

PROGRAMA AC/E PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CULTURA ESPAÑOLA, PICE
BASES MARCO DE VISITANTES (PICE-VISITANTES)
ARQUITECTURA Y DISEÑO - ARTES VISUALES - CINE - DANZA Y CIRCO -
LITERATURA Y LIBRO – MÚSICA – TEATRO

INDICE

1. Bases de la convocatoria marco, PICE-Visitantes, y convocatorias específicas del Programa de Visitantes	2
2. Objeto general de PICE-Visitantes	2
3. Objetivos específicos de PICE-Visitantes.....	3
4. Ámbitos de actuación y objetivos sectoriales de PICE-Visitantes.....	3
5. Convocatorias de PICE-Visitantes	4
6. Cobertura de PICE-Visitantes	5
7. Candidaturas y requisitos para participar en PICE-Visitantes.....	8
8. Criterios de adjudicación.....	9
9. Distribución del presupuesto solicitado	11
10. Comité de Evaluación.....	11
11. Forma y plazo de presentación de solicitudes	12
12. Evaluación de solicitudes y selección de propuestas	13
13. Obligaciones de los adjudicatarios.....	14
14. Asignación económica, facturación y procedimiento de pago	16
15. Evaluación del programa PICE-Visitantes	20
16. Protección de datos.....	20
17. Jurisdicción española	21

1. Bases de la convocatoria marco, PICE-Visitantes, y convocatorias específicas del Programa de Visitantes

1.1. Estas bases generales del Programa de Visitantes constituyen el marco de actuación para el desarrollo del Programa para la Internacionalización de la Cultura Española (en adelante PICE) en su modalidad de visitantes de la Sociedad Mercantil Estatal de Acción Cultural Española (en adelante AC/E).

1.2. Las bases de la convocatoria general del proceso abierto y continuo, y de las convocatorias específicas se someterán a los criterios establecidos en estas bases marco, sin que su contenido pueda contradecir las cláusulas generales.

1.3. Las bases de cada convocatoria deberán contener como mínimo: los objetivos y las líneas de acción que persigue la convocatoria; el presupuesto asignado en concordancia con el presupuesto anual del Programa PICE aprobado en los presupuestos de la Sociedad; el catálogo de contraprestaciones para cada una de las áreas; los criterios de adjudicación; la composición del Comité de Evaluación; el proceso de evaluación y selección de solicitudes; las obligaciones de los adjudicatarios y los procedimientos de asignación de recursos económicos y pago a cada entidad, así como el sistema de evaluación de los mismos.

1.4. Las bases de cada convocatoria se publicarán en la página web de AC/E. Su contenido será claro y preciso, remitiéndose a estas bases marco en todas aquellas cuestiones que no sean específicas. En ningún caso, su contenido podrá contradecir las bases generales.

2. Objeto general de PICE-Visitantes

2.1 El PICE se enmarca en las estrategias generales de AC/E para posicionar esta sociedad mercantil estatal como instrumento estratégico para la difusión internacional de la cultura española, incrementar la presencia del sector creativo español en foros y encuentros internacionales, así como, impulsar relaciones de cooperación internacional con organismos y centros culturales de referencia.

2.2 Con respecto al PICE-Visitantes, esta modalidad tiene como finalidad principal facilitar la presencia en España de prescriptores, programadores, agentes y profesionales internacionales de prestigio en el ámbito de las artes y la cultura, a efectos de que tengan contacto y experiencia personal con la oferta del sector creativo-cultural español en sus distintas áreas temáticas y puedan establecer con ellas relaciones de trabajo directas, para el desarrollo de proyectos en sus respectivos países de origen contando con dicha oferta.

2.3 Las visitas se producirán preferentemente en el marco de eventos sectoriales o específicos celebrados en España, con repercusión y representatividad a escala nacional, con el fin de establecer lazos con creadores, creadoras, artistas y profesionales del sector cultural y creativo español con vistas a desarrollar acuerdos para programaciones o colaboraciones en el exterior.

2.4. El PICE-Visitantes facilita la internacionalización del sector creativo cultural español, y se complementa con la otra modalidad del Programa, el PICE-Movilidad, que incentiva la salida al exterior de los creadores, creadoras, artistas y profesionales españoles o residentes en España en desarrollo de los acuerdos antes referidos. Para ello, AC/E asignará con carácter anual al Programa de Visitantes una dotación presupuestaria para el cumplimiento de sus fines.

2.5 El alcance del objeto del PICE-Visitantes se efectuará mediante una convocatoria anual abierta y continua, y cuantas convocatorias específicas o monográficas se consideren oportunas.

3. Objetivos específicos de PICE-Visitantes

3.1. La internacionalización de la cultura española, a través de la presencia en España de prescriptores y profesionales internacionales del sector cultural, se concreta en los siguientes objetivos específicos:

- Visibilizar la riqueza y calidad artística de la creación contemporánea emergente española;
- Consolidar y ampliar la presencia de creadores y creadoras emergentes, nacionales o residentes en España, en el ámbito internacional y favorecer su promoción y contratación;
- Impulsar y facilitar la conectividad y las relaciones sólidas y permanentes entre entidades nacionales e internacionales que incrementen la visibilidad del arte y la cultura españolas en el exterior;
- Apostar por el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030 y en especial en lo concerniente a la igualdad de género, reducción de las desigualdades, sostenibilidad y acción por el clima.
- Promover acciones en países de interés estratégico para AC/E;
- Perseguir la coherencia formal y eficiencia económica del Programa.

4. Ámbitos de actuación y objetivos sectoriales de PICE-Visitantes.

4.1 Los objetivos de PICE-Visitantes se extienden a las siguientes áreas temáticas de actividad:

- Arquitectura y diseño
- Artes visuales
- Cine
- Danza y circo
- Literatura y libro
- Música
- Teatro

4.2 En cada una de las convocatorias anuales AC/E determinará las líneas prioritarias de actuación en las diferentes áreas temáticas que integran el alcance del Programa de Visitantes. Asimismo, se establecerán las prioridades geográficas o territoriales para el desarrollo del programa asociadas a cada convocatoria.

4.3 En cada convocatoria del Programa de Visitantes se concretarán los gastos asociados a las contraprestaciones requeridas y asociadas a los objetivos de cada una de las líneas de acción.

4.4. Cada una de las áreas temáticas a las que se circunscriben las convocatorias anuales del Programa de Visitantes serán presupuestadas de acuerdo con sus propias características y, en su caso, el impacto geográfico o territorial. Los remanentes presupuestarios de cada área temática en cada convocatoria podrán aplicarse a otros programas de diferente área temática o territorial de dicha convocatoria, si así lo estimase la Dirección de Programación de AC/E.

4.5 El presupuesto anual asignado al Programa de Visitantes tiene carácter limitativo, sin que en ningún caso la suma de los presupuestos de las diferentes convocatorias pueda superar el techo de gasto asignado al Programa de Visitantes con carácter anual. Si por alguna circunstancia excepcional fuese necesario ampliar el presupuesto, la Presidencia de AC/E requerirá dicha ampliación al Consejo de Administración de la Sociedad, previo dictamen de la Comisión de Dirección.

5. Convocatorias de PICE-Visitantes

5.1 El Programa de Visitantes se desarrollará mediante un proceso de evaluación abierto y continuo, con independencia de que AC/E por cuestiones técnicas o funcionales decida efectuar convocatorias específicas para una o varias áreas temáticas en distintos periodos del año; o bien convocatorias limitadas a un ámbito geográfico o territorial concreto y para una línea o varias de actuación determinadas.

5.2 Con carácter general se efectuará al menos una convocatoria anual y global para cada una de las áreas temáticas, con independencia de las convocatorias específicas a las que se refiere el punto 5.1. Esta convocatoria permanecerá abierta y será objeto de evaluación continua durante un año a partir de su publicación conforme a sus bases, y con los plazos que se especifican en los puntos 5.6. y 5.7.

5.3 Con periodicidad trimestral, la Comisión de Evaluación del Programa de Visitantes procederá a analizar y valorar todas las solicitudes que se hayan efectuado en el trimestre anterior correspondientes a la convocatoria anual abierta y continua del año correspondiente. La evaluación se efectuará mediante un procedimiento definido y evaluable conforme a los requerimientos efectuados en la convocatoria, desestimando todas aquellas que no reúnan los requisitos formales, para los cuales se establecerá un plazo para su subsanación de cinco días hábiles. Superado este hito se procederá a evaluar aquellas que cumplan las especificaciones requeridas en tiempo y forma.

5.4. Las convocatorias específicas, tanto funcionales como geográficas, serán objeto de evaluación diferenciada en base a los requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

5.5. Cada convocatoria definirá el alcance de las propuestas requeridas y los plazos de recepción de solicitudes y de entrega de la documentación asociada, así como la forma y características asociadas a su presentación.

5.6 En la convocatoria general se adjudicarán las contraprestaciones con carácter trimestral en el plazo máximo de 20 días hábiles, posteriores al cierre del trimestre correspondiente. La resolución de las convocatorias específicas seguirá el mismo proceso una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

5.7 La adjudicación asociada a cada una de las fases de la convocatoria general y de las convocatorias específicas será publicada en la página web de AC/E. Contendrá el listado de

las solicitudes evaluadas, con su puntuación respectiva agrupada en subtotales de acuerdo con las tres variables en las que se distribuyen los criterios de adjudicación; los criterios seguidos en el proceso de selección y evaluación y la composición de la comisión evaluadora. Una vez publicada la resolución de selección de proyectos se abrirá un plazo de reclamación de cinco días hábiles, tras cuya evaluación por parte de la comisión evaluadora se procederá a publicar en el plazo de cinco días hábiles la resolución definitiva.

5.8 Las reclamaciones pueden dirigirse a las direcciones de correo electrónico específicas, facilitadas en el punto 11.9. de estas bases.

6. Cobertura de PICE-Visitantes

6.1. Para cada una de las áreas temáticas integradas en las diferentes convocatorias, podrán aplicarse como *contraprestación a los servicios prestados* los conceptos descritos a continuación. En las bases específicas de cada convocatoria se detallarán los tipos de gasto disponibles para cada área:

- **Gastos de viaje:** gastos asociados al desplazamiento (i/v) del profesional internacional al lugar de celebración del evento. Incluye traslados desde y/o hacia el aeropuerto o estación.
El importe solicitado en concepto de viaje no podrá superar los siguientes límites económicos:
 - Visitantes procedentes de Europa: hasta 500 €/persona
 - Visitantes procedentes de América y África: hasta 1.000 €/persona
 - Visitantes procedentes de Asia: hasta 1.500 €/persona
 - Visitantes procedentes del resto del mundo: hasta 1.500 €/persona

Para el cálculo del presupuesto de los traslados haciendo uso del automóvil, se aplicará lo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, quedando fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por uso de automóviles. Se aceptarán gastos de peaje

AC/E no asumirá gastos de repatriación en caso de enfermedad o fallecimiento del visitante internacional.

Este tipo de gasto solo podrá ser solicitado en caso de participación presencial del visitante internacional o de participación semipresencial, siempre y cuando se desplace al lugar de celebración del evento.

- **Alojamiento:** incluye gastos generados durante la estancia del visitante internacional en el lugar de celebración del evento. El hospedaje elegido (hoteles, apartamentos, apartoteles...) deberá tener capacidad de emitir facturación comercial.
El importe solicitado en concepto de alojamiento no podrá superar la cantidad diaria establecida para el Grupo 2 en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 por la que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II. [Ver Resolución](#).

En caso de incurrir en gastos de alojamiento superiores a los establecidos en la Resolución, los adjudicatarios podrán justificarlos acogiéndose a alguno de los siguientes cuatro supuestos:

1. Por hospedarse en el alojamiento ya determinado por los organizadores del evento.
2. Por no ser posible encontrar un hospedaje cuyas tarifas se ajusten a la cuantía de la dieta por alojamiento, bien por no existir hospedajes adecuados, bien porque, aun existiendo, no disponen de plazas libres en la fecha de celebración del evento.
3. Por razones de seguridad dado el asunto de la reunión, los participantes o el lugar donde se celebra.
4. Por razones de cercanía al evento, lugar de trabajo o sede donde se realice el evento.

En caso de querer acogerse a alguno de esto cuatro escenarios, el adjudicatario deberá presentar una solicitud formal firmada por el representante legal de la entidad indicando el supuesto al que se acoge y las razones que lo motivan.

Además, para el supuesto 1, el adjudicatario deberá acompañar la solicitud de un documento que justifique la existencia de un acuerdo con el alojamiento seleccionado.

La solicitud deberá ser enviada a AC/E a través de las direcciones indicadas en el punto 11.9. de las presentes bases antes del inicio del evento y requerirá de una aceptación por escrito por parte de AC/E. AC/E se reserva el derecho a declinar las solicitudes que no considere adecuadamente motivadas.

AC/E no asumirá gastos de alojamiento en los que pudiera incurrir la entidad adjudicataria si, a causa de la COVID-19 o de cualquiera otra situación de emergencia sanitaria, el visitante debiera cumplir cuarentena a su llegada a España.

Este tipo de gasto solo podrá ser solicitado en caso de participación presencial del visitante internacional o de participación semipresencial, siempre y cuando se desplace al lugar de celebración del evento.

- **Manutención:** incluye gastos generados en concepto de manutención durante la estancia del visitante internacional en el lugar de celebración del evento.

El importe solicitado en concepto de manutención no podrá superar la cantidad diaria establecida para el Grupo 2 en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 por la que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II. [Ver Resolución.](#)

AC/E no asumirá gastos en concepto de manutención si, a causa de la COVID-19 o de cualquiera otra situación de emergencia sanitaria, el visitante debiera cumplir cuarentena a su llegada a España.

Este tipo de gasto solo podrá ser solicitado en caso de participación presencial del visitante internacional o de participación semipresencial, siempre y cuando se desplace al lugar de celebración del evento.

- **Transportes internos:** incluye gastos generados por el uso de medios de transporte para desplazamientos en la ciudad o ciudades de celebración del evento apoyado (taxi, metro, autobús urbano...).

En caso de que la organizadora utilice vehículos de alquiler para realizar transportes internos, AC/E aceptará gastos de combustible justificados mediante tiques cuyas fechas de emisión tengan correspondencia con las fechas de celebración del evento apoyado.

AC/E no asumirá gastos en concepto de transportes internos si, a causa de la COVID19 o de cualquiera otra situación de emergencia sanitaria, el visitante debiera cumplir cuarentena a su llegada a España.

Este tipo de gasto solo podrá ser solicitado en caso de participación presencial del visitante internacional o de participación semipresencial, siempre y cuando se desplace al lugar de celebración del evento.

- **Derechos de reproducción, de exhibición y de autor:** incluye el pago de los derechos generados por la reproducción o exhibición de la película y/u obra audiovisual de creadores o creadoras españolas durante el evento apoyado.
Este tipo de gasto podrá ser solicitado en caso de participación presencial, semipresencial o virtual del visitante internacional.
- **Logística y montaje:** incluye gastos relacionados con el montaje, transporte de materiales o alquiler de equipos.
Este tipo de gasto podrá ser solicitado en caso de participación presencial, semipresencial o virtual del visitante internacional.
- **Traducción de textos:** incluye gastos derivados de la traducción de textos necesaria para la promoción y difusión de la obra de creadores y creadoras españolas en el evento apoyado.
Este tipo de gasto podrá ser solicitado en caso de participación presencial, semipresencial o virtual del visitante internacional.
- **Traducción simultánea y consecutiva:** incluye gastos derivados de la contratación de un servicio de traducción simultánea o consecutiva que garantice la correcta comunicación y entendimiento de los visitantes en los eventos apoyados.
Este tipo de gasto podrá ser solicitado en caso de participación presencial, semipresencial o virtual del visitante internacional.
- **Subtitulado e interpretación en lengua de signos:** incluye gastos derivados de la contratación de servicios de subtitulado e interpretación en lengua de signos necesarios para la difusión y promoción de la cultura española en el evento apoyado.
Este tipo de gasto podrá ser solicitado en caso de participación presencial, semipresencial o virtual del visitante internacional.
- **Seguro de viaje:** incluye gastos derivados de la contratación de una póliza de seguro para cubrir eventualidades durante el viaje de los visitantes internacionales.
Este tipo de gasto solo podrá ser solicitado en caso de participación presencial del visitante internacional o de participación semipresencial, siempre y cuando se desplace al lugar de celebración del evento.
- **Publicaciones, registro sonoro, visual y streaming:** incluye gastos relacionados con la elaboración del contenido, diseño, maquetación, edición... de productos que emanen de la actividad apoyada como, por ejemplo, catálogos de exposiciones, libros de artista, grabaciones de sonido o audiovisuales. No se aceptarán gastos relacionados

con la impresión de programas, folletos, material informativo o publicitario ni tampoco gastos de difusión del evento apoyado.

Este tipo de gasto podrá ser solicitado en caso de participación presencial, semipresencial o virtual del visitante internacional.

- **Contraprestación económica por dedicación al evento:** retribuye el tiempo de los profesionales (moderadores, miembros de jurado...) que intervengan puntualmente en la celebración del evento y no formen parte de la plantilla de la entidad adjudicataria, conforme a sus capacidades y dedicación.

Este concepto no se vinculará directamente al visitante aprobado, sino a aquellos profesionales cuya dedicación sea necesaria para la correcta celebración de las actividades en las que participen los visitantes apoyados.

El importe solicitado en concepto de contraprestación por dedicación al evento no podrá ser superior a los 1.000 euros por persona.

Este tipo de gasto solo podrá ser solicitado en caso de participación virtual del visitante internacional.

- **Adquisición o alquiler de equipos y materiales técnicos:** compra o alquiler de ordenadores, cámaras, micrófonos u otro tipo de materiales que permitan la difusión digital del evento apoyado.

Este tipo de gasto solo podrá ser solicitado en caso de participación virtual del visitante internacional o de participación semipresencial, siempre y cuando estos materiales sean empleados para facilitar su participación digital.

- **Contratación de técnicos, colaboradores, comisarios, coordinadores, diseñadores, correctores de textos y traductores para la gestión y producción del evento digital:** profesionales técnicos cuyo trabajo sea imprescindible para la organización, producción y edición del evento digital. Estos gastos están orientados a facilitar la retransmisión del evento. Este tipo de gasto solo cubrirá la contratación puntual para el evento de personal externo que no forme parte de la plantilla habitual de la entidad adjudicataria.

Este tipo de gasto solo podrá ser solicitado en caso de participación virtual del visitante internacional o de participación semipresencial, siempre y cuando el trabajo de estos profesionales sea necesario para facilitar la intervención digital del visitante.

7. Candidaturas y requisitos para participar en PICE-Visitantes

7.1. Las candidaturas para que profesionales y prescriptores internacionales participen en eventos nacionales apoyados por PICE-Visitantes en sus diversas convocatorias sólo podrán ser solicitadas por entidades e instituciones culturales españolas. Dichas instituciones pertenecerán al ámbito de la arquitectura y diseño, artes visuales, cine, danza y circo, literatura y libro, música o teatro. No se admitirán propuestas de otro ámbito, ni que provengan de otro tipo de instituciones o de personas físicas.

7.2. Las entidades solicitantes deberán aportar un documento que acredite su naturaleza jurídica, la organización de la actividad para la que se solicita la prestación, la solicitud del incentivo económico y si existen otras instituciones que coparticipen en la organización del evento.

7.3. Las entidades solicitantes deberán cumplimentar el formulario publicado en la página web de AC/E para participar en la convocatoria específica del Programa de Visitantes.

8. Criterios de adjudicación

8.1. Al cierre de cada convocatoria, o al cierre parcial de las convocatorias anuales, el Comité de Evaluación, tras verificar los requisitos formales, efectuará una primera evaluación de las solicitudes presentadas, puntuándolas de manera individual. Posteriormente, dicho comité se reunirá en los días posteriores al cierre trimestral para remitir una propuesta a la Dirección de Programación de AC/E.

8.2. Los criterios de evaluación del programa PICE-Visitantes se concretan en tres variables:

- Perfil de la entidad y del evento solicitante
- Perfil del visitante internacional
- Coherencia formal y eficiencia económica de la solicitud presentada

A continuación, se especifican las características de cada uno de ellos:

- En lo referente al **perfil de la entidad y del evento solicitante** se valorará la relevancia, solvencia, prestigio y proyección internacional de la entidad solicitante y/o del evento dando prioridad a proyectos que favorezcan el encuentro entre programadores internacionales y creadores nacionales, preferentemente emergentes o poco consolidados en la esfera internacional.
Así mismo, se priorizará a entidades y eventos que ofrezcan una programación diversa, de calidad y que apuesten por profesionales procedentes de diversos ámbitos geográficos.
También se valorará el cumplimiento de los criterios de la Agenda 2030 en lo concerniente a la igualdad de género, reducción de las desigualdades, sostenibilidad y acción por el clima.
- En cuanto al **visitante internacional** se valorará su perfil, su capacidad para programar en su país de origen y el prestigio de la entidad o institución a la que representa. Se dará prioridad a visitantes procedentes de países considerados estratégicos para AC/E.
- En cuanto a la **coherencia formal y eficiencia económica** de la propuesta presentada se valorará la consistencia, la calidad, el rigor, la organización y la compleción de la información aportada en la propuesta en aras de alcanzar la excelencia del Programa de Visitantes. Así mismo, se tendrá en consideración la eficiencia económica de cada propuesta atendiendo a la adecuación del presupuesto solicitado para su desarrollo.

8.3. Al objeto de proceder a efectuar una selección de las ofertas lo más objetiva, equitativa y consistente posible se establece el siguiente baremo general para la valoración de cada una de las solicitudes a evaluar en cada área, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en las bases del PICE:

- a) Valoración de la entidad solicitante y del evento en cuanto a los criterios requeridos, **hasta 55 puntos.**
- b) Adaptación del perfil del visitante internacional a los criterios requeridos, **hasta 30 puntos.**

- c) Adaptación de las solicitudes a los criterios requeridos en cuanto a coherencia formal y eficiencia económica, **hasta 15 puntos**.

Cada convocatoria del Programa de Visitantes podrá desarrollar y/o concretar la puntuación de los diferentes apartados descritos asociados al proceso de selección y evaluación por cada una de las áreas temáticas, o en su caso geográficas.

8.4. Estas bases marco establecen una puntuación mínima de 50 puntos para poder acceder a las contraprestaciones económicas. No obstante, la obtención de un mínimo de 50 puntos no garantiza necesariamente la adjudicación de una prestación económica que dependerá, en última instancia, del presupuesto disponible en cada área y de la distribución que AC/E determine para el mismo.

8.5. La cuantía económica a asignar a cada evento presentado por una entidad no podrá superar la cantidad de 20.000 euros en cada convocatoria. Dentro de este límite presupuestario, tampoco se podrá superar la cantidad de 2.000 euros por visitante internacional.

8.6. Por regla general, las cuantías económicas se asignarán por el Comité de Evaluación de forma correlativa a la puntuación obtenida por cada solicitud en cada área temática. La asignación de la cuantía se hará tomando como referencia el presupuesto solicitado. Aquellos eventos que presenten varios perfiles internacionales en su solicitud recibirán una puntuación y un presupuesto de forma individual por cada uno de ellos y, solo aquellos que obtengan una puntuación igual o superior a los 50 puntos tras evaluar las tres variables definidas en el punto 8.3. podrán ser seleccionados.

8.7. Excepcionalmente, atendiendo a criterios objetivos y generales, el Comité Evaluador podría proponer modificar la asignación económica otorgada correlativamente a una determinada candidatura profesional. Esta propuesta deberá contar con la autorización de la dirección de programación de AC/E para hacerse efectiva.

8.8. En caso de que el perfil del visitante propuesto y de la entidad solicitante no reúnan unos requisitos mínimos de calidad, la solicitud en su conjunto podría ser desestimada sin necesidad de ser puntuada por el Comité Evaluador. Esta decisión deberá ser motivada por el Comité y aprobada por la dirección de programación de AC/E. En las bases específicas de cada convocatoria se detallará la puntuación mínima que se debe alcanzar para que la solicitud sea valorada al completo por el comité.

8.9. En caso de que una entidad renunciara a una prestación económica concedida, este crédito quedará disponible para ser utilizado como parte de la dotación presupuestaria del área a la que pertenece la solicitud.

8.10. Los excedentes económicos resultado del proceso de evaluación podrán redistribuirse entre las solicitudes seleccionadas en función de la puntuación obtenida en cada área, siempre y cuando la Presidencia de AC/E lo autorice.

8.11. El remanente medio de cada evaluación trimestral se podrá repartir, de acuerdo con la puntuación obtenida por cada una de las candidaturas aprobadas en ese periodo de evaluación trimestral.

9. Distribución del presupuesto solicitado

9.1. La entidad solicitante podrá presentar su propuesta de acuerdo con los siguientes límites presupuestarios o bien de acuerdo con los límites que establezca la Presidencia de la Sociedad para cada convocatoria a propuesta de la Dirección de Programación:

- La entidad podrá solicitar hasta un máximo de 20.000 euros por evento.
- Dentro de los límites del punto anterior, la entidad solo podrá solicitar hasta un máximo de 2.000 euros por visitante internacional.

9.2. Una vez asignada la puntuación, una entidad solo podrá recibir hasta un máximo de 20.000 euros por evento y, dentro de este límite, hasta 2.000 euros por visitante.

9.3. La cuantía solicitada por la entidad podrá repartirse entre las diferentes partidas de gasto definidas en el punto 6.1. atendiendo siempre a la disponibilidad por área temática que se defina en las bases específicas de cada convocatoria. Además, la entidad solicitante deberá establecer las partidas que considere preferentes a las que imputar y justificar el gasto en caso de resultar adjudicataria.

Atendiendo al perfeccionamiento final del proyecto, si la prestación fuera concedida, el adjudicatario podrá redistribuir las cantidades entre las partidas de gasto solicitadas.

En caso de querer justificar gastos por categorías no incluidas en la solicitud inicial, pero disponibles dentro del área temática, el adjudicatario deberá solicitar aprobación a AC/E para realizar este cambio antes del inicio del evento atendiendo a lo especificado en el punto 13 de las presentes bases. En ningún caso, el importe justificado final podrá superar la cuantía máxima otorgada ni los límites definidos en la convocatoria.

10. Comité de Evaluación

10.1. Cada área del programa contará, por norma general, con un mínimo de dos expertos o expertas de reconocido prestigio que asesoren cada una de sus convocatorias bajo la coordinación del responsable funcional de programación de esa área en AC/E, que también formará parte del comité evaluador. Los miembros de dicho comité serán designados por la Presidencia de AC/E a propuesta de la Dirección de Programación entre profesionales de reconocido prestigio en cada área temática. Ningún asesor o asesora puede formar parte simultáneamente de más de un área, podrá participar como máximo en dos procesos de selección anuales consecutivos y no podrá repetir hasta pasados tres años.

