

7. 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:
  - Alumnos que han accedido a la acción formativa objeto de subvención.
  - Evaluaciones de los mismos.
  - Copia de la documentación, textos, unidades didácticas, informes de actuaciones prácticas, memoria de la acción en formato electrónico debiendo incluir al menos cuatro fotografías del desarrollo de la acción, así como cualquier otra documentación integrante de la acción impartida y Anexo de publicidad.
8. Únicamente se admitirán gastos pagados en el periodo comprendido entre dos meses antes del comienzo del proyecto formativo y los dos meses posteriores a la finalización, siempre que estos sean imputables a dicho proyecto.
9. Se deberá presentar certificados de que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias nacionales y locales y frente a la Seguridad Social.
10. Se podrá solicitar Declaración responsable en la que se indique el porcentaje de actividad formativa del centro a la acción formativa subvencionada durante el periodo de duración de la misma.
11. Proyecto Melilla S.A. podrá solicitar a la entidad beneficiaria cualquier otra documentación que considere necesaria para la justificación de los compromisos adquiridos.
12. La documentación exigida en los puntos anteriores se presentará en el plazo máximo de 40 días hábiles desde la finalización de la acción, no computándose, a tal efecto, el mes de Agosto. Este plazo podrá prorrogarse, previa petición motivada de la entidad colaboradora, no pudiendo exceder del límite inicialmente establecido.
13. El incumplimiento de las obligaciones de justificación, ejecución de la acción y/o de los procedimientos formales, podrá dar lugar, a la restitución total o parcial objeto de la subvención.
14. En las Convocatorias se incluirán los detalles de justificación de los documentos de gasto y pago que acompañarán de las fichas normalizadas de justificación de cada Eje de Gasto debidamente cumplimentadas, en las que se incluya/anexe tanto datos relativos a los gastos y su cálculo, así como datos relativos al control de alumnos y profesorado entre otros.

Una vez concluida la acción formativa, la entidad estará obligada a presentar la documentación acreditativa de la justificación de gastos. La fecha máxima para la presentación de la justificación final de la totalidad de los gastos y resto de documentación es de 40 días hábiles desde la finalización de la acción formativa.

Cuando no se hubiera presentado la documentación justificativa, la documentación presentada fuese insuficiente o no se cumple el mínimo de ejecución del proyecto subvencionado establecido en la Convocatoria, para considerar correctamente justificada la subvención concedida, tales insuficiencias observadas se pondrán en conocimiento de los beneficiarios para que en el plazo de 15 días hábiles sean subsanadas. Examinada