



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARIA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS

Resolución de 10 de marzo de 2015, de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones en las áreas de asilo y refugio, inmigrantes vulnerables y para la atención socio sanitaria en los Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes de Ceuta y Melilla.

Versión octubre 2015



INDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. BENEFICIARIOS	3
3. DOCUMENTACIÓN	4
3.1 DOCUMENTACIÓN GENERAL.....	4
3.2 DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.....	4
3.3 REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL SUBARRIENDO	4
4. TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS	5
4.1 COMUNICACIÓN.....	6
4.2 VALORACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL EN LA OFICINA DE ASILO Y REFUGIO	8
4.2.1 <i>Tipo de ayudas</i>	8
4.2.2 <i>Procedimiento</i>	8
4.3 AUTORIZACION DE LA SGII.....	8
4.3.1 <i>Tipos de Ayudas</i>	9
4.3.2 <i>Documentación</i>	9
4.3.3 <i>Procedimiento</i>	9
5. FASES DEL ITINERARIO DE INTEGRACIÓN: 2ª FASE	10
5.1 LOCALIZACION Y DURACIÓN.....	10
5.1.1 <i>Localización</i>	10
5.1.2 <i>Duración</i>	11
5.2 DERIVACION A LA 2ª FASE DEL ITINERARIO DE INTEGRACION	11
5.2.1 <i>Actuaciones Previas a la derivación</i>	11
5.2.2 <i>Entidad responsable de la 2ª Fase:</i>	12
5.3 ACTUACIONES BÁSICAS A REALIZAR POR LA ENTIDAD ENCARGADA DE LA 2ª FASE:	12
6. MINORACIÓN DE CUANTÍAS DE AYUDAS COMPATIBLES CON LA PERCEPCIÓN DE INGRESOS PROCEDENTES DE RENTAS DEL TRABAJO O RENTAS ADICIONALES.	13
7. BAJA OBLIGATORIA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.	14
8. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	15



1. INTRODUCCION

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

Para la determinación del tipo de ayudas a otorgar a los beneficiarios y sus cuantías, la Entidad tendrá en cuenta las necesidades individualizadas de los beneficiarios como parte de sus procesos de integración sociolaboral en nuestro país.

Los importes de las ayudas económicas son los establecidos en el anexo del presente procedimiento y se podrán otorgar individualmente o por unidades de convivencia, con las cantidades y límites correspondientes. Las ayudas se concederán según las disponibilidades presupuestarias de la Entidad.

2. BENEFICIARIOS

- Con carácter general serán beneficiarios de estas ayudas las personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional, del Estatuto de Apátrida y de Protección Temporal, así como los inmigrantes vulnerables cuya solicitud de asilo hubiera sido inadmitida o denegada., en los términos establecidos en el *apartado* "Beneficiarios" del Manual de Gestión, **siempre y cuando no hayan transcurrido mas de cinco años desde su llegada a España.**
- Con carácter específico, serán beneficiarios los mencionados en el punto anterior, **con independencia del tiempo que haya transcurrido desde su llegada a España** para el siguiente tipo de ayudas:
 - Ayudas para personas mayores de 65 años;
 - Ayudas para personas con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 65%;
 - Ayudas para beneficiarios que se encuentren en una situación de especial vulnerabilidad y que la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes (SGII), previa solicitud de la entidad, haya autorizado.
 - Personas pertenecientes a programas especiales de acogida gubernamental.

Los residentes de las plazas de acogida podrán optar a las ayudas contenidas en el servicio de ayudas económicas, a excepción de aquellas destinadas a cubrir necesidades ya cubiertas por el propio Servicio de Acogida Temporal, tal y como se recoge en el Manual de Gestión.

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



3. DOCUMENTACIÓN

La Entidad, para la **tramitación de todas las ayudas periódicas**, excepto la de transporte y la de gastos de bolsillo, recabará la siguiente documentación:

3.1 DOCUMENTACIÓN GENERAL

- **Solicitud** de ayuda económica / prórroga de ayuda económica / prórroga extraordinaria de ayuda económica firmada por el solicitante, según los modelos que se acompañan en el anexo de este procedimiento.
- **Informe-propuesta** de ayudas económicas/ prórrogas/ prórroga extraordinaria firmado por técnico de la Entidad, según los modelos que se acompañan en el anexo de este procedimiento.
- **Documentación del beneficiario en vigor**, documento de solicitante o beneficiario de protección internacional u otro documento de identificación, si los tuviera.
- **Contrato Social de Participación**, firmado por el solicitante en todas sus hojas, según modelo que se acompaña en este procedimiento, excepto los menores de edad, en los que se entenderá que firma en su nombre el padre, madre o persona responsable.
- **Documentación acreditativa de ingresos**: Declaración responsable de ingresos económicos del beneficiario. Para el cómputo de los recursos económicos, **si el solicitante forma parte de una Unidad de convivencia**, se computará la suma de las rentas o ingresos de todos los miembros de la unidad. Corresponderá minoración de ayudas cuando los ingresos de la unidad de convivencia así lo justifiquen.

La Entidad podrá solicitar a los beneficiarios otro tipo de documentación que considere oportuna.

3.2 DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

- **Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad** igual o superior al 65% en los casos en los cuales se solicite esta ayuda para estas personas.
- **Estudio de viabilidad económica** de los proyectos que se presenten en la solicitud de ayudas para el autoempleo.

La Entidad encargada de tramitar las ayudas económicas, será la responsable de solicitar la información y la documentación justificativa de la necesidad y de los ingresos de los beneficiarios para la óptima gestión y la justificación económica de las mismas.

3.3 REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL SUBARRIENDO

Requisitos que han de cumplir las ayudas económicas para alquiler en caso de subarrendamiento:

En los casos de subarrendamiento, regulados en el apartado 2.2 del artículo 8.2 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos, además de la documentación señalada anteriormente, se requiere la presentación del documento por el que el subarrendador acuerda con el subarrendatario las condiciones por las que se va a regir dicho subarrendamiento, al menos en lo que se refiere al precio a pagar y a la descripción de la estancia y de la vivienda, al objeto de respetar la coherencia de justificación de la subvención y garantizar la pista de auditoría.



4. TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS

La tramitación de las ayudas puede requerir una o varias de las acciones que se detallan a continuación:

RESUMEN DE LAS ACCIONES

6.1 COMUNICACIÓN SGII: Todas (tabla de comunicación)

6.2 VALORACION UTS:

- **Ayudas atención a las necesidades básicas y alquiler** de carácter periódico o puntual.
- Ayudas destinadas a personas **beneficiarias de protección internacional** en España:
 - Ayudas para mayores de 65 años.
 - Personas con grado de discapacidad igual o superior al 65%.

La UTS valorará la oportunidad de esas ayudas económicas cuando se trate de:

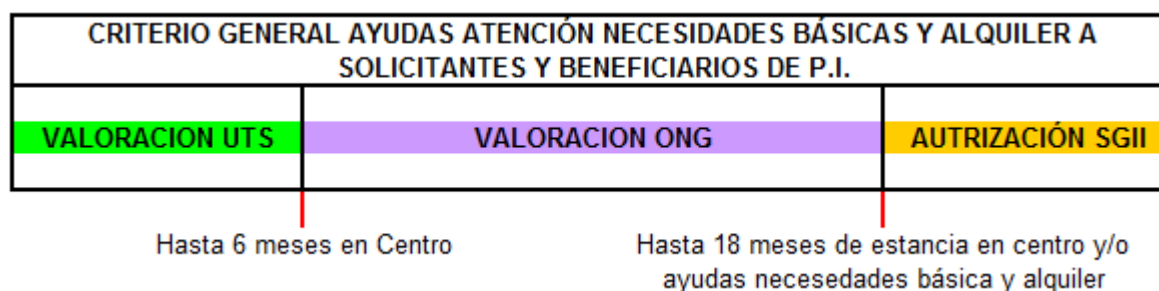
- Beneficiarios **que no hayan residido previamente en un centro de acogida** o su estancia haya sido **inferior a 6 meses***

6.3 AUTORIZACIÓN DE AYUDAS POR LA SGII

- **Ayudas atención a las necesidades básicas y alquiler** de carácter periódico o puntual para beneficiarios que hubieran residido en centros de acogida o recibido ayudas de subsistencia, ambos subvencionados por el MEYSS, por un tiempo **superior a los 18 meses***.
- **Ayudas atención a las necesidades básicas y alquiler** de carácter periódico o puntual para beneficiarios que hubieran residido en España durante **más de cinco años**.
- Ayudas destinadas a Inmigrantes vulnerables.
- Derivación a la 2ª fase en una provincia distinta a la que se inició el itinerario de integración.
- Ayudas de autoempleo.
- Ayudas superiores a 300€ que deban hacerse efectivas mediante el pago por caja,

***NO requerirán valoración de la UTS ni autorización de la SGII:**

Las ayudas de atención a las necesidades básicas y alquiler destinadas a solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional que hubieran permanecido en un **centro de acogida por un tiempo igual o superior a 6 meses**, por el periodo restante **hasta los 18 meses**.





4.1 COMUNICACIÓN

Todas las ayudas se comunicarán mensualmente, **dentro del mes siguiente al que hubieran sido entregadas**, al buzón ayudasasilo@meyss.es, en el modelo que se acompaña en el anexo: “Tabla de comunicación de ayudas” de este procedimiento.

La tabla recoge dos tipos de campos:

- **Desplegable:** Se deberá seleccionar el campo adecuado dentro de una lista limitada. En caso de que no existiera la opción deseada se deberá comunicar la incidencia a los técnicos de la SGII.
- **Campo libre:** Se deberá cumplimentar en letra mayúscula y no podrán contener fórmulas. No habrá espacios en blanco ni al principio ni al final del texto introducido, ya que crea distorsiones a la hora de explotar los datos.

Con el fin de homogeneizar los datos facilitados por las Entidades y poder explotar la información, los datos se recogerán en la tabla de comunicación de ayudas **uno a uno**, utilizando los desplegables y respetando los formatos de las celdas, no pudiendo realizarlo de manera conjunta o por lotes. El fichero está definido para que solo se puedan introducir datos en unas determinadas celdas, otras celdas estarán protegidas y se rellenarán automáticamente la introducir los datos en las celdas habilitadas.

Aclaraciones para la cumplimentación de la tabla por campo:

- **Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido:** Se cumplimentará cada una de una de las celdas con el nombre, primer apellido y segundo apellido completos, y de manera idéntica a los datos que se recogen en el documento identificativo del beneficiario. En caso de que la unidad de convivencia esté compuesta por varios miembros, se cumplimentará una línea por cada miembro.
- **Sexo:** Se seleccionará la opción adecuada del desplegable.
- **Edad:** Se seleccionará la opción adecuada del desplegable, en el cual se recogen varios rangos de edad.
- **Número de Expediente:** Se completará este campo siempre que el beneficiario no sea inmigrante vulnerable. En caso de que se trate del N° expediente de asilo, solo puede estar compuesto por 12 dígitos sin separaciones ni guiones (año, código de provincia, mes, día, cada uno de ellos con dos dígitos y expediente compuesto por 4 dígitos). Si se trata de número de expediente de solicitud del **estatuto apátrida** deberá estar compuesto por 12 dígitos, con la misma estructura que el N° de expediente de asilo y llevará delante del número una “A” (sin separaciones ni guiones). Los beneficiarios siempre dispondrán de este número por lo que se considera de obligatoria cumplimentación excepto para los inmigrantes vulnerables.
- **NIE:** Este campo estará formado por letras y siete números consecutivos, sin separaciones mediante espacios o guiones. Los beneficiarios siempre dispondrán de este número por lo que se considera de obligatoria cumplimentación excepto para los inmigrantes vulnerables.
- **Número de Siria:** Se rellenará este campo siempre que el beneficiario disponga de número de SIRIA. En el caso contrario se dejará en blanco.
- **Nacionalidad:** Se seleccionará la opción adecuada de las que se proponen en el desplegable.
- **Situación Legal:** Se seleccionará la opción adecuada del desplegable. Es una celda de obligatoria cumplimentación.
- **Unidad de Convivencia** (número de personas): En este campo se señalará el número de personas que componen la unidad de convivencia, incluyendo al titular de la misma. Si se facilitara una ayuda a un miembro de la unidad de convivencia distinto del titular de la misma, se registrarán los datos del usuario que genere el derecho y no los del titular de la unidad de convivencia, aunque sea a este al que se le entregue físicamente la ayuda (Ej. Ayuda



educativas). Para las ayudas del mismo tipo (Ej. vestuario) que se entreguen de manera agrupada a la unidad de convivencia, se tendrán que registrar en la tabla separadamente, por cada usuario beneficiario de la misma y se indicará en esta celda el número total de los componentes.

- **Titular de la Unidad de Convivencia:** Se completará este campo con el nombre de la persona titular de la unidad de convivencia. Se introducirá primero el nombre, seguido del primer apellido y posteriormente el segundo apellido, sin ninguna coma de separación.
- **Estancia previa en Centros de Acogida:** Está compuesto por los siguientes subcampos:
 - **Número de centros:** En caso de que el beneficiario haya pasado por uno o varios centros de acogida, financiados por la subvención de Asilo/CETI, por la subvención cofinanciada por el FER o por Humanitaria, se indicará la suma de los centros en los que el beneficiario hay residido. No se contabilizará el CETI como estancia previa en Centros.
 - **Último centro:** Se seleccionará la opción adecuada del desplegable, señalando, en caso de que corresponda, el último o único centro de acogida donde ha residido (centros de acogida de las Entidades o CAR). En caso de que no haya pasado por centros se seleccionará la opción "NO".
 - **Número de días centros:** Si el beneficiario ha pasado por un centro de acogida o por varios, se completará la celda con el número de días que ha residido en el centro o la suma en caso de que haya residido en varios. No se contabilizará el tiempo de estancia en los CETI.
- **Código de Ayuda:** El código de la ayuda económica es el que se indica en el catálogo de ayudas propuesto por la SGII, el cual se localiza en la última columna de dicho catálogo. Este código se compone de dos dígitos, que son los que definen el concepto de la ayuda económica que se concede.
- **Concepto:** Este campo se rellenará de manera automática al insertar el código de Ayuda, por lo que no se incluirá ninguna información en el.
- **Importe:** Se introducirá el importe de la ayuda con desglose de dos decimales. Las ayudas de un mismo tipo que se entreguen durante el mes (pagos fraccionados por semanas) se deberán recoger la cantidad total mensual en una sola línea por mes.
- **Fecha de inicio:** En caso de ayudas periódicas, se introducirá la fecha de la primera entrega de la ayuda y se mantendrá esa fecha durante el tiempo que ha sido autorizada. En caso de ayudas puntuales solo se tendrá que cumplimentar una vez y con la fecha de entrega efectiva de la ayuda.
- **Periodo que recibirán la Ayuda:** En el caso de ayudas periódicas, se reflejará el número de meses para los que ha sido autorizada la ayuda. En el caso de que se trate de una ayuda puntual, se seleccionará la opción "Puntual" de las que se proponen en el desplegable.
- **Fuente de Financiación:** Se seleccionará la opción adecuada del desplegable, en cada uno de los casos. La ayuda económica únicamente puede ser financiada por una única fuente de financiación.
- **Localidad:** Se indicará la localidad donde el beneficiario reside en el momento en el cual la entidad le autoriza y entrega la ayuda económica.
- **Fases:** Se seleccionará la opción adecuada del desplegable, en cada uno de los casos:
 - **Primera fase:** Cuando se trate de una ayuda económica que se entrega a un beneficiario mientras reside en un centro de acogida.
 - **Segunda fase:** Se señalará esta opción cuando se trate de un beneficiario que ha salido de centro de acogida y continúa necesitando apoyo a través del servicio de ayudas económicas y de intervención social de forma inmediata a la salida del centro.
 - **Tercera fase:** En el caso de que se trate de un beneficiario que necesita una ayuda económica de carácter puntual o un apoyo de carácter puntual o esporádico, se señalaría esta opción.



- **Comentario:** Se completará de manera opcional, con información que no se recoja en la tabla y que la Entidad considere de interés.

4.2 VALORACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL EN LA OFICINA DE ASILO Y REFUGIO

La Unidad de Trabajo Social (UTS) de la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes en la Oficina de Asilo del Ministerio del Interior, valorará la oportunidad de la concesión de ayudas económicas a los beneficiarios del programa **cuando estos no hayan residido previamente en un centro de acogida o su estancia en un centro haya sido inferior a 6 meses.**

4.2.1 Tipo de ayudas

Las ayudas económicas que requieren la valoración de la UTS son las siguientes:

- **Ayudas de atención a las necesidades básicas**, ya sean de carácter periódico o puntual, excepto aquellas dirigidas a inmigrantes vulnerables.
- Ayudas destinadas a personas **beneficiarias de protección internacional** en España:
 - Ayudas para mayores de 65 años
 - Personas con grado de discapacidad igual o superior al 65%.

4.2.2 Procedimiento

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

La UTS remitirá su contestación mediante otro correo electrónico, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del informe propuesta. En este correo la UTS detallará su valoración favorable o no para la concesión de la ayuda. Para la tramitación de la ayuda se requerirá la valoración favorable de la citada Unidad.

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

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

4.3 AUTORIZACION DE LA SGII

Se requerirá la autorización de la SGII para la concesión de las siguientes ayudas económicas:



4.3.1 Tipos de Ayudas

- **Ayudas de atención a las necesidades básicas y alquiler** de carácter periódico o puntual para beneficiarios que hubieran residido en centros de acogida o recibido ayudas de subsistencia, ambos subvencionados por el MEYSS, por un tiempo **superior a los 18 meses**.
- **Ayudas de atención a las necesidades básicas y alquiler** de carácter periódico o puntual para beneficiarios que hubieran residido en España durante **más de cinco años**.
- **Ayudas de atención a las necesidades básicas y alquiler** de carácter periódico o puntual para beneficiarios que estuvieran incluidos en alguno de los **supuestos de pérdida de la condición de beneficiario**.
- **Derivación a la 2ª fase en una provincia distinta** a la que se inició el itinerario de integración, a propuesta del Centro de acogida, excepto para las ayudas cofinanciadas por el FSE siempre que estén asociadas a una actividad formativa.
- Ayudas económicas destinadas a **Inmigrantes vulnerables**.
- Ayudas de **autoempleo**.
- **Ayudas superiores a 300€ que deban hacerse efectivas mediante el pago por caja**, exclusivamente en el caso de que los beneficiarios no puedan acreditar la identidad en los términos establecidos por la normativa actual para la prevención del blanqueo de capitales.

4.3.2 Documentación

La Entidad remitirá a la SGII la documentación general y específica que se requiera de acuerdo con el tipo de ayuda solicitada, según detalla el *apartado 3* del presente procedimiento.

4.3.3 Procedimiento

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

Una vez recibida la solicitud, la SGII podrá requerir a la Entidad información adicional que estime conveniente para la valoración de la concesión de ayuda, así como documentación pendiente no justificada.

En el caso de que las ayudas se autoricen por un importe menor a los máximos que se establecen en el catálogo de ayudas económicas y se requiera un importe superior al autorizado, la Entidad deberá comunicarlo al correo electrónico antes citado, explicando las circunstancias que lo han motivado y adjuntando la documentación que corresponda. Si por el contrario se autorizan los importes máximos y el importe entregado finalmente al beneficiario es menor al autorizado, no será necesario que se comunique a la SGII tal circunstancia.

En el supuesto de que un miembro de la familia haya recibido ayudas económicas por el tiempo máximo de percepción, no podrá ser incluido como beneficiario de las ayudas a menos que circunstancias excepcionales justifiquen que deben ser autorizadas.

Una vez recibida la solicitud, la SGII podrá requerir a la Entidad la información adicional que estime conveniente para la valoración de la concesión de ayuda, así como documentación pendiente no justificada.

Estudiada y valorada la solicitud, la SGII aprobará o, en su caso, denegará la ayuda económica solicitada y remitirá a Entidad la correspondiente resolución.



La Entidad procederá a notificar la Resolución de concesión o, en su caso, denegación de ayuda económica al solicitante, quien firmará el recibí de la misma para su archivo por parte de la Entidad.

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

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

5. FASES DEL ITINERARIO DE INTEGRACIÓN: 2ª FASE

La **segunda fase, o fase de integración** se inicia cuando las personas salen del dispositivo de acogida y requieren seguir recibiendo apoyo o bien cuando las personas han adquirido un grado de autonomía que les permita vivir fuera de un centro de acogida. Para ello se definirá un itinerario de acompañamiento, destinado a promover su autonomía e independencia.

Esta fase se llevará a cabo fundamentalmente **a través de las prestaciones y actuaciones previstas en los servicios de Intervención Social y Ayudas Económicas** descritos en el Manual de Gestión, que pueden ser complementadas con prestaciones de otros servicios como los de intervención psicológica, interpretación y traducción o asesoramiento legal.

5.1 LOCALIZACION Y DURACIÓN

5.1.1 Localización

La segunda fase deberá llevarse a cabo en la misma provincia en la que hubiera iniciado la primera fase. La SGII podrá autorizar el traslado, a propuesta del centro de acogida, siempre que esté justificado el traslado y el beneficiario haya cumplido satisfactoriamente su itinerario en la primera fase, de acuerdo con los siguientes supuestos:

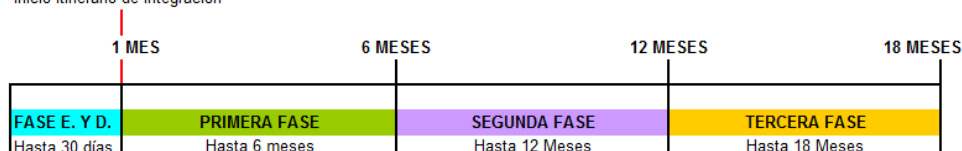
- a) Cuando el beneficiario tenga familiares de primer grado de consanguinidad en otra provincia.
- b) Por motivos sanitarios debidamente justificados.
- c) En casos excepcionales, debidamente motivados.
- d) Si la persona hubiera salido del dispositivo de acogida al menos 6 meses antes del inicio de la 2ª fase.



5.1.2 Duración

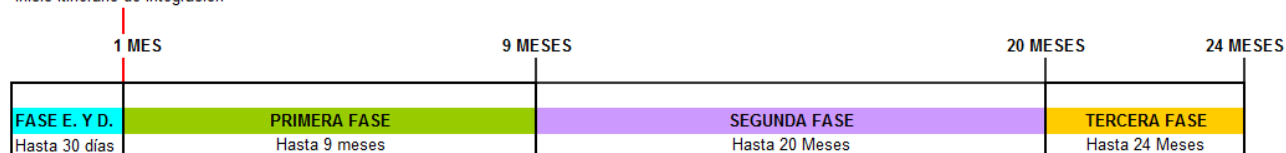
GENERAL

Inicio Itinerario de Integración



VULNERABLES

Inicio Itinerario de Integración



5.2 DERIVACION A LA 2ª FASE DEL ITINERARIO DE INTEGRACION

5.2.1 Actuaciones Previas a la derivación

El Centro de acogida, con objeto de informar al beneficiario y planificar, si procede, su itinerario socio laboral fuera del centro, **al menos un mes antes de la finalización de la estancia** autorizada en el dispositivo de acogida, deberá valorar:

- La conveniencia de **prorrogar la estancia** en el centro.
- **El final de su estancia** y de su participación en el programa.
- La continuación del itinerario de integración fuera del dispositivo de acogida mediante el apoyo de los profesionales de las entidades que llevan a cabo el programa y la percepción de ayudas económicas de subsistencia (**2ª FASE**).

Si la propuesta fuera el paso a la 2ª fase **del proceso de autonomía e integración se actuará de la siguiente manera:**

El Centro elaborará un **Informe social** (modelo "Informe propuesta de ayudas económicas" que se adjunta al anexo a este procedimiento) en el que se detalle el itinerario trabajado desde el Centro con la persona beneficiaria y se motive la oportunidad de la medida propuesta.

De forma previa a la salida del Centro, el equipo técnico del mismo deberá informar y asesorar a los beneficiarios sobre el **proceso de búsqueda de vivienda de alquiler**. La formalización del contrato de alquiler deberá contar con el visto bueno de la Entidad que se vaya a hacer cargo de la segunda fase.

Cuando el beneficiario requiera la ayuda de fianza o de gestión de agencia de forma inmediata a su salida del centro, deberá costearlas con el importe correspondiente a la ayuda de salida de



Centro. Si esta ayuda no cubriera la totalidad de este importe, solo se podrá autorizar una ayuda por la diferencia. Solo se facilitará el pago de gestión de agencia para la búsqueda de alquiler en circunstancias excepcionales, debidamente justificadas.

