

GUÍA PARA AS PERSOAS ADXUDICATARIAS

Segunda edición do
FONDO XACOBEO 2021



XUNTA
DE GALICIA



INFORMACIÓN ÚTIL PARA AS PERSOAS ADXUDICATARIAS DO FONDO X21

(Este documento carece de valor xurídico e ten efectos unicamente informativos.)

Para máis detalle consulte as bases da convocatoria na páxina web lingua.gal)

Información xeral sobre o procedemento do Fondo X21:

Teléfono: 687 041 884

Correo electrónico: info-fondox21@xunta.gal

Información específica sobre a programación, execución e desenvolvemento dos proxectos presenciais:

Teléfono: 722 24 80 33

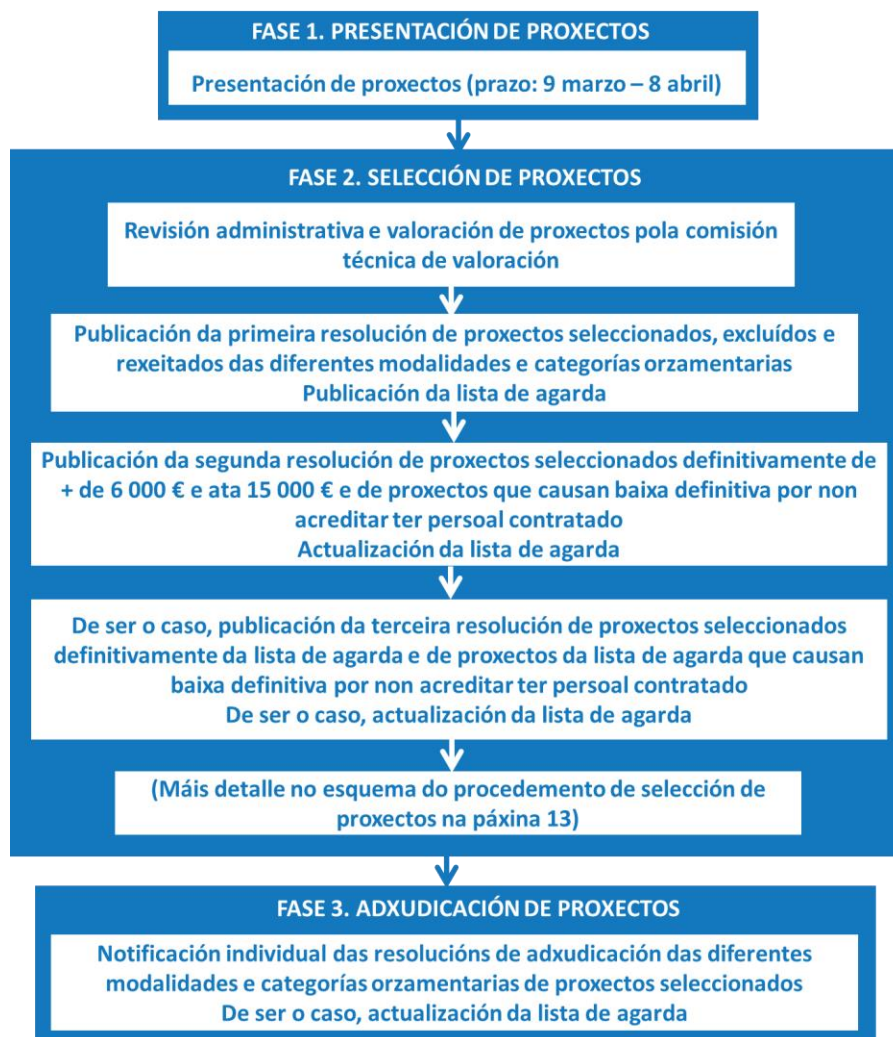
Correo: coordinacion.rededl.sxpl@xunta.gal

ÍNDICE

| | | |
|------------|--|----|
| 01. | Fases do procedemento | 3 |
| 02. | Publicación dos proxectos seleccionados | 5 |
| 03. | Procedemento ordinario de selección de proxectos e xustificación de ter persoal contratado durante a execución do contrato (para proxectos con orzamentos superiores a 6 000 € e máximo de 15 000 €) | 7 |
| 04. | Procedemento excepcional de selección de proxectos da lista de agarda e, de ser o caso, xustificación de ter persoal contratado durante a execución do contrato | 10 |
| 05. | Esquema da fase 2 de selección de proxectos | 13 |
| 06. | Que pasa cos proxectos non seleccionados por esgotamento de crédito? Lista de agarda | 14 |
| 07. | Notificación da resolución de adxudicación | 15 |
| 08. | Prazo de execución dos contratos adxudicados | 18 |
| 09. | Facturación: o SEF | 19 |
| 10. | Indicacións para encher a factura electrónica | 21 |
| 11. | Xustificación: que debo presentar e cando? | 24 |
| 12. | Produtos dixitais: entrega definitiva | 26 |
| 13. | Produtos materiais: entrega | 28 |
| 14. | Proxectos presenciais: xustificación | 29 |
| 15. | Difusión e divulgación: os logos | 32 |
| 16. | Alcance da cesión dos dereitos patrimoniais derivados da propiedade intelectual dos proxectos do Fondo X21 | 33 |
| 17. | Participación de proxectos do Fondo X21 en festivais, premios e outros certames | 35 |

FASES DO PROCEDIMENTO

As bases da segunda convocatoria do Fondo de proxectos culturais en lingua galega Xacobeo 2021 establecen tres fases diferenciadas no procedemento para dotar de contidos o repositorio do Fondo X21.



1. FASE DE PRESENTACIÓN DE PROXECTOS:

Inclúe os trámites que deben realizar as persoas solicitantes a través da sede electrónica da Xunta de Galicia e que se especifican na [guía do procedemento \(parte 1\)](#), que recolle a información útil para as persoas solicitantes e que está publicada na web lingua.gal.

Prazo de presentación de solicitudes pechado.

