntario, pudiendo requerir información o documentación adicional a la inicialmente recibida para emitir su informe definitivo.

4º. La SGII remitirá el archivo con el informe de la Policía a su entidad.

5º. Su entidad deberá reenviar el archivo a la SGII una vez cumplimentados los datos relativos al viaje de retorno que cada beneficiario realizará.

6º La SGII remitirá a la Policía el archivo con los datos de salida de las personas sobre las que se haya tramitado la solicitud de retorno.

A lo largo del plazo de ejecución del programa, este protocolo de actuación podría verse modificado, en cuyo caso, la SGII remitirá a todas las entidades las correspondientes instrucciones.

Conviene recordar que la elegibilidad de los gastos imputados a un beneficiario está supeditada a la tramitación previa de la consulta a la DG de Policía.

En aquellos casos en los que pueda existir una demora considerable entre la fecha del informe favorable de policía y la fecha del viaje de retorno, se solicitará una nueva comprobación policial.

Este procedimiento se aplicará a las solicitudes de retorno gestionadas en el marco de los programas de retorno voluntario subvencionados por el MEYSS. Si su entidad requiere de esta verificación policial para solicitudes de retorno tramitadas en el marco de otros programas de retorno voluntario,

deberá dirigirse al organismo financiador para que sea este quien solicite formalmente al MEYSS la realización de este trámite. Aceptada esta solicitud, su entidad recibirá instrucciones específicas de la SGII para la tramitación de la consulta a Policía.

## 6. ENVÍO DE DATOS A LA SGII

### 6.1 ENVÍO SEMANAL DE DATOS SOBRE LAS PERSONAS RETORNADAS

Su entidad deberá remitir semanalmente, los viernes, a la Unidad de Retorno de la SGII- DGM, en los formatos establecidos a tal efecto, que se incluyen como **anexos 8, 9 Y 10** de este Libro de Instrucciones, los datos sobre las personas retornadas, indicando su nacionalidad, la fecha de retorno, así como toda la información que se les solicite sobre los mismos. Los datos se enviarán por correo electrónico a [retornovoluntario@meyss.es](mailto:retornovoluntario@meyss.es).

### 6.2 ENVÍO SEMANAL DE DATOS DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO SOBRE DEL PROGRAMA

Su entidad deberá remitir semanalmente, los viernes, a través del correo electrónico [retornovoluntario@meyss.es](mailto:retornovoluntario@meyss.es), a la Unidad de Retorno de la SGII- DGM, en el formato establecido a tal efecto en el anexo 12 de este Libro de Instrucciones, los datos de seguimiento económico del programa.

Asimismo, cuando el programa que gestiona su entidad haya finalizado la partida presupuestaria en la que se incluyen las ayudas a las personas beneficiarias (billetes y ayudas económicas), se comunicará con carácter inmediato a la SGII, a efectos de dar a conocer que su entidad ya no podrá efectuar más retornos en el programa que corresponda. Los datos se proporcionarán en el formato establecido a tal efecto, que se incluye como **anexo 12** de este Libro de Instrucciones, y se enviarán por correo electrónico a [retornovoluntario@meyss.es](mailto:retornovoluntario@meyss.es).

No obstante, se seguirán remitiendo los datos semanales de seguimiento económico hasta que el presupuesto en todas las partidas del programa sea 0 euros.

## 7. ENTREGA DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LOS PROGRAMAS

### 7.1 CRITERIO DE EFICIENCIA

La entrega de las ayudas estará basada en el criterio de eficiencia recogido en el “Marco de referencia de los programas” que establece la convocatoria de subvenciones.

Con la finalidad de minimizar los costes que pudieran suponer el uso indebido de dichas ayudas por parte de las personas beneficiarias de las prestaciones, se han establecido una serie modalidades de entrega de las ayudas, que se presentan ordenadas en función de su grado de eficiencia, para que su entidad utilice, opcionalmente, la que considere más adecuada a cada caso, así como a su estructura o forma de trabajo:

#### **1º. Transferencia bancaria o envío de dinero al beneficiario tras la comprobación del retorno:**

- el nº de cuenta o lugar de envío debe ser facilitado por escrito por la persona beneficiaria de la ayuda;
- los costes que estas modalidades pudieran ocasionar estarán cubiertos, en su caso, por la subvención;
- dichos costes financieros no deben implicar una variación en el número de retornos efectivos realizados a través del programa;
- transferencia a través de la contraparte local: se podrá realizar una transferencia a la contraparte local por el importe de ayudas correspondientes a varios beneficiarios, para que esta contraparte proceda a la entrega a las personas retornadas, aportando en todos los casos los justificantes individuales que procedan. Asimismo, su entidad deberá aportar el

justificante de la transferencia realizada a la contraparte local, en el que conste el concepto de dicha transferencia, acompañado de un documento en el que figure la relación nominal de titulares a los que corresponde dicha transferencia.

## 2º. Entrega “in situ”: en el momento y lugar de partida hacia el país de retorno:

- mediante cheque nominativo que se pueda hacer efectivo, bien en las entidades bancarias de los correspondientes puertos, aeropuertos o estaciones de tren o autobús, bien en las entidades bancarias en el país de destino;
- excepcionalmente, en estos lugares, se podrá hacer entrega en metálico del importe correspondiente, aunque éste sea superior a 300€;
- se justificará con recibí firmado por la persona que lo percibe, acompañado de un escrito por parte de la entidad explicando los motivos que han impedido efectuar la entrega de la ayuda mediante cheque nominativo.

## 3º. Entrega con antelación al momento del viaje

- si no se opta por alguna de las dos modalidades anteriores, se recomienda entregar la ayuda dentro de los 5 días hábiles anteriores al momento de salida de España de la persona beneficiaria de dicha ayuda;
  - el importe se entregará, bien mediante transferencia bancaria al número de cuenta facilitado por escrito por la persona beneficiaria de la ayuda, bien mediante cheque nominativo entregado en la sede de la entidad que gestiona el retorno. Excepcionalmente, en aquellos casos en los que la persona beneficiaria de la ayuda no tenga la posibilidad de cobrar esta a través de una entidad bancaria, se podrá hacer entrega de su importe en efectivo, justificándose a través del correspondiente recibí.
- Las ayudas de bolsillo podrán entregarse en efectivo, independientemente de su importe.
  - La entidad que gestiona el retorno deberá velar por la inexistencia o mínima prevalencia de retornos fallidos en el conjunto del programa que gestiona. La DGM podrá determinar la no elegibilidad de los gastos que estos retornos fallidos hayan podido generar, una vez valorada

la actuación de la entidad en cada uno de los casos, con especial atención a los plazos y modalidad de entrega de ayudas utilizada en cada caso.

- En el caso de entrega de ayudas en metálico o mediante cheque bancario se presentará un recibí probatorio que deberá ajustarse a cualquiera de los siguientes procedimientos:
  - Cada miembro de la unidad familiar con derecho a percepción de ayuda económica, firmará un recibí por el concepto/s de esa ayuda; en el caso de menores será el padre, la madre o el tutor legal el que firme el mencionado documento.
  - Se podrá expedir un recibí conjunto para toda la unidad familiar, firmado por la persona considerada titular del retorno voluntario de esa unidad familiar, siempre que los conceptos y los importes queden perfectamente vinculados e identificados a cada una de las personas beneficiarias de esa ayuda.

## 7.2. RE-EVALUACIÓN DE LA VULNERABILIDAD SOCIOECONÓMICA: PRESTACIONES APRE.

Las entidades que gestionan los programas de retorno voluntario deberán volver a realizar una evaluación social acerca de la vulnerabilidad de las personas solicitantes de retorno voluntario cuando la información que reciban en las tablas remitidas por la SGII no concuerde con los datos con los que inicialmente contaba la entidad. Es decir, si un solicitante ha sido catalogado como de atención social y en la "Tabla de policía" figura como beneficiario de APRE, habrá que determinar nuevamente su grado de vulnerabilidad socio-económica.

## 8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CASOS ESPECIALES

Entre las obligaciones de los beneficiarios que establece el apartado undécimo, párrafo 5, de la convocatoria de subvenciones, se encuentra la de seguir un protocolo de actuación elaborado por la Dirección General de Migraciones, para la gestión del retorno en los siguientes casos:

- a) Menores no acompañados
- b) Víctimas de trata de seres humanos
- c) Necesidad de acompañamiento durante el viaje.



d) Todos aquellos otros que la Dirección General estime durante el periodo de ejecución de las subvenciones públicas.

A continuación se explican los diferentes protocolos para estos casos, teniendo en cuenta que la DGM podrá modificar dichos protocolos, así como ampliar o modificar la casuística de los mismos, durante el período de ejecución de los programas, en cuyo caso se comunicará a las entidades beneficiarias de las subvenciones, a través de las correspondientes instrucciones.

### 8.1 VÍCTIMAS DE TRATA DE SERES HUMANOS

En el caso de que el/la beneficiario/a de una solicitud de retorno voluntario haya sido identificado/a como víctima de trata de seres humanos, según lo establecido en el Protocolo Marco de Protección de las Víctimas de Trata de Seres Humanos, aprobado mediante Acuerdo Interministerial el 28/10/2011, así como en el caso de los hijos e hijas, menores o con discapacidad, que la víctima pudiera haber incluido en su solicitud de retorno voluntario, la entidad responsable del programa en cuyo marco se vaya a tramitar el retorno, procederá de la siguiente manera:

1º) Solicitará la autorización para gestionar el retorno a la Unidad de Retorno de la SGII, a través del siguiente correo electrónico: [programas.retornovoluntario@meys.es](mailto:programas.retornovoluntario@meys.es) y, si la urgencia del caso lo requiere, lo comunicará también telefónicamente.

En dicha solicitud de autorización deberá incluirse la siguiente documentación:

1. Informe social y/o policial sobre el caso, elaborado por la/s institución/es o entidades que correspondan y/o por el/la trabajador/a social de la entidad que gestiona la solicitud de retorno.
2. Informe específico sobre el retorno voluntario de víctimas de trata, elaborado por la persona responsable del programa de retorno voluntario, según el modelo que figura en el **anexo 17** de este Libro, "Modelo Informe Víctimas TSH", elaborado y firmado por la persona responsable del programa de retorno voluntario. Dicho informe incluirá, como mínimo, una evaluación de los riesgos y la seguridad del retorno, así como una previsión de la asistencia que pudiera estimarse necesaria en los puntos de partida, tránsito y destino. Igualmente, se informará de las actuaciones de intervención específicamente orientadas a la reintegración de la víctima en el país de retorno que han sido previstas en cada caso, así como de la estrategia de coordinación con instituciones públicas o entidades privadas especializadas, en el país de retorno, que puedan dar

respuesta a las necesidades prácticas del caso. Si, además de la información mínima que debe contener este informe, su entidad quisiera aportar en cada caso, información adicional, podrá adjuntarla como anexo al informe que presente en el modelo indicado.

2º) Una vez que la entidad haya recibido la autorización de la SGII, procederá a tramitar el retorno como de modo habitual, incluyendo los datos correspondientes a dicha solicitud en la "Tabla Policía" que habrá de enviarse a la Unidad de Retorno, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 5 de este Bloque III del Libro de Instrucciones.

En el caso de las víctimas de trata de seres humanos que sean menores de edad, según lo establecido en el apartado XIV. del Protocolo Marco de Protección de las Víctimas de Trata de Seres Humanos, las entidades que gestionan los programas de retorno voluntario deberán proceder como en el caso de mayores de edad, incluyendo en el informe específico sobre el retorno voluntario de víctimas de trata que envíen a la SGII una previsión de los mecanismos de acompañamiento que garanticen el retorno asistido al lugar de procedencia del/a solicitante, incluido el retorno de las víctimas menores de edad procedentes de países de la UE, prevaleciendo el interés superior del/a menor y la valoración entre las condiciones de retorno del beneficio del ámbito familiar para su recuperación

## 8.2 ACOMPAÑAMIENTOS

Tal y como se establece en el Anexo A de la convocatoria para cada uno de los programas de retorno voluntario, se podrán contemplar, con carácter excepcional, una serie de prestaciones, entre las que se encuentra el pago de los gastos de acompañamiento necesario de la persona solicitante de retorno o familiar debido a enfermedad, discapacidad u otra circunstancia invalidante.

En estos casos, la entidad responsable del programa en cuyo marco se vaya a tramitar el retorno, procederá de la siguiente manera:

1º Solicitará la autorización para gestionar el acompañamiento a la Unidad de Retorno de la SGII, a través del siguiente correo electrónico: [programas.retornovoluntario@meys.es](mailto:programas.retornovoluntario@meys.es) y, si la urgencia del caso lo requiere, lo comunicará también telefónicamente.

En dicha solicitud de autorización, deberá incluirse la siguiente documentación:

1. Informe sanitario y/o social del caso, elaborado por la/s institución/es que correspondan y/o por el/la trabajador/a social de la entidad que gestiona la solicitud de retorno
  2. Informe de valoración y solicitud de la necesidad de acompañamiento, cumplimentado según el modelo que se adjunta en el **anexo 18**, "Modelo Informe Acompañamiento", elaborado y firmado por la persona responsable del programa de retorno voluntario
  3. Cualquier otra documentación acreditativa de la situación, que justifique la necesidad de acompañamiento
- 2º. Examinada la documentación presentada, así como la que pudiera, en su caso, solicitarse adicionalmente, la SGII procederá a dar respuesta a la solicitud de acompañamiento, a través de correo electrónico.
- 3º. Una vez que la entidad haya recibido la autorización de la SGII, procederá a tramitar el retorno como de modo habitual, incluyendo los datos correspondientes a dicha solicitud en la "Tabla Policía" que habrá de enviarse a la Unidad de Retorno, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 5 de este Bloque III del Libro de Instrucciones.

## 8.3 MENORES

### 8.3.1. Menores de edad titulares del retorno

En el caso de que el/la titular del retorno voluntario sea menor de edad (menores que viajan solos/as) la entidad que gestiona el retorno deberá proceder de la siguiente manera:

- 1º. Recabará la información necesaria sobre los requisitos del viaje del/a menor, atendiendo a:
  - las normas de las compañías transportistas con las que se vaya a efectuar el viaje
  - los ordenamientos jurídicos que operen en cada caso concreto
  - cualquier otro aspecto normativo que resulte de consideración en cada caso
- 2º. Solicitará la autorización para gestionar el retorno a la Unidad de Retorno de la SGII, a través del siguiente correo electrónico: [programas.retornovoluntario@meyss.es](mailto:programas.retornovoluntario@meyss.es) y, aportando la siguiente documentación:
  1. Informe cumplimentado según el modelo que se adjunta en el **anexo 19** "Informe Retorno Menores", elaborado y firmado por la persona responsable del programa de retorno voluntario. Dicho informe habrá de contener, además de la información general sobre el caso, un análisis de

la solicitud de retorno, incluyendo a) nombre de quién realiza esta solicitud y parentesco con el/la menor; b) motivos por los que el/la menor viaja solo/a; c) detalles del viaje (acompañamiento, recepción en destino, etc.).

### 8.3.2 Menores de edad en las unidades familiares

En el caso de unidades familiares monomarentales o monoparentales en las que se incluyan menores de edad, así como en aquellos casos en los que estos viajen con personas adultas que no sean su madre, padre o tutor/a legal, será responsabilidad de la entidad que gestiona el retorno recabar la información necesaria y realizar los trámites oportunos para que la salida de España y la entrada en el país de destino sea acorde con la normativa aplicable en cada caso.

## 8.4 DUPLICIDAD DE SOLICITUDES O SOLICITUDES MÚLTIPLES

Si, durante la tramitación de una solicitud de retorno voluntario la entidad tiene conocimiento de que dicha solicitud ya ha sido gestionada por otra/s entidad/es, se procederá de la siguiente manera:

- 1º. Paralizará la tramitación del retorno
- 2º. Comunicará la incidencia a la Unidad de Retorno de la SGII, a través del siguiente correo electrónico: [programas.retornovoluntario@meyss.es](mailto:programas.retornovoluntario@meyss.es)
- 3º. La SGII informará de la incidencia a todas las entidades beneficiarias de una subvención de retorno voluntario, con el objeto de poner en su conocimiento el caso, así como de solicitar información complementaria sobre el mismo
- 4º. Aclarada la situación, la SGII procederá a informar a la/s entidad/es que corresponda sobre cómo han de proceder (continuar tramitando el retorno, paralizar definitivamente la tramitación, etc.)

En el caso de que sea la propia SGII quien detecte la duplicidad en una solicitud, se procederá como establecen los puntos 3º y 4º de este apartado.

## 8.5 RETORNOS FALLIDOS

Por retorno fallido se entenderá aquella solicitud de retorno que haya sido tramitada por completo, sin que el viaje de retorno se haya realizado finalmente, habiendo implicado la concesión de ayudas, el pago de billetes o de su reserva. En este sentido, no se contabilizarán como retornos fallidos aquellos

que supongan una derivación de beneficiarios a otras entidades, ni el desistimiento de la solicitud por parte del interesado en un momento anterior a la concesión de ayudas y/o al pago de billetes o de reservas.

En cuanto a la gestión de este tipo de casos, la entidad que gestiona este retorno deberá proceder de la siguiente manera:

- 1º. Paralizará inmediatamente la tramitación del retorno si es que éste aún no se ha hecho efectivo.
- 2º. Intentará recuperar las ayudas económicas que hayan podido entregarse, así como el importe de los billetes que hayan podido haberse emitido
3. Informará del caso a la SGII a través del correo electrónico [programas.retornovoluntario@meyss.es](mailto:programas.retornovoluntario@meyss.es)
- 4º. La SGII informará de la incidencia a todas las entidades beneficiarias de subvención de retorno voluntario en la presente convocatoria, con el objeto de poner en su conocimiento el caso y evitar una posible repetición del mismo retorno fallido.

La entidad que gestiona el retorno deberá velar por la inexistencia o mínima prevalencia de este tipo de casos en el conjunto del programa. La DGM / SGII podrá determinar la elegibilidad de los gastos que estos retornos fallidos hayan podido generar, una vez valorada la actuación de la entidad en cada uno de los casos.

En relación a la justificación técnica y económica de los retornos fallidos, habrá que diferenciar entre:

- Retornos fallidos que no han supuesto gasto: en este caso, se incluirán en la tabla de "relación nominal de retornos fallidos" del **anexo 11** y que figura también en el apartado 4.2 de las memorias de seguimiento.
- Retornos fallidos que han supuesto gasto: en este caso, aparte de incluir la relación nominal de los retornos fallidos en la tabla mencionada en el punto anterior, este gasto deberá destacarse en otro color en la tabla financiera de justificación del programa, de forma que el mismo quede identificado y vinculado al beneficiario cuyos datos se han consignado en la tabla de relación nominal de retornos fallidos.

## 8.6. OTRAS INCIDENCIAS

Si, durante la ejecución del programa de retorno voluntario, su entidad detectase alguna incidencia de cualquier índole, lo comunicará a la Unidad de Retorno de la SGII, a través del siguiente correo electrónico: [programas.retornovoluntario@meyss.es](mailto:programas.retornovoluntario@meyss.es) y, si la urgencia del caso lo requiere, lo comunicará también telefónicamente.

## 9. SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS

### 9.1. MEMORIAS ADAPTADAS

#### 9.1.1 Cumplimiento y actualización de las memorias adaptadas

Una vez aprobadas por la DGM, las memorias adaptadas son el documento definitivo de formulación del programa, en el que quedarán reflejados todos los aspectos técnicos y presupuestarios imprescindibles para poder iniciar la ejecución y sobre los que se efectuarán el seguimiento y la justificación correspondientes.

La información aportada en el Apartado 10 de la memoria adaptada, relativa a "Otros programas de retorno voluntario financiados por otras administraciones públicas o entidades privadas durante el período de ejecución del programa", deberá ser actualizada si, durante la ejecución del programa, su entidad recibiese ayudas que modificaran la información inicialmente aportada en este apartado de la memoria adaptada, debiendo comunicarlo por escrito presentado por registro.

#### 9.1.2 Modificación de los programas

- Modificaciones sujetas a autorización:
  - No se admitirán modificaciones sobre el contenido de los programas reflejado en las memorias adaptadas aprobadas que no estén previamente autorizadas por la DGM.
  - Cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo de los programas subvencionados, se podrá solicitar, siempre con carácter excepcional, modificación de las actividades o partidas de gasto (siempre que no se altere el objeto final de la subvención, respetando el contenido esencial aprobado en la memoria adaptada), así como de la forma y plazos de su ejecución y justificación de los correspondientes gastos.

- Las solicitudes deberán fundamentarse suficientemente y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y, en todo caso, hasta 45 días antes de la finalización del plazo de ejecución del programa.
- Otros cambios que puedan producirse en los programas y que no impliquen modificaciones significativas para el contenido y metodología reflejados en la memoria adaptada aprobada (por ejemplo, cambios de personal, voluntariado, empresa subcontratada,...), deberán de comunicarse a la DGM en todos los casos, con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que justifiquen dichos cambios presupuestarios.

## 9.2 MEMORIAS INTERMEDIAS

Las entidades deberán presentar, antes del 15 de marzo de 2014, una memoria intermedia sobre la evolución y estado de los programas subvencionados, cumplimentando el modelo que se adjunta en los **anexos 2 y 3** (debiendo figurar o no, en el encabezamiento del documento, el logo FR, atendiendo al tipo de programa de que se trate). Dicha memoria se acompañará de los documentos Excel que se adjuntan en los **anexos 6 y 7** correspondientes a las tablas financieras, datos de personas beneficiarias de los programas, etc. Para los programas cofinanciados por el FR, esta tabla irá acompañada de los documentos justificativos del gasto. Para los programas financiados por PGE no será necesario incluir en la memoria intermedia estos justificantes de gasto.

Tanto la memoria intermedia como los anexos, deberán ser presentados por registro y, asimismo, en formato electrónico.

La memoria técnica intermedia debe recoger la evolución del programa durante su proceso de ejecución, de forma que su contenido deberá estar más desarrollado que el contenido que se presentó en la memoria adaptada y ajustado, en todos sus aspectos, al momento de ejecución del programa al que se refiere (actualización de cronograma, adecuación de los tiempos verbales, etc.). Igualmente, se incluirán, en los formatos indicados, una relación nominal de todas las personas que hayan retornado en este primer período de ejecución del programa, así como de aquellas que, habiéndose tramitado dicho retorno, finalmente no hayan completado el proceso.

Además de los anexos que el propio modelo de memoria de seguimiento indica como preceptivos, a esta memoria intermedia podrán presentarse cuantos documentos anexos se consideren necesarios para acreditar el contenido de la memoria de seguimiento. Estos documentos se presentarán exclusivamente en formato electrónico, pudiendo ser requeridos posteriormente por la SGII en soporte papel, si así se estima conveniente.

### 9.3 MEMORIAS FINALES

El plazo de justificación de todos los programas será de un mes a partir de la finalización del plazo de ejecución: antes del 31 de julio de 2014, por cada programa subvencionado, deberá presentarse por registro y, asimismo, en formato electrónico, una memoria final de carácter técnico y una memoria de justificación económica.

La memoria final se presentará en el modelo que se adjunta en los **anexos 2 y 3** (debiendo figurar o no, en el encabezamiento del documento, el logo FR, dependiendo del tipo de programa de que se trate).

Esta memoria final deberá recoger la evolución del programa durante su todo su proceso de ejecución, de forma que su contenido deberá estar más desarrollado que el contenido que se presentó en la memoria adaptada y ajustado, en todos sus aspectos, al momento de evaluación final del programa (actualización de cronograma, adecuación de los tiempos verbales, etc.).

Del mismo modo, no debe concebirse como una segunda memoria intermedia del programa, sino que deberá reflejar una descripción detallada de la evolución de las actividades planificadas, el grado de cumplimiento de los objetivos planteados y de los resultados esperados, las incidencias detectadas y sobre las que se ha intervenido a lo largo de todo el período de ejecución del programa, así como una valoración global del mismo. Igualmente, se incluirán, en los formatos indicados, una relación nominal de todas las personas que hayan retornado a través del programa durante su período de ejecución al completo, así como de aquellas que, habiéndose tramitado dicho retorno, finalmente no hayan completado el proceso.

Además de los anexos que el propio modelo de memoria de seguimiento indica como preceptivos, a esta memoria final podrán adjuntarse cuantos documentos se consideren necesarios para acreditar el contenido de la memoria de seguimiento. Estos documentos se presentarán exclusivamente en

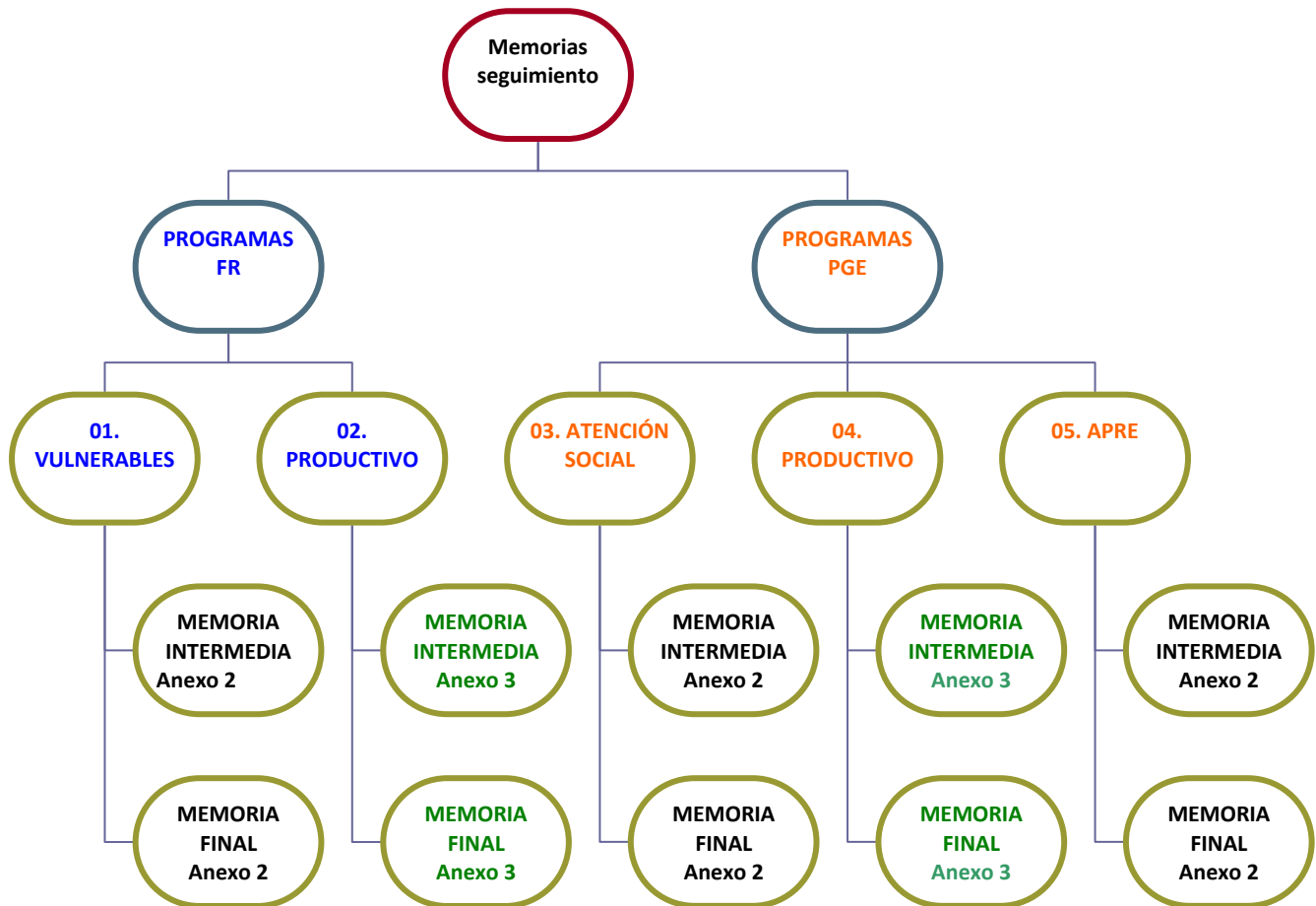


formato electrónico, pudiendo ser requeridos posteriormente por la SGII en soporte papel, si así se estima conveniente.

La memoria final se acompañará de los documentos en formato Excel que se adjuntan en los **anexos 6 y 7**, correspondientes a las tablas financieras, que constituirán la memoria económica justificativa del conjunto del programa, sobre la que se proporcionan todas las instrucciones el Bloque IV del presente Libro. Es importante tener en cuenta que esta memoria económica justificativa final no debe entenderse como una segunda memoria intermedia, que refleje los gastos generados en un segundo período de ejecución del programa, sino que los datos contenidos en las tablas financieras finales tendrán carácter acumulativo y reflejarán los gastos imputados al programa en todo el período comprendido entre las fechas de inicio y de fin de la ejecución del mismo.

#### 9.4 ESQUEMA DE LAS MEMORIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS

A continuación se aporta un esquema de las memorias de seguimiento a las que se hace referencia en los apartados anteriores:



**IMPORTANTE:**

- En los programas 1, 3 y 5 se utilizará siempre el anexo 2 para la presentación de la memoria intermedia y final, eliminando el logo del Fondo Europeo para el Retorno en los programas 3 y 5.
- En los Programas 2 y 4 se utilizará siempre el anexo 3 para la presentación de la memoria intermedia y final, eliminando el logo del Fondo Europeo para el Retorno en el programa 4.

**9.5 SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Además de la información contenida en las memorias intermedias y finales de seguimiento y justificación de los programas, la autoridad responsable (la Dirección General de Migraciones), podrá solicitar a su entidad información sobre el desarrollo de las actividades previstas, así como sobre cualquier otro aspecto relacionado con el programa sobre el que estime necesario una mayor información. Las solicitudes de información se realizarán preferentemente por escrito, mediante correo electrónico.

## 9.6 VISITAS DE SEGUIMIENTO

En el marco de las tareas de seguimiento de los programas cofinanciados y no cofinanciados, la autoridad responsable (la Dirección General de Migraciones) podrá realizar visitas de seguimiento y control a las sedes de su entidad, así como a los lugares en los que se ejecuten las distintas actividades de los programas, con el fin de comprobar la marcha de los mismos, los resultados que se están obteniendo, los procedimientos de gestión, seguimiento y control, la posible documentación justificativa, o cualquier otro término relacionado con la subvención que considere oportuno. La fecha de las visitas de seguimiento se comunicará con antelación a las personas responsables de cada programa subvencionado, con el fin de poder organizar la visita en condiciones óptimas.

## 9.7 OTROS

Se valorará positivamente que se presenten, como anexo a las memorias de seguimiento de los programas, cuestionarios de satisfacción cumplimentados y firmados por las personas beneficiarias, en los que estas hagan una valoración de la información y la atención recibidas, la adecuación a sus necesidades, el tiempo de espera, la resolución de incidencias, etc.

Asimismo, de forma puntual o sistemáticamente, la DGM podrá recabar información directa de las personas beneficiarias finales con el fin de complementar el seguimiento y la evaluación de los programas.

## 10. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO

### 10.1 ESPECIFICIDAD DE LOS PROGRAMAS DE RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO

Los programas de retorno voluntario productivo constituyen una modalidad de retorno voluntario específicamente orientada a favorecer la reintegración sostenible de las personas extranjeras extracomunitarias en sus países de procedencia, incluyendo prestaciones y servicios específicos tales como el apoyo a las habilidades emprendedoras y la capacidad empresarial, las actividades de formación en autoempleo y gestión empresarial, así como apoyo económico y técnico a la puesta en

marcha y seguimiento de proyectos microempresariales asociados al retorno. Por todo ello, la gestión y justificación de estos programas requiere de unas instrucciones específicas, que vienen a complementar las instrucciones generales que se contienen en este Libro.

## 10.2 DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROGRAMAS

Los programas de retorno voluntario productivo tienen documentos específicos que serán presentados o utilizados en distintos momentos de la gestión y justificación de la subvención:

1. Memoria de seguimiento de los programas de retorno voluntario productivo, que se adjunta como **anexo 3**.
2. Acuerdos de colaboración específicos con las contrapartes locales: si, para la realización del seguimiento o asistencia técnica de los proyectos productivos, su entidad ha contado con la colaboración de entidades o instituciones en el país de retorno, deberá aportar el convenio, contrato, acuerdo de colaboración o cualquier otro documento que refleje formalmente la colaboración entre ambas entidades. El original de estos documentos o su copia debidamente compulsada, se presentará como anexos a las memorias de seguimiento intermedias y/o finales.

## 10.3 AYUDAS ECONÓMICAS A LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS

### 10.3.1 Ayuda por proyecto

Se hará entrega de una ayuda económica por proyecto productivo, aunque los titulares de dicho proyecto sean dos o más personas beneficiarias de las ayudas de retorno voluntario.

En este último caso, la ayuda al proyecto se imputará individualmente a cada uno de los titulares en función de su participación en el proyecto.

### 10.3.2 Cuantía de las ayudas

- La cuantía de las ayudas por cada proyecto productivo no superará los 5.000€ ni será inferior a 1.000€.
- Dentro de este intervalo, el importe fijado para cada caso no deberá ser el resultado de un reparto proporcional del presupuesto disponible y el número de proyectos previsto por el programa, sino que responderá a un análisis individualizado de cada proyecto, análisis en el que se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones: a) la viabilidad del proyecto; b) la pertinencia del proyecto; c) los costes iniciales estimados para a la puesta en marcha de la actividad; d) el número de socios solicitantes; e) las condiciones socio-económicas del país, la región y zona de retorno en el período de implantación del proyecto; f) la situación del sector económico y rama de actividad en la localización concreta del proyecto; g) la forma jurídica que adoptará el proyecto productivo. Atendiendo a estos criterios y otros que la entidad pueda considerar oportunos, deberá determinarse el importe de la ayuda a cada uno de los proyectos.

### 10.3.3 Entrega de las ayudas

- Las ayudas económicas que se den a los titulares de un proyecto productivo se entregarán siempre tras haberse efectuado el viaje de retorno a su país de origen. Excepcionalmente, y para casos debidamente justificados, a solicitud de la entidad que gestiona el programa, la Unidad de Retorno de la SGII podrá autorizar la entrega de estas ayudas antes de la salida hacia el país de retorno.
- Si está previsto que se entreguen en dos o más plazos, deberá indicarse en las memorias de seguimiento de los programas de retorno, especificando los criterios que determinan los plazos.
- Las ayudas económicas se harán efectivas siempre mediante cheque nominativo, transferencia bancaria o instrumento similar, de forma que, en estos documentos probatorios de pago, sea perfectamente identificable el destinatario de la ayuda, la fecha de la entrega y su importe.
- Se presentarán tantos documentos de pago como titulares asociados tenga un proyecto. Si a estos documentos probatorios del pago se quisiera añadir un "recibí" firmado por la/s persona/s titular/es del proyecto, podrá adjuntarse en las correspondientes memorias de justificación del programa.

- Se admiten pagos en especie al titular o titulares de un proyecto productivo, siempre que quede demostrada la afectación o vinculación de los insumos recibidos a la actividad económica emprendida. En este caso se procederá de la siguiente forma:
  - el/los titular/es de los proyectos productivos deberán firmar un recibí en el que conste la entrega del material, haciendo mención a las características del mismo, el coste y el nombre de la entidad que hace la entrega, nombre que debe coincidir con el nombre de la entidad que ha realizado la compra y a cuyo nombre está expedida la factura del material entregado.
  - el anterior recibí se deberá acompañar de la factura donde conste la compra del aprovisionamiento, debiendo coincidir el importe consignado en factura con el importe referenciado en el recibí que ha firmado el titular. La incoherencia entre los datos del recibí y la factura conllevará la no elegibilidad del gasto.
- Si el importe es entregado en moneda local del país de retorno, deberá aportarse un documento en el que figure el tipo de cambio oficial de esta moneda con respecto al euro en la fecha en que la ayuda se hace efectiva, así como un documento explicativo en el que se indique el importe entregado en moneda local y su equivalente en euros aplicando el tipo de cambio indicado.
- Si la entrega de las ayudas se va a realizar a través de la contraparte local, ésta procederá siguiendo las instrucciones de los apartados anteriores. Los justificantes de las ayudas entregadas por la contraparte, se acompañarán de la transferencia bancaria efectuada por la entidad responsable del programa a dicha contraparte, en la que deberá constar el objeto de la transferencia. Si el importe transferido corresponde al conjunto de todas o varias de las ayudas contenidas en el programa de retorno, el justificante de la transferencia deberá presentarse acompañado de un documento en el que figure la relación nominal de titulares y proyectos a los que corresponde dicha transferencia.

## 10.4 SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS

### 10.4.1 Modificación de las localizaciones geográficas en las que implantan los proyectos productivos

Teniendo en cuenta las instrucciones establecidas en el apartado 9.1.2 de este Libro respecto a la modificación sobre el contenido de los programas, se podrá solicitar, siempre con carácter excepcional, una modificación del país o región en el que se van a implantar los proyectos productivos financiados por el programa de retorno voluntario.

En este caso, en la solicitud deberán detallarse las razones que motivan la solicitud y deberá, asimismo, proporcionarse información completa sobre la metodología de la intervención en el nuevo país propuesto: a) contraparte o contrapartes con las que se vaya a contar, aportando, en este caso, un documento acreditativo de la colaboración con dichas entidades, debiendo adjuntar el convenio, contrato o documento análogo firmado por ambas partes; b) la metodología de seguimiento y asistencia técnica de los proyectos productivos que se va a implementar, indicando persona/s o institución/es que realizarán el seguimiento, metodología y cronograma previsto; c) número de retornos previstos, desagregado por sexos; número de proyectos productivos, desagregado por sexos.

Igualmente, si la solicitud viene motivada, entre otras cuestiones, por la existencia de una demanda relevante de retorno voluntario productivo por parte de personas nacionales del nuevo país propuesto, y esta demanda ha permitido la identificación de proyectos productivos concretos que su entidad valore como susceptibles de ser apoyados a través del programa de retorno, deberán incluirse fichas de identificación de estos proyectos como anexos a la solicitud de modificación del contenido del programa.

#### 10.4.2 Memorias intermedias

Las entidades que ejecuten programas de retorno voluntario productivo deberán presentar antes del 15 de marzo de 2014 una memoria intermedia sobre la evolución y estado de los programas subvencionados, cumplimentando el modelo que se adjunta en el **anexo 3**.

Esta memoria intermedia deberá recoger la evolución del programa durante todo su proceso de ejecución, de forma que su contenido deberá estar más desarrollado que el contenido presentado en la memoria adaptada y ajustado, en todos sus aspectos, al momento de evaluación del programa (actualización de cronograma, adecuación de los tiempos verbales, etc.).

Igualmente, se incluirán, en los formatos indicados, una relación nominal de todas las personas que hayan retornado a través del programa y de los retornos fallidos que se hayan producido, así como una lista detallada de los proyectos productivos financiados durante este primer período de ejecución del programa, en el formato establecido en el apartado correspondiente del citado anexo 3.

Dicha memoria se acompañará de los siguientes anexos y documentos:

- a. Tablas financieras, que se adjuntan en los **anexos 6 y 7:**
- b. En el caso de los programas de retorno voluntario productivo cofinanciados por el FR, se presentarán los justificantes de gasto que acrediten que las ayudas han sido entregadas a las personas titulares de los proyectos productivos ( de acuerdo al contenido del apartado 10.4.3 )

Tanto la memoria de seguimiento intermedia del programa, como las tablas financieras de los proyectos productivos, deberán presentar datos que sean coherentes entre sí.

#### 10.4.3 Memorias finales

Antes del 31 de julio de 2014, deberá presentarse la memoria final de los programas de retorno voluntario productivo, atendiendo al modelo que se adjunta en el **anexo 3.**

Esta memoria final deberá recoger la evolución del programa durante su todo su proceso de ejecución, de forma que su contenido deberá estar más desarrollado que el presentado en la memoria adaptada y en la memoria intermedia de seguimiento, y deberá estar ajustado, en todos sus aspectos, al momento de evaluación final del programa (actualización de cronograma, adecuación de los tiempos verbales, etc.).

Del mismo modo, no debe concebirse como una segunda memoria intermedia del programa, sino que deberá reflejar una descripción detallada de la evolución de las actividades planificadas, el grado de cumplimiento de los objetivos planteados y de los resultados esperados, las incidencias detectadas y sobre las que se ha intervenido a lo largo de todo el período de ejecución del programa, así como una valoración global del mismo.

Igualmente, se incluirán, en los formatos indicados, una relación nominal de todas las personas que hayan retornado a través del programa y de los retornos fallidos que se hayan producido, así como



una lista detallada de los proyectos productivos financiados durante todo el período de ejecución del programa en el formato establecido en el apartado correspondiente del citado anexo 3.

Dicha memoria se acompañará de los siguientes anexos y documentos:

- a. Tablas financieras, que se adjuntan en los **anexos 6 y 7.**
- b. Justificantes de gasto que acrediten que las ayudas han sido entregadas a las personas titulares de los proyectos productivos (de acuerdo al contenido del apartado 10.4.3).

Además de los anexos que el propio modelo de memoria de seguimiento indica como preceptivos, a esta memoria final se le podrán adjuntar cuantos documentos se consideren necesarios para acreditar el contenido de la memoria de seguimiento. Estos documentos se presentarán exclusivamente en formato electrónico.

#### 10.4.4 Visitas de seguimiento

En el marco de las tareas de seguimiento de los programas cofinanciados y no cofinanciados, la autoridad responsable (la Dirección General de Migraciones) podrá realizar visitas de seguimiento y control a las sedes de su entidad, así como a los lugares en los que se implanten los proyectos productivos financiados a través del programa, con el fin de comprobar la marcha de los mismos, los resultados que se están obteniendo, los procedimientos de gestión, seguimiento y control llevados a cabo por la entidad adjudicataria de la subvención o su contraparte local, la posible documentación justificativa, o cualquier otro término relacionado con la subvención del retorno voluntario productivo que considere oportuno. La fecha y términos de las visitas de seguimiento se comunicarán con antelación a las personas responsables de cada programa subvencionado, con el fin de poder organizar la visita en condiciones óptimas.

### 10. 5 OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN ESPECÍFICA

### **10.5.1 Certificado de aprovechamiento de la formación recibida en gestión de microproyectos empresariales**

Con el fin de que, en su proceso de inserción laboral en los países de retorno, las personas beneficiarias de las actividades de formación puedan acreditar su participación en la misma, la entidad, institución o empresa que vaya a impartir la formación en gestión de microproyectos empresariales en el marco del programa de retorno voluntario, deberá proporcionar a cada uno de los participantes un documento en el que se indique el contenido impartido y el número de horas de duración de la formación recibida.

### **10.5.2 Cuestionario de evaluación de la formación recibida**

Una vez finalizada la fase de formación y capacitación específica deberán proporcionarse cuestionarios de evaluación a las personas que han participado en ella para que puedan realizar una valoración sobre la formación recibida. Estos cuestionarios de evaluación deberán contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- a) La sesión presencial: interés de los contenidos, la posibilidad de aplicación práctica, los medios, didácticos utilizados, las condiciones del aula.
- b) El personal docente: conocimientos del tema, claridad de la exposición, comunicación con el grupo.
- c) El material didáctico: calidad de la presentación, interés de los contenidos, aplicación práctica.
- d) En campos abiertos dejará la posibilidad de que las personas participantes en el curso puedan expresarse sobre lo que más le ha gustado, lo que se podría mejorar, lo que eliminaría, lo que debería incluirse.

Los cuestionarios de evaluación deberán adjuntarse, como anexo, en formato electrónico, a las memorias de justificación de los programas de retorno voluntario productivo.

## IV. INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS PROGRAMAS

### 1. INSTRUCCIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS PROGRAMAS

#### 1.1 FINANCIACIÓN PROPIA DEL 2%

Una de las novedades más significativas de la nueva Orden de Bases, Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional apatridia y protección internacional es la obligación, recogida en el artículo 7, de financiación propia de los programas solicitados. Se establece que cada una de las resoluciones de convocatoria pública de subvenciones fijará un porcentaje mínimo de financiación propia entre un 2 y un 10% del presupuesto total del programa. Se trata por tanto, de un nuevo requisito para ser beneficiario de fondos públicos en el área de integración.

Desde la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes se ha fijado, para las distintas convocatorias de subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva, para el año 2013, el 2% como porcentaje mínimo que deberá ser aportado en concepto de financiación propia en cada uno de los programas que soliciten los beneficiarios. Este porcentaje mínimo se encuentra dentro del presupuesto total del programa presentado, y se consignará en aquellos gastos elegibles que van a ser sufragados por la entidad. Con respecto a la justificación de este porcentaje de financiación propia, la entidad se compromete a justificarlo en su totalidad.

## 1.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN

### 1.2.1 Tablas financieras

La justificación económica de los programas subvencionados se presentará junto con las tablas financieras que se adjuntan al final de estas instrucciones, en los **anexos 6 y 7**. Cada programa, dependiendo de si está o no cofinanciado por el Fondo Europeo para el Retorno, utilizará unas tablas u otras.

Estas tablas financieras se presentarán por registro en papel y, asimismo, se facilitarán en formato electrónico a la DGM.

Se cumplimentará una tabla por cada provincia en la que se haya desarrollado el programa. El "Anexo Resumen" de todos los gastos se presentará por cada una de las provincias y por el programa en su conjunto.

En cada hoja del documento Excel en el que se han de presentar las tablas financieras se han incluido unas instrucciones para la correcta cumplimentación de los datos. En la siguiente tabla se proporciona un detalle de dichas instrucciones:

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS TABLAS FINANCIERAS

HOJA	COLUMNA	INSTRUCCIONES
PERSONAL	CATEGORÍA PROFESIONAL	Se indicará la categoría profesional según convenio de aplicación
	FUNCIÓN EN EL PROGRAMA	Se indicará función y localización geográfica si procede
GASTOS ESPECÍFICOS	NIE	Deberá corresponderse con el NIE asignado por Policía en la "Tabla Policía" a través de la que se autorizó el retorno de ese beneficiario.
	PROVEEDOR	Se indicará el nombre de la persona física o jurídica que provee el bien facturado; en el caso de las ayudas económicas para el retorno, en el campo "proveedor" deberá indicarse el nombre de la entidad que entrega las ayudas, que podrá ser la beneficiaria de la subvención o su entidad contraparte en el país de retorno.
	CONCEPTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>ayuda viaje</u>: hará referencia a los 50€/persona en concepto de dinero de bolsillo</li> <li>▪ <u>ayuda reintegración</u>: hará referencia a los 400€/persona en concepto de ayuda a la primera instalación</li> <li>▪ <u>ayuda proyecto productivo</u>: hará referencia a la cuantía en concepto de ayuda económica a los proyectos productivos</li> <li>▪ <u>billete</u>, indicando <u>medio de transporte</u> e <u>itinerario</u>: hará referencia al pago del billete internacional desde España hasta la localidad de llegada en el país de retorno, indicando medio de transporte e itinerario (Ej.: "billete avión Madrid-Lima-Trujillo")</li> <li>▪ <u>transporte local España</u>: hará referencia al pago del billete desde la localidad de residencia en España hasta el punto de salida hacia el país de retorno (Ej. "billete tren Sevilla-Madrid")</li> <li>▪ <u>alojamiento tránsito España</u>: hará referencia a los gastos de alojamiento de una noche por motivos de tránsito de la persona titular del retorno o sus familiares</li> <li>▪ <u>ayuda transporte local destino final</u>: hará referencia al importe entregado en concepto de transporte desde la localidad de llegada al destino final en el país de retorno.</li> <li>▪ <u>tasas visado/ tasas salvoconducto/ etc.</u>: hará referencia al pago de las tasas de visado o de la obtención de los documentos de viaje imprescindibles</li> <li>▪ <u>transporte visado/salvoconducto/etc.</u>: hará referencia al pago del transporte necesario para la tramitación y obtención de la documentación necesaria para</li> </ul>

		<p>el viaje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>gastos medicamentos</u>: hará referencia al pago de gastos imprevistos de medicamentos</li> <li>▪ <u>gastos imprevistos</u>: hará referencia al pago de gastos imprevistos, debiendo especificar de qué <u>tipo de gasto imprevisto</u> se trata.</li> <li>▪ <u>billete acompañamiento</u>: hará referencia al pago del billete de acompañamiento necesario de la persona titular del retorno o sus familiares, debidamente autorizado según el protocolo establecido en el Bloque III de Este Libro de Instrucciones.</li> <li>▪ <u>alojamiento acompañamiento</u>: : hará referencia al pago del alojamiento por el tiempo imprescindible para el acompañamiento necesario de la persona titular del retorno o sus familiares, debidamente autorizado según el protocolo establecido en el Bloque III de Este Libro de Instrucciones.</li> <li>▪ <u>retorno fallido/tipo de gasto</u>: hará referencia al gasto que pueda haber generado un retorno no concluido; deberá indicarse el tipo de gasto del que se trata (Ej. "retorno fallido/cancelación billete"). La fila a la que corresponda el gasto generado por un retorno fallido deberá señalarse en otro color diferente al del resto de filas.</li> <li>▪ Si existe algún otro gasto específico dirigido a los grupos destinatarios, en la columna correspondiente, se deberá indicar, con claridad y concisión, el concepto de este gasto.</li> </ul>
	RELACIÓN CON EL PROGRAMA	<p>Hace referencia a la relación del beneficiario con el programa, por lo que deberá indicarse si es <u>titular</u>, <u>familiar</u> o <u>acompañante</u> de aquél.</p>

Tipo de cambio: si el importe de la factura que se consigna en las tablas financieras ha sido pagado al proveedor en moneda local del país de retorno, deberá aportarse un documento en el que figure el tipo de cambio oficial de esta moneda con respecto al euro en la fecha en que la ayuda se hace efectiva, así como un documento explicativo en el que se indique el importe entregado en moneda local y su equivalente en euros aplicando el tipo de cambio indicado.

### 1.2.2 Coherencia del gasto con el contenido de los programas

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

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

### 1.2.3 Documentos probatorios del gasto

Los gastos se justificarán ante la DGM con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original o fotocopia compulsada, pudiendo también presentarse originales y copia simple para su compulsación por el personal autorizado de la DGM.

### 1.2.4 Método de imputación

Las entidades, de acuerdo al artículo 72.d del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre, deberán explicar y justificar los criterios de reparto establecidos para la imputación parcial de costes directos e indirectos. El método aplicado se presentará al inicio de la ejecución del programa, en el apartado correspondiente de la memoria adaptada.

### 1.2.5 Sello de imputación

Todos los justificantes originales deberán incluir el sello de imputación del gasto al programa correspondiente. En este sello, deberá indicarse la subvención para la que han sido presentados, el número de expediente y año de la convocatoria, el nombre del programa y el importe de la cuantía imputada.

El sello de imputación que aparezca en cada justificante se referirá únicamente al gasto del propio documento (Ejemplo: las nóminas no deberán incluir en dicho sello la cuantía imputada en concepto de seguridad social a cargo de la entidad, que constará en los anexos de gastos).

### 1.2.6 Orden de los justificantes del gasto

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

### 1.2.7 Justificación intermedia

Las entidades deberán presentar antes del 15 de marzo una memoria intermedia sobre la evolución de las actividades aprobadas a través de los programas subvencionados, cumplimentando los **anexos 2 y 3** que se recogen en este libro de instrucciones. Tanto la memoria técnica como los anexos de justificación económica deberán ser presentados en papel por registro y, asimismo, en formato electrónico.

### 1.2.8 Subcontrataciones

Por razón de la naturaleza de las actividades que integran el programa, se podrá autorizar a la entidad beneficiaria la subcontratación parcial de las actividades del programa por un máximo 50% del importe de la actividad subvencionada (artículo 15 Orden ESS/1423/2012 de 29 de junio y Art. 29 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

Cuando su realización no estuviese inicialmente prevista en la Memoria adaptada, deberá obtenerse la previa autorización del titular de la DGM. La solicitud, debidamente justificada, habrá de formularse, a más tardar, 60 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución del programa.

En el supuesto de que la actividad subcontratada exceda del 20% de la subvención concedida, y dicho importe sea superior a 60.000€, además de la citada autorización, será preceptiva la celebración de un contrato por escrito, conforme a lo previsto en el artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



### 1.2.9 Cuenta bancaria

En virtud del Artículo 16 a) de la Orden ESS 1423/2012 de 29 de junio, las entidades deberán ingresar el importe total de la subvención concedida en una cuenta bancaria abierta exclusivamente para los ingresos y pagos realizados con cargo a dicha subvención.

En la memoria final se presentará extracto completo de los movimientos de la cuenta bancaria única abierta para los ingresos y gastos de la subvención recibida, así como certificación de la entidad bancaria de liquidación de dicha cuenta en la que deben constar los intereses que la misma ha producido desde el abono de la subvención.

### 1.2.10 Adaptación de la contabilidad al Plan General Contable

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

En ese caso, se presentará un certificado emitido por la entidad bancaria correspondiente, de los intereses generados desde el abono de la subvención.

### 1.2.11 Forma de pago

Como norma general, las ayudas cuyo importe supere los 300 euros, deberán hacerse efectivas a través de medios de pago comúnmente aceptados: cheque nominativo, transferencia bancaria, etc. Estos documentos tendrán carácter probatorio para determinar la elegibilidad del gasto. Las ayudas económicas de bolsillo podrán ser entregadas en metálico, independientemente de su importe.

Para cumplir con el criterio de eficiencia de los programas, se deberá valorar la conveniencia del pago de las ayudas de primera instalación, una vez que las personas beneficiarias lleguen a su país de origen o, en todo caso, atendiendo las modalidades de entrega de las ayudas establecido en el apartado 7 del Bloque III de este Libro de Instrucciones.

### 1.2.12 Anexo B como documentación acreditativa del gasto

Las Declaraciones firmadas por las personas beneficiarias con el compromiso de no retornar a España en el plazo de tres años que fija la ley, así como de devolver las tarjetas de embarque, deberán presentarse como documentación justificativa de los gastos. Su ausencia podría ser motivo de no elegibilidad de los gastos imputados.

Para recoger este compromiso se utilizará, para todos los casos, el modelo de Anexo B publicado en la convocatoria de subvenciones, que figura igualmente en el **anexo 14** de este Libro de Instrucciones y se seguirán las indicaciones comprendidas en el apartado 4.2 del Bloque III de este Libro.

En aquellos casos en los que la entidad presente un Anexo B con formato diferente al establecido, o con un contenido que no recoja expresamente el compromiso de no retorno en tres años, se considerará que el gasto imputado al correspondiente beneficiario no es elegible, aunque dicho gasto estuviera correctamente justificado en todos sus demás términos.

### 1.2.13 Informe favorable de la policía

Será imprescindible que la persona beneficiaria a la que se conceden las ayudas económicas haya obtenido el informe favorable de policía, según el procedimiento establecido en el apartado 5 del Bloque III de este Libro. No cumplir este requisito podría determinar la no elegibilidad del gasto asociado a ese beneficiario.

## 1. 3 CERTIFICACIÓN GENERAL DEL GASTO

A la documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida, deberá adjuntarse una "Certificación general del gasto" por cada programa, que se realizará en el modelo establecido a tal efecto en el **anexo 1** de este libro de instrucciones ; asimismo, deberá presentarse una certificación bancaria que acredite los intereses devengados en cada caso.

#### 1.4 JUSTIFICACIÓN DE AQUELLOS PROGRAMAS FINANCIADOS CON FONDOS PROPIOS EN UN PORCENTAJE SUPERIOR AL 2% Y/U OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS

Por cada programa, y siempre que las actividades del mismo hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios más allá del 2% obligatorio, o con otras subvenciones o recursos públicos o privados, se deberá justificar mediante una relación de gastos que incluya, al menos, la procedencia, el concepto del gasto, el importe y la actividad del programa que ha sido financiada con estos fondos (artículos 19.apartado 2.d) de Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio y 30.4 de la Ley General de Subvenciones y 72.2.e) del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley).

Para ello, bastará con la cumplimentación del Anexo de resumen financiero (última página de tablas en formato Excel de justificación financiera de los programas) y la Certificación General del Gasto mencionada en el punto anterior.

#### 1.5 REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS

La justificación deberá incluir, en su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos (art. 72.2.g Reglamento de la Ley General de Subvenciones). El ingreso en el Tesoro Público de estas cantidades no gastadas en la ejecución del programa se realizará como sigue:

a) Programas de retorno financiados por Presupuestos Generales del Estado:

- Se cumplimentará el Modelo 069 "*Ingresos no tributarios de Hacienda*".
- Si la entidad tiene que realizar reintegros de más de un programa, se cumplimentará un impreso por programa.
- Los campos del Modelo 069 que se relacionan a continuación deberán cumplimentarse siempre con la siguiente información:
  - Expediente o Referencia: Reintegro RG. Nº de Expediente --/--

- Descripción: Reintegro financiación DGM/Régimen General (indicar nombre del proyecto al que hace referencia el ingreso) Convocatoria año ----(indicar año)
  - Concepto: N° 100380 Reintegros ejercicios cerrados.
  - Para los intereses de demora se usa el 100.384
- El impreso deberá tener la correspondiente validación mecánica, el sello de la Entidad Bancaria y la fecha.
  - Una vez efectuado el ingreso, la entidad deberá acreditarlo ante la DGM mediante el resguardo original del mismo.
- b) Programas cofinanciados por Fondo el Europeo para el Retorno:
- Se cumplimentará el Modelo 069 Ingresos no tributarios de Hacienda.
  - Si la Entidad tiene que realizar reintegros de más de un programa, se cumplimentará un impreso por programa.
    - Los campos del Modelo 069 que se relacionan a continuación deberán cumplimentarse siempre con la siguiente información:
    - Expediente o Referencia: Reintegro FR. N° de Expediente --/--
    - Descripción: Reintegro financiación Fondo Europeo para el Retorno. Proyecto: ( indicar nombre del proyecto al que hace referencia el ingreso) Convocatoria año: ----(indicar año)
    - Concepto: N° 400.455 Fondo Europeo para el Retorno (acreedores no presupuestarios) para el principal.
    - Para los intereses de demora se usa el 100.384
  - Es importante que la Entidad cumplimente todos los datos identificativos que figuran en el Modelo (Nombre, NIF, razón social...)
  - También es imprescindible que el impreso tenga la validación mecánica, el sello de la Entidad Bancaria y la fecha.
  - Una vez efectuado el ingreso la Entidad deberá acreditarlo ante la DGM mediante resguardo original del mismo.

## 2. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS POR LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

### 2.1 INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

#### 2.1.1 Conservación de los documentos justificativos o recibos

Las entidades beneficiarias de las subvenciones deberán conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control (Art. 14, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y art. 84 último párrafo del Real Decreto 887/2006).

#### 2.1.2 Justificación mediante facturas o recibos

La justificación mediante facturas o recibos deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Figurarán extendidos a nombre de la Entidad perceptora de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado.

b) Tanto en las facturas como en los recibos debe figurar:

- Número de factura o recibo
- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF/CIF y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la Entidad subvencionada (nombre, NIF/CIF, domicilio).
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente (cuando la cuota se repercuta dentro del precio podrá indicarse la expresión "IVA incluido").
- Lugar y fecha de emisión (en este punto, se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).
- Asimismo se exigirá que en la factura figure el recibí (firma y sello del emisor de la misma).

c) Se indicará la forma de pago de la factura: transferencia, cheque (indicando el número) o metálico. En el último supuesto y en caso de no figurar el recibí en la factura, se presentará recibo del emisor de la factura acreditativo de la total contraprestación. Los cheques deberán ser siempre nominativos.

d) También se admitirán tickets expedidos por máquinas registradoras siempre que reúnan los siguientes requisitos: fecha y número, DNI, NIF o CIF del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido" y contraprestación total.

### 2.1.3 Justificación de proyectos por importe inferior a 60.000 euros mediante cuenta justificativa simplificada

De acuerdo con el artículo undécimo de la Resolución de la convocatoria de subvenciones, los programas concedidos por un importe inferior a 60.000 euros, y que no estén cofinanciados por el Fondo Europeo para el Retorno, podrán presentar una cuenta justificativa simplificada para la justificación final.

La información de dicha cuenta contendrá la siguiente información:

- a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- d) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo aleatorio, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

## 2.2 TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN

### 2.2.1 Gastos de personal

- En esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones, así como el importe de la Seguridad Social a cargo de la entidad, al personal con contrato laboral (vinculado al programa o añadiendo notificación al/a trabajador/a de dicha vinculación indicando la duración y jornada de la misma), y al personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica.
- Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del programa subvencionado únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas para los correspondientes grupos profesionales en el Convenio Colectivo Único vigente para el personal de la Administración General del Estado. Sólo podrán imputarse a la subvención las retribuciones devengadas por la actividad desarrollada en los respectivos programas.
- La cifra deberá incluir todas las contribuciones habituales pagadas por el empleador, pero deberán excluirse las primas, incentivos o planes de participación en beneficios.
- Las indemnizaciones por finalización de contrato solo serán financiables si las cantidades y condiciones están claramente expresadas en los contratos de trabajo temporales y siempre que correspondan proporcionalmente a los periodos de ejecución del programa.
- Los impuestos, tasas o cargas (impuestos directos y cotizaciones sociales sobre los sueldos) solo constituirán gastos subvencionables cuando hayan sido realmente sufragados por el beneficiario final de la subvención.
- Asimismo, no serán subvencionables los complementos por bajas médicas.
- No podrán incluirse en este concepto los gastos originados por los miembros de la Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades, derivados del desarrollo de esa función.
- El contrato de arrendamiento de servicio sólo se admitirá en casos excepcionales y cuando no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente, por ejemplo, profesionales liberales colegiados que estén dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y que no estén, por otro lado, sujetos a un horario fijo. El contrato de arrendamiento de servicios no podrá tener una duración ilimitada y deberá

determinar el servicio a prestar objeto de dicho contrato, así como el precio que la entidad va a abonar, teniendo en cuenta las tarifas corporativas en el caso de profesionales liberales.

- Se incluyen gastos derivados de colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales, entendiéndose éstas como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del programa, tales como conferencias y charlas. Para las colaboraciones esporádicas no será necesario firmar un contrato, sólo será necesaria la factura o minuta justificativa de la actividad realizada.
- Por cada uno de los programas se cumplimentará, en las tablas Excel de justificación financiera, la hoja denominada "Relación de gastos de personal" y/o la hoja denominada "Relación de gastos de personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas".
- Según el grupo en que se encuadre la relación laboral, los gastos de personal se justificarán presentando la documentación que se indica a continuación:

#### **a. Personal con contrato laboral:**

- Original o copia del contrato laboral debidamente compulsado (añadiendo, en su caso, notificación al/a trabajador/a de la vinculación al programa indicando la duración y jornada de la misma).
- Recibos de las nóminas en original, cumplimentados de acuerdo con la Orden de 27 de diciembre de 1994 del Ministerio de Trabajo (nombre, apellidos y NIF del/a trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador, firma y sello de la empresa, etc.).
- Boletines acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social (TC1 y TC2).
- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del I.R.P.F., con la relación anual de perceptores.
- Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.

#### **b. Arrendamiento de servicios:**

- Original o copia del contrato debidamente compulsado que contenga, al menos, la categoría profesional, el periodo de prestación de servicios y las horas de intervención en el programa, así como las funciones a realizar.



- Recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos, NIF del/a trabajador/a, fecha y periodo de liquidación, retención por IRPF y aplicación de IVA cuando proceda.
- Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en su caso.
- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores.
- Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.

#### **c. Colaboración esporádica:**

- Recibo de la cantidad devengada, fechado y firmado por el perceptor, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF del perceptor; categoría profesional, colaboración prestada y periodo de tiempo devengado; importe total y retención efectuada a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y aplicación del IVA cuando proceda.
- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores.
- Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.

#### **d. Personal voluntario:**

- Entre los gastos a subvencionar, no están comprendidas las gratificaciones a personal voluntario.
- Están comprendidos los gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, conforme a la Ley de Voluntariado, de 15 de enero de 1996.
- Se incluyen también los gastos correspondientes al aseguramiento obligatorio, debiendo presentar la póliza y el recibo correspondiente del seguro de accidentes, enfermedad y de responsabilidad civil, suscrita por la entidad, a favor del personal voluntario que participa en los programas subvencionados, acompañada de la relación nominal, con nº del DNI o NIE, de este personal.
- Estos gastos se incluirán en las relaciones de gastos de "Artículos de consumo, suministros y servicios generales" y de "Dietas y gastos de Viaje", según proceda.
- Se deberá aportar documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.

### 2.2.2 Gastos de viaje y estancia.

- Podrán justificarse con cargo a este concepto exclusivamente las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al programa, incluido el personal voluntario.
- Solamente se admitirán justificantes de esta partida si previamente se hubiera concedido ayuda para la misma. Salvo casos excepcionales y previa autorización, el importe de esta partida no podrá superar el 3% de la subvención concedida.
- El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje a efectos de justificación será el fijado para el Grupo 2 por Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio:

#### Dietas en territorio nacional:

Alojamiento	Manutención	Dieta entera
65,97 €	37,40 €	103,37 €

El kilometraje se establece a 0,19 €/Km.

- Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero.
- No se tendrán en cuenta en la justificación los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.
- La manutención incluye comida y cena. El desayuno como gasto aislado no se considera gasto subvencionable.
- En las facturas o recibos deberán constar los siguientes datos: número, NIF/CIF, nombre y sello del establecimiento, destinatario, importe e IVA, fecha, recibí y firma.
- Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante los correspondientes billetes y facturas de agencia de viajes. Si el desplazamiento se realiza con coche propio, se indicará matrícula del mismo.

- En cuanto a gastos de desplazamientos en taxi, documentados mediante recibo, solamente serán admisibles los que correspondan a los realizados hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, salvo justificación por la entidad de la necesidad de su uso en otras ocasiones. Dichos recibos deberán estar cumplimentados en su totalidad indicando el servicio realizado, fecha, importe y nombre del usuario.
- En el caso de que se hayan utilizado los servicios de una agencia de viajes, se deberá presentar además de la factura de la misma (en la que se especifique el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto: transporte, alojamiento, etc.) las facturas individuales o colectivas de los establecimientos hoteleros o títulos de transporte para el mismo fin.
- Cuando las facturas sean colectivas, se presentará la correspondiente certificación de la entidad en la que conste el nombre y relación con la entidad de los usuarios.
- Se incluirá una relación de gastos de viajes y dietas en la hoja correspondiente de las tablas financieras
- Se cumplimentará el Modelo "Liquidación de dietas y gastos de viaje" insertado en el documento Excel de las tablas financieras, por cada una de las personas y de los desplazamientos efectuados.
- La hoja de liquidación podrá ser la de uso general de la entidad siempre que recoja los conceptos establecidos en el modelo citado, así como los importes máximos admitidos para los gastos de manutención, alojamiento y viaje. No serán elegibles los gastos que superen las cuantías máximas previstas.

### 2.2.3 Subcontratación

- Para poder admitir la documentación justificativa en los casos de subcontratación será preciso que haya sido autorizada, bien porque estuviera prevista en la memoria inicial o bien porque se haya solicitado dicha autorización con posterioridad.
- Documentación a presentar para la justificación:
  - Contrato por escrito suscrito por ambas entidades cuando la actividad subcontratada exceda del 20% del importe concedido y dicho importe sea superior a 60.000 euros (artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).
  - Factura/s emitida/s por la entidad subcontratada, con sus justificantes de pago.

- Certificados emitidos por los órganos correspondientes de que la entidad subcontratada esté al corriente de pago de sus obligaciones de carácter tributario y con la Seguridad Social.
- Según la Ley General de subvenciones en su artículo 29.7.d), el beneficiario no podrá concertar la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas con él. A estos efectos, se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurren circunstancias como las mencionadas en aquellos casos que marca el reglamento de la Ley en el artículo 68.2.

#### **2.2.4. Artículos de consumo, suministros y servicios generales**

- Los gastos generales podrán ser subvencionados en base a costes reales incurridos, soportados por facturas y justificantes de pago, debiendo ser asignados a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo que debe constar por escrito.

#### **2.2.5 Alquiler de bienes inmuebles**

- En el caso de arrendamientos de locales, se adjuntará original o copia compulsada del contrato, justificante de pago y, en su caso, impresos 115 y 180 de ingreso de retenciones.

#### **2.2.6 Honorarios de expertos**

Los honorarios por asesoramiento jurídico, los gastos notariales y los honorarios de peritos técnicos y financieros son subvencionables.

Como norma general, los costes justificados bajo esta partida deben referirse a tareas no recurrentes y específicas incurridas derivadas de servicios legales, obligatorios o que requieren un alto grado de conocimiento experto (Ej.: expedición de certificados). El resto de tipos de honorarios deben ser justificados bajo "Subcontratación" o "Artículos de consumo, suministros y servicios".

Deberán justificarse a través de los siguientes documentos:

- Relación pormenorizada del gasto
- Contrato debidamente firmado por ambas partes, cuando se disponga del mismo.
- Facturas remitidas por los expertos y pruebas de pago.
- Documentación que justifique el proceso de selección/ adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.

### 2.2.7 Gastos específicos relativos a los grupos destinatarios

- Se incluyen en esta partida los gastos en ayudas a las personas beneficiarias finales, siempre que estén contemplados en el programa y que formen parte de las acciones elegibles del mismo.
- Los gastos recogidos en este apartado se justificarán cumplimentando, en las tablas financieras, la hoja de "Gastos específicos relacionados con el grupo destinatario" por cada programa, debiendo numerarse, para facilitar su localización.
- La justificación se hará mediante facturas o recibos que reúnan los siguientes requisitos:
  - a) Figurarán extendidos a nombre de la Entidad perceptora de la subvención, especificando detalladamente el concepto y categoría del gasto.: billetes, ayudas de viaje, dinero de bolsillo, alojamiento en tránsito, ayudas para la primera instalación, etc.
  - b) Tanto en las facturas como en los recibos debe figurar:
    - Número de factura o recibo.
    - Datos identificativos del expedidor de la factura (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF/ CIF y domicilio).
    - Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la Entidad subvencionada (nombre, NIF/CIF, domicilio).
    - Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente (cuando la cuota se repercuta dentro del precio podrá indicarse la expresión "IVA incluido").
    - Lugar y fecha de emisión (en este punto, se exigirá que la fecha de emisión está comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).
    - Asimismo se exigirá que en la factura figure el recibí (firma y sello del emisor de la misma), siempre que el pago se realice en metálico. En caso de pagos de facturas mediante transferencia bancaria se adjuntará justificante de la misma.
  - c) Se indicará la forma de pago de la factura: transferencia, cheque (indicando el número) o metálico. En el último supuesto y en caso de no figurar el recibí en la factura, se presentará recibo

del emisor de la factura acreditativo de la total contraprestación. Los cheques deberán ser siempre nominativos

d) También se admitirán tickets expedidos por máquinas registradoras siempre que reúnan los siguientes requisitos: fecha y número, DNI, NIF o CIF del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido" y contraprestación total.

e) Como norma general, las ayudas cuyo importe supere los 300 euros, deberán hacerse efectivas a través de medios de pago comúnmente aceptados, cheque nominativo, transferencia bancaria, etc. Estos documentos tendrán carácter probatorio para determinar la elegibilidad del gasto. En los casos en los que esté contemplada la entrega de ayudas en metálico, estas deberán justificarse con el correspondiente recibí firmado por la persona beneficiaria de la ayuda.

f) Si las ayudas económicas a las personas retornadas se entregan mediante una transferencia a través de la contraparte local, dicha contraparte procederá siguiendo las mismas instrucciones detalladas en los puntos anteriores, aportando en todos los casos los justificantes individuales que procedan. Asimismo, su entidad deberá aportar el justificante de la transferencia realizada a la contraparte local, en el que conste el concepto de dicha transferencia, acompañado de un documento en el que figure la relación nominal de titulares a los que corresponde dicha transferencia.

g) Las ayudas de bolsillo podrán entregarse en metálico independientemente de su cantidad, debiendo justificarse con el correspondiente recibí firmado por la persona beneficiaria de la ayuda.

h) Para cumplir con el criterio de eficiencia de los programas, se deberá valorar la conveniencia del pago de las ayudas de reinstalación, una vez que las personas beneficiarias lleguen a su país de origen o, en todo caso, atendiendo las modalidades de entrega de las ayudas establecido en el apartado 7 del Bloque III de este libro de instrucciones.

i) Para los casos en los que sea necesario el transporte interno desde la localidad de llegada hasta el destino final en el país de retorno, en la medida de lo posible, la entidad tratará de gestionar desde España la compra de los billetes necesarios para estos traslados internos, poniendo a disposición del beneficiario no sólo el billete internacional, sino también aquellos otros billetes de transporte que sean necesarios para su llegada al destino final, justificando ambos en concepto de "billete".

En caso de que la entidad no pueda realizarlo de este modo, deberá hacer entrega de las ayudas en metálico para cubrir estos gastos. El cálculo de la cuantía de esta ayuda deberá realizarse siempre en base a criterios de eficiencia: se estimará mediante una valoración previa del tipo de transporte a utilizar y el importe que supone por trayecto y persona según los precios actualizados en el país concreto donde se va a realizar este desplazamiento.

La justificación de esta ayuda se hará en concepto de “ayuda transporte local”. Deberá aportarse, el correspondiente recibí y/o cheque nominativo (dependiendo de la cuantía total que se entregue en este concepto) firmado por la persona beneficiaria y, además, deberá acompañarse este recibí de un documento en el que figure la valoración realizada por la entidad para el cálculo de la cuantía, indicando fecha en la que se ha efectuado y el importe entregado. En estos casos, la entidad intentará recabar los justificantes de compra de billetes o títulos de viaje correspondientes.

j) Las dietas y gastos de viaje que se incluyen como gastos de actividades, bien para el seguimiento del programa o de los proyectos productivos, se justificarán con arreglo a los criterios establecidos en el punto 2.2.2 del bloque IV de este libro de instrucciones.

### 2.2.8. Costes indirectos

- Tendrán la consideración de costes indirectos aquellos que no puedan vincularse directamente con un programa, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada. Se incluyen tanto los imputables a varios programas, como los gastos generales de estructura que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para llevar a cabo la actividad.
- El porcentaje de costes indirectos no podrá superar el 8% del total de los costes directos imputables al programa subvencionado.
- Los costes indirectos podrán ser subvencionados en base a costes reales incurridos, soportados por facturas, debiendo ser prorrateados con arreglo a un método justo y equitativo, de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas, que debe constar por escrito. En todo caso, tales costes deben corresponder al período en que efectivamente se realiza la actividad.
- Las entidades subvencionadas deberán explicar y justificar el método aplicado en el prorrateo de los costes indirectos (comunicaciones, suministros, limpieza, arrendamientos, personal de

coordinación, técnico o administrativo) en programas que se realicen en varias localizaciones. El método aplicado se presentará al inicio de la ejecución del Programa

- La relación detallada de estos Costes se facilitará en las hojas de las tablas financieras correspondientes a cada tipo de gasto: personal, suministros, etc.

### 2.3 COMPENSACIÓN DE IMPORTES DE PARTIDAS AUTORIZADAS

- Dentro de cada programa, se admitirán compensaciones entre los importes autorizados para cada partida de gasto, siempre que la desviación por partida no supere el 10% del importe previamente solicitado y aprobado.
- Estas desviaciones no afectarán a la limitación establecida para la partida de Dietas y gastos de viaje, que será siempre, como máximo, el 3% del importe de la subvención concedida al programa).

### 2.4 SELLO DE IMPUTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

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

<i>DGM</i>	
<i>Programa:</i>	
<i>Expte nº/año</i>	/
<i>Importe imputado:</i>	



### 3. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA EL RETORNO

En este apartado del Libro se recogen las instrucciones de aplicación a los gastos incurridos en la ejecución de los programas y actuaciones cofinanciados por el Fondo Europeo para el Retorno (FR).

Han sido elaboradas siguiendo las pautas del Anexo XI de la Decisión de la Comisión de 2 de marzo de 2011, por la que se modifica la Decisión 2008/458/CE<sup>1</sup> por la que se establecen las normas de aplicación del acto base del FR (Decisión 575/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo) y el Manual de Elegibilidad de gastos, versión 4 – 16/03/2011, documento elaborado por la Comisión Europea, de carácter no vinculante y que puede ser sujeto a actualización y modificación. En consecuencia, estas instrucciones podrán ser ampliadas, actualizadas y/o modificadas por decisiones de la Comisión Europea, el Ministerio del Interior y/o el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Por otra parte, para la justificación de los gastos se ha de tener en cuenta la normativa estatal, en especial la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de aplicación, las bases reguladoras de las subvenciones, así como las distintas convocatorias y normativa reguladora de los programas y actuaciones financiados con cargo al FR.

#### 3.1 NORMAS GENERALES

##### 3.1.1. Objetivo general del Fondo Europeo para el Retorno

El objetivo general del FR es apoyar los esfuerzos realizados por los Estados miembros para mejorar la gestión del retorno en todas sus dimensiones mediante el uso del concepto de la gestión integrada y disponiendo lo necesario para que los Estados miembros puedan ejecutar las acciones comunes o las acciones nacionales que persigan los objetivos comunitarios con arreglo al principio de solidaridad, teniendo en cuenta la legislación comunitaria en este ámbito y respetando plenamente los derechos fundamentales.

---

<sup>1</sup> Decisión de la Comisión nº 2008/458/CE, de 5 de marzo de 2008 por la que se establecen las normas de aplicación de la Decisión no 575/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo por la que se establece el Fondo Europeo para el Retorno para el período 2008- 2013 como parte del Programa general «Solidaridad y Gestión de los Flujos Migratorios», en lo que respecta a los sistemas de gestión y control de los Estados miembros, las normas sobre la gestión administrativa y financiera y la elegibilidad de los gastos de los proyectos cofinanciados por el Fondo.

### 3.1.2. Beneficiarios/as

Podrán ser beneficiarios/as de este programa aquellas personas que no hayan solicitado la concesión de la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, y que no cuenten con tarjeta de residencia comunitaria:

- 1) Las personas solicitantes de asilo que no hayan recibido una decisión definitiva a su solicitud de protección internacional, siempre que no hayan adquirido una nueva nacionalidad y que no hayan abandonado el territorio del Estado.
- 2) Los/as nacionales de terceros países que gocen de alguna forma de protección internacional, siempre que no hayan adquirido una nueva nacionalidad y que no hayan abandonado el territorio del Estado.
- 3) Los/as nacionales de terceros países que se encuentren en situación irregular, y pertenezcan a alguno de los siguientes grupos, acreditando dicha circunstancia mediante un informe emitido por los servicios sociales municipales del lugar de residencia o por la entidad especializada que gestione el retorno:
  - a) Personas vulnerables pertenecientes a uno de los colectivos enumerados en el artículo 5.2 de la Decisión 575/2007 CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de mayo de 2007, por la que se establece el Fondo Europeo para el Retorno: menores, menores no acompañados/as, personas con discapacidad, personas de edad avanzada, mujeres embarazadas, personas solas con hijos/as menores y personas que han sido sometidas a tortura, violación u otras formas graves de violencia psicológica física o sexual.
  - b) Personas que han sido identificadas como víctimas de trata de seres humanos, así como sus hijos e hijas, menores o con discapacidad, que se encuentren en España, atendiendo a lo establecido en el artículo 16 del Convenio del Consejo de Europa (según lo establecido en el Protocolo Marco de Protección de las Víctimas de Trata de Seres Humanos).
  - c) Personas en situación de carencia y precariedad social.

