



## INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA A LA INDUSTRIA EDITORIAL

### 1. Compromisos asumidos por el beneficiario

El beneficiario de una ayuda del Ministerio se compromete a 1) desarrollar la actividad subvencionada de conformidad con el formulario de solicitud; y 2) enviar a la Subdirección General del Libro, la Lectura y las Letras Españolas a través de la sede electrónica, la siguiente documentación:

- **Material de muestra** de la actividad subvencionada.
- Una **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 de un plazo de 12 meses para ejecutar el proyecto subvencionado a contar desde la publicación de la resolución de concesión.

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

Convocatoria	Plazo máximo para terminar el proyecto/Plazo máximo de expedición de factura	Plazo para entregar la justificación/ Plazo máximo de fecha de pago
2017	15/11/2018	15/02/2019
2018	21/12/2019	21/03/2020

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 cuando se encuentren justificadas. 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
2018	21/11/2019

Una vez concedida la prórroga para el plazo de edición, lo que el Ministerio notificará por correo electrónico, los nuevos plazos serán los siguientes:

Convocatoria	Plazo prorrogado para ejecutar la actividad	Plazo prorrogado para presentar la documentación
2018	21/06/2020	21/09/2020

Además, también se puede solicitar una petición de ampliación del plazo de entrega de la documentación. Esta petición debe realizarse un mes antes de que finalice y se concede por un máximo de 45 días.

### 4. Avisos relativos a la memoria de actividades

- Esta memoria debe reflejar el cumplimiento y desarrollo de la actividad subvencionada, así como cualquier modificación efectuada sobre el proyecto inicialmente presentado.
- Existe un modelo de plantilla en la página web.
- 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.

### 7. 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	13/2018	Gráficas Visión	IMPRESIÓN FOLLETOS

Importe	% Imputación	Importe Imputable	Fecha de emisión	Fecha de pago
1.500,00 €	100%	<b>1.500,00 €</b>	02/03/18	14/05/2018

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

El ejemplo más claro de un **gasto directo** es la factura de la imprenta que ha impreso los folletos divulgativos. 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 mensual de un trabajador que ha desarrollado sus funciones en otras actividades no subvencionadas. Solo una parte de este gasto indirecto tiene que ver con la actividad subvencionada. Por lo tanto, es necesario calcular ese porcentaje que se imputa a la subvención. Para ello, habrá que aplicar un criterio proporcional. Ejemplo: si un trabajador solo ha dedicado el 25% de su tiempo de trabajo al proyecto subvencionado durante el mes de enero, podremos aplicar a la subvención una cuarta parte del importe de su nómina de ese mes. 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%	<b>375,00 €</b>	Enero	31/01/2018

- **¿Cuántos gastos debo consignar?**

- A partir de 2016

Es necesario consignar, como mínimo, gastos suficientes para acreditar que se ha cumplido con el porcentaje máximo de financiación que establece la convocatoria en el artículo 2.2. Es decir, la ayuda puede ser como máximo el 80 % del coste total del proyecto, el otro 20 % restante deberá estar financiado por la propia entidad u otras ayudas públicas y/o privadas.



El porcentaje restante puede estar financiado con patrocinios o ayudas de naturaleza privada o, si la ayuda es de 2015, también con otras ayudas públicas.

- **Se recomienda añadir gastos por encima del mínimo** para evitar que, en caso de que alguno resulta descartado por el Ministerio, no sea necesario corregir y volver a enviar la tabla
- **Fecha de emisión:** las facturas de los gastos deben estar emitidas durante el periodo de ejecución de la actividad. También se aceptan facturas emitidas antes de la resolución de concesión, siempre y cuando se encuentren dentro del año de la convocatoria.
- **Fecha de pago:** las facturas de los gastos deben estar pagadas antes de la finalización del periodo de entrega de la documentación justificativa. Una factura no pagada no se debe incluir en ningún caso.
- **Límites:**
  - La suma de los gastos en administración, alquileres y equipamientos, electricidad, telefonía e internet, agua y resto de suministros, así como cualquier otro gasto indirecto, será superior al 25% de la cantidad subvencionada.

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.
- **IVA:** las facturas siempre deben consignarse sin IVA. Solo aquellas instituciones sin fines de lucro que tengan expresamente reconocida la exención total o parcial de este impuesto por la AEAT podrán incluirlo, para lo cual deberán entregar una copia compulsada de dicho certificado y una declaración del representante legal indicando que sigue vigente.
- **Viajes y dietas:** antes de incluir este tipo de gastos, consulte la guía publicada por el Ministerio en la página web.

## 7. Acreditación de los pagos

No debe remitir todas las facturas junto con los tres modelos de documentación. Una vez que se reciba toda la documentación, el Ministerio le pedirá una muestra aleatoria de facturas con sus justificantes de pago, que 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.
- Le aconsejamos que remita la documentación en el menor número de adjuntos posibles. El máximo de adjuntos que se permite es 5 y de 4000 kB cada uno.

*Madrid, 2018*