

costes financieros generados por créditos concedidos para realizar las actividades de los Programas desde el momento de la notificación de la resolución de concesión de la subvención hasta el cobro, sin que, en ningún caso, la citada compensación por costes financieros pueda superar el coste derivado del interés legal del dinero vigente durante el referido período. De no aplicarse a los supuestos señalados, el/la Consejero/a de Medio Ambiente y Sostenibilidad, a propuesta de la entidad subvencionada, podrá autorizar su aplicación a otros de fines medioambientales o de sostenibilidad previstos en la correspondiente convocatoria, siendo procedente su devolución en cualquier otro caso.

- 2.5. El Presidente de la entidad solicitante, una vez concedida la subvención, deberá comunicar la aceptación de la misma, así como de las obligaciones recogidas en estas Bases.
- 2.6. La obtención concurrente de subvenciones, ayudas o ingresos propios, que modifiquen los datos iniciales aportados a la solicitud, deberán notificarse de forma inmediata a la Consejería de Medio Ambiente y Sostenibilidad.

Artículo 14.- Justificación de los gastos.

1. Las entidades subvencionadas quedan obligadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 189.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Ciudad Autónoma de Melilla, a justificar los gastos efectuados con cargo a la subvención recibida.

2. El plazo para dicha justificación se establece que deberá ser anterior al 31 de enero del año siguiente al de la correspondiente convocatoria. La documentación acreditativa de los gastos efectuados con cargo a la subvención se presentará en forma de memoria económica por cada uno de los Programas/Proyectos subvencionados, debiendo ir acompañada de una relación de justificantes por cada concepto de gasto autorizado, en la que, al menos, se incluyan (sin perjuicio de la posibilidad de exigir por la Ciudad Autónoma de Melilla la documentación que estime conveniente para la fiscalización de la justificación de la subvención concedida) los siguientes apartados y documentos:

1.- Documentación a aportar con carácter general:

1.1. Certificado del/la representante legal de la entidad en la que conste:

- a) La realización de las actividades o adquisiciones realizadas, indicando que el suministro, servicio, etc., se ha realizado para el cumplimiento del objeto establecidos en las presentes bases.
- b) La obtención o no de otra subvención por otras Administraciones Públicas, entes públicos o privados, tanto nacionales como internacionales, para cada uno de los Programas/Proyectos subvencionados y, en caso positivo, importe obtenido y finalidad de la misma, aportándose documentación acreditativa de dichas subvenciones.
- c) Los ingresos obtenidos en los Programas/ Proyectos, así como los intereses devengados por la subvención recibida hasta el momento del gasto, con indicación de los Programas/Proyectos a los que se hayan imputado aquellos.
- d) En ningún caso será objeto de subvención gastos de carácter protocolario o de representación.

1.2 Una relación clasificada de los gastos por cada uno de los proyectos, programas o actividades subvencionables, con identificación del acreedor y del documento acreditativo del gasto, su fecha de emisión, su importe y su fecha de pago. Asimismo, deberá aportar dicha relación ordenada de acuerdo con los gastos justificables establecidos en las presentes bases.

1.3. Documentación específica para la justificación de los distintos tipos de gastos, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

A) En aquellos casos en que se financien gastos de personal:

- a. Copia del Contrato Laboral y/o Profesional, en su caso.
- b. Copia del Convenio Colectivo de aplicación, en el caso que exista.
- c. 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 entidad, etc.
- d. Boletines Acreditativos de Cotización a la Seguridad Social (TC1, TC 2).
- e. Impresos 110 y 190 de ingresos por retenciones IRPF.
- f. En el caso de gastos en concepto de gratificación, deberá contener:
 1. Nombre, apellidos y NIF/ NIE / Pasaporte de la persona gratificada.
 2. Concepto por el cual se gratifica.
 3. Periodo al que corresponde la gratificación.
 4. Cantidad bruta a percibir.
 5. Porcentaje y cantidad correspondiente a la obligatoria retención de IRPF.
 6. Cantidad Líquida a percibir.
 7. Fecha y firma de la persona a la que se gratifica.
 8. Firma y sello de la entidad pagadora.
- g. Los conceptos en gastos de personal se deberán efectuar mediante transferencia bancaria o cheque nominativo, cuyo comprobante se deberá aportar a la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.