Además, los beneficiarios tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Firmar la Declaración que se adjunta en el anexo B en la que se afirma el carácter voluntario de la decisión de retorno, se acepta el compromiso de no retornar a España en el plazo de tres años a partir del momento de su salida, para realizar una actividad lucrativa o profesional por cuenta propia o ajena, y el beneficiario comprometerse a remitir las tarjetas de embarque a la entidad que gestionó su retorno.
- b) Los beneficiarios no podrán estar incurso en ninguno de los supuestos de prohibición de salida de España previstos en la legislación de extranjería.

### 3.1.3. Elegibilidad de las acciones

La norma principal para la elegibilidad de las acciones es que las mismas se recojan en las memorias adaptadas de los programas o actuaciones subvencionados por la DG de Migraciones (DGM), así como en los Convenios y demás normativa reguladora de los programas o actuaciones que se financien con cargo al FR.

Las acciones cofinanciables deberán ser elegibles según la normativa europea (*Decisión 575/2007/CE por la que se establece el Fondo Europeo para el Retorno y la Decisión de 2.3.2011 por la que se modifica la Decisión 2008/458/CE por las que se establecen las Normas de Aplicación de la Decisión 575/2007/CE*). De este modo serán financiables las siguientes acciones:

- Servicio de información y orientación sobre los trámites necesarios para la obtención de la documentación necesaria para su viaje de retorno.
- Servicio de apoyo psicológico, siempre que se considere necesario, con el fin de ayudar a la persona que retorna en su nueva etapa.
- Pago de tasas de visado o de obtención de los documentos de viaje imprescindibles, así como pago del transporte necesario para dicha tramitación u obtención de esa documentación.
- Pago del billete de retorno a su país de procedencia desde el lugar de su domicilio en España, para el interesado y menores dependientes y sus familiares extracomunitarios hasta segundo grado de afinidad y consanguinidad que deberán reunir los criterios del anterior

apartado (destinatarios). En caso necesario, abono de los gastos de desplazamiento en España desde su lugar de residencia hasta el punto de salida. Se podrá incluir el abono de los gastos de alojamiento de una noche por motivos de tránsito, atendiendo a criterios de economía y eficiencia de la actividad.

- Gestión de una ayuda económica de 400€ por persona hasta un máximo de 1.600€ por unidad familiar, como ayuda a su primera instalación en el país de procedencia.
- Entrega de un dinero de bolsillo de 50€ por persona hasta un máximo de 400€ por unidad familiar, para facilitar la manutención durante el transcurso del viaje desde su lugar de residencia hasta el punto de salida. En caso de tener que cubrir el transporte desde la localidad de llegada al destino final en su país de procedencia, esta ayuda podrá aumentarse hasta 100€ por persona con un límite máximo de 600€ por unidad familiar.
- Pago de gastos imprevistos de medicamentos u otros debidamente justificados por el solicitante e informados positivamente por la entidad que gestiona el retorno.
- Pago de los gastos de acompañamiento necesario del solicitante de retorno o familiar debido a enfermedad, discapacidad u otra circunstancia invalidante, que deberá justificar adecuadamente mediante informe sanitario y/o social y que la entidad deberá valorar en informe escrito.

## 3.2. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

### 3.2.1 Elegibilidad de los gastos

- Se considera que los gastos a justificar son elegibles si:
  - a) se inscriben en el ámbito y los objetivos del Fondo, tal como estos se describen en los artículos 1, 2 y 3, del acto de base
  - b) corresponden a las acciones y medidas enumeradas en los artículos 4 y 5 del acto de base
  - c) son necesarios para realizar las actividades del proyecto, forman parte de los programas anuales y plurianuales, tal como han sido aprobados por la Comisión

- d) son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, de rentabilidad y eficacia de costes
  - e) recaen en el beneficiario final o en los socios del proyecto, que deberán estar establecidos o registrados en un Estado Miembro, salvo en el caso de las organizaciones públicas internacionales creadas por dichas organizaciones, el Comité Internacional de la Cruz Roja y la Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, en lo que respecta al artículo 39, apartado 2, de la presente Decisión, las normas aplicables al beneficiario final se aplicarán, *mutatis mutandis*, a los socios en el proyecto
  - f) están vinculados a los grupos de destinatarios definidos en el artículo 7 del acto de base
  - g) se generan con arreglo a las disposiciones específicas del convenio de subvención
- Los costes siguientes NO serán subvencionables:
    - a) el IVA, excepto cuando el beneficiario justifique que no puede cobrarlo, mediante la presentación del correspondiente certificado
    - b) los rendimientos del capital, las cargas de la deuda y del servicio de la deuda, los intereses deudores, las comisiones de cambio, las pérdidas de cambio, las provisiones para pérdidas o deudas futuras, los intereses adeudados, los créditos de dudoso cobro, las multas, las sanciones económicas, los costes de litigios y los gastos excesivos e imprudentes
    - c) gastos de representación exclusivamente destinados al personal del proyecto; se admiten los gastos de recepción razonables para acontecimientos sociales justificados por el proyecto, tales como un acto al final del proyecto o reuniones del equipo de dirección del proyecto
    - d) costes declarados por el beneficiario y cubiertos por otro proyecto o programa de trabajo que reciban una subvención comunitaria
    - e) compra de terrenos
    - f) contribuciones en especie
    - g) gastos de inversión

### 3.2.2. Cofinanciación

Los proyectos apoyados por el Fondo no serán financiados por otras fuentes cubiertas por el presupuesto comunitario. Los proyectos apoyados por el Fondo se cofinanciarán con fuentes públicas o privadas.

### 3.2.3. Ingresos y principio no lucrativo

- Los proyectos apoyados por el Fondo deben ser de carácter no lucrativo. Si al final del proyecto los ingresos, incluidos los generados por el proyecto, son superiores a los gastos, la contribución del Fondo al proyecto se reducirá en consecuencia. Todas las fuentes de ingresos del proyecto deben registrarse en las cuentas del beneficiario o en los documentos fiscales, y ser identificables y controlables.
- Los ingresos del proyecto procederán de todas las contribuciones financieras concedidas al proyecto por el Fondo, de fuentes públicas o privadas, incluida la contribución del propio beneficiario, y de los ingresos generados por el proyecto. A efectos de la presente norma, se entenderá por “ingresos generados por el proyecto” los ingresos percibidos por el proyecto durante el período de elegibilidad, procedentes de las ventas, alquileres y servicios, tasas de inscripción, cánones y otros ingresos equivalentes.
- La contribución comunitaria derivada de la aplicación del principio no lucrativo, será el “coste subvencionable total” menos la “contribución procedente de terceros” y los “ingresos generados por el proyecto”.

### 3.2.4. Pagos y período de elegibilidad

- Son elegibles los gastos acordes a los criterios establecidos en el apartado “Elegibilidad de los gastos” que hayan sido efectuados en el periodo de ejecución de los proyectos establecido en la convocatoria (según fecha de documento justificativo de gasto), siempre y cuando los pagos se realicen antes de la finalización del plazo de justificación del proyecto.
- Por tanto, serán admisibles los pagos efectuados a la Seguridad Social (TC) del último mes elegible y las retenciones de IRPF correspondientes, cuando se hagan efectivos dentro del plazo arriba indicado.
- No son elegibles los gastos que, aún siendo efectuados dentro del período de ejecución, su fecha de pago sea posterior al plazo de pago arriba indicado.
- Se exigirán los documentos probatorios oportunos (documentos bancarios, recibís, etc.) que demuestren la realización del pago de todos los gastos justificados.

### 3.2.5. Contabilidad de gastos y pista de auditoría

- Los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantendrán un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, en coherencia con el RD 1491/2011 de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General Contable a las entidades sin fines lucrativos y el modelo del plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
- Los gastos deben ser identificables y verificables. En particular,
  - a) se inscribirán en los documentos contables del beneficiario final
  - b) se determinarán con arreglo a las normas contables aplicables a España y a las prácticas contables habituales del beneficiario final en materia de costes, y
  - c) se declararán de conformidad con los requisitos de la legislación social y fiscal aplicable.
- Una adecuada “pista de auditoría” es una de las obligaciones más importantes para el beneficiario final en relación a los aspectos financieros. Se entiende como pista de auditoría: pista electrónica o en papel que proporcione paso a paso la historia documentada del gasto. Es necesario clasificar toda la documentación (facturas, copias certificadas, recibos, etc...) relacionada con el proyecto de forma cronológica. Este procedimiento permitirá seguir la pista de los datos financieros con la documentación para todos los costes durante el periodo de elegibilidad.
- Por lo general, los gastos se justificarán mediante facturas oficiales.
- Como regla general la documentación original se custodiará en la DG de Migraciones, excepto en el caso en el que la normativa estatal aplicable especifique otra pauta. En este caso, la autoridad responsable (DG de Migraciones) debe conocer siempre dónde se guardan los originales o copias certificadas (o compulsadas) de dicha documentación, la cual debe hacerse accesible a cualquiera de los organismos de control (Autoridad de Auditoría – IGAE, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, etc.).

- Es necesario custodiar la documentación durante al menos 5 años desde que la Comisión realice el último pago a la DG de Migraciones. Puesto que los beneficiarios de las operaciones desconocen la fecha en que la Comisión realiza este último pago, se recomienda que custodien la documentación, al menos, durante 8 años desde la finalización de ejecución de cada proyecto.
- Los originales de la documentación justificativa deben incluir el sello de imputación al FR, con la mención a la cofinanciación FR, identificación del proyecto y cuantía que se imputa al proyecto, (ver modelo a continuación). El sello deberá aparecer en todos aquellos documentos que incluyan un importe: nóminas, facturas, recibos, tickets, billetes de tren/avión, etc. No es necesario sellar: contratos, convenios, TC o modelos 111/190. El sello deberá estar en su totalidad dentro del justificante.

#### MODELO DE SELLO DE IMPUTACIÓN AL FR

<p>Justificante de gasto de la subvención concedida por la Dirección General de Migraciones para la ejecución del programa</p> <p>_____</p> <p>EXPTE. Nº _____ / _____, cofinanciado por el Fondo Europeo para el Retorno. Importe imputado: _____ €</p>
--

- Cuando sea necesario, los beneficiarios finales deberán conservar copias certificadas de los documentos contables que justifiquen los ingresos y gastos que hayan generado los socios del proyecto de que se trate.
- El almacenamiento y tratamiento de esta información deberá cumplir la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.



### 3.2.6. Presupuesto y traspasos entre partidas

- La estructura del presupuesto de un proyecto será como en el ejemplo siguiente:

CATEGORÍAS DE GASTOS		CATEGORÍAS DE INGRESOS	
+ Costes Directos:	<b>50.000</b>	+ Contribución de la CE	30.000
• Gastos de personal	32.000	<i>(75% de la subvención recibida)</i>	
• Equipos (alquiler) y leasing	2.500	+ Contribución de terceros	
• Bienes Inmuebles (alquiler)	3.000	• DGM <i>(25% de la subvención recibida)</i>	10.000
• Subcontratación	7.500	• Otros	
• Otros costes <i>directos (incluye viajes y estancia; artículos de consumo, suministros y servicios generales; costes directamente relacionados con los requisitos de la cofinanciación comunitaria; honorarios de expertos y gastos específicos relativos a los grupos destinatarios)</i>	5.000	+ Contribución del beneficiario final y los socios del proyecto	3.000
+ Costes Indirectos (hasta un 7% de los Costes Directos)		+ Ingresos generados por el proyecto	10.000
	<b>3.500</b>		500
<b>Total costes elegibles</b>	<b>53.500</b>	<b>Total ingresos</b>	<b>53.500</b>

- Esta estructura quedará reflejada en el Convenio de Subvención. La diferencia con el presupuesto es que la categoría de "Otros costes directos" recoge las partidas de:
  - Viajes y Estancia;
  - Artículos de Consumo, suministros y Servicios Generales;
  - Costes directamente relacionados con los requisitos de la cofinanciación comunitaria;
  - Honorarios de expertos y
  - Gastos Específicos relativos a los grupos destinatarios

- **Modificaciones del presupuesto:**

- A. Sin autorización:

Se admitirá la transferencia de presupuesto de una partida a otra de los costes directos (personal, equipos, inmuebles, subcontratación y otros), sin solicitar una modificación de presupuesto, siempre y cuando dicha transferencia no suponga un porcentaje superior al 10% de cada categoría.

- B. Con autorización:

1. Las entidades subvencionadas podrán solicitar, con carácter excepcional, la modificación de las actividades y/o partidas de gasto de los programas subvencionados, así como de la forma y plazos de su ejecución y justificación de los correspondientes gastos, cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del programa.

2. Las solicitudes de modificación deberán fundamentar suficientemente dicha alteración o dificultad y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y, en todo caso, deben solicitarse 45 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución del programa, según se indica en el Convenio de Subvención, de acuerdo al artículo 13 de la ORDEN ESS/1423/2012.

3. Transcurrido un mes sin que se haya notificado expresamente la citada autorización de modificación, se entenderá estimada la solicitud.

En cualquier caso, la variación deberá ser consecuentemente informada en el informe de justificación.

### **3.2.7. Seguimiento y visitas in-situ**

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos cofinanciados, la DG de Migraciones podrá realizar visitas de control con el fin de comprobar la marcha de los mismos, los resultados que se están obteniendo, los procedimientos de gestión y control de los mismos, posible documentación justificativa, etc.

TIPO DE ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE VERIFICACION
Actividades dirigidas a beneficiarios/as finales (talleres, servicios de información y asesoría, itinerarios integrados individualizados de inserción, etc.)	Documentación de programación de las actividades
	Registro de beneficiarios/as del programa
	Fichas de datos de los beneficiarios y, en su caso, informes sociales. Comprobación residencia regular
	Comprobación protección de los datos personales
Vertiente comunitaria: participación en redes, apoyo a la creación o fortalecimiento de redes o asociaciones, etc.	Listado de entidades participantes en la red
	Actas de reuniones de las redes o asociaciones
Actividades de estudio, investigación y evaluación	Copia de la documentación y publicaciones
Seguimiento y evaluación del programa	Fuentes de verificación establecidas para cada indicador de evaluación
Recursos humanos y materiales	Contratos y pago de cotizaciones
	Comprobación cumplimiento de detalle aportado en la memoria
	Seguro de responsabilidad civil de los/as voluntarios/as
Ejecución financiera	Documentación de gasto exigida en el Manual de Instrucciones para la Justificación de Subvenciones
	Comprobante contabilidad separada o código contable adecuado
	Documentos justificativos de gastos disponibles durante al menos 8 años
Comprobación de la publicidad y visibilidad de la financiación Europea: documentación o actos de difusión	Copia documentación difundida, folletos, cuñas publicitarias, etc.
	Programa del acto

### 3.3. TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE JUSTIFICACIÓN

#### 3.3.1. Categorías de gastos subvencionables

##### 3.3.1.1. Costes directos

Los costes directos subvencionables son los que, con arreglo a las condiciones generales de elegibilidad establecidas anteriormente, se definen como costes específicos directamente relacionados con la ejecución del proyecto. Los costes directos se incluirán en el presupuesto general estimado del proyecto.

Serán subvencionables los siguientes costes directos:

- Costes de personal.
- Gastos de viaje y estancia.
- Equipos (alquiler).
- Bienes inmuebles (alquiler).
- Artículos de consumo, suministros y servicios generales.
- Subcontratación.
- Costes directamente derivados de los requisitos de la cofinanciación por parte de la Unión (en términos de responsabilidades en materia de información y publicidad).
- Honorarios de personal experto.
- Gastos específicos relativos a los grupos de destinatarios

##### 3.3.1.2. Costes indirectos

Los costes indirectos subvencionables de la acción son aquellos costes que, teniendo debidamente en cuenta las condiciones de elegibilidad ya descritas, no sean identificables como costes específicos directamente vinculados a los resultados del proyecto.

Los costes indirectos podrán ser subvencionables sobre la base de un tanto alzado fijado en un porcentaje máximo del 7% del importe total de los costes directos subvencionables y no será necesaria su justificación. El porcentaje que se aplique deberá figurar en el presupuesto anexo al Convenio de Subvención.

Las organizaciones que perciban una subvención de funcionamiento del presupuesto de la Unión no podrán incluir costes indirectos en su presupuesto estimativo.

### 3.3.2 Fichas resumen de gastos subvencionables

A continuación se incluyen unas fichas que resumen las características de los distintos gastos subvencionables en los programas de retorno voluntario cofinanciados por el FR.

## COSTES DIRECTOS

FICHA 1	COSTES DE PERSONAL
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes directos de personal sólo son subvencionables en el caso de personas que desempeñen un papel directo y clave en el proyecto como la dirección de proyecto y otras personas que intervienen en el funcionamiento del mismo, por ejemplo planificando actividades del proyecto, ejecutando (o controlando) las actividades operativas, prestando servicios a los destinatarios finales del proyecto, etc.</p> <p>El personal cuyo coste se asigne al proyecto deberá documentarse mediante una decisión escrita, bien figurando en el contrato el nombre del proyecto o en un documento explícito de asignación.</p> <p>Los costes de personal se detallarán en el anexo de justificación, indicando las funciones, el número y los nombres de los miembros del personal.</p> <p>Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del programa subvencionado únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas por jornada real de trabajo para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado el 12-11-09 mediante Resolución de la Dirección General de trabajo de 3 de noviembre de 2009. Sólo podrán imputarse a la subvención las retribuciones devengadas por la actividad desarrollada en los respectivos programas<sup>2</sup>.</p> <p>En ambos casos, la cifra deberá incluir todas las contribuciones habituales pagadas por el empleador, pero deberán excluirse las primas, incentivos o planes de participación en beneficios. Las indemnizaciones por finalización de contrato sólo serán financiables por el FR si las cantidades y condiciones están claramente expresadas en los contratos de trabajo temporales y siempre que correspondan proporcionalmente a los periodos de ejecución del proyecto cofinanciado por FR. Los impuestos, tasas o cargas (impuestos directos y cotizaciones sociales sobre los sueldos) derivados de proyectos cofinanciados por el Fondo sólo constituirán gastos subvencionables cuando hayan sido realmente sufragados por el beneficiario final de la subvención.</p>

<sup>2</sup> Art. 20 de la ORDEN ESS/1423/2012, de 29 de junio

FICHA 1	COSTES DE PERSONAL
<p>CUESTIONES CLAVE A CONSIDERAR</p>	<p>Son imputables los costes del personal contratado con carácter temporal para la realización de actividades del proyecto, así como los del personal laboral fijo. En este caso debe indicarse su asignación al proyecto en el propio contrato o mediante documento explícito en el que se realice una designación específica a las tareas del proyecto.</p> <p>Estos gastos deben estar basados en los salarios brutos reales o emolumentos más las cargas/contribuciones sociales y otros costes incluidos en la remuneración, excluyendo cualquier otro gasto. Los costes de personal están constituidos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salario bruto</li> <li>▪ Conceptos estatutarios adicionales, tales como: paga extra, vacaciones, etc.</li> <li>▪ Indemnizaciones pagadas a la finalización del contrato, si son legales o están estipuladas en el contrato de trabajo y son aplicables a otros empleados de categoría o funciones similares, y si se demuestra que su cuantía es razonable</li> <li>▪ Contribuciones del empleador</li> <li>▪ Contribuciones a la seguridad social</li> <li>▪ Cargas sociales</li> <li>▪ Impuestos directos y cualquier cargo estatutario pagado por el empleador.</li> </ul> <p>Los siguientes costes <b>no son elegibles</b> y por tanto no podrán incluirse en el cálculo de los gastos de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gratificaciones sujetas al desempeño o al cumplimiento de objetivos</li> <li>▪ Indemnizaciones por despido, salvo las indicadas anteriormente</li> <li>▪ Subsidios por enfermedad a cargo de la Seguridad Social.</li> <li>▪ Subsidios por maternidad y paternidad a cargo de la Seguridad Social.</li> <li>▪ Ayudas a la jubilación</li> <li>▪ Compensación por finalización de contrato (excepto en el caso indicado en el punto anterior: indemnizaciones estipuladas en el contrato).</li> <li>▪ Retribuciones en especie (vehículos, vivienda, etc.)</li> </ul> <p>Los costes de personal deben calcularse sobre la base de una combinación de unidades de tiempo dedicado al proyecto (Ej.: número de días o meses) y unidades de valor (Ej.: coste día – coste mes).</p> <p>La función descrita para el proyecto de cada una de las personas imputadas debe ser compatible con la estipulada en el contrato laboral o en la legislación de aplicación para el personal funcionario, en su caso.</p>

FICHA 1	COSTES DE PERSONAL
	<p>En esta partida no se pueden imputar gastos de contratos mercantiles (servicios profesionales independientes) derivados de colaboraciones de expertos. Este tipo de gasto se justifica en SUBCONTRATACIÓN (para la selección del subcontratista hay que tener en cuenta las reglas que figuran en la ficha 6 relativa a la SUBCONTRATACIÓN).</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<p>Relación de todo el personal que se imputa al proyecto, con especificación de las tareas o funciones que realiza, tiempo de dedicación y coste.</p> <p>Personal temporal y fijo: contrato, nóminas y documentos justificativos del pago de impuestos (impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del IRPF) y cargas sociales (TC1 y TC2).</p> <p>En el caso de personal laboral fijo: decisión escrita en la que se asignan tareas del proyecto (funciones, tiempo de desempeño y criterios de cálculo).</p> <p>En el documento Relación Nominal de Trabajadores TC2 se deben subrayar, resaltar o marcar las abreviaturas correspondientes a los nombres de los trabajadores de la entidad por los que se cotiza y cuyos gastos se imputan al proyecto.</p> <p>Igualmente, en el documento Modelo 190 Relación de perceptores, derivado de las retenciones correspondientes al IRPF de las nóminas de los trabajadores, con el resumen anual, se debe subrayar, resaltar o marcar el apartado de "Apellidos y nombre del perceptor" que aparece en el documento. Sólo se deben aportar las hojas de los trabajadores cuyos gastos se han imputado al proyecto.</p> <p>Dado que muchas personas estarán trabajando para el proyecto de forma parcial y puede que las cargas de trabajo no sean homogéneas a lo largo del tiempo (un mes puede requerir mayor número de horas que otro), se podrá establecer un Modelo de hojas de trabajo en las que pueden imputarse los gastos de personal esporádico, dedicado a tareas del proyecto.</p> <p>Documento probatorio del pago (justificante bancario del pago) de cada uno de los gastos imputados sellado por la entidad bancaria.</p>



**Ejemplos para el cálculo de personal:**

- A. Cálculo individual detallado (opción preferente):
- Coste incurrido en el proyecto: número de días/horas utilizadas en el proyecto \* (multiplicado por) coste día/hora.
  - Coste día= coste anual total/ número total de días productivos al año (media aceptada: 220 días).
  - El empleado A tiene un contrato fijo a tiempo parcial y trabajó durante un periodo de 6 meses
  - Dicho empleado dedicó 80 días al proyecto.
  - El coste total de dicho empleado para los 6 meses en los que trabajó en la organización:
    - Salario bruto: 12.000 € (6 salarios brutos mensuales de 2000 €)
    - Seguridad social empleador: 3.600 €
    - Parte proporcional de la paga extra: una mensualidad de 2.000 €
    - Coste total: 17.600 €
  - Coste diario para el empleado A:  
 $17.600€ / (220*6/12) = 160 € \text{ día}$
  - Coste total incurrido en el proyecto: 80 días \* 160 € = 12.800 €
- B. Cálculo individual simplificado: coste total para el periodo del proyecto \* proporción de tiempo dedicado al proyecto
- Duración del proyecto 9 meses.
  - El empleado B tiene un contrato fijo a tiempo parcial
  - Basándose en el sistema de seguimiento de imputación de tiempos, dicha persona ha utilizado el 60% de su jornada laboral al proyecto.
  - El coste total por tanto sería:
    - Salario bruto: 13.500 € (9 salarios brutos mensuales de 1.500 €)
    - Seguridad social del empleador: 4.000 €
    - Prorrata de una paga extra: 1.125 €
    - Coste total: 18.525 €
    - Dedicación del 60% = 11.115 € (coste incurrido en el proyecto).

FICHA 2	GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA
DESCRIPCIÓN	<p>Los gastos de viaje y estancia serán subvencionables en tanto que costes directos del personal o de otras personas que participen en las actividades del proyecto y cuyo viaje sea necesario para la ejecución del proyecto.</p> <p>Los gastos de viaje serán subvencionables sobre la base de los costes reales soportados. Los porcentajes de reembolso se calcularán sobre la base del medio de transporte público más barato y, por regla general, los vuelos sólo se permitirán para trayectos superiores a 800 Km. (ida y vuelta) o cuando el destino geográfico justifique el viaje en avión. En los casos en los que se utilice un vehículo privado, el reembolso se hará sobre la base de las dietas por kilometraje con arreglo a las normas oficiales publicadas en España (actualmente 0,19 euros por kilómetro recorrido).</p> <p>Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero. No se tendrán en cuenta los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.</p> <p>La manutención podrá justificarse mediante los correspondientes justificantes del gasto o bien en forma de dieta (se puede pedir siempre que presenten justificantes de gasto), cumplimentando la correspondiente hoja de liquidación.</p>
CUESTIONES CLAVE A CONSIDERAR	<p>Límite máximo actual para la dieta diaria en territorio nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alojamiento: 65,97 € (siempre se justificará con factura)</li> <li>• Manutención: 37,40 € (comida y cena diarios, no se incluye desayuno)</li> <li>• Dieta entera: 103,37 €</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de costes de viajes y dietas (ver modelo insertado en las tablas financieras)</li> <li>• Billetes de avión, tren, autobús</li> <li>• Tarjetas de embarque</li> <li>• Documentación que acredite cálculo kilometraje (ejemplo: copia del plan de ruta sacado por Internet)</li> <li>• Factura de agencia de viajes y prueba de pago</li> <li>• Factura hotel y prueba de pago</li> <li>• En su caso recibos del transporte local</li> <li>• Cualquier otro documento que justifique el gasto</li> <li>• Listado de firmas de participantes en el caso de reuniones, conferencias, seminarios, en los que los gastos se imputen al proyecto.</li> </ul>

FICHA 3	EQUIPOS (SÓLO ALQUILER)
DESCRIPCIÓN	Serán subvencionables los gastos de alquiler de equipos y de las operaciones de arrendamiento financiero (leasing). Estos costes podrán cofinanciarse siempre que se respeten las normas establecidas en España, la práctica y la legislación nacional, así como el periodo del alquiler o del arrendamiento financiero para fines del proyecto.
CUESTIONES CLAVE A CONSIDERAR	Cuando el equipo es utilizado para múltiples propósitos y por lo tanto no es posible cargar el coste total del mismo al proyecto, se deberá calcular el porcentaje de uso.
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación pormenorizada del gasto.</li> <li>• Facturas que justifiquen y pruebe de los pagos realizados</li> <li>• Documentación del alquiler o leasing del equipo</li> </ul>

FICHA 4	BIENES INMUEBLES – Alquiler
DESCRIPCIÓN	<p>El alquiler de un inmueble puede cofinanciarse cuando existe una relación clara entre el alquiler y los objetivos del proyecto, en las condiciones que se exponen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el inmueble no se debe haber comprado mediante una ayuda comunitaria;</li> <li>• el inmueble sólo debe utilizarse para la ejecución del proyecto. En caso contrario, sólo será subvencionable la parte de los costes correspondiente al uso destinado al proyecto.</li> </ul>
CUESTIONES CLAVE A CONSIDERAR	<p>No son elegibles la construcción, compra y renovación/reforma de bienes inmuebles, sólo es elegible el alquiler.</p> <p>El porcentaje de uso de un inmueble puede ser establecido sobre la base del metro cuadrado asignado al proyecto. La suma de los porcentajes de uso en todos los proyectos no excederá el 100%.</p> <p>Será considerado coste directo solamente si el espacio es utilizado para la ejecución directa de la actividad del proyecto (servicio asesoramiento directo a destinatarios, curso de formación, etc.).</p> <p>Los gastos de garantías/avales para el alquiler de viviendas/edificios no son un gasto elegible, ya que no representan un coste definitivo y pueden ser recuperados a la finalización del periodo de alquiler.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación pormenorizada del gasto.</li> </ul>

FICHA 4	BIENES INMUEBLES – Alquiler
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de alquiler.</li> <li>• Facturas correspondientes a los meses que se justifican y prueba de pago realizado.</li> <li>• En el caso del cálculo de porcentaje de uso: documentación justificativa de dicho cálculo.</li> </ul>

FICHA 5	ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes de artículos de consumo, suministros y servicios generales son subvencionables siempre que se puedan determinar y sean directamente necesarios para la ejecución del proyecto.</p>
CUESTIONES CLAVE A CONSIDERAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Artículos de consumo:</b> aquellos bienes que no pueden ser “re-utilizados”. Si estos costes son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto, se considerarán elegibles como costes directos.</li> <li>• <b>Suministros:</b> artículos de consumo general que habitualmente tienen un periodo de uso limitado y que se mantienen para su reutilización. Si son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto, se considerarán elegibles como costes directos.</li> <li>• <b>Servicios generales:</b> servicios aplicables a la organización en su totalidad que no están limitados a ningún departamento o función. Si son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto, se considerarán elegibles como costes directos.</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación pormenorizada del gasto.</li> <li>• Facturas que justifiquen la adquisición de los artículos y pruebas de pago correspondientes.</li> <li>• Contrato, cuando se disponga.</li> <li>• Documentación relativa a la contratación/ adquisición.</li> </ul>

FICHA 6	SUBCONTRATACIÓN
DESCRIPCIÓN	<p>Como norma general, los beneficiarios finales deberán tener la capacidad de gestionar por sí mismos los proyectos. El importe correspondiente a las tareas que se vayan a subcontratar en el ámbito del proyecto deberá indicarse claramente en el acuerdo de subvención.</p> <p>Cuando la subcontratación exceda el 20% del importe concedido y dicho importe sea superior a 60.000 euros será necesaria la <b>autorización previa</b> de la DGM.</p> <p>En cualquier caso, no podrá excederse el límite del 50% establecido en la normativa estatal de subvenciones.</p> <p>Los gastos relativos a los subcontratos siguientes no serán cofinanciados por el Fondo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) subcontratación de tareas relacionadas con la gestión global del proyecto;</li> <li>b) subcontratación que se añade al coste del proyecto sin aportar el valor añadido proporcional al mismo;</li> <li>c) subcontratación con intermediarios o consultores en que el pago consiste en un porcentaje del coste total del proyecto, a menos que dicho pago lo justifique el beneficiario final con referencia al valor real de las obras realizadas o los servicios prestados.</li> </ol> <p>Para todos los subcontratos, los subcontratistas se comprometerán a suministrar a los organismos de auditoría y control toda la información necesaria sobre las actividades subcontratadas.</p>
CUESTIONES CLAVE A CONSIDERAR	<p>Subcontratista: es una tercera parte (Ej.: entidad legal), que no es ni beneficiario final ni socio del proyecto, que proporciona asistencia al proyecto suministrando trabajos o servicios específicos que no pueden (o no de manera eficiente) ser realizados por el beneficiario (ej.: desarrollar la Web del proyecto). Se entiende dentro de esta partida la subcontratación de empresas, los contratos de arrendamientos de servicios y colaboraciones esporádicas.</p> <p>Algunas características de la subcontratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contrato entre el subcontratista y el beneficiario está basado en condiciones empresariales formalizado a través de un contrato debidamente firmado y que estipula las obligaciones para ambas partes, el propósito y términos del trabajo/servicio y las condiciones financieras.</li> <li>• El subcontratista cobra un precio que habitualmente incluye un</li> </ul>

