

INSTRUCCIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS EJEMPLARES A BIBLIOTECAS Y LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS A REVISTAS 2020

De conformidad con lo establecido en los apartados uno y catorce de la Resolución de 27 de agosto de 2020 de la Subsecretaría de Cultura y Deporte, por la que se convocan las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para la edición de revistas culturales, la justificación de la subvención concedida se efectuará conforme a las presentes instrucciones.

1.- Distribución de las revistas beneficiarias, editadas durante 2020, a las bibliotecas señaladas en la convocatoria

La difusión gratuita de los títulos subvencionados a las bibliotecas públicas españolas a través del servicio “eBiblio”, impulsado por el Ministerio de Cultura y Deporte, así como a la Biblioteca Pública del Estado en Vitoria, la Biblioteca de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo y la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), se refiere a los números editados en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020, y se llevará a cabo a partir del momento en que se resuelva la convocatoria, de acuerdo con las siguientes pautas:

- Se habrán de enviar los ficheros en formato epub, miniaturas de las portadas y los metadatos al adjudicatario de la plataforma eBiblio
 - Las licencias de las revistas en e-Biblio serán por título, no por número.
 - Cada revista tendrá 22 licencias, distribuidas una por Comunidad o Ciudad Autónoma (en el caso de País Vasco, se considera como licencia la entrega a la Biblioteca Pública del Estado en Vitoria, que más abajo se especifica), más una adicional para las Comunidades de Madrid, Cataluña y Andalucía.
 - Las licencias serán no concurrentes, de uso ilimitado y sin caducidad en el tiempo, de modo que equivalgan a los ejemplares en papel
 - Las Comunidades Autónomas, encargadas de la gestión de los préstamos en eBiblio, serán asimismo las encargadas de la gestión de las licencias digitales de las revistas.
 - Estas pautas son aplicables tanto a revistas digitales como a revistas en papel (en este último caso, la licencia será sobre el pre-print; si no utilizan pre-print, entonces deberán enviar a cada biblioteca pública el PDF o epub de cada uno de los números)
- Se hará entrega a la Biblioteca Pública del Estado en Vitoria, a la Biblioteca de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo y a la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) del contenido de las publicaciones en cualquier soporte físico o de la relación de los códigos de usuario, en el caso de las revistas digitales.
 - Biblioteca Pública del Estado en Vitoria: Paseo de la Florida, 9, 01005, Vitoria-Gasteiz, Araba/Álava
 - Biblioteca de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo, Calle de Isaac Peral 23, 28040 Madrid

- Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, Pº Senda del Rey, 5 (Ciudad Universitaria, junto al Puente de los Franceses), 28040, Madrid
- Las bibliotecas habrán de certificar las entregas recibidas.
- Asimismo, se habrá de enviar a la Dirección General del Libro y Fomento de la Lectura (c/ Santiago Rusiñol, 8, 28040 Madrid) bien 3 ejemplares de cada número editado, bien 3 códigos de usuarios o el contenido de la publicación en cualquier soporte físico, en el caso de las revistas digitales.

Dichos envíos se realizarán dentro del plazo de justificación.

2.- Documentación

El beneficiario se compromete a enviar a la Subdirección General del Libro, la Lectura y las Letras Españolas, a través de la sede electrónica, la documentación justificativa compuesta por la memoria de actividades, la tabla de ingresos y la tabla de gastos. Existen modelos de cada uno de estos tres documentos en la página web del Ministerio de Cultura y Deporte

<http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/libro/sc/becas-ayudas-y-subsvenciones/edicion-revistas-cultura.html>

No es necesario imprimir ninguno de estos documentos, firmarlos, ni escanearlos, dado que se firman de forma digital al adjuntarlos por sede electrónica.

En la tabla de ingresos, han de consignarse todas las ayudas públicas o privadas que se hayan recibido para la edición de la revista. Siempre que la publicación contenga logotipos de organizaciones públicas o privadas se debe especificar, en documento aparte o en la memoria de actividades, las razones de su inclusión.

En ambas tablas, tanto en la de ingresos como en la de gastos, se han de cumplimentar todos los campos requeridos. Un gasto incompleto quedará automáticamente descartado.

En la tabla de gastos, es necesario consignar al menos el doble de la ayuda recibida del Ministerio y, al menos, lo mismo que la suma de todas las ayudas recibidas tanto públicas como privadas. Se recomienda añadir gastos por encima del mínimo para evitar que, en caso de que alguno resultara descartado por el Ministerio, se haya de corregir y volver a enviar la tabla.

3.- Plazos de ejecución y justificación de las ayudas

La edición de las revistas se llevará a cabo en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020

La justificación se realizará dentro de los tres meses siguientes al del último envío y, en todo caso, antes del 31 de marzo del año siguiente.

4.- Otras consideraciones relativas a los plazos

- Todas las facturas, incluida la de la imprenta, deben estar emitidas dentro de ese periodo. Si la revista se imprime fuera de plazo, no se admitirá la factura de imprenta. Las facturas de los gastos deben estar pagadas antes de la finalización del periodo de entrega de la documentación justificativa (31 de marzo de 2021). No se debe incluir en ningún caso una factura no pagada.

- Se puede solicitar una ampliación del plazo de entrega de la justificación. Tanto la solicitud como la autorización de dicha ampliación, deben realizarse dentro del plazo a prorrogar. Dado que la ampliación puede ser, como máximo, la mitad de dicho plazo, la fecha límite para la entrega de la documentación podrá ser, en su caso, el 15 de mayo de 2021.

5.- Gastos subvencionables

- **Tipo de gastos:** en el modelo de tabla de gastos se distingue entre a) gastos de producción y b) gastos de distribución y comercialización.

a) Son gastos de producción: los de diseño y maquetación, preimpresión, impresión, manipulado, administración, personal (dirección, redacción, colaboradores, traducción, documentación y fotografía), derechos de autor (solo en la parte que se paga por anticipado), alquileres y equipamiento (exclusivamente el gasto de amortización).

b) Son gastos de distribución y comercialización: los de almacenaje, envío (correos y mensajería), promoción, comunicación y personal dedicado a estas tareas así como los gastos relacionados con cuotas de asociaciones profesionales cuando éstas desempeñen tareas relacionadas con la distribución y/o comercialización.

- **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:** Solo podrán imputarse gastos de este tipo que estén directamente relacionados con la edición de la revista. No se podrán imputar a la subvención cuantías superiores a las fijadas para los empleados públicos del Grupo 2, según la normativa vigente (Resolución de 2 de enero de 2007 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos). El desplazamiento en automóvil particular se indemnizará a razón de 0,19 €/Km. Sólo se subvencionarán los billetes de tren y avión en clase turista. En el caso de las dietas, deberá indicarse persona y día que se imputa.

6.- Acreditación de los pagos

Una vez que se reciba toda la documentación, se solicitará una muestra aleatoria de facturas con sus justificantes de pago. Tales justificantes pueden consistir en:

- Un resguardo de transferencia bancaria
 - Si con la transferencia bancaria se pagaron más facturas, además de la solicitada, se deberá entregar fotocopia de éstas, salvo que se especifique en el justificante bancario el número de la factura pagada.
- 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).

- En caso de facturas que incluyan retención de IRPF, además de la documentación citada, se deberán entregar los modelos 111 y 190 de la AEAT del año correspondiente.

- En el caso de justificantes de pago de nóminas, además se ha de aportar *a)* los modelos 111 y 190 de la AEAT del año correspondiente así como *b)* el TC1 y el TC2 de la TGSS.

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