



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES  
Y BIENES CULTURALES, DE ARCHIVOS  
Y BIBLIOTECAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA

## INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS:

*AYUDAS AL PATRIMONIO PARA LA CREACIÓN Y  
TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS DIGITALES Y SU DIFUSIÓN  
Y PRESERVACIÓN MEDIANTE REPOSITORIOS*

### CONVOCATORIA DE 2013

(Resolución de 26 de junio de 2013, BOE del 08 de julio de 2013)



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN .....   | 3  |
| II. NORMATIVA REGULADORA .....  | 3  |
| III. CONDICIONES GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.....                            | 4  |
| IV. DEVOLUCION VOLUNTARIA .....   | 6  |
| V. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN.....                               | 6  |
| 5.1. Presentación de la documentación .....   | 6  |
| 5.2. Plazo.....   | 6  |
| 5.3. Órgano competente .....  | 7  |
| 5.4. Documentos que acreditan la justificación .....                                | 7  |
| 5.4.1.-Memoria de actividades .....   | 7  |
| 5.4.2.-Copia de los metadatos .....   | 7  |
| 5.4.3. -Memoria económica.....  | 7  |
| 5.4.3.1.- Normas generales. ....  | 7  |
| 5.4.3.2.-Normas específicas sobre los documentos justificativos de los gastos ..... | 10 |
| VI. APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES .....                                 | 11 |



## **I. INTRODUCCIÓN**

---

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de ayudas y subvenciones públicas, las personas o entidades adjudicatarias están obligadas a justificar la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano concedente. En este sentido, la resolución que convoca las ayudas de la Dirección General Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas dispone que dicha justificación se realice de conformidad con las instrucciones que, a estos efectos, elabore la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria.

El presente manual de instrucciones comprende las normas generales de justificación de las ayudas concedidas por la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas a entidades públicas o privadas para la creación y transformación de recursos digitales y su difusión y preservación mediante repositorios. Constituye, por tanto, la guía básica que contiene las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias para justificar los gastos producidos con motivo de la realización de las actividades subvencionadas.

Se recoge, en primer lugar, la normativa reguladora de las ayudas. A continuación, se dan las instrucciones generales para la presentación de la documentación justificativa e imputación de los gastos realizados en la ejecución de las actividades objeto de la subvención. Igualmente, se indica la información que debe contener la memoria de actividades, así como la memoria económica. Finalmente, se adjuntan los anexos que deben cumplimentar los beneficiarios para la presentación de la justificación.

## **II. NORMATIVA REGULADORA**

---

### \* De carácter general

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

### \* De carácter específico

- Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas (BOE de 23 de junio de 2007).



- Orden CUL/2912/2010, de 10 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva del Ministerio de Cultura y de sus organismos públicos.
- Resolución de 26 de junio de 2013, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convocan ayudas al patrimonio para la creación y transformación de recursos digitales y su difusión y preservación mediante repositorios.
- Resolución de 29 de noviembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se conceden ayudas al patrimonio para la creación y transformación de recursos digitales y su difusión y preservación mediante repositorios para entidades locales, entidades privadas sin ánimo de lucro y Reales Academias.
- Resolución de 3 de diciembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se conceden ayudas al patrimonio para la creación y transformación de recursos digitales y su difusión y preservación mediante repositorios para comunidades autónomas y universidades.

