

Art. 5. Relación de Funciones asignadas a cada uno de los Organismos Beneficiarios:

- a) Debe solicitar la validación previa del ante-proyecto de operación de acuerdo con el art. 4.1 del presente Manual de procedimientos.
- b) Deben solicitar la elegibilidad previa del proyecto de operación, de acuerdo con el art. 4.2 del presente Manual de procedimientos.
- c) Participa en la fase de contratación de obras, servicios y suministros necesarios para el desarrollo de las actuaciones.
- d) En el caso de regímenes de ayudas: gestiona las solicitudes individuales presentadas por los beneficiarios individuales e informa al órgano gestor sobre cada una de ellas.
- e) Tramita las certificaciones de obras emitidas por el/la Director/a de Obra a los contratistas y, a tal efecto:
- Comprueba la realización material de los elementos contenidos en las mismas, de acuerdo con el sistema de verificaciones previsto en la Consejería
 - Comprueba la valoración económica de tales mediciones de acuerdo con el proyecto adjudicado
- f) En el caso de servicios y suministros, acepta las facturas correspondientes, previa comprobación material de los servicios o suministros realizados.
- g) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación que se apruebe están encuadradas dentro de las operaciones de su competencia.
- h) Lleva una contabilidad separada o una codificación contable adecuada de las transacciones y operaciones realizadas con cargo a los proyectos cofinanciados.
- i) Lleva una contabilidad de la evolución de los indicadores correspondientes, conservando toda la documentación justificativa de los mismos.
- j) Expide, en su caso, los informes correspondientes sobre los principales problemas técnicos, financieros y jurídicos planteados y de las medidas adoptadas para corregirlos.
- k) Elabora, de cara a la certificación periódica de gastos e individualmente, para el proyecto con gasto elegible a incluir en la certificación, listados de control sobre los siguientes aspectos: elegibilidad de gastos, información y publicidad, medioambiente, contratación pública y sistemas de ayudas, según el modelo facilitado por el órgano gestor. Para ello realizará las comprobaciones y verificaciones oportunas, que no serán vinculantes, en caso alguno, para el Órgano Gestor, el cual, no obstante, realizará las comprobaciones administrativas del gasto a certificar.
- l) Estos listados de control, así como los gastos a incluir en cada certificación periódica de gastos, serán remitidos a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, cuando de manera periódica sean requeridos por la misma.
- m) Informa inmediatamente al Órgano Gestor sobre cualquier circunstancia sobrevenida o motivo de fuerza mayor que pudiera dar lugar a una paralización o suspensión de una operación concreta, así como de las medidas tomadas para su subsanación.
- n) Informa inmediatamente al Órgano Gestor sobre cualquier riesgo de fraude detectado en las operaciones de su competencia.
- ñ) Cumplimenta la información que sea requerida para la gestión y control del proyecto en la aplicación informática facilitada por la propia Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- o) Elabora, de forma periódica, informes descriptivos del estado de avance de las operaciones, que acompañan a las certificaciones de gastos.
- o) A la finalización de los proyectos realiza el borrador Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización de las mismas.

Art. 6. Comité Director de Planes y Proyectos.

1. Se crea el Comité Director de Planes y proyectos, que contará con la siguiente composición:

- El Presidente de la Ciudad, que ejercerá la Presidencia del mismo.
- La persona titular de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio, que ejercerá la vicepresidencia primera.
- La persona titular de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, que ejercerá la vicepresidencia segunda.
- Además, forman parte del mismo los Directores Generales de:
 - o Planificación Estratégica y Programación.
 - o Función Pública.
 - o Contratación Pública.
 - o Sociedad de la Información.
 - o Hacienda y Presupuestos.
- Así mismo, asistirá el Interventor General de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- La Secretaría del Comité recaerá en la Secretaría Técnica de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio.