

# PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN, FACTURACIÓN Y PAGO EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CULTURAL ESPAÑOLA, PICE

## ÍNDICE

|     |                                                                |   |
|-----|----------------------------------------------------------------|---|
| 1.  | Objeto y alcance .....                                         | 2 |
| 2.  | Obligaciones de los adjudicatarios .....                       | 2 |
| 3.  | Documentación necesaria para proceder al pago.....             | 2 |
| 4.  | Requisitos de facturación .....                                | 6 |
| 4.1 | Adjudicatarios con residencia fiscal en España .....           | 6 |
| 4.2 | Adjudicatarios con residencia fiscal en la Unión Europea ..... | 7 |
| 4.3 | Adjudicatarios con residencia fuera de la Unión Europea .....  | 8 |
| 5.  | Pago .....                                                     | 8 |

## 1. Objeto y alcance

El contenido de esta guía es de aplicación a todas las entidades, nacionales e internacionales, que resulten adjudicatarias de una contraprestación económica en el marco del Programa para la Internacionalización de la Cultura Española, PICE.

Su objetivo es detallar el procedimiento que regula la facturación y el pago de dichas contraprestaciones.

Su contenido es de obligado cumplimiento y completa la información recogida en el marco regulatorio del Programa y en las bases específicas de cada convocatoria.

Este documento vincula a todas las convocatorias PICE (Movilidad, Visitantes y Residencias) salvo que en sus bases reguladoras se indique lo contrario.

## 2. Obligaciones de los adjudicatarios

2.1. 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.

2.2. Deberá ser titular de la cuenta bancaria en la que se realice el pago.

2.3. Las entidades adjudicatarias con domicilio en países con un alfabeto distinto al latino deberán presentar la documentación detallada en los siguientes puntos traducida al castellano o al inglés para poder ser validada.

## 3. Documentación necesaria para proceder al pago

3.1. Una vez finalizado el evento, para proceder al pago, los adjudicatarios deberán enviar en soporte digital (anexo escaneado) y por correo electrónico la justificación del cumplimiento de la actividad y de la aplicación de los fondos. Esta documentación debe ser enviada a:

- PICE-Movilidad: [picemovilidad.documentacion@accioncultural.es](mailto:picemovilidad.documentacion@accioncultural.es)
- PICE-Visitantes: [picevisitantes.documentacion@accioncultural.es](mailto:picevisitantes.documentacion@accioncultural.es)
- PICE-Residencias: [convocatoriaspice@accioncultural.es](mailto:convocatoriaspice@accioncultural.es); [residencias@accioncultural.es](mailto:residencias@accioncultural.es)

La documentación a enviar deberá costar de:

### A. Una Memoria de Actividad que incluya:

- Si es PICE-Movilidad y PICE-Visitantes:
  - Ficha técnica del evento.
  - Programa de la actividad o visita realizada.
  - Relación de participantes e invitados/as y número de público/visitantes.
  - 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 actividad y su repercusión pública.

- Si es PICE-Residencias, la memoria detallará las actividades realizadas durante el periodo de residencia, valoración del trabajo desarrollado por el residente durante su estancia y anexo con valoración del programa de residencia, de la institución y de los beneficios obtenidos para su carrera profesional tras su estancia realizado por el residente (puede enviarlo directamente a AC/E si lo prefiere).
- B. Tres fotografías o imágenes de la actividad y de los participantes 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.
- C. 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 o del creador/a, nacional o 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.

En el caso de PICE-Movilidad y PICE-Residencias, en consonancia con el compromiso de cofinanciación que asumen las entidades al participar en el Programa, en la Memoria Económica se detallarán los gastos generales correspondientes a la propuesta artística o residencia, así como los gastos concretos asumidos con el apoyo de AC/E. En caso de que la entidad adjudicataria no pudiera justificar dicha cofinanciación, AC/E pagará la parte proporcional al 50 o 70%, según si es Movilidad o Residencias, del presupuesto total justificado.

A la finalización del evento, 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. A título informativo, se adjuntan a continuación los modelos de las plantillas económicas:

- [Memoria económica para PICE-Movilidad](#)
- [Memoria económica para PICE-Visitantes](#)
- [Memoria económica para PICE-Residencias nacionales](#)
- [Memoria económica para PICE-Residencias Internacionales](#)

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

- D. 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.

