

*Manual de Procedimientos de Gestión y Control del FSE
y Ciudad Autónoma de Melilla*

- 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) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de su competencia
- f) 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).
- g) Realiza su parte del informe de ejecución anual dentro de los dos meses siguientes al final de cada año civil completo de ejecución.
- h) Lleva un sistema de contabilidad separada y una codificación contable adecuada respecto a cada una de las actuaciones cofinanciadas
- i) Cumplimenta las fichas correspondientes en la aplicación informática facilitada por La Dirección General de Fondos Europeos
- j) Expide, en su caso, los informes correspondientes sobre los principales problemas técnicos, financieros y jurídicos planteados y de las medidas adoptadas para corregirlos.
- k) Elabora, de forma periódica, informes descriptivos del estado de avance de los proyectos, que acompañan a las certificaciones de gastos
- l) A la finalización de los proyectos:
 - Realiza su parte del Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto.

Por otro lado, en su condición de gestor-instructor de las actuaciones consistentes en cursos, planes de empleo y ayudas a empresas, todas desarrolladas a partir de un proceso de concurrencia -conforme a la nueva Ley de Subvenciones-, las funciones de Proyecto Melilla, S.A. son: