

4) En materia del sistema informático propio del Organismo Intermedio:

- Mantenimiento informático de la aplicación interna de gestión de fondos europeos, cuyos datos, a su vez, son volcados en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión.

5) En materia de coordinación y seguimiento de los sub-proyectos de la CAM en el PRTR.

Está incluida en el área de gestión y seguimiento y está compuesta por Un Técnico A.1, que se encarga de coordinar a los órganos gestores y ejecutores, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Melilla, que han obtenido la aprobación de sub-proyectos en el PRTR, para alimentar el sistema de información COFFEE y cumplir los hitos y metas señalados de cada uno, así como del cumplimiento del Plan anti-fraude aprobado al efecto. Concretamente, las siguientes:

□ Coordinación con las Consejerías de la CAM:

- Realizar los informes de alineamiento de los distintos sub-proyectos.
- Recibir encargos de las DGs para comprobar que los pliegos, convocatorias, encargos, etc cumplan con los requisitos formales y materiales del PRTR, la remisión del informe de alineamiento y recordatorio a todos de la firma de las DACIs y respecto a beneficiarios y adjudicatarios los 4 anexos PRTR.
- Revisión periódica de los expedientes para verificar que se cumple con los requisitos del PRTR y dar aviso en caso de detectar deficiencias.
- Trimestralmente hacerles encargo para que hagan el informe de previsiones trimestral.
- Semestralmente hacerles encargo para que hagan el informe de gestión semestral (junio y diciembre).
- Anualmente hacerles encargo para que hagan las autoevaluaciones.
- Respecto de los 3 últimos encargos enviarles recordatorios por correo.
- Asistir con ellos a reuniones técnicas sobre todo la parte que corresponde de Coffee.

□ Respecto a Intervención y oficina presupuestaria

- Informar de forma permanente de la aprobación de nuevos subproyectos y sus plazos de ejecución.
- Revisión periódica de los expedientes tanto en mytao como en gema para actualización del estado de ejecución.
- Remisión de la actualización del estado de ejecución de cada subproyecto.

□ Aplicación informática de gestión "Coffee"

- Configuración inicial de subproyectos una vez creados por los Ministerios y avisar al Secretario que corresponda para validarlo previa explicación por teléfono.
- Cuando corresponde crear los subproyectos instrumentales (SPI), esto es cuando se produce una encomienda de gestión o encargo a un medio propio. En este caso, antes de crear el SPI, solicitar al órgano beneficiario de la encomienda o encargo la remisión de una declaración responsable con datos de la entidad y del máximo autoridad de la misma que ejerza cargo de Dirección o Gerencia puesto que será el responsable en Coffee, con esta declaración firmada se procede a dar de alta el SPI con los datos de la entidad y del máximo cargo de la misma.
- Dar de alta en Coffee las actuaciones (contrato, convocatoria, encargo, etc.) y configurarla.
- Dar de alta dentro de la actuación el expediente correspondiente a contratos o subvención.
- Dar de alta al responsable de operación para consulta en MINERVA y avisar al Secretario que corresponda para aprobarlo previa explicación por teléfono.
- Explicar por teléfono a los Secretarios el proceso de consulta en MINERVA para generar informe.
- Una vez hecha la consulta en MINERVA subir a Coffee el informe y las DACIs.
- Subir a Coffee la documentación administrativa (Pliegos, convocatoria, encargo, resolución adjudicación o concesión, anexos PRTR, contrato firmado, etc.)
- Cuando se reciba aviso del Ministerio avisar al Secretario que corresponda para validar la actuación previa explicación por teléfono.
- Hacer el progreso de indicadores con la documentación correspondiente como mecanismo de verificación.
- Preparar el certificado de cumplimiento de HITOS y OBJETIVOS, comunicar al DG su generación y al Secretario correspondiente para que lo firme previa explicación por teléfono a ambos.

Coordinación con los Ministerios implicados en el PRTR:

- Punto de contacto con los distintos Ministerios y sobre todo para temas relacionados con Coffee y remisión de información.

A su vez, esta área colabora con el Director General de Planificación Estratégica y Programación en la realización de las siguientes actividades:

a) Área de Certificación y solicitudes de reembolso:

Como resultado de la secuencia de las labores realizadas de selección de operaciones, en primer término; y verificación y control, en segundo, y tras la recopilación de los gastos ejecutados en las diversas operaciones aprobadas y su contribución al cumplimiento de los indicadores del programa, se expide y firma la certificación y solicitud de reembolso por la DG de Planificación estratégica y programación en desarrollo de las funciones de certificación, y se tramita a través de la aplicación informáticas de seguimiento.

Esta área no cuenta con personal propia, y sus funciones se realizan con la participación de las 2 áreas anteriores: Gestión y Verificación, y principalmente esta última.

b) Área de Gestión del plan estratégico de Melilla

Dependiendo del Director General, y sin personal adscrito a la misma, desarrolla las siguientes funciones:

- Gestión del Plan Estratégico de Melilla.
- Propuesta de conversión continua y adecuación periódica de los resultados de la planificación estratégica en la programación económica a medio plazo de la Ciudad Autónoma de Melilla.