



## **SUBVENCIONES PARA PARA PROMOVER LA CULTURA DE DEFENSA.**

### **PREGUNTAS FRECUENTES RELATIVAS A LA CONVOCATORIA 2015**

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, que viene constituida por la Orden DEF 186/2015, de 9 de febrero (BOE núm. 36 de 11 de febrero), que establece las Bases Reguladoras de estas subvenciones, y la Orden DEF/498/2015, de 17 de marzo, de convocatoria de las subvenciones (BOE núm. 70 de 23 de marzo), 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 contar 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 Boletín Oficial del Estado. La publicación posterior en otros boletines oficiales como el Boletín Oficial de Defensa, no amplía el plazo.

##### ***A.2 ¿Es válido que los documentos de solicitud 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.

En el caso de que el solicitante sea una Universidad, se admitirá, como excepción, que pueda actuar en su representación el profesor coordinador o el investigador principal de la actividad, siempre que aporte una resolución firmada por el



representante legal de la Universidad que le habilite para ello, en la que se especifique claramente si la representación es válida únicamente para la firma de la solicitud, o también para todas las fases posteriores del procedimiento (apartado octavo, punto 1, de la convocatoria).

### ***A.3 ¿Cómo tenemos constancia de la fecha de entrada de la solicitud?***

Las instancias de solicitud serán selladas por el registro oficial en el que se presenten y la fecha de entrada será la que aparezca en el sello del registro.

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.

En el caso de que llegue la documentación sin sellar la fecha de entrada será la del registro de entrada en el Ministerio de Defensa.

### ***A.4 ¿Qué anexos han de cumplimentarse?***

Los anexos se encuentran agrupados en función de los tipos de solicitantes (según cuál sea su naturaleza jurídica) y de la fase del procedimiento.

De esta manera, se han distribuido en cinco grupos:

#### **Fase de solicitud (todos los solicitantes):**

- Grupo I: Modelos de Instancias de solicitud.
- Anexos a presentar junto con la instancia de solicitud.
  - Grupo II: Documentación administrativa.
  - Grupo III: Documentación específica.

#### **Fase de justificación (sólo para los beneficiarios)**

- Grupo IV: Anexos para la justificación del gasto.



- Grupo V: logo del Ministerio de Defensa

***A.5. ¿Dónde debe enviarse la documentación de la solicitud?***

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, 28046 Madrid.

***A.6. ¿Puede presentarse la solicitud por internet?***

Sí, la solicitud puede presentarse a través de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Defensa [<https://sede.defensa.gob.es/acceda/>].

***A.7. ¿Cómo se hace para presentar una solicitud en nombre de una entidad, a través de la Sede Electrónica?***

Existen dos posibilidades.

- a) La entidad puede disponer de un certificado de firma electrónica a nombre de la persona jurídica. En tal caso, deberá efectuar la solicitud empleando ese certificado.
- b) En caso de no disponer de un certificado de firma electrónica a nombre de la persona jurídica, la solicitud podrá efectuarla aquella persona física que ostente la condición de representante legal de la entidad, empleando su certificado de firma electrónica de persona física.

En la Sede Electrónica Central aparecen enumerados cinco procedimientos, con los números 116, 117, 118, 130 y 131. Picando en cada uno de ellos, en la Sede, se indica al usuario qué tipo de certificado de firma electrónica se requiere.



**116. Solicitud de Subvenciones para promover la Cultura de Defensa (Personas Físicas).**

Se requiere certificado de firma electrónica de persona física. Procedimiento que deberá elegir la persona física que quiera solicitar subvención para realizar un proyecto por sí misma.

**117. Solicitud de Subvenciones para promover la Cultura de Defensa (Persona Jurídico Pública).**

Se requiere certificado de firma electrónica de persona jurídica. Procedimiento que deberá elegir la entidad pública solicitante que disponga de certificado a nombre de la entidad.

**118. Solicitud de Subvenciones para promover la Cultura de Defensa (Persona Jurídico Privada).**

Se requiere certificado de firma electrónica de persona jurídica. Procedimiento que deberá elegir la entidad privada solicitante que disponga de certificado a nombre de la entidad.

**130. Solicitud de Subvenciones para promover la Cultura de Defensa (Persona Jurídico Pública).**

Se requiere certificado de firma electrónica de persona física (el de su representante legal). Procedimiento que deberá elegir la entidad pública solicitante que no disponga de certificado a nombre de la entidad.

**131. Solicitud de Subvenciones para promover la Cultura de Defensa (Persona Jurídico Privada).**

Se requiere certificado de firma electrónica de persona física (el de su representante legal). Procedimiento que deberá elegir la entidad privada solicitante que no disponga de certificado a nombre de la entidad.

***A.8. ¿Se puede presentar la solicitud a través de la Sede Electrónica, sin disponer de certificado de firma electrónica?***

Las personas físicas podrán emplear también el sistema de identificación “Clave”, que no requiere instalación de software en el equipo. En la página web de la Sede Electrónica Central podrá encontrar información detallada sobre este sistema.



## **B/ CUESTIONES GENERALES SOBRE LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS**

### ***B.1 ¿Qué unidad del Ministerio de Defensa comprobará la realización de los distintos proyectos?***

Para efectuar la comprobación de los proyectos subvencionados, el órgano concedente asignará cada proyecto a una unidad concreta: Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural, o División de Coordinación y Estudios de Seguridad y Defensa.

Cuando se dicte la Orden de concesión, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Defensa una relación de beneficiarios, en la que constará, para cada proyecto, qué unidad tiene encomendada la comprobación de la justificación.

Los datos de contacto de las citadas unidades son:

- División de Coordinación y Estudios de Seguridad y Defensa: [dicoes.culturadefensa@oc.mde.es](mailto:dicoes.culturadefensa@oc.mde.es).
- Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural: [dayuara@oc.mde.es](mailto:dayuara@oc.mde.es), 917808665.

### ***B.2. ¿Pueden modificarse la fecha o el lugar previstos para realizar la actividad?***

Siempre que dichas modificaciones no supongan un cambio sustancial en el proyecto aprobado, se podrá pedir la modificación. Para ello, se debe solicitar autorización por escrito al Secretario General de Política de Defensa, indicando el cambio propuesto y el motivo de la necesidad de modificación. La solicitud de autorización se efectuará antes de la realización de la actividad, y se deberá esperar a la contestación de dicha autoridad, en la que lo autorice o no, para, en su caso, proceder al cambio.

La solicitud de modificación, debidamente motivada, incluirá los datos identificativos del solicitante, número de referencia y título del proyecto y será firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria. Podrá remitirse, digitalizada, a la dirección de correo electrónico [dicoes.culturadefensa@oc.mde.es](mailto:dicoes.culturadefensa@oc.mde.es),



por fax al número 912132122, o por correo a la División de Coordinación y Estudios de Seguridad y Defensa (Secretaría General de Política de Defensa), Paseo de la Castellana nº 109, 28046 de Madrid. A la vista de las circunstancias que concurran en cada caso, adecuadamente justificadas por los beneficiarios, y siempre que no se perjudiquen derechos de terceros, el Secretario General de Política de Defensa decidirá si procede otorgar la autorización.

***B.3 ¿Cuál es el logo del Ministerio de Defensa (SEGENPOL) y dónde debe figurar?***

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, acompañado de una leyenda similar a la siguiente: “Esta actividad ha recibido una subvención del Ministerio de Defensa”.

***B.4 ¿Cuál es el 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 2015 hasta el 15 de noviembre del mismo año.

Las actividades subvencionadas podrán realizarse hasta el mismo día de finalización del plazo de justificación –el 15 de noviembre-; ello siempre que resulte compatible con la presentación de la justificación ese mismo día en que acaba el plazo.

***B.5 ¿Se puede renunciar a una subvención concedida?***

Sí. Una vez publicada la Orden de concesión de subvenciones en el BOE, si 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 no realizar el proyecto subvencionado. La renuncia se aceptará de plano.



Se debe tener en cuenta que, si la renuncia se recibe en esta Secretaría en tiempo oportuno y el crédito que se ha liberado lo permite, 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 hemos realizado la actividad para la que se nos concedió la subvención, ¿Cuándo y dónde la tenemos que justificar?***

Una vez finalizada la actividad, tienen **dos meses** para presentar la justificación. No obstante, **se recomienda que la presenten lo antes posible, para agilizar el procedimiento de comprobación de las facturas y documentos justificativos, previo al pago. Siempre es aconsejable tramitar toda la documentación con tiempo suficiente para poder resolver cualquier incidencia.**

Si por alguna causa extraordinaria no fuera posible presentarla a lo largo de esos dos meses, deberán presentarla antes del 15 de noviembre, como fecha última, y motivando expresamente la demora.

La justificación hay que presentarla ante la División de Coordinación y Estudios de Seguridad y Defensa (Secretaría General de Política de Defensa), Paseo de la Castellana nº 109, 28046, Madrid.

**Puede entregar la documentación en el Registro General del Ministerio de Defensa (Capitán Haya nº 12, 28046, Madrid), que es la opción más ágil puesto que, de este modo, la documentación llega inmediatamente al órgano concedente.**

También pueden entregarla 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. En caso de entregar la documentación en alguno de estos otros registros, la documentación tardará varios días en llegar al órgano gestor.

***C.2. Vamos a presentar la justificación de la subvención, y tenemos dudas sobre la documentación que debemos remitir, ¿con quién podemos consultarlo?***

Con la unidad que tiene encomendada su comprobación, que figura en la relación de proyectos beneficiarios. Esta relación se publica en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Defensa y en el Portal de Cultura de Defensa, después de la concesión de las subvenciones.

***C.3. El plazo máximo de presentación de las justificaciones es el día 15 de noviembre, ¿Tiene que llegar al Ministerio de Defensa antes de esa fecha?***

Esto significa que debe llevar el sello de “entrada” del registro público correspondiente de fecha no posterior al 15 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.

No obstante, se recomienda que la justificación se presente lo antes posible, sin esperar al último día, para agilizar el procedimiento de comprobación de las facturas y documentos justificativos, previo al pago, y poder tramitar toda la documentación con tiempo suficiente para poder resolver cualquier incidencia.

***C.4. ¿Qué documentación se debe presentar para justificar la subvención?***

Para justificar el gasto se deben presentar los documentos que se indican en el apartado decimoséptimo de la orden de convocatoria. Se recuerda que hay que cumplimentar y firmar los siguientes anexos, junto con los documentos justificativos del gasto realizado (facturas, recibos, justificantes de transferencias bancarias, etc).

- Certificado del beneficiario. conforme al modelo del Anexo IV.1.A (personas físicas) o Anexo IV.1.B (personas jurídicas).
- Memoria justificativa del proyecto realizado, conforme al modelo del Anexo IV.2.





- Memoria económica, conforme al modelo del Anexo IV.3.
- Solicitud, opcional, de devolución de facturas originales, conforme al modelo del Anexo IV.4.

***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 compulsadas ni 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 el trámite del 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.

Debe tenerse en cuenta que, independientemente de lo que puedan disponer las normas internas de funcionamiento de las entidades solicitantes de las subvenciones, en relación con sus procedimientos contables, la presentación de una solicitud de subvención implica la aceptación de las normas de la convocatoria (apartado vigésimo de la Orden de convocatoria). Y para la adecuada justificación de la subvención concedida el órgano concedente requiere la comprobación de los justificantes originales.



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

No. La revisión de la justificación que efectúa el órgano concedente 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, límites y forma de justificarlos.***

Los gastos que son subvencionables se detallan en el apartado decimosexto de la Orden de convocatoria, y los requisitos que deben reunir los documentos justificativos, en el apartado decimoséptimo.

Según se establece en el punto 9 del apartado decimoséptimo, los gastos de personal podrán justificarse mediante un recibo firmado por el perceptor del dinero, que contenga los datos referidos en el citado apartado. Como Anexo I a esta guía figura un modelo orientativo de recibo.

En todo caso, además del recibo habrá que adjuntar el documento contable oficial de la entidad beneficiaria, que acredite que se ha realizado dicho pago.

***C.11. ¿Tenemos que enviar todas las facturas originales que hemos reunido con ocasión de la realización del proyecto?***

No. Únicamente deberán enviar las necesarias para justificar el importe de la subvención otorgada, en los conceptos previstos.

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 las citadas



aportaciones 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 superase el coste de la actividad subvencionada, el órgano concedente procederá a minorar el importe de la subvención que haya de abonarse, a fin de no sobrepasar el coste de la actividad subvencionada.

***C.12. La actividad que ha sido subvencionada es un trabajo de investigación ¿Qué debemos hacer para justificarla?***

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

***C.13. Queremos incluir dentro del proyecto subvencionado la publicación de un libro. ¿Es posible?***

Dentro de los tipos de actividades excluidos en esta convocatoria se encuentra la edición de publicaciones, salvo que formen parte de la acción divulgativa de la acción principal. Se recuerda la obligación de incorporar en lugar visible de la publicación divulgativa el logotipo institucional del Ministerio de Defensa y de la Secretaría General de Política de Defensa, y una leyenda alusiva a la subvención recibida del Ministerio de Defensa.

Independientemente de este procedimiento de gestión de subvenciones, en ocasiones existe la posibilidad de que el Ministerio de Defensa edite algunas obras, presentadas por particulares, que sean de interés para el Departamento, siempre atendiendo a las limitaciones del escenario presupuestario. Si desea recibir información sobre este tema puede dirigirse a la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural, a la dirección de correo electrónico: [emartinezo@oc.mde.es](mailto:emartinezo@oc.mde.es).

***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.

***C.15. ¿Qué ocurriría si presentásemos la justificación más tarde del 15 de noviembre?***

Si el beneficiario presentase la justificación en plazo o lugar distintos a los señalados en el apartado decimoséptimo, punto 3, de la convocatoria, el órgano concedente no podrá garantizar el pago de la subvención. A la vista de las circunstancias que concurren en cada caso, se analizará si es posible, o no, tramitar la comprobación de la justificación, y en su caso, el abono de la subvención, en función de la fecha en que se disponga de la documentación y de los plazos establecidos por los distintos organismos del Departamento con responsabilidad en la gestión económica de las subvenciones.

**D/ CUESTIONES GENERALES SOBRE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO**

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

No, la normativa reguladora de la subvención no lo contempla.

***D.2. Hemos justificado por una cantidad inferior a la cuantía de la subvención otorgada, ¿cuánto nos 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 procederá 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 la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Economía y Competitividad ya que el pago no lo realiza directamente la Secretaría General de Política de Defensa, sino que se hace a través de Secretaría General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Economía y Competitividad.

Por este motivo, puesto que no es el Ministerio de Defensa quien realiza el último paso de la fase del pago, las personas de contacto en el Ministerio de Defensa para los asuntos relacionados con la justificación no pueden saber en qué fecha concreta se va a realizar el abono (depende 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”-).

Los residentes fuera de la Comunidad de Madrid, pueden dirigirse a la Delegación Provincial de Economía y Hacienda.

Se le pedirá que cumplimente un impreso publicado 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 dimos de alta una cuenta en el Tesoro, pero querríamos que la subvención la abonasen en otra cuenta diferente.***

Es posible, siempre y cuando dicha cuenta esté dada de alta en el Tesoro.

Se recuerda que se debe indicar en el Anexo IV.1 (certificación del beneficiario) el número de cuenta en el que desee recibir el abono.

***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.



## ANEXO I

### MODELO ORIENTATIVO DE DOCUMENTO PARA JUSTIFICAR EL PAGO A CONFERENCIANTES Y LAS GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL INTERVINIENTE EN LAS ACTIVIDADES

EJERCICIO ECONÓMICO		Nº ref. proyecto	
ENTIDAD PAGADORA (Nombre):		CIF	
PERCEPTOR (Apellidos, nombre)		NIF	
Categoría profesional		Número de colegiado, en su caso	
CONCEPTO EN FUNCIÓN DEL CUAL SE ABONA LA ASISTENCIA O GRATIFICACIÓN. Si es una conferencia, título, lugar y fecha			
IMPORTE BASE DE LA GRATIFICACIÓN			
RETENCIÓN DE IRPF (TIPO APLICADO)			
TOTAL LÍQUIDO ABONADO			
FORMA DE PAGO (márquese lo que proceda)	Transferencia (se aportará el justificante bancario)	En efectivo (recibí)	
FIRMADO POR EL PERCEPTOR	Lugar, fecha y firma		