



INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA EXTRAORDINARIA AL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEL SECTOR LIBRERO Y A LA ADAPTACIÓN DE LAS LIBRERÍAS COMO CONSECUENCIA DEL IMPACTO NEGATIVO DE LA CRISIS SANITARIA DEL COVID-19

1. Compromisos asumidos por el beneficiario

El beneficiario de una ayuda del Ministerio se compromete a 1) desarrollar la actividad subvencionada y 2) adjuntar la documentación a través de la Sede Electrónica, cuyo enlace encontrará en la parte superior de la siguiente página (Acceso al servicio online):

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/libro/sc/becas-ayudas-y-subvenciones/mantenimiento-sector-librero-covid19.html>

- **Material de muestra** de la actividad subvencionada (pantallazo de la página web con el logo y leyenda en el caso de proyectos tecnológicos; ...)
- La **documentación justificativa** compuesta por: la memoria de actividades, tabla de ingresos y tabla de gastos. De los tres últimos documentos existen plantillas en la página web del Ministerio.

2. Plazos

El beneficiario dispone del año de la convocatoria para ejecutar el proyecto subvencionado.

Posteriormente, una vez finalizado el proyecto, cuenta con un máximo de tres meses para entregar la documentación justificativa.

Convocatoria	Plazo máximo para empezar el proyecto	Plazo máximo para terminar el proyecto	Plazo para entregar la justificación
2020	-	16/9/2021	16/12/2021

Recuerde que:

- Es importante respetar el plazo de ejecución pues todas las facturas deben estar emitidas dentro de ese periodo. El Ministerio no podrá aceptar las facturas de gastos que se realizan fuera de dicho plazo.
- También es importante respetar el plazo para entregar la documentación pues todo gasto cuyo pago se realice más allá de esa fecha no se puede considerar subvencionable y, por lo tanto, no puede ser incluido en la tabla de gastos.



3. Ampliaciones del plazo

El Ministerio puede autorizar peticiones de prórrogas del plazo de ejecución de la actividad. Ahora bien, la normativa obliga a que, tanto la petición como la autorización, se realicen dentro del plazo que se pretenden prorrogar. Por lo tanto, es necesario solicitar siempre la prórroga antes de estas fechas:

Convocatoria	Plazo máximo para la petición
2020	16/9/2021

Una vez concedida la prórroga, el Ministerio notificará por correo electrónico el nuevo plazo que será de 4 meses y medio más (la mitad del plazo ya dado según el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Convocatoria	Plazo prorrogado para ejecutar la actividad	Plazo prorrogado para presentar la documentación
2020	31/01/2022	31/04/2022

4. Avisos relativos a la memoria de actividades

- La **cronología** de la memoria de actividades ha de coincidir con las fechas de las facturas consignadas en la tabla de gastos.
- Recuerde que no es necesario imprimir el documento, firmarlo y escanearlo. Ya está firmado de forma digital cuando lo adjunta por la sede electrónica.

5. Avisos relativos a la tabla de ingresos

- No olvide consignar todas las ayudas **públicas o privadas** para la ejecución del proyecto.
- Siempre que el material de muestra contenga **logotipos** de organizaciones públicas o privadas debe especificar, en documento aparte o en la memoria de actividades, las razones de su inclusión.
- Recuerde que no es necesario imprimir el documento, firmarlo y escanearlo. Ya está firmado de forma digital cuando lo adjunta por la sede electrónica.

6. Avisos relativos a la tabla de gastos



- **Recuerde completar, para cada gasto, todos los campos requeridos en la tabla.** Un gasto incompleto queda automáticamente descartado. Ejemplo:

F/N	Nº de Fact.	Emisor / Trabajador	Concepto
F	13/2020	Gráficas Visión	IMPRESIÓN FOLLETOS

Importe	% Imputación	Importe Imputable	Fecha de emisión	Fecha de pago
1.500,00 €	100%	1.500,00 €	02/11/2020	14/01/2021

- **Porcentaje de imputación:** un gasto puede ser directo o indirecto.

El ejemplo más claro de un **gasto directo** es la factura de la empresa de software que ha instalado el programa para la librería. En ese caso, el porcentaje de imputación es de un 100% como se puede observar en el ejemplo de arriba.

Sin embargo, existen otros muchos **gastos de naturaleza indirecta**. Es el caso, por ejemplo, de la nómina de un trabajador por cuenta ajena que ha desarrollado sus funciones en el marco de una actividad subvencionada. Solo se puede imputar a la subvención el 25% de este gasto. Por lo tanto, consignaremos lo siguiente:

F/N	Nº de Fact.	Emisor / Trabajador	Concepto
N	-	CRISTINA SÁNCHEZ	ORGANIZACIÓN

Importe	% Imputación	Importe Imputable	Fecha de emisión	Fecha de pago
1.500,00 €	25%	375,00 €	31/10/2020	05/01/2021

- **¿Cuántos gastos debo consignar?**

Es necesario consignar, como mínimo, gastos suficientes para acreditar que se ha invertido todo el importe de la ayuda en la financiación del proyecto.

- **Fecha de emisión:** las facturas de los gastos deben estar emitidas durante el periodo de ejecución de la actividad (fecha máxima 16/9/2021). También se aceptan facturas emitidas antes de la resolución de concesión, siempre y cuando estén emitidas con posterioridad al 14 de marzo de 2020.
- **Fecha de pago:** las facturas de los gastos deben estar pagadas antes de la finalización del periodo de entrega de la documentación justificativa (16/12/2021). Una factura no pagada no se debe incluir en ningún caso.
- **Límites:**



- a) La **suma de los gastos indirectos**: Administración (incluido personal), alquileres, electricidad, telefonía e internet, agua y resto de suministros no se subvencionará por encima del 25% del importe subvencionado.
- b) La suma de los **gastos en promoción y comunicación**, del personal dedicado a estas tareas y cuotas de asociaciones tampoco podrán ser superior al 25% del coste total.

Recuerde que, a fin de saber si el gasto de una nómina pertenece a una de las categorías anteriores, es imprescindible especificar el concepto en la tabla de gastos.

- **Gastos excluidos.**
- En ningún caso se pueden incluir los gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales, los gastos periciales y los gastos de garantía bancaria.
- **Otros gastos excluidos:**
 - Adquisición de automóviles de turismo y motocicletas.
 - Cuotas por uso de plataformas o por el mantenimiento técnico de las mismas.
 - Gastos que pueda ocasionar la programación cultural.
 - Mensajería para el envío de libros u otros gastos de envío.
 - Formación, salvo la relacionada con el uso de las herramientas informáticas adquiridas con la ayuda.
 - Pequeños electrodomésticos y otros elementos similares que no puedan imputarse de manera indubitada al desarrollo de la actividad de la librería.
- **IVA**: las facturas siempre deben consignarse sin IVA.
- Recuerde que no es necesario imprimir el documento, firmarlo y escanearlo. Ya está firmado de forma digital cuando lo adjunta por la sede electrónica.

7. Acreditación de los pagos

Una vez toda la documentación esté correcta, el Ministerio le pedirá una muestra aleatoria de facturas con sus justificantes de pago. Esa factura supondrá como mínimo un 25 % de la ayuda. Los justificantes de pago pueden consistir en:

- Un resguardo de transferencia bancaria;
- Un recibí firmado por el destinatario (solo para pagos en efectivo limitados por Ley a cuantías inferiores a 2.500 euros).
- Cheque (se acompañará de justificante bancario donde conste número y fecha de cheque, nombre y NIF de la persona que firma).



Recuerde que:

- Si con la transferencia bancaria se pagaron más facturas además de la solicitada, deberá entregar fotocopia de éstas salvo que se especifique en el justificante bancario el número de las facturas pagadas.
- En caso de facturas que incluyan retención de IRPF, además del resguardo de transferencia bancaria, deberá entregar los modelos 111 y 190 de la AEAT del año correspondiente.
- En el caso de justificantes de pago de nóminas, además del resguardo de transferencia bancaria deberá entregar a) los modelos 111 y 190 de la AEAT del año correspondiente así como b) el TC1 y el TC2 de la TGSS.

Madrid, 2020