

Se prevé que la actualización de la previsión o planificación de la ejecución se comunique a la AG, al menos, cada seis meses y en estos informes se incluirá, en su caso, justificación de las desviaciones que existan y propuestas de corrección de las tendencias para asegurar el logro de los objetivos propuestos en cada Objetivo específico.

Por otra parte, el OI se asegurará de que los Organismos Beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo desglosar el gasto público en FSE+ y cofinanciación nacional.

Asimismo, el OI también tiene la obligación de contar con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable.

La Consejería de Hacienda ejecuta a efectos internos, a través de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, las actividades previstas de Asistencia Técnica.

#### **Relación de Funciones asignadas a cada uno de los Organismos Beneficiarios en la gestión del P FSE+ de Melilla 2021-2027:**

- 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) En el caso de servicios y suministros, acepta las facturas correspondientes, previa comprobación material de los servicios o suministros realizados.
- e) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de las operaciones de su competencia.
- f) Lleva una contabilidad separada o una codificación contable adecuada de las transacciones y operaciones realizadas con cargo a los proyectos cofinanciados.
- g) Lleva una contabilidad de la evolución de los indicadores correspondientes al Objetivo Específico, Prioridad y Operación de su competencia, conservando toda la documentación justificativa de los mismos.
- h) Expide, en su caso, los informes correspondientes sobre los principales problemas técnicos, financieros y jurídicos planteados y de las medidas adoptadas para corregirlos.
- i) 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 sobre los siguientes aspectos: elegibilidad de gastos, información y publicidad, medioambiente, contratación pública y sistemas de ayudas, según el formato 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 una muestra representativa del gasto a certificar.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Informa inmediatamente al OI sobre cualquier riesgo de fraude detectado en las operaciones de su competencia.
- m) Cumplimenta las fichas correspondientes, en su caso, en la aplicación informática facilitada por el propio OI.
- n) Elabora, de forma periódica, informes descriptivos del estado de avance de los proyectos, que acompañan a las certificaciones de gastos.
- o) A la finalización de las operaciones realiza el Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto.

**Diferenciación de las funciones entre la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento y la sociedad pública Proyecto Melilla en la gestión de las actuaciones gestionadas como Convocatoria de Ayudas.** En la gestión de estas actuaciones intervienen los siguientes órganos:

➤ **Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento** propiamente dicha. Tiene las siguientes funciones, en el caso de convocatoria de ayudas:

- a) Propone las Bases Reguladoras de las ayudas, que son aprobadas por los órganos pertinentes de la Ciudad Autónoma de Melilla. Asimismo, aprueba las convocatorias y firma las órdenes de concesión de las ayudas, tras el proceso de instrucción llevado a cabo por Promesa.
- b) Evalúa, a través de la correspondiente Comisión de Evaluación, las solicitudes de subvención, tras una primera instrucción del Departamento de Ayudas de Promesa. De ello se deriva un Informe donde se concreta el resultado de la evaluación efectuada.
- c) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de su competencia.

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

- a) Elabora los borradores de las Bases Reguladoras y las convocatorias de las ayudas, para elevarlas a la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento.
- b) Solicita informe de elegibilidad y financiación de la convocatoria que pretende desarrollar, al OI.
- 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, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento.