

- Ayuda —no preceptiva— a la elaboración de los Planes de Evaluación de los POs que competan a la Ciudad Autónoma de Melilla como Organismo Intermedio.
- Redacción de borradores de los informes de evolución estratégica del Acuerdo de Asociación (para los dos Fondos EIE aplicados en Melilla).
- Ayuda —no preceptiva— a la redacción de documentación varia (pliegos de cláusulas administrativas, de prescripciones técnicas, etc.) para la evaluación de los programas a contratar externamente.
- Tareas auxiliares derivadas de los Comités de Seguimiento de los programas en materia de evaluación.

Correspondientes al Área de Control y Verificación:

- Ayuda instrumental —no preceptiva— a la realización de controles y verificaciones internas previas a las certificaciones competencia del Área de certificación y solicitud de pago.
- Ayuda instrumental —no preceptiva— 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.
- Ayuda instrumental —no preceptiva— en la realización de otras auditorías externas sobre la aplicación de fondos europeos, incluido el sistema de seguimiento estratégico.
- En particular, ayuda instrumental —no preceptiva— en el desarrollo de los controles que procedan por parte del Órgano Intermedio y en la prestación de la colaboración que en su caso se requiera en los controles de la Autoridad de Auditoría.

Correspondientes al Área de Certificación y Solicitud de pago:

- Preparación, a medida que se vayan ejecutando los proyectos cofinanciables por los fondos europeos y dentro de los plazos establecidos reglamentariamente, de borradores de certificaciones parciales comprensivas 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, búsqueda y acopio 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.
- Tareas —no preceptivas— de apoyo informático, entre otros, a la expedición de la certificación que proceda, en función de lo anterior y una vez realizadas las correcciones que, en su caso, pudieran derivarse de la documentación citada, así como apoyo a la remisión de dicha certificación junto a la correspondiente solicitud de pago a la Autoridad Pagadora.
- Tareas de recopilación de información de la Administración General del Estado sobre los reembolsos pendientes a favor de la Ciudad Autónoma por las certificaciones presentadas.