### **III. CONDICIONES GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO**

---

Los beneficiarios de la ayuda quedarán obligados a:

- a) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la ayuda, en el plazo máximo de nueve meses a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución de la concesión, sin que quepa cambio o modificación alguna del objeto o finalidad para la que se concedió. En cualquier caso, toda incidencia que suponga modificación del programa inicial de la actividad deberá estar autorizada por el Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales, de Archivos y Bibliotecas, antes de que finalice el plazo de ejecución de la actividad por la que se concedió la subvención.
- b) Aportar como financiación propia un porcentaje de al menos el 15% del coste total del proyecto subvencionado, o, en el caso de reformulación del proyecto inicial, el 15 % del proyecto reformulado.
- c) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de



comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

- e) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- f) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos legalmente contemplados.
- i) Los beneficiarios quedarán sujetos adicionalmente al resto de obligaciones previstas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.
- j) Incluir, en la web en la que se apliquen los recursos electrónicos creados o transformados con la subvención concedida, el logotipo del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte donde figure la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales, de Archivos y Bibliotecas y la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria o la leyenda “Este proyecto ha recibido una ayuda de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales, de Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes”
- k) Tener disponibles, a la finalización del plazo de la justificación, los metadatos resultantes del proyecto para que puedan ser recolectados por “Hispana”, directorio y recolector de recursos digitales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Este proceso de recolección será llevado a cabo por la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria.

Igualmente, los beneficiarios deberán tener los metadatos resultantes del proyecto dispuestos para su recolección por Europeana, bien a través del agregador Hispana o directamente a través de la Oficina Técnica de Europeana.

- l) Asimismo, se deberán enviar a la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria los registros METS y los ficheros JPEG con las imágenes resultantes de los proyectos subvencionados que se integrarán en la Biblioteca Virtual de



Prensa Histórica o en la Biblioteca Virtual del Patrimonio Bibliográfico, según corresponda.

#### **IV. DEVOLUCION VOLUNTARIA**

---

El beneficiario podrá, conforme a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, sin previo requerimiento de la Administración, efectuar la devolución voluntaria. La devolución se realizará a través del modelo 069, que obtendrá en las Delegaciones de Hacienda. Una vez que la Delegación haya expedido el documento, se deberá realizar el pago a través de entidades colaboradoras (bancos, cajas de ahorros y cooperativas de crédito en las que no es preciso tener cuenta abierta o a través de la “oficina virtual” de la Agencia Tributaria [www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es) en el apartado “pago de impuestos”). Todos los reintegros, voluntarios o no, están sujetos a intereses de demora.

#### **V. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN**

---

##### **5.1. Presentación de la documentación**

Debe presentarse una justificación individualizada por cada proyecto subvencionado.

Se recomienda no presentar encuadrada la documentación. Si es necesario agrupar de algún modo los documentos, debido al tamaño de los justificantes o a su volumen, es preferible grapar los documentos, o emplear carpetillas de plástico.

##### **5.2. Plazo**

Tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, que se recuerda, tal y como se establece en el Apartado Decimoquinto de la Resolución de 26 de junio de 2013, es de 9 meses a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución de la concesión. (BOE 24 de diciembre de 2013).

Así pues, los plazos de justificación son:

- hasta el 24 de diciembre de 2014 para las entidades locales, entidades privadas sin ánimo de lucro y Reales Academias
- hasta el 24 de diciembre de 2014 para comunidades autónomas y universidades.



Podrá solicitarse prórroga del plazo de justificación al órgano competente antes de la finalización del mismo. Esta prórroga no podrá ser superior a la mitad del plazo de justificación, es decir, podrá ser como máximo de un mes y medio más.

### **5.3. Órgano competente**

Corresponde a la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria la revisión de la documentación acreditativa de la aplicación de la ayuda concedida.

### **5.4. Documentos que acreditan la justificación**

La acreditación de la aplicación de la ayuda a los fines para los que fue concedida se realizará mediante la presentación de:

5.4.1.-Memoria de actividades conforme al anexo I.

5.4.2.-Copia de los metadatos.

5.4.3.-Memoria económica conforme al anexo II.

#### **5.4.1.-Memoria de actividades**

La memoria de actividades desarrolladas deberá acreditar el cumplimiento de la finalidad para la que la ayuda fue concedida y se ajustará al modelo establecido en el Anexo I.

#### **5.4.2.-Copia de los metadatos y de los registros MARC21**

La entrega de una copia de los metadatos METS 1.9, de acuerdo con el perfil elaborado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte que se detalla en las «Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos», en su última versión publicada en <http://hdl.handle.net/10421/3861> . De acuerdo con esas Directrices, los registros METS deberán encapsular en sus etiquetas correspondientes las descripciones bibliográficas en MARC XML, los metadatos administrativos, los metadatos referidos a la propiedad intelectual, estructuradas según METSRights, las rutas de acceso a las imágenes y los metadatos referentes a la preservación según el Diccionario de Datos de PREMIS (PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata, version 2.1). Asimismo, se deberá entregar copia en soporte electrónico de los registros MARC21 del material que sirva de base a los recursos digitales, tanto en el caso de creación como en el de transformación de recursos existentes.

**Además, se entregará también una copia en formato JPG de las imágenes digitalizadas.**

#### **5.4.3. -Memoria económica.**

*5.4.3.1.- Normas generales.*



La memoria económica se ajustará al modelo del Anexo II, que consta de cinco apartados:

- a) Datos generales del proyecto.
- b) Gastos atribuidos a la ayuda concedida por este Ministerio.
- c) Gastos atribuidos a la aportación propia del beneficiario.
- d) Relación de justificantes o relación clasificada de gastos.
- e) Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

En su caso, esta memoria económica se acompañará de la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

**a) Datos generales del proyecto:**

Deberá especificar el coste total del proyecto reseñado en su día en la solicitud de la ayuda o, en su caso, del proyecto reformulado, que será la suma de la ayuda concedida por el Ministerio y de la aportación propia del beneficiario.

**b) Gastos atribuidos a la ayuda concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte:**

Para la justificación de la ayuda concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte deberá tenerse en cuenta qué gastos son subvencionables.

Gastos subvencionables:

- Contratación de personal específico para la realización del proyecto objeto de subvención. En ningún caso se admitirá como gasto subvencionable la remuneración del personal fijo que tenga la entidad.
- Contratación de servicios externos para la realización del proyecto objeto de subvención.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que el IVA sólo es subvencionable en el caso de que este no sea deducible, lo cual deberán **acreditar las administraciones públicas mediante declaración responsable de que el IVA soportado es en su totalidad no deducible**. En el caso de entidades **sujetas a la regla de prorrata** establecida en el art. 102 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, se considerará gasto subvencionable la parte del IVA soportado que no sea deducible, debiendo aportar en el momento de la **justificación una declaración resumen del ejercicio donde conste la prorrata definitiva**.

Gastos no subvencionables:

- Los gastos generales de funcionamiento, tales como agua, luz, teléfono, etc.
- Los gastos protocolarios y de representación. Los gastos derivados de actividades de difusión, publicidad o propaganda. Los gastos financieros, de amortización, o por tributos.





- La celebración de exposiciones, congresos, jornadas, reuniones y actos de similar naturaleza.
- La adquisición de bienes de equipo, aparatos y hardware y el mantenimiento del software.
- La restauración de publicaciones para su digitalización.

### **c) Gastos atribuidos a la aportación propia del beneficiario**

El porcentaje de financiación propia que el beneficiario aporte al desarrollo del proyecto podrá destinarse a cualquier clase de gasto siempre que estuviera contemplado en el proyecto presentado y se justifique documentalmente según lo establecido en el apartado decimoquinto de la convocatoria.

### **d) Relación de justificantes o relación clasificada de gastos:**

d.1) Según lo dispuesto en el apartado 12.8 de la Orden CUL/2912/2010, de 10 de noviembre, las subvenciones concedidas a comunidades autónomas y entidades locales, así como a sus organismos y entidades públicas vinculadas o dependientes de éstas, así como a las universidades públicas, la justificación estará formada por los siguientes documentos:

- La memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos
- La relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con indicación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas. Esta relación deberá estar certificada por el interventor o autoridad competente de la administración pública u organismo beneficiario de la subvención con categoría, al menos, de subdirector general o equivalente.
- Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

Mediante la técnica de muestreo estratificado combinado el órgano concedente requerirá a los beneficiarios los justificantes que estime oportuno a fin de obtener evidencia razonable de la adecuada aplicación de la subvención. El importe de estos justificantes deberá ser al menos del 25 por ciento del coste total de la cantidad subvencionada, y su elección se realizará tanto de forma aleatoria como concreta, previa división de los mismos en estratos en atención a su importe, tipo de gasto, u otros de similares características.



d.2) Las reales academias y entidades privadas sin fines de lucro utilizarán el mismo sistema de justificación previsto en el apartado anterior, puesto que ninguna de las ayudas concedidas en 2013 para entidades privadas y reales academias superan los 60.000 euros. En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

#### 5.4.3.2.-Normas específicas sobre los documentos justificativos de los gastos

- Deberán presentarse justificantes del gasto (facturas / recibos originales o fotocopias compulsadas) y justificantes del pago (original del extracto bancario / recibo del proveedor o fotocopias compulsadas).

No se admitirán copias de talones ni cheques.

No se admitirán albaranes ni facturas pro-forma si no se acompañan de su correspondiente justificación de haber hecho efectivo el pago.

En el caso de que algo se haya pagado en metálico, se presentará:

- La factura con el sello de “pagado” del proveedor, firmada por el proveedor.
- Y un certificado firmado por el representante legal de la entidad en el que se declare que ese gasto se ha pagado en metálico, y la fecha de pago.

- Toda esta documentación deberá presentarse en original o fotocopia compulsada (incluidos los extractos bancarios o recibos que acreditan haber hecho efectivos los pagos).

Si la entidad beneficiaria remite la documentación original y desea la posterior devolución de los documentos, deberá adjuntar fotocopias de los mismos para su compulsación por la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, que tras el cotejo y una vez considere correcta la justificación, procederá a la devolución por correo certificado de los originales (siempre que la entidad interesada solicite expresamente dicha devolución). Los originales se devolverán tras haberles puesto un sello de diligencia que acredita haber sido contabilizados para esta ayuda.

Si el proyecto al que se concedió la ayuda ha recibido ayudas de otras entidades, se deberán presentar los originales de las facturas y comprobantes de pago.

##### a) Requisitos formales de las facturas o recibos:

Las entidades beneficiarias han de presentar las correspondientes facturas justificativas de gastos que contendrán los requisitos establecidos en el R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

- Número
- Fecha de expedición
- Denominación social (entidad)
- Número de identificación fiscal de la entidad
- Descripción de la operación
- Tipo impositivo aplicado a la operación



□ Cuantía del gasto

b) Para justificar las retribuciones de personal se deberán aportar:

- Nóminas o recibos firmados por el trabajador en los que conste el trabajo desarrollado para la entidad subvencionada, el período de tiempo en que se ha realizado la actividad y la cantidad recibida. Se acompañarán del extracto bancario que acredite la transferencia.
- Documentos correspondientes al ingreso de cuotas a la Seguridad Social (TC 1 y TC 2), pero siempre contando (y señalando en los documentos, en su caso) exclusivamente lo correspondiente al trabajador que ha desempeñado el trabajo objeto de la subvención.
- Cuando se realicen retenciones del I.R.P.F. deben presentarse las declaraciones (mensuales, trimestrales, etc.) y el resumen anual.

Sean cuales fueren los documentos aportados para justificar los gastos de personal, la entidad presentará en todos los casos una relación sistematizada y desglosada de los gastos de personal, en la que figure claramente la cantidad que la entidad ha pagado por cada trabajador. Asimismo, deberán acompañarse los justificantes de pago (tanto si el pago se realiza mes a mes, como si se efectúa en una única vez), esto es, los extractos bancarios.

## **VI. APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES**

---

Las presentes instrucciones serán de aplicación a las ayudas concedidas al amparo de la convocatoria para el año 2013.

Madrid, junio de 2014