

- g) Lleva una contabilidad de la evolución de los indicadores correspondientes al Objetivo Temático y Prioridad de Inversión 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 (“**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 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 el 100% 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 Fondos Europeos, cuando de manera periódica sean requeridos por la misma.
- k) Realiza su participación en el informe de ejecución anual dentro de los dos meses siguientes al final de cada ejercicio financiero completo de ejecución.
- l) 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.
- m) Informa inmediatamente al OI sobre cualquier riesgo de fraude detectado en las operaciones de su competencia.
- n) Cumplimenta las fichas correspondientes, en la aplicación informática facilitada por la propia Dirección General de Fondos Europeos.
- o) Elabora, de forma periódica, informes descriptivos del estado de avance de los proyectos, que acompañan a las certificaciones de gastos.
- p) A la finalización de las operaciones realiza el Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto.

5.4.4 Diferenciación de las funciones entre la Consejería de Economía, Empleo y AP y la sociedad pública Proyecto Melilla en la gestión de las actuaciones incluidas en el Eje 2:

En la gestión de estas actuaciones intervienen los siguientes órganos:

- **Consejería de Economía, Empleo y Administraciones Públicas** propiamente dicha, sujeta al marco interno competencial aprobado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 30 de septiembre de 2016, relativo a la modificación del decreto de distribución de competencias entre las Consejerías de la Ciudad (BOME extraordinario núm.17 del 30 de septiembre). Tiene las siguientes funciones:
 - 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