



MINISTERIO
DE IGUALDAD

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

INSTITUTO DE LAS MUJERES

PREGUNTAS FRECUENTES

CONVOCATORIA 2026

SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES A TRAVÉS DE LAS PÁCTICAS ARTÍSTICAS Y LA CULTURA COMUNITARIA.

CORREO ELECTRONICO
scc-2026@inmujeres.es



C/ Pechuán, 1
28002 MADRID

Índice

1. SOLICITUDES	4
1.1 ¿Quién puede presentar la solicitud?	4
1.2 Si se tramita la solicitud como persona física, ¿es necesario estar dada de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos?	4
1.3 ¿Puede presentar la solicitud un colectivo que no esté constituido como entidad jurídica privada sin ánimo de lucro?	4
1.4 Si las creadoras del proyecto son varias personas físicas, ¿pueden presentarse todas como solicitantes?.....	4
1.5 ¿Puedo realizar el proyecto con una persona/entidad colaboradora?	4
1.6 ¿Existe para las personas físicas algún requisito en relación al género?	4
1.7 ¿Cuánto tiempo hay para presentar la solicitud?	5
1.8 ¿Quiénes están obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones?	5
1.9 ¿Es obligatorio hacer la solicitud mediante el formulario de la Sede Electrónica?5	
1.10 ¿Cuántos proyectos se pueden presentar?.....	5
1.11 ¿Se pueden presentar proyectos cuyo desarrollo no sea en el ámbito estatal? ..	5
1.12 ¿Cuál es la cuantía de la ayuda?.....	6
2. DOCUMENTACIÓN	7
2.1. ¿Qué documentación se debe presentar?	7
2.2. ¿Dónde se pueden descargar las plantillas de presentación de los documentos correspondientes a los Anexos que se deben presentar?	7
2.3. ¿En qué programa se deben rellenar los formularios de los Anexos I (solicitud), III y IV?	7
2.4. ¿Cuándo presentar el Anexo I en la convocatoria?.....	7
2.5. ¿Cómo puedo rellenar correctamente el Anexo II, “Memoria Explicativa del Proyecto”?	7
2.6. ¿Se debe desagregar el IVA en los importes incluidos en el Anexo II?	8
3. SEDE ELECTRÓNICA Y REGISTRO ELECTRÓNICO	9
3.1 ¿Cómo acceder a la Sede Electrónica o Registro electrónico?	9
3.2 ¿Qué hacer si no se tiene certificado electrónico?	9
3.3 ¿Qué hacer si hay problemas con los medios electrónicos a la hora de la presentación de la solicitud?.....	10
3.4 ¿Cómo se puede consultar el estado de la tramitación de los procedimientos electrónicos?	11

3.5	¿Cómo se pueden aportar nuevos documentos a la solicitud?	11
4.	FIRMA ELECTRÓNICA CON CERTIFICADO DIGITAL.....	12
4.1.	¿Cómo comprobar que se ha firmado correctamente con certificado digital? ..	12
4.2.	¿Al acceder por los medios electrónicos se considera que los Anexos ya están firmados?.....	13
4.3.	¿Cómo obtengo el justificante de haber realizado la solicitud correctamente? 13	
5.	NOTIFICACIONES.....	14
5.1.	¿Cuándo se comunicará la documentación a subsanar?	14
5.2.	¿Cuándo se comunicará la Resolución Provisional?	14
5.3.	¿Dónde encuentro la carta de aceptación o renuncia a la subvención y la documentación asociada que tengo que aportar?	14
5.4.	¿Cuándo se resuelve la subvención?.....	15
5.5.	A efectos de cómputo de plazos, ¿en qué se diferencian los días hábiles de los naturales?.....	15
6.	BENEFICIARIAS.....	16
6.1.	En el caso de ser beneficiaria, ¿se concede el cien por cien del importe solicitado? 16	
6.2.	¿Cuándo se hace efectivo el pago de la subvención?	16
6.3.	¿Cuándo y cómo se puede usar el LOGO de la convocatoria?	16
7.	EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	17
7.1.	¿Cuál es el plazo de ejecución del proyecto?.....	17
7.2.	¿Se puede prorrogar la fecha de finalización de ejecución del proyecto subvencionado?	17
7.3.	¿Cómo puedo solicitar una modificación y/o prórroga del proyecto subvencionado? 17	
7.4.	¿Cuál es el plazo para justificar la subvención?	17
7.5.	¿Hay una guía que indique cómo realizar la justificación del proyecto subvencionado? 17	
7.6.	¿Es el IRPF un gasto subvencionable?	18
7.7.	¿Cómo puedo justificar los gastos subvencionables del proyecto?.....	18
7.8.	Como impulsora del proyecto y a la vez parte del mismo, ¿se pueden incluir los honorarios como gasto subvencionable del proyecto?	18
8.	CONSULTAS	19
8.1.	¿Se puede contactar telefónicamente?	19

1. SOLICITUDES

1.1 ¿Quién puede presentar la solicitud?

