

- En el supuesto caso de cesión/alquiler de un aula (alquiler de una única aula teórico-práctica integrada en un Centro de Formación con otras actividades de formación) esta se justificará mediante la aportación de la correspondiente factura con los requisitos previstos en la legislación vigente, justificantes de pago y los extractos bancarios, ambos debidamente sellados por la entidad financiera.

Eje 5.- Compensaciones a tanto alzado por día de asistencia. Para la justificación de gastos por este eje deberá de aportarse: Los partes de firmas, donde consten las horas efectivas de asistencia de cada alumno, el justificante de pago, el extracto bancario, ambos debidamente sellados por la entidad financiera.

Eje 6.- Publicidad. Se justificará mediante la aportación de las facturas del proveedor/acrededor en las que figuren perfectamente detalladas las referencias de los servicios, la cantidad de los mismos y el precio unitario, los cuales se compararán con los Presupuestos presentados al inicio de la acción debiéndose ajustar en todo momento a lo establecido en el Plan de Comunicación que esté vigente en cada momento. Asimismo, se aportarán los justificantes de pago y extractos bancarios, ambos debidamente sellados por la entidad financiera.

Eje 7.- Gastos de Contratación del alumnado para la Formación Profesional Dual.

- En cuanto a la contratación del alumno/os subvencionado/s se acreditarán mediante: Contrato de trabajo debidamente cumplimentado, firmado y registrado en las oficinas del SEPE de Melilla, Reconocimiento de alta en la Seguridad Social, así como relación de los trabajadores presentados y motivos por los cuales se elige al trabajador contratado y se excluye al resto.
- En cuanto a la justificación mensual y final deberá presentar: Nóminas debidamente cumplimentadas, resguardo de las transferencias bancarias correspondientes a las nóminas pagadas a cada trabajador, TC1 y TC2 y los extractos bancarios donde se refleje las transferencias realizadas a el/los trabajador/es, así como justificante de abono de los seguros sociales.
- Informe de Vida Laboral de la Entidad emitido por la Seguridad Social que comprenda desde la solicitud de ayuda hasta el mes siguiente a la finalización de las contrataciones, de todas las cuentas de cotización de la empresa.
- Partes de firma de los alumnos-trabajadores al Centro de Trabajo con el visto bueno del responsable del mismo.

Certificación de Costes Indirectos:

En aplicación lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento (CE) 1303/2013 y artículo 14 del Reglamento (CE) 1304/2013 relativo a la aplicación de opciones de justificación mediante costes simplificados y en virtud del Artículo 68, apartado 1, letra b del Reglamento antes citado, se admite en la justificación de las ayudas, la certificación a tanto alzado como costes indirectos la estimación en base a criterio justo y equitativo definido en el artículo 8 de esta Convocatoria.

El Consejero/a de Economía, Empleo y Administraciones Públicas, a propuesta del Consejo Administración de Proyecto Melilla, S.A., y una vez presentada toda la documentación justificativa para el pago, procederá a dictar resolución liquidatoria en el plazo máximo de 60 días hábiles desde la presentación de la totalidad de la documentación justificativa.