

# FAQS

# CONVOCATORIA KIT

# CONSULTING

# C012/24-SI

**NOTA:** Estas FAQs son complementarias y deberán añadirse a las publicadas por RED.es en su sede electrónica. Se ha respetado la estructura del documento publicado por RED.es de modo que cada una de estas preguntas deberá incluirse en el apartado al que correspondan respetando el orden lógico de tramitación. Se propone la creación de un apartado denominado “Soporte”.

#### **AVISO:**

**Estas FAQs tienen un carácter informativo y no legal**, con el fin de facilitar el entendimiento del procedimiento de formalización de acuerdos de prestación de servicios de asesoramiento y no sustituyen a lo establecido en la Convocatoria de ayudas. En caso de contradicciones entre este documento y aquéllos, prevalecerá lo establecido en la Convocatoria.

## ÍNDICE

### **PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN ..... 0**

- 1. ¿Cómo informa Red.es del saldo del «bono asesoramiento digital» del Beneficiario?.....0**
- 2. ¿Puede el Asesor Digital Adherido consultar a través de la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting el saldo del «bono asesoramiento digital» del Beneficiario?.....0**

### **ACUERDOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN ..... 0**

- 3. ¿Es obligatorio el contrato privado previo al Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento o es suficiente con determinar un presupuesto?.....0**
- 4. ¿Cómo accedo a la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting?.....0**
- 5. ¿Qué identificadores digitales puedo utilizar para acceder a la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting? .....0**
- 6. ¿Qué tipos de certificado puedo utilizar para entrar y utilizar la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting? .....1**
- 7. ¿Qué tipos de roles existen en la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting?.....1**
- 8. ¿Cómo doy de alta un usuario en la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting en el caso de ser Beneficiario del «Bono de Asesoramiento Digital»?.....2**
- 9. ¿Cómo doy de alta un usuario en la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting en el caso de ser Asesor Digital Adherido? .....2**
- 10. ¿Cómo consulto el rol de mi usuario?.....2**
- 11. ¿Cómo modifico los datos de las cuentas de usuario dadas de alta? ....2**
- 12. ¿Cómo comienzo la elaboración de un Acuerdo? .....3**
- 13. ¿Los Acuerdos de Prestación de Servicios de Asesoramiento entre el Beneficiario y el Asesor Digital Adherido, ¿tienen un formato estándar?.....3**
- 14. ¿Qué apartados debo cumplimentar del formulario de Acuerdo?.....3**
- 15. ¿Cómo puedo consultar el estado de un Acuerdo? .....3**

16. **¿En qué momento puedo cancelar un Acuerdo?.....4**
17. **¿Cómo puedo consultar el motivo de la cancelación de un Acuerdo?..4**
18. **¿Qué requisitos son necesarios para firmar un Acuerdo? .....4**
19. **¿Cómo se firma el Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento en Red.es por parte del Asesor Digital Adherido y el Beneficiario?.....4**
20. **¿Se puede automatizar la subida a Red.es del Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento para que el Asesor Digital Adherido lo suba una vez firmado por ambas partes? .....5**
21. **¿Se puede automatizar la consulta a Red.es sobre el estado de validación del Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento para que el Asesor Digital Adherido tenga conocimiento de cuándo puede poner en marcha el proyecto?.....5**
22. **¿Se puede formalizar un Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento cuando el representante voluntario, que ha presentado la solicitud por cuenta del Beneficiario sea un Asesor Digital Adherido firmante?.....5**
23. **¿Se puede firmar electrónicamente el Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento por fuera de Red.es y subirlo a Red.es después?.....5**
24. **¿En el caso de administradores mancomunados, ¿es suficiente la firma de un usuario con un certificado digital de representante de la entidad que le atribuya un poder de firma única?.....5**
25. **¿Puede un Beneficiario contratar al mismo Asesor Digital Adherido para la prestación de varios Servicios de Asesoramiento? En tal caso, ¿se deberá formalizar un único Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento? .....5**
26. **¿Cómo informa Red.es de que el Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento ha sido validado? .....6**
27. **¿Por qué aparece de nuevo un Acuerdo que había sido enviado a validación en la bandeja de “En Elaboración”? .....6**
28. **¿Cómo puedo consultar las notificaciones y/o comunicaciones que reciba durante la tramitación? .....6**

29. ¿Cuál es el plazo de subsanación de un Acuerdo en caso de que sea necesario?.....6

30. En el caso en que fallara alguna de las firmas del Acuerdo por faltar la firma de uno de los representantes mancomunado, ¿cómo se debería subsanar esta incidencia?.....6

**JUSTIFICACIÓN ..... 7**

31. ¿Quién se deberá de encargar de realizar la justificación, la pyme beneficiaria o el Asesor Digital? .....7

32. La ejecución de la actividad subvencionada ¿se realizará en una única fase?.....7

33. ¿Qué conceptos deberá pagar el Beneficiario al Asesor Digital Adherido? .....7

34. ¿En relación con los estados que pueden reflejar las notificaciones efectuadas a las partes de un Acuerdo, ¿qué significaría el estado de notificación “Caducada”?.....7

35. ¿En qué situación quedaría el Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento si por el motivo que fuere no se llegara a presentar la justificación? ¿Se perdería el derecho a comprometer el importe del «Bono de Asesoramiento Digital» con otro Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento? .....7

36. ¿La Plataforma de Tramitación del Kit Consulting enviará una notificación a las partes tras la validación de la justificación del servicio prestado? De ser así, ¿cómo se llevaría a cabo el proceso? ¿Puede el Asesor Digital Adherido consultar el estado en el que se encuentra el proceso de justificación?.....8

37. ¿En la Convocatoria se indica que en todos los informes y entregables se ha de incluir una cláusula de exclusión de responsabilidad, ¿a qué hace referencia? .....8

38. ¿Debe contener la factura la mención a la cofinanciación del Programa indicada en Convocatoria?.....8

39. ¿El IRPF es un concepto subvencionable?.....8

40. En el justificante de abono de la factura, ¿deberá constar la referencia de la factura? .....8

41. ¿Qué documentación justificativa debo aportar? ..... 9

42.	¿Qué características debe de tener la factura? .....	9
43.	¿Cómo se deberá de reflejar el importe no subvencionable en la factura?.....	9
44.	¿Qué debe de incluir la memoria técnica?.....	9
45.	¿Es obligatorio presentar la memoria técnica con los apartados detallados en los modelos de justificación? .....	10
46.	¿En qué consisten las evidencias de reuniones que se deben aportar?.....	10
47.	¿Es obligatorio dar evidencias de todas las reuniones entre el beneficiario y los Asesores Digitales?.....	10
48.	¿Qué pasa si alguno de los documentos justificativos es incorrecto o está incompleto? .....	10
49.	¿Cuánto tiempo tengo para realizar la justificación? .....	10
50.	¿Cuánto tiempo tengo para realizar el abono de la factura?.....	10

**PAGO DE LA AYUDA .....11**

51.	¿Cómo modifico una cuenta de pago del Asesor Digital Adherido?... 11
52.	¿Cómo se gestionará el cobro del importe no subvencionable del Acuerdo? ¿Se realizará a través de la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting ?..... 11
53.	¿El pago se puede hacer por un método diferente al de transferencia o tarjeta bancarias ..... 11
54.	¿Qué ocurre si el pago del importe no subvencionable no se ha hecho efectivo en el momento de la presentación de la justificación? ..... 11

**SOPORTE.....11**

55.	¿A quién debo dirigirme en caso de duda sobre la tramitación y requisitos de acceso a la ayuda?..... 11
56.	¿A quién debo dirigirme en caso de duda o incidencia técnica relacionada con la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting ? ..... 11

## **PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN**

### **1. ¿Cómo informa Red.es del saldo del «bono asesoramiento digital» del Beneficiario?**

El Beneficiario tendrá acceso al saldo de su «bono asesoramiento digital» a través del módulo de Acuerdos de la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting.

### **2. ¿Puede el Asesor Digital Adherido consultar a través de la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting el saldo del «bono asesoramiento digital» del Beneficiario?**

No, el Asesor Digital Adherido no tendrá acceso a la información relativa al saldo del «bono asesoramiento digital». En el proceso de elaboración de Acuerdos, la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting identificará siempre el importe máximo subvencionable en función del importe total del Acuerdo, las reglas de financiación establecidas en la Orden de Bases y Convocatoria, y saldo del «bono asesoramiento digital» del Beneficiario.

## **ACUERDOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN**

### **3. ¿Es obligatorio el contrato privado previo al Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento o es suficiente con determinar un presupuesto?**

Sí, es obligatorio, se debe firmar un contrato previo a la formalización del Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento.

### **4. ¿Cómo accedo a la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting?**

Se puede acceder a la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting a través del siguiente enlace: [Kit Digital \(red.gob.es\)](https://red.gob.es). A continuación, se deberá seleccionar el espacio al que se desee acceder en función de si se trata de una Pyme o un Asesor Digital Adherido.

### **5. ¿Qué identificadores digitales puedo utilizar para acceder a la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting?**

La Plataforma de Tramitación del Kit Consulting utiliza la aplicación Cl@ve para la identificación del usuario. Dicha aplicación permite efectuar la identificación a través de los siguientes sistemas:

- DNIe/ Certificado electrónico.
- Acceso PIN 24H (requiere registrarse en dicho sistema).
- Cl@ve permanente (requiere registrarse en dicho sistema).

- Identificación europea con eID extranjero.

## **6. ¿Qué tipos de certificado puedo utilizar para entrar y utilizar la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting?**

Los tipos de certificado con los que podremos utilizar la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting variarán en función de si pertenecemos al Asesor Digital Adherido o al Beneficiario.

Por parte del Beneficiario, podremos acceder a través de un certificado personal o a través de un certificado de representante de la entidad beneficiaria.

Por parte del Asesor Digital Adherido, podremos acceder a través de un certificado de representación de la entidad o con un certificado personal, siempre y cuando, para este último caso, se haya registrado previamente un usuario para este certificado o seamos un representante del Asesor Digital Adherido y se haya comunicado esta condición a Red.es.

En el caso de que se acceda con un certificado de representante mancomunado, los actos de firma deberán incluir la firma del resto de representantes mancomunados, salvo que se disponga de un poder que habilite para la firma única, el cual deberá incorporarse a la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting en el momento de la formalización.

## **7. ¿Qué tipos de roles existen en la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting?**

Por parte del Beneficiario, podremos ostentar rol de administrador (único o mancomunado) y de representante legal o voluntario. Con estos roles podremos realizar todas las funciones que permite la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting, desde darnos de alta como Beneficiario de un «Bono de Asesoramiento Digital», hasta firmar un Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento.

Por parte del Asesor Digital Adherido, podremos ostentar, en primer lugar, el rol administrador-firmante, con el que podremos realizar todas las funciones que permite la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting, incluida el alta de nuevos usuarios. Este rol lo ostentará automáticamente el representante del Asesor Digital Adherido que se haya comunicado a Red.es durante la adhesión al programa Kit Consulting.

También poseerá este rol el usuario que se haya dado de alta como representante en el apartado “Alta como representante” de la sección “Gestión ADA”, para lo cual deberá disponer de un certificado de representación del Asesor Digital Adherido.

Además, como usuario del Asesor Digital Adherido, podremos tener el rol de editor de Acuerdos, con el que podremos elaborar, modificar y firmar Acuerdos de Prestación de Servicios de Asesoramiento, y el rol de editor de justificaciones, con el

que podremos gestionar la justificación del servicio de asesoramiento prestado. Estos roles los atribuirá el usuario con rol administrador-firmante en el momento de darlos de alta.

## **8. ¿Cómo doy de alta un usuario en la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting en el caso de ser Beneficiario del «Bono de Asesoramiento Digital»?**

En el caso de que seamos Beneficiarios de un «Bono de Asesoramiento Digital» o un representante legal o voluntario de este, deberemos dirigirnos a la sección “Gestión Bonos” y seleccionar “Alta de representante” en el desplegable. A continuación, deberemos cumplimentar los campos que se muestren con los datos del Beneficiario y seleccionar las opciones que nos sean de aplicación.

## **9. ¿Cómo doy de alta un usuario en la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting en el caso de ser Asesor Digital Adherido?**

Para el caso en el que pertenezcamos a un Asesor Digital Adherido, este deberá haber concluido satisfactoriamente el proceso de adhesión al Programa de forma previa. Además, deberemos habernos logado en la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting con un usuario que ostente el rol de administrador-firmante, al ser el único que puede dar alta un nuevo usuario.

Una vez hemos accedido a la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting, deberemos dirigirnos a la sección “Gestión ADA” y seleccionar la opción “Usuarios” del menú desplegable.

En la ventana que se muestre a continuación deberemos seleccionar la opción “Registrar Usuario” ubicada en la parte superior derecha de la ventana. A continuación, rellenaremos los campos que se muestran con la información y el rol del usuario de que queremos registrar y pulsaremos aceptar.