- **Entidades de naturaleza jurídica privadas sin ánimo de lucro y sociedades de capital**, que cumplan los requisitos recogidos en el artículo 5, apartado 2 de la convocatoria.
- **Personas físicas** que cumplan los requisitos recogidos en el artículo 5, apartado 1 de la convocatoria.

1.2 Si se tramita la solicitud como persona física, ¿es necesario estar dada de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos?

Como persona física, no es necesario estar registrada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos para hacer la solicitud. En cualquier caso, las obligaciones que puedan derivarse de la normativa propia de la Seguridad Social son independientes a esta convocatoria.

1.3 ¿Puede presentar la solicitud un colectivo que no esté constituido como entidad jurídica privada sin ánimo de lucro?

NO. En este caso, la persona que presenta el proyecto debe ser una persona física. Si el proyecto recibe la ayuda el dinero se ingresará en la cuenta bancaria de esa persona, y la cuenta debe ser la que se indica en el Anexo IV.

1.4 Si las creadoras del proyecto son varias personas físicas, ¿pueden presentarse todas como solicitantes?

NO. Solo se puede hacer una solicitud por persona o entidad. Si hay varias personas, la solicitud debe estar a nombre de una de ellas. Toda la documentación requerida deberá estar a nombre de la solicitante y firmada por ella. La firma debe ser la correcta según cómo se presente la solicitud. Es importante que el número de cuenta en el Anexo IV esté a nombre de la persona que hace la solicitud.

1.5 ¿Puedo realizar el proyecto con una persona/entidad colaboradora?

Si desarrolla el proyecto de manera conjunta con una persona/entidad colaboradora y, por tanto, delega de manera directa tareas vinculadas a la beneficiaria, está realizando una subcontratación. A este respecto, la subcontratación deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 29 de la LGS y el artículo 68 del Reglamento de la LGS, no pudiendo en ningún caso exceder el 50% del importe del proyecto subvencionado.

1.6 ¿Existe para las personas físicas algún requisito en relación al género?

No hay requisitos sobre el género para las personas físicas. Esta convocatoria de subvención busca fomentar la igualdad de género. Se quiere promover la creación, producción y difusión artística. Por eso, está abierta a cualquier persona física que cumpla con los requisitos de la Resolución.

1.7 ¿Cuánto tiempo hay para presentar la solicitud?

El periodo para presentar la solicitud es de **20 días NATURALES**. Empieza el día siguiente a la publicación del extracto de la Resolución en el BOE. Esto significa que el plazo comienza el 07 de mayo de 2026 y termina el 26 de mayo de 2026 a las 14:00 horas.

1.8 ¿Quiénes están obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones?

Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica y todos aquellos sujetos establecidos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015).

1.9 ¿Es obligatorio hacer la solicitud mediante el formulario de la Sede Electrónica?

Si se trata de entidades privadas sin ánimo de lucro o sociedades de capital, es **OBLIGATORIO** presentar la solicitud usando el formulario de la Sede Electrónica del Ministerio de Igualdad (<https://igualdad.sede.gob.es>).

Para las personas físicas, **NO es obligatorio** presentar la solicitud por Sede Electrónica. Sin embargo, es recomendable hacerlo si tienen un certificado electrónico. También se puede presentar de otras maneras, como:

- En el Registro Electrónico General (<https://reg.redsara.es/>)
- En el Registro General del Instituto de las Mujeres, en la C/ Pechuán nº 1, 28002- Madrid.
- En cualquiera de las oficinas y registros a los que hace referencia el punto 4 del art. 16 de la Ley 39/2015, dirigido al Registro General del Instituto de las Mujeres, indicando en el sobre “**Subv. Cultura Comunitaria 2026**”.

IMPORTANTE: Las personas físicas que presenten la solicitud de otra manera que no sea por Sede Electrónica deben presentar obligatoriamente el Anexo I de la solicitud de la convocatoria. Si no lo hacen, no se atenderá la solicitud. El Anexo I solo se puede subsanar si hay errores en la forma.

1.10 ¿Cuántos proyectos se pueden presentar?

Se puede presentar un máximo de una solicitud por persona. Cada solicitud solo puede incluir un proyecto. Las personas que presenten ideas de forma individual no pueden presentar ideas al mismo tiempo como representantes de una organización. También se excluirán los proyectos que hayan presentado solicitud en la línea de subvenciones para el fomento de la igualdad de género, destinadas a la promoción de la creación, producción y difusión artística y cultural, para el año 2026.

En ambos casos, se evaluará la primera solicitud que se haya presentado, según la fecha de registro. Las demás solicitudes se considerarán excluidas, a menos que se indique claramente que se renuncia a las solicitudes presentadas antes.

1.11 ¿Se pueden presentar proyectos cuyo desarrollo no sea en el ámbito estatal?

Los proyectos se deben desarrollar en territorio español con agentes y grupos sociales con arraigo o vínculo con España.



1.12 ¿Cuál es la cuantía de la ayuda?

La cantidad total para la convocatoria 2026 es de 300.000 euros. No obstante, en caso de modificación presupuestaria, o de aprobación de presupuestos, se estará a la cantidad que dicha modificación determine sin que esta exceda de un máximo de 400.000 euros.

La financiación para cada proyecto tiene un importe mínimo de 5.000 euros y máximo de 20.000 euros.

Serán excluidas las solicitudes cuyo importe solicitado sea inferior a 5.000 euros o superior a 20.000 euros.

2. DOCUMENTACIÓN

2.1. ¿Qué documentación se debe presentar?

En la página web del Instituto de las Mujeres, en este enlace: <https://www.inmujeres.gob.es/servRecursos/convocatorias/2026/SCulturaComunitaria.htm> hay dos documentos llamados “*Instrucciones de solicitud*”. Estos documentos explican cómo solicitar y qué hacer para personas físicas y para entidades de naturaleza jurídica privadas sin ánimo de lucro. En estos documentos se indica cómo y qué documentación presentar, señalando los campos obligatorios a los que se debe prestar especial atención en el Anexo I (solicitud) y Anexo II (memoria explicativa del proyecto).

2.2. ¿Dónde se pueden descargar las plantillas de presentación de los documentos correspondientes a los Anexos que se deben presentar?

Se pueden descargar estos documentos en el siguiente enlace:

<https://www.inmujeres.gob.es/servRecursos/convocatorias/2026/SCulturaComunitaria.htm>

2.3. ¿En qué programa se deben rellenar los formularios de los Anexos I (solicitud), III y IV?

Por motivo de compatibilidades es recomendable utilizar el programa Adobe Acrobat para rellenar los Anexos I, III y IV.

Si no tiene este programa, puede descargarlo gratis en el siguiente enlace: <https://get.adobe.com/es/reader/>

2.4. ¿Cuándo presentar el Anexo I en la convocatoria?

En el caso de las personas físicas, si presentan la solicitud de otra manera que no sea por sede electrónica, es imprescindible presentar el Anexo I de la solicitud. No presentarlo en estos casos es motivo de exclusión directa.

Además, se deben marcar las casillas correspondientes a autorizaciones y declaraciones, así como a la protección de datos.

Si la solicitud se presenta por sede electrónica, el formulario de solicitud es el Anexo I, por lo tanto, no es necesario presentarlo de nuevo.

2.5. ¿Cómo puedo rellenar correctamente el Anexo II, “Memoria Explicativa del Proyecto”?

En la misma página web donde se descargan los Anexos (<https://www.inmujeres.gob.es/servRecursos/convocatorias/2026/SCulturaComunitaria.htm>) hay un documento llamado “*Instrucciones cumplimentación Anexo II*”, en él podrá encontrar indicaciones para rellenar el Anexo II correctamente. Tenga en cuenta que, este Anexo es evaluable, lo que significa que no se puede corregir después. Los datos que no se incluyan en esta memoria no serán considerados por la Comisión de Evaluación.

Si no se presenta el Anexo II, si no sigue el modelo de esta convocatoria o si está en blanco, se excluirá la solicitud.



2.6. ¿Se debe desagregar el IVA en los importes incluidos en el Anexo II?

Si el IVA no se puede recuperar, se considera un gasto subvencionable. Este gasto se debe incluir en la columna “*cuantía solicitada al Instituto de las Mujeres*” junto con la base imponible de la factura.

