

**SUBVENCIONES PÚBLICAS DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE  
POSTGRADOS EN ESTUDIOS FEMINISTAS Y DE GÉNERO Y  
ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO RELACIONADAS CON  
LA IGUALDAD PARA EL AÑO 2024**

# **MANUAL DE JUSTIFICACIÓN ACTIVIDADES**



## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b>	1
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	2
<b>III. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN Y SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN</b>	3
1. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN	3
2. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN	4
<b>IV. JUSTIFICACIÓN</b>	5
1. TIPOS DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE SU JUSTIFICACIÓN	5
A. GASTOS DEL PERSONAL	5
B. GASTOS DE ACTIVIDAD	7
C. GASTOS DE VIAJE, DIETAS Y ALOJAMIENTO	7
D. MATERIAL DE DIFUSIÓN	8
E. CONTABILIDAD	9
F. GASTOS CON LIMITACIONES Y GASTOS EXCLUIDOS	9
2. REQUISITOS FORMALES QUE DEBEN CUMPLIR LAS FACTURAS	10
3. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA FINAL JUSTIFICATIVA DE LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA SUBVENCIONADO	11
<b>V. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA</b>	11
<b>VI. ENTIDADES SELECCIONADAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA JUSTIFICACIÓN COMPLETA</b>	12
1. DOCUMENTACIÓN GENERAL	13
2. DOCUMENTACIÓN PARA CADA TIPO DE GASTO	14
A. GASTOS DE PERSONAL	14
B. ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS	15
C. GASTOS DE ACTIVIDAD	15
D. GASTOS DE VIAJE, DIETAS Y ALOJAMIENTO	16
E. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE GASTOS Y DOCUMENTOS	17
<b>VII. DEVOLUCIONES Y REINTEGROS</b>	18
1. DEVOLUCIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD SIN REQUERIMIENTO PREVIO DE LA ADMINISTRACIÓN (INGRESOS VOLUNTARIOS)	18
2. REINTEGROS	18
<b>VIII. ANEXOS</b>	19
ANEXO I	20
ANEXO II-1	21
ANEXO II-2	22
ANEXO III	23
ANEXO IV	24
ANEXO V	25
ANEXO VI	26
ANEXO VII	27
ANEXO VIII	28



## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Instrucciones contiene las bases generales para la justificación de la aplicación dada a las subvenciones otorgadas por el Instituto de las Mujeres, en virtud de la convocatoria para la concesión de subvenciones públicas destinadas a la realización de postgrados de estudios feministas y de género y actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdad, para el año 2024, mediante la Resolución de 7 de mayo de 2024, de la Directora del Instituto de las Mujeres, publicada en el BOE Nº 113, de fecha 9 de mayo de 2024

Por Resolución de la Directora del Instituto de las Mujeres, de fecha 3 de octubre de 2024 se concedieron dichas subvenciones (publicadas en la BDNS y Web de Instituto de las Mujeres).

Este manual constituye la guía básica que contiene las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones, en orden a justificar los diferentes gastos producidos, con motivo de la realización de las **ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO RELACIONADAS CON LA IGUALDAD** subvencionadas en el año 2024 con cargo a esta convocatoria.

Pretende, asimismo, resolver las dudas que puedan tener las entidades en la presentación de las cuentas justificativas de estas subvenciones.

**Para resolver cualquier duda que pueda plantearse, puede dirigirse al correo electrónico**

**estudiosmujer2@inmujeres.es**

**o al teléfono**

**914.528.630**



## II. MARCO JURÍDICO

La normativa de carácter general en materia de justificación de las subvenciones concedidas a las entidades por el Instituto de las Mujeres está constituida por las siguientes disposiciones:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La normativa de carácter específico relativa a la justificación de los gastos correspondientes a la convocatoria de subvenciones destinadas a la realización de PAC (postgrados y actividades del ámbito universitario) es la siguiente:

- Orden TAS/535/2007, de 23 de febrero (BOE núm. 60, de 10 de marzo de 2007), modificada parcialmente por Orden TAS/2505/2007, de 7 de agosto (BOE núm. 197, de 17 de agosto de 2007), por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, ayudas y becas por el Instituto de la Mujer.
- Resolución de 7 de mayo de 2024 por la que se convoca la concesión de las subvenciones públicas destinadas a la realización de postgrados de estudios feministas y de género y actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdad, para el año 2024 (BOE núm. 113, de fecha 9 de mayo de 2024).
- Resolución de 3 de octubre de 2024 por la que se conceden las subvenciones destinadas a la realización de postgrados de estudios feministas y de género y actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdad.
- El presente Manual de Instrucciones.

**En el caso de que exista contradicción entre el contenido de la Resolución de la convocatoria y el Manual de Instrucciones, siempre prevalecerá lo establecido en la Resolución de convocatoria.**



### III. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN Y SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN

#### 1. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

La realización de las Actividades del ámbito universitario subvencionadas deberá llevarse a cabo en los plazos establecidos en cada propuesta y, en todo caso, antes del 31 de diciembre del año 2025

En el caso de no cumplirse estos plazos, se deberá solicitar formalmente una prórroga en la ejecución de los programas subvencionados.

Todas las entidades beneficiarias de la subvención deberán presentar **en el plazo de tres meses contados a partir de la finalización de las actividades subvencionadas**, la justificación de la correcta aplicación los fondos recibidos y el cumplimiento de las obligaciones impuestas y consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión.

Las entidades beneficiarias deberán presentar una cuenta justificativa simplificada, según lo dispuesto en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y de conformidad con lo establecido en el apartado decimoséptimo de justificación de la Resolución de 7 de mayo de 2024, de la Directora del Instituto de las Mujeres por la que se convoca la concesión de las subvenciones públicas destinadas a la realización de postgrados de estudios feministas y de género y actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdad, para el año 2024. Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con el apartado mencionado, el Instituto de las Mujeres realizará a través de técnicas de muestreo aleatorio simple, las comprobaciones que estime necesarias, y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin, y a efectos de comprobación del gasto, podrá solicitar a aquellas entidades beneficiarias seleccionadas la remisión de los justificantes que considere oportunos, sin perjuicio del control financiero que puedan realizar la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas. Las entidades seleccionadas en el muestreo deberán presentar, además de la documentación específica de la cuenta justificativa simplificada, y a requerimiento del órgano instructor del procedimiento, los justificantes de los gastos incluidos en la relación de gastos presentada en la memoria económica que acrediten la condición de gastos subvencionables.

Los archivos de Excel correspondientes al anexo II deberán ser presentados tanto en formato PDF (firmados electrónicamente por la persona responsable del área económica) como en formato de ficheros tratables para facilitar su estudio.

La documentación se presentará a través de la sede electrónica del Ministerio de Igualdad: <https://igualdad.sede.gob.es>. **En cada envío que realice la entidad deberá acompañar el anexo VIII de este manual debidamente cumplimentado.**



## 2. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN

Las modificaciones a la resolución de concesión se registrarán por lo establecido en el apartado decimoctavo de la Resolución de convocatoria y por lo dispuesto específicamente en este manual de justificación.

Las entidades subvencionadas podrán solicitar a la Directora del Instituto de las Mujeres, con carácter excepcional, la **modificación del ejecución y justificación** de los correspondientes gastos cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo de las actividades, que no sean imputables a las entidades solicitantes o a las personas físicas responsables de las actividades de igualdad del ámbito universitario, tales como enfermedad grave de estas últimas o imposibilidad de organizar las actividades subvencionadas en el plazo previsto, debido a problemas ineludibles de calendario escolar. Junto a la solicitud se enviará una memoria indicando los motivos de la ampliación de plazo en la ejecución de la actividad.

Cualquier modificación se deberá solicitar con una antelación mínima de 15 días hábiles anteriores a la fecha de ejecución.

Para las actividades que se desarrollen en el plazo previsto que indica la convocatoria (antes del 31 de diciembre de 2025) pero que modifiquen las **fechas de ejecución** de las actividades previstas en la solicitud se deberá comunicar, con indicación de las circunstancias que lo motivan, a la Subdirección General de Estudios, con una antelación mínima de 15 días a la fecha establecida como inicio en la solicitud originaria.

Conforme a lo dispuesto en el punto 2 del apartado decimoctavo de la Resolución de la convocatoria, las solicitudes de modificación deberán estar suficientemente motivadas y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que la justifiquen y, en todo caso, con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución de las actividades subvencionadas.

Para las actividades que se desarrollen dentro del plazo máximo previsto que indica la convocatoria (31 de diciembre de 2025) pero que modifiquen las fechas de realización de las actividades previstas en la solicitud inicial, solo será necesario comunicar de manera motivada la variación, a la Subdirección General de Estudios y Cooperación, con una antelación mínima de 15 días a la fecha establecida inicialmente.

De la misma manera, en aquellos casos en los que la modificación del plazo de ejecución venga determinada por embarazo, parto, nacimiento de hijo, adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, la **prórroga de ejecución** de la actividad será concedida de forma automática por el órgano competente siempre que se comunique a la Subdirección General de Estudios y Cooperación.



Para solicitar **modificación del presupuesto** aprobado, es obligatoria aportar junto a la solicitud la ficha presupuestaria con los cambios que se quieren realizar (la misma que se envió en el presupuesto inicial). Dicha solicitud deberá estar motivada.

En el caso de que la modificación presupuestaria no supere el importe del 10% de la subvención concedida, no será necesario solicitar autorización, siendo suficiente una comunicación informativa a la Subdirección General de Estudios y Cooperación de los cambios presupuestarios efectuados y los motivos de dichos cambios. En el caso de que la modificación presupuestaria incluya nuevos conceptos de gasto habrá de tener en cuenta los gastos excluidos (apartado cuarto de la Resolución de la convocatoria) y los límites de gastos establecidos en este Manual de Instrucciones.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 70 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando la prórroga se refiera exclusivamente al **plazo de justificación**, la ampliación no podrá exceder de la mitad del plazo inicial y se concederá siempre que con ello no se perjudiquen derechos a terceros.

## IV. JUSTIFICACIÓN

Comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida por el Instituto de las Mujeres y percibida por cada una de las entidades beneficiarias, que deberán ser custodiados por las entidades, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

Los gastos deberán estar directamente relacionados con las actividades subvencionadas y deberán realizarse dentro de los plazos de ejecución de los mismos (hasta el 31 de diciembre de 2025).

### 1. TIPOS DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE SU JUSTIFICACIÓN

#### A. GASTOS DEL PERSONAL

Dentro de este apartado, solo serán financiados los gastos derivados de las retribuciones del personal vinculado a la actividad mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual, para tareas de coordinación o dirección, así como el personal contratado para funciones administrativas de apoyo.

Las retribuciones imputadas a la subvención, incluidos los complementos o pluses de cuantía fija y carácter habitual, no podrán exceder, en ningún caso, de los límites máximos establecidos en el IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, a no ser que la entidad esté adherida a un convenio específico de aplicación y le correspondan cuantías superiores.



No podrán imputarse honorarios profesionales o remuneraciones por organización o dirección del programa subvencionado a favor de la persona responsable del mismo.

El contrato de arrendamiento de servicios solo se admitirá en casos excepcionales, cuando no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente. En el supuesto de contratación de profesionales liberales colegiados (abogacía, medicina, psicología, etc.) y, en todo caso, habrán de concurrir las siguientes circunstancias:

- Que el/la profesional esté dado/a de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- Que no esté dentro del ámbito de organización de la entidad subvencionada y no reciba instrucciones concretas de la misma, en cuanto al modo de ejecución del trabajo encomendado.
- Que no esté sujeto a un horario fijo o no tenga una permanencia constante en el programa, tanto sea a tiempo completo como a tiempo parcial.
- Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio.

Se incluirán también, en este concepto de gastos de personal, las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto a la actividad subvencionada.

En el caso de arrendamiento de servicios de profesionales liberales colegiados, podrán, asimismo, considerarse como límites máximos de retribución imputables las tarifas mínimas establecidas por el correspondiente Colegio Profesional.

En relación con la equiparación o asimilación de las categorías laborales del personal que interviene en los programas subvencionados, con respecto a las recogidas en el IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, debe tenerse en cuenta que, cuando no exista identidad de categorías, se tomará como referencia, para realizar la asimilación a efectos del límite retributivo, el grupo de cotización a la Seguridad Social.

El cálculo de los costes de personal se hará sobre una base de unidades de tiempo dedicado al programa (ejemplo: número de días, meses) y unidades de valor (ejemplo: coste día o mes).

No podrán imputarse como gastos de personal: complementos por gastos de transporte y/o dietas, a no ser que se trate de una cuantía fija mensual y no se supere el límite máximo de retribuciones establecido para la correspondiente categoría laboral.



## B. GASTOS DE ACTIVIDAD

Dentro de este concepto, se incluirán los gastos derivados de la realización de la actividad del ámbito universitario subvencionadas.

- Material de oficina fungible (impresos, papel, carpetas).
- Arrendamientos puntuales de salas, equipos informáticos, de plataformas tecnológicas, medios audiovisuales, enseres y mobiliario que sean necesarios para el desarrollo de la actividad subvencionada.
- Gastos de publicidad y difusión específicos del programa (carteles, trípticos, impresos de inscripción o similares).
- Honorarios profesionales por colaboraciones esporádicas: (es decir, las que suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades del programa), prestadas por profesionales, tales como ponencias y que no se prolonguen en el tiempo, ni siquiera con carácter discontinuo.
- Pólizas de seguro obligatorio del personal voluntario que participe en el desarrollo de las actividades.
- Correos y mensajería (gastos generados por la ejecución de las actividades del programa).
- Gastos derivados de servicios de interpretación.

La aceptación de facturas asociadas a catering estará supeditada a su inexcusable relación con el programa. Esta relación se acreditará mediante certificación de la persona representante de la entidad, en la que se indique la fecha de celebración, la actividad concreta de programa, una relación de asistentes y su vinculación al programa. En ningún caso este tipo de gastos podrá superar el 15% del total de la subvención otorgada a cada programa.

No se podrán justificar, con cargo a la subvención, los gastos de formación del personal contratado, entendiéndose por éstos los gastos de reciclaje y de formación del mismo.

## C. GASTOS DE VIAJE, DIETAS Y ALOJAMIENTO

Este concepto incluye las dietas y gastos de viajes del personal adscrito al programa, incluido el personal voluntario, cuyos desplazamientos sean necesarios para la ejecución del programa.

El importe máximo de cada dieta o gastos de viaje, en territorio nacional, a efectos de justificación, será el establecido en el Anexo II de la Resolución, de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos que revisa las dietas que se establecen en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, para el Grupo 2.

Alojamiento	65,97 €
Manutención	37,40 €
Dieta entera	103,37 €



Las comidas y celebraciones que no se encuentren dentro de la categoría de catering, forman parte del gasto de manutención y, como tal, deben obedecer al importe máximo permitido por persona/día.

Por lo que se refiere a las dietas en el extranjero, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, referidos igualmente para el grupo 2 (en Información general de este Manual).

Todo lo anterior ha de entenderse sin perjuicio de la aplicación, en su caso, del convenio colectivo del sector, si resultase más favorable.

Los gastos de viaje serán imputables sobre la base de los costes reales. Asimismo, cuando el desplazamiento se realiza en vehículo particular, el kilometraje se establece en 0,26 €/Km. y, únicamente se asumirá, con cargo a la subvención, la distancia oficial entre localidades, según lo dispuesto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Además, si dicho kilometraje sufre modificaciones durante el tiempo que esté en vigor este manual de justificación de PAC 2024, se entenderá como actualizado para aquellas entidades en las que el pago se hubiese hecho durante la vigencia de la nueva regulación.

Dentro de este concepto, podrán justificarse los gastos de transporte en ciudades, distintas de la residencia habitual, mediante certificado de la persona representante legal de la entidad, en el que se haga constar las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento, el cual irá acompañado de todos los recibos y/o billetes del medio de transporte público utilizado (bono bus/metro, billete de tren de cercanías, etc.).

No serán objeto de subvención los gastos de taxis, salvo en casos excepcionales justificados y autorizados por la persona representante de la entidad, con indicación del recorrido realizado, de la persona o personas que han realizado dicho trayecto y la actividad del proyecto de investigación por la que se ha ocasionado el gasto.

**En ningún caso, serán subvencionables los abonos de transporte nominativos.**

#### **D. MATERIAL DE DIFUSIÓN**

Deberán presentarse los materiales utilizados para la difusión de las actividades, en los que deberá constar de forma visible el logotipo del Ministerio de Igualdad, Instituto de las Mujeres.

Las medidas de difusión deberán adecuarse al objeto subvencionado, tanto en su forma como en su duración. El logotipo del Ministerio de Igualdad, Instituto de las Mujeres, así como las leyendas relativas a la financiación pública, únicamente podrá aparecer en los materiales que se utilicen o editen para la información y difusión de aquellos programas o actuaciones que constituyen el objeto para el cual se ha concedido la subvención.



## E. CONTABILIDAD

Las entidades deberán custodiar como documentación justificativa de este trámite,

- Constancia en contabilidad de documento de pago anticipado del Instituto de las Mujeres a la entidad beneficiaria para la financiación del programa subvencionado.
- Mayor de las cuentas contables o extracto de la contabilidad de la entidad (documento o registro contable correspondiente), que permita verificar cómo se han contabilizado todos los gastos imputados en la contabilidad de la entidad.
- Documento emitido por la Agencia Tributaria en el que se recoja la exención de I.V.A. o modelo 390 donde se especifique el porcentaje de prorrateo aplicado.
- Listado de gastos e ingresos del proyecto subvencionado.

## F. GASTOS CON LIMITACIONES Y GASTOS EXCLUIDOS

Además de las limitaciones a los gastos elegibles y la exclusión de gastos mencionadas en los en los diferentes apartados de este manual de justificación, los gastos relacionados a continuación tendrán las siguientes limitaciones:

- Los gastos de publicaciones serán financiados hasta un máximo de 25% de la subvención concedida por el Instituto de las Mujeres siempre que estas formen parte de la actividad subvencionada. La distribución que haga la entidad de publicaciones cofinanciadas por esta subvención deberá ser gratuita.
- La aceptación de facturas de catering estará supeditada a su inexcusable relación con el programa. Esta relación se acreditará mediante certificación de la persona representante de la entidad, en la que se indique la fecha de celebración, la actividad concreta de programa, una relación de asistentes y su vinculación al programa. En ningún caso este tipo de gastos podrá superar el 15% del total de la subvención otorgada a cada programa.
- Los gastos de viajes y dietas solo serán subvencionables si han sido generados por personas directamente relacionadas con la organización y desarrollo de la actividad, pero en ningún caso si han sido generados por los asistentes o público en general. Asimismo, para considerarse como gastos subvencionables deberán respetar lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- El importe máximo de cada dieta o gastos de viaje, en territorio nacional, a efectos de justificación, será el establecido en el Anexo II de la Resolución, de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos que revisa las dietas que se establecen en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE núm. 129 de 30 de mayo), para el Grupo 2. Por lo que se refiere a las dietas en el extranjero, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, referidos igualmente para el grupo 2. Todo ello ha de entenderse sin perjuicio de la aplicación, en su caso, del convenio colectivo del sector, si resultase más favorable.



En ningún caso serán subvencionables el I.V.A. recuperable, tributos y tasas, los intereses deudores, la adquisición de mobiliario, gastos en equipos, material informático y cualquier otro material inventariable así como gastos realizados en equipamiento y cualesquiera otros que incrementen el patrimonio de la entidad beneficiaria, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos, el mantenimiento de los gastos corrientes de las entidades solicitantes, los gastos de formación del personal contratado vinculado al desarrollo de las actividades, las indemnizaciones por despido, ni los abonos de transporte nominativos. Del mismo modo, no serán financiados los premios tanto en metálico como en especie que se puedan establecer.

**No serán objeto de subvención los gastos de taxis**, salvo en casos excepcionales justificados y autorizados por la persona representante de la entidad, con indicación del recorrido realizado, de la persona o personas que han realizado dicho trayecto y la actividad del proyecto de investigación por la que se ha ocasionado el gasto.

**En ningún caso, serán subvencionables los abonos de transporte nominativos.**

La aceptación de **facturas de catering** estará supeditada a su inexcusable relación con el programa. Los gastos de catering serán los motivados, por recepciones o finales de talleres, debates, apertura o clausura de actividades, o similares. Los gastos de catering, que no podrán superar el 15% del total otorgado como subvención en cada uno de los programas, estarán directamente vinculados con la celebración de la actividad subvencionada y esta relación se acreditará mediante certificación de la persona representante de la entidad. En la justificación de los gastos, no se podrá intentar identificar los gastos de dietas, entendiéndose como las cantidades devengadas para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia habitual, a los gastos de catering.

## 2. REQUISITOS FORMALES QUE DEBEN CUMPLIR LAS FACTURAS

Deberán reunir los requisitos establecidos en el capítulo II del Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre, (BOE núm. 286 de 29 de noviembre de 2003) por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, o en el capítulo II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE núm. 289 de 1 de diciembre de 2012) por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, según resulte de aplicación.

Si la acreditación de los gastos se efectúa mediante facturas electrónicas emitidas de acuerdo con lo previsto en la norma antes indicada, se presentará el documento PDF obtenido mediante el visor de estas facturas.

En concreto, se comprobará que las facturas reúnen los siguientes requisitos:

- Número de factura, y en su caso, serie.
- Datos identificativos de quien la expide (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).



- Datos identificativos de la persona destinataria, que deberá ser la entidad subvencionada. Así mismo, siempre que sea posible, la factura deberá incorporar la indicación de la subvención a la que se imputa el gasto “PAC 2024. INMUJERES” y el porcentaje que se imputa cuando sea inferior al 100% del gasto de la factura.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el I.V.A. correspondiente; cuando la cuota se repercuta dentro del precio, deberá indicarse “I.V.A. incluido”.
- Lugar y fecha de la emisión (en este punto, se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).

La guardia y custodia de facturas originales u otros documentos contables de valor probatorio equivalente corresponde a la entidad beneficiaria de la subvención deberán custodiarlas en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, según lo establecido en el artículo 14.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### **3. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA FINAL JUSTIFICATIVA DE LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA SUBVENCIONADO**

En cualquiera de las modalidades de justificación, la entidad deberá presentar, ante el Instituto de las Mujeres, una memoria final de cada una de las actividades subvencionadas, que justifique la aplicación de la subvención, en la que se especifique, con el máximo detalle, las actividades realizadas y su relación directa con los gastos realizados.

La entidad deberá cumplimentar, en todos sus extremos, las cláusulas del modelo de memoria final que figura como Anexo V, para cada uno de los programas que hayan sido subvencionados. En todo caso, el/la representante legal de la entidad deberá certificar este Anexo.

### **V. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA**

Para evaluar y realizar el oportuno seguimiento y control de las acciones subvencionadas, las entidades están obligadas a justificar la subvención concedida en la forma, condiciones y plazo establecidos en la Ley General de Subvenciones y de conformidad con las instrucciones que a tal efecto se dicten por el Instituto de las Mujeres.

La documentación justificativa de gastos deberá permanecer en custodia del correspondiente Departamento de la Entidad, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, según lo establecido en el artículo 14.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las entidades beneficiarias deberán presentar en el plazo de tres meses contados a partir de la finalización de los programas subvencionados, una cuenta justificativa simplificada según lo dispuesto en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La entidad deberá presentar certificado de la persona titular de la Gerencia de la Entidad o responsable



legal, que acredite que el importe de la subvención ha sido ingresado en su presupuesto, destinado para el fin para el que se concedió la subvención y que los justificantes de los gastos obran en su poder. En dicho certificado, figurará una relación de los documentos justificativos y de la unidad que los custodia.

La cuenta justificativa contendrá la información a la que se refiere el apartado Decimoséptimo.2 de la Resolución de convocatoria.

Las entidades deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I – Certificado firmado por el gerente o representante legal de la entidad y responsable del área económica para la justificación económica de los programas de actividades.
- Anexo II-1 – Informe de justificación.
- Anexo II-2 – Relación de facturas.
- Anexo IV – Certificación general.
- Anexo V – Memoria final justificativa.
- La justificación deberá incorporar 2 ejemplares de las publicaciones que formen parte de la actividad subvencionada, tanto impresas como digitales, que pasarán a formar parte de los fondos bibliográficos del Centro de Documentación del Instituto de las Mujeres. Así mismo, las entidades beneficiarias, deberán presentar un ejemplar de todos los contenidos audiovisuales y productos comunicativos elaborados durante la ejecución de los programas.

En caso de que la entidad haya realizado algún ingreso voluntario, es decir, sin requerimiento previo por parte de este Organismo, deberá enviar el ANEXO VI de este manual a través de la sede electrónica en la que se encuentra alojado este procedimiento.

**Asimismo, en todos los envíos de justificación que la entidad realice, deberá acompañar la documentación que remita, el anexo VIII de este manual.**

Sin perjuicio de lo anterior, las entidades podrán ser requeridas, en cualquier momento, en cumplimiento de las normas establecidas en la resolución de convocatoria y este manual de justificación, para la aportación de los justificantes de gasto necesarios para acreditar la realización de gastos a cargo de la subvención concedida.

## **VI. ENTIDADES SELECCIONADAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA JUSTIFICACIÓN COMPLETA**

El Instituto de las Mujeres realizará, a través de técnicas de muestreo aleatorio simple, las comprobaciones que estime necesarias, y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin, y a efectos de comprobación del gasto, podrá solicitar a aquellas entidades beneficiarias seleccionadas la remisión de los justificantes que



considere oportunos, sin perjuicio del control financiero que puedan realizar la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas.

La documentación justificativa de gastos deberá permanecer en custodia del correspondiente Departamento de la Entidad, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, según lo establecido en el artículo 14.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## 1. DOCUMENTACIÓN GENERAL

Las entidades seleccionadas en el muestreo deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I – Certificado firmado por el gerente o representante legal de la entidad y responsable del área económica para la justificación económica de los programas de actividades.
- Anexo II-1 – Informe de justificación.
- Anexo II-2 – Relación de facturas.
- Anexo III – Liquidación de dietas.
- Anexo IV – Certificación general.
- Anexo V – Memoria final justificativa.
- En cuanto al material de difusión, específicamente:
  - Ejemplar de cada elemento de publicidad (carteles, dípticos, carpetas, bolsas, bolígrafos, pen-drives, pantallazos de la página Web y cualquier otro empleado)
  - Pruebas materiales de la realización de los programas subvencionados: listados con rúbricas de participantes, registro fotográfico, reflejo en prensa de la acción desarrollada, cuestionarios de evaluación y similares.
- La documentación contable siguiente:
  - Constancia en contabilidad de documento de pago anticipado del Instituto de las Mujeres a la entidad beneficiaria para la financiación del programa subvencionado.
  - Mayor de las cuentas contables o extracto de la contabilidad de la entidad (documento o registro contable correspondiente), que permita verificar cómo se han contabilizado todos los gastos imputados en la contabilidad de la entidad.
  - Documento emitido por la Agencia Tributaria en el que se recoja la exención de IVA o modelo 390 donde se especifique el porcentaje de prorrateo aplicado.
  - Listado de gastos e ingresos del proyecto subvencionado.
  - En caso de que la entidad haya realizado un ingreso voluntario, es decir, sin requerimiento previo por parte de este Organismo, deberá presentar el ANEXO VI de este manual de justificación a través de la sede electrónica en la que se encuentra alojado el procedimiento.



**Asimismo, en todos los envíos de justificación que la entidad realice, deberá acompañar la documentación que remita, el anexo VIII de este manual.**

## **2. DOCUMENTACIÓN PARA CADA TIPO DE GASTO**

Todos los documentos justificativos de los gastos deberán presentarse numerados y ordenados correlativamente, y clasificados por conceptos y partidas presupuestarias. La numeración debe coincidir con el orden indicado en el Anexo II, en la columna 'Nº de orden'. No se garantiza que los documentos que no cumplan este requisito sean tramitados, de no ser así, se devolverán para ser presentados correctamente.

### **A. GASTOS DE PERSONAL.**

- **Contrato laboral formalizado**, en el que deberá figurar la adscripción concreta al programa subvencionado. Si la categoría profesional que figura en el contrato es de naturaleza administrativa, pero la persona trabajadora realiza funciones y tareas directamente relacionadas con el programa o programas subvencionados, deberán reflejarse, en el propio contrato o en anexo al mismo, las funciones que realmente desempeña la persona trabajadora.
- **Nóminas de los meses imputados**, cumplimentadas de acuerdo con la O. M. 27/12/94 (nombre, apellidos y N.I.F. de la persona trabajadora, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma de la persona trabajadora, firma y sello de la empresa, etc.)
- **Justificante pago de la nómina** (se podrá acreditar con certificado bancario que acredite que, en la remesa bancaria presentada, se incluyen los pagos del personal imputado o, bien, con la remesa, transferencia, cheque bancario, según modalidad de pago, junto con el extracto bancario que acredite el cargo)
- **RLC - Recibo de liquidación de cotizaciones** (boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social) de los meses imputados sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera o, en su caso, extracto del adeudo realizado en la cuenta bancaria como justificante del pago.
- **RNT - Relación Nominal de trabajadores** de los meses imputados, en los que figure la persona trabajadora referenciada.
- **Modelo 111** de los periodos imputados, acreditativos del ingreso por retenciones de IRPF, sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera y, en su caso, extracto del adeudo realizado en la cuenta bancaria como justificante del pago.
- **Portada del Modelo 190**, acompañada de aquellas páginas en las que figure la persona trabajadora referenciada o, en su caso, documento probatorio equivalente (certificado de Hacienda).



La documentación anterior (gastos de personal) podrá ser sustituida por una certificación de las personas responsables de los servicios de contabilidad en la que quede reflejado de manera inequívoca la identificación de las personas participantes en el programa subvencionado, las horas que se han imputado a la subvención, la relación laboral con la entidad, las fechas de devengo y pago de todos y cada uno de los conceptos que formen parte del importe de los gastos de personal imputados a la subvención (nómina, liquidaciones de cotizaciones, modelo 111, etc.)

## B. ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS.

- **Contrato**, en el que deberán reflejarse, entre otros extremos, la categoría profesional, el objeto del contrato, el período de prestación de servicios, las horas de intervención en las tareas administrativas del programa y el importe devengado.
- **Factura firmada** por la persona perceptora, que incluya:
  - Nombre, apellidos y N.I.F. de la persona trabajadora, fecha y periodo de liquidación.
  - Retención por I.R.P.F.
  - I.V.A. aplicado, cuando proceda.
  - Justificante del pago de la factura.
- **Modelo 111** de los trimestres/meses imputados, acreditativos del ingreso por retenciones de I.R.P.F., sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera y, en su caso, extracto del adeudo realizado en la cuenta bancaria como justificante del pago.
- **Modelo 303** del Impuesto sobre el valor añadido.

La documentación anterior (arrendamiento de servicios) podrá ser sustituida por una certificación de las personas responsables de los servicios de contabilidad en la que quede reflejado de manera inequívoca la identificación de las personas participantes en el programa subvencionado, las horas que se han imputado a la actividad, la relación contractual con la entidad, las fechas de devengo y pago de todos y cada uno de los conceptos que formen parte del importe de los gastos de personal imputados a la subvención (contrato, facturas, modelo 111, etc.).

## C. GASTOS DE ACTIVIDAD

- Para justificar el pago al personal colaborador esporádico (honorarios de ponentes y similar) factura o justificante en el que figure el objeto de la colaboración, categoría profesional, la duración de la intervención (en horas), las fechas en que se realizó, el importe de los honorarios y la retención del I.R.P.F.
- Para el resto de los gastos, se presentarán las facturas o recibos que acrediten el gasto realizado, de acuerdo con los requisitos previstos en este manual.
- En caso de edición de material divulgativo, se deberá presentar, al menos, un ejemplar.



#### D. GASTOS DE VIAJE, DIETAS Y ALOJAMIENTO

- Para justificar los gastos de dietas, viajes y alojamiento, se deberá cumplimentar para **cada persona participante** de la actividad que haya percibido importes por estos gastos, la hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje del **Anexo III**.
- Los gastos de dietas o manutención que no tengan la consideración de catering (relacionados con la celebración de la actividad), deberán reflejarse de manera individual en los Anexos III, atendiendo a los límites indicados con anterioridad y teniendo en cuenta que el catering no forma parte de este gasto.
- Para gastos de alojamiento la factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero. **No serán objeto de subvención los gastos extraordinarios, como los de teléfono, mini-bar, lavandería, etc.** En el caso de que la factura no se haya realizado a nombre de la persona alojada, será necesaria una certificación de estancia del establecimiento.
- Los billetes del medio de transporte público utilizado, acreditativos del desplazamiento realizado. **No serán válidos, a efectos de justificación de gastos de transporte y alojamiento, las facturas de agencias de viaje, si no están acompañadas de los justificantes de hotel y los billetes del medio de transporte utilizado. En el caso de billetes de avión electrónicos, se acompañará, además del billete electrónico, la tarjeta de embarque.**
- Justificante del pago de la factura de la compañía de transporte o de la agencia que la emite.
- Documentación que acredite el cálculo del kilometraje en caso de utilización de un vehículo particular.
- En su caso recibos del uso de taxis (casos excepcionales, según este manual).
- En relación con la justificación de los gastos de dietas, en las comisiones cuya duración sea superior a un día natural, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:
  - En el día de salida, se podrán percibir gastos de alojamiento. De gastos de manutención, sólo se cobrará el 100%, cuando la hora en que se inicie la comisión sea anterior a las catorce horas; el porcentaje se reducirá el 50%, cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.
  - En el día de regreso, no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención.
  - En los días intermedios, entre los de salida y regreso, se percibirán dietas enteras.



## **E. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE GASTOS Y DOCUMENTOS**

Los gastos podrán realizarse durante todo el plazo de ejecución de la actividad, y los pagos podrán efectuarse hasta la finalización del plazo de justificación.

Cada gasto deberá acreditarse con documento correspondiente, como nómina o factura, y el pago deberá acreditarse con cualquiera de las formas que se indican, de acuerdo con el art. 73 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003:

- Inclusión en la propia factura del Recibí, con firma y sello de quien la emite.
- Adeudo bancario.
- Transferencia bancaria.
- Recibo de empresa emisora.

Asimismo, los gastos tendrán su correspondiente reflejo contable. Lo que además, permitirá diferencia claramente la imputación de la subvención.

Para ello, en los casos de gastos imputados parcialmente se aportará un documento explicativo del método de imputación de gastos (número de factura, importe imputado a esta subvención).



## VII. DEVOLUCIONES Y REINTEGROS

### 1. DEVOLUCIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD SIN REQUERIMIENTO PREVIO DE LA ADMINISTRACIÓN (INGRESOS VOLUNTARIOS)

La devolución voluntaria realizada por la entidad beneficiaria, sin el previo requerimiento de la Administración, se realizará de acuerdo con los siguientes datos:

**Instituto de las Mujeres**

**NIF: Q2828016B**

**IBAN: ES74 9000 0001 2002 0000 8887 - Banco de España**

En los supuestos en los que existan ingresos voluntarios, el Instituto de las Mujeres calculará posteriormente los intereses de demora, desde el momento del pago de la subvención, hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de la entidad.

Cuando se produzca la devolución de remanente de la propuesta de actividades se deberá incluir en la justificación el **Anexo VI**, de este manual.

**En el momento de realizar el ingreso es IMPORTANTE indicar en el mismo el número de expediente, programa, año de la convocatoria y enviar una copia del justificante bancario a: estudiosmujer2@inmujeres.es**

### 2. REINTEGROS

Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas por las entidades beneficiarias no justificadas correctamente y no ejecutadas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o fecha del ingreso voluntario si este es anterior, como establece el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la cuantía fijada en el artículo 38 de la citada Ley, conforme a lo indicado en el apartado decimonoveno de la Resolución de convocatoria.

El reintegro de las cantidades requeridas se ingresará con indicando los siguientes datos:

**Instituto de las Mujeres**

**NIF: Q 2828016B**

**IBAN: ES74 9000 0001 2002 0000 8887 - Banco de España**



## VIII. ANEXOS

<b>ANEXO I:</b> Certificado firmado por el gerente o el representante legal de la entidad y responsable del área económica para la justificación económica de los programas de actividades (convocatoria PAC 2024)
<b>ANEXO II:</b> Hoja de Cálculo: Informe justificación y relación de facturas
<b>ANEXO III:</b> Liquidación de Dietas
<b>ANEXO IV:</b> Certificación General
<b>ANEXO V:</b> Memoria Final justificativa
<b>ANEXO VI:</b> Certificado de ingreso voluntario
<b>ANEXO VII:</b> Logo del Instituto de las Mujeres que deberá figurar en lugar visible en el material utilizado para la difusión de la actividad.
<b>ANEXO VIII:</b> Índice de la documentación aportada en la fase de justificación.



## ANEXO I

**Certificado firmado por el gerente o representante legal de la entidad y responsable del área económica para la justificación económica de los programas de actividades**

<b>AÑO CONVOCATORIA</b>	
-------------------------	--

**D./D<sup>a</sup>.:**

**Indíquese el cargo en virtud del cual se es responsable económico de la entidad:**

En relación con la subvención otorgada a la entidad para la realización de la actividad que dirige:

**D./D<sup>a</sup>.:**

**Título:**

En virtud de la Resolución de la Directora del Instituto de las Mujeres, por la que se dispone la concesión de las subvenciones para la realización de postgrados de estudios feministas y de género y actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdad,

### CERTIFICA

Que el importe de la subvención ha sido ingresado en el presupuesto de la entidad y destinado al fin para el que se concedió la subvención y que los justificantes originales de los gastos, de los pagos de dichos gastos y la demás documentación justificativa de la subvención, obran en su poder y que han sido contabilizados, siendo éstos los que a continuación se relacionan:

Nº DOCUMENTO JUSTIFICATIVO	Nº FACTURA	CONCEPTO DEL GASTO	UNIDAD QUE LO CUSTODIA	IMPORTE EN EUROS

Firma electrónica de la persona representante legal de la Entidad y responsable económico



## ANEXO II-1

### Informe justificación

ANEXO II-1			
EXP:	AÑO CONVOCATORIA		
TÍTULO			
CONCEDIDO CONVOCATORIA:			
CONVOCATORIA PAC 2023		Presupuesto aprobado I.M.	Gastos presentados al I.M.
A.1 . GASTOS DE PERSONAL			
1.1. FIJO/EVENTUAL			
I.1- Indicar Subpartida			
I.2-			
I.3-			
I.4-			
1.2. ARRENDAMIENTO SERVICIOS			
<b>TOTAL PERSONAL</b>			- €
A.2. GASTOS DESARROLLO ACTIVIDAD			
II.1- Material Fungible			
II.2. Ponencias			
II.3- Arrendamiento Servicios			
II.4-Publicidad y difusión			
II.5- Polizas Seguro Obligatorio			
II.6-Correo/mensajería			
II.7. Servicio de interpretación			
II.8 Catering (servicios relacionados con el desarrollo de la actividad)			
II.9. Publicaciones			
II.10.			
<b>TOTAL GASTOS ACTIVIDAD</b>			- €
A.3. GASTOS DE VIAJES Y DIETAS			
III.1- Alojamiento			
III.2-Viajes			
III.3-Dietas y Manutención			
III.4-			
<b>TOTAL GASTOS VIAJES</b>			- €
<b>TOTAL GASTOS</b>			- €
*Es imprescindible desglosar los gastos en detalle, los campos señalados son a modo de ejemplo y no son exhaustivos. En cada uno de los casos, habrá que desglosar en mayor profundidad, por ejemplo: Gastos de difusión (II.4), habrá que especificar todas las partidas implicadas (se pueden añadir líneas para cada concepto II.4.a; II.4.b, etc.), si se realiza un contrato con una empresa para impresión de cartelería, si se hace con recursos propios de la entidad, si se contrata una plataforma digital para la difusión, durante cuánto tiempo, etc.			

Este anexo puede descargarse como archivo Excel editable en la página web del Instituto de las Mujeres en el siguiente enlace: [Instituto de las Mujeres - CONVOCATORIA SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE POSTGRADOS DE ESTUDIOS FEMINISTAS Y DE GÉNERO Y ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO RELACIONADAS CON LA IGUALDAD PARA EL AÑO 2024 \(inmujeres.gob.es\)](https://inmujeres.gob.es)



## ANEXO II-2

### Relación de facturas

ANEXO II- 2							
EXP:		AÑO CONVOCATORIA					
TÍTULO:							
CONCEDIDO CONVOCATORIA POSTGRADOS Y ACTIVIDADES:							
Nº de orden	Nº factura	Concepto	Importe total	Importe imputado INMUJERES	Importe Propio	Nombre emisor	Fecha de Pago*
		A.1. GASTOS DE PERSONAL		total gastos de personal			
		1.1 -FIJO/EVENTUAL		total gastos subpartida			
		I.1. PERSONAL COORDINACION DIRECCION					
		(NOMBRE APELLIDOS)					
		I.2 PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO					
		1.2 -ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS		total gastos subpartida			
		II. GASTOS DESARROLLO ACTIVIDAD		total gastos de actividad			
		II.1-Subpartida (ejemplo, material fungible)		total gastos subpartida			
		Indicar concepto de gasto (ejemplo adquisición bolígrafos)					
		Indicar concepto de gasto					
		II.2 Subpartida (ejemplo ponencias)		total gastos subpartida			
		Indicar concepto de gasto ( ejemplo conferencia inauguración)					
		Indicar concepto de gasto ( ejemplo cinco horas de formación)					
		III. GASTOS DE VIAJES Y DIETAS		total gastos de viajes y dietas			
		II.2 Subpartida (ejemplo desplazamientos ponentes)		total gastos subpartida			
		Indicar concepto de gasto ( nombre persona que se desplaza y el itinerario)					
		TOTAL GENERAL					

Este anexo puede descargarse como archivo Excel editable en la página web del Instituto de las Mujeres en el siguiente enlace: [Instituto de las Mujeres - CONVOCATORIA SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE POSTGRADOS DE ESTUDIOS FEMINISTAS Y DE GÉNERO Y ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO RELACIONADAS CON LA IGUALDAD PARA EL AÑO 2024 \(inmujeres.gob.es\)](https://inmujeres.gob.es)



### ANEXO III

#### LIQUIDACIÓN DE DIETAS

(DEBE ENTREGARSE UN ANEXO POR CADA PERSONA QUE PERCIBA DIETAS)

#### LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL DE DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN CONVOCATORIA

Entidad:
Programa:

D/D <sup>a</sup> :	
Con categoría profesional:	NIF:
Domicilio:	
Se ha desplazado los días:	A la localidad de:
Con motivo de:	

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTO	FECHAS	TOTAL EUROS
Alojamiento:		
Manutención:		
Billete:		
Traslado en vehículo propio (Kilómetros)		
TOTAL		

Firma de la persona receptora del  
importe en concepto de dieta

Conforme a la liquidación.  
La persona representante de la entidad



## ANEXO IV

### CERTIFICACIÓN GENERAL

ENTIDAD:
D/D <sup>a</sup> ..:
AÑO CONVOCATORIA:

Como representante legal de la Entidad, certifica: el programa subvencionado en la convocatoria de postgrados y actividades se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Resolución de Concesión.

Importe y procedencia:

Gastos totales del programa subvencionado
Subvenciones totales recibidas para el programa subvencionado
Fondos propios de la entidad incorporados al programa subvencionado
El importe obtenido de otras subvenciones asciende a: <b>(de haberse obtenido otra subvención para la actividad subvencionada, deberá indicarse, además de su importe, la finalidad de la misma y aportar la documentación acreditativa de su concesión).</b>
Concedido por el Instituto de las Mujeres
Para el programa con número de expediente
Los ingresos obtenidos en el programa han sido de
Los intereses devengados por la subvención han ascendido a
Aplicándose al programa que se detalla

Firma electrónica la persona representante legal de la entidad



## ANEXO V

### MEMORIA FINAL JUSTIFICATIVA DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

CONVOCATORIA: SUBVENCIONES DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE POSTGRADOS DE ESTUDIOS FEMINISTAS Y DE GÉNERO Y ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO RELACIONADAS CON LA IGUALDAD.

#### AÑO CONVOCATORIA:

1.- Entidad y NIF.

2.- Denominación de la actividad.

3.- Breve introducción al contenido de la actividad.

4.- Periodo de ejecución de la actividad.

5.- Número de usuarias/os directas/os.

6.- Modificaciones solicitadas: fecha y análisis de su necesidad:

7.- Metodología o instrumentos utilizados.

8.- Actuaciones realizadas.

ACTIVIDADES	LUGAR DE EJECUCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	NÚMERO USUARIAS/OS

9.- Objetivos previstos, cuantificados en la medida de lo posible:

10.- Resultados obtenidos de la actividad, cuantificados y valorados.

11.- Desviaciones

12.- Conclusiones y recomendaciones de aplicabilidad para la intervención social, en el ámbito de que se trate:

Firma de la persona representante de la entidad, que certifica la veracidad de todos los datos obrantes en la presente memoria



## ANEXO VI

### Certificado de ingreso voluntario

NOMBRE Y APELLIDOS	
CARGO	
UNIVERSIDAD	

#### CERTIFICA

Que la Universidad **[UNIVERSIDAD]** ha recibido la cantidad de **[EUROS]** euros para la realización de actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdad cuya/o Persona Responsable es **[NOMBRE Y APELLIDOS RESPONSABLE]** en el expediente **[EXPEDIENTE]**, en concepto de subvención concedida por Resolución de la Directora del Instituto de las Mujeres, **[FECHA CONCESIÓN]** de la convocatoria de subvenciones destinadas a la realización de Postgrados de estudios feministas y de género y actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdad para el año **[AÑO CONVOCATORIA]**.

Que la Universidad **[UNIVERSIDAD]** ha presentado al Instituto de las Mujeres, O. A. la justificación económica del programa realizado por un importe ejecutado de **[IMPORTE EJECUTADO]**.

Consecuencia de ello, se realiza por esta entidad ingreso voluntario en las cuentas de ese Organismo en fecha **[FECHA DEL INGRESO]** por la cantidad de **[IMPORTE INGRESADO]** euros en concepto de remanente no ejecutado en expediente mencionado.

FIRMA ELECTRÓNICA



MINISTERIO  
DE IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO DE IGUALDAD Y  
PARA LA ERRADICACIÓN DE LA  
VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

INSTITUTO DE LAS MUJERES, O. A.

## ANEXO VII

### LOGOTIPO DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES QUE DEBERÁ FIGURAR EN UN LUGAR VISIBLE EN EL MATERIAL UTILIZADO PARA LA DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD

1.- Versión color:



2.- Versión blanco y negro:



#### Normativa general:

Los símbolos o logotipos de la Administración habrán de reflejarse de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El tamaño no será inferior a la mitad de los símbolos o logotipos de los otros sujetos identificados.
- 2.- La separación entre los símbolos no será menor al equivalente a la altura total de la imagen de la Administración.
- 3.- El tipo de letra a utilizar será "Gill Sans regular". En su defecto, se podrá utilizar el tipo "Arial".
- 4.- La forma preferente de reproducción es a color con las 8 tintas directas normalizadas, anteriormente indicadas, y el amarillo, Pantone 116 (figura nº 1), como fondo de la configuración del Escudo y la denominación Ministerial. En caso necesario, podrá utilizarse la versión de grises (figura nº 2).
- 5.- Se deberán respetar las proporciones de la forma envolvente (zona amarilla, si es a color o zonas grises, blancas o negras en otro caso), no pudiendo ser traspasada por ningún otro elemento que perturbe su imagen.
- 6.- El tamaño de reproducción irá marcado, siempre, por los criterios de legibilidad de la denominación Ministerial y la visibilidad correcta del escudo.



## ANEXO VIII

### ÍNDICE DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA EN LA FASE DE JUSTIFICACIÓN

Datos generales del expediente
Entidad
NIF entidad
Correo electrónico de la entidad (Deberá figurar el mismo que en la solicitud)
Expediente para el que presenta la justificación
Responsable del postgrado o actividad del expediente

Documento aportado	Nombre del archivo en el que se encuentra el documento. <i>(Si el archivo contiene más de un documento de justificación, deberá indicar las <u>páginas en las que se encuentra</u> el documento aportado)</i>