MINISTERIO
DE IGUALDAD

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

INSTITUTO DE LAS MUJERES

INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LA CARTA DE COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN O RENUNCIA

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 documentación a presentar.

CORREO ELECTRONICO
sca-2026@inmujeres.es

MINISTERIO DE IGUALDAD
Instituto de las Mujeres

C/ Pechuán, 1
28002 MADRID

Índice

1. Plazo para presentar la carta de comunicación de aceptación/renuncia y documentación que debe acompañarla......3

2. Importe otorgado.....3

3. Cómo realizar la presentación de la carta y la documentación que le acompaña. 4

4. Medio para presentar la carta de comunicación de aceptación/renuncia y la documentación que la debe acompañar......5

1. Plazo para presentar la carta de comunicación de aceptación/renuncia y documentación que debe acompañarla.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y subsanaciones, se ha procedido a la revisión de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Orden IGD/3723/2008, de 10 de diciembre, modificada por la Orden/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, en régimen de concurrencia competitiva.

Con fecha **21/10/2026** se publica la propuesta de Resolución provisional en la página web del Instituto de las Mujeres, abriéndose para las personas/ entidades beneficiarias y de reserva el plazo para la presentación de las cartas de aceptación y de la documentación que debe acompañarla.

Tal y como se indica en el artículo 10.7 de la Resolución de 28 de abril de 2026, de la Presidenta del Instituto de las Mujeres, las personas/entidades propuestas provisionalmente como beneficiarias, así como las de reserva disponen de un plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del listado de la propuesta de Resolución provisional, para presentar toda la documentación. En el caso de renuncia, no remitir la documentación requerida de forma correcta o directamente no remitir la documentación, en aplicación de artículo 10.8, el órgano instructor acordará otorgar la subvención a las siguientes por orden de puntuación.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (BOE 2 de octubre), se requiere que, en el **plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la "Propuesta de Resolución Provisional"**, las personas/ entidades propuestas provisionalmente como beneficiarias, así como las de reserva, presenten los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les podrá declarar decaídos en su derecho al trámite correspondiente.

El plazo de presentación de la carta de comunicación de aceptación/renuncia y, en su caso, la documentación solicitada finaliza el **5/11/2026** a las 23:59 horas.

2. Importe otorgado

Como se refleja en la Resolución, en su artículo 4, párrafo 6: "*Se concederá el cien por cien de la financiación solicitada, con un máximo de 25.000 euros, por orden de puntuación hasta agotarse el crédito disponible conforme el párrafo anterior. El último proyecto que obtenga financiación lo hará exclusivamente hasta el límite de dicha disponibilidad presupuestaria, sin mínimo de porcentaje de financiación*".

Por tanto, existe la posibilidad de que a la última persona/entidad provisionalmente beneficiaria por orden de puntuación, no le corresponda la totalidad de la cantidad solicitada. En ese caso, **la cuantía definitiva a percibir se publicará en la Resolución de Concesión.**

Asimismo, en el artículo 10.9 de la Resolución de la convocatoria, se indica que el órgano instructor podrá instar a la reformulación de la solicitud del proyecto para que, en 10 días hábiles, la persona/ entidad beneficiaria pueda ajustar compromisos y condiciones de su proyecto a la subvención otorgada.

3. Cómo realizar la presentación de la carta y la documentación que le acompaña.

Para realizar de forma correcta la presentación de documentación:

- **Descargar la carta de comunicación** de aceptación/renuncia, completar los campos en función de si la beneficiaria es una persona física o una entidad, **guardarla en PDF y firmarla con firma válida y visible** (certificado digital en caso de presentación telemática o firma manuscrita en presentación en papel).

  Importante: El modelo de la carta de comunicación de aceptación/renuncia se debe descargar de la página web de la convocatoria, completar sin modificar el formato y guardar en PDF antes de firmar con el certificado digital.

  Se recomienda utilizar el programa Adobe Acrobat para realizar la firma con certificado digital y comprobar la validez del mismo mediante la aplicación de Valide (https://valide.redsara.es/valide).

  Si no cuenta con el programa Adobe Acrobat, puede descargarlo de manera gratuita en el siguiente enlace: https://get.adobe.com/es/reader/

- **Consultar en la publicación de la propuesta de Resolución provisional** los documentos que deben acompañar la carta de aceptación:

  - Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.
  - Puede descargar el certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social en el siguiente enlace: certificado de estar al corriente de pago en la seguridad social e informes de deudas.
  - Puede descargar el certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones con la AEAT en el siguiente enlace: Certificado de estar al corriente de pago con las obligaciones tributarias.
  - En su caso, remitir una copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

IMPORTANTE: Es imprescindible revisar que toda la documentación está correcta y bien adjunta al expediente, puesto que en esta fase de la instrucción no hay posibilidad de subsanación. En aplicación del artículo 10.8 de la Resolución, si la documentación presentada no es correcta, o no cumple con los requisitos para ser beneficiaria, el órgano instructor otorgará la subvención a las siguientes solicitantes por orden de puntuación.

4. Medio para presentar la carta de comunicación de aceptación/renuncia y la documentación que la debe acompañar.

La aportación de documentos deberá realizarse obligatoriamente a través del mismo medio utilizado para la presentación de su solicitud, conforme a las siguientes indicaciones:

- **Sede Electrónica Ministerio de Igualdad:**

https://igualdad.sede.gob.es

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ministerio de Igualdad **con el mismo certificado digital.**
2. Entrar en **Área privada** con el mismo certificado digital que en la solicitud.
3. Pinchar en **EXPEDIENTES**, selecciona el número de expediente generado en la solicitud y pulsa en "Ver detalle".
4. Una vez en el expediente, entrar en la sección "Trámites", marcar la opción "aportar documentación" y subir los archivos.

Importante: Se pueden subir hasta 10 archivos de 8 MB de una vez, y los formatos permitidos son PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, .TXT, .XSIG, .CSIG. Antes de enviar los archivos, se pide que se seleccione un método de firma, recomendamos marcar la opción "Firma básica (Firma no criptográfica)".

- **Registro Electrónico General:**

https://reg.redsara.es

1. **Acceder** al Registro Electrónico General.
2. **Organismo destinatario: INSTITUTO DE LAS MUJERES** (DIR3 EA0043203)
3. **Poner en el asunto: Carta aceptación/renuncia SCA-26 / Exp.: XXX-26** (N.º de expediente que aparece en la propuesta de Resolución provisional).
4. **Adjuntar** la documentación que se solicita.

Es necesario que acceda con certificado digital

- **Correo postal/ oficina registro presencial/ ventanilla única (sólo para personas físicas):**

1. Organismo destinatario: INSTITUTO DE LAS MUJERES C/ Pechuán nº 1, 28002-Madrid. **2. Indicar en el sobre: <u>Carta aceptación/renuncia SCA-26 / Exp.: XXX-26</u>** (N.º de expediente que aparece en la propuesta de Resolución provisional). **3. Adjuntar la documentación que se solicita.**