

SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (23.676,79 €) establecidos en la cláusula cuarta del presente.

b.- Facilitar a la Asociación Hornabeque, dentro del Programa Buen Rollo cuantos datos sean precisos para la realización del mismo, dentro de los límites establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

c.- El seguimiento del Programa Buen Rollo.

2.- Corresponde a la Asociación Hornabeque:

a.- El desarrollo y ejecución, de conformidad con las directrices indicadas por la Consejería, o por el Técnico que, en su caso, se designe para la coordinación del convenio, del Programa Buen Rollo consistente en una propuesta de actividades lúdicas, educativas, deportivas y preventivas, que se desarrollará, principalmente, en las instalaciones del centro de reforma "Baluarte de San Pedro", en horario de 17:00 a las 19:00 horas los viernes sábados y domingos y de 10:00 a 12:00 horas los sábados y domingos entre el 15 de enero de 2010 y el 15 de abril de 2010.

b.- Al desarrollo de las actividades de que consta el programa, gestionando todos los recursos económicos y materiales que la Ciudad Autónoma facilite para el desarrollo integro del programa, debiendo velar por la perfecta utilización y estado de los espacios públicos cedidos a tal efecto.

c.- A la evaluación del programa, conforme a los procedimientos de observación y evaluación del programa del proyecto.

d.- A seleccionar, mantener y formar específicamente para el desarrollo de este programa a todos/as los/as animadores/as, monitores/as y 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.

A la firma del Convenio deberá presentarse resguardo acreditativo de haber contratado un seguro de responsabilidad civil al personal contratado por la Entidad, así como de los posibles voluntarios que pudieran prestar su actividad en el Centro.

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.