

- c) En el caso de regímenes de ayudas: gestiona las solicitudes individuales presentadas por los beneficiarios individuales e informa al Organismo Intermedio sobre cada una de ellas.
- d) Tramita las certificaciones de obras emitidas por el/la Director/a de Obra a los contratistas y, a tal efecto:
 - Comprueba la realización material de los elementos contenidos en las mismas, de acuerdo con el sistema de verificaciones previsto en la Consejería
 - Comprueba la valoración económica de tales mediciones de acuerdo con el proyecto adjudicado
- e) En el caso de servicios y suministros, acepta las facturas correspondientes, previa comprobación material de los servicios o suministros realizados.
- f) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de las operaciones de su competencia.
- g) Lleva una contabilidad separada o una codificación contable adecuada de las transacciones y operaciones realizadas con cargo a los proyectos cofinanciados.
- h) 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.
- 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 Fondos Europeos, 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 Fondos Europeos.
- 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.