



## INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA A LA EDICIÓN DE LIBROS

### 1. Compromisos asumidos por el editor

El editor que recibe una ayuda del Ministerio se compromete a:

- editar el libro subvencionado.
- enviar la documentación justificativa a la Subdirección General de Promoción del Libro, la Lectura y las Letras Españolas a través de la Sede Electrónica, cuyo enlace encontrará en la parte superior de la siguiente página (Acceso al servicio online):

<http://www.culturaydeporte.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/05/052200/ficha/052200-2020.html>

La documentación justificativa consiste en:

- Ejemplar de muestra del libro subvencionado.
- Memoria de actividades.
- Tabla de ingresos.
- Tabla de gastos.

En este mismo enlace encontrará los modelos de dichos documentos.

### 2. Plazos

El editor dispone de un plazo de 18 meses para editar el libro a contar desde la publicación en la página web del Ministerio de la resolución de concesión. Transcurrido este periodo, cuenta con un máximo de tres meses para entregar la documentación justificativa.

Convocatoria	Plazo para editar el ejemplar (Fecha máxima de emisión de facturas)	Plazo para entregar la justificación (Fecha máxima de pago)
2018	08/09/2020	09/12/2020
2019	03/09/2021	04/12/2021
2020	03/09/2022	04/12/2022

Recuerde que es importante respetar los plazos:

- de edición del ejemplar, pues todas las facturas, incluida la de la imprenta, deben estar emitidas dentro de ese periodo. Si el libro se imprime fuera de plazo el Ministerio no podrá aceptar la factura de imprenta.
- de entrega de documentos, 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

Han de ser autorizadas por el Ministerio. La normativa obliga a que tanto la petición como la autorización se realicen dentro del plazo que se pretenda prorrogar. Por lo tanto, es necesario solicitar siempre la prórroga antes de estas fechas:

Convocatoria	Plazo máximo para la petición
2019	03/08/2021
2020	03/08/2022

Una vez concedida la prórroga para el plazo de edición, el Ministerio notificará el nuevo plazo de edición (9 meses más) y de entrega de la documentación:

Convocatoria	Plazo prorrogado para editar (Fecha máxima de emisión de facturas)	Plazo prorrogado para justificar (Fecha máxima de pago)
2018	09/06/2021	08/09/2021
2019	04/06/2022	03/09/2022
2020	03/06/2023	04/09/2023

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

### 4. Avisos relativos al ejemplar de muestra

Una vez editado el libro, deberá enviar un ejemplar de muestra que contenga los logos y la leyenda que constan en el artículo 16.f) de la convocatoria.

Si el libro hubiese sido editado antes de la publicación de la concesión, los logos y la leyenda podrán ser incluidos en pegatina transparente o faja, que constarán tanto en el citado ejemplar de muestra como en el resto de la tirada subvencionada, además de incluir el anuncio de la ayuda recibida en la web de la editorial, donde venga la información relativa al libro.

Dicho ejemplar deberá ser en papel y enviado a la calle Santiago Rusiñol, 8, 28040, Madrid. Los libros digitales podrán enviarlos en otro soporte adecuado a su formato.

Así mismo, deberá enviar por la Sede Electrónica los tres documentos justificativos en el modelo correspondiente.



## 5. 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.

## 6. Avisos relativos a la tabla de ingresos

- No olvide consignar todas las ayudas **públicas o privadas** para la edición de la obra.
- Siempre que la obra 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	13/2020	Gráficas Visión	IMPRESIÓN

Importe	% Imputación	Importe Imputable	Fecha de emisión	Fecha de pago
1.500,00 €	100%	1.500,00 €	02/03/20	14/05/2020

- **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 el libro subvencionado. 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 maquetador que ha trabajado al mismo tiempo en otros libros no subvencionados. 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 ese maquetador ha trabajado en cuatro libros 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	MAQUETACIÓN

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

### ¿Cuántos gastos debo consignar?

- Es necesario consignar al menos el doble de gastos de la ayuda del Ministerio. Es decir, que se debe acreditar que al menos un 50% del coste del libro se ha financiado, bien con recursos propios del editor, bien con otra financiación ajena de naturaleza **pública o privada**. Por lo tanto, se permite que el 50% sea financiado con cargo a la ayuda del Ministerio y el otro 50%, por ejemplo, con cargo a la aportación de una fundación o una entidad local.
- **Se recomienda añadir gastos por encima del mínimo** para evitar que, en caso de que alguno resulte descartado por el Ministerio, no haga falta 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 (18 meses desde la resolución). También se aceptan facturas emitidas antes de la resolución de concesión para libros que ya se encuentran en proceso de edición antes de que el Ministerio publique la lista de beneficiarios.
- **Fecha de pago:** las facturas de los gastos deben estar pagadas antes de la finalización del periodo de entrega de la documentación justificativa. Este periodo es de tres meses y empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la actividad. Una factura no pagada no se debe incluir en ningún caso.
- **Tipo de gastos:** la tabla de gastos 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, 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 o comercialización.



- **Límites:**

En ningún caso 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.
- **Viajes y dietas:** antes de incluir este tipo de gastos, contacte con el Ministerio.

## 8. Acreditación de los pagos

Una vez esta documentación esté correcta, 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 del cheque, nombre y NIF de la persona que firma).

Recuerde que:

- No debe enviar ninguna factura que no le sea expresamente solicitada.
- 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 la factura pagada.
- La fecha del justificante debe coincidir con la señalada en la tabla de gastos. En caso contrario, acompañe tabla rectificada.
- 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.
  - b) los modelos RNT y RLC (o equivalentes) de la TGSS.
- Le aconsejamos que remita la documentación en el menor número de adjuntos posible. El máximo de adjuntos que se permite es 5 y de 4000 kB cada uno.

## 9. Entrega de ejemplares

Una vez entregada esta documentación, el Ministerio le solicitará la entrega de los ejemplares para lo cual tendrá que seguir las instrucciones del correo electrónico en el que se le solicita. Deberá entregarlos en el almacén del Ministerio sito en la **c/ Abdón Terradas, nº 7, C.P. 28015**. Nunca debe enviar los ejemplares a la c/ Santiago Rusiñol y nunca debe enviarlos si no ha recibido la carta de petición de ejemplares.

Una vez entregados los ejemplares, la justificación estará finalizada.