



SUBVENCIONES PARA PROMOVER LA CULTURA DE DEFENSA.

PREGUNTAS FRECUENTES RELATIVAS A LA CONVOCATORIA 2017

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 Ministerial 60/2016, de 10 de noviembre, 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 contar el plazo de presentación de la instancia de solicitud de subvención?

Desde el día siguiente a la publicación del extracto de la Orden de Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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.

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

Al presentar la solicitud electrónicamente, a través de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Defensa, se genera un recibo o justificante de la presentación, que incluye el sello en el que consta la fecha.



Las instancias de solicitud que se presenten en papel 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 válido para el cómputo del plazo es el sello que se pone en la instancia de solicitud.

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?

La documentación de solicitud consta de una instancia de solicitud (Anexo 1), y de una memoria descriptiva del proyecto (Anexo 2). En el Anexo 1 se incluyen las declaraciones responsables y las autorizaciones para la consulta electrónica de datos que se mencionan en el apartado noveno de la orden de convocatoria.

El anexo 1 para los solicitantes que sean personas físicas podrá descargarse del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Central y del Portal de Cultura de Defensa.

El anexo 1 para los solicitantes que sean personas jurídicas se cumplimentará electrónicamente, directamente, a través de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Defensa.

El anexo 2 (memoria del proyecto para el que se solicita subvención) podrá descargarse del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Defensa y de la página web del Portal de Cultura de Defensa.

El anexo 2, una vez cumplimentado, se digitalizará y subirá como documento requerido en el caso de las solicitudes que deban presentarse electrónicamente (todas las personas jurídicas). Y en el caso de las solicitudes de personas físicas que opten por presentar la solicitud en papel, se acompañará a la instancia (anexo nº 1).

La documentación para justificar la subvención concedida sólo deben presentarla los beneficiarios, una vez realizado el proyecto subvencionado. Y consta de una certificación de veracidad, una memoria económica y una memoria justificativa del proyecto llevado a cabo.

Finalmente, el anexo nº 8 contiene el logotipo institucional que deben emplear los beneficiarios.

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, 28071 Madrid.

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

La solicitud debe presentarse como norma general a través de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Defensa [<https://sede.defensa.gob.es/acceda/>]. Únicamente se admite como excepción que la solicitud pueda presentarse en papel en el caso de que el solicitante sea una persona física.

A.7. ¿Cómo se hace para presentar una solicitud a través de la Sede Electrónica?

En la Sede Electrónica Central se detallan los sistemas de identificación y firma electrónica admitidos.



Las personas jurídicas deberán realizar la solicitud electrónicamente, con un certificado electrónico de persona jurídica.

En el apartado “Procedimientos” de la Sede Electrónica Central, las personas jurídico públicas deberán emplear el procedimiento nº 130, mientras que las personas jurídico privadas deberán emplear el procedimiento nº 131.

A.8. ¿Cómo puedo obtener un certificado de firma electrónica?

Para más información sobre los certificados de firma electrónica y cómo obtenerlos, puede consultar la página web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre [<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>].

También encontrará información en la página web del Punto de Acceso General de la AGE [<http://administracion.gob.es/>]

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.



- Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural:
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, 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, 28071 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 8 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 2017 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 notificada la Orden de concesión de subvenciones mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Defensa, si alguno de los beneficiarios renuncia a la subvención concedida, deberá comunicarlo por escrito, 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, 28071, Madrid.

Como norma general, la documentación se presentará electrónicamente, a través de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Defensa.

Únicamente se exceptúa de la norma general, conforme a la Ley 39/2015, a las personas físicas, que podrán entregar la documentación en papel en el Registro General del Ministerio de Defensa (Capitán Haya nº 12, 28071, 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 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 nº 4 o 5, según corresponda.
- Memoria justificativa del proyecto realizado, conforme al modelo del Anexo nº 6
- Memoria económica, conforme al modelo del Anexo nº 7

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?

Los documentos acreditativos de la justificación, facturas, recibos, y otros documentos justificativos de los gastos, se digitalizarán de tal modo que la documentación que se presente electrónicamente pueda leerse con claridad.



Conforme establece la Ley 39/2015 en su art. 28.7, el beneficiario se responsabilizará de la veracidad de los documentos que presente.

Cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija, o existan dudas de la calidad de la copia, el órgano concedente podrá solicitar el cotejo de la copia aportada por el interesado, para lo que se podrá requerir la presentación del documento original, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 28.5 de la citada Ley 39/2015.

El beneficiario deberá conservar todos los documentos originales, incluidos los documentos electrónicos, y tenerlos a disposición del órgano concedente y de los órganos competentes para el control financiero de las subvenciones, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control, conforme al artículo 14.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y según lo dispuesto en materia de control financiero de las subvenciones en el título III de la citada Ley General de Subvenciones.

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.10. ¿Tenemos que enviar todas las facturas 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.11. 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 una copia del trabajo desarrollado, en formato electrónico, para comprobar que se ajusta a lo solicitado en la subvención.

C.12. 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.

C.13. ¿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.14. ¿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 la orden de 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. Esa 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 nº 4 o 5 –según corresponda en función del tipo de entidad- (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

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 | | |