



**MANUAL PARA O CUMPRIMENTO DA XUSTIFICACIÓN
PR606A - SUBVENCIÓNS PARA A DIXITALIZACIÓN DO PATRIMONIO CULTURAL GALEGO E A SÚA
PRESERVACIÓN E DIFUSIÓN NO RECOLECTOR DE GALICIANA-PATRIMONIO DIXITAL DE GALICIA PARA O
PERÍODO 2020-2021**

Estas instrucións só afectarán os beneficiarios das axudas e deberán seguirse para a correcta xustificación da subvención. Trátase dunha guía básica que contén as regras ás que deberán aterse as entidades beneficiarias para xustificar os gastos incorridos con motivo da realización da actividade subvencionada.

A.- Órgano competente para a comprobación da xustificación

Corresponde á Axencia de Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA) a revisión da documentación acreditativa da aplicación da axuda concedida.

B.- Prazo de xustificación

De acordo co establecido na normativa vixente en materia de axudas e subvencións públicas, as entidades adxudicatarias están obrigadas a xustificar a aplicación dos fondos percibidos ante o órgano concedente. Os prazos de execución do proxecto subvencionable e de xustificación quedan recollidos no artigo 39 da resolución.

Asemade, o artigo 40 da resolución establece o prazo para presentar a documentación xustificativa do plan e comezo do proxecto con relación ao anticipo concedido.

C.- Forma de presentación da documentación

Toda a documentación necesaria para a xustificación do cumprimento da finalidade da subvención referida nos punto seguinte será presentada a través dos medios sinalados nos artigos 14 e 15. Deberá presentarse unha xustificación individualizada por cada proxecto subvencionado.

D.- Documentación a presentar para a xustificación da axuda

A acreditación da aplicación da axuda aos fins para os que foi concedida realizarase mediante a presentación da seguinte documentación:

1.- Memoria das actividades desenvolvidas, elaborada conforme ao **Anexo VIII** da resolución, que deberá ser remitido debidamente cumprimentado e asinado polo representante legal da entidade. A memoria deberá acreditar o cumprimento e desenvolvemento do proxecto que serviu de base para a concesión da subvención. Indicaranse as actividades realizadas e os resultados obtidos así como as incidencias habidas na súa realización.

Calquera modificación producida no desenvolvemento do proxecto deberá motivarse na memoria de actividades. Se a modificación é de carácter substancial, esta debeu ser



MANUAL PARA O CUMPRIMENTO DA XUSTIFICACIÓN

solicitada por escrito polo menos un mes antes da finalización do período de execución do proxecto e autorizada pola persoa titular da Dirección da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia. Achegarase á memoria a petición pola que se solicitou o cambio e a resolución pola que foi autorizada.

Na memoria, entre outros extremos, farase constar o número de imaxes xeradas ou transformadas e o número de ficheiros de metadatos asociados que describan os ítems orixinais. Se a institución solicitante é xestora dun repositorio OAI-PMH propio terá que facer constar a dirección da Internet do proxecto e a URL base do repositorio OAI-PMH na que se cargaron as imaxes. Farase constar, no caso de que o proxecto sexa reformulado, o número de imaxes xeradas, que deberá ser proporcional ao inicialmente declarado na memoria de solicitude.

2.- Memoria económica, elaborada conforme ao **Anexo IX** da resolución, que deberá ser remitido debidamente cumprimentado e asinado polo representante legal da entidade.

Trátase dunha relación clasificada de todos os gastos realizados para levar a cabo a actividade subvencionada, así como dos ingresos ou outras subvencións que financiasen a actividade subvencionada con indicación do importe e a súa procedencia.

Os gastos que motive a execución do proxecto subvencionado poderán realizarse a partir do día seguinte ao de publicación da resolución de concesión das axudas no «Diario Oficial de Galicia» (DOG) e ata o momento da conclusión do prazo de realización da actividade, que será o que se determine nas convocatorias ditadas ao abeiro das presentes bases reguladoras.

A confección da Memoria económica deberá incluír os seguintes datos:

a) Epígrafe de datos xerais do proxecto: deberá especificar o custo total do proxecto presentado no seu día na solicitude da axuda.

b) Epígrafe de gastos atribuídos á axuda concedida: deberá especificar os gastos subvencionables, que como mínimo supoñerán o importe da axuda concedida. Deberá terse en conta que son gastos subvencionables:

- a) A contratación de persoal específico para a realización do proxecto de dixitalización de patrimonio cultural obxecto de subvención. En ningún caso se admitira como gasto subvencionable a remuneración do persoal fixo que teña a entidade.
- b) A contratación de servizos externos para a dixitalización de patrimonio cultural obxecto de subvención.

En aplicación do artigo 31.3 da Lei xeral de subvencións, cando o importe do gasto subvencionable supere a contía de 15.000 euros, no suposto de prestación de servizos por empresas, o beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes provedores con carácter previo á contracción do compromiso para a prestación do servizo. A elección entre as ofertas presentadas, que deberán achegarse na xustificación da subvención,



MANUAL PARA O CUMPRIMENTO DA XUSTIFICACIÓN

realizarase conforme a criterios de eficiencia e economía, debendo xustificarse expresamente nunha memoria a elección cando non recaia na proposta económica máis vantaxosa.

Así mesmo, debe terse en conta que o IVE só é subvencionable no caso de que este non sexa deducible, o cal deberá acreditarse mediante documentación xustificativa do réxime de IVE aplicable á entidade beneficiaria. No caso de entidades suxeitas á regra de prorrata establecida no artigo 102 da Lei 37/1992, do 28 de decembro, do imposto sobre o valor engadido, considerarase gasto subvencionable a parte do IVE soportado que non sexa deducible, debendo achegar no momento da xustificación unha declaración resumo do exercicio onde conste a prorrata definitiva.

Por outra banda, consideraranse gastos non subvencionables (artigo 8.4):

- a) A contratación de persoal específico para a realización do proxecto de dixitalización de patrimonio cultural obxecto de subvención. En ningún caso se admitira como gasto subvencionable a remuneración do persoal fixo que teña a entidade.
- b) Os gastos protocolarios e de representación.
- c) Os gastos derivados de actividades de difusión, publicidade ou propaganda.
- d) A celebración de exposicións, congresos, xornadas, reunións e actos de similar natureza.
- e) O mantemento de software.
- f) A restauración de publicacións ou documentos para a súa dixitalización.
- g) A creación de repositorios OAI-PMH.
- h) Adquisición de equipamento, software e outros elementos asociados para a realización do proxecto obxecto de subvención.
- i) Os custos das viaxes, indemnizacións ou axudas de custo que non teñen natureza de gastos de persoal.

c) Relación de xustificantes ou relación clasificada de gastos: unha relación numerada clasificada da totalidade dos gastos e investimentos da actividade, con identificación do acredor e do documento de gasto ou factura, concepto, importe, IVE, data de emisión e data de pagamento. Esta relación debe recoller o total dos gastos do proxecto e en ningún caso relacionar soamente os gastos do importe da axuda da Axencia de Modernización Tecnolóxica de Galicia. O total de ingresos (importe da axuda concedida e achegas alleas a esta axuda) deberá coincidir co total de gastos.

d) Epígrafe doutros ingresos ou subvencións: detallaranse outros ingresos ou axudas con que contase a entidade para realizar o proxecto, indicando o importe e a procedencia. A non obtención doutras axudas ou patrocinios estimados en ningún caso eximirá da obriga de dispoñer da porcentaxe mínima de achega.



MANUAL PARA O CUMPRIMENTO DA XUSTIFICACIÓN

Os desvíos que se produciron con respecto ao orzamento inicialmente aceptado ou ao posteriormente reformulado, deberán quedar xustificadas e explicadas na memoria de actividades. Se os desvíos son de carácter substancial estes deberon ser autorizados dentro do período de execución do proxecto polo que haberá que achegar a petición dirixida á persoa titular da Dirección da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia pola que se solicitou o desvío e a resolución pola que se autorizou (véxase artigo 25 das bases reguladoras).

