



INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA A REVISTAS EN 2017

1. Compromisos asumidos por el editor

El editor que recibe una ayuda del Ministerio 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, tabla de ingresos y tabla de gastos. Existen plantillas de cada uno de estos tres documentos en la página web del Ministerio.

Además, una vez que se haya publicado la concesión, deberán enviar todos los números ya editados de la revista, y el resto, a lo largo del año a medida que se editen. No debe esperar a final de año.

2. Plazos

El plazo para editar los números de la revista comienza el 01/01/2017 y finaliza el 31/12/2017. Posteriormente, una vez finalizado el año, dispone de un máximo de tres meses para entregar la documentación justificativa.

Plazo límite para editar la revista	Plazo límite para entregar la justificación
31/12/2017	31/03/2018

Recuerde que:

- Es importante respetar el plazo de edición de la revista pues todas las facturas, incluida la de la imprenta, deben estar emitidas dentro de ese periodo. Si la revista se imprime fuera de plazo, el Ministerio no podrá aceptar la factura de imprenta.
- Por otro lado, 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 editor puede solicitar una ampliación del plazo de entrega de la justificación. 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 esta fecha:

Plazo límite para la petición
28/02/2018



Una vez concedida la prórroga para, lo que el Ministerio notificará por correo postal, el nuevo plazo de entrega de la documentación será el siguiente:

Plazo prorrogado para justificar
15/05/2018

4. Avisos relativos a la memoria de actividades

- 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 edición de la revista.
- Siempre que la publicación contenga **logotipos** de organizaciones públicas o privadas debe especificar, en documento aparte o en la memoria de actividades, las razones de su inclusión.
- 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 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.
- **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	13/2017	Gráficas Visión	IMPRESIÓN

Importe	% Imputación	Importe Imputable	Fecha de emisión	Fecha de pago
1.500,00 €	100%	1.500,00 €	02/03/17	14/05/2017

- **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 la revista subvencionada. 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 trabajado al mismo tiempo en otras revistas 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 ese maquetador ha trabajado en cuatro revistas 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	31/01/2017

- **¿Cuántos gastos debo consignar?** Es necesario consignar al menos el doble de la ayuda recibida del ministerio y, por lo menos, lo mismo que la suma de todas las ayudas recibidas tanto públicas como privadas. Es decir, que si no he recibido nada más que una ayuda de 10.000 euros del Ministerio, deberé consignar al menos 20.000 euros en gastos.
- **Se recomienda añadir gastos por encima del mínimo** para evitar que, en caso de que alguno resulta descartado por el Ministerio, no haga falta corregir y volver a enviar la tabla. En el ejemplo de arriba, por ejemplo, se recomienda hacer constar un total de 22.000 euros.
- **Fecha de emisión:** las facturas de los gastos deben estar emitidas durante el periodo de ejecución de la actividad (entre el 01/01/2017 y el 31/12/2017).
- **Fecha de pago:** las facturas de los gastos deben estar pagadas antes de la finalización del periodo de entrega de la documentación justificativa: 31/03/2018. 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 y/o comercialización.

- **Límites:**

- c) La **suma de los gastos en administración** (incluido personal), alquileres y equipamientos no se subvencionará por encima del 25% del coste total.
- d) La suma de los **gastos en promoción y comunicación**, del personal dedicado a estas tareas y cuotas de asociaciones tampoco podrán ser superior al 25% del coste total.
- e) Los gastos en electricidad, telefonía e internet, agua y resto de **suministros** tampoco serán subvencionables por encima del 25%.

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, contacte con el Ministerio.

7. Acreditación de los pagos

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 la factura pagada.
- 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.