

trativo ante el órgano judicial competente, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución en alzada.

5. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para determinar la subvención a conceder y, en todo caso, la obtención concurrente por el beneficiario de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad otorgadas por otras Administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión de la subvención.

6. La selección del alumnado se hará respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad entre los aspirantes.

7. Una vez comunicada, por parte del beneficiario, la culminación del proceso de selección del alumnado, Proyecto Melilla, S.A. autorizará expresamente, en su caso, el inicio de la acción formativa. En el caso de que tal autorización no se produzca, abonará, a la entidad beneficiaria, los gastos en que esta haya incurrido hasta ese momento.

8. Si se produjese bajas de alumnos en el curso, 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. Los alumnos que causen baja por motivos de inserción laboral una vez transcurrido el 25% de la carga lectiva, se considerará que dichos alumnos han culminado el itinerario de inserción, no contándose por tanto como bajas.

9. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrá dar lugar a la modificación o resolución de la subvención.

10. 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.-16 Justificación de las Ayudas.

1. La subvención aprobada tendrá la consideración de máxima exigible de forma total y por cada uno de los ejes, previa justificación del gasto.

2. En el plazo de 30 días desde la fecha de finalización del curso, se presentará certificado de finalización del curso acompañado de los partes de firmas correspondientes.

3. Las entidades subvencionadas habrán de justificar documentalmente la totalidad de los gastos elegibles mediante la presentación de Originales y Copias para su compulsa, por el personal de PROYECTO MELILLA, S.A., de nóminas, seguros sociales, facturas debidamente expedidas conforme al Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, así como justificantes de los correspondientes pagos.

Dichos documentos de gasto y pago se acompañarán de las fichas normalizadas de justificación debidamente cumplimentadas, en las que se incluya tanto datos relativos a los gastos y su cálculo, así como datos relativos al control de alumnos y profesorado entre otros. Concretamente, y por Ejes de Gastos, la documentación a aportar en la correspondiente justificación será:

"Eje 1.- Costes de profesorado. La documentación a presentar para la justificación de los gastos a imputar por este eje, estará en función del tipo de contrato formalizado:

A) En caso de que el formador tenga contrato laboral con la entidad encargada de impartir formación deberá aportarse: Fotocopia del NIF del formador, contrato de trabajo, nóminas, seguros sociales, modelos 111 y 190 de retenciones, si proceden, así como los justificantes de pago y extractos bancarios, ambos debidamente sellados, de todos los pagos efectuados.

B) En caso de que el formador haya sido contratado mediante contrato mercantil de prestación de servicios: Fotocopia del NIF del formador, contrato mercantil, según modelo existente en las oficinas de Proyecto Melilla, S.A., alta en el IAE correspondiente a la actividad de formación, vida laboral o certificado de la Mutua, si este fuera el caso, donde se vea, claramente, que en las fechas de impartición de/los módulo/s el formador estaba de alta, facturas emitidas relativas a la acción formativa en las que se incluirán la denominación de la acción, número de horas impartidas, módulo/s impartidos, coste por hora y el importe correspondiente.

La justificación documental de los gastos del eje 1, de las totalidad de ediciones de tipo 1 aprobadas, según el artículo 6 de la Convocatoria, podrá realizarse una sola vez y de manera independiente del resto de las partidas, procediendo con posterioridad a imputar el porcentaje correspondiente a cada edición.

"Eje 2.- Seguro de accidentes de los participantes. Para la justificación de estos gastos deberá aportarse: La Póliza de seguros, el justificante de pago y el extracto bancario, ambos debidamente sellados por la entidad financiera.