Si el IVA se puede recuperar (por ejemplo, a través de la declaración trimestral del IVA), no es un gasto que se puede subvencionar. Este gasto solo se debe poner en la columna “*Coste total*”. El coste total es la suma de la cuantía solicitada al Instituto, más el dinero propio y otras fuentes de financiación. No se debe poner en la columna de “*cuantía solicitada al Instituto de las Mujeres*”.

Se puede ver un ejemplo en el documento “*instrucciones cumplimentación Anexo II*”.

3. SEDE ELECTRÓNICA Y REGISTRO ELECTRÓNICO

3.1 ¿Cómo acceder a la Sede Electrónica o Registro electrónico?

Para acceder es necesario alguna de las siguientes opciones:

Plataforma de identificación para las Administraciones
Seleccione el método de identificación de Cl@ve



The screenshot displays five identification methods for the Cl@ve platform:

- Cl@ve Móvil**: Access via the Cl@ve Móvil app, available on the App Store or Google Play.
- DNIE / Certificado electrónico**: Access using any qualified electronic certificate.
- Ciudadanos UE**: Access using identification systems from other EU countries.
- Cl@ve PIN**: Access using a personal temporary code received on a mobile phone. Registration is required.
- Cl@ve permanente**: Access using a permanent user and password. Registration is required.

3.2 ¿Qué hacer si no se tiene certificado electrónico?

La solicitud la puede presentar, en nombre del/a solicitante, otra persona o entidad que tenga certificado electrónico. Para poder hacerlo es necesario que tenga un **poder legalizado para realizar gestiones ante las Administraciones Públicas** y que se adjunte en el momento de presentar la solicitud.

La representación debe estar inscrita en el Registro de Apoderamientos del Estado: https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html, donde se puede solicitar el poder para actuar en todos los trámites ante la Administración Pública.

El documento que se debe remitir hasta que obtenga la inscripción válida en el Registro de Apoderamientos es el siguiente:

Justificante de inscripción

OTORGAMIENTO DE PODER PARA QUE EL APODERADO PUEDA ACTUAR EN NOMBRE DEL PODERDANTE EN CUALQUIER ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA ANTE LA ADMINISTRACIÓN INDICADA O ANTE ALGUNO DE SUS ORGANISMOS O ENTIDADES VINCULADOS O DEPENDIENTES

D/D* [REDACTED] (poderante) con N.I.F. [REDACTED] otorga poder general a la entidad (Razón Social) [REDACTED] [REDACTED] (apoderado) con N.I.F. [REDACTED] para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderante en cualquier actuación administrativa y ante la Administración indicada o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.	
Unidad orgánica a la que aplica el poder:	
Ante la AGE y los Organismos públicos vinculados o dependientes adheridos al REA	
Tipo de apoderamiento:	
Tipo B: Apoderamiento general ante una administración y sus organismos públicos o ante un organismo público o entidad.	
Estado del apoderamiento (*):	PENDIENTE DE BASTANTEO
Fecha de inscripción:	07/03/2024
Periodo de vigencia solicitado:	07/03/2024-31/12/2026
Registro Electrónico Común (Número Registro - Fecha Registro): [REDACTED]	
Identificador apoderamiento:	423064
Origen:	Alta electrónica.
Documentos Anexados	
No existen documentos anexados.	
Poderes Notariales Asociados	
Copia simple electronica_OR.02.24.00315_1.pdf	

Una vez que solicite este documento, el Registro de apoderamientos revisará su solicitud y le remitirá otro documento donde se indicará que el apoderamiento ha sido APROBADO. No se podrá continuar con la evaluación de la solicitud cuando el estado del apoderamiento se encuentre en “Pendiente de Bastanteo”.

En el caso de NO remitir dicho documento la solicitud, finalmente, será excluida.

3.3 ¿Qué hacer si hay problemas con los medios electrónicos a la hora de la presentación de la solicitud?

En el caso de problemas técnicos para presentar la solicitud por Sede Electrónica, puede hacer su consulta en el siguiente enlace: <https://www.igualdad.gob.es/contactar/>

En el caso de problemas técnicos para presentar la solicitud por Registro Electrónico puede hacer su consulta en los siguientes enlaces:

<https://reg.redsara.es/contacto>

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/REGCiudadanos>

IMPORTANTE: presentar la solicitud con tiempo suficiente para que estos problemas puedan solventarse antes de finalizar el periodo de presentación de solicitudes.

3.4 ¿Cómo se puede consultar el estado de la tramitación de los procedimientos electrónicos?

Se puede acceder a esta información a través del Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funciona como un portal de acceso, según lo establecido en el artículo 53 a) de la Ley 39/2015. <https://sede.administracion.gob.es/>

3.5 ¿Cómo se pueden aportar nuevos documentos a la solicitud?

