

Stuðningur við útgáfu bóka á íslensku

Leiðbeiningar og reglur fyrir umsækjendur



Útgáfa: mars 2021

Efnisyfirlit

Inngangur	3
1. Rafrænt umsóknakerfi	3
2. Umsækjandi	4
Hverjir geta sótt um.....	4
Upplýsingar um umsækjanda	4
3. Bókin	5
Útgáfa bókar	5
Upplýsingar um bók.....	6
4. Endurgreiðsla	7
Endurgreiðsluhæfur kostnaður	7
Kostnaður sem telst ekki endurgreiðsluhæfur	8
Aðrir styrkir og tekjur af seldum auglýsingum, kynningum eða kostunum.....	9
Upplýsingar og gögn um kostnað	9
5. Áður en umsókn er send inn	11
Skoða og skila inn	12
6. Verklag nefndar við yfirferð umsókna	12
7. Skattlagning endurgreiðslu kostnaðar	13

Inngangur

Í þessari handbók er fjallað um lögin, reglugerð, umsóknir og verklag við mat á umsóknum.

Markmið laga nr. 130/2018 um stuðning við útgáfu bóka á íslensku er að efla bókaútgáfu á íslensku með því að veita útgefendum tímabundinn stuðning í formi endurgreiðslu á hluta kostnaðar sem fellur til við útgáfu bóka á íslensku.

Skv. lögnum skal endurgreiða úr ríkissjóði 25% af endurgreiðsluhæfum kostnaði sem fellur til vegna útgáfu á bókum á íslensku, **miðað er við upphæð án vsk.**

ATHUGIÐ að allar upphæðir færast inn í umsókn án virðisaukaskatts.

Umsóknir skulu berast í síðasta lagi níu mánuðum eftir útgáfu bókar sem sótt er um endurgreiðslu fyrir. Berist umsókn um endurgreiðslu eftir að níu mánuðir eru liðnir frá útgáfu bókar skal vísa henni frá. Til þess að umsókn teljist fullgild verða allar nauðsynlegar og umbeðnar upplýsingar að liggja fyrir.

Nefnd um stuðning við útgáfu bóka á íslensku metur hvort umsóknir uppfylli skilyrði endurgreiðslu og séu að öðru leyti í samræmi við leiðbeiningar hennar um form umsóknar. **Sækja þarf um hvert verkefni (bók) fyrir sig.** Nefndin tilkynnir umsækjanda um ákvörðun endurgreiðslu. Einnig tilkynnir hún innheimtumanni ríkissjóðs, sem annast endurgreiðslu um ákvörðun sína.

1. Rafrænt umsóknakerfi

Einungis er tekið við rafrænum umsóknum á þar til gerðu umsóknareyðublaði gegnum gátt sem er aðgengileg í gegnum [heimasíðu sjóðsins](#). Fylgigögn skulu koma með umsókninni í gegnum umsóknarkerfið - ekki er tekið við fylgigögnum á annan hátt.

Umsóknarkerfið styður **ekki** vafrana Edge eða Internet Explorer og er **best að nota Chrome**.

Munið að vista innslegnar upplýsingar á síðu með því smella á VISTA takkann neðst á síðunni. Takkinn verður svartur þegar vista þarf upplýsingar en grár þegar upplýsingar hafa verið vistaðar. Allir stjórnumerktir reitir verður að fylla út.

Hægt er að komast inn í umsóknina síðar ef hún hefur verið vistuð.

Umsóknarkerfið krefst rafrænnar auðkenningar með Íslykli eða rafrænum skilríkjum.

2. Umsækjandi

Hverjir geta sótt um

Peir sem hafa rétt á að sækja um eru bókaútgefendur. Í lögunum eru þeir skilgreindir sem einstaklingur, hópur eða lögaðili sem er fjárhagslega ábyrgur fyrir útgáfu bókar. Umsækjandi verður að vera skráður sem virðisaukaskattsskyldur aðili skv. 5. gr. laga um virðisaukaskatt með atvinnugreinarnúmerið (ÍSAT) **58.11.0** sem er bókaútgáfa samkvæmt atvinnugreinaflokkun Hagstofu Íslands. Umsækjandi með búsetu og heimilisfesti erlendis, sbr. 1. gr. Rg. nr. 393/2019, skal sýna fram á slíka skráningu vegna starfsemi sinnar erlendis með vottorðum frá þar til bærum yfirvöldum í heimalandi sínu.

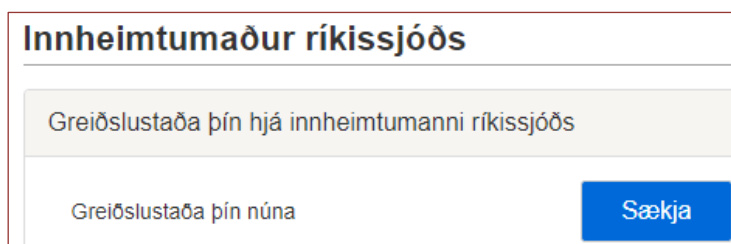
Umsækjandi þarf að vera fjárhagslega ábyrgur fyrir útgáfu bókar sem liggur til grundvallar endurgreiðslu, þ.e. að útgefandi sé raunverulegur útgefandi þeirrar bókar og beri sem slíkur fjárhagslega ábyrgð á útgáfunni gagnvart viðsemjendum sínum og öðrum kröfuhöfum.

Upplýsingar um umsækjanda

Í umsóknarkerfi Rannís undir liðnum „**1. Umsækjandi**“ er beðið um kennitölu bókaútgáfunnar (án bandstriks). Við það birtast upplýsingar úr þjóðskrá til að auðvelda umsóknarferlið. Einnig er beðið um upplýsingar um tengilið svo hægt sé að hafa samband við ábyrgðarmann umsóknar ef slíkt gerist þörf. Allir reitir á þessari síðu eru skyldureitir. Þegar umsókn er send inn þá sendir kerfið tilkynningu um að umsókn sé móttækin á þau netföng sem gefin eru upp á þessari síðu ásamt því að ákvarðanir nefndar um endurgreiðslu berast á sömu netföng.

Einnig þarf að hlaða upp stafestingu á því að umsækjandi sé skuldlaus við opinbera aðila. Slíka yfirlýsingu má finna á vefsíðunni skattur.is.

Til þess að komast inn á þjónustusíðu skattsins þarf að nota veflykil fyrirtækisins. Þegar inn er komi farið þið í lista ofarlega til vinstri á síðunni þar sem stendur „**Almennt**“ og þar smellið þið á „**Innheimtumaður ríkissjóðs**“. Þá birtist ykkur gluggi þar sem hægt er að sækja skjal undir „**Greiðslustaða þín núna**“ (sjá mynd).



Innheimtumaður ríkissjóðs	
Greiðslustaða þín hjá innheimtumanni ríkissjóðs	
Greiðslustaða þín núna	Sækja

3. Bókin

Útgáfa bókar

Með bók í þessu sambandi er átt við ritverk eða ritröð sem er a.m.k. átta blaðsíður að lengd og bundið eða fest á hliðstæðan hátt í kjöl. Undir hugtakið bók falla einnig hljóðupptökur af lestri slíkra verka auk geisladiska og annarra miðla með bókartexta og rafræn útgáfa slíkra verka.

Óbreytt endurprent er ekki endurgreiðsluhæft. Ef um endurútgáfu er að ræða þarf umsækjandi að láta fylgja umsókn greinargerð um í hverju ný útgáfa felst og hvað greinir nýju bókina frá fyrri útgáfum. Mynd skal fylgja. Þessi greinargerð, ásamt mynd, getur komið í viðhengi nýrrar línu í lok kostnaðarglugga 3.1. Veljið tegund „Ritstjórn“ skrifíð í skýringu „Endurprent“ og skráið í kostnað 1 kr.

Með ritröð er átt við safn ritverka sem gefin eru út í mörgum bindum í heild í tímaröð eða samtímis með sameiginlegum heildartitli, undir- eða yfirtitli, en hvert bindi er sjálfstæð heild. Öll verk ritraðarinnar skulu vera af sama toga. Með umsókninni þarf umsækjandi að gera grein fyrir á hvern hátt bækurnar uppfylla skilyrði ritraðar, t.d. ef öll ritröðin kemur ekki út samtímis þá hvað ritröðin verður löng og hvenær henni ljúki. Jafnframt þarf lista yfir einstakar bækur ritraðar, titill, höfundur, isbn, útgáfudagur. Mynd skal fylgja umsókn. Þessi greinargerð, ásamt mynd, getur komið í viðhengi nýrrar línu í lok kostnaðarglugga 3.1. Veljið tegund „Ritstjórn“ skrifíð í skýringu „Ritröð“ og skráið í kostnað 1 kr.

Skilyrði er að útgefin bók sé á íslensku. Ef bók hefur að geyma erlendan og íslenskan texta þarf a.m.k. helmingur heildartexta bókar að vera á íslensku. Skilyrðið telst þó uppfyllt ef íslenskur og erlendur texti er jafngildur í bók, á tveimur eða fleiri tungumálum, þ.m.t. íslensku. Ef fyrirhugað er að markaðssetja bók á fleiri tungumálum en íslensku er eingöngu hægt að sækja um þann kostnað sem hlutfallsega tilheyrir íslensku útgáfunni. Þetta á einnig við ef bækurnar koma ekki út samtímis.

Bókin þarf að hafa verið gefin út og gerð aðgengileg almenningi, þ.e. samþykkt í alþjóðlega bóknúmerakerfið hjá Landsbókasafni Íslands – Háskólabókasafni (ISBN), skráð í bókasafnskerfið **Gegni** eða í sambærilegt skráningarkerfi erlendis og boðin opinberlega til sölu, láns eða leigu.

Samkvæmt lögunum skal reikna dagsetningu lokafrests frá þeim degi þegar bók er samþykkt í alþjóðlega bóknúmera- kerfið hjá Landsbókasafni Íslands – Háskólabókasafni eða í sambærilegt skráningarkerfi erlendis. Þar sem allur gangur er á hvenær bók er skráð skal afrit af fyrsta dreifingarseðli eða annarri greinilegri sönnun á útgáfudagsetningu fylgja umsókn.

Umsókn um endurgreiðslu varðar einvörðungu kostnað við útgáfu bókar **og þarf að vera búíð að greiða kostnaðinn.**

Sé um endurútgáfu á bók að ræða þarf umsækjandi að gera grein fyrir í hverju breytingar felast, bæði hvað varðar innihald og útlit. Ekki er greitt fyrir endurprentun eftir að níu mánuðir eru liðnir frá útgáfu bókar.

Umsóknin skal berast í síðasta lagi níu mánuðum eftir útgáfudag bókar sem sótt er um endurgreiðslu fyrir.

Upplýsingar um bók

Í umsóknarkerfinu er liðnum „**2. Bókin**“ skipt í þrjá hluta.

Fyrst er „Almennt“ þar sem titill og höfundur bókar er skráð ásamt því sem dagsetning útgáfu kemur fram. Þetta eru allt skyldureitir.

Í öðrum hluta er boðið upp á að velja eitt eða fleiri útgáfuform fyrir bókina ef við á. Hægt er að velja á milli hvort bókin sé:

- Innbundin bók
- Harðspjaldabók
- Sveigjanleg kápa
- Kilja
- Barna/ungmennabók
- Ljóðabók
- Hljóðbók
- Rafbók

Við það að haka við tiltekið útgáfuform opnast innfyllingareitir sem svara þarf fyrir hvert valið form.

Ef bók er hluti af ritröð þarf að haka við fullyrðingu þaf að lútandi og gera grein fyrir á hvern hátt bækurnar uppfylla skilyrði ritraðar

Ef bók hefur komið út áður þarf að haka við síðustu fullyrðinguna á síðunni („Hefur bókin komið út áður?“) og svara innfyllingareitum sem birtast.

Fyrri útgáfa

Hefur bókin komið út áður?

ISBN fyrri útgáfu

ISBN númer

Ártal *

Ártal

4. Endurgreiðsla

Endurgreiðsluhæfur kostnaður

Ef bókaútgefandi gefur út sömu bók á fleiri en einum miðli skal útgefandi halda kostnaði við hvern og einn miðil skýrt aðgreindum. Óheimilt er að krefjast endurgreiðslu oftari en einu sinni vegna sama kostnaðar.

Eftirfarandi kostnaðarliðir sem falla til við bókaútgáfu á Íslandi, í öðrum löndum á Evrópska efnahagssvæðinu, innan EFTA eða í Færeyjum skulu teljast til endurgreiðsluhæfs kostnaðar bókaútgefanda enda sé um að ræða kostnað sem telst frádráttarbær rekstrarkostnaður samkvæmt ákvæðum laga um tekjuskatt:

- **Beinn launakostnaður vegna útgáfu bókar.** Launakostnaður tekur bæði til launa og launatengdra gjalda. Um er að ræða heildarlaun sem gjaldfærð eru hjá bókaútgefanda vegna útgáfu tiltekinnar bókar. Útgefanda ber að halda utan um launakostnað og skráðar vinnustundir launamanns við útgáfu bókar í verkþókhaldi sínu, ásamt dagsetningu vinnunnar. Undir beinan launakostnað fellur m.a. vinna við lestur handrits enda sé búið að ákveða að gefa verkið út, ritstjórn handrits, þ.e. vinna sem fram fer áður en handrit er sent í prentsmiðju eða gefið út með öðrum hætti, prófarkalestur og samskipti við prentsmiðju eða aðra framleiðsluaðila, ljósmyndir, uppsetning og hönnun, myndskreytingar, hljóðupptökur, stafræn vinnsla o.fl.
- **Beinar verktakagreiðslur vegna útgáfu bókar,** þ.e. aðkeypt þjónusta án virðisaukaskatts frá verktökum sem tengist með beinum hætti útgáfu bókar.
- **Laun höfundar eða réttihafa,** þ.e. laun til höfundar eða réttihafa sem bókaútgefandi greiðir vegna útgáfu bókar fram að móttökudegi umsóknar um endurgreiðslu kostnaðar.
- **Prentkostnaður og hliðstæður kostnaður vegna útgáfu í öðru formi en á prenti.** Um er að ræða prentkostnað sem fellur til vegna prentunar þeirrar bókar sem umsókn tekur til. Hliðstæður kostnaður er sá kostnaður sem fellur til vegna útgáfu bókar á öðrum miðli en pappír, til að mynda raf- eða hljóðbókar, svo sem forritunar sem tengist með beinum hætti framleiðslu bókar.
- **Þýðingarkostnaður og prófarkalestur,** þ.e. kostnaður vegna þýðingar og yfirlstrar á próförkum, leiðréttinga á prentvillum sem í henni kunna að vera o.fl. Ekki er greitt fyrir þýðingar úr íslensku yfir á önnur tungumál.
- **Auglýsingakostnaður,** þ.e. beinn kostnaður við *birtingar* auglýsinga sem fellur til næstu fjórum mánuðum eftir útgáfu bókar. Auglýsingin þarf að birtast í opinberu rými, s.s. blöðum, útvarpi, sjónvarpi, neti, flettiskiltum. Koma þarf fram á reikningi dagsetning birtingar og miðill. Ef margir titlar eru á sama reikningi frá auglýsingamiðli þarf að vera augljóst hvaða verð er greitt fyrir þá bók sem sótt er um og hún sé auðfinnanleg á reikningi og að virðisaukaskattur sé sannanlega ekki með í upphæð. Ef umbeðnar upplýsingar eru ekki til staðar á reikningnum þá má handskrifa þær. *Ekki er endurgreiddur kostnaður við utanumhald og hönnun auglýsinga* (ath. þetta á aðeins við um bækur sem komu út frá og með 1. janúar 2021).

- **Kynningarkostnaður**, þ.e. beinn kynningarkostnaður sem fellur til á næstu fjórum mánuðum eftir útgáfu tiltekinnar bókar. Undir þennan kostnað getur fallið leiga á húsnæði, launa- og verktakagreiðsla vegna kynningar umræddrar bókar, beinn ferðakostnaður enda sýni umsækjandi fram á að kostnaðurinn sé í tengslum við kynninguna. Ekki er greitt fyrir kynningareintök og sendingar, bifreiðakostnað, mat og drykk. Þá er ekki greitt fyrir þátttöku í bókamessum eða verðlaunatilnefningar
- **Eigin vinna**, þ.e. eigin vinna bókaútgefanda ef hann er jafnframt höfundar útgefinnar bókar (þ.e. útgefandi er einstaklingur en ekki félag). Bókaútgefanda er heimilt að reikna sér laun sem samsvara einum mánaðarlaunum listamanna, sbr. 1. mgr. 4. gr. laga um listamannalaun. Upphæð listamannalauna er uppreiknuð á hverju ári; sjá nánar síðustu úthlutun á [vef listamannalauna](#).

Kostnaður sem telst ekki endurgreiðsluhæfur

Eftirtaldir kostnaðarliðir skapa ekki rétt til endurgreiðslu:

- **Vinna á framleiðslu- og hugmyndastigi**, þ.e. vinna á framleiðslu- og hugmyndastigi ef ekki verður af útgáfu.
- **Vinna á undirbúningsstigi við höfund eða rétthafa**, svo sem samningaviðræður við erlenda rétthafa og samskipti við höfunda eða rétthafa áður en útgáfusamningur liggur fyrir eða eftir að bók er gefin út.
- **Kostnaður við auglýsinga- og kynningarmál**, fram að útgáfu bókar og eftir að fjórir mánuðir eru liðnir frá útgáfu bókar.
- **Almenn stjórnun bókaútgefanda og vinna viðdreifingu og/eða sölu**, svo sem almennur stjórnunarkostnaður sem fellur til hjá bókaútgefanda o.fl., og kostnaður sem fellur til vegna dreifingar og/eða sölu bókar.
- **Óbeinn kostnaður bókaútgefanda**, til að mynda kostnaður sem tengist almennum rekstrarkostnaði fasteigna, leigukostnaður, fjármagnskostnaður og annar rekstrarkostnaður sem tengist ekki með beinum hætti útgáfu bókar.
- **Virðisaukaskattur er ekki endurgreiddur**, því skulu allar upphæðir í umsókn vera án vsk.
- **Annar kostnaður**, þ.e. annar sá kostnaður sem fellur ekki undir endurgreiðsluhæfan kostnað skv. 4. gr., sbr. 6. gr. laga nr. 130/2018.
- **Sjá nánari gátlista** á upphafssíðu umsóknar í rafræna umsóknarkerfinu, sem er aðgengilegt í gegnum [heimasíðu sjóðsins](#).

Aðrir styrkir og tekjur af seldum auglýsingum, kynningum eða kostunum

Hafi umsækjandi hlotið styrk frá opinberum aðilum til útgáfu bókarinnar dregst sá styrkur frá þeirri fjárhæð sem telst endurgreiðsluhæfur kostnaður. Samanlögð fjárhæð styrkja og endurgreiðslu skal ekki fara yfir 50% af endurgreiðsluhæfum kostnaði sömu bókar.

Einnig skal gera grein fyrir tekjum af seldum auglýsingum, kynningum eða kostunum sem birtast í bókinni og dragast þær frá þeirri upphæð sem telst endurgreiðsluhæfur kostnaður.

Upplýsingar og gögn um kostnað

Í umsóknakerfinu er liðnum „**3. Kostnaður og styrkir**“ skipt upp í „3.1 Kostnaður“ og „3.2 Styrkir, auglýsingar, kostun“. Í báðum liðum þarf að fylla út í töflu.

Til þess að hefja fyrstu eða nýja færslu þarf að ýta á takkann í hægra horni töflunnar. Við það birtist ný lína sem hægt er að fylla út.

Tölurnar í dálknum „Númer“ verða til sjálfkrafa þegar ný lína er búin til. Með því að smella í reitinn „Tegund“ virkjast fellilisti, þegar smellt er aftur á hann þá birtast fyrirfram skilgreindir yfirflokkar sem nota á til flokkunar á kostnaði sem sótt er um endurgreiðslu á:

- Auglýsingar
- Hljóðbók-Hljóðvinnsla
- Hljóðbók-Upplestur
- Höfundarlaun
- Hönnun
- Kynning
- Ljósmyndir
- Prentun
- Prófarkalestur
- Rafbókarvinna
- Ritstjórn
- Útgáfuréttur
- Þýðing

Til að bæta inn færslu ýtið á plús (+) takkann. Athugið að allar upphæðir eru án virðisaukaskatts. Hámarksstærð á fylgiskjöllum er 5 MB.

Númer	Tegund	Upphæð	Skýring	Reikningur/Samningur	Greiðslukvittun
1		0			

Velja verður einn af þessum yfirflokkum og svo er fyllt út í reitinn „Upphæð“ en hún á að vera **án virðisaukaskatts**. Í dálknum „Skýringar“ er gott að láta fylgja með nánari skýringu á þessum lið.

Síðustu tveir reitirnir í línunni „Reikningur/Samningur“ og „Greiðslukvittun“ eru til þess að hlaða upp fylgigögnum. Með því að smella á bréfastaklemmuna opnast fyrir möguleika að sækja skjöl til að hlaða upp (kerfið tekur við pdf-, jpg-, gif-, png- og bmp skjölum).

Fylgigögn með öllum kostnaðarliðum eru:

- Greiðslusamningar eða viðkomandi reikningar. Ef um innanhússvinnu fastra starfsmanna er að ræða þarf vinnuskýrslu sem tilgreini tegund starfs, fjölda stunda og gjald á tíma.
- Greiðslukvittanir miðað við greiðslustöðu á umsóknardegi. Í tilfalli innanhússvinnu skal senda lista yfir fasta starfsmenn og starfsheiti. Ekki skal senda launaseðla.

Með einum og sama kostnaðarlið geta verið margir reikningar frá mismunandi aðilum. Þá skal nota plústakkann til þess að bæta við nýjum línunum og láta reikning og greiðslukvittun fylgja. Þegar um innanhússvinnu er að ræða þarf að búa til skjal um það og því hlaðið upp í „Reikningur/Samningur“ en listi yfir starfsmenn er settur í „Greiðslukvittanir“.

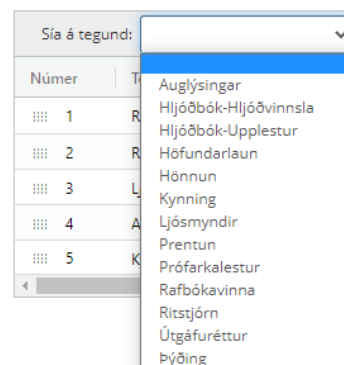
Gott er að hafa lýsandi nafn á skránum, bæði fyrir nefndina og einnig þann sem er að fylla út umsóknina. Búast má við að nokkuð mörg skjöl geta fylgt hverri umsókn. Alltaf er hægt að smella á nafn skjalsins sem búið er að hlaða upp og opna það, þannig er hægt að fullvissa sig um að rétt skjöl fylgi hverri færslu.

Hægt er að eyða skjölum sem hlaðið hefur verið upp. Með því að smella á rauða X-ið þá er skjalinu eytt án frekari viðvörðunar. Einnig er hægt að eyða allri línunni, það er gert með því að smella í þá línu sem eyða á svo hún verði blá, því næst er ýtt á ruslatunnuna í hægra horninu í töflunni og aðvörðunarboxinu svarað.



Taflan hefur sömu eiginleika og excel tafla. Með því að smella á nöfn dálkanna þá raðast dálkurinn í rétta eða öfuga stafrófsröð eftir því hversu oft er ýtt á dálkanafnið.

Hægt að flokka töfluna eftir tegund kostnaðar (t.d. „Prentun“ eða „Hönnun“). Það er gert með því að smella á fellilistann „Sía á tegund“ sem er efst í töflunni. Þá birtast yfirflokkarnir og með því að velja einn þeirra, hverfa allar línur töflunar nema þær sem innihalda valinn yfirflokk. Til að birta aftur allar línur þá skal velja auða reitinn fyrir ofan „Auglýsingar“ í fellilistanum.



Hægt er að færa dálka og línur til. Með því að smella og halda músarhnappi niðri á dálkarheiti er hægt að draga dálkinn til annarrar hvorrar hliðar og sleppa, við það breytist röðun þeirra. Það sama á við línurnar, fremst í hverri línu eru daufir punktar, með því að smella á þá og halda er hægt að færa línur upp eða niður.

