

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO

Resolución de 26 de agosto de 2025, por la que se convocan subvenciones para el retorno voluntario de personas nacionales de terceros países

Diciembre 2025

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	5
1. USO DEL MANUAL.....	5
2. PROTECCIÓN DE DATOS.....	6
3. DATOS DE CONTACTO.....	7
II. NORMATIVA ESPECÍFICA PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO	8
III. INSTRUCCIONES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS	9
1. CRONOGRAMA	9
2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD	9
2.1 FICHA RESUMEN CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS SOLICITUDES	11
3. DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS	14
3.1 MODELOS DE DOCUMENTOS	14
3.2 IDIOMA DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS.....	14
3.3 COMPROMISO DE NO RETORNO.....	14
3.4 INFORMES SOCIALES	15
3.5. CONVENIOS O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON CONTRAPARTES LOCALES	16
4. CONSULTA A LA COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y FRONTERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA (CGEF), MINISTERIO DEL INTERIOR	16
4.1 PROCEDIMIENTO	16
4.2 INSTRUCCIONES DE LA COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y FRONTERAS RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN IRREGULAR QUE SOLICITAN RETORNO VOLUNTARIO.	18
5. RECOGIDA Y ENVÍO DE DATOS E INDICADORES A SGGEFEC	19
5.1 INDICADORES BÁSICOS.....	19
5.2 DATOS E INDICADORES COMPLEMENTARIOS	21

5.3 ENVIÓ QUINCENAL DE DATOS A LA SGGFE	23
6. PROCEDIMIENTO PARA LA REINTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS RETORNADAS.....	24
7. ENTREGA DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS A LAS PERSONAS PARTICIPANTES DE LOS PROYECTOS	24
7.1 CRITERIOS DE EFICIENCIA	24
8. PRESTACIONES EXCEPCIONALES.....	26
9. INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE CASOS ESPECIALES.....	29
9.1 VÍCTIMAS DE TRATA DE SERES HUMANOS Y/O VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	30
9.2 ACOMPAÑAMIENTOS.....	32
9.3 MENORES.....	33
9.4 SOLICITUDES DE PERSONAS CON ESTANCIA EN ESPAÑA INFERIOR A TRES MESES	34
9.5 DUPLICIDAD DE SOLICITUDES O SOLICITUDES MÚLTIPLES	36
9.6 RETORNOS FALLIDOS	36
9.7 OTRAS INCIDENCIAS	38
10. SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS	39
10.1. OBLIGACIÓN DE EJECUCIÓN MEMORIAS ADAPTADAS.....	39
10.2. PERSONAL.....	39
10.3 MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS	41
10.4. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	42
10.5. SUBCONTRATACIONES	43
10.6. MEMORIA INTERMEDIA Y FINAL.....	44
10.7 SOLICITUD DE INFORMACIÓN	50
10.8 VISITAS DE SEGUIMIENTO	50
10.9 PUBLICIDAD FAMI.....	50
10.10 CONSERVACIÓN DE REGISTROS, DOCUMENTOS Y METADATOS	50
11. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO	51
11.1 ESPECIFICIDAD DE LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO	51
11.2 ENFOQUE DE LOS PROYECTOS	51

11.3 DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS.....	51
11.3.1 Acuerdos de colaboración específicos con las contrapartes locales: si para la realización del seguimiento o asistencia técnica de las iniciativas empresariales, 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 anexo a la memoria adaptada o en el momento de la firma, si es posterior.....	51
11.3.2 Memoria intermedia y final de los proyectos de retorno voluntario productivo: que serán proporcionadas durante la ejecución del proyecto y una vez finalizado el mismo.....	51
11.3.3 Informes de las acciones formativas y de la selección de iniciativas empresariales: realizados en el formato elegido por cada entidad, se adjuntarán a la memoria intermedia y final de los proyectos. El contenido mínimo de estos informes será el siguiente:	51
11.3.4 Informe de seguimiento individual de las iniciativas empresariales financiadas en el marco del proyecto de retorno voluntario. Las entidades que ejecuten proyectos de retorno voluntario productivo deberán elaborar informes individuales de seguimiento de cada una de las iniciativas empresariales que se realicen durante todo el período de ejecución del proyecto.	51
11.4 AYUDAS ECONÓMICAS A LAS INICIATIVAS EMPRESARIALES	51
11.5 SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS	51
11.6 OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN ESPECÍFICA Y LA SELECCIÓN DE INICIATIVAS EMPRESARIALES	51
IMPACTO AMBIENTAL, VALORANDO MÁS POSITIVAMENTE CUANTO MENOR SEA EL IMPACTO AMBIENTAL DE LA INICIATIVA EMPRESARIAL, ASÍ COMO EL USO EFICIENTE DE RECURSOS Y LA REDUCCIÓN DEL GASTO ENERGÉTICO.....	51
IV. INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA ESPECÍFICAS PARA LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO	
1. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS	54
1.1 NORMAS GENERALES	54
1.1.1 <i>Objetivo general de FAMl</i>	54
1.1.2 <i>Participantes</i>	55
1.1.3 <i>Acciones elegibles</i>	56
1.2 GASTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS GRUPOS DESTINATARIOS.....	57
1.2.1 <i>Descripción</i>	57
1.2.2 <i>Cuestiones claves a considerar</i>	58
1.3 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	60
1.4 CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME AUDITOR	62
1.5 REINTEGRO DE REMANENTES NO APLICADOS AL PROYECTO.....	63
1.6 FICHA RESUMEN PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA, APARTADO COSTES ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS PARTICIPANTES.....	64

V. ANEXOS	63
1. RELACIÓN DE ANEXOS	63

I. INTRODUCCIÓN

1. USO DEL MANUAL

Su entidad ha sido designada como beneficiaria de la convocatoria aprobada por Resolución de 26 de agosto de 2025 de la Dirección General de Gestión Migratoria, por la que se convocan subvenciones para el retorno voluntario de personas nacionales de terceros países.

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

La estructura del manual pretende abarcar todas las particularidades de cada uno de los proyectos, todos ellos podrán ser cofinanciados por el Fondo de Asilo, Migración e Integración (FAMI, en adelante):

1. Proyecto de retorno voluntario asistido y reintegración.
2. Proyecto de retorno voluntario productivo.

Su entidad deberá facilitar la difusión de este manual haciendo extensivo el conocimiento del mismo a todo el personal implicado en el proyecto.

Las instrucciones relativas al seguimiento y justificación económica de los proyectos, así como todo lo relativo al periodo de ejecución, pagos e imputación de gastos, forma y lugar de presentación, se encontrarán en el manual correspondiente “Manual de Instrucciones para la Justificación de los proyectos subvencionados por la Dirección General de Gestión Migratoria”.

El presente Manual recoge exclusivamente las indicaciones específicas para la gestión y desarrollo de los proyectos de Retorno Voluntario:

- En el **Bloque I** se encontrarían las indicaciones para el uso del Manual, protección de datos y datos de contacto para el seguimiento y gestión de los proyectos.

- El **Bloque II** hace referencia a la normativa de aplicación específica para proyectos de retorno voluntario, de obligado cumplimiento para su entidad, como beneficiaria de una subvención pública.
- **Bloque III**, de especial relevancia es el cronograma que se indica en el **apartado 1**, donde se indican las fechas en las que se han de presentar los distintos documentos relativos a los proyectos subvencionados. Los **apartados 2 a 10 de este bloque** contienen las instrucciones de gestión técnica de todos los proyectos de retorno voluntario, los protocolos de comunicación de datos a la Administración, así como los protocolos de actuación para casos especiales, y las instrucciones relativas a la entrega de las ayudas económicas a las personas participantes. Este bloque también recoge, en el **apartado 11**, las instrucciones específicas para la gestión de proyectos de retorno voluntario productivo.
- **Bloque IV** recoge las instrucciones de justificación económica específicas para los proyectos de retorno voluntario.
- El **Bloque V** contiene la relación de documentos necesarios para la gestión de los proyectos a los que se hace referencia en los bloques anteriores, y que se adjuntan como anexos a este Manual.

2. PROTECCIÓN DE DATOS

Como entidad perceptora de una subvención de la Subdirección General de Gestión Económica, Fondos Europeos y Contratación, deberán dar cumplimiento a lo largo de la ejecución del proyecto y en la custodia de la información posterior al mismo, a la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales** y al **Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016** relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Se deberá informar a las personas participantes finales de los proyectos de la recogida de datos personales, debiendo la entidad obtener autorización, tanto para la recogida y tratamiento de estos datos, así como para la cesión a terceros derivada de las obligaciones de justificación y actuaciones de seguimiento y control a las que está sometida la entidad. Se informará, además, de los derechos que le asisten en particular relativos al acceso, rectificación, cancelación y oposición. Se cederán los datos necesarios para la correcta gestión del proyecto, así como para el seguimiento de las personas participantes en el país de destino, dentro del marco de ejecución de la presente convocatoria.

Igualmente, deberán seguirse las instrucciones de la Subdirección General de Gestión Económica, Fondos Europeos y Contratación (en adelante SGGEFEC) en todo lo relativo a la encriptación e intercambio de archivos con datos personales en el marco de la gestión de los proyectos y de las solicitudes de retorno voluntario: **como regla general, todo documento con datos personales deberá distribuirse encriptado.**

3. 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:

<ul style="list-style-type: none">• Gestión, seguimiento y justificación de los proyectos.• Consultas o aclaraciones relativas a los proyectos y a la ejecución de la subvención• Autorizaciones.• Envío de solicitud completa de retorno (<i>Anexo "Solicitud Fronteras"</i>, Anexo "<i>Modelo Informe Social</i>", Documentación de viaje, justificante de estancia en España de al menos tres meses y documentación justificativa de la situación de vulnerabilidad).	programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es
<ul style="list-style-type: none">• Envío de Datos quincenales de retorno.• Comunicación de datos de vuelo.• Incidencias relacionadas con la autorización de la Dirección General Policía (CGEF) Comisaría General de Extranjería y fronteras.• Retornos fallidos (con copia a programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es)	retornovoluntario@inclusion.gob.es

Recibida la subvención, la entidad deberá remitir, en el formato que les sea indicado por la Unidad de Retorno, los **datos de contacto de la 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 Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (en adelante, MISSM).
- Directorio de entidades, para facilitar información sobre los proyectos de retorno voluntario a través del teléfono 060, de información de atención al ciudadano de la Administración General del Estado.
- Directorio de persona/s responsable/s de cada uno de los proyectos, para comunicación directa con el Servicio de Retorno.

El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web del MISSM Portal de Inmigración, por lo que las actividades y los gastos generados en un momento anterior a dicha publicación habrán de ser justificados en base a las instrucciones últimas publicadas, es decir, el Manual de Justificación de la D.G de Gestión Migratoria y el Manual para la Gestión y Seguimiento de la convocatoria anterior (2024).

II. NORMATIVA ESPECÍFICA PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO

- Resolución de 26 de agosto de 2025 de la Dirección General de Gestión Migratoria, por la que se convocan subvenciones para proyectos de retorno voluntario de personas nacionales de terceros países.
- **Resolución de concesión** de la Dirección General de Gestión Migratoria propia de cada organización.
- **Cualquier instrucción individualizada** que curse la Secretaría de Estado de Migraciones a las entidades subvencionadas.
- **Acuerdo de subvención**, firmado entre la Dirección General de Gestión Migratoria, Autoridad Responsable y cada una de las entidades subvencionadas.

III. INSTRUCCIONES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

1. CRONOGRAMA

2026	2026				2027	2034
1 de enero	31 de julio	1 de noviembre, que sería el día 60 antes del último día del plazo de ejecución	Se podrá solicitar la modificación de los proyectos hasta el último día del periodo de ejecución	31 de diciembre	28 de febrero	31 de diciembre
Inicio de ejecución	Fin plazo presentación memoria intermedia	Fin plazo solicitud de subcontrataciones no previstas	Fin plazo solicitud modificación de los proyectos	Fin plazo ejecución	Fin plazo presentación memoria final (Dos meses tras el fin del plazo de ejecución)	Fin obligación de conservación de documentación justificativa

2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

La tramitación de los procedimientos de retorno por parte del equipo de retorno voluntario se iniciará con la recepción de la solicitud del retorno, que será remitida al correo electrónico programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es. En el asunto del correo electrónico deberá aparecer “Solicitud y un código identificativo de cada solicitud de retorno”, cuando la solicitud sea **urgente** se indicará en el asunto del correo electrónico, para asegurar la prioridad en su tramitación.

El código identificativo estará compuesto por las tres primeras letras de la entidad, seguido por las siglas RA (retorno voluntario asistido y reintegración) o RP (retorno voluntario productivo) dependiendo del tipo de retorno y por un número asignado en función del orden de la solicitud (teniendo en cuenta que hay que

diferenciar entre productivo y asistido). Todas las consultas sobre la solicitud se harán identificando el caso con el código identificativo. * Véase apartado 2.1.

La solicitud del retorno está compuesta por los siguientes documentos:

- Anexo “**Solicitud fronteras**” (*archivo Excel*)
- Anexo “**Modelo Informe Social**” (uno por unidad familiar)
- Documentación de viaje (pasaporte, visado, etc....)
- Documentación acreditativa de la situación de vulnerabilidad que justifica el retorno. (Si no se acredita de manera suficiente la situación de vulnerabilidad en el informe social, la unidad de retorno voluntario podrá requerir documentación justificativa adicional, para acreditar la situación de vulnerabilidad de la persona solicitante)
- Justificante de estancia en España por un tiempo superior a 90 días.

La citada documentación necesaria para tramitar la solicitud del retorno se adjuntará en un archivo encriptado (con la contraseña comunicada a la entidad) con el nombre SO y el código identificativo de la solicitud. El Anexo Excel “**Solicitud fronteras**”, se denominará SF seguido del código identificativo de la solicitud y el Anexo “**Modelo Informe Social**” “se denominará IS seguido del código identificativo de la solicitud. * Véase apartado 2.1.

Su entidad deberá cumplimentar los datos relativos a la persona que solicita el retorno (Titular), así como al/los familiar/es que le acompañen (familiar hasta segundo grado de parentesco, de afinidad y consanguinidad, indicando, en este caso, el parentesco entre ambos). Se remitirá una única solicitud de retorno por persona o unidad familiar.

