



MINISTERIO  
DE IGUALDAD

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

INSTITUTO DE LAS MUJERES

# INSTRUCCIONES SOLICITUDES ENTIDADES

## CONVOCATORIA 2026

### SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO, DESTINADAS A LA PROMOCIÓN DE LA CREACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

Estas instrucciones son de carácter meramente informativo y tienen como objetivo proporcionar pautas de orientación para la cumplimentación y envío de la solicitud.

CORREO ELECTRONICO  
[sca-2026@inmujeres.es](mailto:sca-2026@inmujeres.es)



C/ Pechuán, 1  
28002 MADRID



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
1. RESOLUCIÓN POR LA QUE SE CONVOCA LA SUBVENCIÓN .....	3
2. PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA.....	4
3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD .....	8
4. CÓMO ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN A LA SEDE ELECTRÓNICA .....	10



## **1. RESOLUCIÓN POR LA QUE SE CONVOCA LA SUBVENCIÓN**

La Resolución de la directora del Instituto de las Mujeres, por la que se convocan subvenciones para el **fomento de la igualdad de género, destinadas a la promoción de la creación, producción y difusión artística y cultural**, se encuentra publicada en el correspondiente procedimiento en la página web de la Sede Electrónica del Ministerio de Igualdad, en el siguiente enlace:

<https://igualdad.sede.gob.es/procedimiento/portada?idProc=134543>

Así como en la página web del Instituto de las Mujeres, en el siguiente enlace:

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

Primero, debes leer bien la Resolución. Luego, descarga los Anexos (II, III y IV) que están en el mismo enlace. Completa todos los campos que se piden, como dice en la Resolución de la convocatoria y en las instrucciones que se darán después.

Te recomendamos que presentes tu solicitud unos días antes de que termine el plazo. Así tendrás tiempo para hacer preguntas si las necesitas. Si tienes algún problema, te ayudaremos a solucionarlo.

Toda la información sobre la convocatoria está disponible en:

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

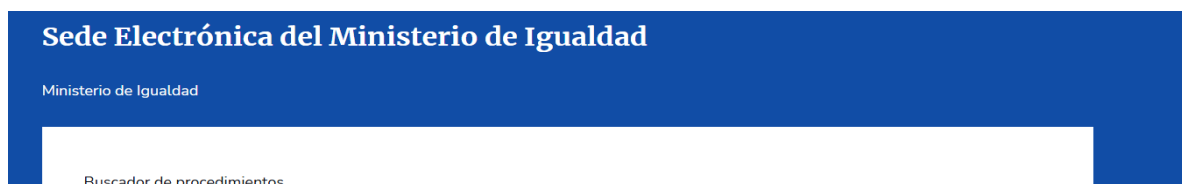
## 2. PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

El **plazo de presentación de solicitudes a través de la Sede Electrónica termina a las 14:00 horas del último día del plazo establecido**. Debes tener en cuenta que los fines de semana y los días festivos nacionales, aunque la Sede Electrónica se encontrará activa, no estará disponible el servicio de soporte técnico ante posibles incidencias en la presentación de la solicitud.

### A) Formas de acceso a la convocatoria.

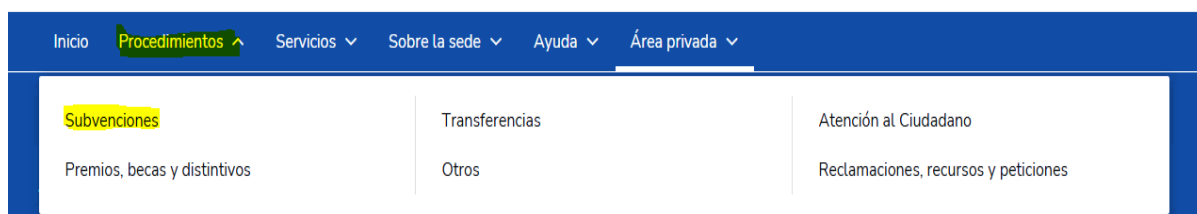
Hay dos formas de acceso a la convocatoria para realizar la solicitud a la subvención:

1. Mediante el enlace directo al procedimiento:  
<https://igualdad.sede.gob.es/procedimiento/portada?idProc=134543>
2. Mediante el acceso a la Sede Electrónica del Ministerio de Igualdad es a través del enlace:  
<https://igualdad.sede.gob.es>.
  - a. Una vez que estés dentro, en el buscador de procedimientos, debes escribir el nombre de la convocatoria: **“subvenciones para la promoción de la creación, producción y difusión artística y cultural, para el año 2026”** o el código SIA: **3030475**



Después, verás el procedimiento debajo y debes hacer clic en él para acceder. Luego, podrás rellenar la solicitud y todos los datos necesarios para tramitarla.

- b. Otra forma de buscar la convocatoria es ir a la pestaña de procedimientos y seleccionar la subvención que te interesa:





## B) Comprobación de requisitos técnicos para formalizar la solicitud

Una vez que hayas accedido al procedimiento en la Sede Electrónica debe de tener en cuenta:

1. Tener instalado en tu ordenador un certificado válido de alguna de las autoridades que emiten estos certificados ([Prestadores de Servicios Electrónicos de Confianza \(minetur.gob.es\)](http://minetur.gob.es)), y que no esté caducado.
2. Puedes realizar la solicitud con el CIF/NIF y certificado digital de la propia entidad o con un NIF en representación de la entidad:
  - a. En el caso de actuar en representación de una entidad debes tener el certificado electrónico de la entidad o en su defecto el certificado electrónico de persona física que ostente la representación de la misma.
  - b. En el caso de que los estatutos de la entidad no otorguen dicha representación a la persona física que vaya a presentar la solicitud, deberás de acreditar la representación de la misma o presentar el documento que otorgue el poder de actuación ante las Administraciones Públicas.

Este documento se puede obtener en la página web del Registro de Apoderamientos: [Registro de Apoderamientos](#).

Cuando tengas el apoderamiento para gestionar trámites ante las Administraciones Públicas, debes enviar el documento que acredite la representación junto con los Anexos firmados por el representante legal y el resto de documentación requerida.

Una vez tengas el documento o acreditación de representación en el formulario de solicitud de la Sede Electrónica, debes indicar que actúas en representación **marcando el CIF de la entidad representada**, de la siguiente manera:

¿Cómo quieres actuar?

Selecciona una opción \*

En nombre propio  En representación del interesado (físico / jurídico)

**Representado**

Tipo de documento \*  
CIF

Colectivo  
Registro electrónico de apoderamientos

CIF \*  
Formatos válidos: L0000000L / L00000000  
**Este campo es obligatorio**

Comprobar Representación

3. Completa el formulario de solicitud teniendo en cuenta que **si no se rellenan los campos obligatorios y se añade un documento que verifique la representación, no podrás enviar la solicitud.**
4. No olvides tener preparada toda la documentación que debes adjuntar a tu solicitud en el apartado correspondiente.



- Es importante que compruebes los requisitos técnicos y hagas una prueba de firma electrónica para verificar que tu equipo es compatible. Hazlo con tiempo para poder resolver cualquier problema que pueda surgir: [Requisitos Técnicos](#).

Antes de firmar la solicitud, debes seleccionar un método de firma. Recomendamos que elijas la opción “Firma básica (Firma no criptográfica)”.

Si tienes algún problema técnico que no puedes resolver, puedes contactar con el servicio de soporte técnico en este enlace: [Soporte Técnico](#).

Para cualquier otra pregunta sobre la presentación de la solicitud, también puedes consultar las preguntas frecuentes en este enlace: [Preguntas frecuentes](#).

Recuerda añadir todos los Anexos que puedes descargar del enlace de la [convocatoria en la web del Instituto de las Mujeres](#). Debes firmarlos de la manera correcta y que sea visible en el documento. También debes incluir el resto de la documentación que debe acompañar a tu solicitud.

### C) Justificante de presentación de la solicitud

Es importante que, una que hayas enviado la solicitud, descargues el justificante de presentación. Esto te ayudará a resolver cualquier incidencia que pueda surgir.

Puedes obtener este justificante de dos maneras diferentes:

#### 1. Después de firmar la solicitud y antes de cerrar la página de la Sede Electrónica:

##### Documentación descargable

+ Descarga de solicitud

+ Descarga de justificante de registro

##### Próximos pasos:

- Recuerda que puedes hacer el seguimiento del expediente accediendo a tu Área privada.
- Una vez tu solicitud sea resuelta, recibirás una notificación en el correo electrónico que hayas indicado en tu solicitud, o en caso de que hayas decidido comunicarte por medios no electrónicos, por correo postal en la dirección que hayas indicado en tu solicitud.
- El plazo máximo de resolución será de 183 días a partir de la fecha de envío de la solicitud.

[Ir a mis expedientes](#)

#### 2. Cuando hayas terminado la solicitud, la Sede te enviará un correo:

ACCEDA2 - Creación de nuevo expediente - ES\_EA0043203\_2026\_EXP\_AC2000000915510

NS noreply.acceda2-se@seap.minhap.es

Responder Responder a todos Reenviar ...  
lu, 30/03/2026 8:58



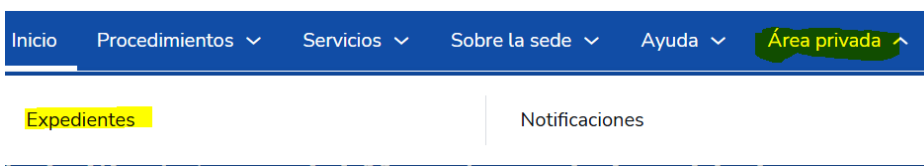
Le informamos que se ha recibido su solicitud y se ha creado el expediente ES\_EA0043203\_2026\_EXP\_AC2000000915510.

Puede consultar el estado de sus expedientes desde el Área Privada de la sede electrónica de Ministerio de Igualdad ([igualdad.se-sede.gob.es](#)).



Debes hacer clic en el enlace de la Sede e identificarte con el certificado electrónico que usaste para acceder a la plataforma:

- Haz clic en “**Área privada**”
- Accede a “**Expedientes**”



En la parte inferior de la pantalla aparece la siguiente información. Debes hacer clic en “Ver detalle”:

Expedientes		Borradores	Carpeta Ciudadana		
Id. expediente	Procedimiento	Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Acciones
AC2000000915552	Subvenciones para la promoción de la creación, producción y difusión artística y cultural, para el año 2026	[Redactado]	31/03/2026	<span>📌 Creado</span>	<span>Ver detalle</span>

Después, debes deslizar la pantalla hacia abajo. Allí encontrarás la documentación para descargar, junto con el justificante de presentación de la solicitud:

Solicitud	Documentación	Trámites
-----------	---------------	----------

Desde aquí podrás descargar todos los documentos relacionados con la solicitud del expediente

Nombre	Acciones
SOLICITUD_ES_EA0043203_2026_EXP_AC2000000915552_202603310910	<span>Ver documento</span>
JUSTIFICANTE_REGISTRO_SOLICITUD_ES_EA0043203_2026_EXP_AC2000000915552_202603310910	<span>Ver documento</span>



### **3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD**

Según el artículo 7 de la convocatoria, debes acompañar al formulario de solicitud de la Sede Electrónica los Anexos firmados con certificado electrónico y de manera individual.

**IMPORTANTE:** Debes firmar cada Anexo individualmente, de forma visible en el documento (en la casilla habilitada para ello), y después, enviar cada uno de forma independiente.

- Anexo I: Se corresponde con el formulario de solicitud de la Sede Electrónica, por lo tanto, **no es necesario descargarlo**.

Debes prestar especial atención a los campos obligatorios “*Datos de la Subvención Solicitada*” ya que estos campos deben coincidir con los del Anexo II, apartado 2.

- Anexo II: Debidamente cumplimentado, teniendo presente que dicho Anexo **no es susceptible de subsanación**, ya que es documentación evaluable. Es muy importante rellenar todos los campos que permitan evaluar el proyecto según los criterios de evaluación que están desarrollados en la convocatoria. Ten en cuenta que no completar los datos, su incoherencia o directamente ausencia de cualquier apartado valorable conlleva la no puntuación del mismo.

En la [página web de la convocatoria](#) puedes encontrar el documento *Instrucciones cumplimentación Anexo II*.

La no presentación del Anexo II, que no se corresponda con el modelo de la presente convocatoria o que esté en blanco, será motivo de exclusión directa.

- Anexo III: Modelo de declaración responsable. Debes marcar las casillas correspondientes.
- Anexo IV: Datos Bancarios. Debes completarlo con el número de cuenta en el que se desea recibir la subvención. La cuenta debe estar a nombre de la entidad que solicita la subvención.

**IMPORTANTE:** Es recomendable que, para que todo funcione bien, los formularios de los Anexos III y IV se rellenen con el programa Adobe Acrobat.

Si no tienes este programa, puedes descargarlo gratis en este enlace: [Descargar Adobe Acrobat](#).



### Además, se debe acompañar la solicitud de la siguiente documentación:

En el artículo 7 de la convocatoria se enumera la documentación que deben entregar las entidades. Debes prestar especial atención en los siguientes aspectos:

- Copia digitalizada de la tarjeta del Número de Identificación Fiscal de la entidad (NIF).
- Copia digitalizada de las escrituras de constitución de la persona jurídica o, en su defecto, el acta fundacional debidamente legalizada por el registro público que corresponda a fecha de publicación de la convocatoria.
- Documentación acreditativa de inscripción de la entidad en el registro público que corresponda con fecha anterior a la publicación de la convocatoria.
- Estatutos y/o modificaciones de los mismos debidamente legalizados a fecha de publicación de la convocatoria. Es decir, a fecha de publicación de la convocatoria (07/05/26) deben estar inscritos en el registro correspondiente con el sello del mismo, y/o presentar el documento emitido por este organismo resolviendo y aceptando dicha inscripción o modificación.
- Documento acreditativo de la Junta Directiva de la entidad y órgano de poder decisorio inscrito en el registro público correspondiente anterior a la fecha de publicación de la convocatoria. Es decir, a fecha de publicación de la convocatoria (07/05/26) debe estar inscrita la Junta Directiva en el registro correspondiente con el sello del mismo, y/o presentar el documento emitido por este organismo resolviendo y aceptando dicha inscripción.

Este documento debe reflejar a todas las personas que conforman la Junta Directiva y se ha de tener en cuenta, que cada persona se puede contabilizar una única vez, en el caso de que ostente varios cargos dentro de la Junta Directiva de la entidad.

- Acreditación de la identidad del representante legal (solo en caso de actuar por medio de representación legal y habiéndose denegado el consentimiento al órgano concedente para la verificación de los datos a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad).
- Poder para actuar en nombre y representación de la entidad solicitante (sólo en caso de que en los estatutos de la entidad solicitante no se ostente dicha representación).
- Cuentas anuales de los últimos 3 años donde se debe reflejar cómo se realiza el reparto de beneficios, en el caso de que no aparezca en los estatutos (SOLO PARA SOCIEDADES DE CAPITAL), para poder comprobar que reinvierte la totalidad de los beneficios de las actividades de carácter comercial en el cumplimiento de sus fines institucionales, demostrando así no tener ánimo de lucro.
- Dossier documentando visualmente la experiencia, trayectoria artística y cultural de la entidad. Se presentará en archivo PDF, cuya extensión máxima será 4 páginas, máximo 1.300 palabras. Este documento se tiene que aportar en la solicitud, en el caso de no hacerlo no se tendrá en cuenta para la valoración, ya que es un documento no subsanable.
- Documentación probatoria que garantice, de manera fehaciente, la exhibición y/o el desarrollo de las actividades subvencionadas (solo en el caso de exposiciones y estrenos).

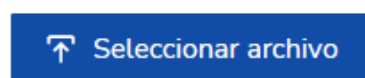
#### 4. CÓMO ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN A LA SEDE ELECTRÓNICA

Por razones técnicas, el tamaño máximo de los archivos permitidos se reduce a 8MB

- ✓ Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, .TXT, .XSIG, .CSIG
- ✓ Número de archivos: En cada apartado de documentación se establece la cantidad máxima de archivos que se permiten subir, así como los formatos admitidos.

Por ejemplo:

Anexo II.- Memoria Explicativa del Proyecto (máximo 14 páginas) \*

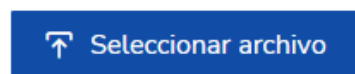


Número de archivos permitidos: 1

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PDF, .DOC, .DOCX

Documentación probatoria que garantice, de manera fehaciente, la exhibición y/o el desarrollo de las actividades subvencionadas (SOLO EN EL CASO DE EXPOSICIONES Y ESTRENOS)



Número de archivos permitidos: 10

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, .TXT, .XSIG, .CSIG

**OPCIÓN 1:** Si los archivos superan el límite máximo del tamaño y es necesario, puedes consultar en la [página web de la convocatoria](#) el documento de *instrucciones envío ficheros de gran tamaño*.

**NO OLVIDES** indica en el campo Título: **SUBV.CREACIÓN ARTÍSTICA 2026** y en el Mensaje: los datos de la persona **solicitante**, junto con el **número de expediente** dado en la Sede electrónica.

**OPCION 2:** En el caso de que se hayas llegado al límite máximo de archivos para poder subir a la Sede Electrónica, tienes que terminar de hacer la solicitud y una vez obtenido el número de expediente (XXXXXXXXXX), proceder como se detalla a continuación:

1. Accede a la Sede Electrónica del Ministerio de Igualdad: <https://igualdad.sede.gob.es>. **Es necesario que accedas con el mismo certificado digital.**
2. Entra en **Área privada** con el mismo certificado digital que en la solicitud.



3. Pincha en **EXPEDIENTES**, selecciona el número de expediente generado en la solicitud y pulsa en “Ver detalle”.
4. Una vez en el expediente, entra en la sección **“Trámites”**, marca la opción **“aportar documentación”** y sube los archivos.

**Importante:** Puedes subir hasta 10 archivos a la vez, con un tamaño total de 8 MB. Los formatos permitidos son PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, .TXT, .XLSX, .CSIG.

Si es necesario, puedes consultar en la [página web de la convocatoria](#) el documento de *instrucciones envío ficheros de gran tamaño*.

Para cualquier aclaración o solicitar más información puede dirigirse al siguiente correo electrónico: [sca-2026@inmujeres.es](mailto:sca-2026@inmujeres.es).