FICHA 6	SUBCONTRATACIÓN
	<p>beneficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El subcontratista trabaja sin la supervisión directa del beneficiario y no está subordinado al mismo.</li> <li>• La responsabilidad frente a la CE con respecto al trabajo/servicio subcontratado recae en su totalidad en el beneficiario final.</li> <li>• Las actividades que van a ser subcontratadas deben ser especificadas con anterioridad en el proyecto inicial y presupuesto. Cualquier modificación que a lo largo del proyecto ocurra, cambio del proveedor, selección de un nuevo subcontratista, desviación en el gasto de subcontratación, etc, debe ser notificada a la autoridad responsable (DG de Migraciones) y formalizada en adendas debidamente firmadas.</li> <li>• Selección del subcontratista: Los subcontratistas se adjudicarán con arreglo a los procedimientos habituales, siempre que éstos cumplan con las normas de contratación estatal y comunitaria aplicables. Como regla general los beneficiarios finales deben seleccionar subcontratistas que ofrezcan la mejor oferta económica y que cumplan con los principios de transparencia e igualdad.</li> </ul> <p>Se seguirán las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los contratos menores de 5.000 euros podrán realizarse mediante contratación directa.</li> <li>• En los contratos que superen el umbral definido por la normativa estatal, los procedimientos de selección y adjudicación deben cumplir con dicha normativa.</li> <li>• En cualquier otro caso, en particular cuando se refiere a ONG y empresas privadas, se consultarán al menos 3 ofertas. Estas ofertas se archivarán como documentación de consulta para conocer los costes de mercado de los servicios requeridos.</li> </ul> <p>Los costes de consultores/as podrán ser justificados como coste directo elegible bajo "Subcontratación" u "Honorarios de expertos" dependiendo del propósito y contenido de la actividad/misión.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<p><u>Para los casos de subcontratación entendida como la ejecución parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención</u>, concertada con terceros, deberá presentarse la siguiente documentación justificativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación pormenorizada del gasto.</li> </ul> <p>Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes.</li> </ul> <p>Certificados emitidos por los órganos correspondientes indicando que la entidad subcontratada se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.</p>

FICHA 6	SUBCONTRATACIÓN
	<p>- Documentación que justifique el proceso de selección/ adjudicación (al menos tres ofertas).</p> <p><u>Cuando lo que se concierte con terceros corresponda a gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada</u>, la documentación justificativa consistirá en: Relación pormenorizada del gasto. Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes. Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación (al menos tres ofertas).</p> <p><u>Si se trata de contratos de arrendamiento de servicios</u>, se pedirá: -Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo VI). -Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes. -Factura o recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos, NIF del trabajador, fecha y período de liquidación, retención por IRPF y aplicación del IVA cuando proceda. -Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en su caso. Impresos 111 y 190 de ingreso por retención de IRPF con la relación anual de perceptores.</p> <p><u>Cuando se trate de colaboraciones esporádicas</u>, la documentación justificativa consistirá en: -Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo VI). -Facturas o recibos de la cantidad devengada, fechado y firmado por el perceptor, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF del perceptor; categoría profesional, colaboración prestada y periodo de tiempo devengado; importe total y retención efectuada a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y aplicación del IVA cuando proceda. -Impresos 111 y 190 de ingreso por retención de IRPF con la relación anual de perceptores.</p>

**Ejemplos:**

- Servicios de traducción e interpretación
- La impresión de manuales o programas
- Organización de cursos de formación
- Catering para eventos tales como seminarios o conferencias

FICHA 7	COSTES RELACIONADOS CON REQUISITOS COFINANCIACIÓN COMUNITARIA
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes necesarios para cumplir los requisitos de cofinanciación comunitaria, como los costes de publicidad, transparencia, evaluación del proyecto, auditoría externa, garantías bancarias, costes de traducción, etc., son costes directos subvencionables.</p> <p>Se entienden incluidos únicamente aquellos que suponen un sobrecoste por hallarse cofinanciados, por ejemplo, una placa, auditoría financiera obligatoria en algunos casos.</p>
CUESTIONES CLAVE A CONSIDERAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicidad, transparencia y difusión: todos los costes incurridos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios en relación a la publicidad serán considerados costes directos. Ej.: cobertura en los medios de comunicación, traducción de informes de actividad que deben ser presentados a la autoridad responsable (DG de Migraciones), la incorporación de los correspondientes logos, instalación de una placa que mencione la financiación europea del proyecto, etc.</li> <li>• Evaluación técnica y financiera: podrán incluirse honorarios de expertos para la evaluación técnica del proyecto, costes relativos a certificados de auditoría y honorarios de auditorías financieras.</li> <li>• Garantías bancarias: incurridas por los beneficiarios finales para el propósito del proyecto pueden considerarse costes directos elegibles.</li> <li>• Para pequeños artículos de promoción sólo es necesario la referencia al Fondo.</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación pormenorizada del gasto.</li> <li>• Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes, cuando se disponga del mismo.</li> <li>• Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y/o por los artículos adquiridos, así como las correspondientes pruebas de pago.</li> <li>• Documentación que justifique el proceso de selección/ adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.</li> </ul>



FICHA 8	HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO
DESCRIPCIÓN	Los honorarios por asesoramiento jurídico, los gastos notariales y los honorarios de peritos técnicos y financieros, son subvencionables.
CUESTIONES CLAVE A CONSIDERAR	Como norma general, los costes justificados bajo esta partida deben referirse a tareas no recurrentes y específicas incurridas derivadas de servicios legales, obligatorios o que requieren un alto grado de conocimiento experto (Ej.: expedición de certificados). El resto de tipos de honorarios deben ser justificados bajo "Subcontratación" o "Artículos de consumo, suministros y servicios"
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación pormenorizada del gasto.</li> <li>• Contrato debidamente firmado por ambas partes, cuando se disponga del mismo.</li> <li>• Facturas remitidas por los expertos y pruebas de pago.</li> <li>• Documentación que justifique el proceso de selección/ adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.</li> </ul>

FICHA 9	GASTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS GRUPOS DESTINATARIOS
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En relación con las medidas de retorno voluntario, los gastos específicos relativos a los grupos de destinatarios por los que se recibirá una ayuda total o parcial son:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) costes contraídos por el beneficiario para los grupos de destinatarios;</li> <li>b) costes contraídos por los retornados y reembolsados a continuación por el beneficiario final; o</li> <li>c) cantidades a tanto alzado no reembolsables (como la asistencia inicial para actividades económicas y los incentivos en metálico para los retornados a que se refiere el acto de base en su artículo 5, apartados 8 y 9).</li> </ol> </li> <li>2. Estos costes serán subvencionables en las condiciones siguientes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) el beneficiario final conservará la información y las pruebas necesarias de que las personas corresponden a los grupos de destinatarios específicos, definidos en las convocatorias de subvenciones, que les permite recibir asistencia;</li> <li>b) el beneficiario final conservará la información necesaria sobre los retornados que reciban asistencia a fin de facilitar la identificación correcta de estas personas, la fecha de retorno a sus países, y la</li> </ol> </li> </ol>

FICHA 9	GASTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS GRUPOS DESTINATARIOS
	<p>prueba de que han recibido la asistencia;</p> <p>c) el beneficiario final conservará la prueba de la ayuda prestada (como facturas y recibos) y, en el caso de cantidades globales, la prueba de que las personas las han recibido.</p> <p>El almacenamiento y el tratamiento de la información anteriormente mencionada deberá cumplir con Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.</p> <p>3. Las medidas de asistencia posteriores al retorno al tercer país, tales como medidas de formación y asistencia para el empleo, medidas a corto plazo necesarias para el proceso de reintegración y asistencia para después del retorno, descritas en el artículo 5, apartados 5, 8 y 9, del acto de base, respectivamente, tendrán una duración no superior a doce meses a partir de la fecha de retorno del nacional tercer país y, en cualquier caso no excederán del periodo de ejecución fijado en la convocatoria de subvención. Esto no exime de la obligación del seguimiento individualizado y asistencia técnica, si fuera necesario, de los proyectos emprendedores.</p>
<p>CUESTIONES CLAVE A CONSIDERAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se consideran elegibles aquellas ayudas directas a los usuarios finales que están contempladas en el proyecto y forman parte de las acciones elegibles del mismo, siempre que no se superen las cuantías estipuladas para este tipo de prestaciones en las convocatorias y normativa reguladora de los programas y actuaciones financiados con cargo al FR.</li> <li>• El coste de los billetes de avión deberá atender a criterios de economía y eficiencia según la oferta de mercado. En este sentido y, salvo necesidad, se tratará de priorizar los viajes en temporada baja.</li> <li>• Las ayudas económicas directas, deberán ser justificadas mediante documentación que avale que el retornado ha recibido la prestación (facturas, recibos, recibís, órdenes de transferencia, cheques nominativos, etc)</li> <li>• Si la entrega de las ayudas directas la realiza la contraparte local, esta procederá siguiendo las mismas instrucciones, aportando en todos los casos los justificantes individuales que procedan. Asimismo, su entidad deberá aportar el justificante de la transferencia realizada a la contraparte local, en el que conste el concepto de dicha transferencia, acompañado de un documento en el que figure la relación nominal de titulares a los que corresponde dicha transferencia.</li> <li>• En el caso de los billetes de avión, para justificar debidamente que</li> </ul>

FICHA 9	GASTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS GRUPOS DESTINATARIOS
	<p>se ha llevado a cabo el viaje, la entidad beneficiaria deberá solicitar a los retornados que estos remitan a la entidad las tarjetas de embarque una vez efectuado el retorno.</p> <p>Para los casos en los que sea necesario el transporte interno desde la localidad de llegada hasta el destino final en el país de retorno, en la medida de lo posible, la entidad tratará de gestionar desde España la compra de los billetes necesarios para estos traslados internos, poniendo a disposición del beneficiario no sólo el billete internacional, sino también aquellos otros billetes de transporte que sean necesarios para su llegada al destino final, justificando ambos en concepto de "billete".</p> <p>En caso de que la entidad no pueda realizarlo de este modo, deberá hacer entrega de las ayudas en metálico para cubrir estos gastos. El cálculo de la cuantía de esta ayuda deberá realizarse siempre en base a criterios de eficiencia: se estimará mediante una valoración previa del tipo de transporte a utilizar y el importe que supone por trayecto y persona según los precios actualizados en el país concreto donde se va a realizar este desplazamiento.</p> <p>La justificación de esta ayuda se hará en concepto de "ayuda transporte local". Deberá aportarse, el correspondiente recibí y/o cheque nominativo (dependiendo de la cuantía total que se entregue en este concepto) firmado por la persona beneficiaria y, además, deberá acompañarse este recibí de un documento en el que figure la valoración realizada por la entidad para el cálculo de la cuantía, indicando fecha en la que se ha efectuado y el importe entregado. En estos casos, la entidad intentará recabar los justificantes de compra de billetes o títulos de viaje correspondientes.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas y recibos de todos los gastos justificados, así como sus pruebas de pago.</li> <li>• En caso de ayudas económicas entregadas en efectivo, se aportarán los recibos o recibís firmados, declaraciones de compromiso para gastar el dinero debidamente, etc.</li> <li>• Tarjetas de embarque de los beneficiarios que las envíen</li> <li>• La declaración firmada de compromiso de no retornar a España, que comprueba que el retorno se ha efectuado de forma voluntaria y que el interesado se ha comprometido a remitir las tarjetas de embarque. <b>IMPORTANTE:</b> tienen que firmar el Anexo B todos los beneficiarios mayores de edad</li> <li>• Copia del billete de avión de la persona retornada (incluso en el caso de billetes electrónicos).</li> <li>• En el caso de que una persona responsable/ autoridad acompañe a la persona retornada hasta el aeropuerto o país de destino al que el retorno se llevó a cabo, se requerirá una declaración/ certificación.</li> </ul>



## COSTES INDIRECTOS

FICHA 10	COSTES INDIRECTOS
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes indirectos son categorías de gastos que no pueden definirse como costes específicos directamente vinculados a los resultados del proyecto.</p> <p>Los costes indirectos en los que se haya incurrido para la realización de la acción podrán ser <b>subvencionados sobre la base de un tanto alzado fijado en un porcentaje del 7%</b> del importe total de los costes directos subvencionables y no será necesaria su justificación. El porcentaje que se aplique deberá figurar en el Convenio de Subvención.</p> <p>Las organizaciones que reciban una subvención de funcionamiento del presupuesto de la Unión Europea no podrán incluir costes indirectos en su presupuesto estimativo.</p> <p>Un porcentaje fijo del importe total de costes directos subvencionables puede subvencionarse como costes indirectos siempre que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Figuren en el Convenio de Subvención;</li><li>b) los costes indirectos no incluyan los costes asignados a otras partidas del presupuesto del proyecto;</li><li>c) los costes indirectos no estén financiados por otras fuentes.</li></ul>

## V. ANEXOS

- En este último Bloque del Libro de instrucciones se incluyen todos los anexos a los que se ha ido haciendo referencia en los bloques y apartados anteriores.
- En primer lugar, se aporta un índice de anexos, agrupados en tres categorías, para facilitar su manejo: a) documentación relativa a la subvención; b) memorias de seguimiento de los programas; c) modelos de documentos de gestión del retorno voluntario
- En cada uno de los epígrafes del índice existe un enlace al documento al que hace referencia.
- En segundo lugar, se incluyen los 19 documentos correspondientes a los anexos
- Se incluye un solo modelo de anexo para aquellos documentos de uso análogo para los programas de retorno voluntario cofinanciados por el FR y para los financiados por los PGE, por lo que, serán las propias entidades, a la hora de utilizar cada anexo, quienes tendrán suprimir el logo del FR para el los programas PGE.



## ÍNDICE DE ANEXOS

CATEGORÍAS DE ANEXOS	PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FR Y PROGRAMAS PGE	FORMATO DEL ANEXO
A) DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SUBVENCIÓN	Anexo 1. Certificación general del gasto	WORD
	Anexo 2. Memoria de seguimiento vulnerables FR, Atención Social y APRE.	WORD
B) MEMORIAS Y DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS	Anexo 3. Memoria de seguimiento retorno voluntario productivo	WORD
	Anexo 4. Tabla datos estadísticos personas retornadas	EXCEL
	Anexo 5. Tabla datos estadísticos proyectos productivos	EXCEL
	Anexo 6. Tablas financieras para la justificación económica FR	EXCEL
	Anexo 7. Tablas financieras para la justificación económica PGE	EXCEL
	Anexo 8. Tablas beneficiarios atención social	EXCEL
	Anexo 9. Tablas beneficiarios retorno voluntario productivo	EXCEL
	Anexo 10. Tabla beneficiarios APRE	EXCEL
	Anexo 11. Tabla retornos fallidos	EXCEL
	Anexo 12. Tabla de seguimiento económico de los programas de retorno voluntario	EXCEL
	C) MODELOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL RETORNO VOLUNTARIO	Anexo 13. Tabla Policía
Anexo 14. Modelo Anexo B		WORD
Anexo 15. Modelo de recibi		WORD
Anexo 16. Modelo informe social		WORD
Anexo 17. Informe retorno de víctimas de trata de seres humanos		WORD
Anexo 18. Informe de acompañamiento		WORD
Anexo 19. Informe retorno de menores		WORD

