

➤ **Proyecto Melilla, S.A.:** lleva a cabo el proceso de gestión/instrucción de los expedientes de ayudas. Sus funciones son:

- a) Elabora las Bases Reguladoras y las convocatorias de las ayudas, para elevarlas a la Consejería de Economía, Empleo y AP.
- b) Solicita informe de elegibilidad de la convocatoria que pretende desarrollar, a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación
- c) Registra las solicitudes de financiación presentadas por los Beneficiarios de Ayudas de Estado y las somete a los trámites iniciales, tras los cuales se presenta para su evaluación al Órgano Colegiado, que es la Comisión de Evaluación de la Consejería de Economía, Empleo y AP.
- d) Formula, a partir del Informe emitido por este último, una Propuesta de Resolución Provisional, que se remite a los solicitantes para su aceptación expresa o exponer las alegaciones que estimen oportunas.
- e) Aprueba, el Consejo de Administración, la elevación de la Propuesta de Resolución Definitiva, a la Consejería de Economía, Empleo y AP, que concede la subvención a través de la Orden de Concesión.
- f) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de su competencia.
- g) Mantiene una Base de Datos relativa a todas las ayudas públicas concedidas dentro de los regímenes de ayuda que gestiona, que a su vez garantizará el cumplimiento de las reglas de acumulación de ayudas por empresa, especialmente los de "minimis".
- h) 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 ("**checklists**") 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.
- i) Estos listados de control, así como los gastos a incluir en cada certificación periódica de gastos, los remitirán a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación con las siguientes fechas límites indicativas en cada ejercicio financiero: 31/12; 30/06 y 30/09, con información referida, como máximo, al último día de las mismas. Estas fechas podrán modificarse en función de instrucciones recibidas al efecto de la UAFSE o de la Comisión Europea.
- j) 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.
- k) Realiza su parte del informe de ejecución anual dentro de los dos meses siguientes al final de cada ejercicio financiero de ejecución.
- l) Colabora junto a la Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla en el control financiero de subvenciones sobre beneficiarios, a través de su Servicio de Control, órgano con dependencia funcional del Interventor General de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME nº 4204 de 01/07/05).
- 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 Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- p) Elabora, de forma periódica, informes descriptivos del estado de avance de las actuaciones, que acompañan a las certificaciones de gastos
- q) A la finalización de las actuaciones:
 - Realiza el Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización de la actuación.
 - Participa en el Comité de Seguimiento del programa, en representación del Organismo Gestor.

5.4.5 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:
 - a. Los listados están correctos y no existen discrepancias
 - b. Existen discrepancias entre lo descrito en los listados y la realidad comprobada por el OI
3. En el caso b), prevalece el criterio del OI, tomándose las medidas correctoras correspondientes, según el caso:
 - a. Si es error tipográfico, numérico o similar: no hay consecuencias
 - b. Si existen irregularidades puntuales (en una operación) con respecto a las normas vigentes: descarte de la operación para su cofinanciación
 - c. Si existen irregularidades con respecto a las normas vigentes que se repiten (dos operaciones o más): se trataría de la existencia de procedimientos inadecuados o errores sistémicos, con lo que se descartarían las operaciones implicadas y se contactaría con el Beneficiario para proceder a las oportunas modificaciones de procedimientos o sistemas y la regularización de los mismos, todo ello mediante la instrumentación de un Plan de Acción cuya responsabilidad de realización y posterior seguimiento recae en el Área de Control y Verificación y que será de obligado cumplimiento para el Organismo Beneficiario de acuerdo con los plazos establecidos en el mismo.