



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE CULTURA



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

*AYUDAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
DEL SECTOR DEL LIBRO. CONVOCATORIA 2023.*

Tabla de contenido

1.	NORMATIVA REGULADORA.....	2
2.	FASES DE LA SUBVENCIÓN	3
3.	COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL BENEFICIARIO	3
4.	PLAZOS	8
5.	JUSTIFICACIÓN.....	9
	5.1. COSTE TOTAL DEL PROYECTO.....	9
	5.2. ¿CÓMO ENTREGO LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA?	10
	5.3. ¿DÓNDE ENTREGO LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA?	10
	5.4. ¿QUÉ ENTREGO?	11
	5.5. FASES EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	11
6.	GASTOS SUBVENCIONABLES Y GASTOS NO SUBVENCIONABLES.....	14
	6.1. GASTOS SUBVENCIONABLES	14
	6.2. GASTOS NO SUBVENCIONABLES	16
7.	DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA.....	16
8.	REINTEGROS Y SANCIONES.....	17



1. NORMATIVA REGULADORA

Las presentes **INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN** han sido elaboradas a partir de la normativa reguladora de las ayudas, con vocación de **orientación práctica**, atendiendo a las **preguntas frecuentes** realizadas por los beneficiarios en la convocatoria anterior. Siendo muy recomendable su lectura, no sustituye en ningún caso a la consulta directa de la propia normativa reguladora.

En concreto, la justificación del proyecto subvencionado ha de realizarse en los términos previstos en:

- las **Bases Regulatoras para la concesión de ayudas públicas** para la modernización de las pequeñas y medianas empresas del sector del libro, establecidas en el Capítulo II de la Orden CUD/1533/2021, de 30 de diciembre, del Ministerio de Cultura y Deporte (B.O.E. 08/03/22).
- la **Orden** de 7 de julio de 2023, del Ministerio de Cultura y Deporte, **por la que se convocan subvenciones**, en régimen de concurrencia competitiva, para la modernización de las pequeñas y medianas empresas del sector del libro, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, correspondientes al año 2023 (extracto B.O.E. 13/07/23).

Ambas están disponibles en la **página web de la ayuda** (<https://www.cultura.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/28/2823894/ficha/2823894-2023.html>), dentro del apartado **«Convocatoria»**:

Índice
■ Información general Descripción Dotación Más Información
■ Convocatoria Información

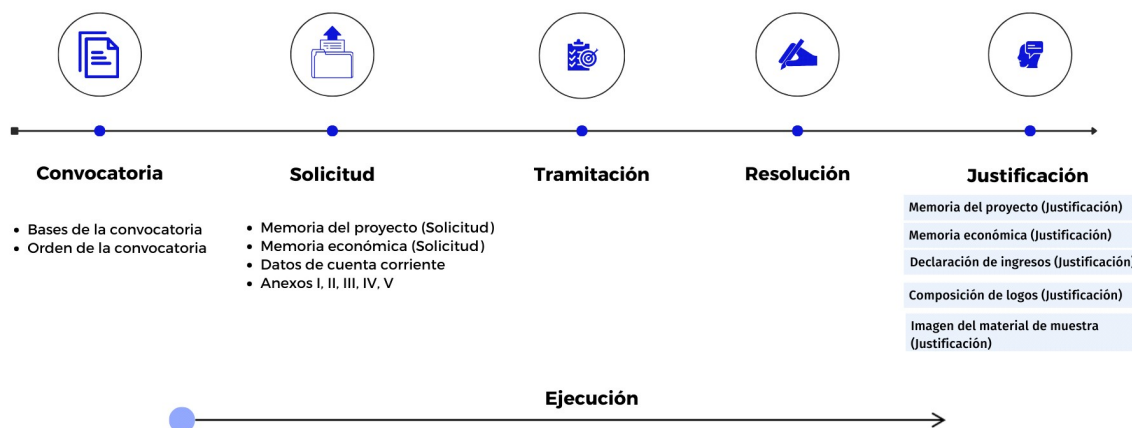
A su vez, las citadas Bases Regulatoras y Orden de convocatoria han sido aprobadas en aplicación de las siguientes normas:

- Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19.
- Reglamento UE 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.



- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2. FASES DE LA SUBVENCIÓN



IMPORTANTE: No confundir los modelos de Solicitud con los modelos de Justificación

3. COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL BENEFICIARIO

Adquirir la condición de beneficiario de ayuda pública comporta una serie de obligaciones hacia el órgano concedente de la ayuda. Los compromisos asumidos por el beneficiario están recogidos en el artículo 6 de las Bases Regulatorias y en el apartado Segundo.4 de la Orden de convocatoria. El **incumplimiento** de estos compromisos puede conllevar la **obligación de reintegrar al Tesoro Público la ayuda recibida, en todo o en parte, y/o la imposición de sanción.**



❖ LLEVAR A CABO EL PROYECTO QUE FUNDAMENTA LA CONCESIÓN DE LA AYUDA

En caso de producirse **incidencias que supongan modificaciones en el proyecto y/o retrasos en la ejecución de las actividades**, se debe tener en cuenta:

- **MODIFICACIONES.** El tratamiento de las modificaciones depende de si son de carácter sustancial o parcial. Se entienden por **sustanciales** aquellas modificaciones que cambien actividades expresas, por ejemplo el cambio de una impresora por una encuadernadora, o la adquisición de un programa de gestión por unos equipos informáticos. Las modificaciones **parciales** son las relativas al cambio de marca, de gama de los bienes o el número de artículos adquiridos.

Las modificaciones sustanciales requieren autorización previa y expresa por parte del órgano concedente de la subvención. Esta autorización puede llevar aparejada una reducción proporcional del importe concedido.

Cualquier modificación producida en el desarrollo del proyecto, sea de carácter sustancial o parcial, **tiene que señalarse en la Memoria del proyecto.**

- **AMPLIACIONES DE PLAZO.** El beneficiario puede solicitar una prórroga del **periodo de ejecución** del proyecto, mediante escrito razonado. La prórroga requiere de **autorización expresa del órgano concedente antes de que concluya el plazo de ejecución inicialmente fijado** (antes del 30 de septiembre de 2024). Una vez finalizada la prórroga del periodo de ejecución, el beneficiario dispone de 3 meses adicionales para presentar la justificación del proyecto realizado.




Con independencia de lo anterior, el beneficiario puede solicitar una **prórroga específica del periodo de justificación** del proyecto. Igualmente, esta prórroga requiere de **autorización expresa del órgano concedente antes de que concluya el plazo de justificación** (hasta el 31 de diciembre de 2024 en el caso del plazo inicialmente fijado).

En caso de necesitar una ampliación de plazo, se recomienda solicitarla con la máxima antelación posible y, en todo caso, al menos un mes antes del vencimiento del plazo inicialmente fijado.



Instrumentos a disposición del beneficiario

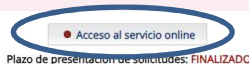
Ayudas para la modernización de las pequeñas y medianas empresas del sector del libro. Convocatoria 2023

		
<p>Modificación sustancial (del proyecto)</p> <ul style="list-style-type: none"> Toda incidencia que suponga una modificación sustancial del proyecto inicial deberá ser autorizada previa y expresamente por el órgano concedente. La aceptación del cambio podrá llevar aparejada una reducción proporcional del importe concedido. Esta modificación sustancial se hará constar en el Apartado 5. Modificaciones de la Memoria del Proyecto 	<p>Modificación parcial (del proyecto)</p> <ul style="list-style-type: none"> Las modificaciones parciales no tienen que ser autorizadas. Toda incidencia que suponga una modificación parcial del proyecto inicial se hará constar en el Apartado 5. Modificaciones de la Memoria del Proyecto 	<p>Prórroga</p> <ul style="list-style-type: none"> Existen dos tipos de prórroga: <ol style="list-style-type: none"> Prórroga de ejecución del proyecto: se solicitará dentro del periodo de ejecución del proyecto (27/04/2021 - 30/09/2024) Prórroga de justificación del proyecto: se solicitará dentro del periodo de justificación.

- **¿Cómo presento mi solicitud?** La solicitud puede presentarse desde la [página web de la ayuda](#), a través del [Acceso al Servicio Online](#):

Ayudas públicas para la modernización de las pequeñas y medianas empresas del sector del libro en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Convocatoria 2023



Una vez que el beneficiario haya accedido, debe seleccionar el apartado [Añadir Rectificación](#). Puede escribir directamente el motivo de la petición en el cuadro de texto o incluir un archivo con una descripción más desarrollada:



Consulta y entrega de documentación a su solicitud

TIPO DE MODIFICACIÓN

Si añade una rectificación se le requerirá un texto explicativo de tal acción.

- [Añadir Documentación](#)
- [Añadir Rectificación](#)

Campos obligatorios marcados con *

TEXTO DE RECTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PRESENTADA O DESCRIPCIÓN DEL FICHERO ADJUNTO

* Texto de la rectificación (2000 caracteres)

FICHERO DE RECTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PRESENTADA

Sólo se admitirá un fichero por cada rectificación de tipo `image/gif`, `application/msword`, `image/jpeg`, `image/pjpeg` y `application/pdf`, que no supere 1000 Kb cada uno. Recuerde que puede presentar más de una rectificación para cada solicitud.

Ninguno archivo selec.

❖ COMUNICAR POR ESCRITO AL ÓRGANO CONCEDENTE LA OBTENCIÓN DE OTRAS SUBVENCIONES, AYUDAS, INGRESOS O RECURSOS PARA LA MISMA FINALIDAD

La comunicación debe realizarse **en el momento en el que el beneficiario tenga conocimiento del hecho** y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de los fondos percibidos, con el fin de evitar la doble financiación.

La comunicación puede presentarse desde la página web de la ayuda, a través del Acceso al Servicio Online, dentro del apartado Añadir Rectificación.

❖ INCORPORAR LA COMPOSICIÓN DE LOGOTIPOS Y LEYENDA QUE PERMITA IDENTIFICAR EL ORIGEN DE LA AYUDA

Esta composición debe incluirse **en todas las actuaciones que desarrollan las inversiones financiadas con cargo a la ayuda**, siguiendo estas indicaciones:



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE CULTURA



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Logotipos y Muestra

- **Una imagen con la composición de los logotipos y leyendas de publicidad**, para las actuaciones que desarrollan las inversiones.
- Esta composición **se incluirá** en: carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc. de forma permanente.
- **Composición de logotipos :**
 - a) Logotipo del Ministerio de Cultura.
 - b) «Proyecto financiado por la Dirección General del Libro, del Cómic y de la Lectura, Ministerio de Cultura», con la incorporación del logotipo que permita identificar el origen de la ayuda.
 - c) Logotipo del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia”.
 - d) Logotipo de la Unión Europea acompañado del texto “Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU”.

Se tendrán en cuenta las normas gráficas y los colores normalizados establecidos en el anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014.

Orden de convocatoria de 7 de julio de 2023, del Ministerio de Cultura y Deporte (B.O.E. 13/07/23)

Artículo 6. Obligaciones de los beneficiarios.

Ejemplo de composición de logotipos y leyenda:

Proyecto financiado por la Dirección General del Libro, del Cómic y de la Lectura, Ministerio de Cultura



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

❖ JUSTIFICAR LA AYUDA TAL Y COMO SE PREVÉ EN LA CONVOCATORIA

Véase el apartado 5 de estas **INSTRUCCIONES**.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE CULTURA



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

❖ SOMETERSE A LAS ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN QUE EFECTÚE EL ÓRGANO CONCEDENTE

Las actuaciones de comprobación que efectúa el órgano concedente están destinadas a comprobar que el beneficiario ha realizado el proyecto para el que se le ha concedido la ayuda en los términos previstos en la normativa reguladora de dicha ayuda. El beneficiario **debe facilitar cuanta información le sea requerida al efecto.**

Estas actuaciones de comprobación deben entenderse sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que corresponden a la Intervención General de la Administración del Estado, las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas, y las de las instituciones de la Unión Europea.

4. PLAZOS

La **EJECUCIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO** se puede llevar a cabo entre el **27 de abril de 2021** (fecha de aprobación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia) y el **30 de septiembre de 2024**.

La **emisión de los JUSTIFICANTES DE GASTO** tiene como fecha límite el **30 de septiembre de 2024** y la emisión de los **JUSTIFICANTES DE PAGO** tiene como fecha límite el **30 de octubre de 2024**. Solo son subvencionables aquellos gastos que han sido efectivamente realizados y pagados con anterioridad al vencimiento de su respectivo plazo.

La **JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO** se debe llevar a cabo **dentro de los 3 meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del proyecto**. Por lo tanto, la fecha límite para aportar la justificación es el **31 de diciembre de 2024**, salvo que se haya autorizado una ampliación del plazo de ejecución y/o de justificación.



