

Así mismo, Área de Verificación y Control debe incluir la información de ejecución en relación con los indicadores de realización que correspondan a la operación sobre la que se cursa la solicitud de reembolso.

Se considera una buena práctica incluir una cuenta justificativa con los gastos que se financian, los ingresos derivados de dicha operación, y los ítems de gasto con la cuenta contable donde se reflejan (por ejemplo, número de operación contable).

Por tanto, a tales efectos y con carácter general,

- El OI se asegurará de que el Beneficiario dispone de una solicitud de reembolso normalizada.
- El OI comprobará si dicha solicitud está cumplimentada correctamente.
- El OI reunirá periódicamente los gastos efectivamente realizados en el marco de un proyecto dado, y los agrupará en una solicitud de un pago intermedio, que remitirá a la AG a través de FONDOS 2127, en los plazos que se establezcan al efecto.

5) Con la información del gasto y de los indicadores de realización grabados previamente, la DGPEP genera una solicitud de reembolso en "Fondos 2127". En esta solicitud de reembolso se agrupa el conjunto de expedientes de gastos de cuyo gasto vaya a solicitarse el reembolso.

Así, las solicitudes de reembolso se basan en la adición o compilación de los distintos expedientes de gasto por operación y prioridades de inversión. Para cada expediente de gasto, se incorporarán finalmente los datos de la solicitud de reembolso donde esté incluida.

Las solicitudes de reembolso tendrán una codificación uniforme y objetiva en "Fondos2127". La solicitud de reembolso proporcionará información sobre el gasto total elegible incluido en la misma, el gasto público elegible, la contribución a los instrumentos financieros (solicitud de reembolso específica) y los adelantos pagados en cuanto a las Ayudas de Estado.

En particular, respecto a las solicitudes de reembolso negativas (rectificaciones de gastos), éstas harán siempre referencia a la solicitud de reembolso que modifican y al motivo de la rectificación (control o ajuste, principalmente), y en estas deberán incluirse los expedientes de gasto que se desean minorar con un signo negativo.

En el caso de organismos públicos beneficiarios, la fecha en que se produce este cambio de fase se considera como la fecha de presentación de los gastos realizados por el beneficiario que pretenden incluirse en la solicitud de reembolso. En el caso de regímenes de ayudas, se considera que la solicitud de reembolso del beneficiario tiene lugar cuando éste justifica ante el Organismo que concede la ayuda el cumplimiento de los requisitos exigibles conforme a las bases reguladoras.

6) El Área de Control y Verificación de la DGPEyP de la CAM, según el procedimiento indicado en la Estrategia de verificación, elaborará un Plan de verificación en el que se incluirá como población la totalidad de las operaciones y gastos susceptibles de verificar, seleccionándose, en función del riesgo, aquellas operaciones que serán objeto de verificación, tanto administrativa como sobre el terreno.

Como resultado de esta verificación, se firma electrónicamente un documento que acredite la elegibilidad de los gastos y el resultado de las verificaciones.

7) Una vez realizadas las verificaciones de gestión, el Área de Certificación y Solicitud de Pago, dependiente de la DGPEyP, cargará en el aplicativo "Fondos 2127" los expedientes de gastos que se asociarán a la Solicitud de Reembolso (SdR), procediendo finalmente a la firma de esta.

Con la firma de este certificado, tal solicitud de reembolso del OI pasa en "Fondos2127" a la fase de "autoridad de gestión".

La carga de los expedientes de gasto podrá realizarse mediante cargas masivas electrónicas o mediante servicios web, desde los sistemas informáticos de gestión de la DGPEyP a "Fondos2127". De esta forma, se garantiza la integridad de los datos contenidos, tanto en los expedientes de gasto como en las posteriores solicitudes de reembolso que agrupan a éstos.

8) Fuera ya del ámbito del OI, la AG procederá a la comprobación de la coherencia y conformidad de la solicitud de reembolso y su contenido. En caso de que, una vez practicadas sus comprobaciones, la AG no pueda asegurar que la solicitud de reembolso cumple los requisitos exigidos, aquélla solicitará al OI la subsanación de las incorrecciones o, en su caso, la aportación de las justificaciones o la información adicional correspondientes.

Las solicitudes de reembolso quedarán firmadas electrónicamente y asociadas inequívocamente a las listas de comprobación y de verificación realizadas por el organismo que certifica, por el OI y por la AG. El documento electrónico de la solicitud de reembolso incorporará un cuadro resumen con el montante de gasto por prioridad de inversión, por objetivo específico y por operación, de forma que sea fácilmente comprobable la exactitud numérica de la misma.

9) Una vez concluida positivamente las comprobaciones a juicio de la AG, ésta firma electrónicamente en "Fondos2127" un informe de validación de la solicitud de reembolso y de su contenido, tanto consignado en campos del sistema de información como en anexos o enlaces de documentación justificativa o, cuando sea necesaria, aclaratoria. Con esta firma, la solicitud de reembolso pasa a la fase "autoridad contable". En este punto, comienza la tramitación de la solicitud de reembolso en la AC, según las especificaciones del artículo 91 del RDC, para concluir, si todo es correcto, en la elaboración y presentación de una solicitud de pago a la Comisión Europea.

El OI suministrará a la AG, a la AC y a la AA toda la información y documentación que se le solicite sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación.

Identificación de los organismos que participan en la tramitación de las solicitudes de reembolso en el ámbito de actuación del organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla (con organigrama).