2.1 FICHA RESUMEN CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS SOLICITUDES

ENTIDAD	PROCESO	Retorno voluntario asistido y reintegración	Retorno voluntario productivo
ACOBEE	Código identificativo	ACO_RA1 / ACO_RA...	
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_ACO_RA1/ SO_ACO_RA...	
	Anexo Modelo Informe social	IS_ACO_RA1/ SO_ACO_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras	SF_ACO_RA1/SF_ACO_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_ACO_RA1/ DV_ACO_RA...	
AESCO	Código identificativo	AES_RA1 / AES_RA...	AES_RP1/AES_RP ...
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_AES_RA1 / SO_AES_RA...	SO_AES_RP1/SO_AES_RP ...
	Anexo Modelo Informe social	IS_AES_RA1 / IS_AES_RA...	IS_AES_RP1/ IS_AES_RP ...
	Anexo Solicitud fronteras	SF_AES_RA1 / SF_AES_RA...	SF_AES_RP1/SF_AES_RP ...
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_AES_RA1 / DV_AES_RA...	DV_AES_RP1/DV_AES_RP ...
CEPAIM	Código identificativo	CEP_RA1 / CEP_RA...	CEP_RP1/ CEP_RP...
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_CEP_RA1 / SO_CEP_RA...	SO_CEP_RP1/ SO_CEP_RP...
	Anexo Modelo Informe social	IS_CEP_RA1 / IS_CEP_RA...	IS_CEP_RP1/ IS_CEP_RP...
	Anexo Solicitud fronteras	SF_CEP_RA1 / SF_CEP_RA...	SF_CEP_RP1/SF_CEP_RP...
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_CEP_RA1 / DV_CEP_RA...	DV_CEP_RP1/ DV_CEP_RP...
ACULCO	Código identificativo	ACU_RA1/ACU_RA...	ACU_RP1/ACU_RP...
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_ACU_RA1/SO_ACU_RA...	SO_ACU_RP1/SO_ACU_RP...
	Anexo Modelo Informe social	IS_ACU_RA1/ IS_ACU_RA...	IS_ACU_RP1/IS_ACU_RP...
	Anexo Solicitud fronteras	SF_ACU_RA1/ SF_ACU_RA...	SF_ACU_RP1/SF_ACU_RP...
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_ACU_RA1/ DV_ACU_RA...	DV_ACU_RP1/DV_ACU_RP...

ENTIDAD	PROCESO	Retorno voluntario asistido y reintegración	Retorno voluntario productivo
FSEM	Código identificativo	FSE_RA1/ FSE_RA...	FSE_RP1/ FSE_RP...
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_FSE_RA1/SO_FSE_RA...	SO_FSE_RP1/ SO_FSE_RP...
	Anexo Modelo Informe social	IS_FSE_RA1/IS_FSE_RA...	IS_FSE_RP1/ IS_FSE_RP...
	Anexo Solicitud fronteras	SF_FSE_RA1/SF_FSE_RA...	SF_FSE_RP1/ SF_FSE_RP...
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_FSE_RA1/DV_FSE_RA...	DV_FSE_RP1/ DV_FSE_RP...
RED ACOGE	Código identificativo	RED_RA1 / RED_RA...	
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_RED_RA1 / SO_RED_RA...	
	Anexo Modelo Informe social	IS_RED_RA1 / IS_RED_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras	SF_RED_RA1 / SF_RED_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_RED_RA1 /DV_RED_RA...	
RUMIÑAHUI	Código identificativo	RUM_RA1/ RUM_RA...	RUM_RP1/ RUM_RP...
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_RUM_RA1/ SO_RUM_RA...	SO_RUM_RP1/ SO_RUM_RP...
	Anexo Modelo Informe social	IS_RUM_RA1/ IS_RUM_RA...	IS_RUM_RP1/ IS_RUM_RP...
	Anexo Solicitud fronteras	SF_RUM_RA1/ SF_RUM_RA...	SF_RUM_RP1/ SF_RUM_RP...
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_RUM_RA1/ DV_RUM_RA...	DV_RUM_RP1/ DV_RUM_RP...
TREBAL SOLIDARI	Código identificativo	TRE_RA1/ TRE_RA...	TRE_RP1/ TRE_RP...
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_TRE_RA1/ SO_TRE_RA...	SO_TRE_RP1/ SO_TRE_RP...
	Anexo Modelo Informe social	IS_TRE_RA1/ IS_TRE_RA...	IS_TRE_RP1/ IS_TRE_RP...
	Anexo Solicitud fronteras	SF_TRE_RA1/ SF_TRE_RA...	SF_TRE_RP1/ SF_TRE_RP...
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_TRE_RA1/ DV_TRE_RA...	DV_TRE_RP1/ DV_TRE_RP...

ENTIDAD	PROCESO	Retorno voluntario asistido y reintegración	Retorno voluntario productivo
YMCA	Código identificativo	YMC_RA1/ YMC_RA ...	
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_YMC_RA1 /SO_YMC_RA ...	
	Anexo Modelo Informe social	IS_YMC_RA1/ IS_YMC_RA ...	
	Anexo Solicitud fronteras	SF_YMC_RA1/ SF_YMC_RA ...	
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_YMC_RA1/DV_YMC_RA ...	
CRUZ BLANCA	Código identificativo	CRU_RA1/CRU_RA...	
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_CRU_RA1/SO_CRU_RA...	
	Anexo Modelo Informe social	IS_CRU_RA1/IS_CRU_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras	SF_CRU_RA1/SF_CRU_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_CRU_RA1/DV_CRU_RA...	
ALTIUS	Código identificativo	ALT_RA1/ALT_RA...	
	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_ALT_RA1/SO_ALT_RA...	
	Anexo Modelo Informe social	IS_ALT_RA1/IS_ALT_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras	SF_ALT_RA1/SF_ALT_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_ALT_RA1/DV_ALT_RA...	
CREA	Código Identificativo		CRE_RP1, CRE_RP...
	Archivo encriptado documentos solicitud		SO_CRE_RP1, SO_CRE_RP...
	Anexo Modelo Informe social		IS_CRE_RP1, IS_CRE_RP...
	Anexo Solicitud fronteras		SF_CRE_RP1, SF_CRE_RP...
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)		DV_CRE_RP1, DV_CRE_RP...
	Código Identificativo	BET_RA1, BET_RA...	

BETANIA	Archivo encriptado documentos solicitud	SO_BET_RA1, SO_BET_RA...	
	Anexo Modelo Informe social	IS_BET_RA1, IS_BET_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras	SF_BET_RA1, SF_BET_RA...	
	Anexo Solicitud fronteras (Comunicación vuelos)	DV_BET_RA1, DV_BET_RA...	

3. DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS

3.1 MODELOS DE DOCUMENTOS

En todas las actuaciones del proyecto que requieran de la utilización de un “documento tipo”, se utilizarán, los modelos establecidos en este Manual de Gestión, así como en las posteriores instrucciones que se dicten desde la SGGEFEC. Serán de uso preceptivo los modelos de documentos que se indican en el índice de anexos del último Bloque de este Manual.

3.2 IDIOMA DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS

Todos los documentos relativos a los proyectos, tales como memorias de seguimiento (memoria intermedia) y justificación (Memoria final), informes de seguimiento, documentos anexos a estos, o cualquier otro documento que pueda ser presentado a la Subdirección General de Gestión Económica, Fondos Europeos y Contratación, sobre los proyectos 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.

3.3 COMPROMISO DE NO RETORNO

Para recoger el compromiso de las personas participantes de los proyectos de retorno voluntario de no regresar a España para residir o realizar una actividad lucrativa en el plazo de tres años que fija la ley, se utilizará siempre el modelo que figura actualizado en el Anexo “**Compromiso de no retorno**” de este Manual de gestión.

En aquellos casos en los que la entidad presente un modelo 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 participante no es elegible, aunque dicho gasto estuviera correctamente justificado desde el punto de vista económico.

Se cumplimentará y firmará un compromiso de no retorno 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 compromiso de no retorno que firme la persona titular del retorno voluntario, excepto en el caso de nacionalidad de algún país miembro de la Unión Europea. Las personas retornadas deberán hacer entrega de su Tarjeta de Identidad de Extranjero/a en vigor en la representación diplomática o consular española (Art. 121 RD 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el **Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social**, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009).

“Art. 121.2. A efectos de control de la fecha del retorno, el extranjero, cualquiera que sea el programa de retorno voluntario al que se haya acogido o de no haberse acogido a ninguno, deberá comparecer personalmente en la representación diplomática o consular española en el país de origen, entregando su Tarjeta de Identidad de Extranjero en vigor.”

3.4 INFORMES SOCIALES

En el Anexo **“Modelo de Informe Social”** de este Manual, se presenta el modelo de informe social que deberá realizarse y adjuntarse a todas las solicitudes de retorno voluntario. Estos informes deben ser custodiados por la entidad ya que pueden ser solicitados por la SGGEFEC.

Con la finalidad de velar por la eficiencia del proceso de gestión de los proyectos, 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, debiendo, en la medida de lo posible, recabar y archivar en cada expediente, la documentación que acredite las situaciones descritas en el informe social del caso.

Es importante la correcta realización de los Informes sociales, los cuales deberán estar firmados por un trabajador de la entidad, que deberá tener la categoría de Trabajador social y estar colegiado. Estos informes son imprescindibles y han de ser detallados y precisos, ya que justifican la situación de vulnerabilidad de la persona participante, así como la valoración profesional de la conveniencia del retorno. Además, deberán acompañarse de la documentación complementaria que acredite la situación de vulnerabilidad: informes sociales de otras entidades, certificado que acredite recibir prestaciones de la Seguridad Social, declaración jurada de ingresos, etc. **Cuando la persona retrase el retorno durante un periodo superior a 3 meses, la valoración de la situación de vulnerabilidad que da lugar al informe social deberá realizarse de nuevo, ya que el documento debe encontrarse actualizado.**

El tiempo de estancia en territorio español se deberá acreditar por medio de la presentación de pasaporte, certificado de empadronamiento o mediante cualquier documento acreditativo expedido por la Administración

Pública, por entidades especializadas en el trabajo con personas migrantes u otra documentación alternativa en la que conste el nombre y apellidos de la persona solicitante y quede acreditada su estancia en nuestro país (Ej: Factura suministro del piso donde residan)

Se realizará un informe social por unidad familiar. La realización de **estos Informes es obligatoria para todos los casos de retorno, debiendo ser custodiados por parte de la entidad y pudiendo ser solicitados por la SGGEFEC en cualquier momento.**

3.5. CONVENIOS O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON CONTRAPARTES LOCALES

Si para la realización de alguna de las actividades del proyecto 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, se presentarán como anexos en el momento de la presentación de la solicitud o en el momento de la firma de dicho convenio si fuera posterior.

4. CONSULTA A LA COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y FRONTERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA (CGEF), MINISTERIO DEL INTERIOR

4.1 PROCEDIMIENTO

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 participante de los proyectos de retorno voluntario subvencionados por el MISSM, 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 (en adelante CGEF) del Ministerio del Interior. Dicha consulta será realizada en el modelo establecido a tal efecto, denominado Anexo **“Solicitud fronteras”**, que figura en el índice de anexos de este manual y siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

1º Su entidad deberá cumplimentar los datos relativos a la persona que solicita el retorno, así como al/los familiar/es que le acompañen y deberá remitir, por correo electrónico, el archivo a la SGGEFEC. La dirección de correo que deberán utilizar para este trámite es programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es. Los archivos serán remitidos siempre en el formato protegido que la Subdirección General de Gestión Económica, Fondos Europeos y Contratación establecerá a tal efecto.

2º. La SGGEFEC, una vez cumplimentados los apartados correspondientes, remitirá la consulta a la Comisaría General de Extranjería y Fronteras, adjuntando únicamente el Anexo **“Solicitud fronteras”**, y la documentación identificativa de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar, si los hubiera.

3º. La Comisaría General de Extranjería y Fronteras (Unidad de fronteras) emitirá el informe correspondiente de cada persona solicitante de retorno voluntario, pudiendo requerir información o documentación adicional a la inicialmente recibida para emitir su informe definitivo. **La Comisaría General de Extranjería y Fronteras, podrá emitir el informe correspondiente de cada solicitud, en el plazo aproximado de hasta 7 días, en el caso de solicitudes ordinarias, y en un plazo de entre 24 y 48 horas, en los casos de solicitudes urgentes.**

Cuando la persona retrase el retorno durante un periodo superior a 3 meses, habiendo obtenido informe favorable de CGEF, se enviará nueva consulta a CGEF, para que emita un nuevo informe a fin de verificar que no existe causa judicial activa, ni prohibición de salida del país.

4º. La SGGEFEC remitirá el archivo con el informe de la unidad de fronteras a su entidad desde el correo de retornovoluntario@inclusion.gob.es

5º. Si el informe de CGEF indicara la existencia de prohibición de salida del país y/o causa judicial activa, el retorno **quedará inmediatamente paralizado hasta que desaparezca dicha prohibición o la causa judicial existente**. En estos casos, el solicitante deberá acudir al Juzgado o Juzgados en los que tenga procedimientos judiciales abiertos, para verificar el estado de los mismos y si las causas judiciales estuvieran ya finalizadas o archivadas, aportar la documentación justificativa a la entidad, para que podáis remitirla a la SGGEFEC y nosotros la notifiquemos a CGEF, a fin de que pueda emitir un nuevo informe favorable.

En los casos en que el informe emitido por CGEF indique que el/la solicitante cuenta con causa judicial activa en un estado del espacio Schengen, la entidad deberá contactar con la oficina SIRENE (Supplementary Information Request at the National Entries), para que esta emita una traducción del informe expedido por el país que dictó la orden de expulsión contra el solicitante. En aquellos casos en que, como consecuencia de la causa judicial activa en el espacio Schengen, se cuente con una orden de expulsión del territorio español, dicha orden deberá remitirse a la SGGEFEC y será CGEF quien efectuará la consulta a la SIRENE.

6º. En el caso de que el informe de la CGEF tenga carácter favorable, su entidad deberá reenviar el archivo a la SGGEFEC una vez cumplimentados los datos relativos al viaje de retorno (datos de vuelo) de cada solicitud a la dirección de correo retornovoluntario@inclusion.gob.es. En esta quinta fase del procedimiento, el Anexo ***“Solicitud fronteras”***, se enviará con el nombre DV y el código identificativo de la solicitud. En el asunto del correo electrónico aparecerá ***“Datos vuelo y el código identificativo de la solicitud”***.

7º La SGGEFEC remitirá a la Comisaría General de Extranjería y Fronteras el archivo con los datos de salida de las personas sobre las que se haya tramitado la solicitud de retorno. **La comunicación del vuelo por parte de su Entidad se realizará al menos con 48 horas de antelación para que pueda ser comunicado a la CGEF (excepto casos de excepcional urgencia en los que se comunicará en cuanto se tenga constancia).**

Para agilizar la gestión en la tramitación de los datos de vuelo, se solicita que se indique en el cuerpo del correo, la fecha de salida del vuelo, a fin de priorizar la comunicación de los datos de vuelo a CGEF, que tengan carácter urgente.

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

4.2 INSTRUCCIONES DE LA COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y FRONTERAS RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN IRREGULAR QUE SOLICITAN RETORNO VOLUNTARIO.

En relación con el procedimiento de solicitud de retorno voluntario por parte de personas en situación irregular, el Servicio de Coordinación de Procedimientos de Extranjería de la Comisaría General de Extranjería y Fronteras ha comunicado a la SGGEFEC los documentos que se considerarán como válidos para poder emitir informe sobre la solicitud de retorno voluntario, a saber:

A) Mayores de edad

- Pasaporte ordinario (caducado o en vigor) o pasaporte de emergencia. En los casos en los que el pasaporte haya sido retenido por la Comisaria General de Extranjería y Fronteras, se podrá presentar el documento que acredita este hecho.
- Documento de identidad propio de su país.
- Salvoconducto.
- Título de viaje. (Documento que habilita a los extranjeros documentados **mediante una cédula de inscripción** a salir del territorio español y con destino a los países que se especifiquen y regresar al territorio español. Si el objeto del título de viaje fuera exclusivamente posibilitar el retorno del solicitante a su país de nacionalidad o residencia, el título de viaje no contendrá autorización de regreso a España).

No se considerarán válidos Libros de familia o Certificados de Registro Civil, al no tratarse de documentos oficiales del país de la persona interesada.

B) Menores de edad: el procedimiento será el siguiente:

- 1º La entidad deberá remitir a es programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es el Anexo **“Solicitud fronteras”** con la unidad familiar completa, junto con el resto de la documentación de la solicitud.

- 2º La Comisaria General de Extranjería y Fronteras informará sobre las personas mayores de edad de la unidad familiar.
- 3º Si el informe es favorable, los/as menores deberán realizar los trámites para obtener uno de los documentos identificativos arriba indicados.
- 4º Cuando los/as menores cuenten con la documentación, esta será remitida a retornovoluntario@inclusion.gob.es junto con la misma tabla de solicitud fronteras en la que están informadas favorablemente las personas mayores de edad, incluyendo la palabra urgente para que se les dé la prioridad debida.
- 5º Con carácter urgente (prioritariamente el mismo día y, como máximo, en dos días), la CGEF remitirá el informe sobre los/as menores de edad.
- **Cuando se trate de menores que viajen con uno solo de sus progenitores o con otro familiar distinto de estos, se requerirá de forma preceptiva, aportar la documentación justificativa que acredite que el menor tiene autorizada la salida del país, de acuerdo con lo establecido en el punto 9.3.2 de este Manual. Esta documentación deberá notificarse a la SGGEFEC a más tardar el día de la fecha de vuelo.**
- **Cuando los/las menores de edad tengan doble nacionalidad y una de ellas sea comunitaria, a la hora de tramitar la autorización, a la CGEF se enviará en todos los casos la documentación identificativa correspondiente al país de procedencia de la Unión.**

C) SOLICITANTES DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL

Antes de que se produzca el retorno efectivo, deberán renunciar a su solicitud y acreditarlo documentalmente (mediante escrito dirigido a la Oficina de Asilo y Refugio señalando que renuncian a su solicitud debidamente sellado y registrado, artículo 16 Ley 39/2015 LPACAP)

5. RECOGIDA Y ENVÍO DE DATOS E INDICADORES A SGGEFEC

Todos los proyectos deberán incluir, para su seguimiento y evaluación, un conjunto de indicadores y datos que quedarán recogidos en los anexos preceptivos de la memoria intermedia y final, así como en el Anexo ***“Datos Quincenales”***

5.1 INDICADORES BÁSICOS

Para el seguimiento y evaluación de los proyectos, las entidades beneficiarias estarán obligadas a facilitar los indicadores que se recojan en el Acuerdo de Subvención. Los indicadores básicos podrán ser: indicadores de

realización o de resultados. En el siguiente cuadro se enumeran, definen y se especifica donde se recogen los citados indicadores.

DENOMINACIÓN INDICADOR	DEFINICIÓN DE INDICADOR	RECOGIDA INDICADOR
N.º total de personas retornadas	En este indicador se contabilizarán personas que hayan retornado (excluyendo a los/las menores UE)	<ul style="list-style-type: none"> Anexo "Modelo Memoria intermedia/final " Anexo "Personas Retornadas"
N.º total de participantes en las actividades de formación (FAMI)	En este indicador se contabilizarán profesionales o personal voluntario de su entidad, o de otras, que reciben formación en temas relacionados con el retorno. Esta formación tiene que ser específica sobre retorno y utilizar la financiación FAMI. Puede ser un evento, charla, seminario siempre que el principal objeto de este sea el retorno. La formación debe estar sujeta a una adecuada pista de auditoría (documento que establezca el principal objetivo y los temas presentados, agenda y participantes) Los participantes de este tipo de formación, solo podrán ser contabilizados por un único proyecto (RVA o RVP) o entidad (formación llevada a cabo por varias entidades) por cada formación de este tipo (charla, seminario...). Es decir, una misma persona no puede ser contabilizada por la misma formación más de una vez , ya sea por proyectos distintos o por más de una entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo "Modelo Memoria intermedia/final " Anexo "Indicador Formación"
N.º total de personas atendidas	En este indicador se contabilizarán personas a las que se les haya facilitado cualquier tipo de información relacionada con el retorno voluntario por cualquier medio de contacto (teléfono, mail, presencial, etc.) o reciban alguna formación, asesoramiento, apoyo psicológico, etc., <u>independientemente de que se lleve a cabo o no su retorno.</u>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo "Modelo Memoria intermedia/final " Anexo "Personas Atendidas"

DENOMINACIÓN INDICADOR	DEFINICIÓN DE INDICADOR	RECOGIDA INDICADOR
N.º total de iniciativas empresariales (proyecto productivo)	En este indicador se contabilizan las iniciativas de negocio puestas en marcha. Sólo para el proyecto 2. Retorno Voluntario Productivo.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo "Modelo Memoria intermedia/final " Anexo "Informe Total iniciativas empresariales "

***Todos los indicadores se facilitarán desagregados por sexo (hombres, mujeres y personas no binarias) y por rangos de edad (Menores de 18 años, de 18 a 60 años, y mayores de 60 años)**

5.2 DATOS E INDICADORES COMPLEMENTARIOS

Igualmente, las entidades beneficiarias estarán obligadas a facilitar otra serie de indicadores y datos cuantitativos y cualitativos que permiten dar una visión global de las características del colectivo objetivo de las intervenciones del proyecto y del proyecto en sí, de forma regular y periódica, a lo largo de la realización del proyecto. En el siguiente cuadro se hace referencia a la información solicitada y la forma en la que se va a recoger.

DATOS	DEFINICIÓN	INFORMACIÓN RECOGIDA	RECOGIDA DE DATOS
Datos sociodemográficos personas retornadas	Personas que hayan retornado (excluyendo a menores UE)	Se recogerá información sobre sexo, edad, nacionalidad, ámbito geográfico y situación administrativa entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo "Datos quincenales" Anexo "Personas retornadas"
Datos sociodemográficos personas atendidas	Personas a las que se les haya facilitado cualquier tipo de información relacionada con el retorno voluntario por cualquier medio de contacto (teléfono, mail, presencial, etc.) o reciban alguna	Se recogerán información sobre sexo, edad, nacionalidad y ámbito geográfico entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo "Datos Quincenales"

	formación, asesoramiento, apoyo psicológico, etc., independientemente de que se lleve a cabo o no su retorno.		<ul style="list-style-type: none"> Anexo "Personas atendidas"
Datos Retornos Menores UE	Retorno de menores con nacionalidad comunitaria	Se recogerán información sobre sexo, edad, nacionalidad, ámbito geográfico o situación administrativa entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo "Datos quincenales" Anexo Menores UE
Datos Retornos VTSH UE	Retornos de VTSH con nacionalidad comunitaria	Se recogerán información sobre sexo, edad, nacionalidad, ámbito geográfico o situación administrativa entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Datos Quincenales Anexo VTSH UE

DATOS	DEFINICIÓN	INFORMACIÓN RECOGIDA	RECOGIDA DE DATOS
Datos Retornos Fallidos	<p>Retorno Fallido: solicitud de retorno que haya sido <u>tramitada por completo</u>, sin que el viaje de retorno se haya realizado finalmente, habiendo implicado la concesión de ayudas, el pago de billetes o de su reserva (es decir, si <u>han supuesto gasto</u>) En este sentido, no se contabilizarán como retornos fallidos aquellos que supongan una derivación de participantes a otras entidades, ni el desistimiento de la solicitud por parte de la persona interesada en un momento anterior a la concesión de ayudas y/o al pago de billetes o de reservas.</p> <p>No será necesaria la presentación del Anexo de comunicación de fallidos, cuando se produzca el desistimiento de la persona</p>	Se recogerán información sobre sexo, edad, nacionalidad, ámbito geográfico, cuantía de ayudas, y motivos de retorno fallido o entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Comunicación retornos fallidos-anulados Anexo "Datos quincenales" Anexo "Retornos fallidos"

	solicitante con carácter previo a la generación de un gasto (billetes/ayudas).		
--	--	--	--

***Todos los indicadores se facilitarán desagregados por sexo (hombres, mujeres y personas no binarias) y por rangos de edad (Menores de 18 años, de 18 a 60 años, y mayores de 60 años)**

5.3 ENVIO QUINCENAL DE DATOS A LA SGGEFEC

Una vez iniciada la ejecución del proyecto, su entidad deberá remitir a la SGGEFEC, los días 15 y último día de cada mes, datos cualitativos y cuantitativos sobre las personas **atendidas, retornadas, retornos fallidos, y retornados menores UE**.

En el envío quincenal de datos también se incluirán los **datos de seguimiento económico**, que incluirán todos los necesarios para el seguimiento económico del proyecto, el seguimiento del nº de retornos realizados y pendientes de realizar, así como el seguimiento de las iniciativas empresariales, en el caso de proyectos de retorno voluntario productivo, para conseguir los objetivos propuestos en la Memoria Adaptada.

Cuando el proyecto que gestiona su entidad haya finalizado la partida presupuestaria en la que se incluyen las ayudas directas a las personas participantes (billetes y ayudas económicas), se comunicará con carácter inmediato a la SGGEFEC, a efectos de dar a conocer que su entidad ya no podrá efectuar más retornos en el proyecto que corresponda. No obstante, se seguirán remitiendo el Anexo **“Datos quincenales”** hasta que el presupuesto en todas las partidas del proyecto sea 0 euros, incluyendo todas las pestañas del anexo.

Todos estos datos se recogerán en los formatos establecidos a tal efecto en Anexo **“Datos Quincenales”** y se enviarán por correo electrónico a retornovoluntario@inclusion.gob.es (con copia a programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es) en el formato protegido que la SGGEFEC establecerá a tal efecto.

Todos los retornos fallidos deberán ser comunicados en el mismo momento en que se tenga constancia de que se han producido. Se notificará enviando el Anexo **“Comunicación Retornos Fallidos”** a la siguiente dirección de correo electrónico: retornovoluntario@inclusion.gob.es

6. PROCEDIMIENTO PARA LA REINTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS RETORNADAS

Los proyectos subvencionados al amparo de esta convocatoria han de concebir el retorno de las personas migrantes como una reintegración efectiva en la sociedad de origen, tal y como queda recogido en el Marco de referencia de los proyectos de retorno voluntario.

Para ello, las entidades deberán trabajar prioritariamente con aquellos países donde cuenten con contraparte o sedes de sus entidades con el objetivo de poder finalizar el itinerario individualizado de retorno y reintegración.

Las entidades, además de trabajar en coordinación con las iniciativas de apoyo a las personas migrantes retornadas promovidas por las instituciones del país de origen y desarrollar actividades de reintegración con sus contrapartes, y con cualquier programa o red de reintegración en el que participe o colabore SGGEFEC.

7. ENTREGA DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS A LAS PERSONAS PARTICIPANTES DE LOS PROYECTOS

7.1 CRITERIOS DE EFICIENCIA

La entrega de las ayudas estará basada en el criterio de eficiencia recogido en el “Marco de referencia de los proyectos” 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 de modalidades de entrega, para las ayudas de primera instalación o prestaciones excepcionales, 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 participante 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; debiendo efectuarse la transferencia siempre a una cuenta a nombre del beneficiario de la ayuda. En caso de que no fuera posible efectuar el envío de las ayudas a través de transferencia bancaria, porque el solicitante no cuente con una cuenta bancaria a su nombre, la entidad podrá hacer uso de los sistemas de envío de dinero como Wester Union, previa autorización, justificando debidamente la necesidad excepcional de utilizar este sistema para la entrega de ayudas.
- Se deberá aportar justificante de la transferencia o envío realizado, en el que conste el concepto de dicha transferencia o envío, acompañando un documento en el que figure la relación nominal de la persona titular a quien corresponde dicha transferencia.

2º. Transferencia a través de la contraparte local: se podrá realizar una transferencia a la contraparte local por el importe de ayudas correspondientes a varios participantes, para que esta contraparte proceda a su entrega, 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 los destinatarios finales de las ayudas que motivaron la transferencia.

3º. 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;
- Cuando no sea posible hacer la entrega de la ayuda mediante cheque nominativo, se podrá hacer entrega en metálico del importe correspondiente, aunque éste sea superior a 300€. Los desembolsos en efectivo de ayudas superiores a 300 euros deberán estar debidamente justificados por parte de la entidad. Teniendo que justificarse con recíbi firmado por la persona que lo percibe, que incluirá en el propio documento, la justificación por parte de la entidad explicando los motivos que han impedido efectuar la entrega de la ayuda mediante cheque nominativo, transferencia bancaria, etc.

4º. Entrega con antelación al momento del viaje

Siempre que no sea posible optar por alguna de las dos modalidades anteriores, podrán entregarse las ayudas dentro de los 3 días hábiles anteriores al momento de salida de España de la/s persona/s beneficiarias de dicha ayuda.

- El importe se entregará mediante cheque nominativo entregado en la sede de la entidad que gestiona el retorno. En el caso de que su entidad no tenga sede en la ciudad desde donde viaje la persona beneficiaria, la ayuda podrá hacerse efectiva mediante transferencia bancaria al número de cuenta facilitado por escrito por la persona beneficiaria de la ayuda, debiendo tratarse de una transferencia efectuada a una cuenta bancaria de la que sea titular el beneficiario. No obstante, se podrá autorizar por la SGGEFEC, el envío de dinero al participante con anterioridad al retorno, a través de los sistemas de envío de dinero (giro inmediato Correos, Wester Union, etc), cuando se acredite que no se ha podido efectuar la entrega de las ayudas por transferencia o cheque nominativo y siempre que el participante no resida en la localidad donde tenga sede la entidad que está ejecutando su proceso de retorno, y por consiguiente no sea viable la entrega de ayudas en efectivo. En estos casos se deberá

redactar un escrito por parte de la entidad explicando los motivos que han impedido efectuar la entrega de la ayuda mediante cheque nominativo, transferencia bancaria, etc.

- En aquellos casos en los que la persona beneficiaria de la ayuda no tenga la posibilidad de cobrar la ayuda a través de una entidad bancaria, se podrá hacer entrega de su importe en efectivo, justificándose a través del correspondiente recibí. Los desembolsos en efectivo de ayudas superiores a 300 euros deberán estar debidamente justificados por parte de la entidad, teniendo que justificarse con recibí firmado por la persona que lo percibe, que incluirá en el propio documento, la justificación por parte de la entidad explicando los motivos que han impedido efectuar la entrega de la ayuda mediante cheque nominativo, transferencia bancaria, etc.
- **Las ayudas de bolsillo** podrán entregarse en efectivo, independientemente de su importe. Estas ayudas deberán entregarse, siempre que sea posible, en el aeropuerto o punto de partida de la persona que retorna.
- La entidad que gestiona el retorno deberá velar por la inexistencia o mínima prevalencia de retornos fallidos en el conjunto del proyecto que gestiona. **La SGGEFEC 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, en el control a posteriori que se realiza, 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 la madre, el padre o el tutor/a legal quien 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.

8. PRESTACIONES EXCEPCIONALES

Además de las prestaciones generales, recogidas en la Resolución de 26 de agosto de 2025 de la Dirección General de Gestión Migratoria, del programa de retorno voluntario para nacionales de terceros países en

situación de vulnerabilidad contempla una serie de prestaciones excepcionales en función de las necesidades individuales y particulares de cada participante en el programa.

1. **Transporte local y alojamiento en tránsito en España.** - 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. (Se entenderán por gastos de transporte local hasta el punto de salida, el traslado de los solicitantes en tren o autobús, desde su localidad de residencia, hasta la ciudad/localidad desde donde salga su vuelo de retorno. Si el traslado hasta la localidad desde donde sale el vuelo de retorno se realizase en avión, se entenderá como una escala más dentro de itinerario de viaje, y el importe estará incluido en el gasto relativo al billete de avión.)

Cuando el traslado se deba realizar por causas excepcionales, no a través de medios de transporte públicos, sino a través de taxi u otro medio de transporte privado equivalente, se deberá solicitar autorización expresa a la SGGEFEC.

En cuanto a los gastos de traslado de los solicitantes hasta el aeropuerto de salida, ya se trate de solicitantes que residan en la misma localidad desde la que van a tomar su vuelo de retorno, ya se trate de solicitantes que se hayan trasladado desde su localidad hasta la localidad desde donde vaya a salir el vuelo hacia el país de retorno, **se costearán con el importe entregado a los solicitantes como ayuda de bolsillo, salvo que por circunstancias excepcionales, se requiera el traslado al aeropuerto en taxi u otro medio de transporte privado equivalente, en cuyo caso, se requerirá autorización a la SGGEFEC para la realización de dicho gasto excepcional.**

2. **Transporte local al destino final.** - Abono de los gastos de transporte desde la localidad de llegada al destino final en su país de procedencia, esta ayuda podrá aumentarse hasta 100 euros por persona con un límite máximo de 600 euros por unidad familiar.
3. Para los casos de extrema vulnerabilidad económica debidamente acreditados, podrá incluirse el pago de **gastos de alojamiento y/o manutención de los días anteriores al retorno. Será obligatoria la autorización expresa, cuando los gastos de alojamiento superen la cuantía de 200 euros.**
4. Gastos imprevistos de **medicamentos**, debidamente justificados por el solicitante y con un informe médico que lo avale.
5. Gastos de asistencia o **apoyo lingüístico**, en caso necesario.

6. Pago de **gastos de acompañamiento** durante el viaje, necesario para el solicitante de retorno debido a su edad, enfermedad, discapacidad u otra circunstancia que deberá justificar adecuadamente mediante informe sanitario y/o social, y que la entidad deberá valorar en informe escrito. El procedimiento para la gestión de los retornos con acompañamiento queda detallado en el punto 9 “casos especiales” de este Manual.
7. En el caso del retorno voluntario de las víctimas de trata de seres humanos y de las víctimas de violencia de género, así como de sus hijos e hijas, menores o con discapacidad, el retorno comprenderá la evaluación previa a la partida, de los riesgos y seguridad, el transporte, así como la asistencia en los puntos de partida, tránsito y destino. Esta evaluación se realizará en colaboración con las entidades especializadas en materia de trata de seres humanos o, en su caso, de violencia de género. El procedimiento para la gestión de los retornos de víctimas de trata o violencia de género queda detallado en el punto 9 “casos especiales” de este Manual.
8. Pago de gastos de **transporte para acudir a aquellas actividades formativas** que ofrezca la propia entidad de **manera gratuita**, para las personas retornadas, que sean necesarias para el itinerario individual de retorno y cuenten con una valoración del/la profesional social. En estos casos será siempre necesario un certificado de la entidad con la valoración de esta necesidad.
9. **Pruebas de detección del coronavirus** – Abono de los gastos derivados de la realización de pruebas de detección del coronavirus obligatorias para la entrada al país de retorno. Cuando sea necesario el traslado del solicitante o de la unidad familiar a otra localidad para la realización de las pruebas de detección de coronavirus, se imputará al proyecto el pago de los gastos de transporte necesarios para acudir a la realización de las pruebas y de regreso a su localidad de residencia.
10. **Gastos conectividad**. -Abono de gastos de internet-conexión para participar en las acciones formativas vinculadas a las iniciativas empresariales de los proyectos de retorno voluntario productivo, que se desarrollen de manera online (por causas derivadas de la pandemia) para los casos de extrema vulnerabilidad económica debidamente acreditados.
11. **Gastos de documentación notarial**: En los casos en los que sea necesario para poder efectuar el proceso de retorno, la presentación a la SGGEFEC de un documento notarial, se podrá imputar el coste de dicha gestión con cargo al programa, justificándolo con la factura correspondiente.

Los gastos por la gestión de renovación o expedición de pasaportes, salvoconducto o documento identificativo necesario para poder efectuar el viaje de retorno y los gastos de transporte para acudir al consulado o embajada a tramitar la expedición o renovación de

pasaporte, salvoconducto o documento de viaje, se considerarán gastos generales a efectos de justificación (Memorias Intermedias/Finales, Anexo de personas retornadas, Anexo de retornos fallidos, Anexo VTSH UE, Anexo de Justificación Económica), junto al importe del billete o billetes de avión, la ayuda a la reintegración y el dinero de bolsillo.

Cualquier prestación excepcional deberá estar justificada. Para los **gastos de conectividad , retorno con acompañamiento y prestaciones excepcionales derivadas del retorno de las víctimas de trata de seres humanos y de las víctimas de violencia de género, así como de sus hijos e hijas, menores o con discapacidad, gastos de alojamiento y de manutención los días previos al retorno que superen los 200 euros y cualquier otro gasto o imprevisto** que no esté contemplado en las categorías anteriores, y se considere necesario para poder proceder de forma efectiva al retorno del solicitante, será **necesario solicitar la autorización** del servicio de retorno a través del correo **programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es**. Respecto a los gastos de alojamiento y manutención los días previos al retorno, sólo se requerirá autorización, cuando se solicite alojamiento para más de una noche o cuando se solicite sólo una noche, pero conjuntamente con los gastos de manutención, y el importe de dichos gastos de alojamiento y manutención supere los 200 euros. En el caso de reiteración **pruebas de detección del coronavirus** – COVID-19, cuando haya que repetir la prueba por positivo de la primera que impidió el viaje inicial, este gasto tampoco requerirá autorización. En cambio, en los casos en que haya que repetir estas pruebas por cancelación o anulación del viaje por causas ajenas a la entidad o al beneficiario, y agotadas las gestiones sin que su coste lo cubra por otro responsable, en este caso para que se impute al proyecto si requiere solicitud de autorización específica.

Todas las solicitudes de prestaciones excepcionales deberán estar debidamente motivadas y acompañando todos los informes y documentos que las motiven.

9. INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE CASOS ESPECIALES

Entre las obligaciones de las personas beneficiarias se encuentra la de seguir un protocolo de actuación elaborado por la SGGEFEC, para la gestión del retorno en los siguientes casos:

1. Víctimas de trata de seres humanos y/o víctimas de violencia de género.
2. Necesidad de acompañamiento durante el viaje.
3. Menores que viajen solos/as.
4. Solicitudes de personas cuya estancia en España sea inferior a tres meses.

5. Duplicidad de solicitudes o solicitudes múltiples.
6. Retornos Fallidos

Para la gestión de todos estos casos será necesario solicitar siempre autorización a la Unidad de Retorno de la SGGEFEC por escrito, a través de la dirección programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es, conservando el correo electrónico de respuesta a efectos de justificación.

A continuación, se detallan las instrucciones para la gestión de las solicitudes de retorno voluntario en cada uno de estos supuestos, teniendo en cuenta que la SGGEFEC podrá modificar dichas instrucciones, así como ampliar o modificar la casuística de las mismas durante el período de ejecución de los proyectos, en cuyo caso se comunicará a las entidades beneficiarias de las subvenciones.

9.1 VÍCTIMAS DE TRATA DE SERES HUMANOS Y/O VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

En el caso de que la entidad gestione una solicitud de retorno voluntario de una persona que haya sido detectada como posible víctima de violencia de género y/o víctima de trata, de conformidad con el Protocolo para la detección y actuación ante posibles casos de trata de seres humanos de la SGGEFEC y del Protocolo Marco de Protección de las Víctimas de Trata de Seres Humanos, 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 proyecto 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 SGGEFEC, a través del siguiente correo electrónico: programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es y, si la urgencia del caso lo requiere, lo comunicará también telefónicamente.

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

- a) **Informe social y/o policial sobre el caso, elaborado por la/s institución/es o entidades que correspondan.** En el caso de los informes sociales, deberá tratarse de informes elaborados por entidades especializadas en materia de trata de seres humanos o violencia de género, bien porque sea quien deriva el caso a la entidad que gestiona el retorno, bien porque ésta se lo haya solicitado por estar tramitando una solicitud de retorno voluntario de una posible víctima de trata/violencia de género.
- b) **Informe específico sobre el retorno voluntario de posibles víctimas de trata de seres humanos y/o víctimas de violencia de género, elaborado por la persona responsable del proyecto de retorno voluntario de su entidad, según el modelo que figura en el Anexo “Informe social VTSH / VG”** elaborado y firmado por la persona responsable del proyecto de retorno voluntario. Dicho informe incluirá, como mínimo, una **evaluación de los riesgos y la seguridad del retorno**, que será realizada

siguiendo las instrucciones específicas que desde la SGGEFEC le sean proporcionadas, 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.

- c) 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.
- d) Anexo **“Solicitud fronteras”**, debidamente cumplimentada.
- e) Pasaporte, documento identificativo propio de su país, salvoconducto o título de viaje

*Toda la documentación requerida debe ser enviada como archivo adjunto encriptado.

* Se considerará posible víctima de Trata de Seres Humanos o Víctima de violencia de género cualquier persona de la que existan indicios razonables y que sea derivada por entidad o Institución especializada, salvo los casos en que esté debidamente identificada por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en cuyo caso, sí se considerará como víctima.

En el caso de las víctimas de trata de seres humanos que sean **menores de edad**, según lo establecido en el Protocolo Marco de Protección de las Víctimas de Trata de Seres Humanos, las entidades que gestionan los proyectos de retorno voluntario deberán proceder como en el caso de personas adultas, incluyendo en el “Informe específico sobre el retorno voluntario de víctimas de trata” que envíen a la SGGEFEC una previsión de los mecanismos de acompañamiento que garanticen el retorno asistido al lugar de procedencia de el/la menor, prevaleciendo el interés superior del/la menor y la valoración entre las condiciones de retorno y el beneficio del ámbito familiar para su recuperación. Se actuará de la misma manera en el caso de víctimas de violencia de género menores de edad.

Las víctimas de trata de seres humanos mayores o menores de edad, que tengan nacionalidad comunitaria, podrán acogerse a los programas de retorno voluntario, aunque no sean nacionales de un tercer país, dada la especial vulnerabilidad que presentan y les corresponderá percibir las ayudas asociadas al retorno (billete de avión, ayuda de primera instalación (400 euros) y dinero de bolsillo (50 euros)), así como las prestaciones excepcionales que pudieran ser necesarias en cada caso concreto.

Los retornos de VTSH que tengan nacionalidad comunitaria, se recogerán en los datos quincenales, en la pestaña VTSH UE. Así mismo, a la hora de elaborar las Memorias Intermedias y Finales, se deberá aportar como novedad un Anexo de VTSH UE, tanto en formato tratable, como en PDF, con firma visible del representante legal.

9.2 ACOMPAÑAMIENTOS

Para cada uno de los proyectos 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 su edad, enfermedad, discapacidad u otra circunstancia invalidante.

Se podrá solicitar acompañamiento por razón de edad, en el caso de menores de edad que viajen solos, cuando la edad de los mismos, así como el trayecto de retorno, haga aconsejable que sean acompañados por un familiar o persona autorizada por ambos progenitores, por el progenitor que ostente la patria potestad o la persona que ostente la tutela del menor, a fin de garantizar la seguridad de los mismos durante el itinerario de retorno.

