

- Coordinación con la Administración General del Estado de la situación de los gastos correspondientes a los programas y proyectos objeto de cofinanciación comunitaria.
- Realización del proceso de aprobación de operaciones y su adscripción al PO, para su financiación.
- Realización del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), preceptiva para que los diferentes beneficiarios accedan a la cofinanciación comunitaria.
- Obtención, de cada uno de los órganos gestores de fondos y beneficiarios finales en el ámbito competencial de la Ciudad Autónoma, de la información acreditativa de las actuaciones realizadas en un período de tiempo determinado, y en su caso remisión de la misma a las áreas correspondientes.
- Mantenimiento de la información contable, en tiempo real, tanto en la aplicación propia de gestión del PO FEDER como en las aplicaciones suministradas por las autoridades de gestión relativas, del estado de ejecución de los diferentes programas y proyectos cofinanciados por fondos europeos, y tanto en sus vertientes financieras como en materia de los indicadores de seguimiento contemplados en el PO.
- 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, Empleo y Comercio 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 operativos y demás instrumentos que sean preceptivos para las intervenciones comunitarias correspondientes.

a.2) En materia de Evaluación:

- La elaboración de los Planes de Evaluación de los POs que competan a la Ciudad Autónoma de Melilla como OI.
- Los informes de evolución estratégica del Acuerdo de Asociación (para los dos Fondos EIE aplicados en Melilla).
- La evaluación de los programas propiamente dicha, a contratar externamente mediante asistencia técnica.
- La coordinación de las tareas de evaluación que sean contratadas, así como la cumplimentación de la información que sea necesaria para la realización de las mismas.
- Las tareas derivadas de los Comités de Seguimiento de los programas en materia de evaluación, así como las derivadas de las obligaciones que en esta materia corresponden al OI.

a.3) En materia de Información y Comunicación:

- Elaboración de los planes de comunicación que correspondan sobre las intervenciones de los fondos europeos en la Ciudad Autónoma, incluido el diseño e implementación de los de carácter regional y la participación en los organismos conjuntos AGE-CC y CC AA creados al efecto, como es el caso del GERIP.
- Las tareas derivadas de los Comités de Seguimiento de los programas en materia de información y comunicación, así como las derivadas de las obligaciones que en estas materias corresponden al OI.

a.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 Fondos 2020.

Para el desarrollo de todas las funciones descritas en esta área y otras relacionadas con las mismas, el OI cuenta con 2 Técnicos Grupo A.1 a jornada completa que cuentan con la asistencia técnica de una empresa que facilita las labores de un técnico a jornada completa y un auxiliar administrativo. Así mismo, para el seguimiento de la estrategia de comunicación de los POs se cuenta también con una asistencia técnica externa contratada y, además, para la realización de las distintas evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación Específico del PO van a contratarse asistencias técnicas al efecto.

b) Área de Control y Verificación:

Le corresponde la realización de las tareas de control y verificación a que se refieren las siguientes atribuciones:

- Realización de las verificaciones administrativas del gasto realizado antes de la presentación de una solicitud de reembolso por parte del área de certificación. Su ámbito se extiende a los proyectos cuyo gasto se va a integrar en las citadas solicitudes, e incluirán, especialmente: cumplimiento de las normas aplicables sobre contratación pública, elegibilidad de gastos, medio ambiente, ayudas públicas, e información y publicidad, entre otros aspectos. La documentación resultante la remitirá directamente a la citada Área de certificación.
- Realización de las Verificaciones sobre el terreno, de acuerdo con los Planes de Verificaciones sobre el terreno aprobados por la Autoridad de Gestión.
- Análisis del riesgo de fraude y, en su caso, elaboración de los consiguientes Planes de Acción.
- Colaboración en la realización de auditorías externas sobre los sistemas y procedimientos a seguir por los diferentes órganos gestores y beneficiarios en la gestión de los fondos europeos en la Ciudad Autónoma.
- Colaboración en la realización de otras auditorías externas y en las evaluaciones exigibles sobre la aplicación de fondos europeos.
- Seguimiento de las irregularidades detectadas.
- Ejecución del procedimiento para los reintegros, en su caso.
- Mantenimiento de un registro de las denuncias presentadas, a través del canal habilitado en la página web del OI.
- Seguimiento de las mismas.
- Seguimiento de las declaraciones presentadas de ausencia de conflicto de interés.