



INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA PARA ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE PROMUEVEN Y FORTALECEN LA INDUSTRIA EDITORIAL

La justificación de la subvención concedida se realizará a través de la Sede electrónica, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de la actividad o, como máximo, transcurridos quince meses desde la publicación de la resolución de concesión. En el caso de proyectos ya realizados antes de la resolución de concesión, el plazo de tres meses para la justificación de la ayuda comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación de dicha resolución.

La justificación se llevará a cabo mediante la presentación de la cuenta justificativa simplificada, regulada en el artículo 75 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en la Orden CUL/2912/2010.

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 de Promoción 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 memoria económica-tabla de gastos. De estos documentos existen plantillas de uso obligatorio 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.

Plazo máximo para ejecutar el proyecto / plazo máximo para expedición de factura:

16/08/2022

Plazo máximo para entregar la justificación / plazo máximo para pago de facturas:

16/11/2022

Finalizado el proyecto, cuenta con un máximo de tres meses para entregar la documentación justificativa.

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. 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.

4. Avisos relativos a la declaración 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.

5. Avisos relativos a la memoria económica-tabla de gastos

- Recuerde completar, para cada gasto, todos los campos requeridos en la tabla. Un gasto incompleto queda automáticamente descartado.
- Tendrán la consideración de **gastos subvencionables** todos aquellos generados directamente en la realización de las actividades para las que se concede la ayuda.
- **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.
- **Viajes y dietas:** antes de incluir este tipo de gastos, consulte la guía y plantilla publicada por el Ministerio en la página web.
- Cuando el importe de la factura o facturas de un mismo concepto de gasto subvencionable supere la cuantía de 15.000 euros (Ley 9/2017, de 8 de noviembre), el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas, cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, deberá justificarse.
- Porcentaje de imputación: **un gasto puede ser directo o indirecto.**
 - El ejemplo de un **gasto directo** es la factura de la imprenta que ha impreso los folletos divulgativos. En ese caso, el porcentaje de imputación puede ser del 100%.
 - Ejemplo de **gastos de naturaleza indirecta** es, por ejemplo, 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.

¿Cuántos gastos debo consignar?

Es necesario consignar, como mínimo, gastos suficientes para acreditar que se ha cumplido con el porcentaje máximo de financiación que establece la convocatoria. 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.

- **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, no 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.

6. Acreditación de los pagos

No debe remitir facturas junto con la documentación de justificación. Una vez que se reciba toda la documentación, el Ministerio le pedirá una muestra aleatoria de facturas que deben remitir junto 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 1.000 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.