10.2. El Comité evaluador de cada área elaborará un dictamen en el que se valorará cada uno de los eventos y participantes presentados. La evaluación y selección se efectuará en función de los criterios recogidos en las bases, valorando cualitativamente y ponderando su puntuación con los pesos establecidos en la correspondiente convocatoria. El dictamen será remitido a la Dirección de Programación, quien a su vez elevará propuesta motivada a la Presidencia de AC/E para que dicte resolución de adjudicación.

10.3. La retribución de los miembros del Comité evaluador que participen en el proceso de selección del PICE se efectuará conforme a la Resolución de la Presidencia de la Sociedad que regula la participación en Jurados y Comités asesores vigente en cada momento.

11. Forma y plazo de presentación de solicitudes

11.1. Las solicitudes solo podrán ser presentadas en el plazo durante el cual la convocatoria se encuentre abierta. En principio, las convocatorias generales y continuas se abrirán el 1 de septiembre del año en curso y finalizarán el 31 de agosto del año siguiente, pudiendo estas fechas verse modificadas en función de las necesidades específicas de cada convocatoria. Estas convocatorias contarán con cuatro resoluciones trimestrales que inicialmente tendrán lugar en los meses de:

- Diciembre: para las solicitudes recibidas entre septiembre y noviembre;
- Marzo: para las solicitudes recibidas entre diciembre y febrero;
- Junio: para las solicitudes recibidas entre marzo y mayo;
- Septiembre: para las solicitudes recibidas entre junio y agosto.

Las fechas definitivas de apertura, cierre y resolución de las convocatorias se definirán en las bases específicas que las regulen.

11.2. Las solicitudes solo podrán ser realizadas por entidades, tanto públicas como privadas, legal y fiscalmente constituidas en España y con capacidad de emitir facturación comercial.

11.3. Sólo se aceptarán solicitudes en castellano que estén debidamente cumplimentadas en la aplicación informática en la zona restringida de la web de AC/E.

11.4. Serán rechazadas aquellas que no cumplan con los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria.

11.5. El acceso al formulario de solicitud en la aplicación informática se hará a través de la página web de AC/E.

11.6. Para acceder a la aplicación informática, la entidad candidata deberá validarse como usuario registrado (mediante correo electrónico y clave).

11.7. Si atendiendo al perfil de los participantes integrantes de un evento multidisciplinar, una entidad enviara una solicitud para el mismo evento a más de un área temática, esta deberá asegurarse de respetar los límites económicos definidos en el punto 9.1. de las presentes bases.

Si en algún momento, antes o después de la adjudicación de las prestaciones económicas, AC/E detectara que el total concedido a una entidad para un mismo evento presentado a varias áreas temáticas excede los límites económicos de su convocatoria, la prestación otorgada podría ser cancelada total o parcialmente.

Asimismo, el solicitante deberá asegurarse de que el perfil de los participantes propuestos se adecúa al área temática a la que presenta la solicitud. Si esto no se cumpliera, AC/E podría desestimar la candidatura y no valorarla.

11.8. La solicitud constará de diferentes bloques de información. A grandes rasgos, esta será la información requerida:

- **Evento general:** el solicitante aportará información técnica del evento propuesto. Datos como título, fechas de ejecución, ciudad de celebración, descripción o presupuesto general del evento serán requeridos.
- **Visitantes internacionales propuestos:** el solicitante aportará datos relativos al visitante o visitantes internacionales que propone. Principalmente, se requerirá información de contacto, razones que impulsan su participación en el evento y el presupuesto solicitado para cubrir su participación desglosado en las diferentes partidas de gasto disponibles para el área temática seleccionada.

Una entidad podrá solicitar apoyo para más de un visitante.

- **Entidades solicitantes, organizadoras, colaboradoras y sedes:** se registrarán datos relativos a las entidades que intervienen en el proyecto.
- **Persona de contacto:** el solicitante visualizará los datos de contacto que ha utilizado para acceder a la aplicación y podrá dar acceso a otro miembro de su institución.
- **Documentación:** el solicitante adjuntará documentación relevante para la valoración de la propuesta como el CV o la agenda de los visitantes y cualquier otra que sea de interés.

11.9. Las entidades e instituciones solicitantes podrán recabar información adicional o complementaria y clarificar cualquier duda en las siguientes direcciones de correo electrónico:

Áreas temáticas:

- Arquitectura y diseño / Artes visuales:
artesvisuales@accioncultural.es
marta.rincon@accioncultural.es
- Cine:
cine@accioncultural.es;
josemanuel.gomez@accioncultural.es
- Danza y circo / Teatro:
artescenicas@accioncultural.es
elena.diaz@accioncultural.es
- Literatura y libro:
literatura@accioncultural.es
ainhoa.sanchez@accioncultural.es
- Música:
musica@accioncultural.es
pablo.eulate@accioncultural.es

Convocatoria:

convocatoriaspice@accioncultural.es

12. Evaluación de solicitudes y selección de propuestas

12.1. La selección de eventos y visitantes por AC/E se efectúa tras la evaluación de las solicitudes por el comité de evaluación conforme se especifica en los puntos 8 y 9 de estas bases.

12.2. Los criterios que se tendrán en consideración para evaluar las solicitudes en cada convocatoria atenderán a lo establecido en los puntos 8.2, 8.3 y 8.4 de las presentes bases.

12.3. El Programa de Visitantes excluye de su campo de actuación eventos referidos a la presencia en seminarios, conferencias, reuniones y encuentros específicamente académicos.

12.4. El plazo de resolución se efectuará conforme a lo establecido en el punto 5 de estas bases.

12.5. Una entidad podrá presentar cuantas solicitudes desee a las distintas áreas, pero solo podrá resultar adjudicataria una vez por evento, convocatoria y área.

12.6. Un visitante internacional podrá ser apoyado en más de una ocasión por convocatoria.

12.7. La relación provisional y definitiva de adjudicatarios se publicará en la página web de AC/E finalizado el plazo de evaluación y resolución. Los solicitantes podrán consultar los resultados en la web de AC/E y serán, asimismo, notificados por correo electrónico.

12.8. Los referidos adjudicatarios dispondrán de un plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la resolución provisional en la web de AC/E para presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Se entenderá que el adjudicatario acepta la contraprestación otorgada y, por tanto, se compromete a aceptar estas bases marco y las que regulen específicamente la convocatoria, de no recibirse dicha reclamación en el plazo mencionado, tras el cual se publicará en la web de AC/E la resolución definitiva de adjudicatarios.

12.9. En caso de que el adjudicatario desee renunciar a la contraprestación otorgada, podrá hacerlo de dos maneras:

- Durante el plazo de cinco días hábiles tras la publicación de la resolución provisional, a través del enlace que encontrará en el correo electrónico que recibirá confirmando la concesión de la prestación económica.
- Pasado el plazo de cinco días hábiles tras la publicación de la resolución provisional, dirigiendo un correo electrónico a AC/E a través de las direcciones de email detalladas en el punto 11.9. de las presentes bases.

En cualquier caso, la entidad podría volver a presentar candidatura a la convocatoria, para el mismo evento o para otro diferente, y volver a resultar adjudicataria de una nueva prestación económica.

13. Obligaciones de los adjudicatarios

13.1. Los adjudicatarios se comprometen a aceptar el contenido de estas bases y cumplir con las obligaciones derivadas de las mismas. Además, deberán responsabilizarse de la veracidad de los datos y documentos incluidos en su solicitud y de los que fueran aportados una vez adjudicada la prestación económica.

13.2. AC/E no se hará responsable de los gastos médicos que puedan generarse durante la estancia del visitante internacional en España. La entidad adjudicataria deberá contar con un seguro médico que cubra dichas eventualidades.

13.3. Los eventos propuestos por las entidades solicitantes en el marco de la convocatoria general abierta y continua deberán ejecutarse en el plazo detallado en las bases específicas de la convocatoria. No obstante, como norma general, estos tendrán una fecha de inicio posterior a la siguiente fecha de evaluación de las solicitudes, pero siempre dentro del año presupuestario correspondiente.

13.4. Tras la aceptación, AC/E se pondrá en contacto vía correo electrónico con los visitantes para trasladarles nuestro apoyo a su presencia en la actividad adjudicataria.

13.5. Para evitar cambios en el evento apoyado, AC/E recomienda enviar la solicitud en el plazo más ajustado posible teniendo en cuenta las fechas de celebración del evento y las de resolución de la convocatoria. Solo por motivos sobrevenidos y debidamente justificados AC/E valorará la posibilidad de efectuar modificaciones en los términos del evento siempre y cuando estos no afecten sustancialmente el alcance del evento aprobado.

13.6. En caso de producirse, los cambios sobre proyectos y candidatos aprobados se registrarán por lo definido en el procedimiento interno redactado a tales efectos por AC/E y que regula los tipos de cambios aceptados y el procedimiento para su aprobación.

De acuerdo con dicho procedimiento, solo se aceptarán los siguientes tipos de cambios:

1. Cancelación de participantes aprobados
2. Sustitución de participantes aprobados
3. Cambios en las fechas de celebración del evento
4. Modificaciones en el título, sedes y entidades intervinientes
5. Cambios en los conceptos de gastos
6. Modificaciones en los máximos permitidos para el concepto Alojamiento de acuerdo con los supuestos detallados en el punto 6.1. del presente documento.

No se aceptarán cambios en la entidad solicitante ni la posibilidad de incrementar el número de participantes aprobados.

Como norma general, los adjudicatarios deberán solicitar por escrito a AC/E (ver punto 11.9.) la aprobación del cambio. En los supuestos 2, 5 y 6 estos cambios deberán ser comunicados obligatoriamente antes del inicio del evento. Para el resto, esta comunicación debería realizarse preferiblemente antes del inicio del evento, aunque no es obligatorio.

13.7. En caso de producirse estos cambios, estos deberán ser motivados por el solicitante. Si la información aportada no fuera suficiente para formalizar el cambio, AC/E le requerirá los datos precisos para su tramitación.

La aceptación de dichos cambios requerirá de la aprobación de al menos uno de los miembros del comité de evaluación. Una vez tomada la decisión, AC/E confirmará por escrito al adjudicatario a la mayor brevedad posible la decisión de mantener o modificar la concesión del importe adjudicado ante el cambio propuesto.

13.8. En ningún caso, AC/E aceptará gastos generados por visitantes que no hayan sido aprobados previamente.

13.9. El solicitante se compromete a recabar por escrito de cada uno de los profesionales internacionales participantes en el evento apoyado por AC/E, como titulares de sus datos personales, el consentimiento informado de que al cederlos autorizan su uso por AC/E a efectos de gestión del Programa, así como para coordinar directamente con ellos acciones de difusión del evento (como uso de los correspondientes recursos de imagen, gráficos, textuales, etc., en sus distintos soportes) e intercambio de recursos (entrevistas, talleres, encuentros profesionales, etc.) y para la creación de futuras redes de trabajo y colaboraciones.

13.10. En caso de que se solicite, la entidad adjudicataria deberá ofrecer un espacio durante el transcurso de la actividad para que AC/E pueda presentar y dar a conocer su programa de internacionalización.

13.11. Para la adecuada comunicación y difusión de la actividad, tras la adjudicación, la entidad adjudicataria deberá ponerse en contacto con:

- El área de Prensa de AC/E para coordinar la información que se prepare para envío a los medios de comunicación (notas de prensa, dossiers...), así como informar de las posibles ruedas de prensa. Dicha información deberá incluir una referencia explícita, consensuada con dicho departamento, al apoyo que la actividad recibe de AC/E.

Contacto: Mónica Hernández

Correo electrónico: monica.hernandez@accioncultural.es

- El área de Difusión Digital, Web y Redes Sociales de AC/E para destacar la colaboración de AC/E en todos los materiales gráficos, de difusión y de documentación digital relacionados con el evento adjudicatario, utilizando para ello los logotipos que se proporcionen. Dicho contacto se realizará con suficiente antelación y, como mínimo quince días naturales antes del comienzo de la actividad. Así mismo, la entidad adjudicataria podrá ponerse en contacto con esta área para solicitar cambios en la información que se difunda a través de la web, redes sociales o boletines de AC/E.

Contacto: Raquel Mesa

Correo electrónico: raquel.mesa@accioncultural.es

13.12. Los participantes e interesados tienen a su disposición el grupo COMUNIDAD PICE de LinkedIn. Allí AC/E les proporcionará noticias del sector, información relevante sobre este programa y sus convocatorias, y sobre importes y becas para creadores de otras entidades. Los participantes podrán abrir debates sobre asuntos de interés para ellos y el resto de los miembros que lo integran. Para entrar en el grupo será necesario seguir la página de AC/E en esta red social: <https://www.linkedin.com/company/accion-cultural-espa-ola>

A continuación, desde la cuenta personal de LinkedIn, la persona interesada deberá utilizar el buscador para encontrar COMUNIDAD PICE y pedir formar parte de él. Además, aquellos que participen en las actividades, programas, eventos y festivales adjudicatarios del apoyo de AC/E serán invitados a formar parte de la red de participantes para lo que se les facilitará el registro y acceso correspondientes.

14. Asignación económica, facturación y procedimiento de pago

14.1. El Programa de Visitantes estará dotado con un presupuesto global asignado a este programa en el presupuesto vigente del año correspondiente para el desarrollo del conjunto de eventos de esta naturaleza que se integren tanto en la convocatoria general abierta y continua como en las convocatorias específicas. Los diferentes conceptos de gasto asociados a cada evento y convocatoria en su conjunto global no podrán superar con carácter anual este límite presupuestario.