En estos casos, la entidad responsable del proyecto 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 SGGEFEC, a través del siguiente correo electrónico: programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es y, si la urgencia del caso lo requiere, lo comunicará también telefónicamente.

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

- a. Informe sanitario y/o social del caso que justifique la necesidad de acompañamiento, elaborado por la/s institución/es que correspondan.
- b. Informe de valoración de la necesidad de acompañamiento, y su solicitud cumplimentada según el modelo que se adjunta en el Anexo **“Informe Social Acompañamiento”**, elaborado y firmado por la persona responsable del proyecto de retorno voluntario.
- c. Documentación acreditativa de la situación, que justifique la necesidad de acompañamiento y que se encuentre descrita en los informes anteriores.

Toda la documentación requerida debe ser enviada como archivo adjunto encriptado.

2º. Examinada la documentación presentada, así como la que pudiera, en su caso, solicitarse adicionalmente, la SGGEFEC procederá a dar respuesta a la solicitud de acompañamiento. Se hará llegar a la entidad, a través de

correo electrónico, una autorización firmada electrónicamente que se tendrá que archivar junto con el resto de documentación justificativa.

3º. Una vez que la entidad haya recibido la autorización de la SGGEFEC, procederá a tramitar el retorno de modo habitual, incluyendo los datos correspondientes a dicha solicitud, y datos de la persona acompañante, en el Anexo **“Solicitud fronteras”** que habrá de enviarse a la Unidad de Retorno, siguiendo el procedimiento establecido en el Bloque 3 Apartado 4 de este Manual de Gestión.

9.3 MENORES

9.3.1. Menores de edad titulares del retorno

En el caso de que la persona que retorna 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 SGGEFEC, a través del siguiente correo electrónico: programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es, aportando la siguiente documentación:

- Informe cumplimentado según el modelo que se adjunta en el Anexo **“Informe Menores que viajan solos”**, elaborado y firmado por la persona responsable del proyecto de retorno voluntario, que se enviará como archivo adjunto encriptado. 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 (recepción en destino, acompañamiento sólo en casos debidamente justificados etc.).

Toda la documentación requerida debe ser enviada como archivo adjunto encriptado.

3º. Una vez que la entidad haya recibido la autorización de la SGGEFEC, procederá a tramitar el retorno de modo habitual, incluyendo los datos correspondientes a dicha solicitud en el Anexo **“Solicitud fronteras”** que habrá de enviarse a la Unidad de Retorno, siguiendo el procedimiento establecido en el Apartado 4 de este Manual.

9.3.2 Menores de edad que viajan con adultos no progenitores o con un solo progenitor

En el caso de que el menor viaje con uno solo de sus progenitores, así como en aquellos casos en los que éstos 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. En los casos en que ambos progenitores ostenten la patria potestad y el progenitor que no viaje con el menor se encuentre en el país de origen, en un tercer país, o se desconozca su paradero, se procederá a la firma de una declaración responsable por parte del progenitor que viaja con el menor y titular de la solicitud de retorno, a fin de acreditar la situación familiar y justificar la legitimidad de la salida del menor de España. La declaración responsable deberá recoger el nombre y apellidos del progenitor que no viaja con el menor y especificar de forma clara su paradero (país de retorno o tercer país) o el desconocimiento de este, es decir, deberá indicar que se desconoce su ubicación o lugar de residencia.

Finalmente, respecto al retorno de menores que viajen con uno sólo de los progenitores, cuando el progenitor que no retorna con el menor se encuentre en nuestro país y este localizado, se requerirá por parte de esta Subdirección la presentación de una autorización o poder notarial o consular, que certifique que dicho progenitor permite su salida del país, indicando expresamente en la autorización que accede a que el menor se marche a vivir al país de retorno y es consciente de que (salvo en los casos de Menores UE) su hijo/a no podrá volver a vivir en España por un plazo de tres años. Los gastos notariales serán imputables al proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el punto 8. de este Manual, que regula las Prestaciones Excepcionales.

Excepcionalmente, en los casos en que no sea posible efectuar una autorización notarial, por requerir el notario documentación original (partidas de nacimiento, inscripciones registrales del nacimiento del menor, o demás documentos que sean considerados obligatorios para efectuar la autorización notarial), y los solicitantes no los tengan en España, y les implique solicitarlos a su país de origen, la entidad podrá solicitar excepcionalmente a la Subdirección General de Gestión Económica, Fondos Europeos y Contratación, autorización expresa para sustituir la autorización notarial, por declaración responsable efectuada por el progenitor que no viaja con el menor, declaración que será realizada de forma presencial en la sede de la entidad, debiendo identificarse el progenitor ante esta. En dicha declaración responsable, el progenitor firmante, deberá recoger de forma clara y expresa, que autoriza a que su hijo/a menor de edad regrese a residir al país de retorno y que es consciente de que eso supone que el/la menor no podrá regresar a vivir a España por un periodo de tres años, salvo en el caso de menores UE, a los que no afecta el compromiso de no retorno.

Por otro lado, en el caso de que un menor viaje en compañía de un adulto no progenitor, será obligatorio presentar autorización notarial o consular de ambos progenitores, o bien justificar que la persona adulta que viaja con el menor es quien ostenta la responsabilidad legal.

La presentación de la documentación citada en los párrafos anteriores, declaración responsable o autorización o poder notarial, deberá efectuarse **como fecha límite el día de vuelo**, y será requisito obligatorio para la ejecución de los retornos. **No cumplir este requisito determinará la no elegibilidad del gasto asociado a ese participante.**

9.4 SOLICITUDES DE PERSONAS CON ESTANCIA EN ESPAÑA INFERIOR A TRES MESES

En el caso de que el/la titular de una solicitud de retorno voluntario y/o sus acompañantes se encuentren en España por un tiempo inferior a tres meses anteriores a la formalización de dicha solicitud o, superando este periodo, ha entrado al país con una carta de invitación y billete de ida y vuelta y aún no se han cumplido tres meses desde que decidió no utilizar su billete de regreso, la entidad que gestiona el retorno deberá proceder de la siguiente manera:

1º. Recabará toda la información necesaria que acredite la fecha de entrada en España (pasaporte, certificado de empadronamiento, documentación expedida por una Administración Pública o entidad especializada en el trabajo con personas migrantes, así como cualquier otro documento justificativo donde se recojan los datos personales del beneficiario y acredite que se encuentra en nuestro país).

2º. Solicitará la autorización para gestionar el retorno a la Unidad de Retorno de la SGGEFEC a través del siguiente correo electrónico: programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es, aportando la siguiente documentación:

- Informe social cumplimentado según lo establecido en el apartado 3.4. de este Manual de Gestión, elaborado y firmado por un trabajador social que deberá tener la condición de colegiado, que se enviará como archivo adjunto protegido según las indicaciones que reciba de la SGGEFEC.
- Documentación acreditativa de la situación de **extrema vulnerabilidad** que fundamenta la solicitud de retorno voluntario (personas discapacitadas, menores no acompañados, personas que hayan sufrido tortura, violación u otras formas graves de violencia psíquica, física o sexual, y/o víctimas de trata, personas en situación de calle, etc.)

3º En todos los casos, **además de la documentación detallada más arriba** (informe social y documento acreditativo de la situación de extrema vulnerabilidad), **deberá aportarse:**

- a. Billeto de i/v, en su caso.
- b. Motivos por los que no ha sido utilizado el billete de vuelta, en su caso.
- c. Forma de entrada en España (carta de invitación, visado de turista, oferta de trabajo, etc.)

Toda la documentación requerida debe ser enviada como archivo adjunto encriptado.

4º. Una vez que la entidad haya recibido la autorización de la SGGEFEC, procederá a tramitar el retorno de modo habitual, incluyendo los datos correspondientes a dicha solicitud en el Anexo Solicitud fronteras que habrá de enviarse a la Unidad de Retorno, siguiendo el procedimiento establecido en el Bloque 3 Apartado 4 de este Manual.

9.5 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 SGGEFEC, a través del siguiente correo electrónico: programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es
- 3º. Aclarada la situación, la SGGEFEC 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 SGGEFEC quien detecte la duplicidad en una solicitud, se procederá como establecen el punto 3º de este apartado, solicitando a las entidades que acuerden entre ellas cual será la que continúe el procedimiento de retorno y lo comuniquen a la SGGEFEC.

9.6 RETORNOS FALLIDOS

Por retorno fallido se entenderá solicitud de retorno que haya sido tramitada por completo, sin que el viaje de retorno se haya realizado finalmente. Se deberá haber generado un gasto a la entidad, bien por la compra de los billetes de avión o su reserva, o bien además porque se haya procedido a la entrega efectiva de las ayudas económicas asociadas al retorno. En este sentido, no se contabilizarán como retornos fallidos aquellos que supongan una derivación de participantes a otras entidades, ni el desistimiento de la solicitud por parte de la persona interesada en un momento anterior a la concesión de ayudas y/o al pago de billetes o de reservas.

No será necesaria la presentación del Anexo de comunicación de fallidos, cuando se produzca el desistimiento de la persona solicitante con carácter previo a la generación de un gasto (billetes/ayudas). En los casos en que la persona solicitante desista en proceso de retorno y no desee continuarlo, el retorno quedará paralizado. La

entidad deberá informar a la SGGEFEC de dicho desistimiento. Así mismo, se deberá informar al solicitante de que, al no haber generado un gasto a la entidad, su desistimiento no supone impedimento alguno a que, durante el periodo de ejecución de la presente convocatoria, o en las convocatorias siguientes, el solicitante pueda acudir de nuevo a la entidad y solicitar bien reanudar su proceso de retorno, o si la solicitud se interpusiese en una nueva convocatoria, presentar una nueva solicitud.

En cuanto a la gestión de los retornos fallidos, 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.
- 3º. La entidad informará siempre del caso a la SGGEFEC, a través del correo electrónico: retornovoluntario@inclusion.gob.es. Aportará los datos relativos al caso en el Anexo **“Comunicación Retornos Fallidos”** especificando causas tasadas y añadiendo datos y fecha de vuelo, que se enviará como archivo adjunto protegido según las indicaciones de la SGGEFEC.
- 4º. En el caso de que la persona o personas solicitantes, que habiendo iniciado su proceso de retorno, hubieran provocado un retorno fallido sin causas justificadas, presentaran nueva solicitud de retorno ante una entidad distinta a la que ejecutó su procedimiento de retorno previamente, la SGGEFEC informará a la entidad beneficiaria de subvención ante la cual se haya presentado la nueva solicitud, de que la persona solicitante ya inició un procedimiento de retorno previo con otra entidad y ocasionó un retorno fallido, sin causa justificada. Una vez informada la entidad, ante la cual se ha presentado la nueva solicitud, de la existencia de ese retorno fallido, ésta deberá comunicar a la persona solicitante, que debe acudir a la entidad que tramitó su anterior procedimiento de retorno, para que ésta valore si es susceptible de poderse acoger al programa de nuevo, atendiendo a las justificaciones del caso concreto.

En los casos en que la entidad decidiese retomar el proceso de retorno de un solicitante que les hubiera causado ya un retorno fallido, este hubiera recibido durante la primera tramitación de su solicitud, la ayuda de primera instalación y dinero de bolsillo y tras haber causado el retorno fallido, no hubiera devuelto el importe de la ayuda a la entidad, no le corresponderá percibir de nuevo el importe correspondiente a dichas ayudas.

La entidad que gestiona el retorno deberá velar por la inexistencia o mínima prevalencia de este tipo de casos en el conjunto del proyecto. **La SGGEFEC 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, en el control justificativo que a posteriori se lleve a cabo.**

Los gastos que los retornos fallidos hubieran podido generar se entenderán como gastos elegibles, en tanto cumplan con los requisitos de elegibilidad especificados en el Manual de Justificación de la Dirección General, que indica que se considera que los gastos a justificar son elegibles si:

- a) Cumplen los requisitos previstos tanto en normativa nacional como en los reglamentos y normativa comunitaria de aplicación.
- b) Son necesarios para realizar las actividades del proyecto subvencionado y están ajustados al presupuesto del proyecto, tal como ha sido aprobado por la Dirección General. Se considera que el gasto es necesario cuando, si dicho gasto no se realiza, se impide la correcta ejecución del proyecto.
- c) Han sido correctamente registrados contablemente y justificados por los beneficiarios de acuerdo con las instrucciones de justificación previstas en este manual, en el manual de gestión de la convocatoria, así como cualquier otro documento vinculante.
- d) Son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, los de mejor relación calidad precio y eficacia de costes.
- e) Recaen en las entidades beneficiarias de la subvención.
- f) Están vinculados al colectivo de personas destinatarias establecido en la resolución de la convocatoria.

En relación con la justificación técnica y económica, los gastos derivados de **retornos fallidos** deberán destacarse en color rojo en la tabla financiera de justificación del proyecto (Anexo Justificación Económica de la Memoria Intermedia y Final), de forma que queden identificados y vinculados al participante cuyos datos se han consignado en el Anexo de Retornos Fallidos.

Con respecto a la justificación de los gastos excepcionales previstos en este Manual de Gestión o a otros gastos excepcionales no previstos, que hayan podido derivarse de procesos de **retorno desistidos**, por ejemplo, gastos de asistencia o apoyo lingüístico, gastos excepcionales por medicamentos, gastos de conectividad, entre otros, serán gastos elegibles y se imputarán dentro de la partida presupuestaria en la que se imputarían si el retorno se hubiera llevado a cabo. A fin de identificar este tipo de gastos en el Anexo de Justificación económica de la Memoria Intermedia/Final, deberán destacarse en verde, en la tabla financiera, para distinguirlos de los gastos de los retornos efectuados, y de los gastos de retornos fallidos.

9.7 OTRAS INCIDENCIAS

Si, durante la ejecución del proyecto de retorno voluntario, su entidad detectase alguna incidencia de cualquier índole, lo comunicará a la Unidad de Retorno de la SGGEFEC, a través del siguiente correo electrónico:

programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es y, si la urgencia del caso lo requiere, lo comunicará también telefónicamente.

10. SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

10.1. OBLIGACIÓN DE EJECUCIÓN MEMORIAS ADAPTADAS

Los Beneficiarios están obligados a cumplir el objetivo, realizar la actividad y adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, en la forma, condiciones y plazos establecidos en la resolución de concesión y en la Resolución de Convocatoria.

