



**SUBVENCIONES PARA PARA PROMOVER LA CULTURA DE DEFENSA,
FOMENTANDO EL CONOCIMIENTO DE LA DEFENSA COMO
ELEMENTO ESENCIAL PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE
ESPAÑA Y DE LOS ESPAÑOLES**

PREGUNTAS FRECUENTES RELATIVAS A LA CONVOCATORIA 2014

El presente documento constituye una guía orientativa para facilitar una consulta ágil de las dudas más frecuentes sobre las subvenciones, pero no sustituye la normativa específica que las regula.

Se recomienda que se consulte la Orden DEF//, de convocatoria de las subvenciones, donde se pormenoriza el procedimiento para la solicitud, concesión, justificación y pago de las subvenciones.

A/ CUESTIONES GENERALES SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD

A.1 ¿Desde qué día empieza a correr el plazo de presentación de la instancia de solicitud de subvención?

Desde el día siguiente a la publicación de la Orden de Convocatoria en el BOE. La publicación posterior en otros boletines oficiales como el Boletín Oficial de Defensa, no amplía el plazo.

A.2 ¿Es válido que los documentos sean firmados por los coordinadores o directores técnicos de los proyectos?

La solicitud de subvención debe ser firmada por el solicitante, en el caso de personas físicas, o por la persona que tenga capacidad legal para representar a la entidad, representante legal o mandatario.



A.3 Registro de entrada.

Se recuerda que las instancias de solicitud deben estar selladas por el registro oficial en el que se presenten.

En el caso de que se presenten en una oficina de Correos, se recuerda que el sello de registro ha de estar tanto en el sobre como en la instancia.

Se recuerda, también, que la fecha de envío, a través de los servicios privados de mensajería, no es válida a efectos de presentación en plazo de la instancia, por lo que ésta debe venir sellada por un registro oficial.

A.4 Anexos.

En la Orden de convocatoria de este año 2014 se ha procedido a sistematizar los anexos a presentar por los solicitantes y beneficiarios, dividiéndolos por grupos, en función del momento del procedimiento en el que se deben presentar, discriminando entre personas físicas, personas jurídico – públicas y personas jurídico – privadas.

De esta manera, se han distribuido en cinco grupos:

- Grupo I: Modelos de Instancias de solicitud.
- Anexos a presentar junto con la instancia de solicitud.
 - Grupo II: Documentación administrativa.
 - Grupo III: Documentación específica.
- Grupo IV: Anexos para la justificación del gasto.
- Grupo V: logo del Ministerio de Defensa

A.5. Remisión de documentación.

Se recuerda que toda la documentación que se remita por correo no se deberá dirigir a nombre de ningún funcionario de la unidad gestora, sino a la dirección genérica “División de Coordinación y Estudios de Seguridad y Defensa – Secretaría General



de Política de Defensa, Ministerio de Defensa, Paseo de la Castellana, 109, 28016 Madrid.

B/ CUESTIONES GENERALES SOBRE LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS

B.1 Supervisión de la realización de los proyectos.

Para efectuar un seguimiento más cercano de los proyectos subvencionados, el órgano gestor asignará la supervisión de la realización de cada proyecto a una unidad concreta: Instituto Español de Estudios Estratégicos, Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural y División de Coordinación y Estudios de Seguridad y Defensa.

En la notificación de la Orden de concesión, se indicará cuál es la unidad que supervisa el proyecto.

Los teléfonos de contacto son:

- División de Coordinación y Estudios de Seguridad y Defensa: 913952325
- Instituto Español de Estudios Estratégicos: 913482707
- Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural: 917808665

B.2. Cambio de fechas en el proyecto subvencionado: procedimiento.

Se debe solicitar autorización por escrito al Secretario General de Política de Defensa, indicando el cambio de fechas propuesto y el motivo de su modificación, antes de la realización del proyecto y esperar a la contestación de dicha autoridad, en la que lo autorice o no, para, en su caso, proceder al cambio.

B.3 Logo del Ministerio de Defensa (SEGENPOL)

Se recuerda la obligatoriedad de que aparezca el logo del Ministerio de Defensa (SEGENPOL), de forma visible, en todos los materiales relacionados con las actividades desarrolladas, cuya imagen institucional aparece en el Anexo V de la Orden de convocatoria.



En las publicaciones se incluirá la leyenda “Esta publicación ha recibido una ayuda del Ministerio de Defensa”.