En PICE-Residencias, los gastos podrán justificarse de dos maneras:

- Los gastos internos no correspondientes a servicios prestados por terceros deberán ser justificados mediante un certificado firmado por el representante legal de la entidad comprometiéndose a la veracidad de la información aportada. AC/E se reserva el derecho a rechazar aquellos gastos incluidos dentro del certificado que

considere deban ser justificados mediante copia de facturas de terceros.

Además, si el residente ha utilizado un vehículo particular para desplazarse al lugar de la residencia o si la institución organizadora es quien facilita alojamiento, manutención y producción a los residentes, los gastos deberán justificarse también mediante un documento firmado por el residente o el representante del colectivo en el que confirmen:

- Que dicha entidad ha cubierto sus gastos durante el periodo de duración de la residencia.
  - O que ha recibido de la entidad adjudicataria la cantidad estipulada o los materiales y equipos necesarios.
- Los gastos correspondientes a servicios prestados por terceros deberán ser justificados mediante copia de las facturas de dicho gasto.

En PICE-Residencias, serán considerados gastos no justificables necesariamente contra facturas de terceros, gastos de alojamiento, manutención, producción, viaje en vehículo particular y costes internos del desarrollo del programa proporcionales a la participación del residente apoyado.

En PICE-Movilidad y PICE-Visitantes, los gastos solo podrán ser justificados mediante copia de las facturas justificativas, salvo para los gastos en concepto de viaje con vehículo particular y gastos de manutención. En ambos casos se podría aceptar un documento firmado por el participante en el que confirme que la entidad ha asumido dichos gastos.

En ningún caso, los gastos podrán superar los límites establecidos para cada tipo de gasto en el punto 4.1. del marco regulatorio PICE.

Las facturas justificativas de las tres modalidades del PICE deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 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.
- Para calcular el tipo de cambio se ha de utilizar la información publicada por el Banco de España para las monedas cotizadas. [Ir al Banco de España.](#)
- El único gasto permitido en caso de que los artistas, creadores, visitantes o residentes no participen finalmente en el evento/residencia adjudicatario, será en concepto de seguro de viaje, siempre y cuando este haya sido incluido en la solicitud del participante afectado y/o haya sido aprobado por AC/E de acuerdo con las instrucciones dadas en el punto 8 del marco regulatorio del PICE. Solo se aceptarán estos gastos cuando la cancelación se haya realizado en el último

momento y, por tanto, la entidad adjudicataria no haya tenido tiempo de buscar sustituto y siempre que las causas que lo motiven sean sobrevenidas y estén debidamente justificadas. AC/E se reserva el derecho de rechazar aquellos gastos que no estén debidamente justificados.

- Ningún otro tipo de gasto será aceptado en caso de cancelación del participante, independientemente de cuando se produzca.
- En caso de que se justifiquen gastos en concepto de costes internos del desarrollo del programa de residencias, solo se aceptará una justificación no superior al 30% del total de los gastos justificados.
- En caso de que se soliciten dietas por manutención, la entidad adjudicataria únicamente podrá justificarlas mediante un documento firmado por el creador, visitante o residente mediante el cual confirme que dicha entidad ha asumido sus gastos de manutención

En PICE Movilidad y PICE Residencias con estancias internacionales, las cantidades diarias a justificar no serán superiores a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio publicado en el B.O.E de 30/05/2002 para el grupo 2 y para el país en el que se realiza la actividad. [Ver Real Decreto](#).

- En PICE-Visitantes y PICE-Residencias con estancias nacionales, las cantidades diarias a justificar no serán superiores a la cantidad 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 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 los párrafos anteriores. 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 artista, creador, visitante o residente 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 4.1. del marco regulatorio PICE 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.

- En la justificación de aquellos gastos que no estén claramente asignados a un participante concreto y afecten a más de uno, se aplicará un reparto proporcional razonable de los importes que se ajustará a la particularidad de cada caso.
  - Las notas aportadas por el adjudicatario en la solicitud serán meramente informativas y no constituirán ninguna obligación de pago para de AC/E.
- E. En caso de que AC/E lo solicite, será necesario presentar la relación de los justificantes de los pagos realizados.
- F. Solo cuando el evento sea digital o semipresencial, la entidad adjudicataria deberá justificar la participación virtual de los creadores, creadoras o visitantes apoyados mediante el envío de la grabación de la intervención o exhibición de estos en el evento de referencia 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, en castellano o inglés, de una factura por el importe adjudicado o por 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.

#### 4. **Requisitos de facturación**

La factura debe incluir los datos de emisor y receptor:

##### 4.1 Adjudicatarios con residencia fiscal en España

Datos del receptor:

Sociedad Mercantil Estatal de Acción Cultural S.A.  
C/ José Abascal, 4-4ª planta  
28003 Madrid. España  
NIF: A81553521

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

#### 4.2 Adjudicatarios con residencia fiscal en la Unión Europea

##### Datos del receptor:

Sociedad Mercantil Estatal de Acción Cultural S.A.  
C/ José Abascal, 4-4ª planta  
28003 Madrid. España  
NIF e Intracommunity VAT number: ESA81553521

##### Datos del emisor:

- Las facturas deben incluir el intracommunity VAT number de la entidad adjudicataria registrado en el VIES (VAT Information Exchange System), además de su nombre o razón social y dirección. Las facturas deben contener los datos bancarios completos del emisor, el IBAN y el Swift code.
- Se considera aplicable la “inversión del sujeto pasivo” (“reverse charge”). El importe adjudicado es IVA excluido, el emisor de la factura no tiene que repercutir a AC/E IVA de su país, el servicio se sujeta a IVA en el país del receptor del mismo. El destinatario-receptor del servicio (AC/E) es el sujeto pasivo, con independencia de dónde se celebre el evento cultural. Se trata de una “adquisición intracomunitaria de servicios”.
- El emisor de la factura incluirá una nota en la misma indicando que la operación es “IVA no sujeto por reverse charge” y mencionando el artículo y la Ley de IVA aplicable al respecto en su país
- AC/E declarará estas operaciones en la Agencia Tributaria española, modelo 349 “Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias”.
- Si la entidad adjudicataria considera que no es aplicable “reverse charge”, no tuviera obligación en su país de estar registrada en el VIES y por tanto no tiene Intracommunity VAT number, no es sujeto pasivo de IVA, no ejerce actividad empresarial o profesional o se produce cualquier otra situación fiscal incluirá como justificación en la factura una nota al respecto indicando “IVA no sujeto” o “IVA exento” y mencionando el artículo y la Ley de IVA o la que corresponda, aplicable al respecto en su país.
- Si la entidad no tiene obligación de emitir factura según su condición fiscal y la legislación de su país, 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 en su país al respecto.

#### 4.3 Adjudicatarios con residencia fuera de la Unión Europea

##### Datos del receptor:

Sociedad Mercantil Estatal de Acción Cultural S.A.  
C/José Abascal, 4-4ª planta  
28003 Madrid. España  
NIF e Intracommunity VAT number: ESA81553521

##### Datos del Emisor:

- Las facturas deben incluir los datos completos del emisor (nombre o razón social, dirección y NIF -número de identificación fiscal-). Las facturas deben contener los datos bancarios del emisor: Swift code, número de cuenta, titular y nombre del banco, y asegurarse que la entidad bancaria acepta transferencias en euros
- El importe adjudicado se considera IVA, o cualquier otro impuesto del país, incluido.
- Si la entidad no tiene obligación de emitir factura según su condición fiscal y la legislación de su país, emitirá un certificado o carta firmado por el responsable correspondiente en el que se 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 en su país al respecto.

#### 5. Pago

- 5.1. El pago de la prestación concedida se hará efectivo por parte de AC/E tras la finalización del evento y solo cuando el adjudicatario haya presentado la documentación mencionada, una vez revisada y aprobada esta por el Departamento de Programación y el Departamento Financiero de AC/E. El importe justificado se abonará al adjudicatario mediante transferencia bancaria en un único pago en un plazo máximo de treinta (30) días naturales desde la recepción de la factura. No existirá posibilidad alguna de anticipo
- 5.2. En las tres modalidades, Movilidad, Visitantes y Residencias, el pago se producirá únicamente a la entidad que haya resultado adjudicataria y en cuentas de entidades financieras de su país. No se aceptarán pagos en entidades financieras de países distintos al del adjudicatario.