## **10. ¿Cómo consulto el rol de mi usuario?**

Podremos consultar el rol de nuestra cuenta de usuario asociada al Beneficiario/Asesor Digital Adherido a través de la sección “Mis representaciones”. Deberemos pulsar en el número de documento (NIF) resaltado en rojo para acceder a los datos de la cuenta. Para modificar los datos de una cuenta tendremos que pulsar en el n.º de NIF que figura en color rojo en el listado de cuentas que se mostrará en la ventana.

## **11. ¿Cómo modifico los datos de las cuentas de usuario dadas de alta?**

Podremos modificar los datos de nuestra cuenta de usuario a través de la sección “Mis representaciones” tras pulsar en el número de documento del usuario que deseamos modificar. En la ventana que se abrirá seguidamente se mostrarán los campos susceptibles de modificación. Tras efectuar los cambios que se estimen oportunos deberemos pulsar en “Aceptar” para que estos se guarden.

## **12. ¿Cómo comienzo la elaboración de un Acuerdo?**

Los Acuerdos se iniciarán por parte del Asesor Digital Adherido accediendo a la sección “Acuerdos” de la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting. Debemos seleccionar en el menú de “Kit Consulting” la opción “En elaboración” del menú desplegable y, a continuación, pulsar en el botón de “Iniciar nuevo acuerdo”. Tras rellenar los campos de la ventana que se muestre a continuación, deberemos pulsar el botón “Aceptar” para enviar el acuerdo al Beneficiario y que este continúe con la tramitación.

## **13. ¿Los Acuerdos de Prestación de Servicios de Asesoramiento entre el Beneficiario y el Asesor Digital Adherido, ¿tienen un formato estándar?**

Sí, el modelo podrá encontrarse en el Anexo III de la Convocatoria. El Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento se realizará mediante un formulario web disponible en la Plataforma de Tramitación de Kit Consulting gestionada por Cámara de Comercio de España como Entidad Colaboradora.

## **14. ¿Qué apartados debo cumplimentar del formulario de Acuerdo?**

En el caso de que pertenezcamos a un Asesor Digital Adherido, deberemos cumplimentar el apartado de “Datos Básicos” con el NIF del Asesor y del Beneficiario, el resto de los campos no serán editables.

En el apartado “Categoría de Servicio de Asesoramiento” deberemos cumplimentar todos los campos en función del servicio que se vaya a prestar. Debemos, además, confirmar las declaraciones responsables que se muestran en el apartado “Declaraciones Responsables”.

En el caso de que pertenezcamos a una entidad beneficiaria, únicamente deberemos confirmar las declaraciones responsables del apartado correspondiente tras haber revisado los datos incluidos por el Asesor Digital Adherido.

## **15. ¿Cómo puedo consultar el estado de un Acuerdo?**

Podremos consultar el estado de los Acuerdos que tengamos en fase de elaboración a través de la opción “Kit Consulting” y posteriormente “En elaboración” del menú desplegable de la sección “Acuerdos”. En la ventana que aparecerá a continuación veremos todos los Acuerdos que se encuentren en fase de elaboración y podremos comprobar, en la columna de “Estado”, la situación de estos y quién tiene asignado el siguiente paso de la tramitación. Para comprobar el estado de aquellos Acuerdos que se encuentren firmados, accederemos a la opción “Kit Consulting” y posteriormente “Firmados” del menú desplegable de la sección “Acuerdos”. En la ventana que se mostrará a continuación, podremos comprobar el estado de los Acuerdos que hayan superado el proceso de firma.

## 16. ¿En qué momento puedo cancelar un Acuerdo?

Tanto Asesor Digital Adherido como Beneficiario, podrán cancelar un Acuerdo en todo momento siempre que no se haya producido la validación de este por el Órgano de Gestión.

Para proceder a la cancelación de un Acuerdo que no ha sido enviado a validación, deberemos dirigirnos a la opción “Kit Consulting” y posteriormente “En elaboración” de la sección “Acuerdos”, seleccionar el Acuerdo que queremos cancelar y pulsar el botón “Cancelar” que se muestra en la parte superior derecha de la ventana. Tras pulsar dicho botón, se abrirá un campo de texto libre en el que deberemos indicar el motivo de la cancelación del Acuerdo.

En el caso de que el Acuerdo se encuentre firmado y haya sido enviado a validación, deberemos acceder a la opción “Firmados” del menú desplegable y pulsar el botón  que se muestra en la columna “Cancelar” de la fila del Acuerdo que deseemos cancelar.

Una vez validado el Acuerdo, este no podrá cancelarse y deberemos iniciar un procedimiento de desistimiento.

