

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DEL ORGANISMO INTERMEDIO

1. IDENTIFICACIÓN

Programa Operativo		
Título	PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE ANDALUCÍA 2007-2013	
Eje(s) en los que interviene el OI	Las actuaciones que se incorporan a la Subvención Global FEDER Innovación-Tecnología-Empresa de Andalucía, se integran en categorías de gastos de los Ejes 1 y 2. • EJE 1: Desarrollo de la Economía del Conocimiento (I+D+I, , Sociedad de la Información y TIC). • EJE 2 Desarrollo e Innovación Empresarial.	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER ☒	Fondo de Cohesión- FEDER ☐

Organismo Intermedio			
Denominación	Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía IDEA		
Naturaleza jurídica	La Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía IDEA, es una Entidad de Derecho Público de las previstas en el artículo 6.1.b) de la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dotada de personalidad jurídica propia y diferenciada de la Administración de la Junta de Andalucía, con plena capacidad jurídica y de obrar para el cumplimiento de sus fines, con patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión y administración. La Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía - en adelante la Agencia – está adscrita a la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía.		
Dirección postal	C/ Torneo, 26. Código Postal 41002. Sevilla.		
Dirección de correo electrónico corporativo	informacion@agenciaidea.es		
Teléfono	+34 955030700	Fax	+34 955030773

Datos de la persona de contacto	
Nombre y apellidos	Antonio Diz-Lois Ruiz
Cargo	Secretario General

Dirección postal	C/ Torneo, 26. Código Postal 41011. Sevilla.		
Dirección de correo electrónico	secretariageneral@agenciaidea.es		
Teléfono	+34 955030703	Fax	+34 955030773

2. FUNCIONES PRINCIPALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO

Acuerdo formal entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio en el que se establecen las funciones de éste último	Indique fecha de la firma 12__ / __02__ / 200__9__
Descripción de las funciones y tareas asignadas al OI	La <u>tipología de actuaciones</u> que se desarrollarán consistirán, entre otras, en: a) Un programa de incentivos para el fomento de la innovación y el desarrollo empresarial en Andalucía. La Agencia gestiona la Orden de 19 de abril de 2007 por la que se establecen las bases reguladoras de un programa de incentivos para el fomento de la innovación y el desarrollo empresarial en Andalucía y se efectúa su convocatoria para los años 2007 a 2009 (BOJA núm. 91 de 9 de mayo 2007, páginas 6 a 25), que instrumenta estas ayudas. Realiza todas las funciones derivadas de tal gestión, que comprende la tramitación completa de los expedientes de incentivos presentados por las empresas (solicitud, resolución, pago, seguimiento,...). Para ello, la Agencia elabora el protocolo de tramitación mediante la elaboración de los manuales para la gestión de la Orden. . Los destinatarios últimos serán las empresas y empresarios, preferentemente PYMES, y otros agentes. b) Un conjunto de actuaciones realizadas directamente por la Agencia en beneficio de las empresas andaluzas y los agentes del Sistema Ciencia-Tecnología-Empresa. En estas actuaciones la Agencia es destinataria final de las mismas y ejecutora, si bien están enfocadas al beneficio de las empresas andaluzas y los agentes del Sistema Ciencia-

	Tecnología-Empresa. Entre otras, se trata de actuaciones de infraestructuras empresariales, servicios a empresas y de promoción o dinamización general. c) La gestión de un fondo de cartera conforme a la iniciativa JEREMIE. Este fondo será instrumentado conforme a un acuerdo específico según lo establecido en el art. 4 del reglamento 1828/2006. y,. Téngase en cuenta, que a efectos del Programa Operativo, la participación en el fondo de cartera se considera una única operación, sin perjuicio de la gestión e implementación del mismo y del destino final, aspectos que se desarrollan a lo largo de esta ficha. Las <u>funciones de la Agencia</u> como organismo intermedio de la Subvención Global se relacionan a continuación, conforme a la tipología y relación que la propia autoridad de gestión recoge en las directrices sobre los sistemas de gestión y control y borradores de Acuerdos con organismos intermedios: 1) Selección y puesta en marcha de operaciones a) Análisis y propuesta de operaciones. b) Aprobación de las operaciones de incentivos y de las actuaciones propias c) Selección de operaciones de acuerdo con los criterios aprobados por el Comité de Seguimiento. d) Información a los beneficiarios de orientaciones adecuadas para ejecución y puesta en marcha de operaciones. e) Realización de las actuaciones: concesión de los incentivos o ejecución material de los contratos o actuaciones propias. f) Propuesta de pago. g) Orden de pago y su materialización. h) Seguimiento de las operaciones. i) Resolución de recursos administrativos Las tareas variarán según se trate de incentivos concedidos a las empresas y la tipología de incentivos o se trate de actuaciones realizadas directamente por la
--	---

	Agencia, o se trate de JEREMIE, según se indica más adelante. 2) Cumplimiento y garantía de cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del Programa Operativo 3) Verificación de operaciones: a) Verificaciones administrativas e in situ. b) Registro verificaciones c) Tratamiento de irregularidades d) Hay separación de funciones en actuaciones propias 4) Mantenimiento y Gestión de un Sistema Informático de registro y almacenamiento de datos contables (art. 5). a) Módulos del tramitador de ayudas y de actuaciones propias. b) Módulo específico. 5) Suministro de información al sistema informático FONDOS 2007.: a) Compromisos, ejecución financiera, ejecución física e indicadores. 6) Sistema de contabilidad separada o con codificación contable adecuada: a) Del propio Org. Intermedio b) De los beneficiarios: Garantía de su cumplimiento. 7) Contribución a la evaluación del Programa Operativo a) Designación representante en Grupo Técnico de Evaluación y Comité Consultivo b) Estudios y evaluaciones de las actuaciones. 8) Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría 9) Disponibilidad de los documentos durante el periodo establecido en los Reglamentos 10) Suministro de la información y documentación relativas al gasto objeto de certificación y a las operaciones.) y elaboración de las certificaciones de
--	--

	gasto. 11) Participación en el Comité de Seguimiento y suministro de información al mismo. 12) Contribución a los informes anuales y final. 13) Información y Publicidad: a) Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Comunicación. b) Garantía del cumplimiento de las disposiciones del art. 1828/2006 al respecto, tanto propias como de los beneficiarios. 14) Coordinación de las visitas de control). 15) Corrección de las irregularidades o incidencias detectadas, en su caso. 16) Respeto de las normas de subvencionalidad del gasto). 17) Organización interna: Elaboración de Manuales de Procedimientos o documento equivalentes: a) Manual general de la Subv. Global. b) Manuales de desarrollo , específicos de operaciones concretas. 18) Ficha de descripción del sistema de gestión y control establecido. 19) Comunicación de los incumplimientos predecibles. 20) Competencia de los beneficiarios: Acuerdos con los mismos o resoluciones que lo garanticen. 21) Respeto de las directrices e instrucciones emitidas por la autoridad de gestión, . Véase en el anexo, las distintas autoridades que intervienen en el Programa Operativo. 22) Gestión del Fondo de Cartera Jeremie. Véanse las funciones que se recogen en la Unidad JEREMIE. Estas funciones están recogidas en el Acuerdo firmado por la Agencia con la Dirección General de Fondos Europeos de la Junta de Andalucía, que fue firmado el 24 de
--	--

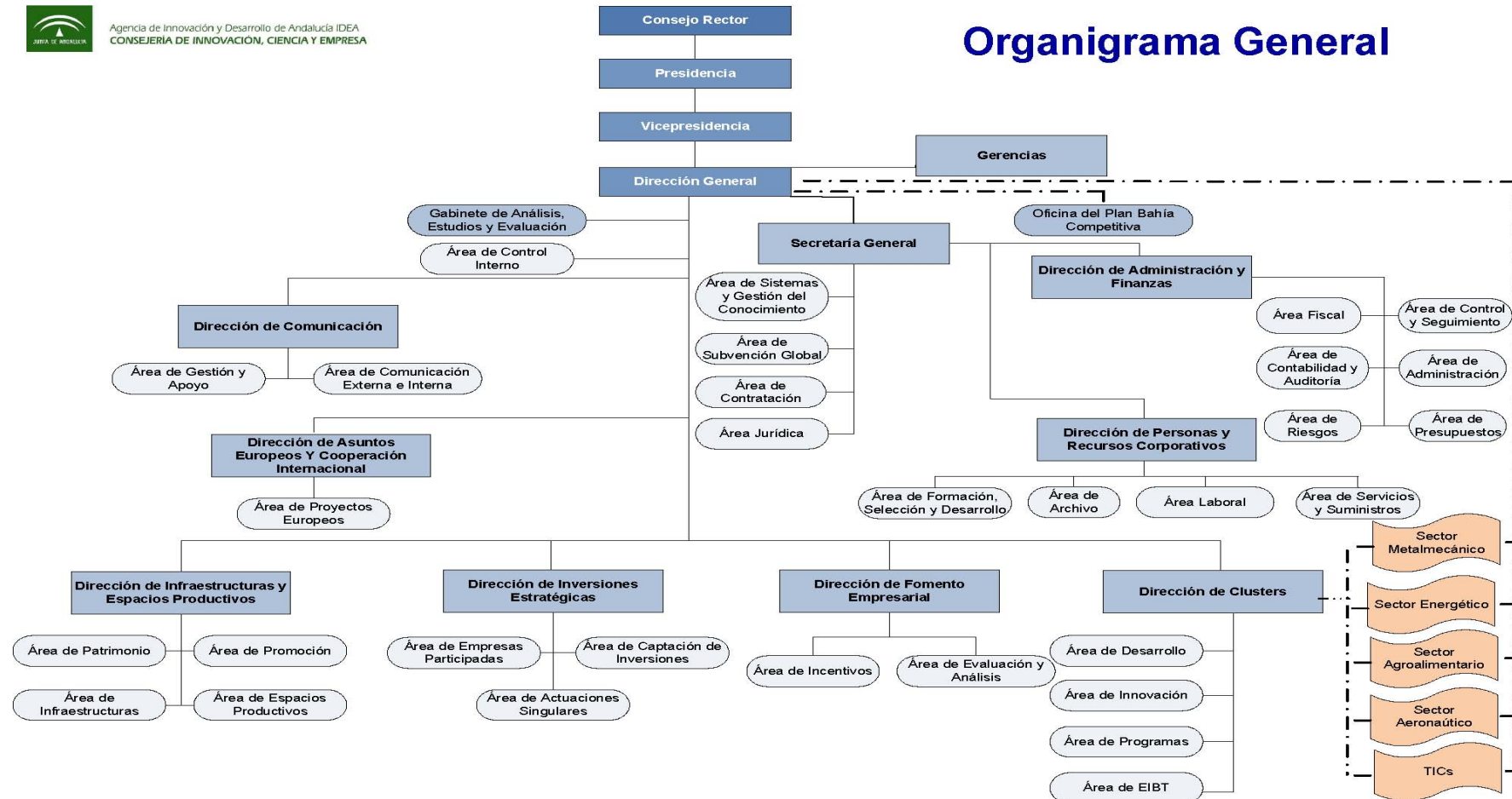
	febrero de 2009.

3. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía IDEA
CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA

Organigrama General



Estructura de las Gerencias:

Como complemento al organigrama que figura en la página anterior, se indica que las Gerencias tienen actualmente el siguiente esquema organizativo.

- AREA DE ANÁLISIS
- AREA DE PROMOCIÓN

Además, en ellas se ubican los técnicos de control y los técnicos de seguimiento, dependientes orgánica y funcionalmente del Area de Control y Seguimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.

Además, hay que añadir que en abril de 2008 se aprobó la creación de una nueva unidad denominada Unidad de Control Interno, dependiente directamente de la Dirección General.

En el Decreto 26/2007, de 6 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (BOJA núm 37 de 20 de febrero de 2007, páginas 6 a 14), se describen las atribuciones de los órganos de la Agencia.

Los órganos de gobierno y dirección de la Agencia son la Presidencia y el Consejo Rector.

El Consejo Rector está formado por la Presidencia, la vicepresidencia y un mínimo de diez y un máximo de quince vocales, nombrados por el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía a propuesta del titular de la Consejería a la que se haya adscrita la Agencia. A 31 de diciembre de 2008 estaba compuesto por Presidente, Vicepresidente, quince Vocales y Secretario,

El órgano de gestión es la Dirección General, cuya persona titular es nombrada y separada por el Consejo Rector a propuesta de la Presidencia, cuyas atribuciones quedan recogidas en el artículo 13 del mencionado Decreto.

Además el Consejo Asesor ejerce como órgano consultivo y de participación institucional de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas.

La Agencia dispone de una Secretaría General, cuya persona titular es nombrada y separada por el Consejo Rector, a propuesta de la Presidencia, cuyas atribuciones quedan recogidas en el artículo 16 del mencionado Decreto.

La Agencia posee una estructura central con domicilio en Sevilla capital, y una estructura periférica constituida por ocho Gerencias Provinciales ubicadas en cada una de las capitales de provincia andaluzas: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén Málaga y Sevilla.

La plantilla media en el ejercicio 2008 alcanza unos 316 trabajadores. Este personal permite estar presente en todas las provincias andaluzas, así como en Madrid y Bruselas, si bien la ubicación en Sevilla de los servicios centrales y comunes a toda la estructura conlleva que en Sevilla se asiente algo más de la mitad de la plantilla total.

Véase, en el organigrama aportado, la estructura organizativa De todas las áreas de la Agencia, se recogen a continuación aquellas que desempeñan tareas concretas en la gestión y ejecución de la SGA. A lo largo del periodo, este organigrama puede estar sujeto a cambios, si bien se respetarían los principios clave de separación de funciones establecidos en esta ficha.

Unidad	Función en la gestión del Programa		Personas asignadas	
	Programa de incentivos	Actuaciones realizadas directamente por la Agencia	Número	% de dedicación ¹
UNIDADES RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN DE OPERACIONES:				
1) Director General	1b) aprobación de operaciones y 1c) selección de operaciones individuales (en la propia resolución): Decisión aprobatoria de operaciones superiores a 100.000 €. A partir de 450.000 € requiere autorización previa del Consejo Rector, y a partir de 1.200.000 € ratificación del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía. Firma de la certificación de gastos de la Subv.Global como máximo responsable de la Agencia.	1b) Aprobación de operaciones. A partir de 450.000 € requiere autorización previa del Consejo Rector, y a partir de 1.200.000 € ratificación del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía. Firma de la certificación de gastos de la Subv.Global como máximo responsable de la Agencia.	1	50%
Gerente Provincial	1b) Selección y aprobación de operaciones individuales: Decisión aprobatoria de operaciones iguales o inferiores a 100.000 €.	No procede	8	60%
Comisiones de Valoración: Una comisión de valoración autonómica. Ocho Comisiones de Valoración provinciales.	1 a) Propuesta de aprobación de operaciones (Operaciones inferiores a 100.000 € en comisiones provinciales y superiores a 100.000 € en las autonómicas).	No procede	40	90%(de la Comisión)

¹ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

Secretario General.	1c) Selección de operaciones de líneas de ayudas:	1c) Selección de operaciones individuales de actuaciones propias de acuerdo con los criterios aprobados por el Comité de Seguimiento.	No se aplica
	Remisión de las certificaciones de gastos e informes anuales de ejecución a la Dirección General de Fondos Europeos (Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía). 11) Participación en el Comité de Seguimiento (titular) 7) Contribución a la evaluación del Programa Operativo a) Designación representante en Grupo Técnico de Evaluación y Comité Consultivo.		

Area Jurídica (Secretaría General)	1b) Aprobación y selección de líneas de ayudas: informe sobre adecuación a regímenes de ayudas y legislación de ayudas de estado (comunitario, nacional y regional)-. 1d) Información a los beneficiarios de orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de operaciones: Coordinación técnica de la Guía del Solicitante 1i) Resolución de recursos administrativos y representación y defensa de la Agencia IDEA en los recursos contenciosos administrativos. 2) Cumplimiento y garantía de cumplimiento de la normativa de aplicación: - Tramitación regímenes de ayudas, subvenciones excepcionales y elaboración bases reguladoras y - Adecuación de los procedimientos de concesión y justificación de los incentivos a la Ley 30/1992, 26 noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a la Ley 38/2003 General de Subvenciones: Elaboración de los modelos de resolución y oficios para la realización de los diferentes trámites.	1b) Aprobación y selección de actuaciones propias: informe sobre cumplimiento legislación contratos públicos. Contratos administrativos. Información y publicidad indicando la participación financiera de la Unión Europea así como fondo contribuyente, a petición de la unidad ejecutora de actuaciones. - Publicidad en Diarios Oficiales, - Publicidad en fase de licitación y fase de adjudicación.	5	35 %
---	---	--	---	------

Area de Sistemas y Gestión y Conocimiento (Secretaría General)	4) Mantenimiento y Gestión de un Sistema Informático de registro y almacenamiento de datos contables: sistema del tramitador de ayudas: desarrollo informático y mantenimiento y sistema de actuaciones propias: desarrollo informático y mantenimiento sistema EUROIDEA desarrollo informático y mantenimiento.	5	50%
---	--	----------	------------

Area de Subv. Global (Secretaría General)	4b) Sistema informático: gestión y explotación del módulo específico SGA. 8) Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría: documentación general . 10) Suministro de la información y documentación relativas al gasto objeto de certificación y a las operaciones, y elaboración de las certificaciones de gasto. 5) Suministro de información al sistema informático FONDOS 2007 (art. 6).: Compromisos, ejecución financiera, ejecución física e indicadores, : suministro, según validación de las distintas áreas que generan los datos 11) Participación en el Comité de Seguimiento (miembro suplente) y suministro de información al mismo. 12) Contribución a los informes anuales y final: elaboración de la información correspondiente a la Subvención Global y traslado a la D.G. de Fondos Europeos para elaboración del informe final. 13B) Información y Publicidad: Garantía del cumplimiento de las disposiciones del art. 1828/2006. y transmisión de la normativa y orientaciones a la Dirección de Comunicación así como al Área de Evaluación y Análisis. 14) Coordinación de las visitas de control (art. 15) a la Agencia, tanto para actuaciones de empresas como de actuaciones propias. 15) Corrección irregularidades o incidencias detectadas. 16).Respeto de las normas de subvencionalidad del gasto: transmisión instrucciones y revisión de los documentos y manuales de procedimientos para velar por este cumplimiento. 17) Manuales: A) Manual general de la SGA 18) Ficha de descripción del sistema de gestión y control establecido (art. 19). 19) Comunicación de incumplimientos predecibles: 21) Respeto de las directrices e instrucciones emitidas por la autoridad de gestión (art. 23): transmisión. En general, recepción, tratamiento y transmisión de las orientaciones recibidas de las distintas autoridades de los fondos, así como respuesta a las consultas de la Comisión y otras cuestiones relacionadas con la relación con dichas autoridades que residen, a nivel técnico, en esta área.	3	90%
--	--	---	-----

Area de Subv. Global (continuación)	1 a) Informes de subvencionalidad FEDER desde el punto de vista del sector (en determinados casos fijados en los Manuales de procedimientos). 1b) Selección líneas de ayudas o programas: informe 19) Comunicación incumplimientos predecibles (a propuesta de la Subd. Control y Seguimiento)	1b) Selección operaciones : informe 1d) Información a los beneficiarios de las condiciones. 1h) Seguimiento actuaciones propias 16) Respeto normas subvencionalidad del gasto: informe en la propuesta de actuaciones. 19) Comunicación incumplimientos predecibles.	
---	---	---	--

Unidad Jeremie (dependiente del Area de Subvención Global)	- Gestión del Fondo de Cartera JEREMIE: 1) Ejecución de la acción JEREMIE: - Es decir, la gestión del fondo de cartera como instrumento financiero, lo que supone las siguientes tareas: (i) Consecución de la estrategia establecida en la Estrategia y Planeamiento de Inversión (incluida en el Apéndice A del Acuerdo JEREMIE); (ii) Revisión de la Estrategia y Planeamiento de Inversión, y preparación de los Términos de Referencia, 8, selección y, cuando sea necesario, revisión de los Planes de Empresa y sometimiento de las propuestas al Consejo de Administración; (iii) Identificación de los Intermediarios Financieros apropiados (iv) Negociación de los términos de Operaciones y sumisión de las propuestas al Consejo de Administración y, sujeto a la aprobación por parte del mismo, ejecución de los Acuerdos Operativos; (v) Gestión de la cartera de las contribuciones del Gestor de Fondos JEREMIE a las Operaciones; (vi) Captación de la información relevante necesaria para dar cumplimiento a las reglas aplicables en la UE en términos de ayudas de estado, ñ (vii) Informar al Consejo de Administración sobre el progreso de las diversas operaciones;	
--	---	--

	2.- Tareas específicas de gestión y control: (i) Implementar las normas internas adecuadas y disposiciones para asegurar el cumplimiento por parte de los intermediarios financieros de los criterios de elegibilidad aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo así como del cumplimiento de la normativa aplicable. (ii) Establecer los dispositivos oportunos que permitan un correcto seguimiento y verificación de las operaciones. a. Elaborar un Manual de Sistemas y Procedimientos JEREMIE, (iii) Cumplir con sus obligaciones de seguimiento, informes y auditoria como se establece en los Apéndices B, C y D del Acuerdo.. (iv) Transmitir puntualmente a los intermediarios financieros cualquier modificación normativa que afecte al funcionamiento del Acuerdo de Financiación y a los convenios que de él se deriven. (v) Asegurar el cumplimiento con el artículo 13 del Reglamento de Implementación. (vi) Garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable relativa a las ayudas de estado.		
--	---	--	--

Dirección de Administración y Finanzas-	1b) Selección <u>líneas</u> de ayudas: Validación de la existencia de crédito presupuestario. 1g) Materialización efectiva del pago. 3) Firma en el sistema FONDOS 2007 de la validación de la verificación de operaciones.	1b) Aprobación y selección de operaciones: <u>validación de dotación presupuestaria</u> en actuaciones propias. 3) Firma en el sistema FONDOS 2007 de la validación de la verificación de operaciones.	1
Area de Contabilidad y Auditoría (Dirección de admón. Y Finanzas)	1g) Gestión de tesorería 6) Sistema de contabilidad separada o con codificación contable adecuada (art. 7). C) Del propio Org. Intermedio 8) Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría: sistema contable y tesorería..		8 50 %

