casos, las verificaciones deberán completarse a la mayor brevedad posible a comienzos del año natural siguiente, previos a la presentación de las cuentas, de manera que todos los posibles gastos irregulares detectados por el área de verificación y control sean retirados antes de la remisión a la AA de la información necesaria para que se proceda a extraer la muestra de auditoría.

La frecuencia, alcance e intensidad de estas verificaciones se basará en una previa evaluación de riesgos, cuya gestión se detallará en la Estrategia de verificación.

Podrá realizarse una verificación del 100% del gasto a presentar, pero sólo en los casos en los que el riesgo para el presupuesto de la UE sea grave.

Mediante las verificaciones administrativas, el OI garantizará la regularidad del gasto declarado por los Beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que le sean de aplicación. A tales efectos, el OI:

- Se asegurará de que el Beneficiario cumple los objetivos iniciales de los proyectos/operaciones de los que es responsable, basándose en los indicadores correspondientes. (controlando la ejecución de los proyectos/operaciones de los que es responsable).
- Solicitará al Beneficiario una serie de documentación (facturas, componentes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes, o bien justificación suficiente para acreditar el uso de costes simplificados) u otros documentos con valor contable probatorio equivalente que soportan los gastos a certificar o certificados, en este último caso, siempre antes de la presentación de las cuentas en las que se incluyan.
- Se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados.
- Comprobará si los gastos cumplen las normas de subvencionabilidad del RDC y las normas nacionales de elegibilidad.

Esto supone incorporar dentro del proceso administrativo de gestión, la validación de los gastos como una tarea más. Ésta deberá servir, además, para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y/o con otros periodos de programación.

No obstante, lo anterior, el contenido de tales verificaciones podrá ser complementado o sustituido en los casos y en las formas siguientes:

- a. Cuando el mismo beneficiario ejecute más de una operación de forma simultánea o una operación reciba financiación a través de varias ayudas o fondos, se establecerá un mecanismo para verificar posibles casos de duplicación de la financiación de un mismo gasto.
- b. Si el beneficiario presenta un certificado de un auditor para justificar el gasto declarado, este también será tenido en cuenta a efectos del cumplimiento del principio de auditoría única.
- c. En ámbitos técnicos como el cumplimiento de normas medioambientales, puede haber autoridades nacionales competentes que se encarguen de comprobar el cumplimiento y de emitir las autorizaciones pertinentes.
- d. Para verificar el cumplimiento de las normas sobre ayudas estatales, la AG y, por tanto, el Organismo Intermedio (OI) en su ámbito de trabajo, confiarán en el trabajo de otras autoridades nacionales con competencia en este ámbito.

Las verificaciones administrativas se llevarán a cabo por parte del Área de Verificación y Control del OI, contando con el apoyo de una empresa auditora contratada, que mantendrá constante contacto con el OI para garantizar una adecuada gestión del trabajo realizado.

Análisis de riesgos para la verificación

Se llevará a cabo por parte del OI una evaluación de riesgo inicial una vez iniciada la implementación de operaciones, realizando periódicamente actualizaciones conforme estas se vayan ejecutando, desarrollándose este análisis en el documento de Estrategia de Verificación.

Descripción del procedimiento de Verificaciones Administrativas:

1. El procedimiento comienza en el ámbito de los Beneficiarios que son responsables de garantizar que los gastos cuyo reembolso solicitan cumplen con toda la normativa de aplicación (legislación comunitaria, europea, el programa y el documento que establece las condiciones del apoyo para cada operación). Estos realizarán, con carácter previo a la presentación de gastos a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación para su inclusión en una solicitud de reembolso, controles previos a la liquidación del gasto.
2. El Beneficiario pone a disposición del Área de Verificación y Control toda la documentación administrativa relacionada con la operación cofinanciada necesaria para servir de base a las verificaciones administrativas, garantizándose así una adecuada pista de auditoría.
3. El área de verificación y control, a través de unas matrices de riesgo previamente definidas en la que se reflejan los riesgos más significativos a nivel de operación, beneficiario, contrato, subvenciones y/o gestión directa, seleccionará para su verificación aquellas operaciones que suponen un mayor riesgo. Los resultados del muestreo quedarán recogidos en un Plan de verificación, en el que se detallará la población y la muestra de operaciones seleccionadas. No obstante, podrá realizarse una verificación del 100% del gasto a presentar, pero sólo en los casos en los que el riesgo para el presupuesto de la UE sea grave.
4. Conforme el Área de Verificación y Control vaya realizando las verificaciones administrativas, cumplimentará las listas de comprobación oficiales proporcionadas y aprobadas por la AG, definidas en el sistema de información Fondos 2127, de modo que se facilite la labor de comprobación y registro de cada aspecto, realizándose las observaciones necesarias para esclarecer las contestaciones dadas. Una vez rellenas, se firmarán por el técnico del área de verificación y control correspondiente. La AG definirá los contenidos mínimos que deberán ser recogidos.
5. Si en el proceso de la verificación administrativa el OI detectase inconsistencias en la información declarada o la documentación justificativa, se solicitará del Beneficiario la correspondiente aclaración, corrección o, en su caso, modificación de las declaraciones de gasto presentadas minorándolas en las cuantías con deficiencias. Una vez incorporada, en su caso, la información complementaria, se procederá de nuevo a la verificación de cada punto.
6. En el caso en que, a consecuencia de las verificaciones administrativas, sean detectados gastos irregulares, su tratamiento seguirá el procedimiento previsto en el punto 2.1.2.b.4 de la presente descripción de funciones.
7. El resultado de las verificaciones administrativas se recogerá en un Informe firmado por el Jefe de sección de Verificación y Control en el que se recogerán las operaciones incluidas en la muestra que han sido objeto de verificación y los principales resultados y conclusiones obtenidos.