

2. Un segundo anticipo, una vez justificado adecuadamente el 25% del total de la subvención, por un importe máximo del 25 % del total de la subvención una vez acreditada la ejecución de la mitad del anticipo inicial.

3. Una vez concluida la acción formativa, la entidad estará obligada a presentar la documentación acreditativa de la justificación de gastos, así como la documentación exigida en el plazo máximo de 60 días desde la conclusión de la acción formativa. El Consejero de Economía y Hacienda, a propuesta del Consejo Administración de Proyecto Melilla, S.A., procederá a dictar resolución liquidatoria en el plazo máximo de 60 días una vez sea completada la documentación justificativa.

4. Para el caso de que se hubiesen percibido ingresos a cuenta de la liquidación, estos serán deducidos de la misma, abonándose en consecuencia el diferencial entre la liquidación y los pagos a cuenta recibidos.

5. Para acceder al sistema de anticipos la entidad beneficiaria deberá solicitarlo, estando obligada a presentar aval bancario normalizado facilitado por Proyecto Melilla, S.A., por el importe total de la cuantía presupuestada por acción formativa, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 34.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y previa aportación de los correspondientes certificados de estar al corriente de pagos con la Hacienda estatal y local así como con la Seguridad Social.

#### Artículo 13. Justificación de las ayudas.

1. La subvención aprobada tendrá la consideración de máxima exigible, previa justificación del gasto.

2. Las entidades subvencionadas habrán de justificar documentalmente la totalidad de los gastos elegibles mediante la presentación (originales y copias) de nóminas, seguros sociales, presupuestos, contratos, facturas, justificantes de pago, extractos bancarios, etc., cuyas copias serán compulsadas por el personal de Proyecto Melilla, S.A.

Dichos documentos de gasto se acompañarán de las fichas normalizadas de justificación debidamen-

te cumplimentadas, en las que se incluya tanto datos relativos a los gastos y su cálculo, así como datos relativos al control de alumnos y profesorado entre otros.

3. En el supuesto caso de adjudicación a la misma entidad de dos o más acciones formativas, todos los gastos que se consideren comunes a las mismas se imputaran a cada acción en proporción al número de horas de cada acción.

4. Todas las adquisiciones de productos o contratación de servicios, continuados en el tiempo, así como todas las facturas con importe individual superior a 300,00€, precisarán de la solicitud previa de un mínimo de tres (3) presupuestos. Todo ello salvo que se justifique la existencia de un menor número de potenciales proveedores/acreedores.

5. Las facturas irán cumplimentadas conforme al Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre así como al artículo 24 del vigente Código de Comercio.

6. Tanto los documentos justificativos de pagos como los extractos bancarios donde se reflejen los mismos, deben presentarse debidamente sellados por la entidad financiera.

7. El cálculo final de la liquidación de cada acción formativa se hará sumando todos los gastos imputables al mismo, correctamente justificados. En todo caso, la cantidad a justificar y a liquidar no podrá superar el presupuesto inicial aprobado, descontando, en su caso, los anticipos recibidos y la proporción que corresponda de los ingresos por facturación del restaurante.

8. No se admitirá que confluyan la cualidad de representante legal de la entidad beneficiaria ni la de director-coordinador y la de formador.

9. En todo caso, la entidad o institución subvencionada presentará memoria explicativa y formularios normalizados del desarrollo de la acción individualizada en la que se incluirá necesariamente:

a. Número de alumnos que han accedido a la acción formativa objeto de subvención.

b. Calificaciones de los mismos.