Area de Control y Seguimiento (I) (Dirección de Administración y Finanzas)	3) Verificación de operaciones a y b): verificaciones administrativas e <i>in situ</i>, chequeo de cumplimiento (FE08) y registro. En este ámbito, esta Subdirección realiza las siguientes tareas: verificación de la corrección del infome de justificación de incentivos y de la propuesta de pago efectuados por los técnicos de control de las Gerencias Provinciales. Además, a esta subdirección le corresponde las tareas relativas al método de muestreo (determinación, evaluación anual y registro). En definitiva, esta unidad es la que suscribe la verificación de los incentivos a empresas. 3d).Tratamiento de irregularidades. 1g) Elaboración de la Orden de pago. 1h) Seguimiento de las operaciones. Suministro de información para el informe de verificaciones exigidas al Área de Subvención Global. 8) Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría: de las cuestiones de su competencia. 9) Corrección Irregularidades o incidencias detectadas en su caso: actualización de los datos en el sistema. 17b) Responsable de los manuales de procedimientos siguientes: OPE – 04 Justificación y pago OPE – 05. Seguimiento OPE – 06 Reintegro y Corrección de Irregularidades		3 + los técnicos ubicados en Gerencias	90 %
Descripción del sistema de gestión y control				

Area de Control y Seguimiento (II) : Técnicos de Control y Seguimiento (ubicados en las Gerencias Provinciales, pero dependientes orgánica y funcionalmente del Área de de Control y Seguimiento)	3) Verificación de operaciones: a) Verificaciones administrativas e <i>in situ</i>. b) Chequeo c) Registro verificaciones d) Tratamiento de irregularidades: traslado al responsable de Control y Seguimiento. f) Propuesta de pago: ver apartado de verificaciones. 8) Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría: de las cuestiones de sus competencia. 16) Respeto de las normas de subvencionalidad del gasto: chequeo beneficiarios. 19) Comunicación de los incumplimientos predecibles al responsable del Area de Control y Seguimiento.		16 (2 personas por Gerencia)	90%
Gerencias Provinciales	1. Selección y puesta en marcha de operaciones: - Análisis y Propuesta de Operaciones. (incluye formulario grandes proyectos) 1d) Información a los beneficiarios de orientaciones adecuadas para ejecución y puesta en marcha: notificación de la Resolución 20) Competencia beneficiarios: análisis competencia beneficiarios.		20 personas en Gerencias Provinciales	90%

Dirección de - Fomento Empresarial	1 a) Análisis y propuestas: preparación de las propuestas para la Comisión Autónoma, según cuantías; preparación de propuestas para el Consejo Rector. 1b) Selección de operaciones: Propuesta de selección de líneas o programas de ayudas. 1e) Realización de las actuaciones: elaboración de la Resolución, y resolución de posibles incidencias (modificaciones, ...) anteriores a la justificación por el beneficiario (modificaciones, prórrogas, subsanaciones, ...). 17b) Responsable de los manuales de procedimientos siguientes: OPE-01 Solicitud de ayuda OPE-02 Análisis, Evaluación y Propuesta OPE-03 Resolución ESP-01 Manual de Creación de Empresas ESP-02 Manual de Modernización ESP-03 Manual de Cooperación Competitiva ESP-04 Manual de I+D+I		4	75%
Area de Evaluación y Análisis	1 A) Realización de los informes tecnológicos en aquellos proyectos que lo requieran, por ej. creación de EBTs y proyectos I+D+I.		4	

Gabinete de Analisis, Estudios y Evaluación	7.b). Contribución a la evaluación del Programa Operativo: Estudios y Evaluaciones, mediante: - Evaluación de Planes y Actuaciones. - Evaluación de los Indicadores de gestión. - Evaluación del Programa de Incentivos. 10) organización interna: Manuales o documentos equivalentes: Este Area desarrolla las siguientes funciones: - supervisión general del conjunto de manuales de procedimientos. - Seguimiento y actualización, incluida base de datos de versiones y modificaciones. - Incorporación de normas y orientaciones para la gestión y coordinación de proyectos cofinanciados con Fondos Europeos. 17b) Responsable de los Manuales de procedimientos siguientes: - DOC-01 – Criterios Básicos de aplicación de ayudas. Además, elaboración lista de beneficiarios para firma del Secretario general, y su posterior publicación en BOJA..	1.e)Ejecución de actuaciones propias: 17b) Responsable de los manuales de procedimientos siguientes: - 02- Manual de procedimiento de actuaciones a ejecutar directamente por la agencia	2	50%
Dirección de Comunicación	11) Información y Publicidad (art. 14): a) Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Comunicación. b)Garantía del cumplimiento de las disposiciones del art. 1828/2006 al respecto, tanto propias como de los beneficiarios.		4	30 %

Area de Control Interno (adscrita a la Dirección General)	3) Verificación de operaciones: (Supervisión del sistema de verificaciones de empresas (general).	3) Verificación de operaciones): a) Verificaciones administrativas e in situ. b) Chequeo cumplimiento políticas nacionales y comunitarias c) Registro verificaciones e) Tratamiento de irregularidades En definitiva, esta unidad suscribe los trabajos de verificación de las actuaciones propias.	1	
Unidades ejecutoras: Cualquier unidad que ejecute actuaciones como asistencia técnica o de contenidos de actuaciones propias (contratos, equipamientos, ...). Por ejemplo: Dirección de Clusters Dirección de Infraestructuras y espacios productivos Dirección de Inversiones Estratégicas		1 a) Análisis y propuesta de operaciones. 1 e) Realización de actuaciones propias.		

Consejo de Administración JEREMIE (aplicable sólo a JEREMIE)	Tal y como se establece en el Acuerdo JEREMIE, se crea un Consejo de Administración JEREMIE con las siguientes funciones: Aprobación de las modificaciones o revisiones de la Estrategia y Planeamiento de Inversión; (i) Aprobación de las convocatorias de expresión de interés para la selección, de los Intermediarios Financieros que implementaran las operaciones; (ii) Evaluación de las manifestaciones de interés presentadas y selección de los Intermediarios Financieros; (iii) Aprobación de todos los Planes de Empresa y, si es necesario, de sus modificaciones o revisiones; (iv) Ratificación de la Aprobación de Operaciones que realice el Gestor de Fondos cuando su cuantía supere los 500.000 euros, incluidos los Planes de Empresa relevantes, o sus modificaciones, . (v) Elevar a la Comisión Delegada de Asuntos Económicos los expedientes para la ratificación expresa de la aprobación de aquellas operaciones cuyo importe exceda de 3.000.000 euros, o aquellos otros expedientes que por su relevancia el Consejo estime que deban ser también elevados a la Comisión Delegada aunque su importe no llegue a la referida cantidad. (vi) Adopción de las Guías para co-inversiones excepto si estas guías están ya establecidas en el Plan de Empresa relevante; (vii) Revisión del progreso y de la estrategia del Gestor de Fondos JEREMIE, aprobación de los informes de progreso de la Tarea, incluyendo la Acción JEREMIE, durante el periodo de vigencia de este Acuerdo; (viii) Adopción de las reglas de organización interna que el Consejo de Administración considere apropiadas, Formulación de las cuentas anuales, informe de gestión y propuesta de aplicación de resultados. (ix) Aprobación del informe de Progreso Anual establecido en el Apéndice C del Acuerdo y elevación a la Comisión Delegada de Asuntos Económicos.	
--	--	--

	(x) Elevar el informe de Progreso Anual a la Comisión Delegada de Asuntos Económicos en un plazo de 30 días desde su aprobación. La Comisión Delegada de Asuntos Económicos deberá ratificar expresamente el informe de progreso anual.		
--	---	--	--

Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa ²	Las personas vinculadas a la gestión del Programa forman parte de la plantilla de la Agencia mediante contratos laborales y nombramiento específico por parte de la Dirección General.
Debe existir una asignación clara de funciones y responsabilidades a cada persona en función del puesto que ocupa. Describa cómo está formalizada y si existe algún documento en el que quede constancia.	Se dispone de un mapa de procesos de la organización con el objetivo puesto en la regularización de los sistemas y métodos de trabajo. Asimismo se cuenta con un sistema de gestión por competencias de los puestos de trabajo con el fin de disponer de herramientas aplicables a las políticas de formación profesional a desarrollar en el futuro. Específicamente , las funciones de cada unidad están detalladas en los distintos procedimientos de gestión, así como lo estarán de manera general detalladas en el Manual General de la Subvención Global.

² Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.

Separación de funciones		
¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones?	Sí ☒	No ☐
En caso afirmativo, describa cómo se garantizará la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como beneficiario y los trabajos de verificación y validación de los gastos realizados en estas actuaciones.	Para las operaciones en los que la Agencia es beneficiario directo, se establecerán unos procedimientos específicos que contemplan la separación de funciones. La propuesta de las operaciones será realizada por las distintas unidades ejecutoras dentro de la Agencia, y la selección de las mismas se realizará en el marco de un procedimiento de autorización del gasto que será autorizado por el Secretario General o Director General según la cuantía, tal y como se señala en el apartado de selección de operaciones. Las unidades ejecutoras son las distintas Direcciones o unidades que se encargan del desarrollo concreto de una actuación propia, en base al contenido de sus propias competencias El Area de Control Interno realizará la verificación y validación de las operaciones en las que la Agencia actúa como beneficiario, de forma que los controles se llevarán a cabo en el marco de un procedimiento específico, cuyos elementos fundamentales se describen más adelante. En el supuesto de que se ejecute gasto en concepto de asistencia técnica, su procedimiento se asimilará al de actuaciones propias, según lo indicado en todo este documento.	

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Manual(es) de procedimientos		
¿Se cuenta con manual(es) de procedimientos para la gestión y su uso por el personal?	Sí ☒ Indique fecha de edición ___ / ___ / 200___ y referencia ----- Desde el año 1998 la Agencia tiene implantado un sistema de gestión basado en ISO 9000, conjunto de normas de calidad establecidas por la Organización Internacional para la Estandarización. Además, se dispone del “Manual de Normas y Procedimientos Generales de la gestión y control de la Subvención Global de Innovación-Tecnología-Empresa de Andalucía 2007-2013”, versión 3, diciembre 2008, en elaboración.	No ☐
	En caso afirmativo, conteste a las siguientes preguntas:	
Relación de manuales de procedimiento:	El sistema de manuales de procedimiento se basa en el siguiente esquema. El Manual principal es el “Manual de Normas y Procedimientos Generales de la gestión y control de la Subvención Global de Innovación-Tecnología-Empresa de Andalucía 2007-2013”. Este manual va por la versión 3, y deberá ser ultimado con la incorporación de todos los elementos incluidos en esta ficha de sistemas, así como con las últimas novedades realitivas a listas de comprobación. En función de este manual se podrán elaborar nuevos manuales adicionales para las cuestiones que lo requieran Además, se dispone de los siguientes manuales que están clasificados por tipología de actuación y que están siendo objeto de revisión y actualización, pues han de incorporar las instrucciones emitidas por las autoridades regionales y	

nacionales de gestión en las que se basan.

Caso de incentivos para el fomento de la innovación y el desarrollo empresarial en Andalucía.

01 – Criterios Básicos de Aplicación de Ayudas
V9 2008, elaborada y pendiente de revisión y aprobación.

OPE-01 Solicitud de ayuda

V5

10/07/07

OPE-02 Análisis, Evaluación y Propuesta

V1

29/11/05

OPE-03 Resolución

V1

17/04/06

OPE-04 Justificación y Pago (antes llamado
Cumplimiento)

V1

07/04/04

OPE-05 Seguimiento.

V1

16/05/02

OPE – 06 Reintegro y corrección de Irregularidades

V0

ESP-01 Manual de Creación de Empresas

V4

29/01/08

ESP-02 Manual de Modernización

V4

29/01/08

ESP-03 Manual de Cooperación Competitiva

V4

29/01/08

ESP-04 Manual de I+D+i

V4

	29/01/08 Todos los manuales anteriores al 2007 están en proceso de adaptación al nuevo periodo de programación, y los realizados este año, están siendo actualizados Las nuevas versiones estarán ya adaptadas a las exigencias y cuestiones que figuren en el manual general de la SGA. Igualmente, la publicación de una nueva Orden de incentivos en 2007, así como otra Orden de incentivos en 2008, ha ocasionado que se aguarde a la misma para actualizar los manuales de procedimientos. <u>Caso de actuaciones realizadas directamente por la Agencia en beneficio de las empresas andaluzas y los agentes del Sistema Ciencia-Tecnología-Empresa.</u> 02- Manual de procedimientos de actuaciones a ejecutar directamente por la Agencia. Este manual es nuevo y recoge todo el procedimiento de gestión de las actuaciones propias. Existe una versión inicial, pero la versión definitiva recogerá todas las cuestiones que se incluyen recogen en esta ficha., Hay que decir, igualmente, que el proceso de cambio organizativo de la Agencia en 2008 e inicios de 2009 ha aconsejado el rediseño y adaptación de los procedimientos, que también han estado condicionados por el desarrollo de las normas de aplicación de los Fondos estructurales por las distintas autoridades intervinientes. También está prevista la realización de un Manual para la gestión del Fondo de Cartera JEREMIE.
Describa brevemente el proceso diseñado para su actualización de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo	Todos los manuales de procedimientos contienen un capítulo que recoge el histórico de las distintas versiones y sus correspondientes fechas, incluyendo los cambios, introducción o eliminación de procedimientos. Identificado un cambio importante en algunos de los procedimientos que conforman el mapa de procesos de la Agencia, se comunica al Area de Calidad que estudiará dicho cambio y asesorará sobre las modificaciones a

	realizar en el procedimiento. Realizado el procedimiento, se eleva la propuesta de su aprobación al Comité de Dirección que dará la conformidad al mismo. Aprobado el procedimiento, el Area de Calidad comunica y publica el procedimiento en cuestión. Para su comunicación este Area envía a todas las unidades de la Agencia un e-mail comunicando la aprobación o los cambios del procedimiento en cuestión además de aparecer en la sección de <i>novedades</i> dentro de la intranet de la Agencia donde se encuentra publicado el propio documento. Por medio de una base de datos, el Área de Calidad garantiza la conservación de la información, la trazabilidad de los cambios y las fecha en vigor de cada uno de los documentos (aprobación y derogación). Los documentos originales firmados y aprobados por la Dirección de la Agencia son custodiados por el Área de Calidad. Todos estos aspectos están contenidos en el Manual General de la Subv. Global, en un capítulo específico.
¿Se incluyen en el Manual diagramas de flujo de los procedimientos documentados?	Sí ☒ No ☐

Selección de operaciones	
Deben elaborarse procedimientos escritos para la selección y aprobación de operaciones.	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas selecciones?	La selección de operaciones se realizará conforme a los criterios aplicables aprobados para el P.Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013. Como paso previo a la selección de operaciones dentro de la Agencia, hay que considerar la selección global que se realiza a nivel de alta presupuestaria de operaciones. Este alta se realiza, conforme a las instrucciones de la D.G. de Fondos Europeas, mediante la cumplimentación de los modelos FE04 por la D.G. de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa responsable del programa presupuestario correspondiente, que es remitido a la D.G. de Fondos Europeos para su aprobación conforme al modelo FE12. Y posterior remisión del FE10 y/0 F11 para el alta de operaciones. En lo que concierne a la Agencia, los procedimientos para aprobar y seleccionar operaciones están establecidas por escrito en los manuales correspondientes, distinguiendo entre las dos tipologías que a continuación se desarrollan. En relación con el <u>Programa de incentivos</u> para el fomento de la innovación y el desarrollo empresarial en Andalucía, se procede de la siguiente forma: - La selección de operaciones –considerada en su conjunto- es realizada por la Secretaría General como responsable del programa, conforme a un modelo específico que incluiría una lista de comprobación sobre - el cumplimiento de las normas comunitarias y nacionales. Este modelo se incluirá en los manuales de procedimientos y deberá garantizar el cumplimiento de la normativas comunitaria y nacional durante todo el periodo de ejecución de la Subvención Global. - Es decir, es esta Secretaría la que determina la elegibilidad de los programas de ayuda en su conjunto, así como de las operaciones de ingeniería financiera instrumentadas como Fondos, y la que suscribe con su firma la

	selección de operaciones para su carga en FONDOS 2007. - No obstante, la selección de las operaciones individuales es descrita en los manuales de programa, y está inserta en el procedimiento de gestión de los incentivos, en el que se incluyen los distintos requisitos normativas nacionales y comunitarios. - La propuesta de apoyo al proyecto con cargo al P. Operativo la realizan los Comités de Valoración descritos en la Orden de Incentivos, a partir de los informes elaborados por las Gerencias Provinciales. En la propia propuesta de apoyo al incentivo se contempla ya la cofinanciación comunitaria. - La resolución de ayuda la adopta el órgano fijado en la propia Orden (Director General o Gerente Provincial) según la cuantía del incentivo, e incluye también la cofinanciación en el mismo acto. En el <u>caso de actuaciones realizadas directamente por la Agencia en beneficio de las empresas andaluzas y los agentes del Sistema Ciencia-Tecnología-Empresa</u>, la selección de operaciones se realizará conforme a un procedimiento específico, insertado en el procedimiento interno de autorización del gasto , que comprende los siguientes elementos: - La Unidad Proponente de la actuación será la unidad ejecutora de la misma, - Para ello cumplimenta un modelo, basado en el modelo FE04 de la Junta de Andalucía, en el que se incluyen todos los elementos necesarios para la selección de las operaciones. - La <u>selección</u> del gasto para su inclusión en la Subvención Global se aprueba por el - Secretario General (o el Director General), según el análisis y propuesta realizada por el área responsable de la gestión de la Subv. Global - Las actuaciones serán sometidas al Comité de Dirección. - La <u>aprobación</u> del gasto se realizará por el Secretario General, Director General en función del procedimiento y el importe del
--	---

	gasto, como está establecido en los manuales. <u>En el caso de JEREMIE</u>, la selección de operaciones tiene tres niveles. El primer nivel está constituido por la selección de la operación del fondo de cartera en sí, que es lo que constituye una operación a efectos de la Subvención Global. El segundo nivel, por la selección de los intermediarios financieros que pondrán en marcha los distintos fondos o vehículos de inversión. Y el tercer nivel, por las operaciones de inversión o préstamo en empresas concretas, que realicen los intermediarios financieros seleccionados. A continuación se explica cómo se hace y por quién la selección de las operaciones a cada nivel. Primer nivel: En la ley 3/2008, de 23 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2009 (BOJA Nº 259 DE 31/12/2008), se designa a la Agencia IDEA como gestor del Fondo de Cartera JEREMIE, y se señala el objeto del mismo y la instrumentación mediante un acuerdo conforme a lo estipulado en los reglamentos. Se reproduce a continuación la cláusula undécima de tal disposición: "Undécima. Fondo de Cartera con destino a las Pymes al amparo de la iniciativa Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises. 1. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 1 y 3 de
--	---

	la Ley 3/1987, de 13 de abril, de creación del Instituto de Fomento de Andalucía (IFA), posteriormente modificada mediante la Ley 2/2004, de 28 de diciembre, pasando a denominarse Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (IDEA), y atendiendo a su naturaleza, funciones, experiencia y estructura y al personal cualificado con el que cuenta, se designa a la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (IDEA) como gestora del Fondo de Cartera del instrumento financiero recogido en la subvención global Innovación-Tecnología-Empresa de Andalucía 2007-2013 incluida en el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013, al amparo de la iniciativa comunitaria Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises (JEREMIE). 2. Esta designación se realiza de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.b.ii del Reglamento (CE) núm. 1083/2006, del Consejo, de 11 de julio de 2006. 3. El Fondo de Cartera tendrá como objetivo catalizar el acceso a la financiación de las Pymes de una manera sostenible y se constituirá como un bloque independiente de recursos financieros en el seno de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (IDEA), de acuerdo con la
--	--

	normativa comunitaria de aplicación. 4. En todo caso, las normas de ejecución específicas del Fondo, sus mecanismos y objetivos, se desarrollarán en el acuerdo de financiación que deberán firmar la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía y Hacienda, como organismo intermedio del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013, y la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (IDEA), como gestora del Fondo". El funcionamiento del Fondo de cartera, a grandes rasgos, es el siguiente: La Agencia IDEA es el gestor del fondo de cartera. Segundo nivel: Los fondos JEREMIE se distribuirán entre diversos instrumentos de financiación, según la estrategia de inversión que se recoge en el acuerdo citado, y que incluye las siguientes líneas de actuación: un programa de capital riesgo y un fondo multiinstrumento ,tratándose en todo cso de instrumentos de revolving. Para la selección de los intermediarios financieros, el Gestor de Fondos JEREMIE iniciará en todos los casos una petición de manifestaciones de interés por parte de las entidades elegibles que operen en Andalucía. Las condiciones en las que serán convocadas las peticiones de manifestaciones de interés serán establecidas por el Consejo de Administración. Esta convocatoria pública incluirá los términos de referencia de las distintas líneas y operaciones, y a la que concurrirían las distintas entidades o gestoras de fondos presentando un plan de empresa , tal y como se recoge en los artículos 43 y 44 del Reglamento
--	--

	1828/2006. La selección de estos intermediarios será realizada por el Consejo de Administración conforme las funciones del mismo recogidas en el epígrafe de organigrama y unidades que intervienen. En el Consejo están representadas también la Dirección Tercer nivel: El Gestor de Fondos JEREMIE fijará los términos y condiciones de sus contribuciones a los intermediarios financieros/gestores seleccionados en un acuerdo de financiación que deberá firmar con cada uno de ellos. Éstos serán los responsables a nivel de gestión de la instrumentación, la selección, ejecución, documentación, información y control de las operaciones en beneficio de las PYMES, sin perjuicio de las funciones de verificación que le corresponden a la Agencia. No obstante, para la selección de las operaciones de relevancia, se exige la elevación de las mismas, para su ratificación por al Consejo de Administración JEREMIE, Esta ratificación está recogida de este modo en el Acuerdo JEREMIE: (xi)“Ratificación de la Aprobación de Operaciones que realice el Gestor de Fondos cuando su cuantía supere los 500.000 euros, incluidos los Planes de Empresa relevantes, o sus modificaciones, (xii) Elevar a la Comisión Delegada de Asuntos Económicos los expedientes para la ratificación expresa de la aprobación de aquellas operaciones cuyo importe exceda de 3.000.000 euros, o aquellos otros expedientes que por su relevancia el Consejo estime que deban ser también elevados a la Comisión Delegada aunque su importe no llegue a la referida cantidad”
Describa brevemente cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y	En el <u>caso de incentivos a empresas</u>, se dispone de los siguientes instrumentos:

comunitaria.