3. Achegaranse orixinais (en formato electrónico o copia auténtica) de todas as facturas e documentos de gasto relacionados na memoria económica, ordenados segundo a relación efectuada, así como a acreditación do seu pagamento.

4.- Copia das imaxes e metadatos

a) Deberase entregar á Axencia de Modernización Tecnolóxica de Galicia un disco ríxido USB que conteña unha copia de preservación, en formato TIFF, e unha copia de difusión, en formato JPEG ou PDF, das obras dixitalizadas con axuda da subvención, xunto con rexistros METS que identifiquen a súa descrición. Todas as entregas deberán axustarse ao especificado no documento “Requirimentos técnicos para proxectos de dixitalización en Galicia”, que poden consultarse na páxina web da Memoria Dixital De Galicia.

De acordo con estes requisitos, os rexistros METS deberán encapsular as descrições bibliográficas e/ou documentais en MARC XML ou EAD, segundo corresponda pola tipoloxía documental dos ítems orixinais, os metadatos administrativos, os metadatos referidos á propiedade intelectual, estruturadas segundo METSRights, as rutas de acceso ás imaxes de difusión do mesmo disco ríxido e os metadatos referentes á preservación segundo o Dicionario de Datos de PREMIS (PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata, version 2.1).

b) As institucións solicitantes que son xestoras dun repositorio OAI-PMH poderán cargar os metadatos resultantes dos traballos subvencionados no seu propio repositorio. Neste caso deberán facilitar, ademais, a URL do repositorio para permitir a recolección dos contidos subvencionados por Galiciana- Patrimonio Dixital de Galicia. Esta condición non exime de entregar o disco duro con tódalas copias establecidas no punto anterior. A Axencia de Modernización Tecnolóxica de Galicia e a Secretaría Xeral de Cultura resérvanse o dereito de integrar os recursos dixitais xerados na Biblioteca Dixital de Galicia ou no Arquivo Dixital de Galicia, segundo corresponda, daqueles proxectos que contén con repositorio OAI-PMH propio.

c) Os proxectos das institucións solicitantes que non contén cun repositorio OAI-PMH propio pasarán a incrementar as coleccións do Arquivo Dixital de Galicia ou da Biblioteca Dixital de Galicia, segundo corresponda.

5.- Recolección dos metadatos por Galiciana-Patrimonio Dixital de Galicia



MANUAL PARA O CUMPRIMENTO DA XUSTIFICACIÓN

Os beneficiarios que contén cun repositorio OAI-PMH deberán cargar os obxectos dixitais resultantes do proxecto subvencionado no seu propio repositorio e, unha vez feito isto, remitir á Axencia de Modernización Tecnolóxica de Galicia e a Secretaría Xeral de Cultura a URL que permita a recolección en Galiciana-Patrimonio Dixital de Galicia dos devanditos contidos.

No caso dos beneficiarios que non xestionen un repositorio OAO-PMH a carga dos ficheiros de metadatos farase nos repositorios do Arquivo ou da Biblioteca Dixital de Galicia, segundo correspondan. Este dous repositorios, xestionados pola Secretaría Xeral de Cultura, serán os provedores de datos dos proxectos subvencionados destas institucións a Galiciana-Patrimonio Dixital de Galicia.

6.- Acreditación da publicidade realizada en relación cos fondos Feder

As entidades beneficiarias deberán presentar evidencias da publicidade realizada conforme ao Anexo XII do Regulamento (UE) 1303/2013 de disposicións comúns de FEDER, FSE, Fondo de Cohesión, Feader y FEMP.

