voluntarios/as que participen en el mismo, y a que cumplan con el perfil propio de las actividades a desarrollar.

e.- A La rendición de cuentas de las cantidades aplicadas al programa y abonadas en concepto de gastos de personal, en este concepto se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculada al programa mediante contrato laboral eventual, se incluirá como gastos de personal las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto al programa. Entre la documentación que debe aportarse, se encontrará:

1. Copia del Contrato Laboral.

2. Copia del Convenio Colectivo de aplicación, en su caso.

3. Recibo de nómina, que deberá contener: Nombre, apellidos y NIF del trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, conceptos retributivos, firma del trabajador/a, firma y sello de la empresa, etc.

4. Boletines Acreditativos de Cotización a la Seguridad Social (TC1, TC 2).

5. Impresos 110 y 190 de ingresos por retenciones IRPF.

6. Gastos generales, de mantenimiento y de alquiler de local. Mediante las correspondientes facturas normalizadas.

7. Aquellos otros que se requieran y que tengan relación con el desarrollo del convenio.

f.- Con objeto de mejorar la coordinación con la Consejería de Bienestar Social y Sanidad de Melilla:

1. El personal técnico podrá personarse en el taller durante el desarrollo de las actividades formativas y recabar cualquier información que considere relevante.

2. El gestor del curso deberá remitir a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad de Melilla antes del inicio del curso los datos del monitor o monitores y profesionales que impartirán el curso.

3. Semanalmente se enviará por escrito un parte de firmas del alumnado asistente al curso y del monitor.

4. Tanto los monitores como los alumnos deberán respetar de manera estricta el horario de las clases, permaneciendo el monitor durante ese horario en el centro sin abandonarlo en ningún momento al igual que los menores, excepto que la actividad se desarrolle fuera del centro dónde el monitor deberá velar en todo momento por el bienestar de los menores.

5. El gestor del curso ha de comunicar por escrito a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del programa.

6. Se debe comunicar por escrito cualquier cambio de horario, del calendario de aplicación o del desarrollo de las actividades, aunque dicho cambio se acuerde por ambas partes.

7. Podrán establecerse las reuniones que se consideren necesarias para asegurar el buen funcionamiento del curso.

8. Al finalizar el programa, en el plazo de un mes, la asociación Hornabeque deberá remitir una memoria técnica a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad.

3.- En ningún caso se establecerá relación laboral o funcionarial alguna entre el personal que participe en el desarrollo del programa convenido y la Ciudad Autónoma de Melilla, siendo responsabilidad de Homabeque todas las obligaciones que conlleva la contratación del referido personal, debiendo garantizar de forma expresa la adecuación de la capacitación profesional y laboral del personal que esté adscrito al Programa.

4.- Podrán realizarse otro tipo de actividades que, de común acuerdo, se reputen como necesarias para la correcta ejecución de los dos Proyectos que componen el Programa.

Cuarta.- Financiación.- La Ciudad Autónoma, a través de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, (aportará como cantidad máxima de CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTE EUROS (57.620,00), mediante Ordenes de pago a Justificar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 189 y 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y Art. 36 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Ciudad Autónoma de Melilla para el año 2008, para la financiación del Convenio, con la siguiente concreción: