

DG Medio ambiente	Nueva Red de Abastecimiento y Distrib. Agua	6	6	6B	6,2,2	URBAN
DG Medio ambiente	Ampliac. Red Terciaria y Depósitos Intermedios Regulación	6	6	6B	6,2,2	
DG Medio ambiente	Automatizac. Red General Abastecimiento	6	6	6B	6,2,2	
DG Arquitectura	Actuaciones en los 4 Recintos fortificados	6	6	6C	6,3,1	
DG Arquitectura	Infraestructuras Sociales en Distritos IV y V	9	9	9A	9,7,1	URBAN
DG Medio ambiente	Remodelación y ampliación del Parque de Los Pinares	9	9	9B	9,8,1	
DG Medio ambiente	Parque María Cristina	9	9	9B	9,8,1	URBAN
DG Arquitectura	Casa de la Juventud	10	10	10,5	10,5,1	URBAN
DG Planif. Estrat. Y Pr.	AT: Preparación, Ejecución, Seguimiento e Inspecc.	13		99	99,99,1	
DG Planif. Estrat. Y Pr.	Asistencia Técnica: Coordinación y Evaluación	13		99	99,99,2	
DG Planif. Estrat. Y Pr.	Asistencia Técnica: Información y Comunicación	13		99	99,99,2	

Relación de Funciones asignadas a cada uno de los Organismos Beneficiarios en la gestión del PO FEDER de Melilla 2014-2020:

- a) Solicita financiación para cada operación o convocatoria de ayudas que pretenda ejecutar a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- b) Participa en la fase de contratación de obras, servicios y suministros necesarios para el desarrollo de las actuaciones.
- c) En el caso de regímenes de ayudas: gestiona las solicitudes individuales presentadas por los beneficiarios individuales e informa al Organismo Intermedio sobre cada una de ellas.
- d) 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
- e) En el caso de servicios y suministros, acepta las facturas correspondientes, previa comprobación material de los servicios o suministros realizados.
- f) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de las operaciones de su competencia.
- g) Lleva una contabilidad separada o una codificación contable adecuada de las transacciones y operaciones realizadas con cargo a los proyectos cofinanciados.
- h) Lleva una contabilidad de la evolución de los indicadores correspondientes al Objetivo Temático y Prioridad de Inversión de su competencia, conservando toda la documentación justificativa de los mismos.
- i) Expide, en su caso, los informes correspondientes sobre los principales problemas técnicos, financieros y jurídicos planteados y de las medidas adoptadas para corregirlos.
- j) 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 ("**check lists**") sobre los siguientes aspectos: elegibilidad de gastos, información y publicidad, medioambiente, contratación pública y sistemas de ayudas, según el **Anexo I**, facilitado por el OI. Para ello realizará las comprobaciones y verificaciones oportunas, que no serán vinculantes, en caso alguno, para el Organismo Intermedio, el cual, no obstante, realizará las comprobaciones administrativas sobre el 100% del gasto a certificar.
- k) 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.
- l) Realiza su participación en el informe de ejecución anual dentro de los dos meses siguientes al final de cada ejercicio financiero completo de ejecución.
- m) Informa inmediatamente al OI 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 OI sobre cualquier riesgo de fraude detectado en las operaciones de su competencia.
- o) Cumplimenta las fichas correspondientes, en la aplicación informática facilitada por la propia Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- p) Elabora, de forma periódica, informes descriptivos del estado de avance de los proyectos, que acompañan a las certificaciones de gastos.
- q) A la finalización de las operaciones realiza el Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto.

Procedimientos de supervisión, por parte del OI, de las funciones de los Beneficiarios:

1. Los Beneficiarios pre-rellenan los *check-lists* de la fase de verificación con base en los trámites y procedimientos por ellos realizados, asociados a la ejecución de las actuaciones de sus respectivas competencias, actuaciones de seguimiento, sus controles internos, etc.
2. El Organismo Intermedio, a través del área de control y verificación, revisa los *check-lists* pre-rellenados, junto a la documentación completa de los gastos incluidos en la correspondiente verificación administrativa, en virtud de las facultades que tiene atribuidas de verificación y control, pudiendo darse dos casos: