SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
CONSORCIO FERNANDO DE LOS RÍOS

ANEXO III JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

JUNTA DE ANDALUCIA

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA · Diputación de Cádiz · Diputación de Córdoba · Diputación de Granada · DIPUTACIÓN DE HUELVA · DIPUTACIÓN DE JAÉN · málaga.es diputación · DIPUTACIÓN DE SEVILLA

1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía tiene por objeto hacer las precisiones y aclaraciones necesarias para la correcta justificación de la actividad de los Centros CAPI por parte de las entidades beneficiarias, de acuerdo con la Orden de 25 de enero de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios, Zonas Necesitadas de Transformación Social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y Puntos de Acceso Público a Internet.

Para ello resultará de aplicación la normativa estatal y autonómica en materia de subvenciones.

2. OBJETIVO DEL NUEVO MARCO

Tal y como establece la Orden, los/as **dinamizadores/as** desde sus Centros, **acercarán las Nuevas Tecnologías a colectivos en situación de brecha digital en las Zonas Necesitadas de Transformación Social de Andalucía y promoverán y facilitarán su e-inclusión y capacitación TIC, así como el impulso y desarrollo de proyectos de innovación social,** respetando en todo caso el principio de igualdad de género. Todo su trabajo estará orientado a realizar **acciones** que contribuyan a «mejorar las habilidades y competencias digitales, mediante el apoyo a los diferentes niveles de alfabetización digital en colectivos con especiales dificultades de acceso a las TIC, como instrumento de mejora de la empleabilidad» y a «fomentar la innovación social como medida de inclusión y mejora de la capacidad de empleabilidad».

Así las principales acciones llevadas a cabo en cada Centro serán, acciones recogidas en el plan de trabajo del dinamizador/a, enmarcadas en las distintas áreas de intervención de los centros: Alfabetización Digital, Empleabilidad, Cultura Innovadora, Calidad de Vida, Participación Ciudadana, Emprendimiento, Digitalización Empresarial, E-Administración, y alineadas con los Objetivos estratégicos del Proyecto Guadalinfo:

- **Acciones formativas para mejorar las habilidades y competencias digitales**, mediante el apoyo a los diferentes niveles de alfabetización digital, los programas de formación y el reciclaje profesional para la mejora de la empleabilidad o productividad.
- **Acciones de sensibilización para todo tipo de colectivos** con el objetivo de dinamizar tecnológicamente su entorno, **promoviendo una actitud, un comportamiento y cultura TIC**, atrayendo así a potenciales usuarios hacia lo digital, fomentando la participación ciudadana, la creación de redes y la mejora de la empleabilidad.
- **Acciones para el desarrollo de proyectos de Centro,** proyectos *ad-hoc* de cambio social o empresarial del territorio, liderados por el/la dinamizador/a del centro, e involucrando a más de un agente social, cultural o empresarial del municipio y con un grado significativo del uso de las TIC.
- **Acciones para el desarrollo de proyectos de Usuarios** del centro, donde el/la dinamizador/a actúa como asesor-formador TIC, informando al usuario emprendedor de los recursos existentes en el portal Guadalinfo como Inn&cia o el programa Guadalinfo Impulsa, conectándolo con otros organismos o entidades público-privadas de ayuda a emprendedores, promoviendo así la innovación social.
- **Acciones para la Promoción** y difusión de los servicios de Guadalinfo, como red territorial y virtual, con el fin de atraer nuevos usuarios al Centro y al Portal.

- **Acciones de Acompañamiento general** personalizado a usuarios con una necesidad personal, para resolver un problema TIC puntual.
- **Acciones de Acompañamiento-trámites,** a usuarios que necesiten realizar un trámite E-administrativo.

Estas actividades deberán estar alineadas con los Objetivos a alcanzar por cada centro, los cuales han debido ser formalizados previamente entre la entidad beneficiaria y la entidad colaboradora y deberán ser incorporados al expediente.

Es imprescindible que el personal dinamizador programe el mínimo de actividades estipuladas en el Plan de trabajo al mes y que se vayan cumpliendo los objetivos de forma mensual, para evitar incumplimientos de objetivos y con esto que la subvención se vea afectada por algún tipo de reintegro.

3. ÁGORA: HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN INTERNA DE ACTIVIDADES DE LOS CENTROS GUADALINFO Y ESPACIO DE TRABAJO EN RED DE LA COMUNIDAD PROFESIONAL DE DINAMIZADORES/AS Y PERSONAL DEL CFR.

Es **obligatorio** que **todos los meses** el/la dinamizador/a programe correctamente en ÁGORA las actividades que se van a llevar a cabo durante ese mes.
Una vez finalizadas las actividades se informará el resultado que se ha obtenido de cada una de ellas en ÁGORA y en caso de resultar satisfactorio serán incorporadas al tramitador.

Una actividad estará **debidamente justificada** cuando hayan sido informados de forma específica el contenido de la misma, la finalidad perseguida, los usuarios que han asistido, el valor del porcentaje de objetivo alcanzado. Además, si una actividad está programada sin validar, deberá ser validada por el Dinamizador Territorial correspondiente.

Las actividades a realizar por los centros CAPI deberán estar estrechamente relacionadas con el Proyecto que se subvenciona (artículo 1 de la Orden reguladora):

- **Servicios TIC**: Actividades asociadas al uso de los recursos, instalaciones y equipamiento del centro para cubrir necesidades individuales de los usuarios, y que no requieren del asesoramiento o acompañamiento del DL.
- **Acompañamiento-Trámites**: Facilitación y acompañamiento personalizado a usuarios para que realicen trámites de e-Administración.
- **Acompañamiento-General**: Facilitación y acompañamiento personalizado a usuarios para que adquieran determinadas habilidades-TIC o mejoren su empleabilidad.
- **Formación**: Actividad de grupo en la que participan 3 o más personas con un objetivo y una temática de aprendizaje concreta. Lo que diferencia la "Formación" de la "Sensibilización" es que se desarrollan habilidades y aptitudes (know-how, o sea, "saber hacer") y suele ser mucho más intensiva-inmersiva.
- **Sensibilización**: Eventos y actividades de socialización/networking que no tienen un objetivo directo de promoción/difusión de la marca (lo que las diferencia de la "promoción") sino de dinamización-TIC del entorno, de promoción de una "cultura-TIC".
- **Proyectos de Usuarios**: Proyectos de usuario/as del centro en los que: 1) se acompaña a un profesional o empresa que necesita ayuda para implementar soluciones-TIC para su negocio, 2) es ad-hoc e intensivo

en tiempo, 3) el DL adopta una rol de "Consultor/Asesor" (no interviene directamente), 4) el proyecto va a tener un impacto en la prestación de un servicio, 5) se requieren varias sesiones de trabajo.

- **Proyectos de Centro**: Proyectos ad-hoc de cambio social o empresarial en el territorio que no son de "formación" propiamente dicha: 1) implican siempre a más de un agente social y/o empresarial, 2) significan una intervención directa sobre el territorio que producirá un cambio social tangible e involucra en un grado significativo el uso de las TIC, 3) a diferencia de los "Proyectos de Usuarios" (donde el DL es un mero asesor/mentor), en estos proyectos el DL lidera y coordina.
- **Promoción**: Actividades de promoción y difusión de los servicios, así como de puesta en valor de la marca Guadalinfo en el territorio, con el fin de atraer a usuarios para que vengan al Centro.

4. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Para la correcta justificación y verificación de la subvención se deben dejar evidencias de todas aquellas actividades que se realizan en los Centros CAPI. Estas evidencias deben ser documentales en la medida de lo posible, de forma que se pueda acreditar la efectiva realización de las actividades. A continuación se indican las evidencias mínimas que deben ser consideradas para cada una de las actividades:

4.1.Para las Actividades de Formación

Este procedimiento está muy reglado y los usuarios se inscriben a través del portal Guadalinfo, pero además sería necesario disponer de:

- **Hoja de firmas** según los modelos proporcionadas por el CFR y/o extraídas de ÁGORA, que contengan los datos de usuario/a: Nombre y apellidos, DNI y firma. En caso de actividades de formación con más de un día de duración deberán recogerse por usuario tantas firmas como días haya asistido, ya sea contemplando varios cajetines de firma en la misma hoja (uno para cada día) o bien tantas hojas como días de formación.
- Tener **datos de contacto con los usuarios/as**, email preferiblemente y/o teléfono, por si los órganos de control estimaran necesario contactar con algunos/as usuarios/as para comprobar la realización de la actividad.
- Se deben guardar los **contenidos impartidos** en la actividad, no sólo el índice de la materia impartida, sino el material elaborado.
- Es primordial que todos los usuarios realicen la evaluación de las actividades DE FORMACIÓN (ejercicio y/o examen) y cuestionario de satisfacción. Esto permite evaluar la efectividad de la misma y permite la adaptación del proyecto a la necesidades de sus usuarios.
- Es conveniente hacer algunas **fotos** de la realización de la actividad. El Consorcio articulará las medidas necesarias para que se garantice el cumplimiento de la LOPD.

4.2. Para las Actividades de Sensibilización

Con la misma idea de las evidencias documentales hay que buscar la identificación de los ciudadanos que se han beneficiado de la actividad en cuestión siempre que sea posible. Será necesario:

- **Hoja de firmas** según los modelos proporcionadas por el CFR y/o extraídas de ÁGORA, que contengan los datos de usuario/a: Nombre y apellidos, DNI y firma. En caso de actividades de formación con más de un día de duración deberán recogerse por usuario tantas firmas como días haya asistido, ya sea contemplando varios cajetines de firma en la misma hoja (uno para cada día) o bien tantas hojas como días de formación. Excepcionalmente, para aquellas actividades de sensibilización en las que el elevado número de usuarios participantes dificulte la recogida de firmas y datos de los mismos, se puede adjuntar una fotografía en la memoria de la actividad como evidencia de su realización.
- Tener **datos de contacto con los usuarios/as**, email preferiblemente y/o teléfono, por si los órganos de control estimaran necesario contactar con algunos/as usuarios/as para comprobar la realización de la actividad.
- Es conveniente hacer algunas **fotos** de la realización de la actividad. El Consorcio articulará las medidas necesarias para que se garantice el cumplimiento de la LOPD.

4.3. Actividades de Proyectos de Usuarios o de Centro

Los documentos acreditativos de las actividades de Proyectos de usuarios de de centro estarían sujetos a los mismos requisitos que los correspondientes a las actividades de sensibilización.

4.4. Actividades de Promoción

Los documentos acreditativos de las actividades de promoción estarían sujetos a los mismos requisitos que los correspondientes a las actividades de sensibilización.

4.5. Servicios TIC

Utilizando las **Hoja de firmas** según los modelos proporcionadas por el CFR y/o extraídas de ÁGORA, se deben recoger los datos de usuario/a: Nombre y apellidos, DNI, fecha y firma.

4.6. Acompañamiento Personalizado y Acompañamiento Trámites

Utilizando las **Hoja de firmas** según los modelos proporcionadas por el CFR y/o extraídas de ÁGORA, se deben recoger los datos de usuario/a: Nombre y apellidos, DNI, fecha, motivo del acompañamiento y firma.

5. EVIDENCIAS DOCUMENTALES Y TRAMITADOR

Todas las evidencias documentales anteriormente descritas (incluidas contenidos formativos, notas de prensa,...) deben ser guardadas por la entidad beneficiaria para la correcta justificación de la subvención, siguiendo las recomendaciones de almacenamiento facilitadas por el Consorcio Fernando de los Ríos. Esta documentación podrá ser requerida en cualquier momento por el órgano concedente y por los distintos órganos de control (Cámara de Cuentas, Tribunal de Cuentas, etc).

Parte de estas evidencias deben presentarse en registro con el resto de la justificación de la subvención CAPI.

En la siguiente tabla se muestra la documentación a generar y la ubicación que deberá tener:

Tipo	Evidencias	A PRESENTAR EN REGISTRO	ÁGORA
Actividades de Formación	Hoja de firmas	SI	SI
	Contenidos impartidos	NO	Está en ÁGORA: Guías
	Fotos de la actividad	NO	Insertada en la memoria de la actividad, si procede
Actividades de sensibilización	Hoja de firmas	SI	SI
	Contenidos impartidos	NO	Está en ÁGORA
	Fotos de la actividad	NO	Insertada en la memoria de la actividad, si procede
Actividades de Proyectos de Usuario o de Centro	Hoja de firmas	SI	SI
	Contenidos impartidos	NO	Está en ÁGORA
	Fotos de la actividad	NO	Insertada en la memoria de la actividad, si procede
Actividades de Promoción	Hoja de firmas	SI	SI
	Contenidos impartidos	NO	Está en ÁGORA
	Fotos de la actividad	NO	Insertada en la memoria de la actividad, si procede
Servicios TIC	Hoja de firma	SI	SI
Ampañamiento Personalizado o Acompañamiento Trámites	Hoja de firma con identificación del servicio prestado	SI	SI

El Consorcio proporcionará los modelos para aquellos documentos que se estime necesario.
A modo de refuerzo de todo lo anterior, y sirviendo de nexo de unión de toda la documentación, se debe presentar en registro la memoria de actividades del período que se esté justificando. los partes de firmas, memorias, actas de reuniones deben ir firmadas por el personal dinamizador.

6. PUBLICIDAD DE LOS AGENTES QUE FINANCIAN EL PROYECTO

El artículo 23.1 h) de la Orden recoge las obligaciones relativas a la difusión del proyecto:

- Hacer constar en toda información y publicidad que se efectúe de las actuaciones objeto de la subvención, que las mismas están subvencionadas por la Junta de Andalucía, indicando que ha sido concedida por la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

El artículo 26.1 d) de la Orden establece expresamente como causa de reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro el incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.

Por este motivo, es muy importante que cualquier actividad realizada en un centro CAPI se adecue a las obligaciones de publicidad establecidas. Para ello, en la resolución de concesión se comunicará a la entidad beneficiaria la publicidad que debe realizar de la misma, facilitándose el diseño de instrumentos publicitarios homologados.