## 17. ¿Cómo puedo consultar el motivo de la cancelación de un Acuerdo?

Podremos consultar el motivo de la cancelación de un Acuerdo accediendo a la opción “Cancelados” del menú desplegable de la sección “Kit Consulting” y posteriormente “Acuerdos”, pulsando en el icono que figura en  la columna “Motivo de cancelación”

## 18. ¿Qué requisitos son necesarios para firmar un Acuerdo?

Previamente a la firma del Acuerdo, tanto el Beneficiario como el Asesor Digital Adherido deberán tener instalados en el dispositivo que vaya a ser utilizado la aplicación “AutoFirma”, cuya descarga se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>. Ambas partes deberán disponer de certificado digital para proceder a firmar digitalmente el Acuerdo en la aplicación “AutoFirma”.

## 19. ¿Cómo se firma el Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento en Red.es por parte del Asesor Digital Adherido y el Beneficiario?

Tras aceptar el borrador de Acuerdo recibido por el Asesor Digital Adherido, pulsando en el botón “Firmar” que aparecerá en el formulario de Acuerdo. Tras pulsar dicho botón se abrirá la aplicación “Autofirma” en la que deberemos seleccionar el certificado con el que se va a firmar el Acuerdo. Una vez firmado, pulsaremos en “Enviar”, de tal forma que el Acuerdo firmado se envíe al Beneficiario para su firma o a validación si el Acuerdo ya se encuentra firmado por ambas partes.

**20. ¿Se puede automatizar la subida a Red.es del Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento para que el Asesor Digital Adherido lo suba una vez firmado por ambas partes?**

No se puede dado que no se admiten Acuerdos de Prestación de Servicios de Asesoramiento elaborados y firmados de manera externa al módulo de Acuerdos.

**21. ¿Se puede automatizar la consulta a Red.es sobre el estado de validación del Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento para que el Asesor Digital Adherido tenga conocimiento de cuándo puede poner en marcha el proyecto?**

No, el Asesor Digital Adherido solamente tendrá conocimiento de la validación del Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento cuando le sea notificado por el órgano instructor.

**22. ¿Se puede formalizar un Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento cuando el representante voluntario, que ha presentado la solicitud por cuenta del Beneficiario sea un Asesor Digital Adherido firmante?**

No, un Asesor Digital Adherido que sea representante voluntario del Beneficiario no puede firmar un Acuerdo por ambas partes. En este caso, el Beneficiario deberá firmar el Acuerdo por sí mismo.

**23. ¿Se puede firmar electrónicamente el Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento por fuera de Red.es y subirlo a Red.es después?**

No se puede. El Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento se elabora y se firma dentro del módulo de Acuerdos que se habilitará a través de la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting.

**24. ¿En el caso de administradores mancomunados, ¿es suficiente la firma de un usuario con un certificado digital de representante de la entidad que le atribuya un poder de firma única?**

Si el usuario que firma el Acuerdo se ha dado de alta previamente como representante utilizando un certificado de representación que le atribuya facultades de firma única, el sistema no requerirá la firma de otros representantes.

**25. ¿Puede un Beneficiario contratar al mismo Asesor Digital Adherido para la prestación de varios Servicios de Asesoramiento? En tal caso, ¿se deberá formalizar un único Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento?**

Sí, el Beneficiario puede contratar al mismo Asesor Digital Adherido para la prestación de varios servicios de asesoramiento. En tal caso, se deberán firmar tantos Acuerdos de Prestación de Servicios de Asesoramiento como servicios de asesoramiento se deseen contratar. Por ejemplo, si un Beneficiario desea contratar los servicios de Ventas Digitales Web y Asesoramiento “360” en Transformación Digital con el Asesor Digital Adherido “X”, deberá formalizar dos (2) Acuerdos de

Prestación de Servicios de Asesoramiento, uno por cada Categoría de Servicio de Asesoramiento.

## **26. ¿Cómo informa Red.es de que el Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento ha sido validado?**

Una vez validado el Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento por el órgano instructor, las partes (Beneficiario y Asesor Digital Adherido) recibirán un aviso a través del correo electrónico comunicándoles que disponen de la notificación de validación del acuerdo en el buzón de la Plataforma de Tramitación Kit Consulting.

## **27. ¿Por qué aparece de nuevo un Acuerdo que había sido enviado a validación en la bandeja de “En Elaboración”?**

Esta situación puede ocurrir cuando el equipo de verificación ha considerado que alguna de las firmas del Acuerdo no presenta los poderes suficientes y necesita, por tanto, ser subsanado. Es conveniente revisar el buzón de notificaciones por si se hubiera notificado un requerimiento de subsanación para este Acuerdo.

