

gastos de personal, alquiler y mantenimiento y material no fungible para la actividad del programa.

1.- Dentro de los gastos de personal se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la asociación, cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto a este programa. Entre la documentación que debe aportarse, se encontrará:

- Copia del contrato laboral.

- Recibo de la 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.

- Boletines Acreditativos de Cotización a la Seguridad Social (tc1, tc2)

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

- Copia de haber formalizado el seguro de responsabilidad civil de los trabajadores establecido en el apartado 2. c) de la presente cláusula.

En el caso de que se produzca la resolución de los contratos laborales del personal sujeto al presente convenio de colaboración, deberá justificarse mediante documentación suficiente las cantidades satisfechas a los trabajadores en concepto de liquidación de los referidos contratos.

2.- Deberá reputarse como gastos generales ordinarios de mantenimiento, aquellos que sean necesarios para el normal funcionamiento y actividad del Centro, considerándose como tales: gastos de luz, agua, seguros, material educativo y limpieza del Centro. En el caso de que la limpieza se efectúe por empresa de servicio ajena a la Asociación, dicho contrato deberá contener tanto la limpieza como la adquisición del material necesario para la prestación de dicho servicio. Así mismo se contempla el gasto de becas por la asistencia de los menores al Taller, a razón de 1€ por día de asistencia, dicha cantidad se abonará a final de cada curso y el gasto del mismo deberá ser supervisado por los educadores o cuidadores del centro de menores dónde se encuentre acogido el menor. Debiéndose aportar en los casos contemplados en el presente apartado, las oportunas facturas normalizadas con las condiciones exigibles por la normativa de aplicación.

Los contratos de servicios realizados con personal externo a la Asociación deberán cumplir con la legislación aplicable de cada contrato específico.

e) A la finalización del taller propuesto y si no existen prórrogas del mismo, la entrega a la Consejería de Bienestar Social de la maquinaria no fungible comprada para el efecto.

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, así como el listado de alumnos que asistirán.

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 aula sin abandonarla en ningún momento al igual que los alumnos.

5. El gestor del curso deberá comunicar por escrito las altas y bajas del alumnado, en el momento en que se produzcan.

6. Los alumnos asistentes al curso deberán contar con la autorización firmada de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad de Melilla.

7. 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.

8. 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.

Quinta.- Financiación.- La Ciudad Autónoma de Melilla, a través de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, aportará como cantidad máxima