Einnig er hægt að velja hvaða dálkar birtist í töflunni. Með því að velja tannhjól þá birtist fellilisti með öllum dálkanöfnunum, ef afhakað er við einhvern þeirra þá sjást þeir ekki lengur. Til þess að fá alla dálka inn aftur þá er annaðhvort að haka við þá eða að smella á „Reset to default“.



Undir liðnum „3.2 Styrkir og tekjur af seldum auglýsingum/kynningum/kostunum“ skal færa á svipaðan hátt inn upplýsingar um þá styrki sem viðkomandi bók hefur fengið og tekjur af seldum auglýsingum, kynningum eða kostunum sem birtast í bókinni.

5. Áður en umsókn er send inn

Eftirfarandi skilyrði þurfa að vera til staðar til þess að geta átt rétt á endurgreiðslu:

- Endurgreiðsluhæfur kostnaður umsækjanda vegna bókar nemi a.m.k. einni milljón kr. Undantekning er kostnaður vegna útgáfu barna-, ungmenna- og ljóðabóka sem nemi a.m.k. 500 þúsund kr. og bókar á stafrænum miðli, svo sem raf- og hljóðbókar en hann skal nema a.m.k. 200 þúsund kr.
- Umsókn um endurgreiðslu varði einvörðungu kostnað við útgáfu bókar.
- Umsækjandi sé fjárhagslega ábyrgur fyrir útgáfu bókar sem liggur til grundvallar endurgreiðslu, þ.e. að útgefandi sé raunverulegur útgefandi þeirrar bókar sem er andlag umsóknar og beri sem slíkur fjárhagslega ábyrgð á útgáfunni gagnvart viðsemjendum sínum og öðrum kröfuhöfum.
- Umsókn um endurgreiðslu sé byggð á skjölum sem fullnægja skilyrðum II. kafla laganna, sbr. einnig 15. gr. reglugerðar um bókhald og tekjuskráningu virðisaukaskattskyldra aðila eftir því sem við á. Umsækjandi með heimilisfesti eða staðfestu utan Íslands skal sýna fram á hliðstæð skilyrði sem gilda í heimalandi hans.
- Umsækjandi færi sundurliðað bókhald yfir þann kostnað sem liggur til grundvallar beiðni um endurgreiðslu í samræmi við lög um bókhald og lög um ársreikninga svo unnt sé að greina þann kostnað sem tilheyrir útgáfu hvernar bókar fyrir sig, sbr. d-lið 1. mgr. 5. gr. laga nr. 130/2018.
- Umsækjandi sé ekki í vanskilum við opinbera aðila vegna opinberra gjalda. Leggja skal fram staðfestingu á skuldastöðu við opinbera aðila en hana má t.d. nálgast á vefsíðu Skattsins (www.skattur.is) sem skal ekki vera eldri en 30 daga.
- Umsækjandi staðfesti með samningi hver sé rétthafi á innihaldi bókar auk staðfestingar á greiðslum til höfundar eða rétthafa.
- Bók hafi verið gefin út og gerð aðgengileg almenningi, þ.e. samþykkt í alþjóðlega bóknumera-kerfið hjá Landsbókasafni Íslands – Háskólabókasafni, skráð í bókasafnskerfið Gegni eða í sambærilegt skráningarkerfi erlendis og boðin opinberlega til sölu, láns eða leigu.

Skoða og skila inn

Í umsóknakerfinu er síðasta síðan „**4.Skoða og skila inn**“. Þar er byrjað að sýna hver kostnaður er sem umsækjandi hefur skráð inn og möguleg endurgreiðsla miðað við hann og hverskonar bók um er að ræða. Ef upphæð nær ekki tilsettu lágmarki þá kemur tilkynning um að viðkomandi umsókn hafi ekki náð lágmarkskostnaði og ekki er hægt að skila inn umsókn.

Fyrir neðan „Kostnað og fjármögnun“ birtast mögulegar villur sem umsækjandi gæti hafa gert. Villan birtist í bláu letri sem hægt er að smella á og formið færir bendilinn í kassann sem hefur rangar eða engar upplýsingar og tækifæri gefst til að ljúka við umsóknina. Ekki gleyma að vista upplýsingarnar með því smella á VISTA takkann neðst á síðunni.

Ef engar villur eru til staðar er hakað í boxið fyrir framann textann „Með haki í þennan reit staðfestir umsækjandi að öll gögn er varða þessa umsókn eru rétt og hafa verið yfirfarin“. Einnig er staðfest að titill bókar sér réttur með haki (titill birtist opinberlega í ársuppgjöri sjóðsins). Þegar því er lokið er hægt að skila inn umsókn.

6. Verklag nefndar við yfirferð umsókna

Þegar umsókn hefur verið yfirfarin sendir tengiliður Rannís umsóknina áfram til nefndar um stuðning við bókaútgáfu til afgreiðslu.

Í nefndinni sitja:

- Guðrún Magnúsdóttir formaður, fyrir hönd mennta- og menningarmálaráðuneytis
- Guðrún Inga Torfadóttir, fyrir hönd fjármála- og efnahagsráðuneytis
- Þórir Hrafnsson, fyrir hönd atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneytis

Nefndin fundar reglulega. Hún áskilur sér rétt til þess að kalla eftir frekari upplýsingum eða útskýringum sem og að kanna hvort greiðsla hafi farið fram á einstökum eða öllum kostnaðarliðum, t.d. með ósk um athugun á bókhaldi umsækjanda. Að lokinni yfirferð sendir nefndin tilkynningu um upphæð endurgreiðslu til innheimtumanns ríkissjóðs og tölvupóst til umsækjanda um afgreiðslu málsins.

Nefndin hefur þrjú mánuði til þess að afgreiða umsókn eftir að öll gögn hafa borist.

Ákvörðun nefndarinnar má kæra til ráðuneytisins, sbr. 1. mgr. 26. gr. stjórnsýslulaga. Ákvörðun nefndarinnar um hvað teljist vera endurgreiðsluhæfur kostnaður eða fjárhæð endurgreiðslu, svo og hvort fullnægjandi gögn liggi til grundvallar útgáfukostnaði, er kæránleg til yfirskattanefndar.

Kærufrestur er 30 dagar og reiknast frá dagsetningu ákvörðunar nefndar um stuðning við útgáfu bóka á íslensku.

7. Skattlagning endurgreiðslu kostnaðar

Allar tekjur lögaðila að frádregnum heimiluðum frádráttarliðum eftir því sem við á sæta skattlagningu skv. B-lið 7. gr. tekjuskattslaga og 31. gr. sömu laga. Þar með taldir eru styrkir sem felast í endurgreiðslu á hluta kostnaðar vegna útgáfu á bókum sem gefnar eru út á íslensku skv. 1. másl. 1. mgr. 2. gr. laga nr. 130/2018, um stuðning við útgáfu bóka á íslensku og hins vegar endurgreiðslna á hlutfalli framleiðslukostnaðar sem til fellur við framleiðslu kvikmynda eða sjónvarpsefnis hér á landi sbr. 1. másl. 1. mgr. 2. gr. laga nr. 43/1999, um tímabundnar endurgreiðslur vegna kvikmyndagerðar á Íslandi.

Í báðum framangreindra tilvika er um að ræða skattskyldar tekjur sem hvorki hafa verið undanþegnar skattskyldu samkvæmt ákvæðum 28. gr. tekjuskattslaga né samkvæmt ákvæðum sérlaga. Tekjur þessar skattleggjast því sem hverjar aðrar tekjur rekstraraðila samkvæmt B-lið 7. gr. tekjuskattslaga.

Um skattlagningu tekna sem felast í styrk í formi endurgreiðslu kostnaðar frá hinu opinbera gildir að í stað þess að þær endurgreiðslur sem um ræðir yrðu tekjufærðar samkvæmt almennri reglu þar um, þá yrði kostnaður lækkaður sem næmi endurgreiddum frádráttarbærum kostnaði, en það sem eftir atvikum væri umfram endurgreiðslu kæmi til frádráttar skattskyldum tekjum.