

PROCESO GENERAL DE JUSTIFICACIÓN DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN

BENEFICIARIOS

Ayudas concedidas al amparo 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) modificada posteriormente por la Orden ETD/734/2022, de 26 de julio y las convocatorias derivadas de la misma.

(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, 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. TRAMITACION DE JUSTIFICACIÓN DE ACUERDOS.....	4
3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA JUSTIFICACIÓN DE FASE 1.....	6
3.1. COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN.....	6
3.2. ACEPTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN	7
3.3. COMPROMISO DE ABONO IRPF DE AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO AUTÓNOMO.....	8
3.4. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTO Y PAGO.....	9
4. PROCEDIMIENTO GENERAL DE JUSTIFICACIÓN DE FASE 2	9
4.1. COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN.....	9
4.2. ACEPTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN	11
5. SUBSANACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN.....	12
6. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.....	14
6.1. NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA 14	
6.2. APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y/O ACLARACIONES.....	15
7. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN	19
7.1. FASE 1.....	19
7.2. FASE 2.....	19
8. CONSULTAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN	20

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo exponer con claridad, de forma práctica y simplificada el procedimiento general necesario para la justificación de la implantación y mantenimiento de Soluciones de Digitalización 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”).

A continuación, se explican los pasos a seguir por parte de los Beneficiarios, para comprobar y aceptar la justificación realizada por los Agentes Digitalizadores, tanto de fase 1 como de fase 2. Asimismo, se detalla el proceso necesario para dar respuesta, en su caso, al requerimiento de documentación complementaria correspondientes a la justificación de la primera o segunda fase.

2. TRAMITACION DE JUSTIFICACIÓN DE ACUERDOS

Dentro de la Plataforma, tal y como se ha comentado en la [‘Guía de la plataforma PKD’](#), se encuentra la sección **“Tramitación de Acuerdos”**.

Por un lado, dentro de esta sección encontraremos la opción de **“Justificaciones”**, a través de la cual el Beneficiario podrá visualizar un listado con todas las justificaciones que se hayan realizado y su estado, así como realizar una búsqueda avanzada de sus justificaciones pulsando sobre el botón **“Búsqueda avanzada”**.

Por otro lado, para distinguir las justificaciones de primera y segunda fase, el código de justificación se compone del número de Acuerdo seguido de un código acabado en uno (**-001**) para las justificaciones de primera fase y acabado en dos (**-002**) para las justificaciones de segunda fase:

Código de justificación	Número de acuerdo	Estado	NIF iniciador	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	Categoría	Fecha de creación
001		Pdte. conformidad PYME						Business Intelligence y Analítica	2023-10-11 11:04
002		Presentada						Gestión de Redes Sociales	2023-10-10 17:27

Las justificaciones realizadas podrán presentar los siguientes estados:

- **Borrador:** el Agente Digitalizador Adherido todavía no ha finalizado la cumplimentación del formulario de justificación.
- **Pdte. conformidad PYME:** el Agente Digitalizador Adherido ha enviado el formulario de justificación al Beneficiario para que este dé su conformidad y firme el mismo.
- **Pdte. corrección DIG:** el Beneficiario no ha dado su conformidad al formulario de justificación y ha enviado este al Agente Digitalizador Adherido para que efectúe las correcciones pertinentes.
- **Pdte. presentar:** el Beneficiario ha dado su conformidad al formulario de justificación, ha firmado el mismo y lo ha enviado al Agente Digitalizador Adherido para que este lo firme y lo envíe a validación.
- **Presentada:** el Agente Digitalizador Adherido ha firmado y enviado el formulario a validación por parte del equipo de tramitadores de la entidad colaboradora.
- **Plazo de subsanación abierto:** el equipo de tramitadores de la entidad

colaborador ha detectado deficiencias en el formulario de justificación remitido y requiere su subsanación. Este estado se mantendrá durante el plazo legalmente establecido de quince (15) días hábiles para presentar la subsanación, pudiendo, en dicho transcurso, incluir la información que se considere oportuna.

- **Finalizado plazo subsanación:** el Agente Digitalizador Adherido ha subsanado en plazo, sin embargo, este ha finalizado y se encuentra en validación por parte de la entidad colaboradora, no pudiendo, por lo tanto, presentar una ampliación de la subsanación.
- **Enviada para pago:** la justificación ha sido validada y el equipo de tramitadores de la entidad colaboradora ha iniciado el proceso de autorización del pago de la ayuda.
- **Subsanada incorrecta:** la justificación ha quedado finalizada al no haberse subsanado todas las incidencias que se indicaban en el requerimiento.
- **No subsanada:** la justificación ha quedado finalizada al no haber atendido las partesal requerimiento de subsanación.
- **Pagada:** una vez realizada la remesa de pago, el órgano concedente ha realizado el pago correspondiente a la justificación.
- **No pagada:** una vez realizada la remesa de pago, el órgano concedente no ha procedido al pago de la ayuda justificada por haber detectado que la cuenta de cobro no se ha informado correctamente y/o el Beneficiario no se encuentra al corriente de las obligaciones con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o con la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por otro lado, se ha de indicar que en esta sección de justificación se podrá consultar el concepto por el cual la justificación se encuentra en un estado determinado, para ello se debe pasar el cursor por el icono “ i ”

Código de justificación	Número de acuerdo	Estado	NIF Inicialdor	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	Categoría	Fecha de creación
KD/001		Plazo de subsanación abierto						Gestión de Redes Sociales	2023-02-13 11:14
KD/001		Plazo de subsanación abierto						Factura Electrónica	2023-02-10 19:00
KD/001		Finalizado plazo subsanación						Marketplace	2023-02-10 14:24
KD/001		Pdte. conformidad PYME						Gestión de Redes Sociales	2023-02-10 09:50

3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA JUSTIFICACIÓN DE FASE 1.

En esta sección de la Guía se expone el procedimiento y los pasos a seguir para la realización de la justificación de la implantación de soluciones de digitalización por parte del Beneficiario.

3.1. COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

Tras la validación de un Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización, los interesados podrán comenzar la implantación de la solución. De esta forma, tras la implantación pueden realizar la justificación de la primera fase de la prestación de la solución en la Plataforma de Tramitación del Kit Digital.

El inicio de la justificación de la ayuda corresponderá al Agente Digitalizador Adherido, al igual que la formalización del Acuerdo. Para ello se deberá disponer de las evidencias y los documentos requeridos por las Bases Reguladoras y la Convocatoria, y cumplimentar el formulario de justificación para la Categoría de Solución de Digitalización que corresponda. Por último, se deberá remitir este formulario junto con la documentación justificativa al Beneficiario, para que este muestre su conformidad.

El Beneficiario, una vez acceda a la opción de “Justificaciones” del apartado de “Tramitación de Acuerdos”, podrá visualizar aquellas justificaciones que se encuentran en proceso de tramitación y el estado de estas.

Las justificaciones que requieran la conformidad del Beneficiario se mostrarán en este apartado con el estado “**Pdte. conformidad PYME**”:

Código de justificación	Número de acuerdo	Estado	NIF iniciador	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	Categoría	Fecha de creación
KD/001		Presentada						Sitio Web y Presencia en Internet	2022-10-18 15:20
KD/001		Pdte. Subsanación						Gestión de Procesos	2022-10-18 10:59
KD/001		Presentada						Sitio Web y Presencia en Internet	2022-10-18 10:41
KD/001		Pdte. conformidad PYME						Factura Electrónica	2022-10-18 08:39
KD/001		Presentada						Servicios y herramientas de Oficina Virtual	2022-10-17 11:16

Para dar conformidad se deberá acceder a dicha justificación pulsando en el código de justificación que se encuentra resaltado en color rojo y letra negrita. A continuación, se revisarán los datos incluidos en el formulario de justificación por el Agente Digitalizador Adherido pulsando en el botón “**Siguiente**” y “**Anterior**” para cambiar de página del

formulario. Si estos datos no fueran correctos, el Beneficiario deberá pulsar en el botón **“Rechazar”**, para devolver el formulario al Agente Digitalizador Adherido para su corrección:

INTEGRACIÓN CON OTRAS SOLUCIONES
La solución dispone de APIs o Web Services para su integración con otras herramientas, así como permitir la carga de datos de manera manual:

Listado de apis y ws

CONTROL DE VENCIMIENTO DE FACTURAS
 La solución implantada incluye un sistema de control del vencimiento de las facturas.

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE FACTURACIÓN
 La solución permite a la PYME asegurar el cumplimiento del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, así como cualquier normativa que sea de aplicación.

Siguiente
Salir
Rechazar
Firmar y enviar a ADA

3.2. ACEPTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

Si el Beneficiario comprueba que los datos indicados en el formulario son correctos, deberá confirmar una serie de declaraciones responsables.

En primer lugar, la declaración responsable en materia de doble financiación, con esta declaración el Beneficiario confirma que **NO** ha recibido **ayudas, subvenciones, ingresos o recursos complementarios** que cubran la misma actividad objeto del Acuerdo de Prestación de soluciones.

En caso de marcar que **SÍ** ha recibido **otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos** que cubran la misma actividad objeto del Acuerdo de Prestación de soluciones, se habilitará automáticamente un apartado en el que se deberá adjuntar la documentación, por medio de la cual se acredite las ayudas, subvenciones, ingresos o recursos que se reciben para el mismo coste.

En segundo lugar, deberá marcar la conformidad expresa con la solución implantada y prestada. Una vez se hayan marcado estas dos declaraciones, deberá pulsar en el botón **“Firmar y enviar a ADA”** o **“Firma con Cl@ve y enviar a ADA”** (no habilitado para la 1ª Convocatoria C005/22-SI), que abrirá automáticamente la opción de firma electrónica elegida para proceder a la firma del formulario, salvo la excepción que se verá a continuación:

BENEFICIARIO

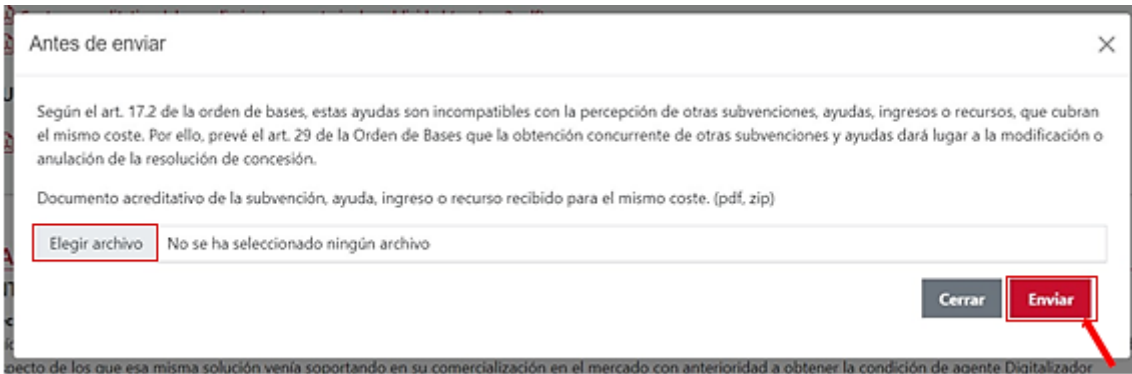
Declaro responsablemente que **NO** he recibido otra subvención, ayuda, ingreso o recurso, que cubra el mismo coste del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización, procedente de cualquier Administración o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

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.

Doy mi conformidad expresa a las soluciones instaladas y prestadas.

Anterior
Salir
Rechazar
Firmar y enviar a ADA
Firma con Cl@ve y enviar a ADA

Como se ha mencionado anteriormente, en caso de marcar que **SÍ** ha recibido otras ayudas, ingresos o recursos que cubren 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, **deberá adjuntarse la documentación** en el apartado que se habilita tras pulsar en “Firmar y enviar a ADA”. Para ello se deberá pulsar en “Elegir archivo” y en “Enviar”.



Una vez se haya pulsado en “Enviar”, el trámite se dirigirá a la firma y la justificación pasará al estado de **“Pdte. presentar”**. En este momento el Agente Digitalizador Adherido deberá proceder al envío de la justificación para su validación por el equipo de tramitadores de la Red Cameral:



3.3. COMPROMISO DE ABONO IRPF DE AGENTE DIGITALIZADOR ADHERIDO AUTÓNOMO

En este sentido, cabe mencionar que, si el Agente Digitalizador Adherido se encuentra sujeto al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, entre las declaraciones responsables que el Beneficiario deberá realizar, se encontrará la del compromiso a satisfacer a la Agencia Tributaria, por cuenta del Agente Digitalizador Adherido, la parte correspondiente a la retención de IRPF aplicada en la factura emitida por la implantación de la solución.

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, procedente 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.

Declaro responsablemente que me comprometo a satisfacer a la Agencia Tributaria, por cuenta del Agente Digitalizador Adherido, la cantidad que corresponda a la retención de IRPF aplicada por éste en la factura emitida por la implantación de la solución.

Anterior Salir Rechazar Firmar y enviar a ADA

Tras realizar el envío al Agente Digitalizador Adherido, la justificación se mostrará con el estado **“Pdte. presentar”**.

3.4. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTO Y PAGO

Cabe señalar que la factura emitida por el Agente Digitalizador Adherido correspondiente a la implantación de la solución, así como la declaración responsable del cobro o el justificante de abono deben ser realizados en los plazos que se detallan a continuación.

El plazo establecido para la **emisión de la factura** es de tres (3) meses desde la fecha de validación del Acuerdo.

El plazo establecido para el **pago de la factura** es de tres (3) meses desde la fecha de validación del Acuerdo para la 1ª Convocatoria (C005/22-SI), y de seis (6) meses para el resto de las convocatorias.

4. PROCEDIMIENTO GENERAL DE JUSTIFICACIÓN DE FASE 2

En esta sección se expone el procedimiento y los pasos a seguir para la realizar la justificación del mantenimiento de soluciones de digitalización por parte del Beneficiario.

4.1. COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

Transcurrido el período mínimo de 12 meses del mantenimiento de la solución previamente implantada, se podrá comenzar y presentar la justificación de la Fase 2.

El inicio de la justificación de la ayuda de Fase 2 corresponderá al Agente Digitalizador Adherido, al igual que la Fase 1. Para ello se deberá disponer de las evidencias y los documentos requeridos por las Bases Reguladoras y la Convocatoria, y cumplimentar el formulario de justificación para la Categoría de Solución de Digitalización que corresponda. Por último, se deberá remitir este formulario junto con la documentación justificativa al Beneficiario, para que este muestre su conformidad.

Del mismo modo que en fase 1, el Beneficiario, una vez acceda a la opción de “Justificaciones” del apartado de “Tramitación de Acuerdos”, podrá visualizar aquellas justificaciones que se encuentran en proceso de tramitación y el estado de estas.

Las justificaciones que requieran la conformidad del Beneficiario se mostrarán en este apartado con el estado **“Pdte. conformidad PYME”**:

Código de justificación	Número de acuerdo	Estado	NIF iniciador	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	Categoría	Fecha de creación
KD/002		Pdte. conformidad PYME						Presencia avanzada en internet	2023-06-07 18:07
KD/001		Pdte. conformidad PYME						Marketplace	2023-05-23 10:45
KD/002		Pdte. conformidad PYME						Comunicaciones Seguras	2023-05-10 09:09

Para dar conformidad se deberá acceder a dicha justificación pulsando en el código de justificación que se encuentra resaltado en color rojo y letra negrita. A continuación, se podrán comprobar las fechas de inicio y fin del período de prestación que se ha señalado en la factura aportada en Fase 1.

Estado: Pdte. conformidad PYME

Cuenta justificativa KD/ -002

Categoría de solución de digitalización: Presencia avanzada en Internet

Nombre de la solución

Período de prestación: 30/05/2022 - 30/06/2024

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 período 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.

Se revisarán los datos incluidos en el formulario de justificación por el Agente Digitalizador Adherido pulsando en el botón **“Siguiente”** y **“Anterior”** para cambiar de página del formulario. Si estos datos no fueran correctos, el Beneficiario deberá pulsar en el botón **“Rechazar”**, para devolver el formulario al Agente Digitalizador Adherido para su corrección:

FIRMAS MANCOMUNADAS

A continuación, se muestran los **firmantes necesarios** para iniciar la justificación del presente Acuerdo, en función de la información facilitada en la solicitud de la ayuda, así como, en su caso, del posterior alta de nuevos representantes legales en el bono concedido.

NIF	Nombre	Fecha firma

Cabe señalar que, en caso de que el Agente Digitalizador haya comunicado que se han realizado **modificaciones** en la solución previamente implantada y justificada en Fase 1, en el formulario se habilitará un campo específico en el que se detallarán todos los cambios.

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
Usuarios suministrados	Diseño Diseño2	Just
Productos suministrados	Integración	Just Just 2
Configuración Inicial y Actualizaciones		

4.2. ACEPTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

Del mismo modo que en la Fase 1, si el Beneficiario comprueba que los datos indicados en el formulario de Fase 2 son correctos, deberá marcar las declaraciones responsables ya detalladas en el [APARTADO 3.2.](#) del presente documento.

Una vez se hayan marcado las dos declaraciones responsables, deberá pulsar en el botón **“Firmar y enviar a ADA”** o en **“Firma con Cl@ve y enviar a ADA”** (no habilitado para la 1ª Convocatoria C005/22-SI) que abrirá automáticamente la opción de firma electrónica para proceder a la firma del formulario (salvo si se ha marcado que SÍ se han recibido **otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos** que cubran la misma actividad objeto del Acuerdo de Prestación de soluciones).

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.

Tras firmar electrónicamente y enviar al ADA, la justificación pasará al estado "Pdte. presentar". En este momento el Agente Digitalizador Adherido deberá proceder al envío de la justificación para su validación por el equipo de tramitadores de la Red Cameral:

Código de justificación	Número de acuerdo	Estado	NIF iniciador	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	Categoría	Fecha de creación
		Pdte. presentar						Presencia avanzada en internet	2023-06-07 18:07

5. SUBSANACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

La justificación presentada por el Agente Digitalizador Adherido es valorada por el personal tramitador en una **primera revisión administrativa**. En este sentido, se verificará que se ha aportado toda la documentación requerida común a todas las categorías de solución, así como la documentación específica correspondiente a las funcionalidades de la categoría de solución del Acuerdo que se justifica.

Si el personal tramitador considerase que la justificación no cumple con el alcance establecido en la guía de justificación, se iniciará el **trámite de subsanación**, por medio del cual se le requiere la corrección de los defectos u omisiones encontradas. Una vez haya iniciado el cómputo del plazo legalmente establecido para aportar la documentación

subsanaada, el estado de la justificación pasará de “Presentada” a “**Plazo de subsanación abierto**”.

Código de justificación	Número de acuerdo	Estado	NIF iniciador	NIF digitalizador	Razón social digitalizador	NIF beneficiario	Razón social beneficiario	Categoría	Fecha de creación
		Plazo de subsanación abierto	j					Factura Electrónica	2023-02-10 19:00
		Finalizado plazo subsanación	j					Marketplace	2023-02-10 14:24
		Pdte. conformidad PYME						Gestión de Redes Sociales	2023-02-10 09:50

El Agente Digitalizador Adherido deberá efectuar formalmente las correcciones requeridas, conforme a lo establecido en el artículo 32.2 de las Bases Regulatorias.

Una vez presentada la documentación y/o aclaración requerida, el estado de la justificación se mantendrá en el estado “**Plazo de subsanación abierto**”, hasta que el plazo de presentación de subsanación finalice, durante este transcurso, el ADA podrá modificar o adjuntar la información que estime oportuna a la subsanación. Finalizado el plazo, el estado de la justificación será el de “**Finalizado plazo subsanación**”.


La documentación aportada a lo largo del plazo de subsanación será objeto de valoración, pudiendo ser **validada para pago** o, en caso contrario, dar inicio al **requerimiento de documentación complementaria**.

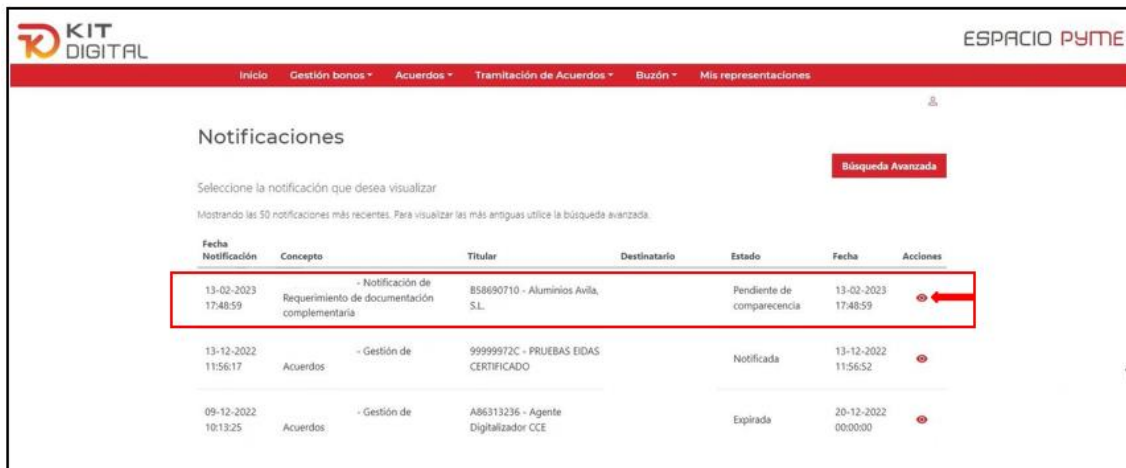
6. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA




6.1. NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Una vez se haya presentado la justificación, en caso de que se considere necesario, se requerirá al Beneficiario para que aporte la documentación y/o aclaración necesaria para la justificación.

El aviso de la notificación será enviado a través de un correo electrónico al Beneficiario.

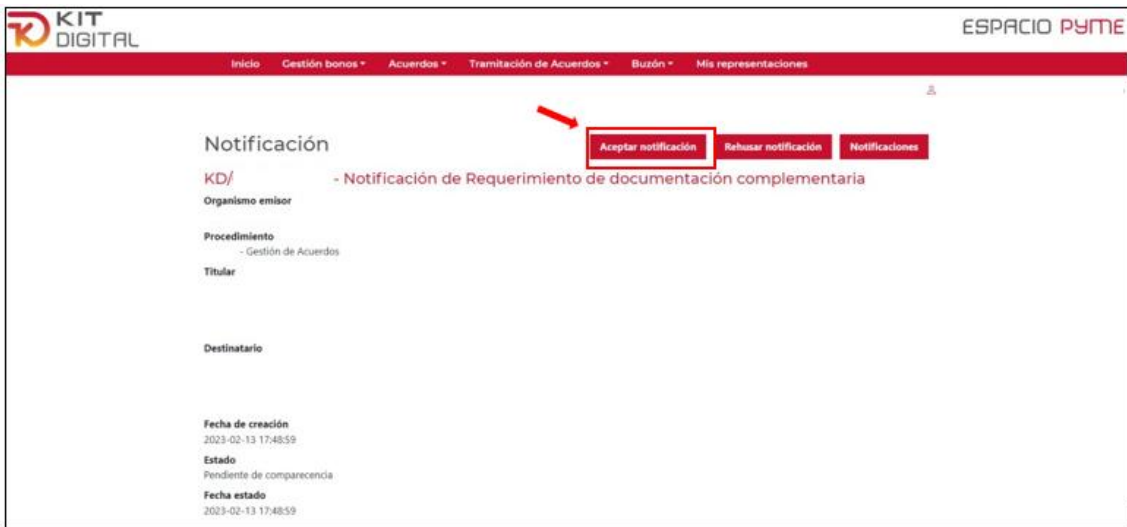
Para comprobar esta notificación se debe acceder al Buzón → Notificaciones, en donde se podrá ver la notificación en estado “Pendiente de comparecencia”. Se debe pulsar en el icono “  ” para poder acceder a la notificación.



Fecha Notificación	Concepto	Titular	Destinatario	Estado	Fecha	Acciones
13-02-2023 17:48:59	- Notificación de Requerimiento de documentación complementaria	858690710 - Aluminios Avila, S.L.		Pendiente de comparecencia	13-02-2023 17:48:59	
13-12-2022 11:56:17	- Gestión de Acuerdos	99999972C - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO		Notificada	13-12-2022 11:56:52	
09-12-2022 10:13:25	- Gestión de Acuerdos	A86313236 - Agente Digitalizador CCE		Expirada	20-12-2022 00:00:00	

Del mismo modo que, en los anteriores trámites, al acceder a la notificación, se deberá aceptar la misma pulsando en la opción “Aceptar notificación”. En caso de pulsar “Rechusar notificación” la misma será rechazada y, por lo tanto, no se podrá tener acceso al contenido del requerimiento de subsanación, sin impedir que el cómputo del **plazo de quince (15) días hábiles** se efectúe al día siguiente del que se manifestó el rechazo a la notificación.

De forma independiente a que se produzca el inicio del cómputo del plazo para aportar la documentación y/o aclaración requerida que será, desde que el Beneficiario acepta la notificación o, en su defecto, transcurrido diez (10) días naturales desde la puesta a disposición de la notificación, el interesado podrá acceder a la notificación expirada para poder conocer el requerimiento.



Al pulsar en aceptar, aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá pulsar en “Aceptar”, y seguidamente en “Descargar notificación”:



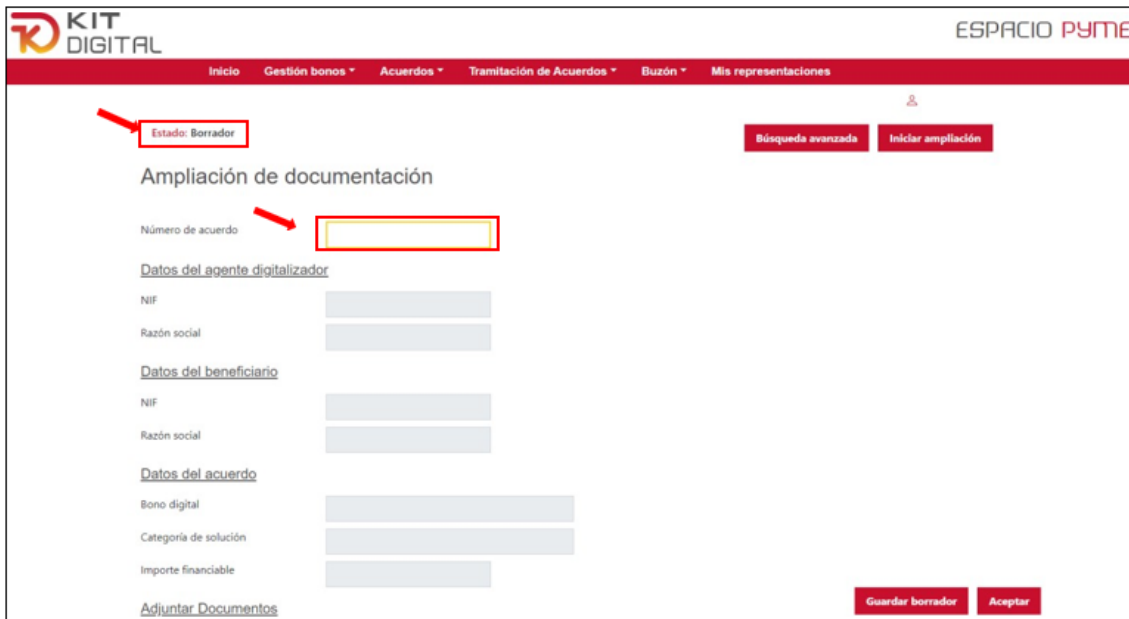
Al descargar la notificación se podrá acceder al contenido del requerimiento de documentación, en el cual se especificará la documentación y/o aclaración pertinente.

6.2. APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y/O ACLARACIONES

Una vez conocidos los motivos, para aportar la aclaración y/o documentación requerida, se accederá al trámite de requerimiento de documentación, mediante el acceso a “Tramitación de Acuerdo” → “Ampliación de documentación”:



Al acceder se podrá observar los Acuerdos que tienen abierto este trámite. Para poder adjuntar la documentación y/o aclaración requerida se deberá pulsar en “Iniciar ampliación”:



Una vez completado el campo de número de Acuerdo, los siguientes campos se autocompletarán con los datos que correspondan. El Beneficiario podrá adjuntar la documentación que proceda desde el apartado “Adjuntar documentos” y pulsando en “Seleccionar archivo”. Por otro lado, si se desea aportar más documentación podrá pulsar en “+” para que se habiliten más campos para subir archivos:

Una vez se hayan subido los documentos necesarios, se procederá a pulsar en “Aceptar” y el estado pasará a “Pendiente firma” por lo que el siguiente paso será firmar la presentación pulsando en “Firmar”.

Una vez firmada la documentación, la misma quedará en estado “Pendiente enviar”,

siendo este el último paso que finalizará el pulsar en “Enviar”.

The screenshot shows the 'Ampliación de documentación' form in the 'Estado: Pendiente enviar' state. The form includes fields for 'Número de acuerdo', 'Datos del agente digitalizador' (NIF, Razón social), 'Datos del beneficiario' (NIF, Razón social), and 'Datos del acuerdo' (Bono digital, Categoría de solución: Comercio Electrónico, Importe financiable: 2.000,00). There is an 'Adjuntar Documentos' link and an 'Enviar' button. A red arrow points to the 'Estado: Pendiente enviar' label, and another red arrow points to the 'Enviar' button.

Al pulsar en enviar, el trámite pasará al estado de “Enviado”, pudiendo descargar el justificante de presentación en el campo “Descargar justificante”.

The screenshot shows the 'Ampliación de documentación' form in the 'Estado: Enviado' state. The form includes a search field for 'Nº de Acuerdo:' and the same data fields as the previous state. The 'Enviar' button is replaced by a 'Descargar justificante' button. A red arrow points to the 'Estado: Enviado' label, and another red arrow points to the 'Descargar justificante' button.

La documentación y/o aclaración será evaluada como parte de la justificación.

7. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

7.1. FASE 1

El plazo máximo de presentación de la justificación será de seis (6) meses desde la fecha de validación del Acuerdo.

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 quince (15) días hábiles** sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la pérdida del derecho al cobro del importe total del Acuerdo y demás responsabilidades.

Si no se presenta la documentación en subsanación, o la documentación presentada es incorrecta, por los siguientes motivos, se inicia una Pérdida de Derecho al Cobro Minorada:

- Abono realizado fuera del plazo máximo establecido: hasta un 7%
- Factura emitida fuera del plazo máximo establecido: hasta un 7%
- Incumplimiento requisitos en materia de publicidad: del 10%

7.2. FASE 2

Se recuerda que, una vez finalizado el período de prestación de servicio, mínimo de doce (12) meses, se podrá presentar la justificación de la fase 2. El **plazo máximo** para presentar la justificación es de tres (3) meses desde la finalización del mantenimiento del servicio.

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 quince (15) días hábiles** sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro del pago de la ayuda asociada a la fase 1 y la pérdida de derecho al cobro de la ayuda asociada a la fase 2.

8. 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 para Beneficiarios.

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 habilitada hasta el momento,
- El documento de Preguntas Frecuentes (FAQ) y
- Los datos de contacto del Centro de Atención a Usuarios, que son los siguientes:
 - Teléfono: 900 909 001
 - Email: info@acelerapyme.gob.es
 - Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 18:00h.