5.2.2 Entidad responsable de la 2ª Fase:

- a) Si el beneficiario reside en una **plaza de acogida de una Entidad que cuente con servicio de Intervención Social y de Ayudas Económicas** en los programas financiados por el MEYSS, será la misma Entidad la que se encargue de la continuidad de su itinerario.
- b) Si la persona reside en un **CAR o en un dispositivo de acogida** gestionado por una Entidad que **no cuente con servicio de Intervención Social y de Ayudas Económicas** en los programas financiados por el MEYSS, el Centro o Entidad deberán solicitar **la derivación a la SGII, quien propondrá a una de las Entidades subvencionadas la continuación del itinerario**. Para ello se tendrá en cuenta:
 - La implantación de la Entidad en la localidad o provincia en la que el beneficiario vaya a residir
 - La intervención previa de la Entidad con el interesado a través de otros servicios
 - La disponibilidad presupuestaria de las Entidades

Para ello, el Centro o la Entidad que proponga a la SGII la derivación de sus beneficiarios a la 2ª fase del itinerario de integración, remitirá el informe social y documentos pertinentes al buzón del correo electrónico ayudasasilo@meyss.es y al personal técnico responsable de la gestión de ayudas de la SGII, **al menos 20 días naturales antes de la finalización de la fecha prevista para su salida del Centro**.

Estudiada y valorada la propuesta de derivación por la SGII, se enviará un correo electrónico, tanto al dispositivo de acogida como a la Entidad que se hará cargo de la intervención y prestación de ayudas económicas, con el fin de que ambas coordinen el paso a la 2ª fase.

5.3 ACTUACIONES BÁSICAS A REALIZAR POR LA ENTIDAD ENCARGADA DE LA 2ª FASE:

Una vez valorada la oportunidad de la derivación a la 2ª fase, la Entidad llevará a cabo las siguientes actuaciones con los beneficiarios:

- Establecimiento de un itinerario de integración individual/familiar
- Valoración y propuesta de prestaciones económicas del programa.
- Intervención social (acceso al contexto social de acogida, etc.)
- Orientación y derivación acompañada a recursos internos y externos.
- Seguimiento y evaluación del itinerario de integración social individual / familiar:
 - En gestiones administrativas (empadronamiento, tarjeta sanitaria, renovación documentación, etc.).
 - En gestiones educativas (guardería, escolarización menores, homologaciones de títulos, gestión de las ayudas económicas asociadas a las actividades educativas).
 - En actividades dirigidas a la formación y a la integración laboral.
 - En actividades dirigidas al itinerario de integración social.
- Mediación social, familiar e intercultural.
- Detección de indicios de trata de seres humanos. En caso de detección, informar al profesional de referencia en trata. Aplicación del Protocolo de la SGII.



- Evaluación cuando finalice la intervención.
- Registro de actuaciones y gestión de datos de personas usuarias.

2ª FASE: RESUMEN TRÁMITES NECESARIOS:

- El **Centro de Acogida**: Al menos **30 días antes de la finalización de la estancia** autorizada a un residente, el **Centro de Acogida** deberá valorar:
 - Prórroga de la estancia.
 - Finalización de estancia.
 - Derivación a la 2ª fase:
 - **Si el beneficiario procede de un CAR**: Informe Propuesta de **derivación a la SGII** al menos 20 días antes de la finalización de la estancia autorizada.
 - **Si la Entidad** de la que depende el centro **cuenta con servicio de Intervención Social y de Ayudas Económicas** en su programa: Informe Propuesta de **derivación interna**.
- **SGII** (Si el beneficiario procede de un CAR o una Entidad que NO cuente con servicio de Intervención Social y de Ayudas Económicas en su programa):
 - Estudio de la propuesta de derivación.
 - Derivación a la Entidad para su valoración.
 - Si la propuesta es aceptada por la Entidad: comunicación por correo electrónico al dispositivo de acogida y a la Entidad.
- **Centro de Acogida y Entidad**: coordinación de las actuaciones necesarias.
- **Entidad**: Seguimiento.
- **SGII**: Autorización de derivación a la 2ª fase en una provincia distinta a la que se inicio el itinerario de integración **a propuesta debidamente motivada del centro de acogida del que proceda el beneficiario**.

