

FAQ'S

WEBINAR JUSTIFICACIÓN PROGRAMA KIT DIGITAL

AVISO:

Estas FAQs tienen un carácter meramente informativo y no legal, con el fin de facilitar el entendimiento de las principales condiciones de participación y no sustituyen a lo establecido en la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la digitalización de pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo, en el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización PYMEs 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España- Financiado por la Unión Europea – *Next Generation EU* (Programa Kit Digital), modificada posteriormente por la Orden ETD/734/2022, de 26 de julio (BOE número 181 de 29 de julio de 2022), y en las diversas Convocatoria de ayudas publicadas al amparo de la citada Orden (C005/22-SI, C015/22-SI y C022/22-SI).

En caso de contradicciones entre este documento y aquéllos, prevalecerá lo establecido en las Bases Reguladoras y en la Convocatoria.

Actualizado Febrero de 2023

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE PRESTACIÓN DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN	4
1. ¿En qué consiste la justificación?	5
2. ¿Quién debe presentar la justificación?	5
3. ¿Qué ocurre si el Agente Digitalizador Adherido no presenta la justificación?.....	5
5. ¿Dónde se presenta la justificación?	6
6. ¿Es obligatorio presentar todas las justificaciones que aparecen tanto en memoria técnica como en evidencias documentales para cada solución de digitalización?	6
7. En la cumplimentación del formulario de justificación tenemos problemas técnicos; ¿qué puede hacerse? ¿se puede iniciar una nueva justificación?.....	6
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN	7
8. ¿Qué documentos tengo que presentar?.....	7
9. ¿Hay algún sitio donde ver muestras o qué tipo de capturas de pantalla se deben adjuntar a la hora de presentar la justificación de los acuerdos?.....	8
10. ¿Existe un modelo del documento de Logs de acceso a la solución implantada?.....	9
11. Al subir la documentación a la Plataforma de Tramitación del Kit Digital da error, ¿a quién puedo dirigirme?	9
PLAZOS	10
12. ¿Cuál es el plazo de justificación?.....	10
13. Las modificaciones de plazos de las Bases Regulatoras publicadas en el BOE en el mes de julio, ¿afectan a todas las Convocatorias de ayudas?	11
14. ¿Qué ocurre si no presento la justificación en plazo?.....	11
15. ¿Cuál es el plazo de pago de la ayuda una vez se ha presentado la justificación?.....	11
16. Si está vencido el plazo de los tres meses de la primera justificación o a punto de vencer y aún no hemos realizado las cuatro publicaciones mensuales que requiere la solución de digitalización. ¿Qué debemos hacer?	12
CONCEPTOS SUBVENCIONABLES DE LA AYUDA	12
17. ¿Cuáles son los conceptos subvencionables de la ayuda?.....	12
18. ¿Qué conceptos no son subvencionables?	12
19. ¿Las formaciones entran dentro del importe subvencionable del Kit Digital?.....	13
Sí, deberán formar parte de la prestación del servicio de la solución de digitalización. .	13
FACTURA DEL SERVICIO	13
20. ¿En qué consiste la factura del servicio?	13
21. ¿Cuándo debe hacerse la factura?	14
22. ¿Qué ocurre si no se hace la factura en el plazo de tres meses indicado en las Bases Regulatoras?.....	14

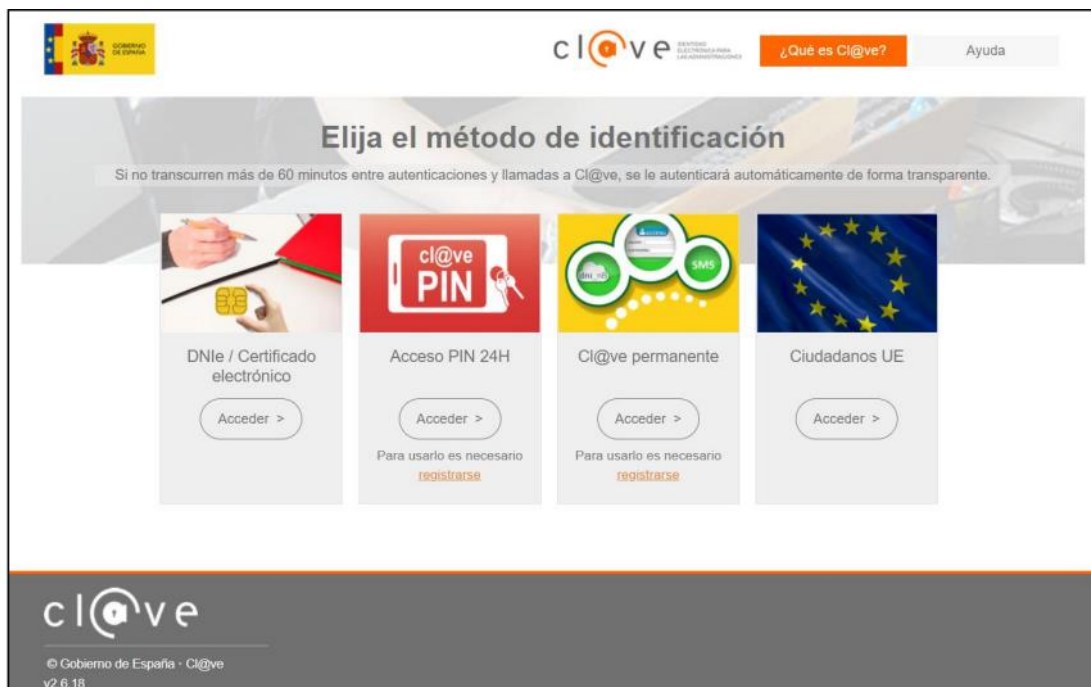
23. En la factura, ¿debe desglosarse el importe total del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización por conceptos o se puede poner todo en uno solo?.....	14
24. ¿Hay un listado de software compatible para crear las facturas o debo descargar el software del ministerio?	14
25. Si la factura presenta un error, ¿cómo se puede subsanar teniendo en cuenta que las facturas emitidas no son modificables?	15
26. Si, por ejemplo, el importe total desglosado es de 2.000 € (excluyendo el IVA) y coincide con el importe de subvención de categoría, a la hora de hacer la factura ¿Habría algún problema?	15
JUSTIFICANTE DE ABONO	15
27. ¿El importe del justificante de abono es correspondiente a los impuestos?	15
28. ¿Qué documento se subirá si es una empresa de CANARIAS, exentos de IVA?	16
29. ¿Qué ocurre si el beneficiario no paga la factura en el periodo de 3 meses? ¿Es posible justificar la ayuda?.....	17
CATEGORÍAS DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN	17
30. Para la categoría de solución de digitalización “Gestión de Procesos”, ¿debe ser multiplataforma?	17
31. ¿Se ha ampliado el plazo de 6 meses de la Convocatoria C005/22-SI al plazo de establecido para las publicaciones de la solución de digitalización de Gestión de Redes Sociales?	17
32. Para la categoría de ERP, se menciona que hay que dar de alta a 10 usuarios, ¿Pero si el cliente no solicita tantos usuarios que se hace?.....	18
OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD	19
33. ¿En qué consiste la parte de la justificación relacionada con la publicidad?.....	19
CONSULTAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN.....	21

JUSTIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE PRESTACIÓN DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN

Tal y como recoge el artículo 31 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la digitalización de pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo, en el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización PYMEs 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España- Financiado por la Unión Europea – *Next Generation EU* (Programa Kit Digital), (en adelante, las Bases Reguladoras), la justificación de la actividad subvencionada se realizará para cada uno de los Acuerdos de Prestación de Soluciones de Digitalización, siendo los responsables últimos de la misma los beneficiarios de la subvención.

Toda interacción relacionada con la justificación de la implantación de Soluciones de Digitalización se llevará a cabo a través de la Plataforma de Tramitación del Kit Digital.

Para acceder a las diferentes secciones de la Plataforma, se requerirá autenticarse mediante una de las siguientes opciones habilitadas en el sistema de identificación, autenticación y firma electrónica para los ciudadanos común a las administraciones públicas (Cl@ve):



Es necesario que el usuario disponga de alguno de estos métodos de identificación de manera previa a la justificación de la implantación de Soluciones de Digitalización, ya que sin estos no será posible acceder a todas las funcionalidades de la Plataforma.

1. ¿En qué consiste la justificación?

Una de las obligaciones inherentes al beneficiario de las ayudas del Programa Kit Digital es la relativa a la justificación de la ayuda, de tal forma que se acredite la implantación de las soluciones de digitalización objeto de los Acuerdos de Prestación de Soluciones de Digitalización. Esta justificación detalla a nivel técnico y funcional la instalación, por parte de los Agentes Digitalizadores, de las soluciones prestadas, así como sus costes, acreditando las mejoras funcionales que su puesta en marcha haya supuesto.

Para la justificación de las ayudas, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 31 de las Bases Reguladoras, así como las instrucciones precisas que en cada Convocatoria de ayudas se publiquen.

2. ¿Quién debe presentar la justificación?

La presentación de la justificación de la subvención se realizará por los Agentes Digitalizadores Adheridos, en nombre del beneficiario, y de conformidad con las fases de prestación de la solución establecidas en el Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización y en el artículo 22 de las Bases Reguladoras, esto es, una primera fase inicial con plazo máximo de tres (3) meses, y una segunda fase con un plazo máximo de doce (12) meses, a computar desde la fecha de emisión de la factura en la fase anterior.

3. ¿Qué ocurre si el Agente Digitalizador Adherido no presenta la justificación?

Superado el plazo de justificación, el Agente Digitalizador tendrá un plazo adicional improrrogable de 15 días para presentarla. En el caso de que el Agente Digitalizador Adherido no presente la justificación del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización, será el beneficiario el responsable último de la misma, debiendo ser presentada por este. En cualquier caso, que finalmente la justificación se presente durante ese plazo ampliado no exime a los beneficiarios y Agentes Digitalizadores de otras responsabilidades y sanciones sujetas a la Ley General de Subvenciones.

4. ¿Cómo se realiza la justificación?

Se realizará mediante cuenta justificativa simplificada con aportación de justificantes de gasto, conforme a lo previsto en el artículo 30 y sucesivos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el título II, capítulo II, de su reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Esta cuenta justificativa simplificada consta de una memoria que incluye el formulario web con la documentación especificada en el Anexo IV de las Convocatorias de ayudas publicadas hasta la fecha C005/22-SI (dirigida al Segmento I de beneficiarios), C015/22-SI (dirigida al Segmento II de beneficiarios) y C022/22-SI (dirigida al Segmento III de beneficiarios). Cada Convocatoria establecerá los requisitos

específicos de justificación, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa aplicable del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

5. ¿Dónde se presenta la justificación?

La presentación de la justificación para cada una de las fases de ejecución de la ayuda se realizará exclusivamente a través de un formulario digital preestablecido y disponible a través de la Sede Electrónica de Red.es (la cual será accesible desde la plataforma **Acelera** **pyme**: <https://portal.gestion.sedepkd.red.gob.es/portal/kitdigital>), de acuerdo a lo establecido en el artículo 81 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6. ¿Es obligatorio presentar todas las justificaciones que aparecen tanto en memoria técnica como en evidencias documentales para cada solución de digitalización?

Sí. De conformidad con el artículo 31 de las Bases Reguladoras la justificación de la actividad subvencionada se realizará para cada uno de los Acuerdos de Prestación de Soluciones de Digitalización, siendo los responsables últimos de la misma los beneficiarios de la subvención. El formulario de justificación de la ayuda deberá ser obligatoriamente cumplimentado para cada solución de digitalización con todos los requisitos y evidencias que, a tal fin, se establecen en las Bases Reguladoras y en el Anexo IV de las Convocatorias de ayudas publicadas hasta la fecha C005/22-SI (dirigida al Segmento I de beneficiarios), C015/22-SI (dirigida al Segmento II de beneficiarios) y C022/22-SI (dirigida al Segmento III de beneficiarios).

7. En la cumplimentación del formulario de justificación tenemos problemas técnicos; ¿qué puede hacerse? ¿se puede iniciar una nueva justificación?

No se permite la presentación de una nueva justificación del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización una vez ha sido iniciada y presentada la correspondiente a la fase de ejecución de la ayuda que aplique.

En caso de duda sobre el funcionamiento de la Plataforma de Tramitación o incidencia técnica durante el proceso de justificación de la ayuda, se encuentra disponible el Servicio de Soporte Funcional de la Convocatoria, que ofrecerá información sobre las bases de la Convocatoria, y sus datos de contacto son los siguientes:

- Teléfono: 900 909 001
- Email: info@acelerapyme.gob.es
- Horario: Lunes a Viernes de 9:00h - 18:00 h

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

8. ¿Qué documentos tengo que presentar?

La documentación a presentar variará en función de la fase de ejecución definida en el artículo 22 de las Bases Reguladoras. Así:

- Para la primera fase de ejecución de la ayuda:

La cuenta justificativa simplificada se compondrá de una memoria que se corresponderá con el formulario digital preestablecido y que incluirá la siguiente documentación:

- a) Detalle técnico y funcional de las soluciones instaladas y prestadas y sus costes de conformidad con el Acuerdo de Prestación de las Soluciones de Digitalización.
- b) Acreditación del cumplimiento de la actividad subvencionada, según los requisitos que se establecen en el Catálogo de Soluciones de Digitalización del Programa, y las evidencias que, por cada categoría de digitalización, se establezcan en las convocatorias, incluyendo en su caso certificación de las mejoras funcionales implantadas cuando resulten de sustituir a las soluciones ya adoptadas por el beneficiario.
- c) La factura emitida por el Agente Digitalizador Adherido y la documentación acreditativa del abono de la misma.
- d) Conformidad expresa del beneficiario de las soluciones instaladas y prestadas.
- e) Declaración expresa del beneficiario de no haber recibido ninguna otra subvención, ayuda, ingreso o recurso, que cubra el mismo coste del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización, procedentes de cualquier Administración o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Pruebas pertinentes acerca del cumplimiento de las obligaciones de publicidad que se recogen en el artículo 34.

- Para la segunda fase de ejecución de la ayuda:

La cuenta justificativa simplificada para la segunda fase se compondrá de una memoria que se corresponderá con el formulario digital preestablecido y que incluirá la misma documentación exigible para la primera fase, en su caso actualizada, exceptuando la letra c del apartado anterior.

Las Convocatorias de ayudas publicadas hasta la fecha, C005/22-SI (dirigida al Segmento I de beneficiarios), C015/22-SI (dirigida al Segmento II de beneficiarios) y C022/22-SI (dirigida al Segmento III de beneficiarios), recogerán en su Anexo IV el detalle de los documentos y evidencias a presentar para cada una de las dos fases de ejecución de la ayuda.

9. ¿Hay algún sitio donde ver muestras o qué tipo de capturas de pantalla se deben adjuntar a la hora de presentar la justificación de los acuerdos?

Las capturas de pantalla permiten evidenciar que se cumplen las funcionalidades mínimas exigidas por las bases reguladoras. En este sentido, se diferencian las funcionalidades sobre las que se realiza un **trabajo específico para el beneficiario (acciones de parametrización, carga de datos, etc.)** y las funcionalidades sobre las que no se realiza el trabajo alguno (**funcionalidades estándar de la solución**).

- Acciones específicas realizadas en la implantación del beneficiario: Las capturas de pantalla, además de evidenciar la implantación de la funcionalidad concreta, deben recoger información específica del beneficiario. No pueden ser capturas de pantalla con información genérica, ya que se ha realizado trabajos específicos para el beneficiario. Por ejemplo,





- Funcionalidades estándar de la solución: Las capturas de pantalla pueden contener información genérica en la que se evidencia la disponibilidad de la funcionalidad mínima implantada.

A día de hoy no existe un documento que recoja, se han de adjuntar las capturas de pantallas que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en las categorías de solución.

Puede encontrar información de interés en el siguiente enlace

https://portal.gestion.sedepkd.red.gob.es/portal/common/help/justificaciones/PKD_Guia_Justificacion_ADA.pdf

10. ¿Existe un modelo del documento de Logs de acceso a la solución implantada?

No está previsto un modelo normalizado de "documento de Logs de acceso a la solución implantada" que deba emplear exclusivamente para la acreditación de esta evidencia.

11. Al subir la documentación a la Plataforma de Tramitación del Kit Digital da error, ¿a quién puedo dirigirme?

En caso de duda sobre el funcionamiento de la Plataforma de Tramitación o incidencia técnica durante el proceso de justificación de la ayuda, se encuentra disponible el Servicio de Soporte Funcional de la Convocatoria, que ofrecerá información sobre las bases de la Convocatoria, y sus datos de contacto son los siguientes:

CAD (Canal de atención al digitalizador)

- Teléfono: 900 906 677
- Email: infodigitalizador@acelerapyme.gob.es
- Horario: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

CAU

- Teléfono: 900 909 001
- Email: info@acelerapyme.gob.es
- Horario: Lunes a Viernes de 9:00h - 18:00 h

Adicionalmente, puede ponerse en contacto presencial o telefónico con la red de Oficinas Acelera Pyme (<https://www.acelerapyme.gob.es/localizador-de-oficinas>).

PLAZOS

12. ¿Cuál es el plazo de justificación?

Primera Convocatoria

El plazo máximo de presentación de la justificación será de tres (3) meses para cada una de las fases de prestación de la solución, una vez haya finalizado la ejecución de estas, de conformidad con el artículo 31.4 de las Bases Regulatoras.

Segunda y tercera Convocatoria

El plazo máximo de presentación de la justificación para cada una de las fases de prestación de la solución, una vez haya finalizado la ejecución de estas, de conformidad con el artículo 31.4 de las Bases Regulatoras, es el siguiente:

- a. Para la primera fase de prestación de la solución: seis (6) meses desde la validación del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización.
- b. Para la segunda fase de prestación de la solución: tres (3) meses desde la finalización de esta fase. Dicha fase termina doce (12) meses después de la emisión de la factura de la fase I.

Aclaración sobre los plazos de la primera fase de prestación de la solución:

- Un plazo de 3 meses desde la validación del Acuerdo para la emisión de la factura.
- Un plazo de 6 meses, desde la validación del Acuerdo para el pago del importe no subvencionable por parte del beneficiario, para presentar la justificación de la puesta en marcha de la solución.



13. Las modificaciones de plazos de las Bases Regulatoras publicadas en el BOE en el mes de julio, ¿afectan a todas las Convocatorias de ayudas?

No, la modificación de las Bases Regulatoras por la Orden ETD/734/2022, de 26 de julio, sólo afectan a las Convocatorias que se publiquen a partir la entrada en vigor de la citada Orden, esto es, para la Convocatoria C015/22-SI (dirigida al Segmento II de beneficiarios) y la Convocatoria C022/22-SI (dirigida al Segmento III de beneficiarios).

14. ¿Qué ocurre si no presento la justificación en plazo?

Transcurrido el plazo establecido para la presentación de la justificación sin haberse presentado la misma, se le requerirá al Agente Digitalizador Adherido, informando al beneficiario de este hecho, para que en el plazo improrrogable de 15 días sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia de la pérdida de derecho a cobro y/o reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones al beneficiario.

Asimismo, será de aplicación al Agente Digitalizador Adherido lo previsto en el artículo 10.7 de las Bases Regulatoras y las penalizaciones que se establezca en los modelos de Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización, de conformidad con el artículo 30.3.e) de las Bases Regulatoras. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario y al Agente Digitalizador Adherido, en su caso, de las sanciones que, conforme a la Ley General de subvenciones, correspondan. Todo ello, sin perjuicio de que aquella falta constituya, también, un incumplimiento del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización correspondiente.

se ha presentado la justificación? La entidad colaboradora, tras la comprobación de la existencia y de la suficiencia de la justificación presentada por el Agente Digitalizador Adherido, en nombre del beneficiario, elevará la propuesta de pago correspondiente al órgano concedente, que efectuará el abono, en el plazo de tres meses, de acuerdo con la Ley General Presupuestaria, al Agente Digitalizador Adherido de la subvención asociada al Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización para cada una de las fases de la prestación de la solución.

Asimismo, ha de tener en cuenta que el artículo 23.3 de las Bases Regulatoras del Programa Kit Digital establece que:

"3. Los pagos correspondientes a la primera fase de la prestación de la solución tendrán la consideración de pagos a cuenta de conformidad con el artículo 34 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y no requerirá de constitución de garantías.

El beneficiario, para estos pagos y para los finales, deberá estar al corriente de sus obligaciones tributarias como frente a la Seguridad Social, así como no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro. Corresponde al órgano concedente comprobar el cumplimiento de tales condiciones con anterioridad al pago".

16. Si está vencido el plazo de los tres meses de la primera justificación o a punto de vencer y aún no hemos realizado las cuatro publicaciones mensuales que requiere la solución de digitalización. ¿Qué debemos hacer?

La justificación de la primera fase de la ayuda deberá ser realizada en los plazos, forma y requisitos fijados a tal fin en las Bases Regulatoras del Programa Kit Digital y en el Anexo IV de la Convocatoria. El incumplimiento de esta obligación de justificación en estos términos conllevará, la obligación de devolver las ayudas recibidas (junto con los intereses correspondientes) o la pérdida de derecho al cobro.

CONCEPTOS SUBVENCIONABLES DE LA AYUDA

17. ¿Cuáles son los conceptos subvencionables de la ayuda?

Serán subvencionables, en el marco de las cuantías máximas establecidas en el artículo anterior, los gastos en que incurra el beneficiario para la adopción de las soluciones de digitalización disponibles en el Catálogo de Soluciones de Digitalización del Programa que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.

18. ¿Qué conceptos no son subvencionables?

No se considerarán subvencionables:

- El Impuesto sobre el Valor Añadido, el Impuesto General Indirecto Canario ni el Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación que se devenguen en la adopción de soluciones de digitalización, de conformidad con el artículo 31.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Los impuestos sobre las rentas de personas físicas o sociedades, así como otros tributos y tasas, de tipo nacional, autonómico o local.
- Los intereses de las deudas.
- Los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
- Los gastos derivados de procedimientos judiciales.
- Gastos financieros.
- Gastos de infraestructura y obra civil.
- Terrenos.
- Hardwares. No obstante, serán subvencionables, para la Convocatoria C015/22-SI (dirigida al Segmento II de beneficiarios) y la Convocatoria C022/22-SI (dirigida al Segmento III de beneficiarios), como parte de una solución de digitalización, dispositivos que se incluyan en la modalidad de pago por uso. Se permitirán soluciones con dispositivos únicamente si requieren para su uso un dispositivo hardware específico y que la solución se comercialice con ese hardware. Adicionalmente, el dispositivo no se podrá utilizar para otros usos. No se permiten portátiles y ordenadores en ningún caso, y el tema de la comercialización conjunta).
- Servicios de telecomunicación y conectividad a Internet.
- Los gastos relativos a la compensación por labores prestadas por terceros para la obtención de las presentes ayudas (gastos por prestación de servicios de asesoría, de gestión o de similar naturaleza).

Asimismo, se informa que no se no se permiten portátiles y ordenadores en ningún caso, y el tema de la comercialización conjunta.

19. ¿Las formaciones entran dentro del importe subvencionable del Kit Digital?

Sí, deberán formar parte de la prestación del servicio de la solución de digitalización, de manera que el beneficiario adquiera los conocimientos necesarios para el poder usar y mantener el funcionamiento de la solución.

FACTURA DEL SERVICIO

20. ¿En qué consiste la factura del servicio?

El Agente Digitalizador Adherido deberá emitir la factura de prestación del servicio, correspondiente a la solución de digitalización contratada por el beneficiario, con el

detalle de conceptos indicado en el Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización formalizado: el número de referencia del Acuerdo, la solución implementada y su periodo en el que se ha prestado el servicio, el importe subvencionado y la mención expresa a la financiación por parte del Programa Kit Digital del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España - *Next Generation EU*.

21. ¿Cuándo debe hacerse la factura?

Durante la primera fase de prestación de la solución de digitalización objeto del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización, el Agente Digitalizador Adherido emitirá la factura, previa conformidad del beneficiario, según se establece en el apartado 3 del artículo 22 de la Orden de Bases.

Por tanto, el Agente Digitalizador debe emitir una única factura durante la primera fase de prestación del servicio, de acuerdo con lo establecido en el Anexo IV de la Convocatoria.

.El pago por el beneficiario de la parte de la factura correspondiente al importe no subvencionado se deberá acreditar en el plazo de justificación previsto en el artículo 31.4 de las Bases Regulatoras. (PTO 12: plazo de justificación)

22. ¿Qué ocurre si no se hace la factura en el plazo de tres meses indicado en las Bases Regulatoras?

Si la factura no ha sido emitida en el plazo de tres meses indicado anteriormente, la justificación de la ayuda no reunirá los requisitos exigidos en las Bases Regulatoras y en la citada Convocatoria, por lo que se deberá devolver las ayudas recibidas (junto con los intereses correspondientes) o se generará pérdida de derecho al cobro de la parte proporcional de la ayuda., de acuerdo con los artículos 36 y siguientes de las Bases Regulatoras en materia de incumplimientos de las obligaciones.

23. En la factura, ¿debe desglosarse el importe total del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización por conceptos o se puede poner todo en uno solo?

Las facturas deberán reflejar el desglose de los conceptos indicados en el Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización, la sumatoria del mismo (base imponible) y los impuestos aplicables (sea IVA ó IGIC).

24. ¿Hay un listado de software compatible para crear las facturas o debo descargar el software del ministerio? Hay tres formas de expedir facturas electrónicas:

1. Mediante un programa informático que cree facturas electrónicas. En ocasiones pueden bastar los programas ofimáticos. Este programa puede estar instalado en mi ordenador o acceder a él a través de Internet.
2. Mediante la intermediación de un prestador de servicios de facturación electrónica (expedición por un tercero).

3. Que sean creadas por el propio destinatario de la factura electrónica (es lo que también se denomina informalmente “autofacturación”).

En el siguiente enlace <https://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/formato.aspx> podrá resolver dudas y obtener información sobre la implementación de *facturae*.

En todo caso, la factura emitida deberá reunir los requisitos a tal fin establecidos en el Anexo IV de las Convocatoria de ayudas publicadas hasta la fecha, C005/22-SI, (dirigida al Segmento I de beneficiarios), C015/22-SI (dirigida al Segmento II de beneficiarios) y C022/22-SI (dirigida al Segmento III de beneficiarios).

25. Si la factura presenta un error, ¿cómo se puede subsanar teniendo en cuenta que las facturas emitidas no son modificables?

En caso de presentar una factura que no reúna los requisitos establecidos en las Bases Regulatorias y la correspondiente Convocatoria, se requerirá por parte de la entidad colaboradora del Programa Kit Digital su subsanación en la forma y plazo que se establezca en el propio Requerimiento de subsanación.

26. Si, por ejemplo, el importe total desglosado es de 2.000 € (excluyendo el IVA) y coincide con el importe de subvención de categoría, a la hora de hacer la factura ¿Habría algún problema? La factura emitida por el Agente Digitalizador Adherido en formato *facturae* debe recoger el detalle e importes establecidos en el Anexo IV de la Convocatoria de ayudas C005/22-SI, dirigida al Segmento I de beneficiarios. Si el desglose de los importes subvencionables (IVA excluido) coincide con el importe de ayuda asociado a la categoría de solución de digitalización no habría problema.

Recomendamos en este punto revisar que los importes detallados en la factura sean correctos para evitar errores, así como las guías de justificación publicadas, donde encontrará un mayor detalle sobre el procedimiento a seguir. Asimismo, le recordamos que deberá aportar la documentación que acredite el abono de la factura.

Dentro de la guía de justificación de acuerdos publicada en la Plataforma de Gestión de Acuerdos dentro del Espacio de Digitalizadores – Tramitación de Acuerdos – Guías y Plantillas <https://portal.gestion.sedepkd.red.gob.es/portal/kitdigital>

JUSTIFICANTE DE ABONO

27. ¿El importe del justificante de abono es correspondiente a los impuestos?

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.6 de las Bases Regulatorias del Programa Kit Digital y el Anexo IV de las Convocatorias de ayudas publicadas hasta la fecha (C005/22-SI, C015/22-SI y C022/22-SI) la documentación acreditativa del

abono de la factura contemplará el importe correspondiente al pago de los impuestos aplicables, así como, en su caso, el importe de aquellos servicios incluidos en la factura que excedan de la cuantía del bono digital aplicado a la solución de digitalización.

En lugar de subir el justificante de abono, se ha puesto a disposición una declaración responsable para simplificar el proceso. Dicho modelo de declaración responsable se encuentra publicado en la Plataforma de Gestión de Acuerdos dentro del Espacio de Digitalizadores – Tramitación de Acuerdos.
<https://portal.gestion.sedepkd.red.gob.es/portal/kitdigital>

28. ¿Qué defecto puede subsanar una declaración responsable de cobro?

La falta de trazabilidad entre pago y factura, ejemplo si no se incluye el número de acuerdo en el justificante de abono o en ningún otro elemento que permita garantizar trazabilidad entre el pago y la factura.

29. ¿Qué defecto NO puede subsanar una declaración responsable de cobro?

El pago realizado fuera del plazo establecido en la OOB

30. ¿Qué documento se subirá si es una empresa de CANARIAS, exentos de IVA?

Deberá aportarse el justificante de abono correspondiente al pago de los impuestos aplicables (IVA o IGIC) y aquellos servicios no cubiertos con el bono digital si los hubiera.

En lugar de subir el justificante de abono, se ha puesto a disposición una declaración responsable para simplificar el proceso. Dicho modelo de declaración responsable se encuentra publicado en la Plataforma de Gestión de Acuerdos dentro del Espacio de Digitalizadores – Tramitación de Acuerdos.
<https://portal.gestion.sedepkd.red.gob.es/portal/kitdigital>

31. ¿Qué ocurre si el beneficiario no paga la factura en el periodo de 3 meses? ¿Es posible justificar la ayuda?

La justificación de la primera fase de la ayuda deberá realizarse en el plazo y forma indicados en las Bases Reguladoras y en las Convocatorias de ayudas publicadas hasta la fecha. El incumplimiento de esta obligación de justificación en estos términos conllevará, la obligación de devolver las ayudas recibidas (junto con los intereses correspondientes) o la pérdida de derecho al cobro de la parte proporcional de la ayuda, de acuerdo al artículo 36 de las Bases Reguladoras.

32. ¿Solicitud de aclaración de subsanaciones - doc. complementaria?

El Real Decreto-ley 19/2022, de 22 de noviembre, **modifica el artículo 63.e) del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre**, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

- 1. Permitiendo solicitar aclaraciones y recabar documentación complementaria durante la comprobación.**

Ampliando el plazo de subsanación para la justificación de las ayudas previsto en el artículo 71.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, **de 10 a 15 días hábiles.**

Esta modificación será de aplicación retroactiva en la verificación de la justificación de aquellos **Acuerdos de Prestación de Soluciones de Digitalización cuyo plazo de justificación aún no haya finalizado** (DT única RD-Ley 19/2022, de 22 de noviembre).

Cabe aclarar que la solicitud de aclaración o requerimiento de documentación complementaria es para los casos de defectos de forma, no para subsanaciones incorrectas por no cumplimiento en las justificaciones, si este fuera su caso tras el análisis de este acuerdo, se le enviara este requerimiento, pero solo en caso de defecto de forma o dudas por parte del órgano gestor

CATEGORÍAS DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN

33. Para la categoría de solución de digitalización “Gestión de Procesos”, ¿debe ser multiplataforma?

No, no es necesario ser multiplataforma pero deberá disponer de APIs o Web Services para su integración con otros sistemas.

32. ¿Se ha ampliado el plazo de 6 meses de la Convocatoria C005/22-SI al plazo de establecido para las publicaciones de la solución de digitalización de Gestión de Redes Sociales?

La ampliación del plazo de 6 meses para la Convocatoria C005/22-SI, dirigida al Segmento I de beneficiarios, sólo afecta a la presentación de las solicitudes de participación de la Convocatoria, no así al resto de plazos establecidos en la misma.

Por tanto, la justificación de la primera fase de la ayuda, deberá ser realizada en los plazos, forma y requisitos fijados a tal fin en las Bases Reguladoras del Programa Kit Digital y en el Anexo IV de la Convocatoria. El incumplimiento de esta obligación de justificación en estos términos conllevará la aplicación del órgano concedente de las consecuencias recogidas en el artículo 36 de las Bases Reguladoras del Programa Kit Digital.

34. Para la categoría de ERP, se menciona que hay que dar de alta a 10 usuarios, ¿Pero si el cliente no solicita tantos usuarios qué se hace?

En este caso, será preciso que el Agente Digitalizador ponga a disposición del beneficiario 10 licencias.

35. ¿Qué es el Documento de Revisión de la Accesibilidad?

El Documento de Revisión de la Accesibilidad es la evidencia que sirve como justificación del requisito de accesibilidad, es decir, del correcto cumplimiento de los criterios de conformidad de nivel AA de las Pautas WCAG 2.1 en el Programa Kit Digital. Está estructurado conforme a los anexos de la norma UNE-EN 301 549:2022.

36. ¿Qué categorías de solución digital deben cumplir el requisito de accesibilidad? Las categorías de solución que deben cumplir el requisito de accesibilidad (normativa WCAG 2.1) son: Sitio Web y Presencia Básica en Internet y Comercio Electrónico. Por tanto, únicamente se deberá acreditar este requisito cuando la solución de digitalización acordada entre el beneficiario y el Agente Digitalizador sea una de las anteriormente mencionadas.

37. ¿Cómo acreditar el requisito de accesibilidad?

Para la acreditación del requisito de accesibilidad se ha elaborado un documento que deberá ser cumplimentado y presentado por los Agentes Digitalizadores. Este documento es el Documento de Revisión de la Accesibilidad. Para su correcta cumplimentación, se ha elaborado una guía con los pasos a seguir que se puede consultar en:

<https://portal.gestion.sedepkd.red.gob.es/portal/espacioAD/guias/justificaciones>

Del resultado de ese informe/documento dependerá la correcta justificación del requisito. Si el resultado final es: “Plenamente conforme” o “Parcialmente conforme”, el requisito de accesibilidad se habrá justificado correctamente. Si el resultado final es: “No conforme”, el requisito de accesibilidad no se habrá justificado correctamente.

OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD

38 ¿En qué consiste la parte de la justificación relacionada con la publicidad?

En materia de publicidad de las ayudas, ha de tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 34 de las Bases Regulatoras del Programa Kit Digital, que dispone en su apartado tercero:

"3. A tal efecto, los beneficiarios y Agentes Digitalizadores Adheridos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, incluido, cuando proceda, mediante el emblema de la Unión, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>, y una declaración de financiación adecuada que indique «financiado por la Unión Europea-Next Generation EU», junto al logo del Plan de Recuperación, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público."

- Para la Convocatoria C005/22-SI, dirigida al Segmento I de beneficiarios:

Para la acreditación de las evidencias de la publicidad en las soluciones de digitalización implantadas, deberá tener asimismo en cuenta las reglas específicas que a tal fin se establecen en el Anexo VII de la Convocatoria de ayudas C005/22-SI, dirigida al Segmento I de beneficiarios, a cuyo tenor:

"La Comisión Europea solicita a los beneficiarios de ayudas europeas la realización de acciones de información y publicidad con las que informen de que la iniciativa desarrollada ha contado con el apoyo de la Unión Europea.

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento (UE) n.º 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, los perceptores de fondos de la Unión harán mención del origen de esta financiación, en particular, cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.

Todas las medidas de información y publicidad incluirán los elementos siguientes:

a) El emblema de la Unión Europea, de conformidad con las normas gráficas establecidas, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidadvisual>.

b) La declaración de financiación adecuada que indique «financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».

c) El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>.

De acuerdo con el artículo 9.6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en los informes y entregables se deberá indicar la siguiente cláusula de

exención de responsabilidad (traducida a las lenguas locales, si procede): «Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU. Sin embargo, los puntos de vista y las opiniones expresadas son únicamente los del autor o autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o la Comisión Europea. Ni la Unión Europea ni la Comisión Europea pueden ser consideradas responsables de las mismas»

- Para la Convocatoria C015/22-SI (dirigida al Segmento II de beneficiarios) y la Convocatoria C022/22-SI (dirigida al Segmento III de beneficiarios):

Respecto de aquellas soluciones de digitalización establecidas en el Anexo IV de las Bases Regulatoras que incluyan, como parte de la solución, dispositivos en la modalidad de pago por uso, siempre que su suministro sea imprescindible en los términos establecidos en el artículo 19.5.h) de las Bases Regulatoras, el beneficiario deberá hacer mención del origen de esta financiación y velará por darle, cuando proceda, una adecuada visibilidad, a través de cualquier técnica de impresión sobre el dispositivo.

Todas las medidas de información, comunicación y publicidad relacionadas con las soluciones de digitalización objeto de la ayuda concedida a los beneficiarios incluirán, siempre que sea posible, los elementos siguientes:

a) El emblema de la Unión Europea, de conformidad con las normas gráficas establecidas, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidadvisual>.

b) La declaración de financiación adecuada que indique «financiado por la Unión Europea – Next Generation EU».

c) El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>.

De acuerdo con el artículo 9.6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en los informes y entregables se deberá indicar la siguiente cláusula de exención de responsabilidad (traducida a las lenguas locales, si procede):

«Financiado por la Unión Europea – Next Generation EU. Sin embargo, los puntos de vista y las opiniones expresadas son únicamente los del autor o autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o la Comisión Europea. Ni la Unión Europea ni la Comisión Europea pueden ser consideradas responsables de las mismas». Asimismo, se facilita a continuación un enlace con los logos de Acelera PYME:

<https://sedepkd.red.gob.es/RedesTasks/rest/documentoservice/obtenerBinarioDocumento/OTI0NDMx>

CONSULTAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN

En este apartado se expone el canal por el cual se solventarán las dudas técnicas o incidencias de tipo informático sobre el procedimiento de justificación de implantación de Soluciones de Digitalización, que será común para ambos usuarios: Beneficiarios (PYME/Autónomo) y Agentes Digitalizadores Adheridos.

La Plataforma de Tramitación del Kit Digital pone a disposición enlaces y datos de contacto en la pantalla principal (Kit Digital (red.gob.es)) a través del cual el usuario podrá acceder a:

- La Guías del Usuario habilitadas hasta el momento,
- El documento de Preguntas Frecuentes (FAQ)
- Los datos de contacto del Centro de Atención a Usuarios, que son los siguientes:

CAD (Canal de atención al digitalizador)

- Teléfono: 900 906 677
- Email: infodigitalizador@acelerapyme.gob.es
- Horario: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

CAU

- Teléfono: 900 909 001
- Email: info@acelerapyme.gob.es
- Horario: Lunes a Viernes de 9:00h - 18:00 h

Adicionalmente, puede ponerse en contacto presencial o telefónico con la red de Oficinas Acelera Pyme (<https://www.acelerapyme.gob.es/localizador-de-oficinas>).