En consecuencia, los proyectos deberán ejecutarse conforme a lo recogido en las respectivas Memorias Adaptadas de los proyectos, aprobadas por la SGGEFEC (y, en su caso, las eventuales modificaciones de las mismas, también debidamente autorizadas), no pudiendo variar ninguno de sus términos sin la previa solicitud de autorización de la modificación prevista a la SGGEFEC.

La información aportada en el Apartado 10 de la memoria adaptada, relativa a **“Ayudas y subvenciones concedidas para la ejecución del proyecto”**, deberá ser actualizada si, durante la ejecución del proyecto, su entidad recibiese ayudas que modificaran la información inicialmente aportada en este apartado de la memoria adaptada, debiendo comunicarlo por escrito presentado por registro electrónico.

10.2. PERSONAL

En el **plazo de un mes** desde el inicio de ejecución del proyecto se deberá aportar **cuadro de medios personales** en el que se identifique nominativamente el equipo que realizará el proyecto, así como el personal voluntario que colaborará en el mismo.

Cuando desde su entidad se notifiquen cambios de personal, será necesario adjuntar nuevamente el anexo de medios personales / tabla de personal en la cual quedarán reflejadas todas las modificaciones comunicadas. Estos cambios deberán ser notificados a la SGGEFEC con carácter previo a hacer efectivo el cambio de personal y si esto no es posible, a la mayor brevedad, por medio de registro electrónico.

10.2.1 Vinculación del personal asignado a los proyectos

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Justificación, en esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones y las correspondientes cuotas de cotización a la Seguridad Social a cargo del Beneficiario, relativos al personal con contrato laboral, así como las retribuciones del personal ajeno al mismo

con contrato de arrendamiento de servicios, o que realice una colaboración esporádica (consultoría, asistencia técnica específica, conferencias, etc.).

En todo caso, la vinculación del trabajador/a con el proyecto deberá reflejarse en el correspondiente contrato, o bien formalizarse mediante un documento explícito de asignación en el que se haga constar la jornada y duración de dicha vinculación, así como el acuse de recibo del/la trabajador/a.

El modelo de notificación a utilizar es el anexo **“Modelo de asignación del trabajador/a al proyecto”**, debiendo aparecer en el mismo el logotipo de la Subdirección General de Gestión Económica, Fondos Europeos y Contratación, el logotipo de la Cofinanciación de la Unión Europea y el de los Fondos Europeos, siguiendo las pautas de utilización establecidas en el **Anexo C de la Resolución de Convocatoria**.

Se podrán imputar con cargo a los proyectos de retorno voluntario, aquellos trabajadores que estuvieran ya vinculados a los proyectos, pero hubieran causado baja médica durante la ejecución de estos.

10.2.2. Partes horarios

El Beneficiario deberá llevar un control del trabajo efectivo de cada trabajador/a imputado al proyecto, a través de un registro de hojas/partes horarios de carácter mensual, que deberá ser custodiado por la entidad, con el contenido establecido en el Manual de Justificación.

En este ámbito, resulta de aplicación lo previsto en el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo (B.O.E N.º 61 de 12 de marzo de 2019).

10.2.3. Personal voluntario

El personal voluntario que participe en los proyectos subvencionados actuará conforme establece el artículo 3.1 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, **sin percibir por ello ningún tipo de contraprestación económica**.

No obstante, tendrá derecho al reembolso de aquellos gastos ocasionados en el ejercicio de su actividad voluntaria, que serán imputables a la subvención.

El personal voluntario realizará exclusivamente labores de apoyo y acompañamiento, no pudiendo realizar las mismas funciones ni sustituir, en ningún caso, al personal contratado.

10.3 MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS

- Modificaciones sujetas a autorización:

Conforme a lo previsto en el artículo 13 de la Orden de Bases, cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo de los proyectos subvencionados, se podrá solicitar, siempre con carácter excepcional, y siempre mediando la preceptiva solicitud y justificación de los motivos que la ocasionan, 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.

No se admitirán modificaciones sobre el contenido de los proyectos reflejado en las memorias adaptadas aprobadas que no estén previamente autorizadas por la Dirección General de Gestión Migratoria, ni se considerarán autorizadas variaciones que se deriven de circunstancias que, de haber sido conocidas previamente a la concesión de la subvención por la Dirección General de Gestión Migratoria, hubieran supuesto la denegación o revocación de la misma, así como tampoco aquellas modificaciones que se soliciten una vez concluido el plazo de ejecución.

Las solicitudes deberán fundamentarse suficientemente y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y con carácter previo a su realización y, en todo caso, previamente a la finalización del plazo de ejecución del proyecto. La resolución de la solicitud de modificación se dictará por el titular de la Dirección General de Gestión Migratoria, y se notificará al Beneficiario.

En el caso de **subcontrataciones** no previstas en la memoria adaptada, el plazo máximo para solicitar su autorización es de **60 días naturales** antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.

- Modificaciones sujetas a comunicación:

- No obstante, lo expuesto, finalizado el plazo de solicitud de modificaciones, en la justificación final de los proyectos se aceptarán variaciones de partidas/categorías de gasto siempre que no superen el **10% de la respectiva partida de presupuesto** tal como figura en el Manual de Justificación, siempre que se respeten los límites establecidos en la convocatoria para las distintas partidas presupuestarias.
- Los cambios que puedan producirse en los proyectos y que no impliquen modificaciones significativas para el contenido y metodología reflejados en la memoria adaptada aprobada (por ejemplo, cambios de personal, voluntariado, comunicación de cambios de jornada, etc....), deberán de comunicarse oficialmente a la SGGEFEC en todos los casos, con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que justifiquen dichos cambios y siempre con antelación a su realización, a través del correo electrónico: programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es.

Tanto para las comunicaciones como para las solicitudes de modificación del proyecto:

- Cuando la modificación supone un cambio de presupuesto que afecte a las distintas partidas de gasto contempladas en el proyecto, se incluirá, junto a la solicitud de autorización, el Anexo “**Tabla presupuesto**” de la memoria adaptada actualizada.
- Si la modificación afecta al personal, se incluirá junto con la comunicación/ solicitud de autorización un nuevo Anexo actualizado de medios personales.

10.4. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Orden de Bases, **toda alteración** de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Para que las solicitudes de modificación puedan ser autorizadas por la Dirección General de Gestión Migratoria deberán reunir los siguientes **requisitos**:

- a) Tener su causa en circunstancias imprevistas
- b) Ser necesarias para el funcionamiento de los proyectos
- c) Estar debidamente justificadas
- d) No alterar el objeto o finalidad de la subvención
- e) No perjudicar derechos de terceros
- g) Ser solicitadas con la debida antelación

Las solicitudes deberán presentarse **tan pronto** como se produzca el motivo que las origina y, en todo caso, con al menos **carácter previo** a la fecha de finalización del plazo de ejecución establecido.

La resolución se dictará por el titular de la Dirección General de Gestión Migratoria y se notificará al Beneficiario en el plazo de **45 días** a contar desde la fecha de presentación de aquella. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra el mismo recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o bien ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin carácter exhaustivo, seguidamente se exponen algunos de los supuestos que podrán dar lugar a la modificación de la resolución:

10.4.1. Solicitud de traspaso de importes entre proyectos

Con carácter excepcional, y mediando la correspondiente justificación, los Beneficiarios podrán solicitar el traspaso del importe subvencionado para la ejecución de un proyecto distinto, dentro de los expresamente autorizados en la resolución de concesión. Las entidades deberán dirigir su solicitud al correo electrónico: programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es

10.4.2. Cambio de titularidad de la subvención

Las condiciones particulares o requisitos subjetivos que reúnen los beneficiarios de las subvenciones son decisivos para su otorgamiento, debiendo éstos mantenerse desde la presentación de las solicitudes hasta el momento de la justificación de los proyectos. Por tanto, habrá de ser el Beneficiario de la subvención que figura en la resolución de concesión, y no otro, quien desarrolle la actividad subvencionada, no siendo, en principio, transmisible la subvención a una persona distinta de su titular.

Por consiguiente, se prohíbe expresamente tanto el cambio de titularidad de la subvención como la subrogación en la misma de otro titular sin la autorización previa de la Dirección General de Gestión Migratoria.

En consecuencia, con la **debida antelación** a la realización de **cualquier variación o alteración** que se prevea tenga lugar a lo largo del período de ejecución del proyecto, el beneficiario deberá poner dicho extremo en conocimiento de la Dirección General de Gestión Migratoria, aportando la documentación acreditativa necesaria, a fin de que ésta pueda determinar si el nuevo titular reúne o no las condiciones a las que se supeditó la concesión de la subvención, tanto desde el punto de vista objetivo o material (atendiendo a los proyectos subvencionados, y a sus finalidades y objetivos), como desde el punto de vista subjetivo o personal (respecto de sus condiciones como beneficiario), ya que, en ningún caso podrá autorizarse el cambio de titularidad a favor de una entidad que no hubiera podido acceder a la subvención en su día solicitada por otra.

10.5. SUBCONTRATACIONES

La subcontratación deberá cumplir con los requisitos y aportar la documentación justificativa que se establecen en la Orden de Bases ISM/820/2023, de 18 de julio y en el Manual de Justificación

- **Límites de la subcontratación:**

Por razón de la naturaleza de las actividades que integran el proyecto subvencionado, se podrá autorizar al beneficiario la subcontratación parcial por un máximo del 50% del importe de la actividad subvencionada, computado aislada o conjuntamente.

En el supuesto de que la actividad subcontratada **exceda del 20 por 100 de la subvención concedida, y dicho importe sea superior a 60.000 euros**, además de la citada autorización, **será preceptiva la celebración de un contrato por escrito**, conforme a lo previsto en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones.

▪ Subcontrataciones autorizadas en la Memoria Adaptada:

La mera consignación en la Memoria Adaptada de las actividades cuya ejecución se prevé subcontratar, no implica su autorización en tanto no se aporte la documentación establecida en el artículo 15.3 de la Orden de Bases ISM/820/2023, de 18 de julio, con carácter previo a su ejecución.

Cualquier modificación que pretenda realizarse a lo largo de la ejecución del proyecto (cambio de subcontratista, desviación del gasto, etc.), deberá ser inmediatamente comunicada a la Dirección General de Gestión Migratoria para su correspondiente autorización, conforme a lo dispuesto en el Apartado 10.3 de este Manual.

▪ Subcontrataciones no autorizadas en la Memoria Adaptada:

Cuando la subcontratación no esté autorizada en la Memoria Adaptada o no se haya aportado por el Beneficiario la documentación prevista en el artículo 15.3 de la Orden de Bases, deberá obtenerse la autorización previa de la Dirección General de Gestión Migratoria.

En todo caso, la solicitud de autorización deberá estar debidamente justificada y habrá de formularse con carácter previo a su ejecución, a más tardar, 60 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto, es decir, hasta **el 1 de noviembre de 2026**. Junto con la misma, deberán acompañarse los documentos previstos en la Orden de Bases, y teniendo en cuenta los límites establecidos.

La resolución de la autorización de subcontratación se dictará por el titular de la Dirección General de Gestión Migratoria y se notificará al Beneficiario en el plazo de 45 días a contar desde la fecha de presentación de la solicitud de subcontratación. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ella recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o bien ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

10.6. MEMORIA INTERMEDIA Y FINAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17.3 de la Orden de Bases, los beneficiarios de las subvenciones deberán comunicar periódicamente el grado de cumplimiento de los proyectos, de acuerdo con el calendario general establecido en la Orden de Bases y en la Resolución de Convocatoria.

Cada entidad beneficiaria presentará una memoria intermedia y otra final, en base a los modelos facilitados por la SGGEFEC, al objeto de proporcionar información sobre la ejecución técnica de los proyectos y,

concretamente, la metodología utilizada en el desarrollo de las actividades y el grado de cumplimiento de los indicadores inicialmente previsto en la Memoria Adaptada.

10.6.1 Memorias Intermedias

Las entidades deberán presentar una memoria intermedia sobre la evolución y estado de los proyectos subvencionados a 30 de junio de 2026, que se presentará no más tarde del 31 de julio de 2026.

La memoria técnica intermedia debe recoger la evolución del proyecto 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 proyecto al que se refiere (actualización de las fechas de realización de actividades, adecuación de los tiempos verbales, etc.). Igualmente, se incluirán, en los formatos indicados, una **relación nominal de todas las personas que hayan retornado** hasta ese momento de ejecución del proyecto (Anexo “**Personas Retornadas**”), así como de aquellas que, **habiéndose tramitado dicho retorno, finalmente no hayan completado el proceso** (Anexo “**Retornos Fallidos**”).

La memoria intermedia se presentará cumplimentando el modelo que será proporcionado por la SGGEFEC durante la ejecución del proyecto (Anexo “**Modelo Memoria Intermedia/ Final**”), acompañada de la documentación técnica y los anexos preceptivos.

Además de los anexos que el propio modelo de memoria de seguimiento indica como preceptivos, con esta memoria intermedia podrán presentarse cuantos documentos anexos se consideren necesarios para acreditar su contenido, pero no será necesaria la presentación de la justificación económica (facturas, comprobantes de pago, etc..).

A continuación, se detalla la documentación técnica y los anexos que deberán ser presentados en la memoria intermedia:

Documentos y anexos a presentar:

- Anexo Modelo memoria intermedia
- Anexo Personas Atendidas.
- Anexo Personas Retornadas.
- Anexo Justificación Económica.
- Anexo Retornos Fallidos

- Anexo Formación. (En el Anexo de formación se incluirá la formación realizada al personal de la entidad y a personal externo de la entidad, en materia de retorno, con cargo al fondo FAMI)
- Documentación justificativa del Anexo de formación: Listado de firmas de asistentes, documentación o cronograma de la formación, etc.
- Anexos Menores UE.
- Anexo VTSH UE
- Otra documentación técnica justificativa.