## **28. ¿Cómo puedo consultar las notificaciones y/o comunicaciones que reciba durante la tramitación?**

Las notificaciones y/o comunicaciones que se generen durante la tramitación de los Acuerdos y las justificaciones se podrán consultar en la sección “Buzón” de la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting, seleccionando las opciones “Notificaciones” y “Comunicaciones” del menú desplegable. Adicionalmente, estas notificaciones serán remitidas al correo electrónico asociado al usuario que está siendo notificado.

## **29. ¿Cuál es el plazo de subsanación de un Acuerdo en caso de que sea necesario?**

Tras la recepción del Acuerdo para su validación por parte de la Entidad Pública Empresarial Red.es, si la documentación aportada no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá al Beneficiario para que, en el plazo de diez (10) días hábiles, desde el día siguiente al de la aceptación mediante comparecencia de la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que, si no lo hiciese, se tendrá por desistido el Acuerdo.

## **30. En el caso en que fallara alguna de las firmas del Acuerdo por faltar la firma de uno de los representantes mancomunado, ¿cómo se debería subsanar esta incidencia?**

En el caso de que en la solicitud de la ayuda o en el formulario de adhesión, en caso de tratarse de un Asesor Digital Adherido, se haya indicado un tipo de representación mancomunada y en el Acuerdo no figure la firma de todos los representantes mancomunados, la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting solicitará un poder que atribuya la capacidad de firma única a la persona que ha

firmado el Acuerdo. Si tras la verificación, los tramitadores no consideraran suficiente este poder, el interesado deberá aportar el poder que le otorgue esta capacidad de firma única, o deberán darse de alta todos los representantes mancomunados y firmar el Acuerdo.

## **IUSTIFICACIÓN**

### **31. ¿Quién se deberá de encargar de realizar la justificación, la pyme beneficiaria o el Asesor Digital?**

Tal y como establece el artículo 31.2 de las Bases Regulatoras, la presentación de la justificación de la subvención se realizará por los Asesores Digitales Adheridos. Sin embargo, el beneficiario deberá dar su conformidad expresa a una serie de declaraciones responsables y responder a una encuesta en el formulario de justificación.

### **32. La ejecución de la actividad subvencionada ¿se realizará en una única fase?**

Sí, la ejecución de la actividad subvencionada se realizará en una única fase. El hito que marca el inicio de esta fase es la validación del Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento conforme al artículo 30 de las Bases Regulatoras.

### **33. ¿Qué conceptos deberá pagar el Beneficiario al Asesor Digital Adherido?**

El Beneficiario deberá abonar al Asesor Digital Adherido la diferencia entre el coste del Servicio contratado y el importe de la subvención concedida asociado al Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento. Además, deberá abonar los costes incurridos en caso de que se produjese un incumplimiento del Beneficiario que motive la pérdida total o parcial del derecho al cobro de la subvención («bono asesoramiento digital»). Asimismo, deberá abonar los costes relativos a impuestos, como el IVA, y demás conceptos no subvencionables.

### **34. En relación con los estados que pueden reflejar las notificaciones efectuadas a las partes de un Acuerdo, ¿qué significaría el estado de notificación “Caducada”?**

El estado de notificación “Caducada” significaría que el interesado no ha comparecido en tiempo a la notificación, surtiendo los efectos oportunos dependiendo del trámite administrativo del que se trate.

### **35. En qué situación quedaría el Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento si por el motivo que fuere no se llegara a presentar la justificación? ¿Se perdería el derecho a comprometer el importe del «Bono de Asesoramiento Digital» con otro Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento?**

La falta de justificación en tiempo de un servicio asociado a un Acuerdo invalidaría dicho Acuerdo, debiendo las partes, si se encuentran dentro del plazo establecido en

el apartado vigesimotercero de la Convocatoria, formalizar un nuevo Acuerdo y justificar, una vez realizado el servicio, la ejecución de la actividad subvencionable.

**36. ¿La Plataforma de Tramitación del Kit Consulting enviará una notificación a las partes tras la validación de la justificación del servicio prestado? De ser así, ¿cómo se llevaría a cabo el proceso? ¿Puede el Asesor Digital Adherido consultar el estado en el que se encuentra el proceso de justificación?**

Tanto Asesor Digital Adherido como Beneficiario podrán consultar el estado de sus justificaciones en la Plataforma de Tramitación, en la sección “Kit Consulting” y posteriormente “Tramitación de Acuerdos”, en el apartado “Justificaciones”. Ambos recibirán una notificación en la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting y un aviso de la misma en su correo electrónico en caso de que la justificación quedara validada o requiriera de una subsanación.

