

- " **Apoyo a las iniciativas locales que contribuyan a la generación de empleo (5.6)**
- " **Fomentar la actividad empresarial de las mujeres (45.17)**
- " **Proponer oportunidades de integración a los colectivos en riesgo de exclusión del mercado de trabajo (44.11)**
- " **Ofrecer a los desempleados posibilidades de inserción en el mercado laboral (42.6)**
- " **Combatir el paro prolongado mediante acciones de reinserción laboral de los desempleados de larga duración (42.7)**
- " **Ofrecer vías de inserción profesional a los jóvenes (42.8)**
- " **Apoyar la reincorporación a la vida laboral activa de las personas ausentes del mercado de trabajo (42.9)**
- " **Asegurar la actualización del nivel de competencias de los trabajadores (43.2)**
- " **Fomentar los procesos de modernización de las organizaciones públicas y privadas que favorezcan la creación y la estabilidad del empleo (43.4)**
- " **Apoyar la inserción de las personas discapacitadas en el mercado laboral (44.10)**
- " **Mejorar la empleabilidad de las mujeres (45.16)**
- " **Combatir la segregación horizontal y vertical, así como la discriminación salarial y favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral (45.18)**
- " **Asistencia Técnica (9.2)**

La responsabilidad asignada a este Organismo de Ejecución corresponde a la Gerencia, asistida por los siguientes Departamentos:

- " Por el Departamento de Ayudas a Empresas para las dos primeras medidas,
- " Por los Departamentos de Formación y el de Ayudas a Empresas para la tercera medida,
- " Por el Departamento de Formación para las restantes medidas
- " Por el Departamento de Fondos Europeos de forma general, para todas las medidas

Sus funciones, como Beneficiario Final y Organismo de Ejecución de las medidas, son las siguientes:

- a) Planifica y programa las actuaciones
- b) Participa en la fase de solicitud de los proyectos
- c) Participa en la fase de contratación de los proyectos, en su caso, mediante su participación en la mesa de contratación. Asimismo, participa en la selección y contratación del personal vinculado a las actuaciones
- d) En el caso de servicios y suministros, acepta las facturas correspondientes, previa comprobación material de los servicios o suministros realizados.
- e) Elabora, con cada certificación periódica de gastos, e individualmente para cada proyecto con gasto elegible dentro de dicha certificación, listados de control ("**check lists**") sobre los siguientes aspectos: elegibilidad de gastos, información y publicidad, medioambiente, igualdad de oportunidades, contratación pública y sistemas de ayudas, según el **Anexo I**, facilitado por el Ministerio de Economía y Hacienda, que adecuará este Organismo de Ejecución a las medidas por él gestionadas. 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).