Además, para los **proyectos productivos** recogerán:

- Anexo Informe Individual Iniciativa empresarial.
- Anexo Total Iniciativas empresariales.
- Informes de las acciones formativas y de la selección de iniciativas empresariales (pag-45)
- Cuestionarios de evaluación

Tanto la memoria intermedia como los anexos, se deberán presentar en formato PDF, firmado electrónicamente (con firma visible) y en formato tratable (Word y Excel), a través de la aplicación TAYS, y en caso de incidencia en la presentación de la documentación, podrá efectuarse la presentación en el Registro Electrónico Común, así como en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán a la Subdirección General de Gestión Económica, Fondos Europeos y Contratación, de la Secretaría de Estado de Migraciones. En los siguientes enlaces se podrá acceder al citado Registro Electrónico Común y la aplicación TAYS

<https://expinterweb.inclusion.gob.es/taysportal/AppJava/login>

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

También será necesario enviar dicha documentación en soporte informático tratable (Word y Excel) a la siguiente dirección de email: programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es.

10.6.2 Memoria Final

Conforme a lo establecido en los artículos 16 c) y 18 de la Orden de Bases, los Beneficiarios están obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión y en la Resolución de Convocatoria, en el término de **dos meses** a contar desde la fecha de finalización del período de ejecución de la actividad, terminando el plazo para su presentación el 28 de febrero de 2027.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 18.6 de la Orden de Bases y al apartado Decimocuarto de la Resolución de Convocatoria, la justificación adoptará la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Deberá presentarse una memoria final de carácter técnico y una memoria final de justificación económica, que deberá acompañarse de un informe auditor que acredite la realidad y el destino de los fondos destinados al proyecto.

La memoria técnica final deberá recoger la evolución del proyecto durante todo su proceso de ejecución, de forma que su contenido deberá ser desarrollado y ajustado, en todos sus aspectos, al momento de evaluación final del proyecto (actualización de las fechas de realización de actividades, adecuación de los tiempos verbales, etc.). Debiendo 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 proyecto, 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 proyecto durante su período de ejecución al completo (Anexo **“Personas Retornadas”**), así como de aquellas que, habiéndose tramitado dicho retorno, finalmente no hayan completado el proceso (Anexo **“Retornos fallidos”**).

La memoria final técnica se presentará cumplimentando el modelo que será proporcionado por la SGGEFEC durante la ejecución del proyecto (Anexo **“Modelo Memoria Intermedia/ Final”**), acompañada por la documentación técnica, los anexos técnicos preceptivos y documentos anexos que consideren necesarios para acreditar el contenido de la Memoria Final.

La memoria final técnica se acompañará de los siguientes documentos correspondientes a la memoria final de justificación económica: Anexo de Justificación Económica, el Certificado General de gasto, Cierre Financiero, Listado de comprobación del informe auditor, método de reparto de gastos parciales e indirectos, certificado bancario de intereses de los fondos recibidos, devolución de remanentes, en su caso y declaración de custodia

de la documentación. Los datos contenidos en las tablas financieras finales tendrán carácter acumulativo y reflejarán los gastos imputados al proyecto en todo el período comprendido entre las fechas de inicio y de fin de la ejecución del mismo.

A continuación, se detalla la documentación y los anexos que deberán ser presentados en la memoria final:

Documentos y anexos a presentar:

- Modelo Memoria Final
- Informe Auditor
- Anexo Certificado general de gastos
- Anexo Justificación Económica.
- Anexo Personas Atendidas
- Anexo Personas Retornadas
- Anexo Retornos Fallidos
- Acciones de difusión
- Otra documentación técnica justificativa.
- Anexo Formación: (En el Anexo de formación se incluirá la formación realizada al personal de la entidad y a personal externo de la entidad, en materia de retorno, con cargo al fondo FAMI)
- Documentación justificativa del Anexo de formación: Listado de firmas de asistentes, documentación o cronograma de la formación, etc.
- Anexo Menores UE
- Anexo VTSH UE
- Declaración responsable de custodia de la documentación
- Anexo Cierre financiero
- Anexo Lista de comprobación

- Método de reparto de gastos parciales e indirectos
- Certificado bancario de intereses de los fondos recibidos
- En el caso de remanentes no aplicados, Copia del Modelo 069 justificativo del pago realizado, “copia para la Administración”

Además, para los **proyectos productivos** recogerán:

- Anexo Informes Individuales de seguimiento de las iniciativas empresariales.
- Anexo Total iniciativas empresariales
- Informes de las acciones formativas y de la selección de iniciativas empresariales (pag-45)
- Cuestionarios de evaluación

La documentación se presentará, en formato pdf, firmado electrónicamente (con firma visible), y en formato tratable (Word y Excel), a través de la aplicación TAYS, y en caso de que se produjera alguna incidencia en la presentación de la documentación, podrán presentar la Memoria Final y los Anexos que la acompañen, así como demás documentación que las entidades quieran aportar en el Registro Electrónico Común, así como en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán a la Subdirección General de Gestión Económica, Fondos Europeos y Contratación.

En los siguientes enlaces se podrá acceder al citado Registro Electrónico Común y a la aplicación TAYS:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

<https://expinterweb.inclusion.gob.es/taysportal/AppJava/login>

También será necesario enviar dicha documentación en soporte informático tratable (Word y Excel) a la siguiente dirección de email: programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es.

10.7 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Además de la información contenida en las memorias de seguimiento y justificación de los proyectos, la autoridad responsable (Dirección General de Gestión Migratoria) podrá solicitar a su entidad información sobre el desarrollo de las actividades previstas, así como sobre cualquier otro aspecto relacionado con el proyecto subvencionado.

Las solicitudes de información se realizarán preferentemente por escrito, mediante correo electrónico y deberán ser respondidas en los plazos que les sean indicados en cada caso.

10.8 VISITAS DE SEGUIMIENTO

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos, la autoridad responsable (Dirección General de Gestión Migratoria) 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 proyectos, 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.

10.9 PUBLICIDAD FAMI

Es necesario mencionar la cofinanciación europea en todos los contratos realizados por la entidad para el desarrollo de los proyectos en el marco de la presente convocatoria. Por tanto, aquellos contratos celebrados con proveedores y que formen parte de la documentación justificativa (arrendamientos de servicios, alquiler de equipos, subcontratación o alquiler de bienes inmuebles) deberán incluir mención a la cofinanciación del FAMI.

10.10 CONSERVACIÓN DE REGISTROS, DOCUMENTOS Y METADATOS

La entidad beneficiaria deberá conservar los documentos justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, tanto de la ejecución material de las actividades como de todos los gastos y pagos efectuados con cargo a la subvención concedida (así como de los eventuales ingresos generados por la misma), durante 8 años desde la finalización de ejecución de cada proyecto subvencionado.

Esta documentación estará en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica, o bien en forma de originales o de copias debidamente compulsadas.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

11. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO PRODUCTIVO

IMPACTO AMBIENTAL, VALORANDO MÁS POSITIVAMENTE CUANTO MENOR SEA EL IMPACTO AMBIENTAL DE LA INICIATIVA EMPRESARIAL, ASÍ COMO EL USO EFICIENTE DE RECURSOS Y LA REDUCCIÓN DEL GASTO ENERGÉTICO.

IV. INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA ESPECÍFICAS PARA LOS PROYECTOS DE RETORNO VOLUNTARIO

Sin perjuicio de estas instrucciones específicas, tanto las instrucciones generales para la justificación económica de los proyectos, como las instrucciones sobre documentación justificativa, quedan recogidos en el “Manual de Instrucciones para la Justificación de los proyectos subvencionados por la Dirección General de Gestión Migratoria, común a la gestión de todos los proyectos financiados por la Dirección General.

En los anexos del manual de justificación se cumplimentará una tabla por cada provincia en la que se haya desarrollado el proyecto.

1. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

En este apartado del Manual se recogen las **instrucciones específicas de aplicación a los gastos incurridos en la ejecución de los proyectos y actuaciones de los proyectos de retorno**, que podrán ser cofinanciados por el Fondo de Asilo, Migración e Integración (FAMI).

Este manual podrá ser ampliado, actualizado y modificado como consecuencia de cambios en la normativa tanto comunitaria como estatal, así como por instrucciones elaboradas por el MISSM.

Para aquello no previsto en la normativa comunitaria para la gestión, seguimiento y justificación de los gastos de los proyectos, se tendrá en cuenta la normativa estatal. En especial la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de aplicación, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y el Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014, así como la Orden ISM/820/2023, de 18 de julio, por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones, por el procedimiento de concurrencia competitiva, para la realización de proyectos en colaboración con entidades públicas y privadas en el área de retorno voluntario seguro y digno para migrantes extracomunitarios en situación de vulnerabilidad social y/o

económica y la Resolución de 26 de agosto de 2025 de la Dirección General de Gestión Migratoria, por las que se convocan subvenciones de retorno voluntario de personas nacionales de terceros países.

1.1 NORMAS GENERALES

1.1.1. Objetivo general del FAMI

El objetivo general del FAMI consiste en contribuir a la gestión eficaz de los flujos migratorios y a la aplicación, el refuerzo y el desarrollo de la política común de asilo y de la política común de inmigración, de conformidad con el acervo de la Unión pertinente y respetando plenamente las obligaciones internacionales de la Unión y de los Estados miembros derivadas de los instrumentos internacionales de los que son parte.

En el marco de su objetivo general, el FAMI apoyará al objetivo específico de contribuir a la lucha contra la migración irregular, mejorando el retorno y la readmisión para que sean efectivos, seguros y dignos, así como contribuir a la reintegración inicial efectiva en terceros países y promoverla.

1.1.2. Participantes

En aplicación de lo dispuesto en la Resolución de 26 de agosto de 2025, podrán ser participantes de los proyectos las personas nacionales de terceros países, es decir, toda persona que no sea ciudadana de la Unión en el sentido del artículo 20, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, y que no sea un beneficiario del derecho comunitario a la libre circulación en virtud del derecho de la Unión, tal y como queda establecido en el artículo 1, apartado 3, de la Directiva Europea relativa al retorno, 2008/115 del Parlamento Europeo y el Consejo, y en el Artículo 2, apartado 5, del código de Fronteras Schengen.

- a) No haber recibido una decisión definitiva denegatoria en relación con su solicitud de estancia, su residencia legal y/o protección internacional en un Estado miembro, y que puedan optar por el retorno voluntario.
- b) Disfrutar de derecho de estancia, de residencia legal y/o de protección internacional a tenor de la Directiva 2011/95/UE, o de protección temporal a tenor de la Directiva 2001/55/CE en un Estado miembro, y que hayan optado por el retorno voluntario.
- c) Encontrarse en un Estado miembro y no cumplan o hayan dejado de cumplir las condiciones de entrada y/o estancia en un Estado miembro, incluidos los nacionales de terceros países cuya expulsión se haya aplazado de conformidad con el artículo 9 y con el artículo 14, apartado 1, de la Directiva 2008/115/CE.

Por consiguiente, aquellas personas mayores de edad, que tengan doble nacionalidad, siendo una de ellas española o comunitaria, no podrán participar en los proyectos de retorno voluntario.

Además, las personas participantes en los proyectos tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Firmar la declaración de compromiso de no retorno, en la que se afirma el carácter voluntario de la decisión de retorno y aceptan el **compromiso de no retornar a España** en el plazo de tres años a partir del momento de su salida, para residir o trabajar en España, ya sea por cuenta propia o ajena.

Así mismo, los beneficiarios se comprometen a entregar la tarjeta de identidad de extranjero/a en vigor en la representación diplomática o consular al llegar a su país de origen, y a remitir las tarjetas de embarque a la entidad que gestionó su retorno.

- b) No podrán estar incursas en ninguno de los supuestos de prohibición de salida de España previstos en la legislación de extranjería.
- c) No podrán contar con una autorización de estancia por estudios en España. (Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009. Art. 38. 1 a), 2ª)

En el caso de que en las unidades familiares solicitantes de retorno voluntario haya **menores de edad ciudadanos de la UE**, siempre **primará el interés superior del/a menor para que puedan ser participantes del proyecto, sin embargo, no serán contabilizados como retornos realizados ni se incluirán** en las tablas Anexo **“Personas Atendidas”** Anexo **“Personas Retornadas”**. Solamente se les abonará los gastos generados durante el viaje (billetes de transporte hasta su país de origen, hospedaje, ayuda de bolsillo, etc.), no siendo posible asignar cantidad alguna para la primera instalación o la reintegración. Estos, se considerarán gastos adicionales de la familia, asociándolos siempre a la persona titular del retorno, y en ningún caso a los menores ciudadanos de la UE.

1.1.3 Acciones elegibles

Las acciones de los proyectos subvencionados por la Dirección General de Gestión Migratoria serán aquellas incluidas en las Memorias Adaptadas de los proyectos o actuaciones subvencionadas, que forman parte de los acuerdos de Subvención, así como en los convenios y demás herramientas reguladoras de los proyectos que podrán ser subvencionados con cargo al FAMI.

Se apoyarán, en particular, las siguientes acciones que se centrarán en las personas indicadas en el punto anterior 1.1.2. Participantes:

- 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** en clase turista, excepto casos justificados, a su país de destino desde el lugar de su domicilio en España, para las personas interesadas y menores dependientes y sus familiares extracomunitarios hasta segundo grado de afinidad y consanguinidad que deberán reunir los criterios del anterior apartado (personas destinatarias). 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 en 50 € más, 100€ máximo por persona, con un límite máximo de 600€ por unidad familiar
- Pago del coste de las iniciativas empresariales, en el caso de proyectos productivos.

A continuación, se adjunta un cuadro resumen de estas ayudas:

	RVA		RVP	
	Por Persona	Máximo unidad familiar	Por Persona	Máximo unidad familiar
Billete	COSTE TOTAL			
Dinero de Bolsillo	50 €	400 €	50 €	400 €
1ª Instalación	400 €	1.600 €	400 €	1.600 €
Gastos Excepcionales	Justificados: Acompañamiento, medicamentos, etc.			
Por iniciativa empresarial			De 1000€ a 6000€	

Hay que tener en cuenta que para que los gastos elegibles sean finalmente admitidos por la SGGEFEC deben cumplir con los requisitos de justificación descritos en la ficha resumen de gastos subvencionables que se incluye al final de estas instrucciones, así como en el “Manual de Justificación” común a la gestión de todos los proyectos de la SGGEFEC.

1.2 GASTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS GRUPOS DESTINATARIOS

1.2.1 Descripción

- Se incluyen en esta partida los gastos en ayudas a los participantes finales, siempre que estén contemplados en el proyecto y que formen parte de las acciones elegibles del mismo.
- 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:
 - costes contraídos por la entidad beneficiaria para los participantes en el proyecto.
 - costes contraídos por las personas retornadas y reembolsados a continuación por la entidad beneficiaria de la subvención.
 - cantidades a tanto alzado, no reembolsables (como la asistencia inicial para actividades económicas y los incentivos en metálico para las personas retornadas).