**37. ¿En la Convocatoria se indica que en todos los informes y entregables se ha de incluir una cláusula de exclusión de responsabilidad, ¿a qué hace referencia?**

Esta indicación hace referencia a la cláusula de exención de responsabilidad de la Comisión Europea y la Unión que prevé 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, respecto del contenido de los entregables aportados por el Beneficiario:

*«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»*

**38. ¿Debe contener la factura la mención a la cofinanciación del Programa indicada en Convocatoria?**

Sí, en la factura se deberá reflejar tanto la fuente de financiación (“Financiado por el Programa Kit Consulting, Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia España-Next Generation EU”), como el importe subvencionado.

**39. ¿El IRPF es un concepto subvencionable?**

No, el IRPF no sería un concepto subvencionable.

**40. En el justificante de abono de la factura, ¿deberá constar la referencia de la factura?**

Sí, en el justificante de abono aportado por el Asesor Digital Adherido deberá figurar el número de referencia de la factura emitida.

#### **41. ¿Qué documentación justificativa debo aportar?**

La documentación justificativa por aportar se compone del justificante de abono del coste no subvencionable, la factura única (en la que se reconozca tanto importe subvencionable como el no subvencionable), la memoria técnica, las evidencias de reuniones, la grabación de la reunión final con el consentimiento informado para la grabación del contenido audiovisual

#### **42. ¿Qué características debe de tener la factura?**

La factura es única, debe emitirse finalizado el servicio y debe de reconocerse en ella tanto el importe subvencionable como el no subvencionable. Según el artículo 22.5 de las Bases Reguladoras, la factura emitida por el Asesor Digital deberá de incluir, como mínimo: la indicación del número de referencia del Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento, la indicación expresa del servicio de asesoramiento adoptado y el periodo de prestación del mismo, así como la indicación expresa de la cuantía correspondiente a la subvención concedida al amparo del Programa y que figura en el Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento; además de la indicación expresa de que ha sido financiado a través de «Financiado por el Programa Agentes del Cambio-Kit Consulting. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España Next Generation EU».

#### **43. ¿Cómo se deberá de reflejar el importe no subvencionable en la factura?**

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, apartado 4, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. La factura emitida por el Asesor Digital Adherido y la documentación acreditativa del abono de la misma deberá incluir expresamente la cuantía correspondiente a la subvención concedida, mientras que el justificando de abono será por la parte no subvencionable.

#### **44. ¿Qué debe de incluir la memoria técnica?**

No se admitirán aquellas justificaciones cuya “Memoria técnica del servicio de Asesoramiento” no siga la plantilla disponible en la Plataforma de Tramitación del Kit Conuslitng, y/o no estén debidamente cumplimentadas.

Estas plantillas tendrán información identificativa del Asesor Digital, de la pyme beneficiaria y del servicio de asesoramiento prestado. La información que incluir en cada memoria técnica dependerá de los requisitos exigidos en el Anexo IV de las Bases Reguladoras. Las plantillas disponibles estarán definidas para cada categoría de asesoramiento, de manera que el contenido de la misma vendrá especificado según proceda.

#### **45. ¿Es obligatorio presentar la memoria técnica con los apartados detallados en los modelos de justificación?**

Tal y como se establece en el anexo IV de la Convocatoria, la memoria técnica deberá ser elaborada siguiendo la plantilla provista en el Anexo IX de la Convocatoria, en formato pdf y con una extensión mínima de 70 páginas. A modo de recomendación, la Entidad Pública Empresarial Red.es, M.P., ha estimado la extensión aconsejable por apartados en función de la categoría elegida; siempre condicionada a las necesidades de los beneficiarios y que, en ningún caso, será considerado motivo de exclusión o penalización.

#### **46. ¿En qué consisten las evidencias de reuniones que se deben aportar?**

Según se establece en la Convocatoria, se deben de recoger las evidencias de la celebración de reuniones con el acta de la reunión de inicio de la prestación, la(s) acta(s) de las reuniones intermedias y el acta final. Estas actas deberán estar firmadas por todos los participantes de la reunión, tanto por parte del Asesor Digital como por parte de la pyme beneficiaria. Además, deberá de convocarse a la reunión final a un representante designado por Red.es, sin perjuicio de que la asistencia de este no resulte obligatoria. En caso de resultar evidencias insuficientes, Red.es se reserva el derecho de solicitar al beneficiario y al Asesor Digital la celebración de una nueva reunión final de presentación de resultados.

#### **47. ¿Es obligatorio dar evidencias de todas las reuniones entre el beneficiario y los Asesores Digitales?**

Se deberán de aportar evidencias de la reunión presencial de inicio de la prestación, de las reuniones intermedias, así como de la reunión presencial de finalización de la prestación

#### **48. ¿Qué pasa si alguno de los documentos justificativos es incorrecto o está incompleto?**

Una vez revisados todos los documentos aportados, en caso de constatarse algún incumplimiento, se emitirá y notificará un requerimiento de subsanación donde se especificarán los aspectos a corregir.

#### **49. ¿Cuánto tiempo tengo para realizar la justificación?**

Se cuenta con un periodo de 5 meses, comenzando desde la fecha de validación del Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento para presentar la justificación.

#### **50. ¿Cuánto tiempo tengo para realizar el abono de la factura?**

La factura deberá emitirse, como máximo, hasta 3 meses después de la fecha de validación del Acuerdo de Prestación de Servicios de Asesoramiento. Sin embargo, el abono de la misma podrá efectuarse hasta la fecha de presentación de la justificación, esto es, como máximo, 5 meses.

## **PAGO DE LA AYUDA**

### **51. ¿Cómo modifico una cuenta de pago del Asesor Digital Adherido?**

El Asesor Digital Adherido podrá gestionar las cuentas de pago que tenga asociadas a través de la sección “Gestión ADA” en un apartado que se habilitará a tal efecto próximamente.

### **52. ¿Cómo se gestionará el cobro del importe no subvencionable del Acuerdo? ¿Se realizará a través de la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting ?**

Será el Asesor Digital Adherido, quien, de forma externa al entorno de tramitación, gestione el cobro del servicio al Beneficiario. Deberá adjuntarse el justificante de abono del importe correspondiente a la diferencia entre el coste del servicio contratado y el importe del «Bono de Asesoramiento Digital» aplicable al Acuerdo.

### **53. ¿El pago se puede hacer por un método diferente al de transferencia o tarjeta bancarias**

Sí, siempre que el método elegido provea la pista de auditoría suficiente. En este sentido, no se valida una orden de pago de transferencia. En la fase de justificación se solicitará el justificante de abono de la factura (extracto bancario o justificante de pago por transferencia bancaria).

### **54. ¿Qué ocurre si el pago del importe no subvencionable no se ha hecho efectivo en el momento de la presentación de la justificación?**

Será una causa de incumplimiento y por tanto se emitirá un requerimiento de subsanación. En caso de que no pueda subsanarse y demostrarse que el abono fue efectuado en fecha, Red.es no podrá abonar el importe del acuerdo.

## **SOPORTE**

### **55. ¿A quién debo dirigirme en caso de duda sobre la tramitación y requisitos de acceso a la ayuda?**

Para dudas relacionadas con la tramitación de la ayuda o con la información recogida en la Orden de Bases y la Convocatoria se encuentra disponible el Servicio de Soporte Funcional ofrecido por la plataforma Acelera pyme:

- Teléfono: 900 223 322
- Email: info@kitconsulting.es
- Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 18:00h.

### **56. ¿A quién debo dirigirme en caso de duda o incidencia técnica relacionada con la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting ?**

En caso de duda sobre el funcionamiento de la Plataforma de Tramitación del Kit Consulting o incidencia técnica se encuentra disponible el Servicio de Soporte Técnico, que ofrecerá información:

### Para los Asesores Digitales Adheridos:

- Teléfono: 900 903 595
- Email: [infoasesordigital@acelerapyme.gob.es](mailto:infoasesordigital@acelerapyme.gob.es)
- Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 18:00h

### Para la Pyme Beneficiaria:

- Teléfono: 900 223 322
- Email: [info@kitconsulting.es](mailto:info@kitconsulting.es)
- Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 18:00h.

Así mismo, el Servicio de Soporte Técnico de la Sede Electrónica de Red.es ofrecerá asistencia sobre el funcionamiento y requisitos técnicos de la Sede Electrónica de Red.es, y sus datos de contacto son los siguientes:

- Teléfono: 900 903 601
- Email: [soporte.sede@red.es](mailto:soporte.sede@red.es)
- Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 18:00h.