

- Mantenimiento de un registro de las denuncias presentadas, a través del canal habilitado en la página web del OI, así como el seguimiento de las mismas.
- Seguimiento de las declaraciones presentadas de ausencia de conflicto de interés.
- Propuesta a la Autoridad administrativa competente de denuncia de sospechas de fraude ante los órganos judiciales o ante la OLAF o la Comisión Europea.
- En particular, desarrollo de los controles que procedan por parte del Órgano Intermedio y prestación de la colaboración que en su caso se requiera en los controles de la Autoridad de Auditoría.
- Preparación, a medida que se vayan ejecutando los proyectos cofinanciables por los fondos europeos y dentro de los plazos establecidos reglamentariamente, de los documentos comprensivos de los gastos realizados y que, según los términos aprobados en los distintos programas, den origen a reembolso.
- A los efectos de la certificación acabada de citar, disponibilidad de la documentación que, sobre los gastos a los que en su caso se referirá la misma, haya sido generada tanto por el Área de Control y Verificación como, en su caso, por la Intervención General de la Ciudad Autónoma.
- Expedición de las Certificaciones que, a su juicio, procedan, en función de lo anterior y una vez realizadas las correcciones que, en su caso, pudieran derivarse de la documentación citada, así como remisión de dicha certificación, junto a la correspondiente solicitud, a las Autoridades correspondientes.

c) Área de Certificación y solicitud de pago:

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, a través de la aplicación Fondos2127.

**Atribuciones comunes a todas las áreas, pero circunscritas a sus respectivas competencias:**

- Elaboración de estudios e informes relativos a los asuntos europeos.
- Recopilación y comprobación de información de los Organismos Gestores y, en su caso, de la elaborada por la Intervención General.
- Asistencia, en representación técnica de la Ciudad Autónoma, a los diferentes Comités de Seguimiento y reuniones multilaterales o bilaterales de coordinación con la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Ciudad Autónoma de Ceuta, sobre las actuaciones objeto de cofinanciación europea o susceptibles de la misma.
- 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.
- Propuesta de adscripción de la programación económica a las diferentes formas de intervención comunitaria y programas en los que pueda participar la Ciudad Autónoma de Melilla, así como a otras posibles fuentes de financiación comunitaria, nacional, bancaria o de colaboración público-privada.
- Propuesta de inclusión de los resultados de la programación económica a medio plazo y, en su caso, de la aprobación de formas de intervención comunitarias, programas u otras posibles fuentes de financiación en el proyecto de presupuesto general anual de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Oficina de Asuntos Europeos.
- Gestión de la Información sobre Ayudas de Estado.
- Coordinación interna de la ejecución de la Agenda 2030.

2. Organigrama institucional,

A) Unidades afectadas por la gestión del Programa y Recursos humanos y materiales asignados.

Unidades afectadas por la gestión del Programa			
Organismo Intermedio	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Núm.	% de dedicación <sup>1</sup>
Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Consejería de Hacienda	Organismo Coordinador	7	50%
Consejería de Economía y Organismos adscritos	Gestión de Ayudas de Estado y de <i>minimis</i> cuando el beneficiario sea el perceptor	6	30%
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa	Directores/as Generales y Gerentes (3): Nombramiento. Funcionarios/as designados/as y laborales contratados/as (10)		

La Dirección General de Planificación Estratégica y Programación está encuadrada en la Consejería de Hacienda y se estructura en tres áreas separadas, con funciones distintas y dotaciones de recursos humanos y técnicos diferentes: Área de gestión, que comprende el seguimiento, la evaluación y la información y comunicación; Área de control y verificación; y Área de certificación, cuyas funciones han sido descritas en el punto anterior.

1. Área de Gestión, Seguimiento y Evaluación
2. Área de Control y Verificación
3. Área de Certificación y Solicitud de Pago

No obstante, cabe señalar que el área de Gestión, Seguimiento y Evaluación se responsabiliza, en cuanto a la selección de operaciones, de las que sean de Selección Directa, Convocatorias de Expresiones de Interés y Convocatorias de Ayudas de *minimis* cuyo Beneficiario sea el propio Organismo Gestor de las Ayudas. En cuanto al seguimiento y evaluación se responsabiliza de la totalidad de las funciones que corresponden al organismo Intermedio.

<sup>1</sup> Sobre la base de las horas totales trabajadas en cómputo anual.