Estos costes serán subvencionables en las condiciones siguientes:

- a) La entidad beneficiaria conservará la información y las pruebas necesarias de que las personas corresponden a los grupos de destinatarios específicos (participantes).
 - b) La entidad conservará la información necesaria sobre las personas retornadas que reciban asistencia, a fin de facilitar la identificación correcta de estas personas, la fecha de retorno a sus países, y la prueba de que han recibido la asistencia;
 - c) La entidad 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.
- En su caso, el almacenamiento y el tratamiento de la información anteriormente mencionada deberá cumplir con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y con el Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Las medidas de asistencia posteriores al retorno, 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, tendrán una duración no superior a doce meses a partir de la fecha de retorno del nacional al 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 las iniciativas empresariales.

1.2.2 Cuestiones claves a considerar

- Se consideran elegibles aquellas ayudas directas a las personas participantes 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 proyectos y actuaciones financiados con cargo al FAMI.
- 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. Los desembolsos en efectivo de ayudas superiores a 300 euros, deberán estar debidamente justificados por parte de la entidad, teniendo que justificarse con recibí firmado por la persona que lo percibe, y en cuyo modelo, se recoge también un apartado a completar por parte de la entidad, explicando los motivos que han impedido efectuar la entrega de la ayuda mediante cheque nominativo, transferencia bancaria, etc.
- Las ayudas económicas de bolsillo podrán ser entregadas en metálico, independientemente de su importe.
- Para cumplir con el criterio de eficiencia de los proyectos, se deberá valorar la conveniencia del pago de las ayudas de reinstalación, una vez que las personas participantes lleguen a su país de origen o, en todo caso, atendiendo las modalidades de entrega de las ayudas establecidas en el apartado 7 del Bloque III de este Manual. Asimismo, 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.
- Las ayudas económicas directas deberán ser justificadas mediante documentación que avale que la persona retornada ha recibido la prestación (facturas, recibos, recibís, órdenes de transferencia, cheques nominativos, etc.).
- Si la entrega de las **ayudas directas** la realiza la **contraparte local**, ésta procederá siguiendo las mismas instrucciones, aportando en todos los casos los justificantes individuales que procedan. Asimismo, la entidad beneficiaria de la subvención 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 quienes corresponde.

- En el caso de los **billetes de avión**, para justificar debidamente que se ha llevado a cabo el viaje, la entidad beneficiaria deberá indicar a las personas retornadas que remitan las tarjetas de embarque una vez efectuado el retorno. En caso de imposibilidad de presentar tarjetas de embarque, se solicitarán alguno de los siguientes documentos para sustituirlas:
 - Certificado de la agencia de viajes de que se ha producido el viaje de la persona retornada, con datos proporcionados por las líneas aéreas correspondientes.
 - Cualquier otro medio que pruebe la realización del viaje.
 - Cuando no haya otra posibilidad: certificación de un responsable de la entidad acreditando que el beneficiario ha viajado a su destino.
- **Transporte interno en el país de retorno:**
 - En 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 de la persona participante 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 participante 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.

1.3 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Los gastos recogidos en el anterior apartado 1.2., se justificarán cumplimentando el apartado de “Costes específicos participantes”, que figura en el “Anexo Justificación Económica”, utilizando uno por cada proyecto subvencionado, debiendo numerarse para facilitar su localización.

Ante la posibilidad de que la autoridad administrativa competente seleccione el proyecto desarrollado por su entidad para llevar a cabo un **control financiero**, su entidad deberá de disponer y conservar los siguientes documentos justificativos:

- Facturas y recibos de todos los gastos justificados, así como sus pruebas de pago.
- Copia del billete de avión de la persona retornada (incluso en el caso de billetes electrónicos).
- Tarjetas de embarque que las personas beneficiarias han de devolver a la entidad, o los certificados correspondientes que garanticen que el vuelo se ha realizado.
- La declaración firmada de compromiso de no retornar a España, que acredita que el retorno se ha efectuado de forma voluntaria, que la persona interesada se ha comprometido a entregar su tarjeta de identidad de extranjero/a al llegar a su país de origen y a remitir las tarjetas de embarque a la entidad. **IMPORTANTE:** tienen que firmar el modelo de compromiso de no retorno todas las personas participantes mayores de edad.
- Ayudas económicas entregadas en efectivo: los recibos o recibís firmados.
- **Toda la documentación justificativa de un mismo grupo familiar debe archivar de forma agrupada.** Los documentos justificativos de un mismo grupo familiar (recibís, ayudas de viaje, ayudas de primera instalación, billetes de avión, otros gastos de beneficiarios y el Anexo “**Compromiso de no retorno**”), se aportarán juntos.

En caso de **gastos relativos a acompañamientos**:

- **en el caso de que una persona responsable/autoridad acompañe a la persona retornada hasta el aeropuerto y este acompañamiento genere gastos a imputar al proyecto en esta partida, se requerirá una declaración/certificación de la entidad beneficiaria de la subvención de la necesidad de acompañamiento.**
- **en el caso de que una persona responsable/autoridad acompañe a la persona retornada durante el viaje de retorno hasta el país de destino, se requerirá la presentación de la autorización emitida por la SGGEFEC a dicho acompañamiento, que se tramitará según lo establecido en el apartado 9.2 del Bloque III de este Manual.**

En el caso de **gastos relativos a prestaciones excepcionales que requieran de autorización previa**, se requerirá la presentación de la autorización emitida por la SGGEFEC, que se tramitará según lo establecido en el apartado 8 del Bloque III de este Manual.

La no presentación de las declaraciones firmadas por las personas participantes con el compromiso de no retornar a España en el plazo de tres años que fija la ley, y que deberán presentarse como documentación justificativa de los gastos, **será motivo de no elegibilidad de los gastos imputados**.

Para recoger este compromiso se utilizará el modelo que figura en el Anexo “**Compromiso de no retorno**”, de este Manual de Gestión. En aquellos casos en los que la entidad presente un modelo con formato diferente al establecido, se considerará que el gasto imputado al correspondiente participante no es elegible, aunque dicho gasto estuviera correctamente justificado en todos sus demás términos.

También será imprescindible que la persona participante a la que se conceden las ayudas económicas haya obtenido el informe favorable de CGEF, según el procedimiento establecido en el Apartado 7 del Bloque III de este Manual. No cumplir este requisito determinará la no elegibilidad del gasto asociado a ese participante.

1.4 CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME AUDITOR.

Conforme a lo establecido en el artículo 18.6 de la Orden de Bases y a la Resolución de Convocatoria, la justificación adoptará la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor. La cuenta justificativa con aportación de informe auditor tendrá el alcance previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. En consecuencia, el informe auditor irá acompañado de:

- 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, según el modelo proporcionado por la Subdirección General de Gestión Económica, Fondos Europeos y Contratación.
- Una memoria abreviada del coste de las actividades realizadas, y que comprenderá toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida (anexos de gasto por conceptos, certificado general de gastos, método de reparto de gastos parciales e indirectos, certificado bancario de intereses de los fondos recibidos, devolución de remanentes, en su caso y declaración de custodia de documentación), excepto los documentos acreditativos del gasto, cuya aportación deberá realizarse cuando se inicie el procedimiento de revisión y control de la justificación de la subvención, a requerimiento de la SGGEFEC; de la Intervención General de la Administración del Estado en el marco de actuaciones de control financiero; del Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica en relación con las subvenciones concedidas y, en su caso,

de las derivadas de la normativa aplicable a las subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea.

La documentación justificativa original permanecerá en poder de la entidad beneficiaria durante el plazo de 8 años a contar desde la finalización de la ejecución del proyecto.

1.5 REINTEGRO DE REMANENTES NO APLICADOS AL PROYECTO

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 (Artículo 72.2.g del Reglamento de la Ley General de Subvenciones).

Para el cálculo del citado remanente, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. La cuantía que se debe justificar es el importe de la subvención concedida, la financiación propia comprometida y los intereses/ingresos generados por la subvención.
2. Si la cuantía justificada es inferior a la suma de las indicadas en el punto anterior, se produce un remanente a reintegrar.
3. El cálculo del remanente se realizará considerando en primer lugar, el importe de la subvención, los ingresos generados por el proyecto y la financiación propia comprometida.

Al resultante de la suma de lo anterior se le restará la cuantía justificada y, al resultado, se le restará la cuantía resultante de aplicar el porcentaje de financiación propia comprometido. Al remanente resultante (principal no aplicado) se le sumará el 100% de los intereses generados por la subvención para calcular la cuantía a reintegrar.

4. Cálculo de los intereses de demora: Son los intereses devengados por el principal no aplicado, calculados al tipo de interés de demora desde la fecha de ingreso en la entidad del importe de la subvención.

El procedimiento que deberán seguir los Beneficiarios para realizar estos reintegros es el siguiente:

1.- Se comunicará a la Subdirección General de Gestión Económica, Fondos Europeos y Contratación, concretamente, al Área de Evaluación y Asistencia Técnica, mediante correo electrónico a: programas.retornovoluntario@inclusion.gob.es, la intención de realizar la devolución, aportando los siguientes datos:

- Nombre completo de la entidad
- N.I.F
- Domicilio y CP

- Número de expediente del proyecto afectado
- Nombre completo del proyecto
- Fondo que lo cofinancia, en su caso
- Importe de remanente total
- Fecha de cobro de la subvención y
- Fecha en la que se va a efectuar el reintegro, para proceder al cálculo de intereses y a la generación de la carta de pago.

2.- Una vez efectuado el reintegro, el Beneficiario deberá conservar en su expediente copia del Modelo 069 justificativo del pago realizado, y enviará la “copia para la Administración” a la Subdirección General, junto con la Memoria Económica de la justificación.

1.6 FICHA RESUMEN PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA APARTADO “COSTES ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS PARTICIPANTES”

	COSTES ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS PARTICIPANTES
DESCRIPCIÓN	Se incluyen en esta partida los gastos en ayudas a los y las participantes finales, siempre que estén contemplados en el proyecto y que formen parte de las acciones elegibles del mismo.
NIE	Deberá corresponderse con el NIE asignado por Policía en la Anexo “Solicitud Fronteras” a través de la que se autorizó el retorno de la persona participante.
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 la entidad contraparte en el país de retorno.
CONCEPTO / ACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>ayuda viaje o dinero de bolsillo</u>: hará referencia a los 50€/persona en concepto de dinero de bolsillo ▪ <u>ayuda reintegración</u>: hará referencia a los 400€/persona en concepto de ayuda a la primera instalación ▪ <u>ayuda iniciativa empresarial</u>: hará referencia a la cuantía en concepto de ayuda económica a las iniciativas empresariales

- billete, indicando medio de transporte e itinerario: 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”)
- prueba detección coronavirus: hace referencia al pago de gastos derivados de la realización de pruebas de detección del coronavirus obligatorias para la entrada al país de retorno.
- transporte local España: 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”)
- alojamiento tránsito España: hará referencia a los gastos de alojamiento de una noche por motivos de tránsito de la persona titular del retorno o sus familiares
- ayuda transporte local destino final: hará referencia al importe entregado en concepto de transporte desde la localidad de llegada al destino final en el país de retorno
- tasas visado/ tasas salvoconducto/ etc.: hará referencia al pago de las tasas de visado o de la obtención de los documentos de viaje imprescindibles
- transporte visado/salvoconducto/etc.: hará referencia al pago del transporte necesario para la tramitación y obtención de la documentación necesaria para el viaje
- gastos imprevistos de medicamentos: hará referencia al pago de gastos imprevistos de medicamentos, debiendo especificar de qué tipo de gasto se trata.
- Gastos de apoyo lingüísticos: hará referencia al pago de traductores o intérpretes, debiendo especificar qué tipo concreto de servicio se ha prestado.
- billete acompañamiento: 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.
- alojamiento acompañamiento: 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.
- retorno fallido /tipo de gasto: 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 color rojo**.

Si existe algún otro gasto específico dirigido a los participantes, en la columna correspondiente, se deberá indicar, con claridad y concisión, el concepto de este gasto.

RELACIÓN CON EL PROYECTO

Hace referencia a la relación de el/la participante con el proyecto, por lo que deberá indicarse si es titular, familiar o acompañante de aquél.

V. ANEXOS

En este último Bloque del Manual de Gestión se incluyen todos los anexos a los que se ha ido haciendo referencia en los bloques y apartados anteriores. Estos anexos estarán disponibles en la página Web <https://www.inclusion.gob.es/web/migraciones/subvenciones-de-los-proyectos-2025>

RELACIÓN DE ANEXOS

- ANEXOS DE GESTIÓN
 - ANEXOS INFORMES SOCIALES
 - ANEXO MODELO DE INFORME SOCIAL
 - ANEXO INFORME SOCIAL VTSH /VG
 - ANEXO INFORME SOCIAL ACOMPAÑAMIENTO
 - ANEXO INFORME SOCIAL MENORES QUE VIAJAN SOLOS
 - ANEXO SOLICITUD FRONTERAS
 - ANEXO DATOS QUINCENALES
 - ANEXO COMUNICACIÓN RETORNOS FALLIDOS
 - ANEXO CUADRO MEDIOS PERSONALES
 - ANEXO COMPROMISO DE NO RETORNO
 - ANEXO MODELO DE RECIBÍ
 - ANEXO MODELO DE ASIGNACIÓN DEL TRABAJADOR/A AL PROYECTO
 - ANEXO INFORME SEGUIMIENTO INICIATIVA EMPRESARIAL
- ANEXOS MEMORIA INTERMEDIA/ FINAL
 - ANEXO MÓDELO MEMORIA INTERMEDIA / FINAL
 - ANEXO JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
 - ANEXO CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS (SOLO MF)
 - ANEXO PERSONAS ATENDIDAS
 - ANEXO PERSONAS RETORNADAS
 - ANEXO RETORNOS FALLIDOS
 - ANEXO RETORNOS MENORES UE

- ANEXO VTSH UE
- ANEXO INFORME SEGUIMIENTO INICIATIVA EMPRESARIAL
- ANEXO INFORME TOTAL INICIATIVAS EMPRESARIALES
- ANEXO INDICADOR FORMACIÓN
- ANEXO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Madrid, diciembre 2025