



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES  
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER  
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

INSTITUTO DE LA MUJER  
Y PARA LA IGUALDAD  
DE OPORTUNIDADES

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN  
DE ACTIVIDADES 2019

CONVOCATORIA DE ESTUDIOS DE GÉNERO  
DE POSTGRADOS Y ACTIVIDADES 2019

Resolución de 7 de mayo de 2019  
BOE Nº 126 de 27 de mayo de 2019  
Resolución concesión 10 de diciembre de 2019

enero 2020

## INDICE

Página

<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>3</b>
1. <i>NORMATIVA GENERAL</i>	
2. <i>NORMATIVA ESPECÍFICA</i>	
<b>III. PLAZOS .....</b>	<b>4</b>
1. <i>REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES</i>	
2. <i>PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y DE MEMORIA FINAL JUSTIFICATIVA</i>	
3. <i>PRÓRROGAS</i>	
<b>IV. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR .....</b>	<b>5</b>
1. <i>JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - - - - -</i>	<i>5</i>
A- TIPO DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN - - - -	7
A-1 Gastos de personal -- - - - -	7
A-2 Gastos de Actividades - - - - -	9
A-3 Gastos de viajes y dietas - - - - -	11
B- CERTIFICACIONES GENERALES - - - - -	13
C- MATERIAL DE DIFUSIÓN - - - - -	13
D- CONTABILIDAD - - - - -	14
2. <i>REQUISITOS FORMALES QUE DEBEN CONTENER TODAS LAS FACTURAS -----</i>	<i>14</i>
3. <i>MEMORIA FINAL DE LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA SUBVENCIONADO -----</i>	<i>15</i>
A- CONTENIDO	
B- PRESENTACIÓN	
<b>V. ANEXOS .....</b>	<b>16</b>

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Instrucciones contiene las bases generales para la justificación de la aplicación dada a las subvenciones concedidas por el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, en virtud de la convocatoria para la concesión de subvenciones públicas destinadas a la realización de Postgrados de Estudios de Género y Actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, mediante Resolución de 7 de mayo de 2019 del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, publicación del Extracto en BOE nº 126 de 27 de mayo 2019.

Por Resolución del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, de fecha 10 de diciembre de 2019, se concedieron dichas subvenciones (publicadas en la BDNS y Web del IMIO).

Este manual constituye la guía básica que contiene las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones para realizar **ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO RELACIONADAS CON LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES**, en orden a justificar los diferentes gastos producidos, con motivo de la realización de los programas subvencionados en el año 2019 con cargo a esta convocatoria.

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

**Para resolver cualquier duda que pueda plantearse,**

**puede dirigirse al correo electrónico**

**[estudiosmujer2@inmujer.es](mailto:estudiosmujer2@inmujer.es)**

**o al teléfono 91 524 6848**

## I. MARCO JURÍDICO

### 1. **NORMATIVA GENERAL**

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

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

### 2. **NORMATIVA ESPECÍFICA**

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

- Orden TAS/535/2007, de 23 de febrero (BOE de 10-03-2007), modificada parcialmente por Orden TAS/2505/2007, de 7 de agosto (BOE de 17-08-2007), por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, ayudas y becas por el Instituto de la Mujer.
- Resolución de 7 de mayo de 2019 por la que se convoca la concesión de las subvenciones públicas destinadas a la realización de Postgrados de Estudios de Género y Actividades del ámbito universitario, relacionadas con la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, para el año 2019. BOE nº126 de 27 de mayo.
- Resolución de 10 de diciembre de 2019 por la que se conceden las subvenciones destinadas a la realización de Postgrados de Estudios de Género y Actividades del ámbito universitario, relacionadas con la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- La Resolución de concesión dirigida a cada entidad por el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, por la que se les notifica los programas subvencionados y sus cuantías.
- El presente Manual de Instrucciones.

**En el caso de que exista contradicción entre el contenido de la Resolución de 7 de mayo de 2019 y el Manual de Instrucciones, siempre prevalecerá lo establecido en la convocatoria en caso de discrepancia con ella.**

### III. PLAZOS

#### 1. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO

**Periodo de ejecución:** La realización de las Actividades del ámbito universitario subvencionadas deberá llevarse a cabo en los plazos establecidos en cada propuesta y, en todo caso, antes del 31 de diciembre del año 2020.

