

8. Si se produjesen bajas de alumnos en el acción formativa, por causas diferentes a la inserción laboral, en cuantía que supere el 50%, del alumnado, se procederá a la cancelación de la acción formativa, abonando Proyecto Melilla, S.A., la totalidad de los gastos incurridos hasta dicho momento, siempre y cuando estén debidamente justificados. No obstante las bajas podrán ser cubiertas antes de que transcurra el 25% de carga lectiva de la acción formativa.

9. Las subvenciones concedidas se publicarán en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.

Artículo 10. Justificación y Abono de las subvenciones.

Las ayudas consistirán en una subvención de hasta el 100% del coste elegible, debidamente justificado, de las acciones formativas, tal y como éste se define en los puntos siguientes de este mismo artículo.

Los costes de gestión de la acción formativa desglosado según los siguientes ejes:

G1. Gastos del profesorado y personal de apoyo, incluida la cuota patronal a la seguridad social, expresamente contratado para la formación de las acciones mediante contrato laboral o de prestación de servicios, según presupuesto aprobado, con un importe máximo por hora de 60,00.

Salvo que la jornada de trabajo contratada sea igual o superior a 35 horas, en cuyo caso se podrá imputar el 100% del coste del formador, siempre que así se manifieste en el proyecto inicial y así sea aprobado, el importe a imputar a la correspondiente acción formativa se establecerá en base al número de horas, efectivamente aplicadas a la formación mediante el correspondiente sistema de prorrateo. En el primer caso será preceptiva la aportación, por el formador, de una declaración jurada de la dedicación exclusiva al proyecto objeto de esta subvención.

Para la justificación de estos gastos habrá de aportarse: fotocopia del NIF del formador, el contrato (laboral o de prestación de servicios, según corresponda). Si el contrato es laboral será preciso aportar las nóminas y seguros sociales de los meses de los cuales se pretende imputar gasto. Si el contrato es mercantil, habrá de aportarse la correspondiente factura o facturas por los servicios prestados.

En ambos casos se anexará, ya sea a las nóminas o bien a las facturas, los correspondientes cuadrantes de firmas del formador, con las horas

efectivamente impartidas y con el Vº.Bº. del coordinador de las acciones formativas. Además, en el caso de contrato de prestación de servicios, deberá aportarse una vida laboral o certificado de la Mutua (según corresponda), con fecha de emisión posterior a la finalización de los correspondientes módulos impartidos, en la que se pueda comprobar fehacientemente que el formador ha estado de alta en la Seguridad Social durante el tiempo de impartición de la formación. Por último, también deberán presentarse todos los justificantes de pago de nóminas, seguros sociales y facturas así como los correspondientes extractos bancarios donde se reflejen tales pagos.

Para el correcto control de todos estos gastos como para los del eje siguiente, será necesario aportar un cuadrante de fechas de impartición de módulos, horas y formadores.

G2. Dietas, gastos de viaje y alojamiento del profesorado, cuando deban desplazarse desde fuera de Melilla, que no imparta por mes natural más de 30 horas/acción formativa. Si se imparten más, no se podrán imputar los gastos en concepto de dietas, todo ello según presupuesto aprobado.

Las cuantías de las dietas máximas serán las fijadas para el período por el vigente Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas, para el caso de dietas exceptuadas de gravamen.

Para la justificación de estos gastos deberá aportarse:

a) En el caso de dietas, deben aportarse hojas individuales de liquidación por formador, con la indicación expresa de los periodos que comprenden, la cantidad de días que corresponden, el importe diario de la dieta y el importe total imputado, debidamente firmadas y selladas tanto por el formador como por la entidad. La información aquí refleja deberá ser coincidente con la documentación aportada para la justificación de los gastos de desplazamiento y de hospedaje.

El pago de las mismas a los formadores ha de realizarse, obligatoriamente, mediante transferencia bancaria o entrega de cheque nominativo.

b) En el caso de gastos de viaje o de alojamiento, tanto si son contratados directamente como a través de agencia, se precisará la correspondiente factura a nombre de la entidad, con identificación de la persona o personas que se han desplazado, el medio utilizado y las fechas de uso de dichos medios u hoteles, el recibo de pago y el extracto bancario, debidamente sellados.

Para el correcto control de todos estos gastos será necesario aportar las tarjetas de embarque,