2. FASE DE SELECCIÓN DE PROXECTOS:

Leva aparellada a valoración técnica dos proxectos que culminará coa publicación da **primeira resolución administrativa de proxectos seleccionados, excluídos e rexeitados**, así como da relación dos proxectos da **lista de agarda** antes da **segunda quincena de xuño**.

As causas de exclusión de proxectos son as recollidas nas bases da convocatoria e as que se enumeran na páxina 20 da guía do procedemento (parte 1). Os proxectos excluídos na fase de revisión administrativa non pasarán á fase de valoración técnica.

As causas de rexeitamento polas comisións de valoración técnica son as enumeradas na base 15 da convocatoria e nas páxinas 20 e 21 da guía do procedemento (parte 1).

3. FASE DE ADXUDICACIÓN DE PROXECTOS:

Coincidirá co momento da notificación individual das resolucións administrativas de adxudicación dos contratos correspondentes ás persoas adxudicatarias. Marcará tamén o momento a partir do cal se xerarán dereitos económicos en favor das persoas adxudicatarias e, así mesmo, a data inicial a partir da cal estas deben cumprir os requisitos do **anexo II**.

Nos proxectos presenciais o desenvolvemento efectivo dos contratos quedará **condicionado** á programación das actividades correspondentes polos órganos competentes da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

A data límite para o desenvolvemento completo dos proxectos calquera que sexa a súa modalidade e categoría orzamentaria será sempre **anterior ao 15 de decembro**.

(Para máis detalle consulte a base 17 da convocatoria)

FASE 2. PUBLICACIÓN DOS PROXECTOS SELECCIONADOS



COMO SE DARÁN A COÑECER OS PROXECTOS SELECCIONADOS?



Publicaranse mediante unha **primeira resolución administrativa de proxectos seleccionados**, que tamén incluírá os proxectos **excluídos** en fase administrativa e os **rexeitados** pola Comisión Técnica de Valoración para cada modalidade (dixital, presencial, e material) e categoría orzamentaria (proxectos ata 6 000 € e aqueles cunha contía superior a 6 000 € e ata 15 000 €, impostos incluídos)

Na resolución administrativa indícarase por orde decrecente a puntuación obtida para cada proxecto, agás para os excluídos por incumprimento dos requisitos administrativos das bases da convocatoria que, polo feito da exclusión, non pasaron á fase de valoración técnica.

*A selección de proxectos **terá efectos informativos** e non xerará dereitos económicos en favor das persoas licitadoras ata que se notifique individualmente a resolución administrativa de adxudicación do contrato correspondente.*

ONDE SE PUBLICARÁ A PRIMEIRA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE PROXECTOS SELECCIONADOS?

Na páxina web: lingua.gal

*A **primeira resolución** administrativa de proxectos seleccionados, excluídos e rexeitados **terá carácter definitivo para os proxectos seleccionados da categoría orzamentaria de ata 6 000 €**, e tamén para os **proxectos excluídos ou rexeitados**. Porén, para os proxectos da categoría orzamentaria de **proxectos cunha contía superior a 6 000 € e ata 15 000 €** **terá carácter provisional**. O carácter definitivo adquirirase logo de que as persoas licitadoras xustifiquen documentalmente que teñen persoal contratado.*

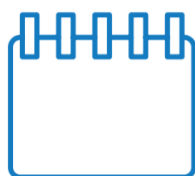
(Para máis detalle consulte a base 16 da convocatoria)

FASE 2. PROCEDEMENTO ORDINARIO DE SELECCIÓN DE PROXECTOS E XUSTIFICACIÓN DE TER PERSOAL CONTRATADO DURANTE A EXECUCIÓN DO CONTRATO (para proxectos con orzamentos superiores a 6 000 € e máximo de 15 000 €)

Este requisito só se lle esixirá aos proxectos con orzamentos superiores a **6 000 €** e máximo de **15 000 €** (incluídos todos os impostos).

Na fase de presentación de solicitudes, as persoas solicitantes comprometéronse a través do **anexo II** a xustificar documentalmente, no caso de resultar seleccionados, que terán persoal contratado durante a execución do proxecto.

CANDO SE XUSTIFICA?



Coa publicación da **primeira resolución administrativa de proxectos seleccionados, excluídos e rexeitados** abrírase un prazo **improrrogable** de **10 días naturais** para que as persoas titulares (ou as persoas representantes) acheguen obrigatoriamente a documentación xustificativa de ter persoal contratado durante a execución do proxecto seleccionado.

O prazo improrrogable de **10 días naturais** comezará a contar dende o mesmo día da publicación da **primeira resolución administrativa de proxectos seleccionados, excluídos e rexeitados** na web: lingua.gal.

COMO?

As persoas interesadas deberán presentar **algún** destes documentos:

- **Documento oficial de alta na Seguridade Social do persoal contratado**
- **RNT (Relación nominal de traballadores)**
- **Outra documentación oficial xustificativa da alta na Seguridade Social do persoal contratado**

*A documentación presentarase como “**achega de documentación separada**” do expediente de solicitude orixinal, a través do PR004A, sen necesidade de crear un novo expediente.*

MOI IMPORTANTE:

Non se farán requirimentos individualizados por escrito nin por teléfono desta documentación. As persoas titulares (ou as persoas representantes) dos proxectos seleccionados da referida categoría orzamentaria (de máis de 6 000 € e ata 15 000 €) deberán estar atentas á páxina web e ás publicacións das correspondentes resolucións administrativas de proxectos seleccionados. (A primeira resolución terá carácter **provisional** para estes proxectos e a segunda resolución será **definitiva**, agás para aqueles que por incumprimento da xustificación documental de ter persoal contratado durante a execución do proxecto, causen **baixa definitiva** no procedemento para a adxudicación dun contrato do Fondo X21.)

(Para máis detalle consulte a base 11 da convocatoria)

QUE SUCEDE SE NON SE PRESENTA ESTA XUSTIFICACIÓN EN PRAZO?



Entenderase que a persoa titular do proxecto seleccionado provisionalmente (primeira resolución de proxectos seleccionados) causa baixa definitiva no procedemento para a adxudicación de proxectos do Fondo X21 e que se acudirá á **lista da agarda** segundo o **procedemento excepcional** que se define a continuación.

FASE 2. PROCEDEMENTO EXCEPCIONAL DE SELECCIÓN DE PROXECTOS DA LISTA DE AGARDA E, DE SER O CASO, XUSTIFICACIÓN DE TER PERSOAL CONTRATADO DURANTE A EXECUCIÓN DO CONTRATO

Transcorrido o prazo de 10 días naturais dende a publicación da **primeira resolución de proxectos seleccionados, excluídos e rexeitados**, publicarase a **segunda resolución de proxectos seleccionados definitivamente da categoría orzamentaria superior a 6 000 € e ata 15 000 €** e que incluírá, así mesmo, de ser o caso, a relación de proxectos que causen **baixa definitiva** no procedemento ordinario de selección de proxectos do Fondo X21, por non acreditar documentalmente a xustificación de ter persoal contratado durante a execución do proxecto. Estes proxectos que causen **baixa definitiva** no procedemento do Fondo X21 poderán ser substituídos por outros proxectos de calquera modalidade e categoría da **lista de agarda**.

COMO FUNCIONA O PROCEDEMENTO EXCEPCIONAL DE SELECCIÓN DE PROXECTOS DA LISTA DE AGARDA?

As persoas titulares dos proxectos da **lista de agarda** terán dereito a cubrir as baixas definitivas doutros proxectos ata o seu límite orzamentario. As citadas baixas definitivas publicaranse na **segunda resolución de proxectos seleccionados definitivamente da categoría orzamentaria superior a 6 000 € e ata 15 000 €**.

A **segunda resolución de proxectos seleccionados definitivamente** incluírá tamén un **requiremento colectivo** dirixido ás persoas titulares de proxectos de calquera

modalidade e categoría orzamentaria da **lista de agarda**, que, pola súa puntuación, poidan acceder a ser adxudicatarias dun contrato do Fondo X21.

Cubrirase a baixa definitiva con proxectos de calquera modalidade e categoría orzamentaria e segundo a orde de puntuación na **lista de agarda**. As persoas titulares dos proxectos identificados deberán xustificar, ao igual que no procedemento ordinario de selección de proxectos, de ser o caso, a documentación acreditativa de ter persoal contratado, se pola súa contía, accederon a proxectos de **máis de 6 000 € e ata 15 000 €**.

PRAZO PARA XUSTIFICAR DOCUMENTALMENTE A CONTRATACIÓN DE PERSOAL CONTRATADO DURANTE A EXECUCIÓN DO PROXECTO?



O prazo será de **5 días naturais improrrogable** e comezará a contar dende o mesmo día da publicación da **segunda resolución de proxectos seleccionados definitivamente da categoría orzamentaria superior a 6 000 € e ata 15 000 €**.

COMO?

*Ao igual que no procedemento ordinario de selección de proxectos, a documentación presentarase como “**achega de documentación separada**” do expediente de solicitude orixinal, a través do PR004A, sen necesidade de crear un novo expediente.*

MOI IMPORTANTE:

*Tampouco se farán **requirimentos individualizados** por escrito nin por teléfono desta documentación ás persoas titulares dos proxectos da lista de agarda. Deberán estar atentas á páxina web e á publicación da terceira resolución administrativa de proxectos seleccionados da lista de agarda e, de ser o caso, da declaración de baixas definitivas por incumprimento da obriga de xustificar documentalmentemente ter persoal contratado durante a execución do proxecto.*

Se algunhas das persoas titulares de proxectos da **lista de agarda** da categoría orzamentaria de contía superior a 6 000 € e ata 15 000 € tampouco acreditan ter persoal contratado para a execución do proxecto na forma prevista nas bases da convocatoria e nesta guía, causarán, igualmente, baixa no procedemento para a adxudicación dun proxecto do Fondo X21. Publicarase entón unha **terceira resolución de proxectos seleccionados definitivamente da categoría orzamentaria superior a 6 000 € e ata 15 000 € da lista de agarda** que, de ser o caso, conterà tamén as **baixas definitivas** dos proxectos que non xustificasen documentalmente ter persoal contratado durante a execución do proxecto.

MOI IMPORTANTE:

*Logo da publicación da **terceira resolución de proxectos seleccionados definitivamente da lista de agarda**, de existir crédito orzamentario dispoñible sen adxudicar, por baixas definitivas de proxectos de máis de 6 000 € e ata 15 000 € da lista de agarda, a Secretaría Xeral de Política Lingüística **poderá realizar unha nova selección de proxectos da lista de agarda** e cubrir as baixas ata o límite orzamentario da convocatoria **só con proxectos da categoría orzamentaria de 6 000 €**, en orde decrecente de puntuación. A entidade contratante tamén **poderá anular o remanente do crédito autorizado** e non seleccionar novos proxectos se, en atención á duración do prazo de execución dos contratos, segundo as bases da convocatoria, non estima viable que se poidan executar ou recibir dentro do ano natural.*

Calquera decisión fundada que tome o órgano de contratación, segundo as circunstancias, publicarase e formará parte do contido da terceira resolución.

