

**c) En materia de Gestión y Seguimiento del FEDER, FSE+ y Básico:**

Le corresponde la coordinación con los programas y demás formas de intervención de la Unión Europea, y participación de la Ciudad Autónoma en los mismos, incluido el Registro administrativo, mediante las siguientes atribuciones:

- Instrumentación del canal de comunicación con los diferentes órganos coordinadores nacionales para cada uno de los fondos europeos y en particular con la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda (FEDER), y la UAFSE del Ministerio de Trabajo y Economía Social (FSE+).
- Coordinación con la Administración General del Estado de la situación de los gastos correspondientes a los programas y proyectos objeto de cofinanciación comunitaria.
- Selección de operaciones y su adscripción al Programa, para su financiación, así como la realización y entrega del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), preceptiva para que los diferentes beneficiarios accedan a la cofinanciación comunitaria en el caso de operaciones que no sean ayudas de estado o de minimis cuyos beneficiarios sean empresas beneficiarias.
- Comprobación y supervisión, con carácter previo a su publicación, de las convocatorias de ayudas de Estado y de minimis en las que el beneficiario sea el destinatario final de la subvención, emitiéndose el correspondiente informe de adecuación de la misma a los objetivos del FEDER.
- Colaboración con la Administración General del Estado en el informe de cada anualidad correspondiente a cada una de las formas de intervención en la Ciudad Autónoma, aportando la información, documentación y análisis oportunos.
- Preparación de una propuesta del presupuesto del próximo ejercicio, incluidos los plurianuales, por las intervenciones de los fondos europeos correspondientes a todos los organismos de la Ciudad Autónoma de Melilla, y remisión de la misma a la Consejería de Hacienda a efectos de la elaboración de los Presupuestos Generales de la Ciudad Autónoma.
- Las tareas derivadas de los Comités de Seguimiento.
- Seguimiento de las convocatorias de las distintas ayudas y formas de intervención de los fondos comunitarios que se aprueben por la Comisión Europea, e información sobre las mismas a los beneficiarios potenciales, bien órganos administrativos, bien particulares y sociedades.
- Coordinación de la presentación de nuevas solicitudes de cofinanciación por la Ciudad Autónoma, así como la elaboración y programación, en su caso, de los nuevos programas y demás instrumentos que sean preceptivos para las intervenciones comunitarias correspondientes.

**d) En materia de PRTR:****Coordinación con las Consejerías de la CAM:**

- Realizar los informes de alineamiento de los distintos subproyectos
- 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 formalizar encargo para que se realicen los informes de previsiones trimestral a los órganos competentes y semestralmente, los informes de gestión semestral (junio y diciembre) - Anualmente requerirles las autoevaluaciones.
- Respecto de los 2 últimos encargos, enviarles recordatorios por correo.
- Asistir con ellos a reuniones técnicas que sean requeridos por la DGs, sobre todo la parte que corresponde de Coffee.

**e) Actuaciones comunes a todos los Programas Europeos:****1.- Respecto a Intervención y oficina presupuestaria**

- Informar de forma permanente de la aprobación de nuevos proyectos y subproyectos, así como 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 proyecto/subproyecto.

**2.- Aplicación informática de gestión "Coffee"**

- Configuración inicial de proyectos/subproyectos una vez creados por los Ministerios comunicando a los Secretarios Técnicos de la Consejería correspondiente que puede proceder a su validación, resolviendo las dudas que puedan plantearse.
- Crear los subproyectos instrumentales (SPI), cuando se produce una encomienda de gestión o encargo a un medio propio. En este caso, antes de crear el SPI, se solicitando al órgano beneficiario de la encomienda o encargo, la remisión de una declaración responsable con datos de la entidad y de la máxima autoridad de esta, que ejerza cargo de Dirección o Gerencia, para proceder a su inclusión como responsable en Coffee. Una vez obtenida, se procederá a dar de alta el SPI con los datos de la entidad y del máximo cargo de esta.
- 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 comunicando al Secretario Técnico de la Consejería competente que proceda a su aprobación (PRTR).