- Publicación de las bases reguladoras de un programa de incentivos.
- Resolución de concesión de incentivos de acuerdo con condiciones generales y específicas.
- Notificación al interesado de incentivos.
- Guía del solicitante de incentivos.
- Incorporación de la normativa nacional y comunitaria en los manuales de procedimientos internos de la Agencia.

Así en el Manual de procedimiento denominado CRITERIOS BÁSICOS, se contemplan las cuestiones referidas a los sectores elegibles, conceptos subvencionables elegibles, límites de ayudas de estado, normas de subvencionalidad (Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero, publicada en el BOE núm. 53 de 1 de marzo de 2008; y art. 7 del Reglamento 1080/2006) ,... que son comunes, aunque también se incorporan en los manuales de programas con las especificidades que correspondan.

En el caso de actuaciones realizadas directamente por la Agencia en beneficio de las empresas andaluzas y los agentes del Sistema Ciencia-Tecnología-Empresa,

- Incorporación de la normativa nacional y comunitaria (las normas citadas anteriormente para selección de incentivos más las de contratación pública, entre otras) en los manuales de procedimientos internos de la Agencia.
- Incorporación de condiciones en el contrato y/o convenio.

En todos los casos, las operaciones objeto de cofinanciación se atenderán a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el periodo de ejecución.

En el caso de JEREMIE:

La selección del fondo de cartera JEREMIE ha sido ya realizada por el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía , siendo la garantía de su cumplimiento y

	respeto de legalidad, el propio Acuerdo JEREMIE. La selección de los intermediarios financieros, está garantizada por las disposiciones que emanan del propio Convenio, y en concreto, por la participación en el Consejo de Administración de la propia autoridad regional de los Fondos Europeos ,así como por las disposiciones que se recojan en En tercer lugar, para garantizar la selección de operaciones por parte de los intermediarios financieros, véase lo que recoge el artículo 9.3.5 del Acuerdo JEREMIE: “9.3.5. en los acuerdos de inversión entre el Intermediario Financiero y las empresas para la financiación de empresas por parte de la Operación, el Intermediario Financiero deberá asegurarse que: (i) las empresas conservan los documentos justificativos y registro de la inversión y otros documentos relacionados con el instrumento de ingeniería financiera JEREMIE durante los plazos establecidos reglamentariamente mencionados en el artículo 9.3.4. (ii) el Intermediario Financiero deberá hacer cumplir sus demandas, sea a través de negociación o acciones legales, a las empresas, de forma diligente; (iii) el Consejo de Administración, los representantes de la Región, la Comisión y la Agencia IDEA tendrán acceso a los acuerdos y documentos de las empresas con la finalidad de asegurar la legalidad y regularidad de la financiación de la Operación y del negocio de las empresas; (iv) Se informa adecuadamente a las empresas de que la financiación proviene en parte de los Fondos Estructurales europeos, y en particular del Fondo Europeo de Desarrollo Regional; (v) las empresas no emprenderán ninguna acción ni decisión contraria a las normas de la Comunidad, en especial las relativas a la competencia. La Agencia IDEA garantizará el cumplimiento de las obligaciones por parte de los Intermediarios financieros en relación a los Acuerdos Operativos”. Adicionalmente, para garantizar el cumplimiento de las normas de selección de operaciones por parte de los
--	---

	intermediarios financieros se llevarán a cabo, adicionalmente, las siguientes actuaciones: - reuniones de trabajo periódicas con los gestores de fondos e instrumentos. - Remisión de instrucciones de la COCOF, autoridades de gestión nacionales y regionales, Comisión Europea, - Elaboración de fichas de comprobación exclusivas y adaptadas, que serán incluidas en el Manual JEREMIE - Etc.
--	---

Verificación de operaciones		
¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones?	Sí ☒	No ☐
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones?	En el supuesto de <u>incentivos a empresas:</u> - El área de de Control y Seguimiento, a través de los técnicos de control y seguimiento ubicados en las Gerencias Provinciales. En el supuesto de <u>actuaciones realizadas directamente por la Agencia:</u> - La Unidad Proponente del Gasto remite la orden de pago al Area de de Administración después de verificar el cumplimiento de condiciones, y con el informe favorable del Area de Control Interno.. A estos efectos, el Area de Control Interno suscribirá las sta unidad cumplimentará las listas de comprobación del cumplimiento de las políticas comunitarias, que la D.G. de Fondos Europeos ha desarrollado en aplicación de la Orden de 23 de julio de 2008. En el supuesto de JEREMIE. - Las verificaciones serán llevadas a cabo por la Unidad Jeremie. A esta unidad le corresponde las verificaciones sobre el funcionamiento de los distintos gestores o fondos de instrumentos financieros, así como la supervisión de las verificaciones y sistema que realicen las unidades correspondientes de estos gestores sobre las operaciones individuales que formalicen. Para más detalle, véanse los apartados siguientes.	
¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos?	Sí ☒	No ☐

Verificación de operaciones

¿Cómo se van a llevar a cabo las verificaciones administrativas?

A) En incentivos a empresas:

En el caso de incentivos a empresas, la Agencia verificará el **100% del gasto declarado por los Beneficiarios**, comprobando la realización del proyecto objeto de cofinanciación, la ejecución real del gasto declarado y el cumplimiento de las normas comunitarias y nacionales aplicables al incentivo, incluyendo su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda.

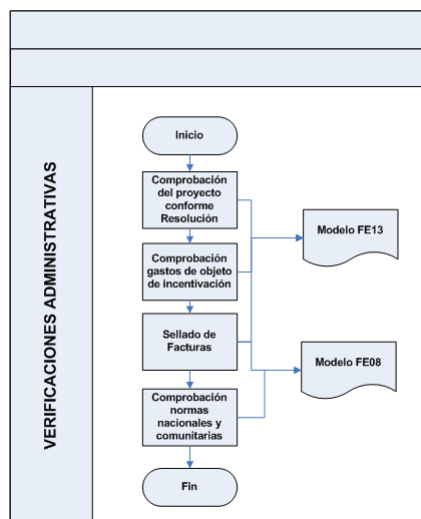
Para la realización de esta verificación, la **tarea de validación de los gastos** se incluye de forma obligatoria dentro del procedimiento - de control previo al pago.

Estas verificaciones administrativas conllevarán la ejecución por parte de la Agencia, entre otras, de las siguientes tareas:

- comprobación de la ejecución del proyecto tal y como se recoge en la Resolución de ayuda
- comprobación de la documentación soporte probatoria de los gastos objeto de incentivación (cuenta justificativa, facturas, documentos de pago efectivo, escrituras, ...)
- utilización de un sistema de sellado de facturas originales u otro equivalente que sirva para evitar la duplicidad del pago.
- Comprobación del cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias de subvencionalidad del gasto.

Esta verificación se hará utilizando como soporte los modelos oficiales de listas de comprobación del sistema FONDOS 2007, según los formularios incluidos en la Instrucción de 2 de enero de 2009 de la D.G. de Fondos Europeos por la que se desarrolla la Orden de 23 de julio de 2008. Es a estos formularios a los que van referidos los modelos que se señalan en esta ficha.

En concreto, se cumplimentarán los modelos FE13: Listas de comprobación sobre Ayudas de Estado (incluye lista operaciones y de medio ambiente de FONDOS 2007), y FE08 2007-2013: Listas de comprobación sobre gastos certificados. En el caso de recurrir a una asistencia técnica externa para la realización de las tareas de verificación administrativa, ésta respetará en todo momento las directrices emitidas por la Autoridad de Gestión.

Verificación de operaciones

B) En actuaciones propias.

Para garantizar la realidad de los bienes o prestación de servicios, la realización efectiva del pago y el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias se verificará administrativamente el 100% de los pagos que realice la Agencia, insertando tal verificación en el proceso administrativo de gestión de este tipo de actuaciones.

La validación de estas actuaciones implicará la cumplimentación de listas de chequeo, tanto por las unidades ejecutoras como por el Area de Control Interno e, Esta última unidad, es la que validará definitivamente el gasto mediante los formularios oficiales de listas de comprobación de la Junta de Andalucía.

En concreto, el Area de Control Interno tendrá que suscribir las siguientes listas:

- Modelo FE12: Listas de comprobación sobre operaciones y medio ambiente.
- Modelo FE14: Lista de comprobación de contratos.
- Modelo FE08 2007-2013: lista de comprobación de gastos certificados.

Verificación de operaciones

C) En el supuesto de JEREMIE:

Las verificaciones administrativas se harán a varios niveles.

Primer nivel.

Las verificaciones del fondo de cartera, como tal, le corresponde a la autoridad regional, que implementarán las disposiciones adecuadas para su control en el marco del P.Operativo FEDER de Andalucía.

Los costes que puedan ser imputados como gastos de gestión, conforme a lo establecido en el acuerdo JEREMIE, serán verificados por la Unidad de Control Interno de la Agencia.

A estos efectos, esta unidad verificará los aspectos admvos, técnicos y financieros de dichos gastos, yllevará un registro de las verificaciones realizadas.

Segundo nivel:

La Unidad JEREMIE realizará este nivel de verificaciones, que comenzará por las disposiciones que recojan los acuerdos con los gestores de los fondos.

Sus verificaciones abarcarán todos los aspectos administrativos (documentación sobre el estudio de operaciones, propuesta y formalización, informes de seguimiento del fondo, informes de auditoría del fondo) , financieros (movimiento de cuentas, pagos de las operaciones, reembolsos, registro y trazabilidad de las inversiones...) técnicos (informes técnicos de estudio de las operaciones, ...) y fisicos (evidencias de registros, contabilidad, existencia de las operaciones, ...).

A tal efecto, cumplimentará unas listas de chequeo cuya definición y formato vendrá recogido en el Manual JEREMIE.

Se verificará el 100% de las aportaciones de la Agencia a los fondos o instrumentos.

Verificación de operaciones

Tercer nivel:

En relación con las operaciones en empresas, la Unidad JEREMIE realizará verificaciones sobre todos los aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos.

En concreto, se realizarán las comprobaciones administrativas recogidas en el apartado 4 de la Nota de los Servicios de la Comisión sobre Ingeniería Financiera en el periodo de programación 2007-2013 (DOC COCOF/07/0018/01-EN FINAL).

De acuerdo con esta nota, los documentos que soporten la observancia de las condiciones de los fondos se podría incluir:

- a) Formularios y documentos tales como planes de negocios y cuentas anuales previos y previsionales, checklist e informes del fondo.
- b) Documento formalizado de la operación de participación en capital, préstamo o garantía..
- c) Informes de la empresas, informes de visitas y participación en consejos de administración, cuentas anuales.
- d) Documentación sobre permisos medioambientales.

Esta documentación puede recabarse tanto en la sede de los fondos como en las de las empresas beneficiarias, cada una a su nivel, o bien ser requerida para su comprobación administrativa en la Agencia.

Por otro lado, en el supuesto de que las inversiones estén ligadas a la compra de determinados bienes o servicios, se comprobará toda la documentación relativa a los mismos. Si, como ocurre en la mayoría de los casos de operaciones financieras, éstas no están ligadas a inversiones físicas, se verificarán los documentos ligados a la operación ya mencionados arriba (planes de negocio, cuentas anuales, ...)

Descripción del sistema de gestión y control	Se verificará el 100% de los fondos o instrumentos XLVI como el 100% de las operaciones de participación de éstos.
--	--

Verificación de operaciones

En relación a las visitas sobre el terreno (*in situ*), describa brevemente la metodología a utilizar para determinar las operaciones a visitar y los aspectos a verificar.

En el **caso de incentivos a empresas** con carácter previo a la visita “in situ “ se procede a la verificación administrativa, en las oficinas de la Agencia, con el alcance y métodos descritos en el apartado anterior.

Adicionalmente, y tras este trabajo, se realiza una verificación in situ, a las operaciones que más adelante se especifican, que implica la comprobación, entre otros, de los siguientes aspectos:

- la ejecución física y la entrega de bienes y servicios, asegurando que estos se corresponden con los justificados administrativamente y que se dedican al uso previsto en el proyecto y a sus características técnicas.
- el registro correcto y la trazabilidad de los pagos en los estados contables del beneficiario
- en caso de que se pongan de manifiesto incidencias se solicita al beneficiario que las fundamente.
- Solicitud de cualquier otro documento necesario como resultado de la verificación administrativa previa.
- Los demás aspectos que se requieran, en función de las listas de comprobación que se deriven de FONDOS 2007.

Para las verificaciones sobre el terreno se tiene en cuenta el grado de avance de los proyectos, en la medida que la visita se realiza cuando el beneficiario pide el cumplimiento de condiciones y, por tanto, ha ejecutado el proyecto en su totalidad.

El resultado concreto de cada visita se documenta dentro de un apartado específico en el informe de justificación del incentivo, incluyendo constancia fotográfica en su caso.

Los aspectos a verificar se determinan en el procedimiento de cumplimiento de justificación y pago, condiciones e incluye el cumplimiento de todas las políticas comunitarias. En concreto, se deberá cumplimentar el modelo FE15 de la Instrucción conjunta, por los técnicos de control y seguimiento.

Verificación de operaciones

El criterio para la selección de proyectos a verificar in situ es el siguiente:

- Con carácter general, se visitan todos los proyectos cuyo importe aprobado sea mayor o igual a 60.000 €.
- Para los proyectos menores de 60.000 €, se cursarán visitas a las instalaciones del beneficiario, a una muestra aleatoria de proyectos que se seleccionarán del modo siguiente: tomando como base el orden de entrada de las solicitudes de justificación del incentivo, se elegirá uno de cada 20 expedientes en cada una de las 8 Gerencias Provinciales. Es decir, se revisará el 5% de los proyectos menores de 60.000 €, en todas y cada una delegaciones provinciales, y todos los mayores o iguales a dicha cantidad

Se mantendrán registros donde se describe y justifica el método de muestreo utilizado y se identifican y justifican las operaciones seleccionadas para ser verificadas, de forma que se garantiza la representatividad de las mismas. Esto se plasmará en un documento específico.

Los registros de las verificaciones incluirán, al menos, los siguientes campos, y aquellos que se estimen necesarios en FONDOS 2007 :

- el trabajo realizado
- la fecha de la visita
- los resultados de la verificación
- las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

Este muestreo se hará antes de las certificaciones pues se incorpora al proceso de justificación y pago del incentivo, que también incluye las normas para la revisión anual del método de muestreo.

En el caso de recurrir a una asistencia técnica externa para la realización de las tareas de verificación in situ , ésta respetará en todo momento las directrices emitidas por la Autoridad de Gestión.

Verificación de operaciones

En el caso **actuaciones realizadas directamente por la Agencia**, todas las actuaciones físicas son verificadas in situ.

La verificación in situ consistirá en la comprobación de administrativas, y tras este trabajo, se realiza una verificación in situ, que implica la comprobación, entre otros, de los siguientes aspectos:

la ejecución física y la entrega de bienes y servicios, asegurando que estos se corresponden con los justificados por los proveedores y que se dedican al uso previsto en el proyecto y a sus características técnicas. La comprobación del cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad. Solicitud de cualquier otro documento necesario como resultado de la verificación administrativa previa.

El resultado concreto de cada verificación se documentará de forma específica en el expediente.

El Area de Control Financiero suscribirá la lista de comprobación FE15 de verificación in situ.

Para todos los casos, el modelo de informe y procedimiento para realizar las visitas estarán contenidos y descritos en los manuales de procedimientos correspondientes.

Verificación de operaciones

En el caso de JEREMIE:

Con carácter previo a la visita “in situ “ se procede a la verificación administrativa, en las oficinas de la Agencia, con el alcance y métodos descritos en el apartado anterior.

Adicionalmente, y tras este trabajo, se realiza una verificación in situ, que implica la comprobación, entre otros, de los siguientes aspectos:

- la ejecución física y la entrega de bienes y servicios (en su caso), asegurando que estos se corresponden con los justificados administrativamente y que se dedican al uso previsto en el proyecto y a sus características técnicas, o la disposición de los documentos que acrediten las condiciones de participación o formalización de los fondos (véase el apartado anterior).
- el registro correcto y la trazabilidad de los pagos en los estados contables del beneficiario
- en caso de que se pongan de manifiesto incidencias se solicita al beneficiario que las fundamente.
- Solicitud de cualquier otro documento necesario como resultado de la verificación administrativa previa.
- Los demás aspectos que se requieran, en función de las listas de comprobación que se instrumenten en el Manual Jeremie.

Para las verificaciones sobre el terreno se tiene en cuenta el grado de avance de los proyectos, en la medida que la visita se realiza cuando la operación ha sido formalizada por el fondo.

El resultado concreto de cada visita se documenta con un informe específico, incluyendo constancia fotográfico en su caso.

Los aspectos a verificar se determinan en el procedimiento JEREMIE. e incluye el cumplimiento de todas las políticas comunitarias.

Verificación de operaciones

El criterio para la selección de proyectos a verificar in situ es el siguiente:

- Con carácter general, se visitan todos los proyectos cuyo importe aprobado sea mayor o igual a 60.000 €.
- Para los proyectos menores de 60.000 €, se cursarán visitas a las instalaciones del beneficiario, a una muestra aleatoria de proyectos que se seleccionarán del modo siguiente: se elegirá uno de cada 20 expedientes por sorteo puro.
-

Se mantendrán registros donde se describe y justifica el método de muestreo utilizado y se identifican y justifican las operaciones seleccionadas para ser verificadas, de forma que se garantiza la representatividad de las mismas. Esto se plasmará en un documento específico.

Los registros de las verificaciones incluirán, al menos, los siguientes campos, y aquellos que se estimen necesarios:

- el trabajo realizado
- la fecha de la visita
- los resultados de la verificación
- las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

En el caso de recurrir a una asistencia técnica externa para la realización de las tareas de verificación in situ, ésta respetará en todo momento las directrices emitidas por la Autoridad de Gestión.

Verificación de operaciones		
Describa brevemente cómo se garantizará que se dispone de la información relativa a las verificaciones realizadas (fecha; aspectos verificados; resultados; medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas).	Se conservarán registros de las verificaciones (trabajo realizado, fecha, resultados, medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad, etc.) mediante incorporación de estos campos al sistema informático.	
¿Se dispone de listas de verificación (<i>check list</i>) e informes estandarizados para los trabajos de verificación?	Sí ☒	No ☐

Gestión de pagos	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas tareas?	En el <u>caso de incentivos a empresas</u>, intervienen: El Técnico de Control que suscribe el informe de justificación de incentivos, y las listas de comprobación correspondiente (FE08, FE13 y FE15 en caso de verificación in situ), y prepara la propuesta de pago.. Sus tareas vienen descritas en el manual de procedimientos correspondiente, elaborado y supervisado por el responsable del Area de Control y Seguimiento. El Responsable del Area de Control y Seguimiento que verifica la corrección del informe de justificación de incentivos, con su visto bueno, y firma la propuesta de pago. El Director de Administración y Finanzas, que ordena el pago y la materialización del mismo. El Area Contabilidad y Auditoría que contabiliza y procede a la realización efectiva del pago. En el <u>caso de actuaciones realizadas directamente por la Agencia</u>: - La Unidad Proponente de la autorización del gasto, que se corresponde con la Unidad Ejecutora, es responsable de realizar la orden de pago. - El Area de Control Interno realiza la comprobación del cumplimiento de las políticas y suscribe las listas FE08, FE12, FE14 y FE15 – en su caso- , que se acompañará obligatoriamente a la orden de pago de la unidad proponente. - El Area de Contabilidad y Auditoría procede a la realización del pago. Sólo se imputarán los pagos a la Subvención Global si las listas de comprobación anteriores demuestran el cumplimiento de las políticas comunitarias.

Gestión de pagos		
	En el caso de JEREMIE: Los pagos a los fondos o intermediarios son realizados por la Agencia IDEA, conforme a las disposiciones del acuerdo que se firme con cada uno de ellos interviniendo las siguientes unidades: La Unidad JEREMIE, que revisa la solicitud del gestor del fondo y revisa las condiciones según lo establecido en el acuerdo. El Director de Administración y Finanzas, que ordena el pago y la materialización del mismo. El Area Contabilidad y Auditoría que contabiliza y procede a la realización efectiva del pago. Los pagos de los fondos a las empresas se regulan por lo dispuesto por cada gestor, conforme a los acuerdos firmados y en ellos no interviene la Agencia.	
¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por los beneficiarios de manera previa a la certificación del mismo?	Sí ☒	No ☐
¿Se prevé la realización de verificaciones <i>in situ</i> de manera previa a la certificación del gasto declarado por los beneficiarios?	Sí ☒	No ☐
¿La persona responsable de firmar las certificaciones de gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación?	Sí ☒	No ☐

Gestión de pagos	
Describa brevemente cómo se van a tratar los errores que se puedan detectar en las declaraciones de gasto de los beneficiarios (incluyendo los posibles gastos no elegibles)	En el <u>caso de incentivos a empresas</u>, se comprueban todas las ayudas previamente pues se modificará la resolución si procede y se abonará un importe menor de la ayuda en todo caso, si cumple lo establecido en la Resolución del incentivo. Si se detecta en una fase posterior al pago (“seguimiento”), se procederá a solicitar la devolución del importe abonado que no corresponda, se harán las modificaciones del compromiso y pago en el sistema informático de la Agencia, que se comunicará a FONDOS 2007. En el <u>caso de actuaciones realizadas directamente por la Agencia</u>, en caso de que se detecten errores en una fase posterior al pago (“seguimiento”), se procederá a hacer las oportunas correcciones de las bases de datos y a comunicarlo a las distintas unidades intervinientes para su corrección (unidad ejecutora, contabilidad y auditoría, subvención global, sistemas y gestión del conocimiento, ... , ...). Asimismo se harán las modificaciones del compromiso y pago en el sistema informático de la Agencia, y su correspondiente comunicación a FONDOS 2007. En ambos casos, aquellos gastos en los que se detecten errores se detraerán de la cantidad a certificar ante la Autoridad de Gestión y no se incluirán en la declaración de gastos hasta que no se hayan realizado las correcciones oportunas. Igualmente, cuando se identifiquen errores sobre gastos ya certificados, se procederá a la descertificación de los mismos y a la ejecución de un análisis completo para detectar el alcance del error detectado, procediendo a realizar las correcciones correspondientes.

Gestión de pagos	
	En el supuesto de que se trate de irregularidades detectadas tanto por la Agencia como por cualquier otra entidad con competencias sobre el control o auditoría, se actuará de la manera siguiente: - se procederá a descertificar el importe irregular, consignando un pago negativo en Fondos 2007. - la descertificación se hará efectiva en la próxima certificación que se realice tras el informe definitivo emitida por el organismo que haya detectado la irregularidad, - se seguirá el circuito que se recoge en el epígrafe 4.3 de esta ficha. No obstante, si se detecta una irregularidad o circunstancia flagrante, se podrá proceder a la descertificación sin esperar al informe definitivo. En JEREMIE, el importe certificado se corresponde inicialmente con las aportaciones de la Junta de Andalucía al Fondo de Cartera. No está prevista, en principio, irregularidad alguna, por tanto, en dicho pago, que se haría conforme al acuerdo. No obstante, en el hipotético supuesto que procediera hacer alguna corrección se trataría inmediatamente a nivel de certificación o al que procediera.

Gestión de pagos

Describa brevemente cómo se van a gestionar y documentar los pagos a los beneficiarios

La Agencia mantiene un sistema de contabilidad parametrizado, con una codificación contable que permite identificar y separar todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación, ya sean las que suponen un incentivo a terceros o las que tienen su origen en actuaciones propias. Tanto para la recepción de fondos comunitarios como para los pagos de los incentivos y a los proveedores, en su caso.

El flujo financiero se articulará a través de una única cuenta bancaria, específicamente dedicada a la gestión del programa, y que recogerá lo siguiente:

- a) la recepción de los cobros de las transferencias presupuestarias consignadas en los presupuestos de la Comunidad Autónoma, incluyendo las recepciones del anticipo, cobros intermedios y cobro final.
- b) Los pagos realizados a beneficiarios como consecuencia de programas de incentivos
- c) Los pagos realizados a proveedores de bienes y servicios, para las actuaciones propias.

La Agencia tiene previsto adelantar financiación con fondos propios para poner en marcha las operaciones con objeto de agilizar el flujo financiero. Así está previsto hasta el cobro del anticipo y además, en el caso de que el ritmo de ejecución lo requiera también está previsto recurrir a fondos propios.

En concreto, el flujo financiero de pagos será el siguiente:

a) En el **caso de incentivos a empresas**, el beneficiario tendrá que aportar la documentación justificativa suficiente que acredite la realización de la inversión prevista, y los distintos requisitos que señale la Orden de incentivos correspondiente.

El informe de justificación de incentivos es suscrito por el Técnico de Control. Este informe incluye los modelos FE08 2007-2013, FE13 y FE15, en caso de verificación in situ.

Gestión de pagos

Posteriormente intervienen, tal y como se ha indicado anteriormente:

El Responsable del Area **de Control y Seguimiento** verifica la corrección del informe de justificación de incentivos, con su visto bueno, y firma la propuesta de pago elaborada por el Técnico de Control.

El **Director de Administración y Finanzas**, que ordena el pago y la materialización del mismo.

El Area **de Contabilidad y Auditoría**, que contabiliza y procede a la realización efectiva del pago.

En el **caso de actuaciones realizadas directamente por la Agencia**:

La **Unidad Proponente del Gasto (unidad ejecutora)** remite la orden de pago al Area de Contabilidad y Auditoría , después de verificar la correcta ejecución de la actuación, y con el informe favorable dl Area de Control Interno.. A estos efectos, esta unidad suscribirá los modelos FE08 2007-2013, FE12, FE14 y FE15, en su caso.

Gestión de pagos	
	En JEREMIE: Nivel 1: el pago lo hace la Hacienda autonómica conforme a lo establecido en el Acuerdo, y a la cuenta abierta a efectos de la gestión de JEREMIE.. Nivel 2: el pago lo hace la Agencia IDEA, desde la cuenta JEREMIE, a cada uno de los fondos conforme a la procedimiento establecido en el apartado gestión de pagos: “Los pagos a los fondos o intermediarios son realizados por la Agencia IDEA, conforme a las disposiciones del acuerdo que se firme con cada uno de ellos interviniendo las siguientes unidades: La Unidad JEREMIE, que revisa la solicitud del gestor del fondo y revisa las condiciones según lo establecido en el acuerdo con las correspondientes listas de chequeo- El Director de Administración y Finanzas, que ordena el pago y la materialización del mismo. El Area Contabilidad y Auditoría que contabiliza y procede a la realización efectiva del pago. Los pagos de los fondos a las empresas se regulan por lo dispuesto por cada gestor, conforme a los acuerdos firmados y en ellos no interviene la Agencia.”

5. DELEGACIÓN DE TAREAS

¿Se han delegado tareas en otros organismos?	Sí ☐
--	-----------------------------

En caso afirmativo, cumplimente la siguiente información:			
Nombre de la entidad	Eje(s) en que interviene	Fondo gestionado ³	Tareas delegadas ⁴

Nombre de la entidad	Eje(s) en que interviene	Fondo gestionado ³	Tareas delegadas ⁴

NOTA 1: Por ahora no se están cofinanciando ayudas en los que intervenga ningún organismo externo, Inicialmente estaba previsto que participaran diversos organismos (SGRs, Invercaria, etc.) pero su participación no se está produciendo. En cualquier caso, en el supuesto de que se formalice algún tipo de acuerdo o convenio con estas instituciones, se enviará copia a la autoridad regional y a la Intervención General para su informe.

NOTA 2. En lo que concierne a JEREMIE, y tal y como se señala en los reglamentos, la gestión del fondo de cartera será realizada por la propia Agencia. No obstante, para la instrumentación de las distintas líneas, se realizará, conforme a lo previsto en el acuerdo que lo desarrolla, una convocatorias para adjudicar la gestión de las mismas.

³ FEDER y/o Fondo de Cohesión-FEDER.

⁴ Selección de operaciones; verificación; certificaciones y pagos; etc.

6. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

Incluya en este apartado cualquier otra información que considere relevante en relación con los sistemas de gestión y control que hayan establecido

Al objeto de completar la información facilitada, se acompaña una serie de información complementaria conforme al siguiente esquema:

4.1.- Autoridades que intervienen en la gestión del Programa Operativo y relaciones con el Organismo Intermedio.

4.2 - Pista de auditoría y sistema informático.

4.3.- Ampliación sobre el proceso de reintegro y comunicación de irregularidades.

4.1.- Autoridades que intervienen en la gestión del Programa Operativo y relaciones con el Organismo Intermedio.

1. AUTORIDADES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN Y RELACIONES CON EL ORGANISMO INTERMEDIO .

En conformidad con el artículo 59 del Reglamento (CE) N° 1083/2006 y en relación con el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013 se ha designado las siguientes autoridades que participan en el escenario de gestión de la Subvención Global de Andalucía.

	PO FEDER
Autoridad de Gestión	<i>Subdirección General de Administración del FEDER</i> (de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda)
Autoridad de Certificación	<i>Subdirección de Certificación y Pagos</i> (de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda)
Autoridad de Auditoria	<i>Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)</i> <i>Intervención General de la Junta de Andalucía</i>
Organismo Intermedio (en funciones de autoridad de gestión regional)	<i>Dirección General de Fondos Europeos de la Junta de Andalucía</i> (de la Consejería de Economía y Hacienda)
Organismo Intermedio de la Subvención Global	Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía de la Junta de Andalucía (IDEA)

RELACIONES CON LAS DISTINTAS AUTORIDADES:

Las relaciones del Organismo Intermedio con la autoridad de gestión se realizan, de ordinario, a través de la Dirección General de Fondos Europeos de la Junta de Andalucía, de acuerdo con las funciones que ésta desempeña de acuerdo con la Orden de 23 de julio de 2008, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el periodo de programación 2007-2013.

Así, y salvo relación con la Agencia como miembro del Comité de Seguimiento (que incluiría convocatorias, envíos de actas y propuestas de aprobaciones, etc.) , las relaciones se establecerán con la citada Dirección General que canalizará toda la información en uno u otro sentido. Esto incluiría la transmisión de orientaciones, circulares, ... emanadas de la autoridad de gestión; la emisión de instrucciones, formularios, ... para la gestión, certificación, seguimiento, evaluación, etc... por la D.G. de Fondos Europeos a la Agencia iDEA, e incluida también la información relativa a Fondos 2007 que se haría a través de la citada Dirección General, y sin perjuicio del acceso que como usuaria del misma tenga la Agencia IDEA para consultas.

En cuanto al flujo financiero, también viene regulado por la Orden de 23 de julio de 2008, de tal manera que los ingresos se producen vía la tesorería de la Junta de Andalucía, que según las dotaciones presupuestarias existentes en la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa y el ritmo de ejecución de la Subvención Global se transfieren a la Agencia.

En cuanto a las relaciones con la autoridad de auditoría, éstas se realizan a través de la Intervención General de la Junta de Andalucía.

4.2. PISTA DE AUDITORIA Y SISTEMA INFORMÁTICO

Sistema informático de registro y almacenamiento de datos

La Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía dispone de sistemas informáticos de registro y almacenamiento de datos relacionados con cada una de las operaciones que ejecuta en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación, garantizando la existencia de una pista de auditoria adecuada.

Estos sistemas son los siguientes:

- Sistema de tramitación telemática de ayudas a empresas
- Sistema de tramitación de actuaciones propias (contratos y facturas menores)
- Sistema contable
- Sistema específico de gestión EUROIDEA con toda la información de la ejecución financiada de los Fondos, de acuerdo con los requisitos de FONDOS 2007 y de la autoridad regional de los Fondos .

El **sistema de tramitación telemática de ayudas a empresas**, integra la solicitud, concesión, pago y seguimiento de los incentivos concedidos por la Agencia con cargo a las convocatorias de ayudas correspondientes.

Los datos y expedientes surgen a partir de una solicitud electrónica de ayuda que genera un usuario externo (empresa, por lo general) según el módulo telemático disponible en la página web de la agencia (www.agenciaidea.es)

El **sistema de tramitación de actuaciones propias**, está dedicado a la tramitación de las actuaciones de la agencia que se materializan mediante contratos y facturas, al

margen de las convocatorias de ayudas. Los expedientes se generan internamente, según el procedimiento de actuaciones internas.

El **sistema contable**, es el soporte de la contabilidad de la agencia y recoge toda la información que integra y soporta la misma conforme a las normas y procedimientos aplicables. Un sistema de codificación permite identificar cada operación a la fuente de cofinanciación correspondiente, y garantizar la pista de auditoría de cada gasto cofinanciado, junto con el resto de sistemas.

Por último, **el sistema específico de gestión EUROIDEA**, sirve de soporte a las necesidades de información y gestión derivadas de la gestión de los Fondos Estructurales.

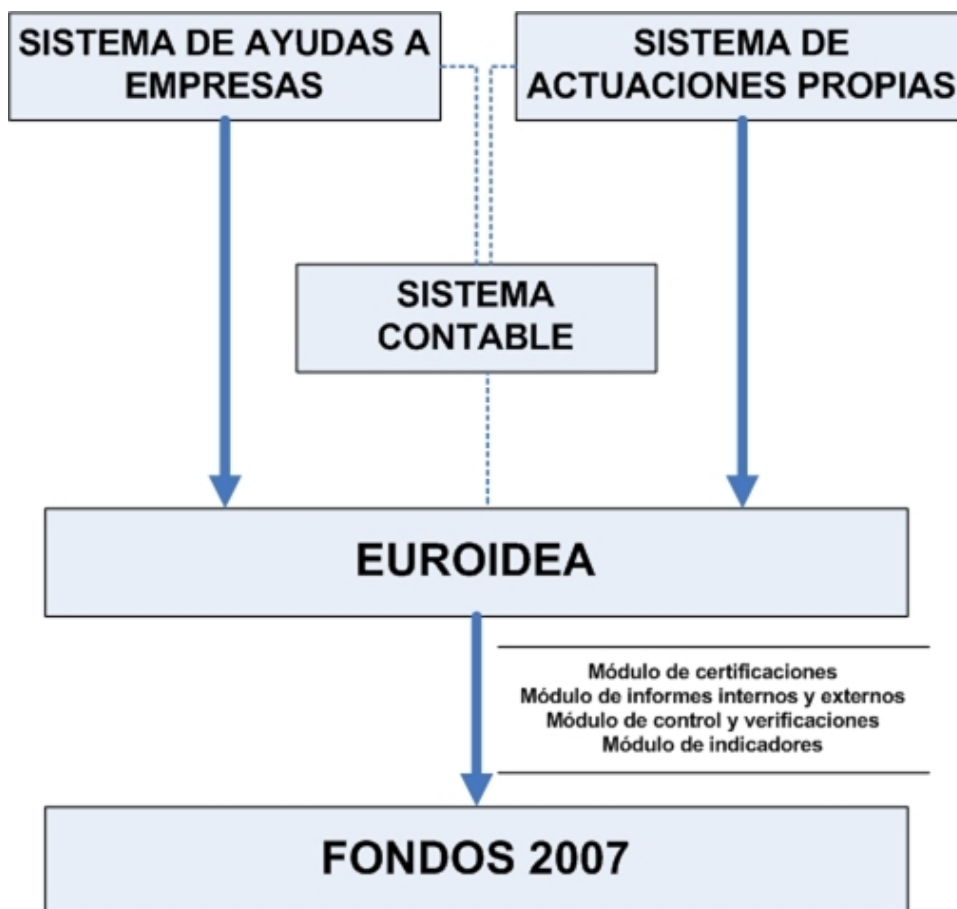
Con el diseño de los sistemas de este periodo, los datos no viajan de uno a otro, sino que cada dato es único y los distintos sistemas lo utilizan según su naturaleza. Se trata de evitar que pueda haber dos campos iguales pero con datos distintos por falta de actualización. De esta manera, el sistema EUROIDEA visualiza y recoge para los procesos de certificación los datos del resto de sistemas y genera únicamente los datos relacionados con la gestión derivada de su naturaleza (por ej. fecha y número de certificación, ...).

En todos los sistemas, el control de acceso a la información por parte de los gestores, es por certificado electrónico y con perfiles de usuarios definidos.

El sistema EUROIDEA se diseña para permitir el suministro de información a FONDOS 2007 y recoger los distintos productos y elementos necesarios para la gestión de los Fondos Estructurales. Así, entre sus módulos se sitúan los siguientes:

- módulo de certificaciones.
- módulo de informes internos y externos.
- módulo de control y verificaciones.

- módulo de indicadores.



En cuanto a las relaciones entre los distintos sistemas, hay una relación directa entre el sistema contable y los sistemas de tramitación telemática y actuaciones propias, que garantiza que son el fiel reflejo de la contabilidad. Por otra parte, estos sistemas son la principal fuente de información del sistema EUROIDEA.

En todo caso, tanto los **registros contables** y los datos sobre ejecución que figuran en todos los sistemas incluyen la información establecida en el Anexo III del Reglamento (CE) Nº 1828/2006, y que ha sido recogida en el sistema FONDOS 2007.

La Unidad responsable de la gestión y explotación del sistema EUROIDEA es el Area de Subvención Global , con la colaboración del Area de Sistemas y Gestión del Conocimiento

Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoria así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoria, tienen acceso a la información almacenada en el sistema informatizado. El sistema informatizado garantiza la transmisión de información de forma segura.

La Agencia se asegura del envío de la información a través de una conexión segura con FONDOS 2007.

El proceso de firma electrónica, está presente a lo largo de los distintos pasos del procedimiento de certificación, suplanta al actual sistema de firma manuscrita de documentos y de envío postal de los mismos, estos distintos refrendos, estandarizados y secuenciales, permiten dotar de las máximas garantías jurídicas al conjunto de información de la que van a ser depositarias y avalistas cada una de las diferentes autoridades.

Sistema de contabilidad separada

En la responsabilidad de la Agencia IDEA queda asegurarse de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

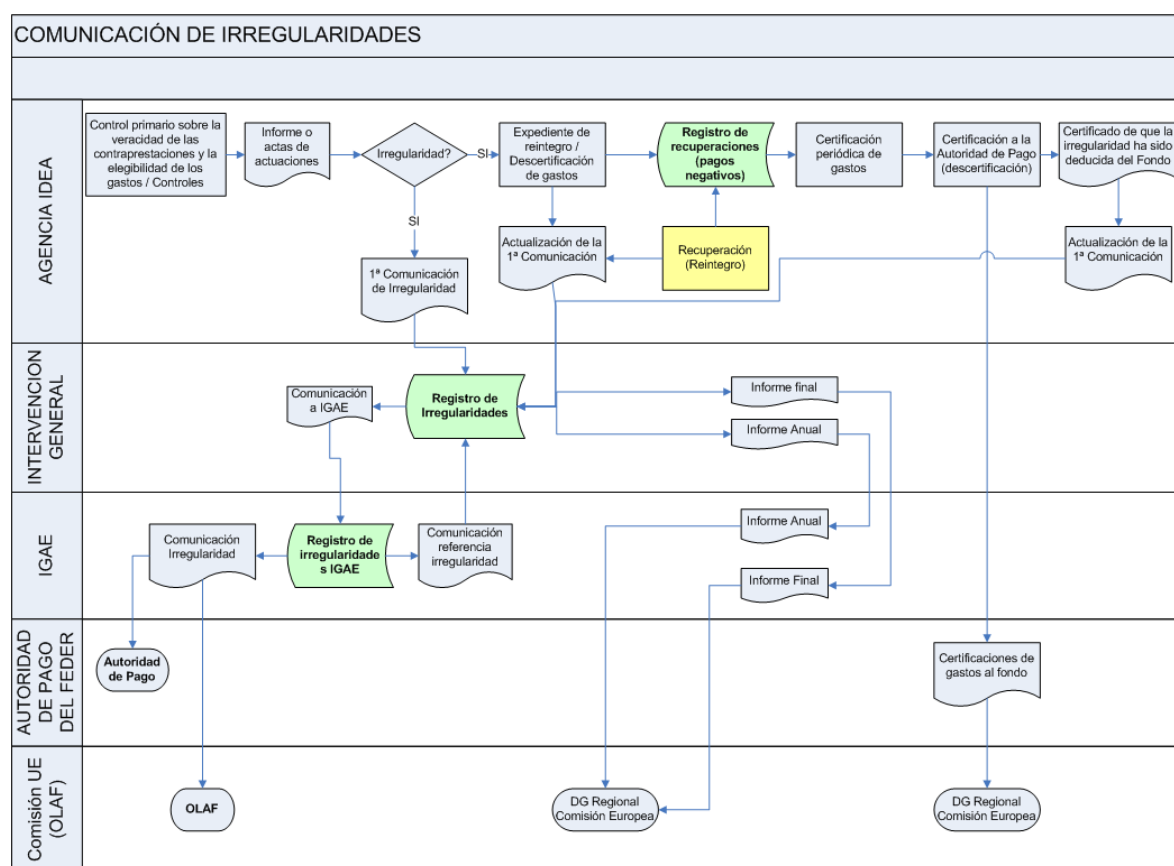
Esta codificación y las características del sistema de información y los procedimientos de calidad para los distintos procesos, garantizan la existencia de una pista de auditoría que permite llegar desde cada pago a toda la información relevante del expediente.

a. AMPLIACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO. .

ANEXO: COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

La Agencia Idea tiene un procedimiento establecido para el reintegro de subvenciones o ayudas, expresado en un Manual. Dentro de este procedimiento existe un subproceso de comunicación de irregularidades.

El siguiente diagrama de flujo muestra este subproceso:



Las irregularidades pueden ser detectadas como consecuencia de controles o

verificaciones realizadas por la propia Agencia, como por cualquier organismo o autoridad competente para ello (Intervención General de la Junta de Andalucía, Dirección Gral de Fondos Europeos, entre otros).

Una vez emitido el informe definitivo, se entra en el proceso de reintegro y recuperación de importes irregulares, dándose los pasos que a continuación se señalan.

De una parte, la Agencia iniciará el procedimiento para recuperar los fondos irregulares, en el caso de ayudas o pagos a terceros, y descertificar del Fondo (pagos negativos) dichos importes,

De otra parte, se deberá proceder a efectuar las comunicaciones que procedan, tanto a través de la Dirección Gral de Fondos Europeos como de la Intervención General de la Junta de Andalucía, para su traslado a las autoridades que procedan, incluido la OLAF, autoridad de gestión, autoridad de auditoría y Comisión Europea (DG Regio), según proceda.

En lo referente a la OLAF, en los supuestos exigidos reglamentariamente, se cumplimentará una ficha técnica para su traslado a la misma. Esta ficha será cumplimentada por la Interv. Gral. cuando se trate de proyectos detectados por ella, y por la Agencia en los demás supuestos.

Igualmente, se procederá a anotar en un registro o base de datos de recuperaciones, el inicio del expediente de recuperación, y posteriormente, los sucesivos trámites hasta la recuperación de los importes que procedan.

Una vez recuperados, en su caso, los importes irregulares, se deberá proceder, al igual que de todos los actos del expediente, a comunicar dicha recuperación a las autoridades correspondientes. No obstante, si se detecta una irregularidad o circunstancia flagrante, se podrá proceder a la descertificación sin esperar al informe definitivo.

En cualquier caso, las descertificaciones de las irregularidades se hacen desde el momento en que hay emitido un informe definitivo negativo, con independencia de si se produce o no la recuperación y del momento de ésta.

Fecha	10 /Marzo / 2009	
Firma		
	Nombre y apellidos	Antonio Diz-Lois Ruiz
	Cargo	Secretario General