6. MINORACIÓN DE CUANTÍAS DE AYUDAS COMPATIBLES CON LA PERCEPCIÓN DE INGRESOS PROCEDENTES DE RENTAS DEL TRABAJO O RENTAS ADICIONALES.

En caso de que un solicitante o un miembro de su unidad de convivencia, estén percibiendo rentas o ingresos que no procedan de las ayudas concedidas por la SGII, la Entidad deberá proceder a la minoración de la cuantía de las ayudas económicas percibidas por los conceptos de alquiler y manutención, modulando la reducción en función de los ingresos percibidos. Se procederá a la minoración de la ayuda que esté percibiendo el beneficiario en la misma cuantía que los ingresos o rentas que perciba.

Ejemplo. Si un miembro de una unidad de convivencia compuesta por tres personas percibe unos ingresos mensuales de 300€, se restará esta cantidad del importe de la ayuda que debería recibir esta unidad de convivencia al mes siguiente a la percepción de estos ingresos. La minoración se realizará independientemente de si los usuarios perciben solo una de las ayudas de subsistencia



(manutención o alquiler) o las dos, ya que se considera que esta era la cantidad necesaria estimada por la Entidad para esa unidad de convivencia.

Unidad de convivencia de 3 miembros—ayuda de manutención: 557,93 – 300 =257,93 €

Unidad de convivencia de 3 miembros—ayuda de manutención + alquiler: 1.122,73 – 300= 822,73€

Se incluye tabla de los importes máximos de las Ayudas de Subsistencia incluidas en el Manual de gestión y la referencia de su cuantía sobre el salario mínimo interprofesional para 2015.

	Manutención	Alquiler	Total	Ref SMI	SMI 2015
1	347,60 €	376,00 €	723,60 €	111,56%	648,60 €
2	520,73 €	489,00 €	1.009,73 €	155,68%	
3	557,73 €	565,00 €	1.122,73 €	173,10%	
4	594,73 €	641,00 €	1.235,73 €	190,52%	
5 ó +	792,73 €	717,00 €	1.509,73 €	232,77%	

La Entidad será la responsable de solicitar y custodiar la documentación relativa a los ingresos del beneficiario y de la aplicación de la minoración de las ayudas.

Esta reducción se aplicará únicamente a aquellos casos en los que los beneficiarios comuniquen la percepción de rentas derivadas del trabajo u otros ingresos económicos. En caso de que estos no sean comunicados a la Entidad de acogida se podrán imponer sanciones adicionales.

7. BAJA OBLIGATORIA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Cuando la acumulación de incumplimientos, el incumplimiento puntual, o ambos, de las obligaciones recogidas en el contrato social de participación incluido en el procedimiento de gestión de ayudas del programa de acogida a solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, hagan necesaria la baja obligatoria en el programa, **la Entidad deberá realizar las actuaciones siguientes que se detallan a continuación:**

- **Citación al interesado por escrito** para la realización del trámite de audiencia. El interesado deberá firmar el recibí de la citación (si no lo firmara deberá hacerse constar que se niega a firmarlo).
- **Trámite de audiencia:** Tiene como objeto escuchar el relato del interesado respecto a la acción o acciones que motivan la solicitud de baja obligatoria en la percepción de ayudas por parte del Centro o Entidad. El trámite de audiencia debe ser realizado por un responsable del Centro o Entidad con testigos.
El acta o documento que recoja lo tratado en esta reunión debe contener:
 - El día, hora y lugar de celebración.
 - El motivo por el que se cita a la persona interesada.
 - Las personas presentes.
 - El desarrollo de esa entrevista: relato de los hechos, circunstancias, alegaciones del interesado (al que se debe informar que cuenta con un plazo de 15 días para presentar alegaciones).



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

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

- **Firma de la Baja Obligatoria.** Una vez presentadas las alegaciones del interesado y estudiadas las mismas, o transcurrido el plazo de 15 días sin que las hubiera presentado, la Entidad podrá proceder a la notificación de la baja al interesado.
- **Informe de Baja obligatoria.** Como resultado de lo anterior, si el responsable de la gestión del programa por el que se gestionen las ayudas objeto de finalización, considera que procede la Baja obligatoria, deberá enviar el informe de baja a los responsables de la gestión de la subvención a través de la cual se financien las citadas ayudas en la Entidad.

8. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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