

apoyo para cada operación). Previamente a la presentación de gastos a la Dirección General de Fondos para su inclusión en una solicitud de reembolso, los Beneficiarios realizan las siguientes actuaciones:

- a. Algunos Beneficiarios previamente habrán realizado, según su tamaño y a la naturaleza de las operaciones cofinanciadas que ejecutan, sus propios controles internos de funcionamiento, si bien estos controles internos de los propios beneficiarios no podrán sustituir, en ningún caso, a las verificaciones administrativas del área de control y verificación del OI. No obstante, el resultado de tales controles internos llevados a cabo por los Beneficiarios quedará recogido en la aplicación informática de gestión de la Dirección General de Fondos Europeos de la Ciudad Autónoma de Melilla, y podrán servir apoyo a las verificaciones administrativas del OI.
  - b. Los Beneficiarios habrán iniciado, mediante la aplicación informática interna de gestión, la cumplimentación de la «**lista de comprobación 1**» prevista en el anexo 2 de la presente Descripción de Funciones a los gastos de su competencia que van a componer la solicitud de reembolso a presentar ante la DGFE de la CAM.
2. El Beneficiario presenta ante la DGFE los gastos a incluir en la solicitud de reembolso y, a tal efecto, proporciona al área de Control y Verificación de la DGFE todos los datos y documentos necesarios para servir de base a las verificaciones administrativas las justificaciones de gastos, tales como la documentación de los expedientes, controles realizados en sus respectivos ámbitos organizativos internos, etc. Además de lo anterior, en los casos de regímenes de ayudas, la verificación administrativa estará respaldada por la documentación justificativa exigida en la Convocatoria / Bases Reguladoras, la cual formará parte de la pista de auditoría.
  3. Posteriormente, la lista de comprobación, cuya cumplimentación había sido iniciada por los Beneficiarios, será revisada íntegramente y validada por el área de Control y Verificación del OI, procediendo, de esta forma, a la verificación administrativa del 100% de los gastos declarados en las solicitudes de reembolso.
  4. En el caso en que todo esté correcto, los técnicos del área de Control y Verificación firmarán la lista de comprobación como garantía de las verificaciones practicadas.
  5. La documentación justificativa estará disponible en el sistema de información propio del OI e incluirá, como mínimo, todos los contratos, facturas, nóminas, albaranes, relaciones valoradas, certificaciones de obra, planes de trabajo, etc. que sirvan para dejar pista de auditoría de la comprobación que el OI realiza respecto a que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado, en los términos en que se ha establecido el otorgamiento de la ayuda europea.
  6. Si en el proceso de la verificación administrativa el OI detectase inconsistencias en la información declarada o la documentación justificativa, 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