



MINISTERIO
DE IGUALDAD

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

INSTITUTO DE LAS MUJERES

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN

Convocatoria 2024 – Subvenciones para el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres a través de las prácticas artísticas y la cultura comunitaria.



INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. NORMATIVA REGULADORA	5
2.1. Normativa general	5
2.2. Normativa específica.....	5
3. PLAZOS Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS	6
3.1. Plazos.....	6
3.1.1. Periodo de ejecución de los proyectos subvencionados.....	6
3.1.2. Periodo de presentación de la justificación	6
3.1.3. Ampliación periodo de justificación.....	7
3.2. Presentación documentación	8
4. INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	9
4.1. Modalidad de Justificación	9
4.1.1. Cuenta Justificativa con aportación de justificantes de gasto	10
4.1.2. Cuenta Justificativa Simplificada.....	11
6. MEMORIA FINAL DE ACTUACIÓN.....	15
7. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA.....	15
7.1. Contenido de la Memoria Económica:	16
8. REQUISITOS DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO	19
8.1. Requisitos generales.....	19
a) Declaración Responsable de Imputación de Gastos	20
b) Fecha de emisión de los justificantes de gasto y pago.	20
c) Contenido de los justificantes de gasto.....	20
d) Formas de pago.....	21
e) Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).....	21
f) Número de orden.....	22
8.2. Gastos de actividad.....	22
8.3. Gastos de personal.	23



8.4.	Gastos de arrendamientos de servicio.....	24
8.5.	Gastos de subcontratación	25
8.6.	Gastos de viaje	26
8.7.	Personal Voluntario	27
8.8.	Certificado de la Entidad Bancaria: Intereses e ingresos generados	28
9.	DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA	29
10.	REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN	30
11.	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LOS ANEXOS	31



1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las personas o entidades beneficiarias de las mismas están obligadas a justificar la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano concedente, en este caso, el Instituto de las Mujeres.

En caso de incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente de la misma se deberá proceder al reintegro de la cantidad correspondiente.

El presente Manual de Instrucciones comprende las bases generales para la justificación de la aplicación dada a las subvenciones concedidas por el Instituto de las Mujeres, en virtud de la convocatoria para la concesión de subvenciones para el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres a través de las prácticas artísticas y la cultura comunitaria, para el año 2024, mediante Resolución de 27 de junio de 2024 de la Dirección del Instituto de las Mujeres, publicación del Extracto en BOE nº 163 de 6 de julio de 2024. Constituye, por tanto, la guía básica que contiene las reglas a las que deberán atenerse las personas o entidades beneficiarias de las subvenciones para justificar de forma correcta, tanto la parte económica, como la ejecución del proyecto presentado y realizado con cargo a la mencionada convocatoria. De igual forma, se indica la información que debe contener la Cuenta Justificativa y la relativa al procedimiento de reintegro, cuando proceda.

Al final del documento se acompañan los anexos que deben cumplimentar las personas físicas o entidades beneficiarias para la presentación de la justificación.



2. NORMATIVA REGULADORA

2.1. Normativa general

La normativa de carácter general en materia de justificación de las subvenciones concedidas a las personas físicas y 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, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- [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.

2.2. Normativa específica

La normativa de carácter específico relativa a la justificación de los gastos correspondientes a la presente convocatoria de subvenciones es la siguiente:

- [Orden IGD/3723/2008](#), de 10 de diciembre, modificada por la [Orden IGD/1176/2010](#), de 4 de mayo, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, premios, ayudas y becas por el Ministerio de Igualdad y sus Organismos públicos adscritos.
- [Resolución de 27 de junio de 2024](#), de la Dirección del Instituto de las Mujeres, por la que se convoca la concesión de subvenciones para el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres a través de las prácticas artísticas y la cultura comunitaria, para el año 2024
- El presente Manual de Instrucciones.



3. PLAZOS Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

3.1. Plazos

3.1.1. Periodo de ejecución de los proyectos subvencionados

Con carácter general, **el periodo de ejecución de los proyectos subvencionados comprende los años 2024 y 2025** (de 1 de enero de 2024 a 31 de diciembre de 2025). Por tanto, los gastos imputables a la subvención deberán estar comprendidos en las fechas señaladas.

Independientemente del momento en el que se haga efectivo el pago de la subvención, se deberá llevar a cabo el proyecto siguiendo la calendarización prevista en el apartado 7 del Anexo II presentado junto a la Solicitud.

Las personas o entidades beneficiarias podrán solicitar, con carácter excepcional, cuando aparezcan circunstancias excepcionales o extraordinarias, **la modificación de forma y plazos de ejecución y justificación de los correspondientes gastos** (artículo 14. de la Resolución de 27 de junio de 2024). Dicha modificación estará basada en las circunstancias que alteren o dificulten su desarrollo y, en ningún caso, podrá afectar al objeto y finalidad de la subvención.

Las solicitudes de modificación se dirigirán a la Directora del Instituto de las Mujeres y deberán fundamentar, suficientemente, las circunstancias por las que se altera o dificulta su desarrollo. Dichas solicitudes deberán presentarse ante el Instituto de las Mujeres con carácter inmediato a la aparición de las causas que las justifiquen y, en todo caso, con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución del proyecto

3.1.2. Periodo de presentación de la justificación

El plazo de presentación de la Memoria Final de Actuación con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, además de la Memoria Económica justificativa del coste de las actividades realizadas, deberá **presentarse en el plazo de tres meses**, a



contar **desde la fecha de finalización del plazo de realización del proyecto subvencionado**. Por tanto, el plazo máximo para la presentación de los documentos justificativos será el 31 de marzo de 2026.

Si la persona o entidad beneficiaria solicita una modificación en el plazo de ejecución del proyecto, para su finalización con posterioridad al 31 de diciembre de 2025, y es autorizada mediante Resolución por la Directora del Instituto de las Mujeres, el plazo máximo para presentar la justificación será de tres meses a contar desde la nueva fecha de finalización del proyecto.

No obstante, en el supuesto de proyectos subvencionados cuyas actuaciones hayan finalizado con anterioridad al 31 de diciembre de 2025, la presentación de la justificación de los gastos se realizará como máximo en el plazo de 3 meses desde la fecha de finalización de las actividades del proyecto.

En el caso de que los proyectos tengan una fecha de finalización anterior a la Resolución definitiva y sea imposible cumplir el plazo anteriormente expuesto, se deberá presentar la justificación en el plazo de 3 meses desde la notificación de la Resolución definitiva.

Si vencido el plazo de justificación no se hubiesen presentado los correspondientes documentos, se tendrá por incumplida la obligación de justificar, con las consecuencias previstas en los artículos 30.8 y 37 de la LGS y en el artículo 14 de la Orden de bases reguladoras de estas subvenciones.

3.1.3. Ampliación periodo de justificación

Las personas o entidades beneficiarias podrán solicitar, con carácter excepcional, cuando aparezcan circunstancias excepcionales o extraordinarias, la modificación de forma y plazos de ejecución y justificación de los correspondientes gastos (conforme al artículo 14. de la Resolución de 27 de junio de 2024).



De acuerdo con lo señalado en el art. 70 del Reglamento de la LGS, cuando la modificación 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.**

3.2. Presentación documentación

La presentación de la documentación justificativa se formalizará por **vía electrónica**, con las garantías del artículo 14 de la Ley 39/15 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, conforme a las siguientes indicaciones:

- **Sede Electrónica del Ministerio de Igualdad:**

<https://igualdad.sede.gob.es>

1. Acceder a la **Sede electrónica del Ministerio de Igualdad.**
2. **Entrar en MIS EXPEDIENTES y seleccionar el expediente que corresponde a la actual convocatoria, procedimiento 1965**, con el mismo certificado digital que en la solicitud.
3. **Acceder** a la sección **"Aportación de documentos"** dentro del expediente.

Es necesario que acceda con el mismo certificado digital.

- **Registro Electrónico General:**

<https://rec.redsara.es>

1. **Acceder** al Registro Electrónico General.
2. **Organismo destinatario: INSTITUTO DE LAS MUJERES (DIR3 EA0043203)**
3. **Poner en el asunto: Justificación SCC-24 / Exp: XXX/24**
4. **Adjuntar** la documentación que se solicita.

Es necesario que acceda con certificado digital.



En el caso de presentar la documentación por el Registro Electrónico General es importante informarle de que sólo se permite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de 10 Mb cada uno, y el tamaño del conjunto de los ficheros no puede exceder de 15 Mb. En el caso de que tengan que realizar varios asientos deberá seguir el siguiente ejemplo:

Ejemplo:

Asiento 1: ASUNTO: Justificación SCC-24 / Exp.: XXX-24 envío 1/4

Asiento 2: ASUNTO: Justificación SCC-24 / Exp.: XXX-24 envío 2/4

Asiento 3: ASUNTO: Justificación SCC-24 / Exp.: XXX-24 envío 3/4

Asiento 4: ASUNTO: Justificación SCC-24 / Exp.: XXX-24 envío 4/4

Tanto en el caso de presentar la documentación por Sede Electrónica como por Registro Electrónico General , si su justificación precisa adjuntar ficheros de gran tamaño podrá realizar el envío siguiendo las indicaciones establecidas para ello en el documento ["Instrucciones envío ficheros de gran tamaño"](#) ubicado el Área de Descargas de la [página web de la Convocatoria](#).

Todas las consultas relacionadas con la fase de Justificación serán respondidas por correo electrónico: sculturacomunitaria2024@inmujeres.es.

4. INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

4.1. Modalidad de Justificación

Las personas físicas y entidades beneficiarias podrán optar por realizar la justificación a través de una de las siguientes modalidades:

- Cuenta justificativa simplificada.
- Cuenta justificativa con justificantes con aportación de justificantes de gasto.



4.1.1. Cuenta Justificativa con aportación de justificantes de gasto

Esta modalidad queda regulada en el artículo 72 del RLGS (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).