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

#### 2. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y DE LA MEMORIA FINAL

Plazo: **Tres meses** contados a partir de la finalización de la Actividad del ámbito universitario subvencionada.

Se presentará a través del registro electrónico común de la administración pública.

Adicionalmente, se recomienda presentar una copia de todos los archivos que integran la justificación económica y la memoria final **en un soporte informático (pendrive)** en el **INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**. Subdirección General de Estudios y Cooperación. C/ Alcalá, nº 37 28014 MADRID. Los archivos de Excel correspondientes al anexo II deberán ser presentados tanto en formato PDF (firmados electrónicamente por la persona responsable del área económica) como en formato de ficheros tratables para facilitar su estudio.

#### 3. PRÓRROGAS

Las entidades subvencionadas podrán solicitar a la Directora del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, con carácter excepcional, **la modificación de forma y plazo de ejecución** y justificación de los correspondientes gastos cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo de las actividades, que no sean imputables a las entidades solicitantes o a las personas físicas responsables de las actividades de igualdad del ámbito universitario, tales como enfermedad grave de estas últimas o imposibilidad de organizar la actividades subvencionada en el plazo previsto, debido a problemas ineludibles de calendario escolar.

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

De acuerdo con lo señalado en el art. 70 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (LGS), cuando la prórroga se refiera exclusivamente al plazo de justificación, la ampliación no podrá exceder de la mitad del plazo inicial y se concederá siempre que con ello no se perjudiquen derechos a terceros.

#### IV. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LAS ENTIDADES

DOCUMENTACIÓN	
<b>ANEXO I :</b>	Justificación Económica
<b>ANEXO II:</b>	Hoja de Cálculo: Informe justificación y Detalle de facturas
<b>ANEXO III:</b>	Liquidación de Dietas
<b>ANEXO IV:</b>	Certificación General
<b>ANEXO V:</b>	Memoria Final justificativa
Material utilizado para la difusión de la actividad, en el que esté insertado el logo indicado en este Manual (Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades )	

##### 1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida por el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades y percibida por cada una de las entidades beneficiarias.

Los gastos deberán estar directamente relacionados con actividades concretas de las Actividades subvencionadas y deberán realizarse dentro de los plazos de ejecución de los mismos.

##### DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA CADA GASTO:

- ✓ Documentación del gasto realizado formalizado: Nómina / Factura.
- ✓ Documento que acredite el pago: cualquiera de las formas que se indican, de acuerdo con el art. 73 de la Ley General de Subvenciones:
  - Inclusión en la propia factura del *Recibí*, con firma y sello de quien la emite.
  - Adeudo bancario.
  - Transferencia bancaria.
  - Recibo de empresa emisora.
- ✓ Reflejo contable (contabilidad, documento contable).
- ✓ Método de Imputación de los Gastos: en los casos de gastos imputados parcialmente se aportará un documento explicativo del método de imputación (nº de factura, importe imputado a esta subvención).

Las Universidades, presentarán de un certificado de la Gerencia o responsable económico de la entidad, que acredite que el importe de la subvención ha sido ingresado en su presupuesto y destinado al fin para el que se concedió la subvención y que los justificantes originales de los gastos obran en su poder (según modelo **ANEXO I** que figura en este manual).

A este **ANEXO I**, se adjuntarán los documentos electrónicos justificativos de los gastos.

En los casos de gastos imputados parcialmente, deberán aportar el documento que indique el método de imputación realizado de cada caso.

**Con carácter general, los gastos excluidos** según lo establecido en la Resolución de 7 de mayo de 2019, son los siguientes

- publicaciones y el mantenimiento de los gastos corrientes de las entidades solicitantes
- IVA recuperable, los intereses deudores, la adquisición de mobiliario, equipos, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos

Todos los documentos justificativos de los gastos deberán presentarse **numerados y ordenados correlativamente, y clasificados por conceptos y partidas presupuestarias**. De no ser así, se devolverán para ser presentados correctamente.

Para la justificación económica se utilizará el **ANEXO II** que incluye las **2 tablas de justificación económica de la Hoja de Cálculo**, en las que deberán quedar recogidos los gastos clasificados por cada una de las diferentes partidas presupuestarias.