PLAZOS

	Plazo máximo de ejecución del proyecto		Plazo máximo de emisión de facturas
Del 27 de abril de 2021 Hasta el 30 de septiembre de 2024		Del 27 de abril de 2021 Hasta el 30 de septiembre de 2024	
	Plazo máximo de justificación del proyecto		Plazo máximo de pago de facturas
Se realizará dentro de los 3 meses siguientes a la ejecución del proyecto, o como máximo, de octubre a diciembre de 2024.		Del 27 de abril de 2021 Hasta el 30 de octubre de 2024	

Orden de convocatoria de 7 de julio de 2023, del Ministerio de Cultura y Deporte (B.O.E. 13/07/23)

Artículo Cuarto. Plazo de ejecución
Artículo Décimo quinto. Justificación

5. JUSTIFICACIÓN

La Orden de convocatoria establece las pautas para la justificación de la ayuda en su apartado Décimo quinto. Justificación, si bien este apartado ha de relacionarse con otros apartados de la citada Orden.

5.1. COSTE TOTAL DEL PROYECTO

El beneficiario está **obligado a justificar la totalidad de los gastos imputados al proyecto, no sólo la parte correspondiente a la ayuda recibida.** El coste total del proyecto debe estar compuesto por un **100% de gastos subvencionables.**

La parte correspondiente a la ayuda recibida es de **hasta un 80% del coste total del proyecto**, conforme a lo previsto en los apartados Tercero.2.a) y Décimo octavo.1 de la Orden de Convocatoria.



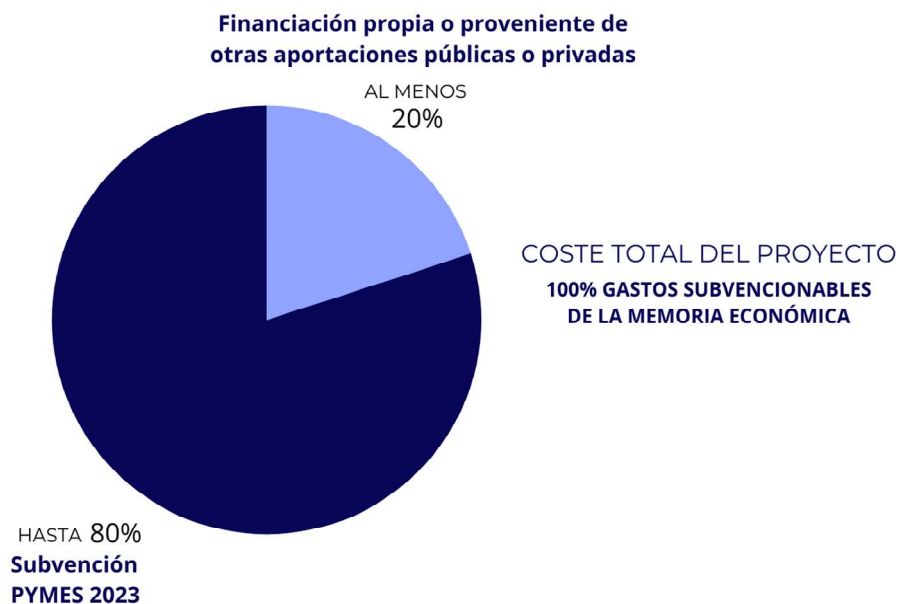
Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE CULTURA



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Para la determinación de los gastos subvencionables, véase el apartado 6 de estas INSTRUCCIONES.

5.2. ¿CÓMO ENTREGO LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA?

La entrega de la documentación justificativa se debe realizar por el mismo **medio** y con el mismo **certificado electrónico** con que se hizo la presentación de la solicitud.

5.3. ¿DÓNDE ENTREGO LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA?

La documentación justificativa puede presentarse desde la página web de la ayuda, a través del Acceso al Servicio Online. Una vez que haya accedido, el beneficiario debe seleccionar el apartado Añadir Documentación.



Ayudas públicas para la modernización de las pequeñas y medianas empresas del sector del libro en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Convocatoria 2023

● [Acceso al servicio online](#)

Plazo de presentación de solicitudes: **FINALIZADO**

Este acceso le deriva a otra pantalla en la que tendrá que seleccionar:
Añadir Documentación.



Consulta y entrega de documentación a su solicitud

TIPO DE MODIFICACIÓN

Si añade una rectificación se le requerirá un texto explicativo de tal acción.

