

sos 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 Programa.

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 lugar donde se realicen 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. Todos los monitores deberán velar en todo momento por el bienestar de los menores.

5. 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.

6. 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.

7. Podrán establecerse las reuniones que se consideren necesarias para asegurar el buen funcionamiento del programa y actividades.

8. Al finalizar el programa, en el plazo de un mes, la asociación Melilla Activa deberá remitir una memoria técnica a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, Dirección General del Menor y la Familia.

g.- Los recursos humanos necesarios para la realización del programa serán, como mínimo:

- Un (1) Coordinador, 48 horas mensuales.
- Cinco (5) Monitores/as de ocio y tiempo libre, 48 horas mensuales.
- Voluntarios de la Asociación.

3.- En ningún caso se establecerá relación laboral o funcional alguna entre el personal que participe en el desarrollo del programa convenido y la Ciudad Autónoma de Melilla, siendo responsa-