



SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE DEFENSA Y DE LA IMAGEN DE LAS FUERZAS ARMADAS

PREGUNTAS FRECUENTES RELATIVAS A LA JUSTIFICACIÓN

-CONVOCATORIA 2011-

El presente documento constituye una guía orientativa para facilitar una consulta ágil de las dudas más frecuentes, pero no sustituye la normativa específica que regula las subvenciones. Por ello, se recomienda encarecidamente que se consulte la resolución de convocatoria de las subvenciones, en la que se contienen las normas que rigen la tramitación de las subvenciones. Convocatoria del año 2011: Resolución de 16 de noviembre de la Dirección General de Relaciones Institucionales, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 285 de 25 de noviembre de 2010.

CUESTIONES GENERALES

1) Se ha publicado la concesión de las subvenciones ¿cuándo me van a ingresar el dinero?

El pago de la subvención se realiza con posterioridad a la realización y justificación de la actividad.

2) ¿Existe la posibilidad de solicitar un anticipo de la subvención?

No.

3) Voy a presentar la justificación de la subvención, y tengo dudas sobre la documentación que debo remitir, ¿con quién puedo consultarlo?

Con la persona de contacto para la tramitación de subvenciones de cada unidad. Para efectuar un seguimiento más cercano de los proyectos subvencionados, dentro de la Dirección General se asigna cada proyecto a una unidad concreta (Instituto Español de Estudios Estratégicos, Subdirección General de Patrimonio Histórico-Artístico, y Órgano de Dirección).

En la notificación que se le remitió para comunicarle la resolución de concesión, se indica qué unidad concreta supervisa su proyecto.

Los teléfonos de contacto para lo relativo a las justificaciones son:

Órgano de Dirección: 913955354

Instituto Español de Estudios Estratégicos: 913955421

Subdirección General de Patrimonio Histórico-Artístico: 917808665



4) Ya he realizado la actividad para la que se me concedió la subvención, ¿Cuándo y dónde la tengo que justificar?

Una vez finalizada la actividad, tiene **dos meses** para presentar la justificación. Si por alguna causa extraordinaria no fuera posible presentarla a lo largo de esos dos meses, deberá presentarla antes del 30 de noviembre, como fecha última, y motivando expresamente la demora.

En cualquier caso, siempre es aconsejable tramitar toda la documentación con tiempo suficiente para poder resolver cualquier incidencia.

La documentación puede presentarla en el Registro General del Ministerio de Defensa (Paseo de la Castellana nº 109, 28071, Madrid), en las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa, y en cualquiera de los registros previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5) El plazo de presentación de las justificaciones es el día 30 de noviembre, ¿Tiene que llegar al Ministerio de Defensa antes de esa fecha?

La justificación debe presentarse ante la Administración con el 30 de noviembre como plazo máximo. Eso significa que debe llevar el sello de "entrada" del registro público correspondiente de fecha no posterior al 30 de noviembre. No tiene la consideración de sello de entrada en un registro oficial la fecha del matasellos, ni los datos de servicios de mensajería privados.

En cualquier caso, es aconsejable remitir la documentación lo antes posible, ya que de este modo se dispone de más margen de tiempo para subsanar los errores o deficiencias que pueda haber en la justificación presentada.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE PARA JUSTIFICAR LA SUBVENCIÓN

6) Para justificar una subvención, ¿qué tengo que presentar?

Tiene que presentar la justificación, que comprende los anexos que figuran en el apartado duodécimo de la resolución de convocatoria, firmados por el representante legal de la entidad beneficiaria, acompañada de los documentos justificativos. Todos estos documentos deberán ser originales (incluidos los anexos, firmados).