14.2. El importe máximo adjudicado a una entidad no podrá superar los 20.000 euros por evento y, dentro de este límite, los 2.000 euros por visitante internacional. En su caso, tampoco podría superar la asignación que estableciera la Presidencia de la Sociedad para cada convocatoria a propuesta de la Dirección de Programación.

14.3. La Dirección Financiera y de Recursos informará con carácter previo a la publicación de las bases generales y específicas de la cantidad presupuestaria a asignar a cada convocatoria, previa propuesta de la Dirección de Programación. La Presidencia de AC/E autorizará el presupuesto asignado a cada convocatoria, una vez valorada la propuesta de la Dirección de Programación y el informe de la Dirección Financiera y de Recursos de AC/E.

14.4. El pago de la prestación concedida se hará efectivo por parte de AC/E tras la finalización del evento, no existiendo posibilidad alguna de anticipo.

14.5. En caso de resultar adjudicataria, la entidad no podrá, en ningún caso, transferir a otra entidad los derechos asociados a la concesión de la prestación y deberá ser titular de la cuenta bancaria en la que se realice el pago.

14.6. El importe adjudicado se considera “prestación de servicios”, por tanto, se solicitará emisión de factura con todos sus requisitos legales para justificar y pagar el gasto, que no tiene la consideración de subvención o donación. La entidad adjudicataria realiza una prestación de servicios para AC/E de gestión de la participación del visitante internacional. La entidad adjudicataria actuaría como un “intermediario en nombre propio” que asume los gastos aprobados, los gestiona y los factura a AC/E previa justificación. Las contraprestaciones son las aportaciones económicas que realiza AC/E para la promoción e impulso de la Cultura Española, como actuaciones integrantes de su objeto social que persigue un interés general, bajo su condición de sociedad mercantil estatal y con una relación con el adjudicatario de naturaleza jurídico-privada. AC/E es una entidad pública, participada íntegramente por el Ministerio de Hacienda del Estado español, sometida a la normativa pública, residente fiscal en España y sujeto pasivo de IVA en el ejercicio de su actividad empresarial.

14.7. Una vez finalizado el evento, para poder proceder al pago, los adjudicatarios deberán enviar en soporte digital (anexo escaneado) y por correo electrónico a las direcciones indicadas en el punto 11.9, la justificación del cumplimiento de la actividad y de la aplicación de los fondos.

La documentación deberá constar de:

A. Una Memoria Económica:

En la Memoria Económica se detallarán los gastos asumidos con la prestación otorgada que deberán estar directamente relacionados con la participación del visitante internacional para la que se le reconoce. No se podrán incluir gastos generales de la institución adjudicataria y deberán presentarse como una relación clasificada de gastos y fecha de pago especificando el proveedor, el concepto, así como el importe total de cada uno de los gastos.

Se enviará a las entidades adjudicatarias la plantilla para la presentación de la Memoria Económica, que deberá presentarse en formato Excel, para su revisión por parte del Departamento Financiero de AC/E, y en pdf con la firma del representante legal de la entidad adjudicataria.

Los importes justificados se computarán sin IVA si este impuesto es deducible para la entidad adjudicataria. En caso contrario se computarán IVA incluido.

B. Copia de facturas justificativas hasta el total del importe adjudicado:

Las copias de las facturas deberán enviarse ordenadas siguiendo la numeración de la Memoria Económica. Este número deberá aparecer o bien en el nombre del archivo o bien en el mismo documento.

- Facturas emitidas en la moneda local, en buena y debida forma, o documentos de valor probatorio de cada uno de los gastos que se relacionan en la memoria económica. Deben ir dirigidas a la entidad adjudicataria. En caso de que fuera un tercero quien haya realizado el gasto, deberá el adjudicatario presentar un justificante del pago de estos gastos a la entidad que ha realizado el desembolso. Dicho justificante debe ir acompañado de la copia de la factura que repercute.

- No se aceptarán facturas o documentos de valor probatorio que justifiquen gastos no contemplados en las bases. Tampoco se aceptarán gastos de categorías no incluidas en la solicitud o que no hayan sido aprobadas por AC/E antes del inicio del evento.
- Las notas aportadas por el adjudicatario en la solicitud serán meramente informativas y no constituirán ninguna obligación de pago para de AC/E.
- No se aceptarán gastos generados por visitantes que no hayan participado en el evento adjudicatario o que no hayan sido aprobados por AC/E antes de su comienzo.
- En caso de que se soliciten dietas por manutención, la entidad adjudicataria únicamente podrá justificarlas mediante un documento firmado por el visitante internacional mediante el cual confirme que dicha entidad ha asumido sus gastos de manutención por una cantidad diaria que no será superior a lo establecido para el Grupo 2 en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 por la que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II. [Ver Resolución](#)
En aquellos casos en los que la entidad adjudicataria organice los almuerzos y cenas por medio de servicios concertados en restaurantes y caterings, se aceptará la justificación de la manutención con la presentación de las facturas de los menús concertados, siempre que las cantidades diarias por invitado no superen las cantidades especificadas en el párrafo anterior. En ningún caso se podrá justificar la manutención con tiques de consumos en diversos establecimientos, compras en supermercados o conceptos de equivalente naturaleza.
- En caso de que se soliciten gastos de viaje y los traslados se realicen haciendo uso de automóvil, la entidad adjudicataria únicamente podrá justificarlos mediante un documento firmado por el visitante mediante el cual confirme que dicha entidad ha asumido sus gastos de desplazamiento por una cantidad que no será superior al límite definido por persona en el punto 6.1. en lo relativo a gastos de viaje y a lo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Se aplicará el mismo procedimiento para la justificación de gastos de peaje.
- Para los desplazamientos en avión, tren, autocar... deberá adjuntarse siempre copia del billete en el que figuren el nombre del viajero o viajera, las fechas en las que se realiza el desplazamiento y el trayecto. Para la compra de billetes de avión a través de plataformas online, deberá presentarse el justificante del pago correspondiente, que podrá ser el extracto de la tarjeta en la que aparezca el cargo por la compra.

C. Una Memoria de Actividad que incluya:

- Ficha técnica del evento.
- Programa de la visita realizada

- Relación de participantes, invitados e invitadas, así como el número de visitantes o público asistente.
 - Un dossier de repercusión en medios de comunicación y redes sociales además de prensa, que incluya una copia de toda la información que sobre el evento aparezca en los mismos y/o en otros materiales.
 - Breve informe de conclusiones sobre la visita y su repercusión pública.
- D.** En caso de que AC/E lo solicite, será necesario presentar la relación de los **justificantes** de los pagos realizados.
- E.** Tres **fotografías o imágenes** de la actividad y de los visitantes en soporte digital y en alta resolución. También se especificará su copyright con el objetivo de que AC/E pueda usarlas como material de difusión.
- F.** Solo cuando el evento sea digital o semipresencial, la entidad adjudicataria deberá justificar la participación virtual de los profesionales internacionales en el evento de referencia mediante el envío de la **grabación de su intervención** o facilitando el acceso a la misma. Se especificará su copyright con el objetivo de que AC/E pueda utilizarlas como material de difusión y promoción en su página web.
- G.** Solo cuando el Departamento Financiero de AC/E haya revisado la documentación anteriormente detallada y haya dado su conformidad, la entidad adjudicataria deberá completar la documentación justificativa mediante la emisión de una **factura por el importe adjudicado o, en su caso, de los gastos justificados**.
Dicha factura deberá ser enviada por correo electrónico o a través del punto de entrada de factura que AC/E especifique al adjudicatario.
La factura debe incluir los datos del emisor y receptor:
- Datos del receptor:

Sociedad Mercantil Estatal de Acción Cultural S.A.
C/ José Abascal, 4-4ª planta 28003 Madrid. España
NIF: ESA81553521
 - Datos del emisor:
 - Las facturas deben incluir su nombre o razón social, dirección y NIF. Las facturas deben contener los datos bancarios completos del emisor, el IBAN y el Swift code.
 - El importe adjudicado es IVA excluido, se considera una prestación de servicios sujeta a IVA, en la factura se repercutirá el IVA correspondiente. No obstante, si el emisor de la factura considera que la operación está exenta o no sujeta, incluirá una nota en la misma mencionando el artículo de la Ley de IVA aplicable.
 - Si la entidad adjudicataria no tiene obligación de emitir factura según su condición fiscal, emitirá un certificado o carta firmado por el responsable correspondiente en el que solicitará el abono del importe adjudicado, se incluirán los datos del receptor y del emisor mencionados anteriormente y se declarará que no tiene obligación

de emitir factura justificando el motivo legal y mencionando el artículo y la ley aplicable.

14.8. Tras la finalización del evento y solo cuando el adjudicatario haya presentado la mencionada documentación, una vez revisada y aprobada esta por el Departamento de Programación y el Departamento Financiero de AC/E, se abonará al adjudicatario mediante transferencia bancaria el importe justificado.

14.9. El pago se producirá únicamente a la entidad que haya resultado adjudicataria y en cuentas de entidades financieras de España. No se aceptarán pagos en entidades financieras de países distintos al del adjudicatario.

14.10. Si transcurrido el plazo de diez semanas desde la finalización del evento apoyado el adjudicatario no ha presentado la documentación referida en el punto 14.7, se entenderá que este renuncia a la prestación concedida. De producirse retraso justificado en dicha finalización del evento, deberá el adjudicatario comunicarlo a AC/E a la mayor brevedad, para el correspondiente ajuste de este plazo.

15. Evaluación del programa PICE-Visitantes

15.1 Cada una de las convocatorias del programa PICE-Visitantes, bien sean generales o específicas, serán evaluadas por la Dirección de Programación de AC/E. Para ello la comisión evaluadora emitirá, por cada una de ellas, un dictamen de evaluación que determine el nivel de cumplimiento de los objetivos, en el marco de las estrategias generales de AC/E, así como un informe final anual de evaluación global del programa PICE-Visitantes.

15.2. La evaluación ha de permitir identificar las líneas de actuación y eventos que contribuyen a cumplir eficientemente el objeto del Programa de Visitantes; asimismo, se han de valorar las entidades y participantes para determinar su nivel de desempeño y contribución a los objetivos de AC/E en esta materia.

15.3. Anualmente, la Dirección de Programación de AC/E, seleccionará los eventos más destacados de cada área temática, que ejemplifiquen el objeto principal del PICE, dentro de las estrategias generales de la Sociedad, descritos en el punto 2 de estas bases marco.

15.4. Los dictámenes de evaluación de las distintas convocatorias y del Programa de Visitantes en su conjunto serán presentados para su debate y valoración ante la Comisión de Dirección de AC/E. Asimismo, se informará de su contenido y alcance al Consejo de Administración.

16. Protección de datos

16.1. Las partes se obligan a cumplir la normativa vigente en relación con la protección de datos de carácter personal, en especial con el Reglamento 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD), comprometiéndose a adoptar todas las medidas de seguridad exigidas por dicha normativa y por cualquier otra que la desarrolle o complemente.

En particular, AC/E tratará los datos personales de los adjudicatarios o de su personal con la única finalidad de gestionar la relación contractual. AC/E podrá tratar para esta finalidad datos identificativos, datos de contacto, información comercial y datos relativos a

transacciones de bienes y servicios, siendo la base de legitimación del tratamiento su necesidad para la ejecución del contrato. Adicionalmente, las entidades adjudicatarias podrán facilitar datos personales de terceros beneficiarios, en cuyo caso deberán contar con una base de legitimación para la comunicación de dichos datos personales a favor de AC/E. En este sentido, la entidad adjudicataria dejará indemne a AC/E de cualquier responsabilidad que le fuera imputada a la misma como consecuencia de un tratamiento ilegítimo de datos personales en su comunicación a AC/E. Dichos datos se conservarán durante el tiempo que perdure la relación contractual y, una vez finalizada la misma, por el tiempo al que esté obligado por exigencias legales.

16.2. AC/E podrá comunicar los datos personales de los adjudicatarios o de su personal, incluso a un tercer país u organización internacional, cuando sea necesario para su ejecución. Al margen de lo anterior, AC/E únicamente comunicará los datos personales a terceros cuando sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal, para el cumplimiento de una misión realizada en ejercicio de poderes públicos o para la satisfacción de sus intereses legítimos siempre que sobre éstos no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades de los adjudicatarios o su personal.

16.3. Los adjudicatarios o su personal podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión (incluido el derecho al olvido), oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y a no ser objeto de decisiones automatizadas a través de un medio que deje de constancia de la solicitud. Asimismo, puede recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos.

16.4. Asimismo, los adjudicatarios se obligan a tratar de forma confidencial y a no reproducir, publicar ni difundir ninguna información comercial, financiera o técnica que pueda conocer con motivo de su relación. Los adjudicatarios asumen la obligación de guardar un estricto sigilo profesional en torno a todos aquellos temas relacionados con AC/E. En ningún caso los documentos e informaciones podrán ser utilizados para fines distintos a los previstos en estas bases. Los adjudicatarios se comprometen a trasladar esta obligación a su personal y en especial, a aquel que se traslade a las instalaciones de AC/E, respondiendo de su cumplimiento.

16.5. AC/E se obliga a no divulgar la información por los adjudicatarios que estos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las solicitudes. En ningún caso el principio de confidencialidad será absoluto, debiéndose respetar el resto de los principios de la contratación pública y demás normativa de aplicación de AC/E.

17. Jurisdicción española

17.1. Las presentes bases se rigen por el ordenamiento jurídico español y cualquier interpretación, conflicto o controversia estará sometida a la jurisdicción de los tribunales españoles.