Se incorporará, así mismo, a la Justificación Económica un **cuadro resumen** de:

- Gastos totales del Programa subvencionado.
- Subvenciones totales recibidas para el Programa subvencionado
- Fondos propios de la Entidad incorporados al Programa subvencionado (en su caso).

**REINTEGROS.-** Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas por las entidades beneficiarias y no ejecutadas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, como establece el artículo 37 de la Ley 38/2003, y en la cuantía fijada en el artículo 38 de la citada Ley, conforme a lo indicado en el *Apartado Decimonoveno de la Resolución de Convocatoria*.

El reintegro de las cantidades requeridas se ingresará con indicando los siguientes datos: Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, **NIF: Q 2828016B**, número de cuenta corriente: **ES74 9000 0001 20 0200008887- Banco de España.**

**DEVOLUCIONES VOLUNTARIAS A INICIATIVA DEL PERCEPTOR.-** La devolución voluntaria realizada por la entidad beneficiaria sin el previo requerimiento de la Administración se realizará a la cuenta corriente indicada anteriormente. En estos casos el IMIO calculará posteriormente los intereses de demora hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

**IMPORTANTE:** indicar en el ingreso el número de expediente, programa, año convocatoria y enviar una copia del justificante bancario a: [estudiosmujer2@inmujer.es](mailto:estudiosmujer2@inmujer.es).

#### **A- TIPOS DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES LA JUSTIFICACIÓN**

**A-1. Gastos de personal.** Dentro de este apartado, sólo serán financiados los gastos de:

- Los gastos derivados de las retribuciones del personal vinculado a la actividad mediante contrato laboral, tanto fijo como eventual, para **tareas de coordinación y/o dirección**, así como el personal contratado **para funciones administrativas de apoyo**.

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

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

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

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



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

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

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

- **Cálculo de los costes de personal:** deben calcularse sobre una base de unidades de tiempo dedicado al programa (ejemplo: nº días, meses) y unidades de valor (ejemplo: coste día o mes).

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

## DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN APORTAR:

### Personal laboral fijo o eventual:

- Contrato laboral formalizado, en el que deberá figurar la adscripción concreta al programa subvencionado. Si la categoría profesional que figura en el contrato es de naturaleza administrativa, pero el/la trabajador/a realiza funciones y tareas directamente relacionadas con el/los programa/s subvencionado/s, deberán reflejarse, en el propio contrato o en anexo al mismo, las funciones que realmente desempeña el/la trabajador/a.
- Nóminas de los meses imputados, cumplimentadas de acuerdo con la O. M. 27/12/94 (nombre, apellidos y N.I.F. del/de la trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador/a, firma y sello de la empresa, etc.).
- Justificante pago de la nómina (se podrá acreditar con certificado bancario que acredite que, en la remesa bancaria presentada, se incluyen los pagos del personal imputado o, bien, con la remesa, transferencia, cheque bancario, según modalidad de pago, junto con el extracto bancario que acredite el cargo)

- RLC- Recibo de liquidación de cotizaciones (boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social) de los meses imputados sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera o, en su caso, extracto del adeudo realizado en la cuenta bancaria como justificante del pago.
- RNT- Relación Nominal de trabajadores de los meses imputados, en los que figure el/la trabajador/a referenciado.
- Modelo 111 de los trimestres/meses imputados, acreditativos del ingreso por retenciones de IRPF, sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera o, 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).

Arrendamiento de servicios (directamente relacionados con la actividad subvencionada):

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

## **A-2 Gastos de actividades.**

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

- **Material de oficina fungible** (impresos, papel, carpetas)
- **Arrendamientos puntuales** de salas, equipos informáticos, de plataformas tecnológicas, medios audiovisuales, enseres y mobiliario que sean necesarios para el desarrollo de la actividad subvencionada.

- **Gastos de publicidad y difusión** específicos del programa (carteles, trípticos, impresos de inscripción o similares).
- **Honorarios profesionales por colaboraciones esporádicas:** (es decir, las que suponen una participación puntual en la realización de algunas de las actividades del programa), prestadas por profesionales, tales como **ponencias** y que no se prolonguen en el tiempo, ni siquiera con carácter discontinuo.
- **Pólizas de seguro obligatorio del personal voluntario** que participe en el desarrollo de las actividades.
- **Correos y mensajería** (gastos generados por la ejecución de las actividades del programa).
- **Gastos derivados de servicios de interpretación.**

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

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

#### **DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN APORTAR:**

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

### **A-3 Gastos de viaje y dietas.**

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

- El importe máximo de cada dieta o gastos de viaje, en territorio nacional, a efectos de justificación, será el establecido en el Anexo II de la Resolución, de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos que revisa las dietas que se establecen en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo), para el Grupo 2.

Alojamiento.....65,97 €

Manutención.....37,40 €

Dieta entera .....103, 37 €

- Por lo que se refiere a las dietas en el extranjero, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, referidos igualmente para el grupo 2. En Información general de este Manual.
- Todo lo anterior ha de entenderse sin perjuicio de la aplicación, en su caso, del convenio colectivo del sector, si resultase más favorable.
- Los gastos de viaje serán imputables sobre la base de los costes reales. Asimismo, cuando el desplazamiento se realiza en vehículo particular, el kilometraje se establece en 0,19 €/Km. y, únicamente, se asumirá, con cargo a la subvención, la distancia oficial entre localidades.
- **No serán objeto de subvención los gastos de taxis**, salvo en casos excepcionales justificados y autorizados por el/la representante de la entidad, con indicación del recorrido realizado, de la/s persona/s que han realizado dicho trayecto y la actividad del programa por la que se ha ocasionado el gasto.
- Dentro de este concepto, podrán justificarse los **gastos de transporte en ciudades**, distintas de la residencia habitual, mediante certificado del/la representante legal de la entidad, en el que se haga constar las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento, el cual irá acompañado de todos los recibos y/o billetes del medio de transporte público utilizado (bono bus/metro, billete de tren de cercanías, etc.).
- **En ningún caso, serán subvencionables los abonos de transporte nominativos.**

## DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN APORTAR:

- Hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje según el modelo del **Anexo III**.
- Para gastos de alojamiento la factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero para los gastos de alojamiento. *No serán objeto de subvención los gastos extraordinarios, como los de teléfono, mini-bar, lavandería, etc.*  
En el caso de que la factura no se haya realizado a nombre de la persona alojada, será necesaria una certificación de estancia del establecimiento.
- Factura de la agencia de viajes.
- Los billetes del medio de transporte público utilizado (avión, tren, autobús, etc.), acreditativos del desplazamiento realizado.  
*No serán válidos, a efectos de justificación de gastos de transporte y alojamiento, las facturas de agencias de viaje, si no están acompañadas de los justificantes de hotel y los billetes del medio de transporte utilizado. En el caso de billetes de avión electrónicos, se acompañará, además del billete electrónico, la tarjeta de embarque.*
- Justificante del pago de la factura de la Cía. de transporte o de la agencia que la emite.
- Documentación que acredite el cálculo del kilometraje en caso de utilización de un vehículo particular.
- En su caso, recibos del transporte local y de taxis (casos excepcionales previstos en la descripción de los gastos de viaje).
- En relación con la justificación de los gastos de dietas, en las comisiones cuya duración sea superior a un día natural, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:
  - a) En el día de salida, se podrán percibir gastos de alojamiento. De gastos de manutención, sólo se cobrará el 100 por 100, cuando la hora en que se inicie la comisión sea anterior a las catorce horas; el porcentaje se reducirá el 50 por 100, cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.
  - b) En el día de regreso, no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.
  - c) En los días intermedios, entre los de salida y regreso, se percibirán dietas enteras.

## B- CERTIFICACIONES GENERALES.

Deberán acompañarse a la documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida, las siguientes certificaciones:

- Certificación del/de la representante de la entidad, que figura como **Anexo IV** del presente manual, en la que conste:
  - Que las actividades subvencionadas se han realizado de conformidad con lo establecido en la Resolución de concesión.
  - La obtención o no de otra subvención de las Administraciones Públicas o de entes públicos o privados, nacionales o internacionales, para cada uno de los programas subvencionados y, en caso positivo, importe obtenido y finalidad de la misma, aportándose, además, documentación acreditativa de dichas subvenciones.
  - Los ingresos generados por los programas.
  - La relación del personal voluntario que ha participado en los programas subvencionados, con expresión de los costes derivados de su aseguramiento obligatorio.
  - Intereses generados y su aplicación al programa subvencionado.

## C- MATERIAL DE DIFUSIÓN.

Deberán presentarse los materiales utilizados para la difusión de las actividades, en los que deberá constar de forma visible el logotipo del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad, Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, según **página 26** de este Manual.

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

### DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN ENTREGAR:

- Ejemplar de cada elemento de publicidad (carteles, dípticos, carpetas, bolsas, bolígrafos, pen-drives, pantallazos de la página Web, etc....)
- Pruebas materiales de la realización de los programas subvencionados: listados con rúbricas de participantes, registro fotográfico, reflejo en prensa de la acción desarrollada, cuestionarios de evaluación, etc....

## D- CONTABILIDAD.

Como documentación justificativa de este trámite, la entidad deberá aportar:

- Constancia en contabilidad de documento de pago anticipado del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades a la entidad beneficiaria para la financiación del programa subvencionado.
- Mayor de las cuentas contables o extracto de la contabilidad de la entidad (documento o registro contable correspondiente), que permita verificar cómo se han contabilizado todos los gastos imputados en la contabilidad de la entidad.
- Documento emitido por la Agencia Tributaria en el que se recoja la exención de IVA o modelo 390 donde se especifique el porcentaje de prorata aplicado.
- Listado de gastos e ingresos del programa subvencionado, en los casos que se haya cobrado cuotas de inscripción.

## 2. REQUISITOS FORMALES QUE DEBEN CONTENER LAS FACTURAS

Deberán reunir los requisitos establecidos en el capítulo II del Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre, (BOE de 29/11/2003) por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, o en el capítulo II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE de 1/12/2012) por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, según resulte de aplicación.

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

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

- Número de factura.
- Datos identificativos del/de la expedidor/a (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos del/de la destinatario/a, que deberá ser la entidad subvencionada.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente; cuando la cuota se repercuta dentro del precio, deberá indicarse "IVA incluido".

- Lugar y fecha de la emisión (en este punto, se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).

La guardia y custodia de facturas originales u otros documentos contables de valor probatorio equivalente corresponde a la entidad beneficiaria de la subvención deberán custodiarlas **durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.**

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

#### **A- CONTENIDO DE LA MEMORIA.**

La entidad deberá presentar, ante el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, una memoria final de cada una de las Actividades subvencionadas, que justifique la aplicación de la subvención, en la que se especifique, con el máximo detalle, las actividades realizadas y su relación directa con los justificantes de gasto aportados.

#### **B- PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA**

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



## V. ANEXOS

<b>ANEXO I :</b>	Justificación Económica
<b>ANEXO II:</b>	Hoja de Cálculo con pestaña para “Modelo de informe justificación” y pestaña para “Modelo de Detalle de facturas”
<b>ANEXO III:</b>	Liquidación de Dietas
<b>ANEXO IV:</b>	Certificación General
<b>ANEXO V:</b>	Memoria Final justificativa
Modelos del logo del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades para insertar en el material empleado para la difusión de la Actividad de PAC 2019	
<b>INFORMACIÓN GENERAL:</b>  Referencia al IV Convenio Único del personal laboral de la Administración Gral. del Estado  Referencia a la Regulación de los Importes de Gastos de Viaje y Dietas	

## ANEXO I

### Modelo de Certificado de la persona responsable económica de la entidad, para la justificación económica de las Universidades

D./D<sup>a</sup>. ....., como ..... (indíquese el cargo en virtud del cual se es responsable económico de la entidad), y, en relación con la subvención otorgada a D./D<sup>a</sup> .....(responsable del desarrollo del Programa subvencionado), para la realización del .....(indíquese el título de la Actividad del ámbito universitario), en virtud de la Resolución de 10 de diciembre de 2019 del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, por la que se dispone la publicación de las subvenciones concedidas para la realización de Postgrados de estudios de género y Actividades del ámbito universitario, relacionadas con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, para el año 2019. Extracto de Resolución de convocatoria de 7 de mayo 2019, publicada el 27 de mayo, BOE nº 126.

