

En ambos casos, ya sea contrato laboral o mercantil, se anexará los correspondientes partes de firmas del formador, con las horas efectivamente impartidas y con el Vº.Bº. del coordinador de las acciones formativas. La información de los partes de firma deberá ser coincidente con la reflejada tanto en los contratos, como en la hoja de cálculo de control de firmas a aportar, como en la/s factura/s, así como con el cronograma incorporado a la memoria final de la acción.

Dado que en ambos tipos de contratos se habrán practicado retenciones a cuenta del IRPF, será necesario aportar los modelos 111 y sus justificantes de pago de los distintos periodos comprendidos durante la impartición de la acción formativa que, en el momento de presentar la preceptiva justificación de gastos, se encuentren ya vencidos; de no estarlo, se aportarán cuando ello sea posible, lo cual podrá suceder igualmente con el modelo 190 de resumen anual.

Por último, también deberán presentarse los correspondientes extractos bancarios, listado de movimientos o históricos de movimientos donde se reflejen todos y cada uno de los distintos pagos justificados; tanto unos como otros deben aportarse sellados por la entidad financiera o firmados digitalmente por el representante de la entidad subvencionada.

G2. Dietas, gastos de viaje y alojamiento del profesorado

En caso de que la Convocatoria específica establezca este tipo de coste, 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 se 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.

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 justificante de pago, y los extractos bancarios, listados de movimientos o históricos de movimientos de la entidad financiera en los que se vean reflejados los anteriores pagos, todos ellos sellados por la entidad financiera o bien firmados, digitalmente, por el representante de la entidad subvencionada.

c) Para el correcto control de todos estos gastos será necesario aportar las tarjetas de embarque, billetes o tickets donde se identifique claramente a la persona que se desplaza, así como las fechas y horas de utilización de los correspondientes servicios públicos.

G3. Gastos de prácticas en empresas y asistencia a concursos especializados.

En caso de que la Convocatoria específica establezca este tipo de coste, el coste de dicha partida figurará de manera específica en la Memoria del Proyecto y podrá cubrir los siguientes conceptos:

- a) Dietas del alumnado, profesorado y coordinador por desplazamiento fuera de la Ciudad de Melilla con un importe máximo diario fijado en cada Convocatoria.
- b) Gastos de alojamiento y viaje, en transporte público, del alumnado, profesorado y coordinador para la realización de dichas prácticas o para la asistencia a concursos especializados.

La justificación de los gastos de este eje será similar a la utilizada en el eje anterior.

G4. Seguro de accidentes de los alumnos, así como de responsabilidad civil.

Para la justificación de este gasto deberá aportarse copia de las pólizas contratadas, justificantes de pago de las mismas, así como los extractos bancarios, listados de movimientos o históricos de movimientos de la entidad financiera en los que se vean reflejados los anteriores pagos, todos ellos sellados por la entidad financiera o bien firmados, digitalmente, por el representante de la entidad subvencionada.

En las condiciones particulares de las pólizas debe constar expresamente el nombre de la acción formativa, el número de expediente asignado a la misma por Proyecto Melilla, S.A.U. y el periodo por el cual se contrata. Así mismo, como anexo a la misma, debe aportarse el listado del alumnado cubierto por las mismas.

Será obligatorio aportar copia de las pólizas al comienzo de las acciones formativas, justo en el momento de presentar el Certificado de inicio de las mismas o, de no ser posible en este momento, en el plazo de un mes desde el comienzo de la acción formativa.

G5. Gastos de publicidad de la acción formativa.

Se aportarán las facturas, los justificantes de pago, los extractos bancarios, listados de movimientos o históricos de movimientos de la entidad financiera en los que se vean reflejados los anteriores pagos, todos ellos sellados por la entidad financiera o bien firmados, digitalmente, por el representante de la entidad subvencionada, así como aportar justificación de la publicidad realizada (prensa/radio/cartelería).

G6. Material Didáctico.

Se aportarán las facturas, los justificantes de pago, así como los extractos bancarios, listados de movimientos o históricos de movimientos de la entidad financiera en los que se vean reflejados los anteriores pagos, todos ellos sellados por la entidad financiera o bien firmados, digitalmente, por el representante de la entidad subvencionada.

Además, se deberán anexas los correspondientes recibís de los alumnos con la indicación del material recibido. El material adquirido cuya entrega al alumnado no se justifique, no será subvencionable.

G7. Los suministros que sean necesarios para el desarrollo de la acción formativa.

Para la justificación de los mismos se aportará el listado de precios o presupuestos aceptados para cada una de las familias de productos, las facturas, justificantes de pago, así como los extractos bancarios, listados de movimientos o históricos de movimientos de la entidad financiera en los que se vean reflejados los anteriores pagos, todos ellos sellados por la entidad financiera o bien firmados, digitalmente, por el representante de la entidad subvencionada.

A los efectos de supervisión previa, al inicio de la acción formativa debe aportarse una hoja resumen con los presupuestos/listado de precios aportados por los distintos proveedores a los que se les ha solicitado. En ellos debe indicarse, expresamente, el periodo de vigencia de precios, que no podrá ser inferior a la fecha final de impartición de la acción formativa. Si alguno de los proveedores no lo aportase, debe adjuntarse una copia del correo enviado en el que