

*Manual de Procedimientos de Gestión y Control de Proyectos Cofinanciados por el
FEDER- Fondo de Cohesión y Ciudad Autónoma de Melilla*

- 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 ("**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 Ministerio de Economía y Hacienda. Para ello realizará las comprobaciones y verificaciones oportunas.

Estos listados de control, así como los gastos a incluir en cada certificación periódica de gastos, los remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos con un mes de antelación sobre la fecha de presentación de la certificación (las certificaciones se presentan los días 15-marzo, 15-junio y 15-octubre de cada año, y la documentación se presentará con un mes de antelación sobre estas fechas).

- j) Realiza su parte del informe de ejecución anual dentro de los dos meses siguientes al final de cada año civil completo de ejecución.
- k) Cumplimenta las fichas correspondientes, en la aplicación informática facilitada por La Dirección General de Fondos Europeos
- l) Elabora, de forma periódica, informes descriptivos del estado de avance de los proyectos, que acompañan a las certificaciones de gastos
- m) A la finalización de los proyectos:
- Realiza el Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto.