

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN GESTIÓN DEREDES SOCIALES AGENTES DIGITALIZADORES ADHERIDOS

**CONVOCATORIAS DE AYUDAS DESTINADAS A LA DIGITALIZACIÓN DE EMPRESAS EN EL MARCO DE LA AGENDA ESPAÑA DIGITAL 2025, EL PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE PYMES 2021-2025 Y EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA -FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA-
*NEXT GENERATION EU***

(PROGRAMA KIT DIGITAL)

AVISO: La presente guía tiene un carácter informativo y no legal. Cualquier duda relacionada con la misma será interpretada según lo dispuesto 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; Resoluciones de la Entidad Pública Empresarial Red.es. por las que se publican las correspondientes convocatorias en el marco del Programa Kit Digital, así como la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sus disposiciones de desarrollo; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos; la normativa del Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en su defecto, por las restantes normas de Derecho Administrativo y, en último término, por las normas de Derecho Privado, conforme a lo dispuesto en el artículo 5.1 de la citada Ley 38/2003.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN DE GESTIÓN DE REDES SOCIALES.....	4
2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA FASE 1	4
2.1.1. DATOS BÁSICOS DE LA SOLUCIÓN.....	4
2.1.2. MEMORIA TÉCNICA.....	5
2.1.3. DESGLOSE DE COSTES.....	6
2.1.4. EVIDENCIAS DOCUMENTALES	7
2.1.5. DECLARACIONES RESPONSABLES	10
2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA FASE 2.....	11
2.2.1. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE FASE 1	11
2.2.2. MODIFICACIONES EN LA PRESTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.....	11
2.2.3. EVIDENCIAS DOCUMENTALES	12
2.2.4. DECLARACIONES RESPONSABLES	14
3. CONSULTAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN.....	16

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo exponer con claridad, de forma práctica y simplificada el procedimiento específico necesario para la justificación, de primera y segunda fase, de la implantación y mantenimiento de la Categoría de Solución **Gestión de Redes Sociales** en el marco del programa Kit Digital, regulado 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, (en adelante, la “Bases Reguladoras”) que desarrolla la entidad pública empresarial Red.es, M.P., (en adelante “Red.es”).

2. JUSTIFICACIÓN DE GESTIÓN DE REDES SOCIALES

2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA FASE 1

Una vez iniciada una justificación, según el procedimiento descrito en la [‘Guía proceso general de justificación ADA’](#) se mostrará la primera etapa del formulario de justificación que deberá cumplimentar el Agente Digitalizador Adherido. Se puede observar que el formulario de justificación presenta como estado **“Borrador”**:

Estado: Borrador

Cuenta justificativa KD/00

Nº acuerdo: KD/00 Categoría de solución de digitalización: Gestión de Redes Sociales

NIF Pyme NIF Digitalizador Nombre de la solución

Mediante la cumplimentación de la siguiente MEMORIA TÉCNICA, cuya totalidad de los campos deberá ser obligatoriamente respondida, yo, AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO, presento en nombre del Beneficiario, de conformidad con el artículo 31 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, modificada por la Orden ETD/734/2022, de 26 de julio, el detalle técnico y funcional de las soluciones instaladas y prestadas.

El formulario de justificación presentará los siguientes apartados.

2.1.1. DATOS BÁSICOS DE LA SOLUCIÓN

En este primer bloque, se muestran los datos identificativos NIF pyme, NIF Digitalizador y el nombre de la solución.

Estado: Borrador

Cuenta justificativa KD/00

Nº acuerdo: KD/00 Categoría de solución de digitalización: Gestión de Redes Sociales

NIF Pyme NIF Digitalizador Nombre de la solución

Mediante la cumplimentación de la siguiente MEMORIA TÉCNICA, cuya totalidad de los campos deberá ser obligatoriamente respondida, yo, AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO, presento en nombre del Beneficiario, de conformidad con el artículo 31 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, modificada por la Orden ETD/734/2022, de 26 de julio, el detalle técnico y funcional de las soluciones instaladas y prestadas.

SUSTITUCIÓN DE UNA SOLUCIÓN YA EXISTENTE

En el caso de que la solución implantada consista en la **sustitución** de una ya existente, en el formulario de justificación aparecerá una declaración responsable a tal efecto, que deberá confirmar el Agente Digitalizador Adherido, y un desglose de las funcionalidades que no cumplía anteriormente la herramienta y que tras la implantación de la solución sí cumpliría:

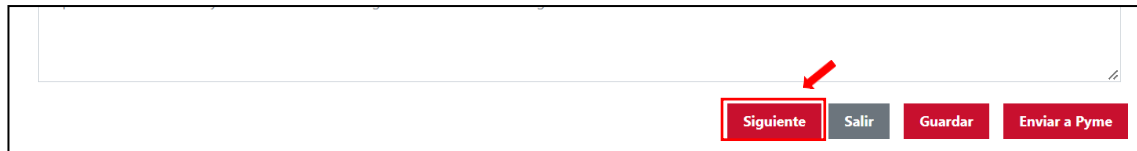
Al marcar las casillas y/o completar los cuadros de texto, declaro responsablemente que he proporcionado al Beneficiario las funcionalidades o los servicios detallados a continuación:

Declaro responsablemente que la solución implantada consiste en la sustitución de una solución ya adoptada previamente por el Beneficiario, de acuerdo con el artículo 3.2 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, modificada por la Orden ETD/734/2022, de 26 de julio, y el apartado Tercero de la convocatoria (Características de las ayudas, financiación, y presupuesto subvencionable).

A continuación, se **indican las funcionalidades y/o servicios que no cumplía la solución ya adoptada previamente por el Beneficiario** y que sí se cumplen a través de la solución implantada:

- Social Media Plan. Definición e implementación de una estrategia de redes sociales alineada con la misión y visión de la pyme, que sea relevante y conecte con los potenciales clientes, y fidelice a aquellos usuarios que ya lo sean.
- Optimización de la red/Auditoría Social Media. Análisis de los diferentes canales sociales para poder optimizar el rendimiento.

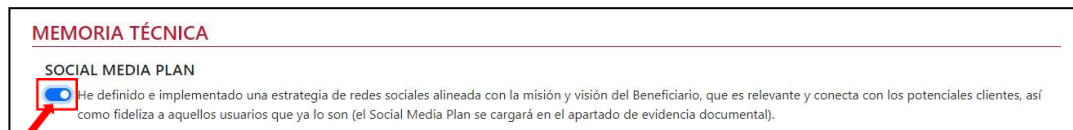
Una vez ésta se haya cumplimentado, el Agente Digitalizador Adherido pulsará en el botón **“Siguiente”** que se encuentra al final de la página para avanzar a la siguiente etapa del formulario. Cabe señalar que el Agente Digitalizador Adherido dispondrá del botón **“Guardar”** durante todo el proceso de cumplimentación del formulario, a través del cual podrá guardar los cambios que hubiera realizado en el mismo y continuar con la cumplimentación desde ese punto en otro momento:



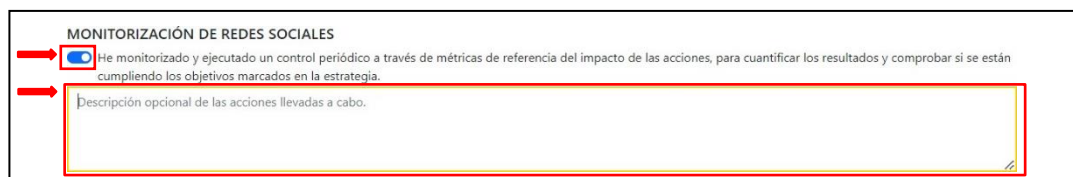
2.1.2. MEMORIA TÉCNICA

El primer bloque del formulario de justificación para la Categoría de Solución de Digitalización de Gestión de Redes Sociales se compondrá de los siguientes apartados:

- 1) Social Media Plan. En este apartado se deberá confirmar la declaración responsable relativa a la estrategia de redes sociales proporcionada al Beneficiario:



- 2) Monitorización de redes sociales. Para este apartado, el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable relativa a la monitorización de redes sociales, así como aportar opcionalmente una descripción de las acciones llevadas a cabo en el campo de texto libre:



- 3) Optimización de la red social/Auditoría Social Media. En este apartado se deberá indicar al menos un (1) canal sobre el que se haya generado un análisis para optimizar el rendimiento de la red social del Beneficiario, así como aportar opcionalmente una breve descripción del análisis llevado a cabo en el campo de texto libre:



- 4) Gestión de una red social. En este apartado se deberán indicar los perfiles de redes sociales que el Agente Digitalizador Adherido administra, así como añadir su URL:

GESTIÓN DE UNA RED SOCIAL

He administrado el perfil del Beneficiario en la/-s siguiente/-s red/es social/es:

- LinkedIn
- Instagram
- Twitter
- Facebook
- Youtube
- Otros

5) **Hardware: No aplica a 1ª Convocatoria C005/22-SI.** Únicamente en caso de ser aplicable, el Agente Digitalizador deberá marcar que para la prestación y uso de la solución resulta imprescindible el suministro de dispositivos. En todo caso, **no será subvencionable el suministro de ordenadores personales, portátiles ni smartphones.**

HARDWARE: Sólo en el caso que el acuerdo incluya el suministro de dispositivos hardware.

Para la prestación y uso de la solución es imprescindible el suministro de dispositivos cuyo coste será imputado a la subvención. **IMPORTANTE:** Únicamente serán subvencionables como parte de la solución de digitalización, dispositivos hardware específicos si: se requieren expresamente para su uso y si la solución se comercializa con ese hardware. Estos dispositivos hardware no podrán ser utilizados para otros fines distintos que los de prestar esta solución de digitalización. Por tanto, en ningún caso, serán subvencionables ordenadores personales ni portátiles.

Posteriormente, en caso de marcar la opción 'Hardware', se habilitará un desplegable en el que podrá cumplimentar el detalle del producto, marca, modelo y número de serie, pudiendo añadir los que fueran necesarios al pulsar en la opción . Finalmente, deberá detallar el motivo por el cuál ha sido necesario el suministro de los dispositivos descritos.

HARDWARE: Sólo en el caso que el acuerdo incluya el suministro de dispositivos hardware.

Para la prestación y uso de la solución es imprescindible el suministro de dispositivos cuyo coste será imputado a la subvención. **IMPORTANTE:** Únicamente serán subvencionables como parte de la solución de digitalización, dispositivos hardware específicos si: se requieren expresamente para su uso y si la solución se comercializa con ese hardware. Estos dispositivos hardware no podrán ser utilizados para otros fines distintos que los de prestar esta solución de digitalización. Por tanto, en ningún caso, serán subvencionables ordenadores personales ni portátiles.

Especifique el producto, marca, modelo y n.º de serie de los productos suministrados:

PRODUCTO	MARCA	MODELO	Nº SERIE	ELIMINAR
				⊗

[+ Añadir producto](#)

Indique, a continuación, el motivo por el que ha sido necesario el suministro de los dispositivos mencionados para la implantación de la solución:

Justifique el motivo por el que los dispositivos suministrados son necesarios para el correcto funcionamiento de la solución.

2.1.3. DESGLOSE DE COSTES

En este apartado, presente en la segunda página del formulario, se deberá cumplimentar la tabla que se muestra con los datos de los costes asociados a la implantación de la solución y que, a su vez, se reflejan en la factura emitida, incluyendo, en su caso, aquellos que no fueran subvencionables. **Todos los importes se reflejarán excluyendo impuestos:**

Mediante la cumplimentación del siguiente DESGLOSE DE COSTES, cuya totalidad de los campos deberá ser obligatoriamente respondida, yo, AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO, presento, en nombre del Beneficiario, de conformidad con el artículo 31 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, modificada por la Orden ETD/734/2022, de 26 de julio, el desglose de costes de la solución instalada y prestada.

Al completar las casillas y adjuntar las evidencias documentales, declaro responsablemente la veracidad de los datos y que he proporcionado al Beneficiario las funcionalidades o los servicios detallados previamente:

DESGLOSE DE COSTES


CONCEPTOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (impuestos excluidos)
IMPLANTACIÓN INICIAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SERVICIO MANTENIMIENTO (12 meses)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FORMACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SOPORTE (12 meses)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OTROS CONCEPTOS NO SUBVENCIONABLES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL:		0,00€

Por otro lado, en caso de haber suministrado dispositivos y haber marcado la opción de “Hardware” en el caso de Convocatorias distintas a la 1ª Convocatoria C005/22-SI, se habilitará un campo específico para incluir la descripción e importe del total de los dispositivos.

DESGLOSE DE COSTES

CONCEPTOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (impuestos excluidos)
IMPLANTACIÓN INICIAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SERVICIO MANTENIMIENTO (12 meses)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FORMACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SOPORTE (12 meses)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HARDWARE IMPRESCINDIBLE PARA EL USO DE LA SOLUCIÓN (excluidos ordenadores personales y portátiles)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OTROS CONCEPTOS NO SUBVENCIONABLES	<input type="text"/>	0
TOTAL:		0,00 €

2.1.4. EVIDENCIAS DOCUMENTALES

A continuación, deberá incorporar en el apartado de evidencias documentales, la documentación requerida común y específica de la Categoría de Solución. El Agente Digitalizador Adherido deberá pulsar en el botón **“Seleccionar archivo”**, buscar en el explorador de carpetas el documento que desee subir y, a continuación, pulsar en el  botón para incorporar el archivo:

EVIDENCIAS DOCUMENTALES

A continuación, se deberá presentar la siguiente documentación:

FACTURA

A continuación, adjunte la factura, en formato Facturae con firma electrónica (es decir, formato XMLDSig, con extensiones xml o xsig):

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (EVIDENCIAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

A continuación, adjunte la siguiente documentación acreditativa:

Documento de definición de la estrategia de comunicación digital actualizada: Social Media Plan:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Fotografías del hardware suministrado para la implementación de la solución.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

NO aplica a Convocatoria C005/22-SI
Sólo aplica al resto de Convocatorias si se ha marcado la opción de Hardware en el formulario

- 1) Factura emitida al Beneficiario por la implantación de la solución, en formato Facturae con firma electrónica (es decir, formato XMLDSig, con extensiones xml o xsig) conforme a los criterios mencionados en la [‘Guía proceso general de justificación ADA’](#).
- 2) Justificante de abono o declaración responsable del cobro de la factura: en formato PDF que cumpla con los requisitos indicados en la [‘Guía proceso general de justificación ADA’](#).
- 3) Fotografías del hardware suministrado para la prestación de la solución: **No aplica a 1ª Convocatoria C005/22-SI**. En caso de haber marcado la opción de suministro de hardware, en el apartado de DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (EVIDENCIAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO), se habilitará un apartado en el cual se deberán adjuntar las fotografías correspondientes a los dispositivos mencionados en el formulario.

En el formulario de justificación dentro del apartado dispuesto: “Indique, a continuación, el motivo por el que ha sido necesario el suministro de los dispositivos mencionados para la implantación de la solución”, se debe describir una justificación suficiente del motivo del suministro de los dispositivos.

- Tipo de evidencia: Personalizada.
- Observaciones: Únicamente serán subvencionables como parte de la solución de digitalización, dispositivos hardware específicos si:
 - Se **requieren expresamente para su uso y si la solución se comercializa con ese hardware**.
 - Su suministro es **imprescindible para la prestación de la solución** contratada, sin que puedan ser utilizados para otros fines distintos que los de prestar esta solución.

No se admitirán como gastos subvencionables los ordenadores de sobremesa, los portátiles y smartphones. Dentro de esta gama las tablets sí serán subvencionables. Se ha de tener en cuenta que los dispositivos como la Tablet, deben estar configurados para permitir sólo el uso de la solución implantada.

En las fotografías que se aporten se debe visualizar los siguientes datos:

1. El **producto** señalado en el formulario de justificación,

2. La publicidad

Es **obligatorio** que se muestre en las fotografías la evidencia de la publicidad de la cofinanciación de la ayuda con el uso de una etiqueta adherida. Esta etiqueta debe ir en un lugar visible del producto.

Todas las medidas de información y publicidad deberán incluir los elementos siguientes:

- *El emblema de la Unión Europea, de conformidad con las normas gráficas establecidas, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>.*
- *La declaración de financiación adecuada que indique «financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».*
- *El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, disponible en el link: <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>*

Los dispositivos podrán ser objeto de comprobación material, para verificar que se destinan al uso exclusivo de la solución implantada y que cumplen con los requisitos previamente señalados además de la marca, el modelo y el número de serie del elemento, señalados en el formulario de justificación.

4) Documento de definición de estrategia de comunicación digital en Redes Sociales actualizada (Social Media Plan):

Se debe presentar la definición e implementación de una estrategia de redes sociales alineada con la misión y visión de la pyme, que sea relevante y conecte con los potenciales clientes, y fidelice a aquellos usuarios que ya lo sean.

Información necesaria u opcional dentro del Social Media Plan:

APARTADOS DEL SOCIAL MEDIA PLAN	CONTENIDO MÍNIMO
Fecha de documento	Obligatorio
Descripción Beneficiario	
Datos básicos (al menos nombre)	Obligatorio
Sector	Opcional
Productos o descripción de actividad	Opcional
Descripción de la actividad en RRSS de Beneficiario	Opcional

Rango de precios	Opcional
Valor añadido sobre la competencia	Opcional
Objetivos generales (misión de la empresa)	Opcional
Tiempo medio de retención cliente	Opcional
Definición público objetivo (comprador)	
Perfil	Obligatorio
Plan de contenido/acción	
Objetivo de RRSS	Obligatorio
Redes sociales elegidas	Obligatorio
Motivo elección de redes sociales	Obligatorio
Competencia principal	Opcional
Análisis de la actividad de la competencia	Opcional
Acciones de contenido en RRSS	Obligatorio
Calendario de logros	
Semanal, mensual, trimestral, etc.	Opcional
Identificación de días importantes en relación con actividad de Beneficiario (p.ej. Día mundial del agua, día de la madre, navidad, etc.)	Opcional
KPIs	
Por red social	Opcional

Se debe visualizar el documento en el que se defina la estrategia de comunicación digital actualizada.

El informe podrá recoger los gráficos que estimen oportunos, así como otros análisis complementarios no mencionados anteriormente.

2.1.5. DECLARACIONES RESPONSABLES

Por último, el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar la declaración responsable

en materia de moderación de costes que se encuentra en el apartado **“Declaraciones responsables y conformidades expresas”** y pulsar en el botón **“Enviar a Pyme”** para enviar el formulario de justificación al Beneficiario para que éste muestre su conformidad:

DECLARACIONES RESPONSABLES Y CONFORMIDADES EXPRESAS

AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO

Declaro expresamente que el coste de la solución de digitalización objeto de este Acuerdo en ningún caso es superior al valor de mercado de conformidad con el artículo 19.3 de la Orden de Bases. En particular, que no se ha producido un incremento de costes no justificado en la solución de digitalización objeto de este Acuerdo respecto de los que esa misma solución venía soportando en su comercialización en el mercado con anterioridad a obtener la condición de agente Digitalizador Adherido, ni que se comercialice la solución de digitalización objeto de este Acuerdo con costes inferiores para clientes que no tengan la condición de beneficiarios.

BENEFICIARIO

Declaro **responsablemente** que **NO** he recibido 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.

Declaro **responsablemente** que **SÍ** he recibido otra subvención, ayuda, ingreso o recurso, que cubra el mismo coste del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización, procedentes de una o varias Administraciones o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Doy mi conformidad expresa a las soluciones instaladas y prestadas.

2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA FASE 2

2.2.1. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE FASE 1

En caso de poder iniciar el proceso de justificación de la segunda fase, en las siguientes ventanas se mostrará el formulario con las funcionalidades descritas y declaradas responsablemente en la primera fase de la prestación de la solución. Este apartado se encuentra en modo lectura y no podrá ser objeto de modificación alguna. De esta manera, se podrá revisar lo justificado en esa fase.

Además, se puede observar que el formulario de justificación de la 2ª fase tiene como estado **“Borrador”**.

Estado: Borrador

Cuenta justificativa KD/0000

Categoría de solución de digitalización: Gestión de Redes Sociales

Nombre de la solución: AA

Periodo de prestación: 29/04/2022 - 30/11/2024

Mediante la cumplimentación de la siguiente MEMORIA TÉCNICA, cuya totalidad de los campos deberá ser obligatoriamente respondida, yo, AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO, presento, en nombre del Beneficiario, de conformidad con el artículo 31 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, modificada por la Orden ETD/734/2022, de 26 de julio, el detalle técnico y funcional de las soluciones instaladas y prestadas durante el periodo mínimo de 12 meses.

A continuación, se mostrarán las funcionalidades descritas y declaradas responsablemente en la primera fase de la prestación de la solución. Este apartado se encuentra en modo lectura y no podrá ser objeto de modificación alguna.

MEMORIA TÉCNICA

Una vez revisamos la primera parte del formulario que se cumplimentó en la primera fase de justificación, se pulsa el botón **“Siguiete”** para pasar a la siguiente página:

2.2.2. MODIFICACIONES EN LA PRESTACIÓN DE LA SOLUCIÓN

Después de comprobar el resto del formulario de justificación cumplimentado en la 1ª fase que incluye el desglose de costes, se encuentra el apartado **“Modificaciones en la prestación de la solución”**. Esta casilla se deberá marcar si se ha modificado alguna funcionalidad respecto de lo justificado en la 1ª fase. En caso de no haber realizado ninguna modificación, se dejará la casilla sin marcar y se pasará al siguiente apartado.

MODIFICACIONES EN LA PRESTACIÓN DE LA SOLUCIÓN

Se han efectuado modificaciones en la implantación inicial de la solución.*

*En caso de marcar que sí, se deberá cumplimentar obligatoriamente la tabla habilitada a tal efecto.

Si por el contrario se ha realizado alguna modificación en la implantación inicial de la solución, al marcar la casilla se habilitará una tabla en la que, según la Categoría de Solución de Digitalización que corresponda, se mostrará una serie de funcionalidades con posibilidad de modificación (pudiendo incluir otras que no estuvieran contempladas).

En esta tabla se debe indicar una descripción de las modificaciones realizadas según la funcionalidad, junto con una justificación de las razones por las cuáles se ha producido esta modificación. **Se deberá introducir información únicamente en la funcionalidad o funcionalidades para las que se hayan realizado modificaciones.** Si para una funcionalidad se ha completado el campo modificaciones, se deberá rellenar también, obligatoriamente, el campo justificación de la modificación.

La tabla de modificaciones en la prestación de la Solución de Digitalización de Gestión de Redes Sociales se compondrá de las siguientes funcionalidades:

MODIFICACIONES EN LA PRESTACIÓN DE LA SOLUCIÓN

Se han efectuado modificaciones en la implantación inicial de la solución.*

*En caso de marcar que sí, se deberá cumplimentar obligatoriamente la tabla habilitada a tal efecto.

En caso de haber realizado cambios en algunas de las funcionalidades previamente descritas, se deberá detallar y justificar a continuación las modificaciones efectuadas:

Funcionalidad	Modificaciones	Justificación de las modificaciones
Otros	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Otros: Se debe cumplimentar si se ha modificado cualquier funcionalidad o acción justificados en la 1ª fase.

2.2.3. EVIDENCIAS DOCUMENTALES

A continuación, en el apartado de evidencias documentales, se incorporará cada una de las evidencias que se deben aportar según se indica más adelante. El Agente Digitalizador Adherido deberá pulsar en el botón **“Seleccionar archivo”**, buscar en el explorador de carpetas el documento que desee subir y, a continuación, pulsar en el botón para incorporar el archivo:

MODIFICACIONES EN LA PRESTACIÓN DE LA SOLUCIÓN

Se han efectuado modificaciones en la implantación inicial de la solución.*
*En caso de marcar que sí, se deberá cumplimentar obligatoriamente la tabla habilitada a tal efecto.

EVIDENCIAS DOCUMENTALES

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (EVIDENCIAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

A continuación, adjunte la siguiente documentación acreditativa:

Fotografías del hardware suministrado para la prestación de la solución.

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Documento de definición de la estrategia de comunicación digital actualizada: Social Media Plan.

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Informe de publicaciones en RRSS (Últimos 3 meses).

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

NO aplica a Convocatoria C005/22-SI.
 Sólo aplica al resto de Convocatorias si se ha marcado la opción de Hardware en el formulario

Para la categoría de Gestión de Redes Sociales, el Agente Digitalizador Adherido deberá incorporar, al menos, las siguientes evidencias:

- 1) Documento de definición de estrategia de comunicación digital en Redes Sociales actualizada (Social Media Plan): la estrategia definida deberá encontrarse alineada con los intereses del Beneficiario y estar orientada a la captación de nuevos clientes y al mantenimiento de los existentes. Así mismo, se deberán indicar los contenidos que se pretenden implementar con esta estrategia.

La explicación de cómo aportar esta evidencia se encuentra detallada en el apartado **2.1.4 EVIDENCIAS DOCUMENTALES**, subapartado **4) Documento de definición de estrategia de comunicación digital en Redes Sociales actualizada (Social Media Plan)**.

En la justificación de la **fase 2** el documento deberá presentar una **fecha actualizada**, independientemente de si ha habido modificaciones o no en la estrategia definida.

- 2) Informe de publicaciones en Redes Sociales (últimos 3 meses): Se debe aportar el informe de publicaciones en Redes Sociales de los **últimos tres (3) meses**, último trimestre inmediatamente anterior a la finalización del periodo de prestación del servicio.

Se debe cumplir **mínimo 12 entradas (publicaciones)**, sin que sea necesario publicaciones en todos los meses.

Información necesaria u opcional dentro del Informe de publicaciones en Redes Sociales:

APARTADOS DEL INFORME DE PUBLICACIONES	CONTENIDO MÍNIMO
Fecha de documento	Obligatorio
Redes sociales señaladas en Memoria técnica	Obligatorio
Publicaciones	

Publicaciones de los 3 últimos meses (anteriores a la fecha de finalización del período de prestación)	Obligatorio
Mínimo 12 publicaciones	Obligatorio
Monitorización y control periódico	
Estadísticas/métricas de volumen de visitas	Obligatorio

Se debe recoger la **monitorización y control periódico** a través de métricas de referencia del impacto de las acciones, para cuantificar los resultados y comprobar si se están cumpliendo los objetivos marcados en la estrategia.

Las redes sociales declaradas en la Fase I de justificación y, las modificadas en su caso, deberán ser las indicadas en el informe de publicaciones que se debe aportar. **Este o estos documentos se deben aportar en la justificación de la Fase II.**

Además, se recuerda que, en caso de ser seleccionado para comprobación material, se exigirán informes de publicaciones sobre los 12 meses, que deberán incluir para todo el periodo un mínimo de 48 posts, sin que sea necesario realizar publicaciones en todos los meses.

- 3) Fotografías del hardware suministrado para la prestación de la solución: **No aplica a 1ª Convocatoria C005/22-SI.** En caso de haber marcado la opción de suministro de hardware, en el apartado de DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (EVIDENCIAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO), se habilitará un apartado en el cual se deberán adjuntar las fotografías correspondientes a los dispositivos mencionados en el formulario.

La explicación de cómo aportar esta evidencia se encuentra detallada en el apartado

2.1.4 EVIDENCIAS DOCUMENTALES, subapartado 3) Fotografías del hardware suministrado para la prestación de la solución, del presente documento.

2.2.4. DECLARACIONES RESPONSABLES

Por último, el Agente Digitalizador Adherido deberá confirmar las declaraciones responsables relativas a la prestación de servicios de soporte a incidencias, formación acerca del uso y gestión de la Solución al Beneficiario, de haber mantenido la prestación de la solución a lo largo del periodo de (12) meses, así como de que ninguna modificación suponga incumplimiento de las Bases Regulatorias, en caso de que aplique, que se encuentran en el apartado **“Declaraciones responsables y conformidades expresas”** y pulsar en el botón **“Enviar a Pyme”** para que el Beneficiario muestre su conformidad:

DECLARACIONES RESPONSABLES Y CONFORMIDADES EXPRESAS

AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO

- Declaro expresamente** que he prestado un servicio de soporte ante incidencias, con un plazo de resolución de menos de 24 horas. Asimismo, he puesto a disposición del Beneficiario, un servicio de atención al cliente telefónico y por email, conforme a lo establecido en el artículo 13.2. a) de las Bases Reguladoras.
- Declaro expresamente** que he impartido al Beneficiario la formación necesaria para adquirir los conocimientos básicos para su uso inicial, así como para su posterior gestión, especialmente en materia de cumplimiento de la normativa aplicable, en concreto, el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea y cualquier otra normativa específica que sea de aplicación, conforme a lo establecido en el artículo 13.2. b) de las Bases Reguladoras.
- Declaro expresamente** que he mantenido la prestación de la solución a lo largo del período de doce (12) meses, incluyendo las modificaciones descritas en el apartado de 'Modificaciones en la prestación de la solución'.
- Declaro expresamente** que las modificaciones realizadas no suponen un incumplimiento de las Bases Reguladoras.

BENEFICIARIO

- Declaro responsablemente** que **NO** he recibido 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.
- Declaro responsablemente** que **SÍ** he recibido otra subvención, ayuda, ingreso o recurso, que cubra el mismo coste del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización, procedente de una o varias Administraciones o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales y que la misma ha sido comunicada previamente a RED.es a través del canal que éste tiene habilitado.
- Doy mi conformidad expresa** a las soluciones instaladas y prestadas.

[Anterior](#)[Salir](#)[Guardar](#)[Enviar a Pyme](#)

3. 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 y mantenimiento de Soluciones de Digitalización, que será exclusivamente para Agentes Digitalizadores Adheridos.

La Plataforma de Tramitación del Kit Digital pone a disposición enlaces y datos de contacto en la pantalla principal ([Kit Digital \(red.gob.es\)](https://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 al Agente Digitalizador, que son los siguientes:
 - Teléfono: 900 906 677
 - Email: infodigitalizador@acelerapyme.gob.es
 - Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 18:00h