E.- Condicións específicas sobre os documentos xustificativos dos gastos

Os xustificantes de gasto (facturas) e os xustificantes de pago que se envíen á Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia deberán cumprir os seguintes requisitos:

1.- Xustificante de gasto/factura: As persoas ou entidades beneficiarias han de presentar as correspondentes facturas xustificativas de gastos, que terán como data límite de emisión o fin do prazo de execución do proxecto, e conterán os requisitos establecidos no Real Decreto 1619/2012, do 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación. En concreto, comprobarase que as facturas ou recibos reúnen os seguintes requisitos:

- a) Número e, no seu caso, serie.
- b) A data da súa expedición.
- c) Nome e apelidos, razón ou denominación social completa, tanto do obrigado a expedir factura como do destinatario das operacións.
- d) Número de identificación fiscal atribuído pola Administración española ou, no seu caso, pola doutro Estado membro da Comunidade Europea, co que realizou a operación o obrigado a expedir a factura.
- e) Domicilio, tanto do obrigado a expedir a factura como do destinatario das operacións.
- f) Descrición das operacións, consignándose todos os datos necesarios para a determinación da base imponible do imposto, tal e como esta defínese polos artigos 78 e 79 da Lei do Imposto sobre o Valor Engadido, correspondente a aquelas e o seu importe, incluíndo o prezo unitario sen imposto das devanditas operacións, así como calquera desconto ou rebaixa que non estea incluído no devandito prezo unitario.



MANUAL PARA O CUMPRIMENTO DA XUSTIFICACIÓN

g) O tipo impositivo ou tipos impositivos, no seu caso, aplicados ás operacións, segundo corresponda.

h) A cota tributaria que, no seu caso, repercútase, que deberá consignarse por separado.

i) A data en que se efectuaron as operacións que se documentan ou en que, de ser o caso, se recibiu o pagamento anticipado, sempre que se trate dunha data distinta á de expedición da factura. Non se admitirán como xustificantes de gastos os albaráns, as notas de entrega nin as facturas proforma.

2.- Xustificante de pagamento: De acordo co artigo 31.2 da Lei Xeral de Subvencións, considerarase gasto realizado o que foi efectivamente pagado con anterioridade á finalización do período de xustificación. Para a xustificación do emprego das subvencións concedidas o beneficiario deberá acreditar a efectividade do pagamento correspondente a facturas e demais documentos de valor probatorio equivalente no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa, atendendo á súa forma, coa documentación que se indica a continuación:

a) Se a forma de pagamento é unha transferencia bancaria, esta xustificarse mediante copia do resguardo do cargo desta, debendo figurar no concepto da transferencia o número de factura ou, na falta desta, o concepto aboadado, así como do extracto bancario do mes en que figure o apuntamento.

b) Se a forma de pagamento é o cheque, o documento xustificativo consistirá en:

i. Un xustificante de recepción, asinado e selado polo proveedor, no que debe especificarse:

- a factura ou documentación xustificativa do gasto a que corresponde o pagamento e a súa data.

- o número e a data do cheque. - debaixo da sinatura debe aparecer o nome e número do NIF da persoa que asina.

ii. Copia de extracto bancario do mes en que se efectuou o cargo en conta, correspondente á operación xustificada.

3.- Para a xustificación de gasto subvencionable correspondente a custos de persoal, será necesario achegar os seguintes documentos:

- Nóminas e, de ser o caso, os recibos asinados polo traballador, en que conste o traballo desenvolvido para a entidade subvencionada, o período de tempo en que se realizou a actividade e a cantidade recibida.

- Comprobante de pagamento da retribución.

- Cotas Seguridade Social: documentos correspondentes ao ingreso de cotas á Seguridade Social (TC1 e TC2), pero sempre contando (e sinalando nos documentos, no seu caso) exclusivamente o correspondente ao traballador que desempeñou o traballo obxecto de subvención.

- IRPF: acreditación do ingreso en Facenda das cantidades retidas aos traballadores mediante o modelo 111 e o 190.



MANUAL PARA O CUMPRIMENTO DA XUSTIFICACIÓN