

- i) Expide, en su caso, los informes correspondientes sobre los principales problemas técnicos, financieros y jurídicos planteados y de las medidas adoptadas para corregirlos.
- j) 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.
- k) Estos listados de control, así como los gastos a incluir en cada certificación periódica de gastos, serán remitidos a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, cuando de manera periódica sean requeridos por la misma.
- l) Realiza su participación en el informe de ejecución anual dentro de los dos meses siguientes al final de cada ejercicio financiero completo de ejecución.
- m) 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.
- n) Informa inmediatamente al OI sobre cualquier riesgo de fraude detectado en las operaciones de su competencia.
- o) Cumplimenta las fichas correspondientes, en la aplicación informática facilitada por la propia Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- p) Elabora, de forma periódica, informes descriptivos del estado de avance de los proyectos, que acompañan a las certificaciones de gastos.
- q) A la finalización de las operaciones realiza el Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto.

Procedimientos de supervisión, por parte del OI, de las funciones de los Beneficiarios:

1. Los Beneficiarios pre-rellenan los *check-lists* de la fase de verificación con base en los trámites y procedimientos por ellos realizados, asociados a la ejecución de las actuaciones de sus respectivas competencias, actuaciones de seguimiento, sus controles internos, etc.
2. El Organismo Intermedio, a través del área de control y verificación, revisa los *check-lists* pre-rellenados, junto a la documentación completa de los gastos incluidos en la correspondiente verificación administrativa, en virtud de las facultades que tiene atribuidas de verificación y control, pudiendo darse dos casos:
 - a. Los listados están correctos y no existen discrepancias
 - b. Existen discrepancias entre lo descrito en los listados y la realidad comprobada por el OI
3. En el caso b), prevalece el criterio del OI, tomándose las medidas correctoras correspondientes, según el caso:
 - a. Si es error tipográfico, numérico o similar: no hay consecuencias
 - b. Si existen irregularidades puntuales (en una operación) con respecto a las normas vigentes: descarte de la operación para su cofinanciación

Si existen irregularidades con respecto a las normas vigentes que se repiten (dos operaciones o más): se trataría de la existencia de procedimientos inadecuados o errores sistémicos, con lo que se descartarían las operaciones implicadas y se contactaría con el Beneficiario para proceder a las oportunas modificaciones de procedimientos o sistemas y la regularización de los mismos, todo ello mediante la instrumentación de un Plan de Acción cuya responsabilidad de realización y posterior seguimiento recae en el Área de Control y Verificación y que será de obligado cumplimiento para el Organismo Beneficiario de acuerdo con los plazos establecidos en el mismo.

Procedimientos del control de calidad de las prestaciones de los Beneficiarios:

A. Se basa en el trabajo de supervisión, verificación y control del OI de los procedimientos de los Beneficiarios:

- a. De los expedientes administrativos asociados a sus operaciones
- b. De las actuaciones de información y comunicación
- c. De los listados de comprobación
- d. De los datos e informes de avance y seguimiento recabados de los mismos
- e. De los resultados de las diferentes auditorías a los que puedan ser sometidos por recaer algunas de sus operaciones en muestras objeto de control.

B. Al tratarse de una comunicación en ambos sentidos, cualquier tipo de deficiencia detectada en cualquiera de los aspectos descritos (letras a – e), será objeto de revisión con el Beneficiario en aras de su mejora.

C. Anualmente, el Director General emitirá, a efectos internos de la CAM, un informe sobre la descripción de problemas y deficiencias de calidad detectadas, así como propuestas de mejora.

D. Al objeto de trabajar conjuntamente, ofrecer formación e información, dinamizar los procesos y establecer un sistema para revisar y verificar los indicadores de seguimiento, se crea una **comisión de gestión de los POs FEDER**, que se reunirá, al menos, una vez al año y que contará con la siguiente composición:

- a. El DG de Planificación Estratégica y Programación.
- b. Un representante de cada uno de los Beneficiarios del PO.
- c. Actuará como secretario un técnico del OI.

6 Procedimientos internos

6.1 PROCEDIMIENTOS PARA PONER EN MARCHA MEDIDAS EFECTIVAS Y PROPORCIONADAS CONTRA EL FRAUDE.

El artículo 125 del RDC, que relaciona las funciones de la autoridad de gestión, establece, en su punto 4, letra c), la necesidad de "*aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados*".