FASE 2. ESQUEMA DE SELECCIÓN DE PROXECTOS

Primeira resolución de proxectos seleccionados, excluídos e rexeitados de todas as modalidades e categorías orzamentarias que conterá:

- **Seleccionados definitivos** de proxectos de ata 6 000 €
- **Seleccionados provisionais** de proxectos de + de 6 000 € e ata 15 000 €
- **Requirimento** aos titulares de proxectos de + de 6 000 € e ata 15 000 € para que acrediten documentalmente ter persoal contratado (prazo: 10 días naturais)
- **Excluídos** (na fase administrativa)
- **Rexeitados** (pola comisión técnica de valoración)

Segunda resolución de proxectos seleccionados definitivamente que conterá:

- **Seleccionados definitivos** de proxectos de + de 6 000 € e ata 15 000 € (que eran provisionais na primeira resolución e **acreditaron correctamente** ter persoal contratado)
- De ser o caso, os proxectos que causan **baixa definitiva** de + de 6 000 € e ata 15 000 € (que eran provisionais na primeira resolución e **non acreditaron correctamente** ter persoal contratado)
- De ser o caso, **seleccionados definitivos da lista de agarda** de ata 6 000 € (que polo seu importe non deben acreditar ter persoal contratado)
- De ser o caso, **seleccionados provisionais da lista de agarda** de + de 6 000 € e ata 15 000 €
- De ser o caso, **requirimento** aos titulares de proxectos seleccionados provisionalmente da **lista de agarda** de + de 6 000 € e ata 15 000 € para que acrediten documentalmente ter persoal contratado (prazo: 5 días naturais)

De ser o caso, terceira resolución de proxectos seleccionados definitivamente da lista de agarda que conterá:

- De ser o caso, **seleccionados definitivos da lista de agarda** de + de 6 000 € e ata 15 000 € (que eran provisionais na segunda resolución e acreditaron correctamente ter persoal contratado)
- De ser o caso, os proxectos da **lista de agarda** que causan **baixa definitiva** da categoría orzamentaria de + de 6 000 € e ata 15 000 € (que eran provisionais na segunda resolución e **non acreditaron correctamente** ter persoal contratado)
- De ser o caso, **o acordo do órgano de contratación** de **substituír ou non** as baixas definitivas dos proxectos da lista de agarda por non acreditar ter persoal contratado por outros proxectos de ata 6 000 € da lista de agarda (que polo seu importe non deben acreditar ter persoal contratado)

QUE PASA COS PROXECTOS NON SELECCIONADOS POR ESGOTAMENTO DE CRÉDITO?

LISTA DE AGARDA

Ademais daqueles proxectos que resulten excluídos por incumprimento de requisitos das bases ou que as comisións de valoración rexeiten de conformidade cos criterios de valoración e o protocolo de obxectivación, pode haber proxectos que cumpran os requisitos da convocatoria e que non se seleccionen porque o crédito orzamentario do Fondo X21 non abonde para adquirilos.

Por esta razón, xunto coa **primeira resolución administrativa de proxectos seleccionados, excluídos e rexeitados** publicarase tamén unha **lista de agarda** na que se incluírán todos os proxectos das diferentes modalidades e categorías orzamentarias que cumpran os requisitos e as condicións das bases da convocatoria e que non fosen seleccionados por esgotamento do crédito asignado para a tramitación do procedemento.

Cando proxectos seleccionados con maior puntuación causen baixa definitiva no procedemento por non acreditar ter persoal contratado durante a execución do proxecto ou por outras causas (como a renuncia á execución ou a non aceptación das condicións de execución), poderán seleccionarse outros proxectos da **lista de agarda** ata o límite do crédito asignado á convocatoria.

*A lista de agarda, que se publicará no mesmo momento que a primeira resolución de proxectos seleccionados, **actualizarase** a medida que avancen as diferentes fases de selección e de notificación das correspondentes resolucións de adxudicacións de proxectos do Fondo X21.*

(Para máis detalle consulte as bases 11 e 16 da convocatoria)



FASE 3. NOTIFICACIÓN DA RESOLUCIÓN DE ADXUDICACIÓN



Notificaráselles ás persoas titulares dos proxectos seleccionados unha resolución individualizada de adxudicación do contrato correspondente. Para os proxectos da categoría orzamentaria de máis de **6 000 € e ata 15 000 €** a indicada notificación individual **non** se fará ata que a selección sexa definitiva.

Esta notificación individualizada é a que xera dereitos económicos en favor das persoas solicitantes.

*A resolución de adxudicación incluírá un **anexo coas condicións de execución** que deberán ser **aceptadas** polas persoas adxudicatarias e, para tales efectos, estas devolverán a resolución asinada electronicamente coa súa aceptación a través da sede electrónica da Xunta de Galicia, nun **prazo de 5 días naturais** dende a súa recepción, en proba de aceptación e conformidade.*

*A documentación presentarase como **“achega de documentación separada”** do expediente de solicitude orixinal, a través do PR004A, sen necesidade de crear un novo expediente.*

CANDO SE LLES REMITIRÁ A NOTIFICACIÓN?



Nos proxectos de ata 6 000 €:

A persoa adxudicataria, logo da publicación da **primeira resolución administrativa de proxectos seleccionados, excluídos e rexeitados**, esperará a que a unidade que instrúe o expediente lle remita a resolución individualizada de adxudicación do contrato a través do sistema de notificación electrónica **Notifica.gal** da Xunta de Galicia.

Nos proxectos con orzamentos superiores a 6 000 € e máximo de 15 000 €:

Neste caso, a unidade instrutora remitalle a resolución individualizada de adxudicación do contrato á persoa adxudicataria cando conclúa o procedemento de acreditación da xustificación de ter persoal contratado e, de realizarse satisfactoriamente, achegaralle, do mesmo modo, a resolución de adxudicación a través do sistema de notificación electrónica **Notifica.gal** da Xunta de Galicia.

PRAZO PARA ACEPTAR AS CONDICIÓN DE EXECUCIÓN DA RESOLUCIÓN DE ADXUDICACIÓN DE CALQUERA DAS MODALIDADES E CATEGORÍAS ORZAMENTARIAS DE PROXECTOS DO FONDO X21



No prazo de **5 días naturais** dende a recepción da resolución de adxudicación.

CONSECUENCIAS DE NON ACEPTAR AS CONDICIÓN DE EXECUCIÓN DA RESOLUCIÓN DE ADXUDICACIÓN



De non devolver a resolución asinada electronicamente no mencionado prazo, entenderase que a persoa adxudicataria non acepta as condicións de execución e, en consecuencia, que **causa baixa definitiva** no citado procedemento, polo que decaerán o seus dereitos para continuar coa adxudicación sen necesidade de ningún outro trámite para pechar o seu expediente individual.

*As baixas por este motivo tamén se poderán cubrir con outros proxectos de ata 6 000 € da **lista de agarda**, se así o decide a SXPL.*

FASE 3. ADXUDICACIÓN

Notificación individual da resolución de adxudicación aos seleccionados de calquera modalidade e categoría orzamentaria

As persoas adxudicatarias deben aceptar e asinar as condicións de execución (prazo: 5 días naturais)

Aceptación correcta?

Si

Non

As persoas seleccionadas pasan a executar os proxectos

O seleccionado causa baixa (poderá ser substituído por un proxecto de ata 6 000 € da lista de agarda)

PRAZO DE EXECUCIÓN DOS CONTRATOS ADXUDICADOS



Os prazos de execución dos contratos adxudicados serán os que figuren nas correspondentes resolucións de adxudicación e rematarán sempre **antes do 15 de decembro**, polo que os obxectos contratados deberán estar executados, rematados e/ou entregados **antes da data indicada**.

(Para máis detalle consulte a base 17 da convocatoria)

FACTURACIÓN: O SEF



Para facturar os produtos ou servizos contratados a persoa adxudicataria utilizará o **Sistema Electrónico de Facturación da Xunta de Galicia (SEF)**.

O SEF é unha ferramenta pensada para facilitar a presentación das facturas electrónicas, pero tamén permite a achega de documentación anexa. Utilizaremos esta característica da aplicación para presentar conxuntamente a factura e a documentación xustificativa.

O acceso ao SEF e á información sobre este será a través das seguintes ligazóns: <http://conselleriadefacenda.es/factura> ou <http://www.conselleriadefacenda.es/sicon/>.

É posible acceder ao SEF con certificado dixital ou sen el. Pero no caso de non contar co certificado dixital, a persoa adxudicataria deberá rexistrarse previamente como usuaria na web.

O sistema é quen de indicar se a factura foi correctamente remitida ou se xurdiu algún problema no proceso. O SEF proporcionarlle un código alfanumérico, o Código Seguro de Verificación (CSV), pensado para permitir o seguimento na tramitación das facturas. O sistema tamén permite a anulación no caso de que se cometa algún erro no momento de elaborala.

Nesta fase para emitir correctamente a factura é **moi importante distinguir** cal é o importe total da factura (**base imponible + IVE**) e o importe líquido (**base imponible + IVE-IRPF**) que é o importe que recibe a persoa adxudicataria, emisora da factura, no caso de que legalmente lle corresponda repercutir o dito imposto.

Indicar os dous importes de maneira separada

1. *Importe total da factura (base imponible + IVE)*
2. *Importe líquido (base imponible + IVE-IRPF)*

O importe que se facture en concepto de prezo do contrato **debe coincidir co total do orzamento presentado** para o desenvolvemento e a execución do contrato.

INDICACIÓNS PARA ENCHER A FACTURA ELECTRÓNICA



A factura electrónica **emitirase a nome de:**

*Consellería de Cultura, Educación e Universidade
Secretaría Xeral de Política Lingüística
Subdirección Xeral de Planificación e Dinamización Lingüística
CIF S1511001H*

De ser necesario, **tamén proporcionará estes códigos:**

*Oficina contable: A12009376
Órgano xestor: A12024992
Unidade tramitadora: GE0011306*

No **concepto** da facturación constará, como mínimo, o título do proxecto e en **expediente** “Fondo X21”.

O SEF permite presentar varias liñas de facturación cos IVE diferenciados. En calquera caso, é responsabilidade da persoa adxudicataria facturar polo IVE correspondente segundo a lexislación aplicable. Porén, no caso particular de estar exenta de IVE, ao igual que no orzamento, deberá figurar a explícita referencia ao artigo, apartado e subapartado da Lei do IVE que xustifica a dita exclusión.

*Se a factura ten só IVE, deberá premer en "**Factura Simple**", pero se ten retención de **IRPF** deberá premer "**Factura Estendida**".*

*No caso de que unha mesma factura teña conceptos que tributen **con distintos tipos de IVE**, tamén deberá escoller a opción "**Factura estendida**".*

Esta circunstancia pode xurdir cando o proxecto combina varios formatos (presencial/material ou presencial/dixital) e que, por esa razón, se adxudique un contrato de natureza mixta (servizo e subministración).

Exemplo: a realización dunha actividade presencial (servizo) e a compra de libros (material) poden ter diferentes IVE (a primeira actividade podería ter un tipo de IVE do 21 % ou, segundo os casos, do 10 %, e a segunda, un 4 %).

Na factura cubriranse os seguintes datos:

Datos das persoas emisora, receptora e destinataria, e datos da factura:

Datos da persoa emisora: coincidirá sempre o NIF e o nome e apelidos ou a razón social da persoa emisora da factura co nome ou a razón social da persoa física ou xurídica adxudicataria. Así pois, no caso de persoas físicas que actúen cun nome comercial deberán facturar non co nome comercial, senón co seu nome e apelidos.

Datos da persoa receptora: será sempre a Xunta de Galicia e os interesados terán que cubrir o NIF.

Datos da persoa destinataria: será a Secretaría Xeral de Política Lingüística e deberá cubrirse coa orde establecida na páxina anterior (despregable do SEF).

En liñas da factura deberá poñer os datos do concepto e o importe da factura (base imponible sen IVE), así como o imposto repercutido (IVE). A opción que sae por defecto é a dun IVE do 21 %, pero pódese modificar. Unha vez posta a porcentaxe correcta premerá a opción de **gardar imposto repercutido**.

Engadirá tantas liñas como precise e deberá poñer de cada vez o concepto e o importe da base imponible e, tamén, o imposto repercutido que corresponda (IVE), premendo igualmente de cada vez para gardar o imposto repercutido.

Unha vez que cubra todas as liñas do imposto, premerá **gardar liña** para rexistrar a liña na factura. Como mínimo, sempre se cubrirá unha liña na que se describirá o título do proxecto (servizo prestado e/ou subministración entregada).