Para dar cumplimiento a esta modalidad, la cuenta justificativa deberá contener:

- a) **Memoria Final de Actuación Justificativa:** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b) **Memoria Económica Justificativa** en la que se refleja:
 - Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor (NIF y razón social) y del documento (nº de factura, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago).
 - En su caso, se indicarán las desviaciones acaecidas.
 - Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
 - Indicación, en su caso, de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
- c) **Presentación de TODOS los justificantes de gasto** o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la Memoria Económica junto a la documentación acreditativa del pago junto a cualquier otra documentación acreditativa de la realidad de la actuación imputada (carteles informativos, fotografías, hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje...etc.).
- d) **Certificado de la Entidad Bancaria**, en la que se ingresó el importe de la subvención, relativo a los intereses devengados por la misma. La certificación



bancaria deberá presentarse, aunque el ingreso del importe de la subvención no haya generado intereses.

- e) **Justificante de pago bancario** en caso de remanentes no aplicados devueltos voluntariamente por la persona o entidad beneficiaria con anterioridad a la presentación de la justificación.

4.1.2. Cuenta Justificativa Simplificada

Esta modalidad queda regulada en el artículo 75 del RLGS (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), para subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 €. **Todas las subvenciones concedidas en esta convocatoria son inferiores a esta cantidad por lo que pueden acogerse a esta modalidad simplificada.**

Para dar cumplimiento a esta modalidad, la cuenta justificativa deberá contener:

- a) **Memoria Final de Actuación Justificativa:** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b) **Memoria Económica Justificativa** en la que se refleja:
- Una relación clasificada de los gastos del proyecto, con identificación del acreedor (NIF y razón social) y del documento (nº de factura, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago).
 - En su caso, se indicarán las desviaciones acaecidas.
 - Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.



- Indicación, en su caso, de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
- c) Los documentos originales de los **justificantes de gasto y la acreditación de su pago cuyo valor sea igual o superior a 600 euros.**
- d) **Declaración Responsable** para los justificantes de gasto, imputados a la subvención, por valor inferior a 600 euros, emitida por la persona que ostente la representación legal de la entidad o persona beneficiaria, en la que conste expresamente que los justificantes imputados a la subvención corresponden a gastos del programa; que se ha efectuado el pago de todos ellos y que se compromete a custodiarlos, por un plazo de cuatro años, a contabilizarlos y a presentarlos ante el órgano concedente, la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas, en el caso de ser requeridos para comprobación y control que puedan realizar, en el ejercicio de sus competencias.
- e) **Certificado de la Entidad Bancaria**, en la que se ingresó el importe de la subvención, relativo a los intereses devengados por la misma. La certificación bancaria deberá presentarse, aunque el ingreso del importe de la subvención no haya generado intereses.
- f) **Justificante de pago bancario** en caso de remanentes no aplicados devueltos voluntariamente por la persona o entidad beneficiaria con anterioridad a la presentación de la justificación.

En este caso, será el órgano concedente el que, una vez examinada la Memoria Final de Actuación y la Memoria Económica y mediante **la técnica de muestreo**, requerirá a los beneficiarios los originales de los justificantes de gasto que estime oportunos, así como la acreditación de su pago, a fin de obtener evidencia razonable de la adecuada aplicación de la subvención.



5. GASTOS SUBVENCIONABLES

Serán subvencionables, según se recoge en el artículo 31.1 de la Ley General de Subvenciones (LGS, en adelante), los gastos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios, y se realicen en el plazo establecido en la presente convocatoria, es decir, desde el 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2025.

Según indica la Convocatoria, no tendrán el carácter de gastos subvencionables, con carácter general, los siguientes:

- Gastos ordinarios correspondientes a las retribuciones del personal fijo o eventual, que tenga una relación laboral dependiente de las personas o entidades beneficiarias y no estén dedicados en exclusiva al proyecto.
- Honorarios profesionales o remuneración de cualquier clase de la persona física impulsora del proyecto o de cualquier persona que tenga funciones de dirección en alguna de las entidades responsables del mismo, adicionales a las comprendidas en el Artículo 18. punto 1.b), de la Resolución de la convocatoria.
- Realización de todo tipo de obras en inmuebles (ya sean en propiedad o en alquiler).
- Adquisición de equipos y bienes de toda clase, que incrementen el patrimonio del beneficiario.
- Gastos financieros y de amortización, intereses deudores e IVA recuperable.
- Alquiler y gastos de mantenimiento de locales permanentes.

Por otra parte, tendrán la consideración de gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en la presente convocatoria.

La ayuda concedida podrá destinarse a los gastos directamente originados por la realización del proyecto.

Con carácter enunciativo y no taxativo, se establece la siguiente relación de gastos subvencionables:



- Honorarios y/o nóminas de artistas, creadores y otros colaboradores del proyecto, incluyendo cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF, de los trabajadores directa y exclusivamente relacionados con el desarrollo del proyecto.
- Gastos de servicios técnicos y profesionales directamente relacionados con el desarrollo del proyecto.
- Alquiler de locales de trabajo y/o ensayos específica y exclusivamente destinados al proyecto.
- Adquisición de materiales y bienes fungibles.
- Alquiler de material y/o equipos técnicos.
- Pólizas de seguro, en su caso, para la obra artística objeto del proceso creativo.
- Gastos de transporte de piezas y obra artística.
- Gastos de promoción y difusión de las actividades en diferentes soportes.
- Gastos de edición de publicaciones impresas y digitales, documentación del proyecto en diferentes soportes, y otros gastos análogos.
- Gastos de viaje, alojamiento y dietas de los participantes en el proyecto. A efectos de valoración de las dietas se tomará como referencia lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Pagos motivados por el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, como pagos de derechos de autor a entidades de gestión o certificados expedidos por dichas entidades.
- Los tributos derivados de los gastos ordinarios y de la actividad serán subvencionables siempre y cuando sean abonados por el beneficiario efectivamente, no incluyéndose por tanto cuando los mismos sean susceptibles de recuperación o compensación.



6. MEMORIA FINAL DE ACTUACIÓN

La Memoria Final de Actuación debe reflejar el cumplimiento y desarrollo del proyecto subvencionado, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como las incidencias surgidas durante su desarrollo.

Deberá incluir los elementos necesarios para acreditar la realización de la actividad (enlaces, material fotográfico, videográfico, etc.). Asimismo, deberá aportarse material de difusión de la actividad subvencionada para poder comprobar que figura el logotipo del Ministerio de Igualdad y el siguiente lema: Cultura. Un derecho de todas, seguido de “Proyecto subvencionado por”, y a continuación el logotipo del Instituto de las Mujeres.

Este logotipo actualizado se podrá solicitar a través del correo habilitado para tal fin: sculturacomunitaria2024@inmujeres.es. Cuando la persona o entidad beneficiaria incluya su propio logotipo, el del Instituto deberá figurar con el mismo tamaño y en iguales condiciones de visibilidad.

La presente Memoria debe estar en formato PDF y firmada con certificado electrónico por la representante de la entidad o persona física beneficiaria.

7. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

La Memoria Económica comprende toda la documentación justificativa de los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida por el Instituto de las Mujeres, **incrementada, en su caso, por el importe de los intereses bancarios devengados por la misma y/o por los ingresos que pueda generar la realización de las actividades que comprenden los proyectos subvencionados que, a su vez, deben ser reinvertidos y justificados**, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Orden IGD/3723/2008, de 10 de diciembre, modificada por la Orden IGD/1176/2010, de 4 de mayo (BOE nº 111 de 7 de diciembre de 2010), reguladora de las mismas.



La Memoria Económica debe reflejar la relación de todos los gastos realizados por la beneficiaria para llevar a cabo la actividad subvencionada, así como de los ingresos con los que ha contado para llevar a cabo el proyecto. Se significa que la precisión y exactitud de las relaciones, en las que se incluyen los justificantes de gasto, es fundamental, dado que, sobre los documentos de gastos contenidos en ellas, son sobre los que se realizará el proceso de revisión y control de gasto; es decir no podrán alterarse dichas relaciones ni aportarse documentación complementaria que, en su caso, no pudiera sustituir a la relacionada.

La persona o entidad debe tener en cuenta que la suma de todos los importes de la columna “Importe imputado a la subvención concedida” de las distintas relaciones de gasto, debe ser igual al importe total subvencionado y, en su caso, incrementado por el importe de los intereses devengados por la subvención y/o los posibles ingresos generados por el mismo.

Se aconseja realizar una comprobación final de todos los importes y sumatorios.

Los gastos que se justifiquen con cargo a la subvención concedida deberán estar directamente relacionados con las actividades concretas del proyecto subvencionado, realizados dentro de los plazos de ejecución del mismo, y debidamente encuadrados en las partidas de gasto consignadas que integran el presupuesto total estimado de los gastos.

7.1. Contenido de la Memoria Económica:

La Memoria Económica contiene los siguientes apartados:

- **Portada:** Se debe cumplimentar con los datos de la persona o entidad beneficiaria.
- **Anexo I Actividad:** Gastos destinados específica y exclusivamente al proyecto, tales como;
 - Adquisición de materiales y bienes fungibles, alquiler de locales de trabajo y/o ensayos, alquiler de material y/o equipos técnicos, pólizas de seguro para la obra artística objeto del proceso creativo, gastos de transporte de piezas y obras artísticas, gastos de promoción y difusión de las actividades en distintos soportes, gastos de edición de publicaciones impresas y digitales,



documentación del proyecto en diferentes soportes, y otros gastos análogos, pagos de derechos de autor a entidades de gestión o certificados expedidos por dichas entidades, tributos derivados de gastos ordinarios de la actividad.

- **Anexo II.a Personal:** Gastos de personal directamente relacionados con el desarrollo del proyecto, tales como;
 - Honorarios y/o nóminas de artistas, creadores/as y otras personas colaboradoras del proyecto, incluyendo cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF de las personas trabajadoras directa y exclusivamente relacionadas con el desarrollo del proyecto.
 - Para el caso de las entidades beneficiarias, no podrá imputarse honorarios profesionales o remuneración de cualquier clase de la persona física impulsora del proyecto o de cualquier persona que tenga funciones de dirección en alguna de las entidades responsables del mismo, adicionales a las comprendidas en el Artículo 18. punto 1.b), de la Resolución de la convocatoria.
 - En el caso de las personas físicas beneficiarias, podrán imputarse facturas emitidas a su nombre con sus honorarios profesionales cuando el coste de éstos pueda identificarse de manera clara como horas efectivamente trabajadas de forma directa en el proyecto subvencionado, asociado a alguna de las actividades descritas en el desglose presupuestario estipulado en el anexo II adjunto a la solicitud.
- **Anexo II.b Arrendamiento Servicios:** Gastos de arrendamientos de servicios directamente relacionados con el desarrollo del proyecto, tales como;
 - Se entiende por Arrendamiento de Servicios, la contratación de unos servicios durante un tiempo determinado, sin delegar directamente las tareas vinculadas a la entidad o beneficiaria.
 - Gastos de profesionales independientes, otros/as profesionales y servicios técnicos necesarios para la ejecución del proyecto.
- **Anexo III Subcontrataciones:** Gastos derivados de actividades que, por su propia naturaleza y mediando siempre autorización por parte del Instituto de las Mujeres, deban ser subcontratadas, siempre que no excedan el 50 por 100 del importe del



programa subvencionado. La subcontratación se ajustará a cuanto dispone el artículo 29 de la LGS y el artículo 68 del Reglamento de la LGS.

- **Anexo IV Dietas:** Gastos de viaje alojamiento y dietas del personal las personas participantes en el proyecto de manera directa y para la consecución de los objetivos del mismo. Siendo personal adscrito a la entidad o persona beneficiaria, incluido el personal voluntario.
- **Modelo Anexo IV. b- Hoja Liquidación:** Este Anexo se deberá cumplimentar de manera individual por cada viaje realizado.
- **Anexo V Otros:** Gastos derivados de actividades vinculadas al proyecto subvencionado que no tengan cabida en el resto de partidas.
- **Anexo VI Personal Voluntario:** Se reflejará la relación nominal del personal voluntario que ha participado en el proyecto subvencionado, y que lleva a cabo sus actividades conforme a lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley 45/2015, del 14 de octubre, de Voluntariado. Este anexo no refleja los costes del personal voluntario, que se reflejarán en el anexo de gastos correspondiente.
- **Anexo VII Resumen Económico:** Se reflejará el importe del coste total ejecutado del proyecto diferenciando entre los distintos tipos de financiación del mismo, según Anexo II presentado en la solicitud, o posterior modificación de presupuesto solicitada y aprobada por Resolución de la Directora del Instituto de las Mujeres. En la columna “Importe Total Ejecutado” se reflejará, por tipología de gastos, la suma de la cantidad ejecutada en cada una de las actividades imputada a cada tipo de financiación existente, y deberá coincidir con los totales informados en la columna “Importe Total (A+B)” de los diferentes Anexos según concepto “Actividad”, “Personal”, “Arrendamiento de Servicios”, “Subcontrataciones”, “Dietas y Viajes”, “Otros”. De igual manera la columna “Importe imputado a la Subvención” del Anexo VII deberá coincidir con la suma de los totales informados en la columna “Importe Imputado a la Subvención” de los diferentes Anexos anteriormente indicados.

En cuanto a **las desviaciones de presupuesto**, sólo se aceptarán una vez presentada la justificación del proyecto, las que sean acordes con los objetivos del proyecto, se correspondan con el coste real, y estén soportadas por la



correspondiente factura y documentos de pago, estableciendo un límite máximo de un 10% de desviación entre partidas de una misma actividad, según presupuesto inicialmente aceptado o al posteriormente reformulado y autorizado expresamente mediante Resolución. No se aceptarán desviaciones a conceptos no previstos en la solicitud. Asimismo, en este Anexo se deberá indicar la existencia de remanentes no aplicados.

- **Anexo VIII Certificado General:** La persona o entidad beneficiaria debe certificar la subvención recibida, la custodia de los originales y una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia y aplicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 30.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Los intereses devengados por la subvención recibida hasta el momento del gasto, así como los ingresos que, en su caso, hayan generado los proyectos subvencionados, deberán ser certificados por la persona, entidad o persona que ostente la representación legal de la misma, con indicación de las actividades a los que se hayan reinvertido. En cualquier caso, se aportará acreditación de la entidad bancaria de los intereses devengados por la subvención o su inexistencia.

La presente Memoria debe ser presentada en formato Excel y en formato PDF, en un único documento, firmada con certificado electrónico por la representante de la entidad o persona física beneficiaria.

8. REQUISITOS DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

8.1. Requisitos generales

Los justificantes de gasto (facturas, nóminas...) y pago (recibís, justificante bancario...) solo deberán ser presentados junto a la justificación cuando se haya optado por la Cuenta Justificativa regulada en el artículo 72 RLGS, o cuando la justificación se realice a través de



la cuenta Justificativa Simplificada regulada en el artículo 75 RLGS y el valor de los justificantes sea igual o superior a 600 €.

En todo caso, el órgano concedente podrá requerir los originales, que deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Declaración Responsable de Imputación de Gastos

Se deberá cumplimentar de manera obligatoria la correspondiente “Declaración Responsable Imputación de Gastos”, dónde la beneficiaria manifieste que la información reflejada en la Memoria Económica es veraz y que los gastos imputados en la presente convocatoria no han sido presentados en otras cuentas justificativas, evitando así la doble financiación.

b) Fecha de emisión de los justificantes de gasto y pago.

La emisión de los justificantes de gasto tendrá como fecha límite el último día de ejecución del proyecto. Por otro lado, los justificantes de pago deberán ser emitidos como máximo durante los tres meses siguientes tras la finalización del proyecto subvencionado. Por tanto, solo serán subvencionables aquellos gastos que hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

c) Contenido de los justificantes de gasto

Las facturas o recibos originales deberán cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Cada factura deberá contener:

- Número de factura, serie, y datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio), que deberá ser la entidad o persona beneficiaria.



- Concepto detallado de la prestación o servicio ejecutado.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y contraprestación total. Se debe fijar el IVA correspondiente y en caso de exención ésta debe estar indicada.
- Forma de pago.

d) Formas de pago

La acreditación del pago de las facturas y/o recibos, se realizará mediante cualquiera de las formas que se indican:

- Si el pago se ha efectuado en metálico, se incluirá en la propia factura, el “Recibí”, con firma y sello de la persona o entidad emisora. Los pagos en efectivo no podrán superar el importe máximo de 300 €.
- Si el pago se efectúa a través de una entidad bancaria, se aportará adeudo o cargo en cuenta, que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente.
- Recibo emitido por la persona o entidad emisora, con la firma y sello correspondientes, que acrediten su pago.

Excepcionalmente, los gastos que se deban tramitar telemáticamente (cotizaciones a la Seguridad Social, ingresos por retenciones del IRPF) exigirán adeudo bancario original como documentación acreditativa del pago. También se exigirá el adeudo bancario original para las nóminas pagadas mediante transferencia bancaria en las que no conste el recibí del contratado laboral.

e) Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

No se podrá incluir como gasto subvencionable el importe del IVA deducible, cuando la beneficiaria esté obligada a realizar declaración del mencionado impuesto, por tanto, la cantidad que podrá imputarse como gasto será la correspondiente a la base imponible de los justificantes.

Podrá ser subvencionado el IVA de las facturas aportadas cuando dicho impuesto no sea susceptible de recuperación, es decir, cuando la entidad o persona beneficiaria tenga



reconocida la exención del IVA. En este caso, se deberá presentar un certificado de exención emitido por la Agencia Tributaria como documentación complementaria en la justificación.

f) Número de orden

Los justificantes de gasto y pago deben estar ordenados por conceptos de gasto; “Actividad”, “Personal”, “Arrendamiento de Servicios”, “Subcontrataciones”, “Dietas y Viajes” y “Otros”, conforme a la relación que se haya establecido en la Memoria Económica. Además, se deberá nombrar cada justificante de gasto con un número de orden (1, 2, 3...) que deberá coincidir con el indicado en la Memoria Económica. Este número de orden también se incorporará en el justificante de pago o en cualquier documento complementario que se presente asociado al gasto específico, para facilitar su revisión y la vinculación de cada documento justificante a un gasto y su actividad.

8.2. Gastos de actividad

Los gastos de actividad deberán ser justificados conforme a las siguientes indicaciones:

- Arrendamiento de locales de trabajo y/o ensayos:

Para justificar los gastos de actividad ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aprobado por el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, (BOE de 31 de marzo) se deberá presentar la siguiente documentación:

- Factura original de arrendamiento junto al justificante acreditativo de pago, incluyendo retención por IRPF e IVA cuando así proceda.
- Contrato de arrendamiento.
- Justificantes (Modelos 115 y 180), relativos a la retención e ingreso a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Se aplicará el tipo de retención del 19% sobre los ingresos íntegros satisfechos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del citado Reglamento.

En el supuesto de que, debido a las excepciones contempladas en el artículo 75.3. g) del Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, citado en el párrafo anterior, no exista la obligación de retener e ingresar a cuenta del IRPF, por los rendimientos procedentes de arrendamiento



de inmuebles urbanos, el arrendador deberá acreditar ante el arrendatario tal circunstancia en los términos que establezca el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, debiendo aportar al expediente dicha acreditación.

- Edición de publicaciones periódicas y folletos divulgativos de la persona o entidad beneficiaria:

Para justificar estos gastos, se deberá presentar la siguiente documentación:

- Factura original junto al justificante acreditativo de pago.
- Al menos, un ejemplar de cada uno de los materiales editados.

- Otros gastos vinculados de actividad:

- Factura original junto al justificante acreditativo de pago.

8.3. Gastos de personal.

Los gastos de personal deberán ser justificados con la siguiente documentación:

- Contrato laboral de la persona trabajadora.
- Recibos de nómina. Que incluyan la siguiente información: nombre, apellidos y N.I.F. de la persona trabajadora, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, retenciones practicadas, firma de la persona trabajadora, firma y sello de la empresa, etc.
- Documentos justificativos del 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.
- Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social, los Modelos RCL y RNT (Antiguos TC1, TC2), (el importe que debe figurar en el estampillado de dichos boletines, incluye la Seguridad Social de la persona trabajadora, más el importe de la Seguridad Social de la empresa por dicha persona trabajadora). En el caso de que el pago se realice por vía telemática, los documentos RCL y RNT, (Antiguos TC1, TC2), deberán acompañarse del correspondiente adeudo bancario original.



- Modelo 111 de los trimestres/meses imputados como gasto en el proyecto, 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 el/la trabajador/a referenciado/a o, en su caso, documento probatorio equivalente (certificado de Hacienda).
- Estadillo del personal trabajador vinculado al proyecto subvencionado, en el que se incluyan los datos del personal trabajador junto a los días, meses, horarios y horas ejecutadas en el proyecto, debidamente firmado.

8.4. Gastos de arrendamientos de servicio

Los gastos de arrendamiento de servicios deberán ser justificados con la siguiente documentación:

- Contrato de prestación de servicios contratados. Incluyendo al menos el objeto del contrato, el periodo de prestación de servicios y el importe de éste.
- Factura original junto al justificante acreditativo de pago, incluyendo retención por IRPF e IVA cuando así proceda.
- Modelo 111 de los trimestres/meses imputados como gasto en el proyecto, 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 el/la colaborador/a referenciado/a o, en su caso, documento probatorio equivalente (certificado de Hacienda).
- Copia de alta en el Impuesto de Actividades Económicas de la persona o entidad contratada.

En todo caso, se deberán cumplir los siguientes requisitos:



- Que la persona o entidad contratada esté dada de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y que, en caso de ser persona física, no forme parte de la plantilla de la entidad o esté vinculada mediante contrato laboral con la persona beneficiaria.

8.5. Gastos de subcontratación

Los gastos de subcontratación deberán ser justificados con la siguiente documentación:

- Factura original junto al justificante acreditativo de pago, incluyendo retención por IRPF e IVA cuando así proceda.
- Contrato suscrito entre la persona o entidad beneficiaria y la subcontratada, en el que necesariamente deberá reflejarse la especificación de las actividades que se subcontraten, su duración y el importe de la subcontratación. Se deberá incluir el nombre del proyecto al que se vincula, el organismo financiador y los logos del mismo.

Con relación a persona o entidad beneficiaria:

- Declaración responsable de la persona/entidad beneficiaria o del/de la representante legal de la persona o entidad subvencionada de que en la misma no concurre ninguna de las causas previstas en los apartados b), c), d) y e) del punto 7 del artículo 29 de la LGS, así como ninguna de las que se recogen en el artículo 68 de su Reglamento. Es un documento que deberá elaborar la persona o entidad beneficiaria.

Con relación a la entidad con quien se vaya a subcontratar:

- Documento acreditativo de la especialización de la entidad con la que se pretende contratar para la realización de las actividades objeto de la subcontratación.
- Certificación acreditativa por el órgano correspondiente de que dicha entidad se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- Declaración responsable de la persona representante legal de la entidad subcontratada de que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para



obtener la condición de beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 13 de la LGS.

8.6. Gastos de viaje

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional, a efectos de justificación, será el establecido en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría General de Hacienda y Presupuestos (Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre), por la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE 30/05/02) para el Grupo 2, en las que se fijan los siguientes importes:

- Alojamiento: 65,97 Euros.
- Manutención: 37,40 Euros.
- Dieta entera: 103,37 Euros.

Asimismo, el kilometraje se establece en 0,26 Euros/Km, desde el 17 de julio de 2023 en adelante, tal y como dispone la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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, publicada en el BOE de 17 de julio.

Cuando el desplazamiento se realice en medios de transporte colectivo (avión, tren, barco etc.), se admitirá, únicamente, como gasto subvencionable, la cuantía correspondiente a clase turista o tarifa similar. No serán objeto de subvención los gastos de taxis, salvo en casos excepcionales, justificados y autorizados por la persona física o por la representante de la entidad beneficiaria, con indicación del recorrido realizado, las personas que han utilizado el servicio y la actividad por la que se ha ocasionado el gasto. Por otro lado, en ningún caso, serán subvencionables los abonos de transporte nominativos.

Los gastos de dietas deberán ser justificados con la siguiente documentación:



- Cumplimentando el Anexo IV.b donde se totalizará el importe de los gastos que se imputan por los diferentes conceptos. Se deberá firmar, tanto por la persona que realiza la comisión de servicio como por la persona o representante legal de la entidad beneficiaria, si fuera el caso.
- Factura original junto al justificante acreditativo de pago emitida por el correspondiente establecimiento hotelero para los gastos de alojamiento. No serán objeto de subvención los gastos extraordinarios, tales como: teléfono, minibar, lavandería, etc....
- Certificado de estancia del hotel emitido a nombre de la persona alojada, con indicación de la fecha.
- Factura original junto al justificante acreditativo de pago correspondientes a los gastos de manutención.
- Billetes o pasajes del medio de transporte utilizado (avión, tren, autobús, etc.), acreditativos del desplazamiento realizado.
- Documentación acreditativa de la realización de la actividad llevada a cabo en el desplazamiento (convocatorias, actas de reuniones, firmas de asistentes, etc.).
- 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.

8.7. Personal Voluntario

El personal voluntario que colabora con las personas o entidades beneficiarias en la ejecución de un proyecto llevará a cabo sus actividades conforme a lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley 45/2015, del 14 de octubre, de Voluntariado, que establece que “[...] se entiende por voluntariado el conjunto de actividades de interés general desarrolladas por personas físicas, siempre que reúnan los siguientes requisitos: a) Que tengan carácter solidario. b) Que su realización sea libre, sin que tengan su causa en una obligación personal o deber jurídico y sea asumida voluntariamente. c) Que se lleven a cabo sin contraprestación económica o material, sin perjuicio del abono de los gastos reembolsables que el desempeño de la acción voluntaria ocasione a los voluntarios de acuerdo con lo establecido en el artículo



12.2.d). d) Que se desarrollen a través de entidades de voluntariado con arreglo a programas concretos y dentro o fuera del territorio español sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 21 y 22.”.

No tendrán la consideración de personal voluntario las personas que formen parte del órgano de gobierno o patronato de la entidad.

El Anexo VI no refleja los costes del personal voluntario, sino la relación nominal del personal voluntario que ha participado en el proyecto subvencionado.

No obstante, los gastos ocasionados por la intervención del personal voluntario en la ejecución de un proyecto, así como los gastos derivados de las pólizas de seguros de accidente y enfermedad y de responsabilidad civil, suscritas a favor del mismo, serán imputables a la subvención y deberán informarse en el Anexo correspondiente.

En cuanto a la documentación que debe aportarse en relación con los gastos del personal voluntario:

- Los gastos ocasionados por la estancia fuera de la residencia habitual o por la utilización de cualquier medio de transporte, deberán imputarse al concepto de Dietas y Gastos de Viaje (Anexo IV), y justificarse conforme establece el apartado 8.6 de esta Guía.
- Las pólizas de seguros de accidentes y enfermedad y de responsabilidad civil suscritas se imputarán bajo el concepto de “Gastos de actividad” (Anexo I), y se justificarán mediante la aportación de las facturas, o documentos justificativos, acreditativas del pago de las primas, acompañadas de la póliza de seguro que tenga carácter de autenticado según la legislación vigente, donde se especifique el número de póliza, el periodo de cobertura y el tipo de cobertura.

8.8. Certificado de la Entidad Bancaria: Intereses e ingresos generados

La entidad o persona beneficiaria de la subvención debe aportar acreditación o certificado de la entidad bancaria en la que se ingresó el importe de la subvención, relativo a los



intereses devengados por la misma. La certificación bancaria deberá presentarse, aunque el ingreso del importe de la subvención no haya generado intereses.

Los posibles ingresos que se obtengan por la realización de los proyectos, así como los rendimientos financieros o intereses devengados por los fondos librados a las personas o entidades beneficiarias, incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán al proyecto subvencionado en cualquiera de las partidas presupuestarias que figuran en la propuesta de distribución, para atender a los gastos originados por las actividades incluidas en el mismo. También podrán aplicarse para compensar los costes financieros generados por créditos concedidos para realizar actividades de los proyectos, desde el momento de la notificación de la resolución hasta el cobro de la subvención, sin que, en ningún caso, la citada compensación pueda superar el coste derivado del interés legal del dinero, vigente durante el referido periodo. De no aplicarse a los supuestos señalados, procederá su devolución.

Los documentos justificativos de los gastos a los que se han aplicado, deberán también cumplir los requisitos establecidos en el presente manual, en función de la partida a la que se hayan imputado (personal, actividades, dietas...), y deberán reflejarse en el Anexo correspondiente.

9. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

La beneficiaria podrá realizar la devolución de la totalidad o parte del importe de la subvención, sin que sea necesario el requerimiento previo de la Administración, de conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la LGS.

En este caso, deberá enviar un correo electrónico a sculturacomunitaria2024@inmujeres.es donde se responderá informando cuál es el procedimiento para realizar la devolución voluntaria.

En el caso de que se produzca la devolución voluntaria, el Instituto de las Mujeres calculará los intereses de demora, hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva, por



parte de la persona o entidad beneficiaria, que será el interés legal del dinero incrementado en un 25%, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS.

10. REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN

Procederá el reintegro de la totalidad o parte de la subvención y el pago del correspondiente interés de demora en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. El interés de demora aplicable en estos supuestos será el interés legal del dinero incrementado en un 25%.

En virtud, de la Resolución de 27 de junio de 2024, el órgano competente para la ordenación del procedimiento es la Dirección del Instituto de las Mujeres y será la Subdirección General de Programas del Instituto de las Mujeres el órgano competente para exigir a la beneficiaria el reintegro total o parcial de la subvención, mediante el procedimiento regulado en el Capítulo II, Título II de la Ley 38/2003, General de Subvenciones (artículos 41 y siguientes), recayendo la obligación de reintegro sobre la beneficiaria.

La persona o entidad beneficiaria recibirá notificación del acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro, en el que se indica la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado. Asimismo, en el acuerdo se concederá un plazo de quince días para que la citada beneficiaria realice las alegaciones o presente los documentos que estime pertinentes.

La resolución del procedimiento de reintegro identifica a la obligada al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro que concurre de entre las previstas en el artículo 37 de la LGS y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.



11. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LOS ANEXOS

MEMORIA ECONÓMICA:

- **Anexo I:** Relación de gastos de actividad.
- **Anexo II.a:** Relación de gastos de personal.
- **Anexo II.b:** Relación de gastos de personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios.
- **Anexo III:** Relación de gastos de subcontrataciones.
- **Anexo IV:** Relación de gastos de dietas y gastos de viaje.
- **Anexo IV.b:** Hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje.
- **Anexo V:** Relación de otros gastos.
- **Anexo VI:** Relación Personal Voluntario
- **Anexo VII:** Resumen económico.
- **Anexo VIII:** Certificado General.

MEMORIA FINAL DE ACTUACIÓN.

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE CUSTODIA.

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE IMPUTACIÓN DE GASTOS.