- Anexo X (certificación de veracidad)
- Anexo XI (memoria justificativa del proyecto realizado, con la documentación que la acompañe: copia del ensayo o proyecto, dossier gráfico, trípticos, etc.)
- Anexo XII (cuenta de resultados)



- Anexo XIII (relación de documentos justificativos de gastos, al que acompañarán las facturas imputadas)

Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en la normativa fiscal que regula las obligaciones de facturación (vid. el punto 5 del apdo. duodécimo de la Resolución de convocatoria). Deberán contener los siguientes datos: a) número, b) datos identificativos del emisor (nombre, apellidos o razón social, domicilio y NIF), c) datos identificativos del destinatario de los servicios, d) descripción detallada y precio unitario de la operación y su importe total, importe pagado y moneda. Deberá consignarse el IVA correspondiente con el tipo impositivo aplicado –cuando la cuota se repercuta dentro del precio deberá expresarse “IVA incluido”-; o el impuesto equivalente, en su caso, que esté en vigor en el país de emisión de la factura, e) lugar y fecha de emisión, y f) forma de pago.

Cuando el cobro sea en metálico o en cheque, en la factura deberá figurar el “recibí” en forma de firma y sello del emisor de la misma. En caso de transferencias, se adjuntará a la factura el comprobante bancario de la misma. Si la transferencia engloba varias facturas, se aportará, además, relación de las mismas.

Se recuerda que deberá aparecer en la factura la explicación del gasto. Si el justificante no es lo suficientemente claro en este aspecto, deberá ir acompañado de una nota explicativa de la que se deduzca una clara relación del gasto con la actividad subvencionada.

Asimismo, se recuerda que los documentos justificativos deben tener fechas comprendidas dentro del período de realización de las actividades, esto es: desde la fecha de concesión hasta el 30 de noviembre.

7) ¿Es válido que los documentos sean firmados por los coordinadores o directores técnicos de los proyectos?

No, no puede firmar los documentos cualquier persona que haya tenido relación con el proyecto. Tanto la solicitud de subvención como la remisión de la documentación justificativa deben ser firmadas por la persona que tenga capacidad legal para representar a la entidad (representante legal o mandatario), a cuyo efecto el interesado adjuntó el documento acreditativo cuando presentó la solicitud.

8) ¿Siempre es necesario presentar las facturas y demás documentos justificativos originales?

Sí, todos los documentos deberán presentarse en original.

Si Vd. desea que se le devuelvan las facturas originales, debe enviar una copia de las facturas que sea perfectamente legible y marcar las casillas correspondientes en el anexo XIII. Una vez que el órgano gestor concluya la comprobación de la justificación y proceda a tramitar el pago se le remitirán los originales por correo certificado.



Se recuerda que para evitar el empleo fraudulento de las facturas, las facturas originales podrán ser estampilladas con un sello en el que se indique que han sido empleadas para justificar una subvención.

9) En el caso de que el beneficiario sea un organismo público, ¿puede presentar copias compulsadas de las facturas?

Exclusivamente en caso de tratarse de una entidad pública sometida al control financiero permanente de la Intervención General de la Administración del Estado está permitida la presentación de copias compulsadas de las facturas y demás documentos justificativos.

A tal fin, cuando se presente la documentación en alguno de los registros públicos de la Administración actuante contemplados en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se deberán aportar los documentos originales y las copias de los mismos, para su cotejo y sellado por el funcionario correspondiente. No será válida la documentación compulsada por la propia entidad.

10) He justificado por una cantidad inferior a la cuantía de la subvención otorgada, ¿cuánto me van a ingresar?

Se pagará la cuantía correspondiente a las actividades y gastos que el beneficiario pueda justificar correctamente.

La justificación insuficiente de la subvención podrá determinar que no se proceda al pago de la subvención (en caso de incumplimiento total), o que se proceda a un pago parcial (en función de la parte de la actividad desarrollada respecto del proyecto total planteado en la solicitud).

En el supuesto de incumplimiento parcial, el incumplimiento se graduará con arreglo a criterios de proporcionalidad en función de las actividades realizadas y/o justificadas respecto a la totalidad del proyecto y los importes percibidos.

11) He realizado sólo parte de la actividad a la que me había comprometido al solicitar la subvención, pero tengo facturas por el importe total de la misma. ¿Se considerará justificada en su totalidad?

No. La revisión de la justificación que efectúa el órgano gestor incluye tanto la verificación documental de los justificantes, como la comprobación de que se han realizado las actividades conforme al proyecto presentado y aprobado. Por tanto, si no se realizan todas las actividades se estará en un supuesto de incumplimiento parcial, por lo que será de aplicación lo indicado en el punto anterior.

12) Tengo facturas de elementos inventariables (ordenador, impresora, proyector, cámara de video o de fotografía, mobiliario, etc.) necesarios para la realización de la actividad, ¿puedo incluirlos como gastos?

No. No son tipos de gasto admitidos en esta convocatoria de subvenciones.



13) Tengo facturas de servicios de administración y mantenimiento (agua, luz, internet, correos, etc) ¿puedo incluirlos como gastos?

Sí, siempre que estuvieran previstos en el presupuesto. En todo caso, únicamente podrán imputarse los relacionados con el proyecto, no todos los gastos generales de la entidad, sino sólo aquéllos que hayan sido necesarios para desarrollar la actividad, y hasta un límite máximo del 10 % de la cantidad concedida.

Única y exclusivamente en caso de que el proyecto consista en la creación de portales web, podrá exceptuarse el límite del 10 % con relación a los gastos de internet.

Para la justificación de estos gastos, deberá aportarse un certificado firmado por el representante legal del beneficiario, en el que se detallará la cuantía imputada a la subvención en base a criterios proporcionales referidos al desarrollo de la actividad.

14) ¿Tengo que enviar todas las facturas originales que he reunido con ocasión de la realización del proyecto?

No. Únicamente debe enviar las necesarias para justificar el importe de la subvención otorgada.

Ello sin perjuicio de que, en caso de haber financiado parcialmente la misma actividad mediante recursos propios (cuantía aportada por la propia entidad), o bien con cargo a otras subvenciones o ayudas, deberá declarar los importes, la procedencia de las subvenciones, y el porcentaje que suponen las citadas aportaciones respecto del total de gastos, según se indica en el anexo XII (cuenta de resultados).

15) La actividad que me ha sido subvencionada es un ensayo o trabajo de investigación ¿Qué debo hacer para justificarla?

Además de presentar los anexos solicitados para la justificación de todos los casos y las facturas correspondientes, debe presentar una copia del trabajo desarrollado, para comprobar que se ajusta a lo solicitado en la subvención.

16) Dentro del proyecto subvencionado, se incluye la publicación de un libro. ¿Puedo vender esos libros, o al haber recibido subvención debo distribuirlos gratuitamente?

Puede vender los libros. Deben respetarse los términos previstos en la solicitud de subvención, y en su caso, las condiciones que pudiera imponer el órgano concedente con ocasión de la concesión de subvención.

Si el órgano concedente no ha impuesto ninguna condición particular, la determinación del precio de venta, de la tirada, etc. es decisión del beneficiario.

En todos los casos, constituye una exigencia ineludible, al ser beneficiario de una subvención pública, la obligación de incorporar en lugar visible de la publicación el logotipo institucional del Ministerio de Defensa y de la Dirección General de Relaciones



Institucionales, y la leyenda "Esta publicación ha recibido una ayuda de la Dirección General de Relaciones Institucionales de la Defensa".

17) Voy a editar una serie de carteles para dar publicidad a la actividad que voy a realizar, ¿debe figurar en alguna parte el logo de quien lo subvenciona?

Si. Es obligatorio por parte de quien obtiene una subvención, incorporar visiblemente en todos los materiales relacionados con las actividades desarrolladas, especialmente los que se empleen para su publicidad y difusión y en la documentación que se genere, el logotipo del Ministerio de Defensa y de la Dirección General de Relaciones Institucionales. Además de este logotipo, en las publicaciones de incluirá la leyenda: "Esta publicación ha recibido una ayuda de la Dirección General de Relaciones Institucionales de la Defensa".

El logotipo puede descargarse desde la página web del Portal de Cultura de Defensa (www.portalcultura.mde.es/actividades/subvenciones/), o puede solicitarlo a la persona de contacto de la unidad supervisora de su proyecto.

Exclusivamente en el caso de que su proyecto subvencionado sea asignado para seguimiento y supervisión al Instituto Español de Estudios Estratégicos, en vez de emplear el logotipo "normal" de la Dirección General deberá emplear un logotipo en que figura el acrónimo del citado Instituto. También puede descargarlo de la página web mencionada anteriormente.

En cualquier caso, en la notificación de concesión que se remite a todos los beneficiarios se indicará qué unidad concreta realizará el seguimiento y la comprobación de su proyecto y qué logotipo debe insertar.

18) Cuando solicité la subvención propuse unas fechas para la realización del proyecto, y ahora me gustaría cambiarlas, ¿qué debo hacer?

Debe contactar con la persona responsable del seguimiento del proyecto en el Ministerio de Defensa, que le asesorará en este aspecto. Para más información, puede dirigirse a los números de teléfono indicados en la primera página.

19) Puedo programar una actividad después de la fecha que figura como último día para presentar las justificaciones?

No. El 30 de noviembre del año corriente es el plazo máximo para la realización de actividades y para la presentación de justificaciones.

20) No tengo liquidez y estoy esperando a cobrar la subvención para hacer los pagos de los facturas, por lo que para justificarla lo que presento son pro-forma o albaranes, ¿puedo hacerlo de esta manera?

No. Se consideran gastos justificados los gastos pagados. Un albarán o una factura pro-forma, no constituyen documentos justificativos válidos. Por ello, el documento necesario es la factura que reúna todos los datos impuestos por la normativa.



21) ¿Se pueden incluir como gastos el concepto de “dietas” es decir, alojamiento y manutención?

Sí, siempre que se reúnan dos condiciones:

- b) Que ese gasto estuviera previsto en el presupuesto.
- c) Que se justifiquen los gastos. Es decir, hay que presentar las facturas del alojamiento y de las comidas ocasionadas (con relación de asistentes). No es válido indicar una cifra en concepto general de “dieta”.

22) En los gastos de transportes, ¿se admite el desplazamiento en vehículo propio?

Sí se admite. A efectos del cómputo de la cuantía imputable a la subvención, se tomarán como referencia los límites marcados para el personal de la AGE. Es decir, a 0,19 € x kilómetro.

23) Las facturas ¿se contabilizan por el total, o hay que descontar los impuestos?

No son subvencionables en ningún caso los impuestos indirectos recuperables ni los impuestos personales sobre la renta.

Cuando el beneficiario presenta una factura emitida por un tercero, que le ha prestado un servicio, dado que no es el beneficiario quien puede recuperar el impuesto, en este caso el beneficiario sí podría contabilizar la factura por el total, la base imponible más el IVA.

GASTOS DE PERSONAL

24) ¿Pueden imputarse a la subvención los gastos del personal que interviene en el proyecto, en cualquier modalidad (coordinador, ponente, ayudante, etc)?

Sí, siempre que ese gasto estuviera previsto en el presupuesto.

25) Qué documentación hay que presentar para justificar los gastos de personal? ¿Es suficiente con presentar el justificante de la transferencia bancaria?

No es suficiente con presentar el justificante de la transferencia bancaria para acreditar que se ha pagado a una persona. Hay que aportar la documentación que se indica a continuación.

- a) En caso de que se trate de un contrato de obra, se presentará una **factura** deberá incluir desglosados los siguientes conceptos:



- Nombre y apellidos del perceptor
- NIF del perceptor
- Concepto por el que se le paga
- Coste del producto
- El IVA (con indicación del tipo impositivo aplicado)
- La retención de IRPF practicada.
- Cuantía total por la que se extiende la factura
- Fecha y firma

b) En caso de que se trate de un contrato de servicios, se presentarán:

*1: un **recibo o factura firmado por el perceptor del dinero** (el profesional que realiza la actividad que devenga la cantidad), en la que se desglosen:

- El nombre y apellidos del perceptor
- NIF del perceptor y su categoría profesional (y, en su caso, número de colegiado)
- Nombre y CIF de la entidad que paga al perceptor
- Concepto por el que se le paga
- La retención de IRPF practicada.
- Cuantía recibida –líquido a percibir-
- Fecha y firma

*2: el contrato de prestación de servicios.

c) En caso de que se efectúe un contrato laboral, y se aporte una nómina ¿qué otra documentación se tiene que presentar?

Las nóminas deberán ir debidamente firmadas por el trabajador y con el sello de la entidad. Deberá figurar claramente la categoría profesional del trabajador y el puesto de trabajo que desempeñe.

En caso de estimarlo oportuno para cotejar los datos, el órgano concedente podrá requerir los documentos acreditativos del pago de la Seguridad Social, TC1 y TC2 de los trabajadores cuyas nóminas se presentan.

PAGO DE LA SUBVENCIÓN

26) Cuando solicité la subvención ya di mi número de cuenta bancaria, para que me hicieran el ingreso una vez realizada la actividad, ¿me lo ingresarán sin problemas?



El pago de la subvención no es inmediato, tras la realización de la actividad, sino que se procede a tramitarlo una vez verificada la justificación por el órgano concedente.

El pago no lo realiza directamente la Dirección General de Relaciones Institucionales, sino que se hace a través del Tesoro. Por ello, el ingreso de la subvención no es posible si el número de cuenta no está dado de alta en el Tesoro.

Para darlo de alta debe acudir a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera (Paseo del Prado nº 4-6, 28014, Madrid, tfnos. 912099668 o 912099669 - "departamento de alta a terceros"-), o para los residentes fuera de la Comunidad de Madrid, puede dirigirse a la Delegación Provincial de Economía y Hacienda.

Se le pedirá que cumplimente un impreso que aparece en el BOE nº 152 de 26 de junio de 2002, página 23214, en que se consignará entre otros datos identificativos, el número de cuenta. Debe llevarlo a su banco para que lo firmen y sellen, y junto con una fotocopia de la tarjeta de identificación fiscal (CIF), y el documento que acredite la representación legal de la entidad, deberá presentarlo en las oficinas de los organismos antes citados.

27) Hace tiempo di de alta una cuenta en el Tesoro, pero me gustaría que la subvención me la pagasen en otra cuenta diferente.

La subvención obligatoriamente se pagará mediante transferencia a una cuenta registrada en el Tesoro. Para ello, el Ministerio de Defensa tramita sus datos al Tesoro. Si tiene varias cuentas registradas, debe remitir a la Dirección General de Relaciones Institucionales el documento en el que conste el número de cuenta en el que desea se realice el pago.

28) ¿Puede la subvención pagarse en una cuenta de la que el beneficiario no es titular?

No. El número de cuenta en el que se ingrese la subvención debe corresponder siempre a la persona física o jurídica beneficiaria de la subvención.

OBSERVACIÓN FINAL

Adicionalmente a los datos de contacto de la Dirección General de Relaciones Institucionales para lo relativo a las *subvenciones para la promoción y difusión de la cultura de defensa y de la imagen de las Fuerzas Armadas*, referidos en la primera página de este documento, para obtener asesoramiento sobre trámites y procedimientos que sean competencia del Ministerio de Defensa, puede dirigirse a la Subdelegación de Defensa de su provincia como representante territorial de esta Administración.