Datos de pagamento: o pagamento **realizarase por transferencia bancaria**, polo que a persoa adxudicataria deberá asegurarse de encher co IBAN o apartado do número de conta onde se desexa recibir o pagamento. Na conta que consigne deberá figurar **como titular a persoa adxudicataria (ou a persoa representante)**. De non ter recibido pagamentos anteriores por parte da Xunta de Galicia na conta indicada, deberá anexar un certificado acreditativo da titularidade desta para dala de alta no sistema de información contable e de tesourería da Xunta de Galicia (XUMCO).

Así mesmo, **non esqueza** anexar como documentación complementaria no SEF os documentos precisos para a xustificación do contrato segundo cada modalidade.

XUSTIFICACIÓN: QUE DEBO PRESENTAR E CANDO?

A natureza do obxecto contratado é diferente e, por iso, a tramitación de cada modalidade tamén o será.

Neste cadro ofrecemos un esquema das principais diferenzas:

| MODALIDADE | REALIZACIÓN/ENTREGA | XUSTIFICACIÓN |
|--|--|--|
|  DIXITAIS | Enviarase o contido dixital cunha ligazón de descarga a través da Sede Electrónica (anexo III) | Anexo III |
|  MATERIAIS | Entrega física na SXPL | Albará conforme |
|  PRESENCIAIS | Realizarase nos lugares e nas datas que determine a SXPL | <ul style="list-style-type: none">• Ficha de execución cuberta• Certificados de execución• Memoria final de resultados• Fotografías |

PROXECTOS DIXITAIS: ENTREGA PREVIA DE PROBAS



O ritmo de pagamento destes proxectos dependerá da calidade técnica e lingüística do produto rematado e, por tal motivo, antes de presentar o proxecto definitivo recoméndase presentar unha **proba rematada** para a súa revisión e conforme **antes do mes de decembro**.

A **recomendación**, neste caso, é que as probas definitivas se remitan **a partir do mes de setembro** mediante envío da ligazón para descarga a través do

correo electrónico info-fondox21@xunta.gal. No devandito envío figurará necesariamente, xunto coa ligazón, o título do proxecto, o nome ou razón social e o NIF da persoa física ou xurídica adxudicataria.

Unha vez que o proxecto estea revisado e conforme, procederá ao seu **envío definitivo** mediante a ligazón para descarga que se enviará, neste caso, mediante o **anexo III** a través da sede electrónica. No mesmo día presentarase a factura no SEF.

Formas de envío das probas e dos proxectos dixitais definitivos:

Probas: mediante o envío da ligazón por correo electrónico: info-fondox21@xunta.gal.

Produtos dixitais definitivos: mediante o envío da ligazón a través do **anexo III** que se presentará con carácter definitivo pola sede electrónica como **“achega de documentación separada”** do expediente da solicitude orixinal, a través do PR004A, sen necesidade de crear un novo expediente.

Non esqueza que a base 12 apartado 6) da convocatoria prevé o seguinte:

“Poderá motivar igualmente a resolución do contrato que o produto dixital ou material entregado non ofrezca un modelo lingüístico, oral e/ou escrito, de calidade. Neste caso, antes de propor a resolución do contrato, a Secretaría Xeral de Política Lingüística poderá solicitar as correccións que estime pertinentes ata a súa enteira satisfacción e as persoas adxudicatarias deberán realizalas dentro do prazo outorgado para a súa execución...”

Para os proxectos que **combinan diferentes formatos** presentarase unha única factura, acompañada da documentación xustificativa correspondente.

A continuación examinaremos máis polo miúdo os pasos que debe seguir segundo a modalidade na que participe.

PRODUTOS DIXITAIS: ENTREGA DEFINITIVA



CANDO TEÑO QUE ENTREGALOS?

Na data que se determine na resolución de adxudicación e sempre antes do **15 de decembro**.

TEÑO QUE ENTREGALOS FISICAMENTE?

Non, non se admitirá a entrega en soportes físicos, como *pendrive*, CD ou DVD.

A persoa adxudicataria subirá o produto dixital a un repositorio ou un sistema de transferencia de arquivos.

Este repositorio proporcionarlle unha ligazón, que é a que permite acceder ao arquivo subido. Esta ligazón remitiralla á Secretaría Xeral de Política Lingüística a través do **anexo III** para que a unidade administrativa descargue o arquivo.

ONDE SUBO O PRODUTO DIXITAL?



Antes de decidir o sistema de transferencia que vai utilizar, teña en conta que, en todo caso, o repositorio que empregue deberá garantir que o arquivo vai estar **dispoñible para a súa descarga durante, como mínimo, 10 días**.

Os sistemas de transferencia recomendados son **Velaquí e WeTransfer**.

Porén, admítense tamén outros **sistemas de compartición** de arquivos como Google Drive, Dropbox ou outros similares para o caso de que teña problemas técnicos ou de capacidade cos sistemas de transferencia recomendados.

No caso de que o sistema de transferencia lle pida un enderezo electrónico de destinatario, indique o seguinte: info-fondox21@xunta.gal.

Unha vez suba o arquivo, o sistema de transferencia halle proporcionar unha ligazón de acceso ao arquivo.

COMO REMITO A LIGAZÓN?



Presentando o **anexo III** na Sede Electrónica da Xunta de Galicia.

O **anexo III** descargarao da páxina web lingua.gal

A través del proporcionará tanto os seus datos persoais como os datos identificativos do proxecto e, sobre todo, proporcionará a ligazón que permita acceder ao arquivo.

*Teña en conta que a ligazón deberá ser correcta e lexible. **Non se admitirán** arquivos PDF cubertos á man e escaneados ou cubertos no ordenador, con sinatura manuscrita e escaneados.*

*Accederá ao expediente na carpeta do cidadán da persoa solicitante/representante no enderezo electrónico <https://sede.xunta.gal/carpeta-do-cidadán> (código de procedemento PR004A) e despregará na marxe esquerda, no botón «Accións», a opción «**Documentación separada da solicitude**». Cubrirá o formulario que facilita a sede electrónica da Xunta de Galicia e achegará con este formulario o referido anexo III.*

QUE FAGO DESPOIS DE PRESENTAR O ANEXO III?

Unha vez presentado o **anexo III**, non debe agardar a que a unidade tramitadora se poña en contacto con vostede para seguir actuando. **Inmediatamente** despois de presentar o **anexo III**, sempre no mesmo día, presente a factura correspondente no sistema electrónico de facturación da Xunta de Galicia (SEF) na forma que se lle indique na correspondente resolución de adxudicación.

Para axilizar a tramitación, recoméndase achegar tamén o **anexo III** xunto coa factura no SEF, pero non é obrigatorio.

PRODUTOS MATERIAIS: ENTREGA



ONDE ENTREGO O PRODUTO MATERIAL?



Alí onde indique a resolución administrativa de adxudicación do contrato.

Con carácter xeral, será na **sede da Secretaría Xeral de Política Lingüística**.

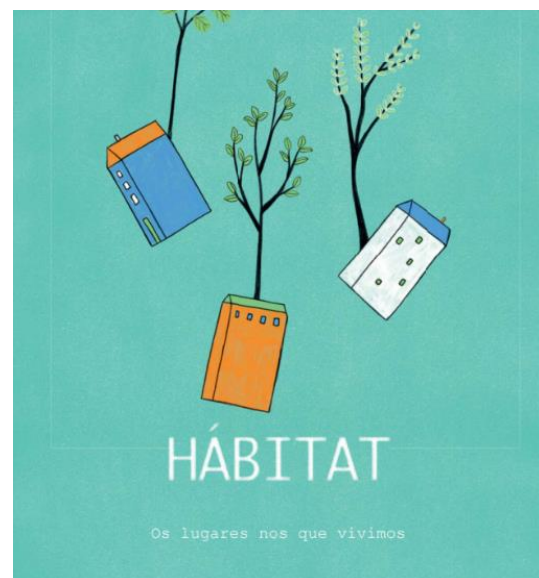
En todo caso, garde o **albará de entrega** para achegalo despois coa factura.

QUE FAGO DESPOIS DE ENTREGAR O PRODUTO MATERIAL?



Inmediatamente despois da entrega, **sempre no mesmo día**, presente a factura correspondente no sistema electrónico de facturación da Xunta de Galicia (SEF) na forma que se lle indique na correspondente resolución de adxudicación.

Lembre achegarlle o **albará de entrega conforme** do material recibido.



PROXECTOS PRESENCIAIS: XUSTIFICACIÓN



ONDE SE ESTABLECERÁ A FORMA DE XUSTIFICACIÓN PARA CADA PROXECTO?

A resolución administrativa de adjudicación definirá a forma de xustificar a realización dos servizos contratados para a organización, produción e representación de espectáculos musicais ou escénicos e outras actividades ou eventos.

QUE FAGO UNHA VEZ QUE REMATE A ACTIVIDADE?



Presentar **conxuntamente** polo SEF a factura electrónica e a documentación xustificativa.

Primeiro de todo, elabore a documentación xustificativa e cando a teña preparada, deberá presentala polo SEF canda a factura electrónica.

Por limitacións do SEF non se admiten máis que tres anexos cun total de **8 MB**. Pode xuntar a diferente documentación xustificativa nun só arquivo. Aínda así, se a súa documentación xustificativa non se adapta ás limitacións técnicas de anexos do SEF, presentárala a través da sede electrónica da Xunta de Galicia, seguindo as mesmas indicacións que para a presentación do anexo III nos proxectos dixitais, é dicir, como **“achega de documentación separada”** do expediente da solicitude orixinal, a través do PR004A, sen necesidade de crear un novo expediente.

EN QUE CONSISTIRÁ A DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA?

- Na resolución de adxudicación, xunto coas condicións de execución do contrato, que a persoa adxudicataria devolverá asinada electronicamente achegaranse dous modelos que lle resultarán útiles á hora de elaborar a documentación xustificativa. Son os **anexos A e B** que lle servirán como modelo para dous dos documentos xustificativos:
- **Anexo A:** ficha de execución con datos estatísticos de persoas participantes no proxecto presencial.
- **Anexo B:** modelo de certificado de execución para cubrir polo concello ou entidade acolledora das diferentes actuacións do proxecto presencial. Este certificado acreditará a realización efectiva da actividade.

*Estes anexos tamén estarán **dispoñibles para a súa descarga** en versión .odt na páxina web do procedemento lingua.gal.*



A documentación xustificativa que deberá achegar xunto coa factura, a través do SEF, constará de:

a) Memoria final de resultados: elaborada libremente pola persoa adxudicataria, en formato PDF reutilizable, cun modelo lingüístico escrito de calidade técnica e coa mesma extensión mínima da memoria inicial do proxecto adxudicado. Nela apreciarase a avaliación do proxecto, a súa aceptación social e a transcendencia pública acadada. Teña en conta que esta memoria deberá estar pensada para subir á web e/ou para o seu envío á prensa. Poderá incluír fotografías, ligazóns a vídeos, ligazóns a notas en medios de comunicación, redes sociais...

b) Anexo A: ficha de execución cuberta.

c) Anexo B: certificados de execución dos concellos ou entidades de acollida. Presentarase un por cada concello ou entidade diferente onde se desenvolva o proxecto.

d) Fotografías das actividades (que pode incluír dentro da memoria ou remitir de xeito independente). Á hora de facelas e remítalas, teña en conta que estas fotografías tamén se poderán utilizarán para subir á web e/ou para o seu envío á prensa.