- [Añadir Documentación](#)
- [Añadir Rectificación](#)

5.4. ¿QUÉ ENTREGO?

La documentación justificativa es diferente a la documentación presentada en el proceso de solicitud. Puede encontrar **los modelos de documentos de justificación** en la [página web de la ayuda](#), dentro del apartado: «**Información posterior a la resolución definitiva**> Justificación».

Índice	
■ Información general	Descripción Dotación Más Información
■ Convocatoria	Información
■ Solicitud	Plazo de presentación de solicitudes Instrucciones Documentación Presentación de la solicitud
■ Tramitación	Trámite de subsanación de solicitudes Comisión de valoración Propuesta de resolución provisional Propuesta de resolución definitiva
■ Resolución definitiva	Información
■ Información posterior a la resolución definitiva	Justificación
■ Más información	Contacto Información de SIA Otras convocatorias

5.5. FASES EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

FASE 1 – Presentación de cinco documentos: Memoria del Proyecto, Memoria Económica, Declaración de Ingresos, Imagen del material de muestra e Imagen de publicidad con los logotipos.



Documentación justificativa

Ayudas para la modernización de las pequeñas y medianas empresas del sector del libro. Convocatoria 2023

<p>Memoria del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario PDF Completar todos los campos. Indicar si existen modificaciones Conclusión final. Firmada y con fecha. 	<p>Memoria Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Excel. Completar todos los campos. Imputación al 100% de todas las facturas. Solo se aceptarán las facturas de gastos subvencionables en los plazos fijados en la convocatoria. Facturas consignadas sin IVA <p>IMPORTANTE: el coste total tiene que ser igual al aportado en la Declaración de ingresos.</p>	<p>Declaración de Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> Apartado a) Cuantía de la ayuda concedida. Apartado b) Otras ayudas relacionadas con el proyecto. Apartado c) Financiación propia. TOTAL: coste total del proyecto sin IVA (igual al aportado en la memoria económica). Firmada y con fecha. <p>IMPORTANTE: tienen que cumplirse los porcentajes indicados en el apartado Tercero. 2 de la convocatoria.</p>	<p>Logotipos y Muestra</p> <p>Tendrán que aportar dos tipos de imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Muestra del material adquirido gracias a la subvención. Una imagen con la composición de los logotipos y leyendas de publicidad, situados de forma permanente sobre el material subvencionado o en algún lugar donde se garantice su visibilidad al público y/o personal.

FASE 2 – Subsanción de los documentos aportados, en su caso. Entrega de los justificantes de gasto y pago y de los documentos complementarios que le sean solicitados.

Una vez realizada la comprobación de los cinco documentos aportados en la Fase 1, el beneficiario recibirá una comunicación por parte del órgano instructor del procedimiento, en la dirección de correo electrónico proporcionado en su solicitud, con indicación de:

- Las **subsanciones** que proceda realizar en los documentos aportados en la Fase 1, en su caso;
- Los **justificantes de gasto y pago** que debe aportar, en todo caso.
- Los **documentos complementarios** que debe aportar, en su caso.

❖ JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

Se entiende por **JUSTIFICANTES DE GASTO** las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que hayan sido debidamente incorporados a la memoria económica. No se admitirán las facturas proforma, albaranes o notas de entrega.



Se entiende por **JUSTIFICANTES DE PAGO** los siguientes comprobantes de pago:

- Resguardo de transferencia bancaria. En el caso de que la transferencia bancaria haya pagado más de una factura, deberá constar en el resguardo el número de cada factura. Si no consta, el beneficiario deberá aportar copia de cada factura.
- Cheque. Se acompañará del justificante bancario en el que conste el número y fecha del cheque, así como del nombre completo y el NIF del firmante.
- Ticket de compra o recibí. Será admisible para los pagos en efectivo, cuyo importe deberá ser inferior a 1.000 € en todo caso, en aplicación de lo dispuesto en el artículo Decimoctavo de la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal.

Si la ayuda concedida es de **IMPORTE INFERIOR O IGUAL A 100.000 €**, deberá aportar los **justificantes de gasto y pago que el órgano instructor estime oportunos** a fin de obtener evidencia razonable de la adecuada aplicación de la subvención. El importe de estos justificantes será, **al menos, del 25% de la cuantía de la ayuda concedida**.

Si la ayuda concedida es de **IMPORTE SUPERIOR A 100.000 €**, deberá aportar **los justificantes de gasto y pago** relativos al **coste total del proyecto subvencionado**, con la **excepción de aquellos que tengan un importe inferior a 3.000 €**.

❖ DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Si el justificante de gasto incluye **retención de IRPF**, deberá aportar, además del comprobante de pago, el **modelo 111** de la AEAT del trimestre correspondiente y el **modelo 190** de la AEAT de la anualidad correspondiente.

Si alguno de los gastos realizados **supera las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor (15.000 € en suministros y servicios o 40.000 € en obras, sin IVA)**, deberá aportar, además del comprobante de pago:



- **Documentación probatoria de haber solicitado como mínimo 3 ofertas de diferentes proveedores** con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.
- **Memoria justificativa de la elección del proveedor**, en el caso de que esta elección no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa.

Podrán solicitarse documentos complementarios distintos de los anteriores, en aquellos casos particulares cuya naturaleza así lo requiera.

6. GASTOS SUBVENCIONABLES Y GASTOS NO SUBVENCIONABLES

6.1. GASTOS SUBVENCIONABLES

Tienen la consideración de gastos subvencionables aquellos **gastos de inversión en capital** que están **directamente relacionados** con la ejecución del proyecto objeto de la ayuda, son **estrictamente necesarios** para su ejecución, y han sido **pagados antes del vencimiento del plazo de justificación**, conforme a lo establecido en el apartado Décimo Sexto de la Orden de convocatoria.

Quedan incluidos, con carácter enunciativo y no limitativo, los **gastos en las herramientas, aplicaciones, sistemas y proyectos citados en el apartado Tercero de la Orden de convocatoria**:

a) HERRAMIENTAS DE GESTIÓN EDITORIAL
Sistemas de gestión integral administrativa: facturación, gestión de almacenes, liquidación de depósitos, liquidación de derechos de autor, bases de datos
Gestión de producción: programación de tareas desde la recepción del manuscrito hasta la venta
Herramientas contables
Aplicaciones para la facturación electrónica
Aplicaciones para intercambios: SINLI, DILVE, por ejemplo
Realización de página web con PrestaShop e integración del módulo de gestión con la página web
Otras herramientas como PowerBI (módulo para obtener mejores estadísticas).

b) MODERNIZACIÓN DE EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE LIBROS: implantación de mejoras en la logística del libro y la distribución de contenidos (sean estos impresos o digitales)



Sistemas de gestión de almacén

Sistemas de codificación

Sistemas de gestión de pedidos y clientes

Integración POD 1x1/ IBD 1x1

Integración en Marketplace y otras plataformas (tanto de libros digitales como impresos)

Acciones destinadas a una mayor sostenibilidad en materia ambiental

c) MODERNIZACIÓN DE LIBRERÍAS, para mejorar su competitividad y para hacerlas más sostenibles

Adquisición de fibra óptica de alta velocidad en librerías

Adquisición de equipos o programas de gestión interna de librerías y de gestión de web

Implantación del marketing digital en las librerías

Transformación en «librerías verdes»: mejora en el reciclaje, en el uso de la energía, etc.

Ejecución de obras que tengan por finalidad mejorar la prestación del servicio, la accesibilidad del público lector a las instalaciones de acuerdo con la normativa vigente o mejorar la adaptación de la librería a los nuevos hábitos de compra y oferta de libros, potenciando las actividades vinculadas con los escritores, traductores e ilustradores, y con la creación literaria de calidad

d) PLAN PARA EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LA IMPRESIÓN BAJO DEMANDA DEL SECTOR DEL LIBRO

Modernización de máquinas, procesos y sistemas de impresión digital

Integración POD 1x1/ IBD 1x1: inclusión del sistema POD en el circuito de distribución y venta de librerías y consolidación de pedidos por esta vía

EJEMPLOS de gastos subvencionables, con carácter orientativo y no exhaustivo, conforme al Anexo VI de la Orden de convocatoria:

Sistemas de gestión integral + herramientas contables: SINLIB, GESLIB, GESEDI, EDISOFT, EDITEC CLOUD, VERIAL, GALATEA, etc.

Relacionados con páginas web: WEBLIB, WEBEDI, PRESTASHOP, mejoras ecommerce, página B2B, etc.

Aplicaciones y otros: SINLI, DILVE, LIBRIRED POWER BI y otras soluciones de Business Intelligence, presencia en Todostuslibros, etc.

Relacionados con el marketing: SEO on-site, adquisición de herramientas como whatsapp business, etc.

Formación sobre los sistemas, programas y aplicaciones adquiridos con cargo a esta subvención

Hardware: ordenadores, impresoras, servidores, verificadores de precios, lectores de códigos de barras, pantallas publicitarias, sistemas de proyección/ grabación (para actividades culturales en librerías), tótems encuestas, etc.

Reformas en librerías: Aire acondicionado / climatización, iluminación más eficiente, toldos, cerramientos que permitan un mejor aislamiento, carpintería, albañilería y obras de creación de espacios que permitan mejorar la prestación del servicio, la accesibilidad del público lector a las instalaciones o la adaptación de la librería a los nuevos hábitos de compra y oferta de libros

Maquinaria artes gráficas: Máquinas de impresión, encoladoras, cosedoras, laminadoras, etc.



6.2. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

Tienen la consideración de gastos NO subvencionables, en todo caso, conforme al apartado Décimo séptimo de la Orden de Convocatoria:

Alquileres de locales

Gastos ordinarios: teléfono, energía eléctrica, suministros, comunicaciones postales, mensajería, etc.

Dietas y gastos de viaje

Impuestos directos o indirectos

Inversiones en adquisición de locales y otras de carácter inmobiliario

Cuotas por uso de plataformas o por el mantenimiento técnico de las mismas

Gastos que pueda ocasionar la **programación cultural** o el **posicionamiento en redes sociales**

Mensajería para el envío de libros u otros gastos de envío

Formación, excepto cursos sobre el uso de herramientas informáticas adquiridas

Gastos de personal fijo de la entidad solicitante

Ejemplos de gastos NO subvencionables, con carácter orientativo y no exhaustivo, conforme al Anexo VI de la Orden de convocatoria:

Relacionados con el marketing: servicios community manager y gestión de RRSS, SEM y SEO offsite (campañas de anuncios en buscadores, acciones de linkbuilding, etc.), formación en técnicas de marketing, etc.

Cuotas de soporte: de productos/ aplicaciones que no hayan sido adquiridos con cargo a esta subvención

Gastos de personal: contratación de personal nuevo para la realización del proyecto, imputación de horas de personal fijo como coste del proyecto, etc.

Adquisición de vehículos para reparto

Pago de deudas: devolución de préstamo ICO, etc.

Suministros: tinta, bolsas de papel reciclado, etc.

Cualquier gasto de proyectos que en general no corresponda con el objeto de la subvención: gastos de edición de libros, grabación de entrevistas, eventos culturales, etc.

7. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

El beneficiario podrá solicitar, sin previo requerimiento de la Administración, la **devolución voluntaria, total o parcial**, de la ayuda concedida, conforme a lo previsto en el apartado Décimo noveno de la Orden de convocatoria.



- ❖ La **devolución voluntaria total** procede en caso de **no llevarse a cabo la ejecución del proyecto**.
- ❖ La **devolución voluntaria parcial** procede en caso de **exceso de financiación**, es decir, cuando la ayuda recibida, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas compatibles para la misma finalidad, supone más del 80% del coste total del proyecto.

¿CÓMO SOLICITAR UNA DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA?

La solicitud puede presentarse desde la página web de la ayuda, a través del Acceso al Servicio Online, dentro del apartado Añadir Rectificación. En el escrito, el beneficiario debe incluir el siguiente contenido: denominación o razón social de su entidad (personas jurídicas) o su nombre y apellidos (autónomos), CIF/NIF, número de expediente y número de referencia de la ayuda concedida, solicitud del modelo 069 a efectos de proceder a la devolución voluntaria total/parcial de esta ayuda, motivo de la devolución y la cantidad a devolver.

En caso necesario, el órgano instructor realizará una liquidación provisional de la cantidad a devolver y la remitirá al beneficiario para su conformidad.

Una vez presentada la solicitud de devolución voluntaria, la Subdirección General de Gestión Económica del Ministerio de Cultura se pondrá en contacto con el beneficiario para facilitarle el modelo 069 y continuar con el procedimiento, incluido el cálculo de los intereses de demora, si proceden.

8. REINTEGROS Y SANCIONES

El **reintegro total o parcial de la ayuda concedida, cuando proceda**, se regirá por lo dispuesto en el Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y por el Título III de su Reglamento.

La **imposición de sanción, cuando proceda**, se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y por el Título IV de su Reglamento.