- Si se presenta por Sede Electrónica: <https://igualdad.sede.gob.es>
 1. Entrar en **Área privada**. Es necesario que acceda con el mismo certificado digital que en la solicitud.
 2. Pinchar en **EXPEDIENTES**. Seleccionar el número de expediente generado en la solicitud y pulsar en **“Ver detalle”**.
 3. Una vez en el expediente, entrar en la sección **“Trámites”**, marcar la opción **“Aportar documentación”** y subir los archivos.
- Si se presenta por Registro Electrónico: <https://reg.redsara.es>
 1. Acceder al Registro Electrónico General. Es necesario que acceda con el mismo certificado digital que en la solicitud.
 2. Organismo destinatario: INSTITUTO DE LAS MUJERES (DIR3 EA0043203)
 3. Poner en el asunto: Nº de registro generado en el justificante de presentación de la solicitud (ejemplo: REGAGEXXXXX) y la numeración de cada uno de ellos.

Ejemplo:

Documento 1: ASUNTO: Documentación solicitud REGAGEXXXXX envío 1/4

Documento 2: ASUNTO: Documentación solicitud REGAGEXXXXX envío 2/4

Documento 3: ASUNTO: Documentación solicitud REGAGEXXXXX envío 3/4

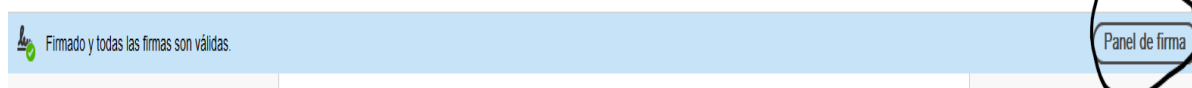
Documento 4: ASUNTO: Documentación solicitud REGAGEXXXXX envío 4/4

4. FIRMA ELECTRÓNICA CON CERTIFICADO DIGITAL

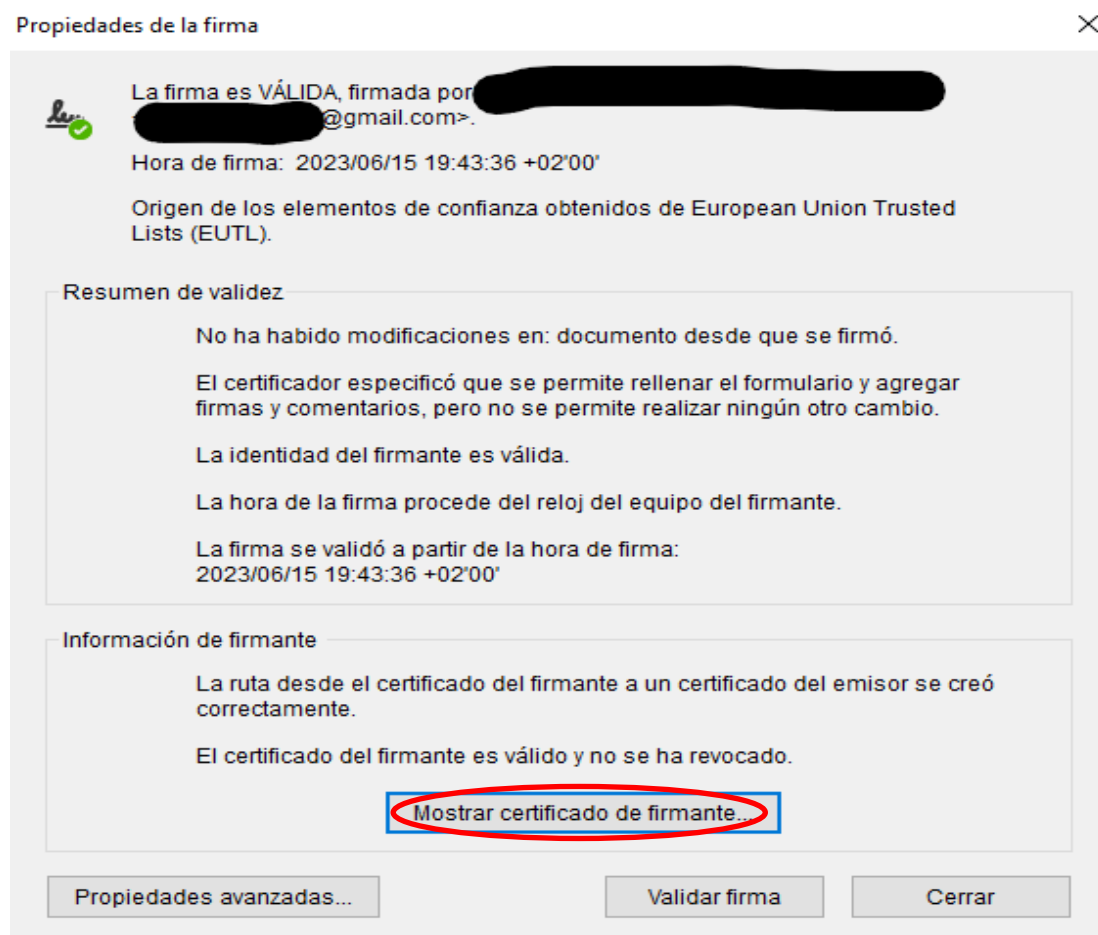
4.1. ¿Cómo comprobar que se ha firmado correctamente con certificado digital?

Si la presentación de la solicitud es por sede electrónica o por Registro Electrónico General es obligatorio firmar con un certificado electrónico. Para asegurarse de que la firma se ha realizado correctamente con ese certificado, se deben comprobar los siguientes pasos:

1. Una vez que haya firmado el PDF debe pinchar en el panel de firma:




2. Le saldrá el siguiente dialogo:



3. Al acceder a la casilla de “Mostrar certificado de firmante” aparecerá lo siguiente y con ello hará constar que firma con certificado digital, como se exige en la convocatoria:


Resumen Detalles Revocación Confianza Normativas Aviso legal

 [Redacted]

Emitido por: **AC FNMT Usuarios**
Ceres

Válido desde: 2023/06/12 10:56:42 +02'00'
Válido hasta: 2026/06/12 10:56:42 +02'00'

Uso deseado: Firma digital, Sin rechazar, Codificar claves, Autenticación de cliente, Firma del documento, Documentos auténticos de Acrobat, Protección de correo electrónico

 Este certificado está cualificado conforme al Reglamento 910/2014, anexo I, de la Unión Europea.

Exportar...

En la casilla de “Emitido por” debe aparecer el prestador del certificado. Es obligatorio que sea un prestador de certificado digital reconocido por el Estado, lo cual se puede consultar en el siguiente enlace: [Prestadores de Servicios Electrónicos de Confianza \(minetur.gob.es\)](http://minetur.gob.es).

4.2. ¿Al acceder por los medios electrónicos se considera que los Anexos ya están firmados?

NO, aunque se acceda y presente la solicitud por medios electrónicos, **cada uno de los Anexos debe estar firmado individualmente, de forma visible en el documento, y con certificado electrónico (no firma electrónica)** de alguna de las autoridades reconocidas como emisoras de tales certificados. Esto puede ser tanto de una persona física como jurídica.

4.3. ¿Cómo obtengo el justificante de haber realizado la solicitud correctamente?

Una vez que se firma la solicitud, el sistema genera un mensaje de confirmación de la inscripción, con la fecha y número de solicitud. Además, se envía al correo electrónico que se haya proporcionado la confirmación de que se ha recibido la solicitud y se ha creado el expediente. También se puede descargar tanto el justificante de registro como la propia solicitud. No obstante, siempre se podrá acceder a su expediente a través del Área privada.

5. NOTIFICACIONES.

5.1. ¿Cuándo se comunicará la documentación a subsanar?

Una vez que el órgano instructor haya analizado los requisitos formales de todas las solicitudes, se publicará un listado con las solicitudes admitidas y excluidas en la [página web de la convocatoria](#). Asimismo, se dará a conocer la publicación de los listados en las redes sociales del [Instituto de las Mujeres](#).

El listado de solicitudes excluidas aparecerá con la indicación de los motivos de exclusión y la documentación que se debe aportar para subsanar la solicitud.

Para la subsanación de la documentación se dispondrá de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del listado.

En la misma web, una vez publicados los listados, también se publicarán las instrucciones para la correcta subsanación de la documentación y como enviarla al órgano instructor.

5.2. ¿Cuándo se comunicará la Resolución Provisional?

La Comisión de Evaluación evaluará las solicitudes admitidas y emitirá un informe. Con base en ese informe, la persona titular de la Subdirección General de Programas del Instituto de las Mujeres hará una propuesta de Resolución Provisional, que se publicará mediante un listado en [página web de la convocatoria](#). Asimismo, se dará a conocer la publicación de los listados en las redes sociales del [Instituto de las Mujeres](#).

El listado aparecerá con las puntuaciones de los criterios generales. Se dispondrá de 10 días hábiles para la enviar las posibles alegaciones y para que las beneficiarias provisionales y aquellos proyectos que queden en reserva remitan la documentación relacionada con la carta de aceptación o renuncia a la subvención.

5.3. ¿Dónde encuentro la carta de aceptación o renuncia a la subvención y la documentación asociada que tengo que aportar?

En la [página web de la convocatoria](#) se publicarán dos documentos, uno para la aceptación y otro para la renuncia a la subvención. Estos documentos deben ser descargados y completados, según el caso, por las personas o entidades propuestas como beneficiarias, así como las de reserva.

En el mismo enlace se publicará un listado con la documentación que cada beneficiaria o reserva debe enviar, junto con la carta de aceptación y el certificado de titularidad bancaria donde se debe ingresar la subvención.

El plazo para presentar estos documentos es de 10 días hábiles desde la publicación del listado de la propuesta de la Resolución Provisional. Si después de este plazo no se ha presentado la documentación requerida o se ha renunciado a la subvención concedida, el órgano concedente otorgará la subvención a la siguiente o siguientes en orden de puntuación.



5.4. ¿Cuándo se resuelve la subvención?

La persona titular de la Dirección del Instituto de las Mujeres será quien dicte la resolución de concesión de la subvención, en un plazo máximo de seis meses, contados desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria correspondiente. Esto puede ampliarse, según lo permite la ley, y está establecido en el artículo 23.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si se amplía el plazo, se publicará la resolución de ampliación en la página web de la convocatoria del Instituto de las Mujeres.

5.5. A efectos de cómputo de plazos, ¿en qué se diferencian los días hábiles de los naturales?

Los días hábiles son los que van del lunes al viernes de cada semana, siempre que no sean festivos.

Por otro lado, los días naturales son todos los días del año, sin importar si son festivos, fines de semana o días laborables.

La sede electrónica del Ministerio de Igualdad y el Registro Electrónico General permiten la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. La fecha y la hora de presentación figuran en el resguardo acreditativo de la presentación.

A los efectos del cómputo de plazos ambos registros se rigen por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península, Ceuta, Melilla y el Archipiélago Balear. El calendario de días inhábiles es el fijado en la resolución anual publicada en el Boletín Oficial del Estado para todo el territorio nacional.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos mencionados se puede consultar el calendario de días inhábiles del año en curso [Calendarios de días inhábiles](#).

6. BENEFICIARIAS

6.1. En el caso de ser beneficiaria, ¿se concede el cien por cien del importe solicitado?

Se concederá el cien por cien de la financiación solicitada, con un máximo de 20.000 euros, por orden de puntuación hasta agotarse el crédito disponible. En esta convocatoria 2026, el total es de 300.000 euros. No obstante, en caso de modificación presupuestaria, o de aprobación de presupuestos, se estará a la cantidad que dicha modificación determine sin que ésta exceda de un máximo de 400.000 euros. El último proyecto que reciba financiación lo hará hasta el límite de la disponibilidad presupuestaria, sin mínimo de porcentaje de financiación.

El orden final de los proyectos se basará en la puntuación total. Si hay empate, se seguirán los criterios de valoración según el orden del artículo 9. Si hay empate entre los últimos proyectos que obtienen financiación, se repartirá proporcionalmente entre ellos, hasta el límite de la cantidad de dinero disponible, sin un mínimo de porcentaje de financiación.

Si la ayuda que se propone a la persona seleccionada es menor que la que solicitó, el órgano instructor podrá pedir que se ajuste la solicitud para que se adapten los compromisos y condiciones de la subvención. Este ajuste del presupuesto y del proyecto debe respetar el objetivo, las condiciones y la finalidad de la subvención.

6.2. ¿Cuándo se hace efectivo el pago de la subvención?

El pago de las ayudas se realiza a partir de la fecha de la resolución de la concesión. Se hará en un único plazo, mediante transferencia bancaria, a la cuenta bancaria que indique la persona solicitante.

6.3. ¿Cuándo y cómo se puede usar el LOGO de la convocatoria?

El logotipo se enviará solo a las beneficiarias de la subvención, y no podrá ser utilizado hasta que se publique la resolución definitiva de concesión. En el Anexo V de la resolución se encuentran las pautas para su uso. Las beneficiarias pueden solicitarlo en el buzón correspondiente de la convocatoria.

7. EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

7.1. ¿Cuál es el plazo de ejecución del proyecto?

Las actividades deberán desarrollarse entre el 1 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2027. Por tanto, los gastos deberán realizarse dentro de este periodo.

La fecha límite para emitir los justificantes de gasto es el último día de ejecución del proyecto. La fecha máxima para emitir los justificantes de pago es de tres meses desde la fecha de finalización del proyecto subvencionado. Solo se subvencionarán los gastos que se hayan pagado antes de que termine el plazo de justificación.

7.2. ¿Se puede prorrogar la fecha de finalización de ejecución del proyecto subvencionado?

Sí. Solo de manera excepcional, y siempre que se explique bien, no se considere un cambio importante del proyecto subvencionado y se presente la solicitud antes de que termine el plazo de ejecución del proyecto.

7.3. ¿Cómo puedo solicitar una modificación y/o prórroga del proyecto subvencionado?

Con carácter excepcional, después de que se publique la Resolución de concesión definitiva, se podrá solicitar la modificación del proyecto y/o modificación del periodo de ejecución del proyecto subvencionado, siempre y cuando las actividades se ejecuten dentro del plazo establecido en el artículo 3 de la convocatoria, sin perjuicio de la posibilidad de solicitar una prórroga, que en ningún caso podrá superar la mitad del plazo de ejecución inicialmente previsto.

Las solicitudes de modificación deben estar bien justificadas y hacerse de inmediato cuando surjan las circunstancias que las originan. Además, deben presentarse antes de que termine el plazo de ejecución de las actividades subvencionadas y no pueden cambiar el objetivo y la finalidad de la subvención.

Estas modificaciones deben presentarse por el mismo medio que se usó para presentar la solicitud de subvención. Cuando se presente la solicitud, se debe incluir un escrito dirigido a la directora del Instituto de las Mujeres, firmado con certificado electrónico, junto con el nuevo cronograma de actividades propuesto (apartado 6 del Anexo II) y/o el nuevo desglose presupuestario modificado (apartado 23 del Anexo II).

7.4. ¿Cuál es el plazo para justificar la subvención?

Una vez que termine el proyecto subvencionado, se debe presentar la justificación en un plazo de tres meses a partir de la fecha de finalización del proyecto. Si los proyectos terminan antes de la Resolución definitiva y no se puede cumplir con el plazo mencionado, se debe presentar la justificación en un plazo de tres meses desde que se notifique la Resolución definitiva.

7.5. ¿Hay una guía que indique cómo realizar la justificación del proyecto subvencionado?

Habrà un Manual de Justificación. Este manual se publicará en la página web de la convocatoria, después de que se notifique la resolución de concesión definitiva. El Manual contiene las bases generales para justificar de forma correcta, tanto la parte económica, como la ejecución del proyecto presentado y realizado con cargo a la presente convocatoria.



7.6. ¿Es el IRPF un gasto subvencionable?

El IRPF de las facturas de personas/entidades colaboradoras y de las nóminas puede ser un gasto subvencionable, siempre que en el momento de la justificación se acredite el pago a la Agencia Tributaria, aportando el modelo 111 y el 190 del año correspondiente al gasto imputado a la subvención, así como también se deberá incluir el justificante del pago.

Si el IRPF no es un gasto subvencionable pero sí es un gasto del proyecto, se considera que debe ser costado con financiación propia, y deberá incluirse en la columna del Coste Total del Proyecto en el desglose del presupuesto en el apartado 25 del Anexo II.

7.7. ¿Cómo puedo justificar los gastos subvencionables del proyecto?

Los gastos y sus pagos se acreditarán mediante la presentación de facturas o documentos equivalentes, así como con los comprobantes de pago de esos gastos.

7.8. Como impulsora del proyecto y a la vez parte del mismo, ¿se pueden incluir los honorarios como gasto subvencionable del proyecto?

Las profesionales pueden incluir sus honorarios como gasto subvencionable del proyecto, siempre que las horas trabajadas se puedan identificar claramente con la realización del proyecto subvencionable. Para justificar este gasto, es necesario presentar un recibo a nombre de la persona beneficiaria. Como comprobante de pago, se debe mostrar una transferencia desde la cuenta donde se ingresa la subvención a otra cuenta de la que es titular la beneficiaria.



8. CONSULTAS

8.1. ¿Se puede contactar telefónicamente?

No tenemos servicio de atención telefónica. El único medio de contacto para hacer consultas es el correo electrónico. Para cualquier aclaración o para pedir más información sobre esta convocatoria, puede escribir al siguiente correo electrónico: scc-2026@inmujeres.es.