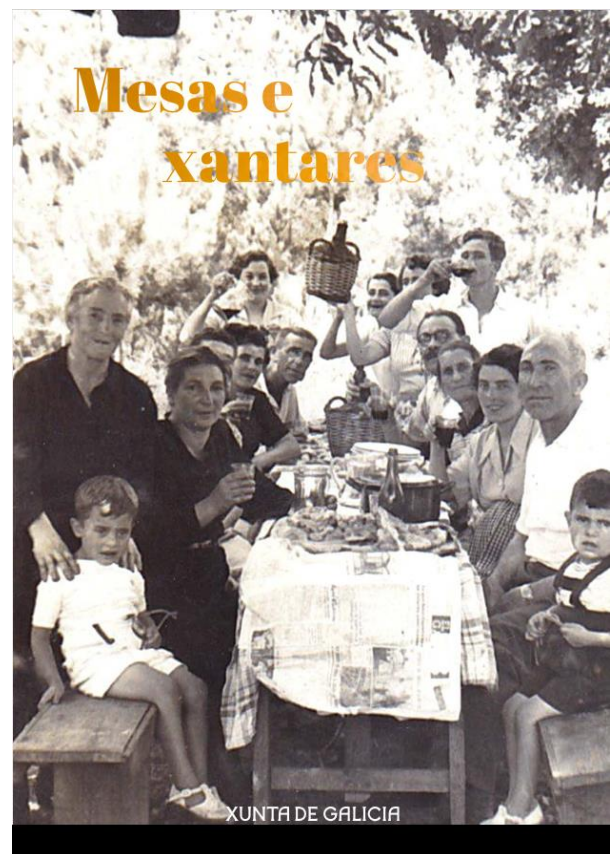
A factura, xunto coa documentación xustificativa, presentarse no **prazo máximo de 10 días naturais** logo de rematar a realización do proxecto presencial. Se por motivos alleos á persoa adxudicataria (certificados) non pode achegar toda a documentación xustificativa en tempo, comunicará a dita incidencia ao correo info-fondox21@xunta.gal.

DIFUSIÓN E DIVULGACIÓN: OS LOGOS

As persoas adxudicatarias colaborarán nas accións de difusión e divulgación que se organicen respecto dos proxectos adxudicados. En todas estas accións, así como nas publicacións relacionadas con elas, farase constar nun lugar destacado que o proxecto forma parte dos contidos do Fondo de proxectos culturais en lingua galega Xacobeo 2021 da Xunta de Galicia, e utilizaranse os logos correspondentes.

Durante o prazo de execución dos respectivos contratos publicaranse na web lingua.gal as instrucións precisas para descargar da páxina web os logos correspondentes e para a súa colocación segundo os diferentes formatos:

Do mesmo xeito, recomendámoslle que preste atención ás publicacións da páxina web porque a través dela daránselle as instrucións necesarias para a recollida, colocación e devolución dos plotters informativos das actividades presenciais, así como calquera outra indicación importante respecto da execución dos proxectos.



ALCANCE DA CESIÓN DOS DEREITOS PATRIMONIAIS DERIVADOS DA PROPIEDAD INTELECTUAL DOS PROXECTOS DO FONDO X21

1) PRODUCTOS DIXITAIS



A SXPL difundirá os produtos dixitais adquiridos a través das plataformas dixitais e as redes sociais que sexan de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Universidade ou da Xunta de Galicia e sempre, sen prexuízo de autorizar, cando proceda, posteriores cesións gratuítas de dereitos de propiedade intelectual sobre os proxectos adquiridos coa finalidade de promover sen ánimo de lucro unha maior difusión pública.

Con carácter xeral, a persoa adxudicataria cédelle á Administración contratante os dereitos de reprodución e comunicación pública. A cesión será exclusiva e con capacidade para lles outorgar autorizacións a terceiras persoas. A súa duración será polo tempo máximo que permita o texto refundido da Lei de propiedade intelectual e o ámbito xeográfico da cesión será para todo o mundo, sen ningunha limitación.

Así mesmo, poderá autorizar a persoa adxudicataria (contratista) que difunda os produtos dixitais adquiridos noutras canles alleas á Consellería de Cultura, Educación e Universidade sempre que o faga de forma **gratuíta e sen ánimo de lucro**. A autorización entenderase concedida de **forma tácita** a partir do momento en que a SXPL exhiba os produtos dixitais revisados na súa páxina web, sen necesidade de que medie unha autorización expresa.

2) PROXECTOS PRESENCIAIS



A cesión exclusiva dos dereitos patrimoniais derivados da propiedade intelectual das actividades contratadas remata coa total execución do proxecto, sen prexuízo de que a Secretaría Xeral de Política Lingüística ou a Consellería de Cultura, Educación e Universidade poidan exhibir nas súas páxinas web, redes sociais ou outras canles dixitais material gráfico ou pequenas mostras audiovisuais das representacións e/ou das actividades contratadas sen límite temporal ningún.

3) PRODUTOS MATERIAIS



Neste caso, a Consellería de Cultura, Educación e Universidade, a través da Secretaría Xeral de Política Lingüística, comprará exemplares, unidades de produtos ou obxectos materiais logo da súa contratación para destinalos gratuitamente e sen ánimo de lucro a un uso público de difusión lingüística e cultural. Polo tanto, poderá exhibir nas súas páxinas web ou redes sociais, mostras gráficas dos obxectos adquiridos, referencias a títulos de libros, resumos argumentais ou pequenas mostras gráficas das obras literarias, artísticas ou doutro tipo. Porén, en ningún caso, adquirirá outros dereitos patrimoniais de propiedade intelectual respecto de posteriores tiraxes ou edicións dos mesmos títulos ou doutras partidas de produtos ou obxectos similares que non se contrataron para o Fondo X21.

PARTICIPACIÓN DE PROXECTOS DO FONDO X21 EN FESTIVAIS E OUTROS CERTAMES

Con carácter xeral, a Secretaría Xeral de Política Lingüística permitirá que as persoas titulares de proxectos de calquera modalidade e categoría orzamentaria do Fondo X21 presenten os seu proxectos a festivais e outros certames, sempre que o proxecto de que se trate fose exhibido, executado e/ou adquirido pola SXPL e que, así mesmo, recolla unha mención expresa a que forma parte dos contidos do **Fondo de proxectos culturais en lingua galega Xacobeo 2021 da Xunta de Galicia** e inclúa os logos correspondentes.

PLAN DE REACTIVACIÓN
Segunda convocatoria do
FONDO XACOBEO 2021