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

Nº DOC.	Nº DE FACTURA	CONCEPTO DEL GASTO	UNIDAD QUE LO CUSTODIA	IMPORTE €
<b>TOTAL</b>				

Fecha y firma de la persona responsable económica de la Entidad y Sello de la entidad

(Indicar nombre y apellidos)

## ANEXO II

**Excel para listado de gastos (ANEXO II -1º), y  
Excel para resumen de seguimiento (ANEXO II -2º)**

**Descargar Excel (Anexo II-1º, Anexo II-2º) en Web del Instituto de la Mujer  
y para la Igualdad de Oportunidades:**

***En la dirección de página Web: [www.inmujer.gob.es/](http://www.inmujer.gob.es/)***

***En el enlace siguiente:***

**<http://www.inmujer.gob.es/servRecursos/convocatorias/2019/SubvRealPostgradosEstudGenero2019.htm>**

## ANEXO III

### Liquidación de dietas

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

Entidad:

Programa subvencionado:

Año 2019

D/D<sup>a</sup> .....,  
 con categoría profesional....., NIF.....,  
 con domicilio en.....,  
 se ha desplazado los días.....,  
 a la localidad de .....,  
 con motivo de .....

Los gastos realizados han sido los siguientes:

	Total
Alojamiento ..... (.....días)	
Manutención ..... (.....días)	
Billete en .....	
Traslado en vehículo propio, kms.....	
Matrícula del vehículo .....	
<b>TOTAL (€)</b>	

En ..... a..... de .....de .....

Firma de/de la receptor/a

Conforme con la liquidación  
 (Representante legal de la Entidad y sello)

## ANEXO IV

### CERTIFICACIÓN GENERAL

<b>ENTIDAD:</b>	
<b>D/D<sup>a</sup></b>	

Como representante legal de la Entidad CERTIFICA:

- Los programas subvencionados en la convocatoria se han realizado de conformidad con lo establecido en la Resolución de Concesión.

- El importe obtenido de otras subvenciones asciende a:

--

- Concedido por los siguientes Organismos:

--

- Para el programa expediente n°: (deberá aportar la documentación acreditativa de su concesión)

--

- Los ingresos obtenidos en los programas subvencionados han sido de:

--

- Los intereses devengados por la subvención han ascendido a:

--

-Aplicándose a los programas que se detallan con el número de expediente:

--

Firma del/de la representante legal

## ANEXO V

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

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

AÑO: 2019

#### 1.- Entidad

--

N.I.F.: .....

#### 2.- Denominación de la Actividad:

--

#### 3.- Breve introducción al contenido de la Actividad:

--

#### 4.- Periodo de ejecución de la Actividad:

--

#### 5.- Número de usuarios/as directos/as:

--

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

**7.- Metodología o instrumentos utilizados:**

**8.- Actuaciones realizadas:**

[illegible]



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

**10.- Resultados obtenidos de la Actividad, cuantificados y valorados**

**11.- Desviaciones:**

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

D/D<sup>a</sup> ....., representante legal de la entidad,  
certifica la veracidad de todos los datos obrantes en la presente Memoria.

....., a ..... de ..... de .....

Firma electrónica.

## LOGOTIPOS OFICIALES

### INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

1.- Versión color:



Escudo		Color fondo y colores compatibles
<b>Negro:</b> Negro 100%	<b>Verde:</b> Pantone 3415	<b>Amarillo:</b> Pantone 116
<b>Rojo:</b> Pantone 186	<b>Azul:</b> Pantone 2935	<b>Azul:</b> Pantone 286
<b>Plata:</b> Pantone 877	<b>Púrpura:</b> Pantone 1345	<b>Gris:</b> Pantone 424
<b>Oro:</b> Pantone 872		

2.- Versión Grises: (Se utilizará siempre impresora de color) (figura nº 2)



#### Normativa general:

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

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

## INFORMACIÓN GENERAL

### IV Convenio Único para Personal Laboral de la Administración General del Estado.

- Resolución de 13 de mayo de 20019, de la Dirección General del Trabajo (BOE nº 118 de mayo de 2019).

### Regulación de importes de dietas y gastos de viajes.

- REAL DECRETO 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.  
Publicado en BOE de fecha 30/05/2002.
- ORDEN EHA/3770/2005 de 1 de diciembre; ORDEN EHA/3771/2005, de 2 de diciembre y Resolución de 2 de diciembre de 2005 (BOE 3/12/2005), en que se revisa lo establecido en el Real Decreto 462/2002.