B.4 Periodo de realización de actividades.

El periodo de tiempo en el que se deben realizar los proyectos subvencionados comprende las fechas entre el 1 de enero de 2014 hasta el 30 de noviembre del mismo año.

Nunca se admitirán actividades realizadas en fechas que estén fuera del periodo indicado.

B.5 Renuncias.

Si una vez publicada la Orden de concesión de subvenciones en el BOE alguno de los beneficiarios renuncia a la subvención concedida, deberá remitir una carta, firmada por el solicitante, en el caso de persona física o por el representante legal de la entidad, en el caso de persona jurídica, dirigida al Secretario General de Política de Defensa, explicando los motivos que le han llevado a desestimar el proyecto subvencionado.

Se debe tener en cuenta que, si la renuncia se recibe en esta Secretaría en tiempo oportuno y el crédito que se ha liberado es suficiente, podrá concederse subvención al solicitante o solicitantes siguientes en orden de puntuación y que quedaron seleccionados en calidad de suplentes, por lo que es importante que comuniquen la renuncia a la mayor brevedad posible.

C/ CUESTIONES GENERALES SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN

C.1. 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.

C.2. 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.

C.3. 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 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.

Se recuerda que 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.

C.4. Documentación que debe presentarse para justificar la subvención

Debe presentarse la justificación, que comprende los anexos que figuran en el Grupo IV de la Orden de convocatoria, firmados por el beneficiario y acompañada de los documentos justificativos:



- **ANEXO IV.1 A.** Certificado del beneficiario.
- **ANEXO IV.2.** Memoria justificativa del proyecto realizado.
- **ANEXO IV.3.** Memoria económica.
- **ANEXO IV.4.** Solicitud de devolución de facturas originales. (en su caso)

Además, en caso de que el proyecto consistiese en un trabajo de investigación, una publicación, un ensayo o documento análogo, habrá de entregar dos ejemplares del mismo.

Las facturas deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- a) número de factura
- b) datos identificativos del emisor: nombre y apellidos o razón social, domicilio y NIF o CIF
- c) datos identificativos del destinatario de los servicios
- d) descripción detallada 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.
- e) precio unitario de la operación o concepto y su importe total, importe pagado y moneda.
- e) IVA, o el impuesto equivalente, correspondiente con el tipo impositivo aplicado. Cuando la cuota se repercuta dentro del precio deberá expresarse “IVA incluido”.
- f) lugar y fecha de emisión. Los documentos justificativos deben tener fechas comprendidas dentro del período de realización de las actividades, esto es: desde el 1 de enero hasta el 30 de noviembre.
- g) forma de pago. Cuando el cobro sea en metálico o en cheque, en la factura deberá figurar el “recibí” con la firma y el sello del emisor. 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 facturas englobadas.

C.5. ¿Es válido que los documentos sean firmados por los coordinadores o directores técnicos de los proyectos?

Los documentos justificativos del gasto deben ser firmados por el beneficiario, en el caso de que sea una persona física o 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.

C.6 ¿Siempre es necesario presentar las facturas y demás documentos justificativos originales?

Sí, todos los documentos deberán ser originales, no se admitirán copias autorizadas ante notario de las facturas; sino exclusivamente los originales.

En el caso de necesitar la devolución de las facturas, deberá solicitarse al órgano gestor, cumplimentando el ANEXO IV.4. “Solicitud de devolución de facturas originales”.

Una vez que el órgano gestor concluya la comprobación de la justificación y proceda a tramitar el pago se le remitirán por correo certificado los originales de las facturas con un sello en el que se indique que han sido empleadas para justificar una subvención.

C.7. En el caso de que el beneficiario sea un organismo público ¿puede presentar copias compulsadas de las facturas, para conservar los originales?

No. Debe presentar todos los documentos y facturas originales.

C.8. 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 lo tanto, si no se realizan todas las actividades se estará en un supuesto de incumplimiento parcial, por lo que será de aplicación la reducción de la cantidad no justificada.

C.9. Gastos subvencionables y sus límites:

I. Gastos de personal previstos en el presupuesto.

Comprende, entre otros, arrendamientos de servicios de profesionales para la coordinación de congresos o exposiciones, pago a conferenciantes, labores de secretariado, arrendamiento de servicios de intérpretes y empresas de traducción, así como las dietas y gastos de viaje, alojamiento y manutención del personal organizador o participante en las actividades objeto de subvención.

Se podrá imputar la totalidad de los gastos salariales del personal que se contrate específicamente para la realización de la actividad. Sin embargo, en caso de que la persona que trabaje en el proyecto ya formase parte del personal de la entidad beneficiaria, previamente a la concesión de la subvención, no se podrá pagar su nómina con cargo a la subvención. No se pueden imputar los gastos ordinarios correspondientes a las retribuciones del personal fijo o eventual laboral que tenga una relación laboral dependiente de las entidades beneficiarias, salvo que dicha contratación lo sea exclusiva y temporalmente para la actividad subvencionada.

Para justificar los gastos de alojamiento y manutención es preciso presentar las facturas correspondientes, incluyendo la relación de asistentes.



Como referencia para la justificación de las dietas, se tomarán las cuantías fijadas para el grupo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Los gastos de viaje deberán corresponder a la clase turista o asimilada y el desplazamiento en automóvil particular se indemnizará a razón de 0,19 euros/km.

En caso de que el proyecto subvencionado consista en la elaboración de un proyecto de investigación, solo se podrán justificar los gastos necesarios para la realización del proyecto de investigación, como los desplazamientos.

Documentación a presentar para justificar los gastos de personal

- 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 presentará el contrato de prestación de servicios y 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
- c) En caso de que se efectúe un contrato laboral y se aporte una nómina, éstas deberán ir 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.
- d) En el caso de que se hayan formalizado becas, mediante contrato, se deberá aportar la misma documentación que la establecida en el punto anterior. En otro caso, la entidad beneficiaria deberá aportar un certificado acreditativo de la relación de becas otorgadas, beneficiarios (nombre y NIF), y los servicios que se han becado –transporte, p.ej- junto con su importe.

II. Gastos logísticos.

Comprende los alquileres de locales y de servicios técnicos para la realización de las actividades, además de los gastos generales, como el material de oficina, teléfono, luz, correo o internet. En estos casos solo podrá imputarse la parte proporcional que haya sido necesaria para desarrollar la actividad, con un límite máximo del 10% de la cantidad concedida.



En el caso de que el proyecto consista en la creación y/o mantenimiento de portales web, el límite del 10% no se aplicará a los gastos de internet.

En caso de que el proyecto subvencionado consista en la elaboración de un proyecto de investigación, solo se podrán justificar los gastos necesarios para la realización del proyecto de investigación, como el empleo de servicios de reprografía y la adquisición de material fungible.

III. Gastos de protocolo.

Comprende alojamiento y manutención de invitados, comidas y regalos protocolarios, siempre que dichos gastos sean imprescindibles para el desarrollo de la actividad y estuvieran previstos en el proyecto presentado en la solicitud. No se podrá imputar a la subvención un importe superior al 30 % de la cantidad concedida.

IV. Gastos de difusión.

Comprende la publicidad y propaganda de las actividades objeto de subvención.

V. Gastos notariales, registrales, periciales o de asesoría jurídica, siempre que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para su preparación o ejecución. La justificación de estos gastos no podrá superar el 10 % de la cantidad concedida.

C.10. Gastos no subvencionables:

I. Gastos de personal.

No serán justificables los gastos correspondientes a las retribuciones del personal que tenga una relación laboral con el beneficiario, excepto en el caso de que se haya contratado al citado personal exclusivamente para trabajar en la actividad subvencionada.



II. Gastos logísticos. No serán justificables los gastos correspondientes a:

- Realización de obras en inmuebles.
- Gastos de adquisición y mantenimiento de maquinaria, mobiliario, equipos informáticos, audiovisuales o fotográficos y aquellos otros que incrementen el patrimonio del beneficiario y que tengan carácter de inventariable.

III. Otros gastos no subvencionables:

- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

El IRPF no es un gasto subvencionable para el trabajador en caso de que éste reciba una subvención.

Para el beneficiario de la subvención la retención en concepto del IRPF que realice a conferenciantes, ponentes, etc. es tan subvencionable como cualquier otro gasto de personal, ya que no es un tributo del beneficiario de la subvención sino un gasto de personal por ser parte de la retribución íntegra, que es objeto de retención por el beneficiario en aplicación de la legislación y normativa del IRPF, que con carácter general, obliga a retener o ingresar a cuenta, en cuanto satisfagan rentas del trabajo, a las personas jurídicas y demás entidades.

- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación. 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.



- Los premios consistentes en cantidades de dinero en metálico. Sin embargo si es posible justificar la subvención aportando facturas de trofeos, medallas y similares, imputando el importe íntegro de dichos objetos, siempre que se hubiera previsto en el presupuesto.
Sin embargo, en ningún caso podrán imputarse con cargo a la subvención los premios consistentes en cantidades de dinero en metálico.
- Los intereses deudores de cuentas bancarias, recargos y sanciones administrativas y penales y los gastos de procedimientos judiciales.

C.11. ¿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.

Se recuerda que en el caso de que la actividad haya tenido financiación de otras instituciones o se hayan invertido fondos propios, habrá que consignar los porcentajes que suponen las citadas aportaciones respecto del total de gastos en el Anexo correspondiente, de manera que se demuestre que el importe de las mismas sea de tal cuantía que, de forma aislada o en concurrencia con otras subvenciones, no supere el coste de la actividad subvencionada.

En el caso de que supere el coste de la actividad subvencionada, deberá efectuarse el reintegro del exceso, conforme lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento de la LGS.

C.12 La actividad que me ha sido subvencionada es un ensayo o trabajo de investigación ¿Qué debo hacer para justificarla?



Además de presentar los anexos y documentación justificativa solicitada para cualquier proyecto, deberá presentar dos copias del trabajo desarrollado, para comprobar que se ajusta a lo solicitado en la subvención.

C.13. Dentro del proyecto subvencionado, se incluye la publicación de un libro.

¿Puedo vender el libro o al estar subvencionado debo distribuirlo gratuitamente?

El libro se puede vender, respetando los términos previstos en la solicitud de subvención, y en su caso, las condiciones que pudiera imponer el órgano gestor con ocasión de la concesión de subvención

En todo caso, se recuerda la obligación de incorporar en lugar visible de la publicación el logotipo institucional del Ministerio de Defensa y de la Secretaría General de Política de Defensa, y la leyenda “Esta publicación ha recibido una ayuda del Ministerio de Defensa”.

C.14. ¿Se pueden presentar facturas pro-forma o albaranes?

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.

D/ CUESTIONES GENERALES SOBRE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

De conformidad con el artículo 34.5 de la LGS, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, por esta razón, en el caso de que en el momento del pago el certificado recabado por el órgano gestor se encuentre caducado, el referido órgano procederá a recabar nuevamente la información a la Agencia Tributaria.

D.1. ¿Existe la posibilidad de solicitar un anticipo de la subvención?

No.



D.2. He justificado por una cantidad inferior a la cuantía de la subvención otorgada, ¿cuánto me van a ingresar?

Se pagará la cuantía correspondiente a los gastos que el beneficiario haya justificado conforme a lo establecido en la Orden de convocatoria, siempre que dicho gasto sea imputable a las actividades efectivamente realizadas de acuerdo con el proyecto presentado.

La justificación insuficiente de la subvención determinará que se proceda al pago parcial, en función de la parte de la actividad desarrollada respecto del proyecto total planteado en la solicitud, graduándose 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.

En el caso de que se produzca un incumplimiento total, no se proceda al pago de la subvención.

D.3. ¿Cuándo se ingresa el dinero concedido?

El pago de la subvención se realiza con posterioridad a la realización de la actividad y justificación del gasto por parte del beneficiario, una vez verificada dicha justificación por el órgano concedente.

Se recuerda que cuando se presente la justificación del gasto, se debe incluir un documento acreditativo del número de cuenta bancaria en el que se quiere recibir la transferencia.

Esta cuenta debe estar dada de alta en el Tesoro ya que el pago no lo realiza directamente la Secretaría General de Política de Defensa, sino que se hace a través del Tesoro.

D.4. ¿Cómo se da de alta una cuenta bancaria en el Tesoro?

Debe acudir a la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Economía y Competitividad (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.

El impreso cumplimentado 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.

D.5. Hace tiempo di de alta una cuenta en el Tesoro, pero me gustaría que la subvención me la pagasen en otra cuenta diferente.

No hay problema, siempre y cuando dicha cuenta esté dada de alta en el Tesoro.

D.6. ¿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, para obtener asesoramiento sobre trámites y procedimientos que sean competencia del Ministerio de Defensa, puede dirigirse a la Delegación o Subdelegación de Defensa de su provincia como representante territorial de esta Administración.