



**SUBVENCIONES PÚBLICAS DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE
POSTGRADOS EN ESTUDIOS FEMINISTAS Y DE GÉNERO Y
ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO RELACIONADAS
CON LA IGUALDAD PARA EL AÑO 2023**

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN ACTIVIDADES

Índice

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. MARCO JURÍDICO.....	2
1. NORMATIVA GENERAL.....	2
2. NORMATIVA ESPECÍFICA.....	2
III. PLAZOS.....	3
IV. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LAS ENTIDADES	5
1. JUSTIFICACIÓN	5
A- TIPO DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN.	6
A.1 Gastos del personal.....	6
A.2 Gastos de actividades.....	9
A.3 Gastos de viaje y dietas.....	9
B- REINTEGROS.....	11
B.1 Devoluciones voluntarias a iniciativa del perceptor	11
C- CERTIFICACIONES GENERALES	12
D- MATERIAL DE DIFUSIÓN.....	12
E- CONTABILIDAD	13
2. REQUISITOS FORMALES QUE DEBEN CONTENER LAS FACTURAS.....	13
3. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA FINAL JUSTIFICATIVA DE LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA SUBVENCIONADO.	14
A. CONTENIDO DE LA MEMORIA.....	14
B. PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA.....	14
V. ANEXOS.....	15
ANEXO I	16
ANEXO II-1	17
ANEXO II-2	18
ANEXO III	19
ANEXO IV	20
ANEXO V.....	21
ANEXO VI.....	24
ANEXO VII.....	25
ANEXO VIII.....	26
INFORMACIÓN GENERAL	27

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Instrucciones contiene las bases generales para la justificación de la aplicación dada a las subvenciones otorgadas por el Instituto de las Mujeres, en virtud de la convocatoria para la concesión de subvenciones públicas destinadas a la realización de postgrados de estudios feministas y de género y actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdad, para el año 2023, mediante Resolución de 11 de abril de 2023, de la Directora del Instituto de las Mujeres, publicación del Extracto en BOE nº 108 de 6 de mayo de 2023.

Por Resolución de la Directora del Instituto de las Mujeres, de fecha 28 de noviembre de 2023 se concedieron dichas subvenciones (publicadas en la BDNS y Web del Instituto de las Mujeres).

Este manual constituye la guía básica que contiene las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones, en orden a justificar los diferentes gastos producidos, con motivo de la realización de las **ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO RELACIONADAS CON LA IGUALDAD** subvencionadas en el año 2023 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@inmujeres.es

o al teléfono

914.528.630

II. 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 las Mujeres está constituida por las siguientes disposiciones:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

2. 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 del ámbito universitario) 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 11 de abril de 2023 por la que se convoca la concesión de las subvenciones públicas destinadas a la realización de postgrados de estudios feministas y de género y actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdad, para el año 2023. BOE nº 108 de 6 de mayo.
- Resolución de 28 de noviembre por la que se conceden las subvenciones destinadas a la realización de postgrados de estudios feministas y de género y actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdad.
- El presente Manual de Instrucciones.

En el caso de que exista contradicción entre el contenido de la Resolución de la convocatoria y el Manual de Instrucciones, siempre prevalecerá lo establecido en la convocatoria.

III. PLAZOS

1. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO

Período 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 2024.

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

Todas las entidades beneficiarias de la subvención deberán presentar **en el plazo de tres meses contados a partir de la finalización de las actividades subvencionadas**, una cuenta justificativa simplificada según lo dispuesto en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La entidad deberá presentar certificado del/de la gerente o responsable legal, que acredite que el importe de la subvención ha sido ingresado en su presupuesto, destinado para el fin para el que se concedió la subvención y que los justificantes de los gastos obran en su poder. En dicho certificado, figurará una relación de los documentos justificativos y de la unidad que los custodia. Este certificado se corresponde con el Anexo I del presente manual de justificación.

Además, la cuenta justificativa contendrá:

- a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. En el caso de las actividades relacionadas con la celebración de seminarios, congresos, simposios, jornadas o foros de debate, actividades de transferencia del conocimiento, deben incluirse, en dicha memoria, las conclusiones y recomendaciones de aplicabilidad para la intervención social, en el ámbito de que se trate (anexo V del presente manual de justificación). A la memoria de actuación justificativa deberá incluir todos los elementos necesarios para acreditar la realización de la actividad (enlaces, material fotográfico, videográfico, etc.). Asimismo, deberá aportarse el material de difusión de la actividad subvencionada para poder comprobar que figura el logotipo del Ministerio de Igualdad – Instituto de las Mujeres conforme a las estipulaciones contenidas en el anexo VII de este manual.
- b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago (anexo II de este manual).
- c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia (esta información se recoge en el anexo IV de este manual).
- d) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos

Asimismo, en el caso de producirse reintegros voluntarios de remanente no aplicados, la entidad deberá presentar el documento que figura como Anexo VI de este manual.

La documentación se presentará a través de la sede electrónica del Ministerio de Igualdad: <https://igualdad.sede.gob.es>. En cada envío que realice la entidad deberá acompañar el anexo VIII de este manual debidamente cumplimentado.

Sin perjuicio de las específicas instrucciones que se incluyan en la sede, a modo explicativo se indica que se deberá acudir a [Ministerio de Sanidad - Sede Electrónica - Formularios \(mcsbs.gob.es\)](https://mcsbs.gob.es), a la que se redirige desde la sede electrónica del Ministerio de Igualdad, dentro del apartado “otros formularios” en el final de la página, a “aportación

electrónica de documentación adicional”. Asimismo, deberá acreditarse, para acceder a ella, con el certificado de representante jurídico y el código original de la solicitud (en caso de desconocer el código original de solicitud puede dirigirse al teléfono o dirección de correo electrónico facilitados al inicio de este manual de instrucciones). Si por alguna causa no fuera posible hacerlo por la sede electrónica se podrá presentar por el Registro electrónico de la Administración General del Estado.

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 las Mujeres, 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 las actividades subvencionadas en el plazo previsto, debido a problemas ineludibles de calendario escolar. Junto a la solicitud se enviará una memoria indicando los motivos de la ampliación de plazo en la ejecución de la actividad.

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

Para las actividades que se desarrollen en el plazo previsto que indica la convocatoria (antes del 31 de diciembre de 2024) pero que modifiquen las fechas de realización de las actividades previstas en la solicitud se deberá comunicar, con indicación de las circunstancias que lo motivan, a la Subdirección General de Estudios, con una antelación mínima de 15 días a la fecha establecida como inicio en la solicitud originaria.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 70 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 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.

4. MODIFICACIÓN PRESUPUESTO

Para solicitar modificación del presupuesto aprobado, es obligatoria aportar junto a la solicitud la ficha presupuestaria con los cambios que se quieren realizar (la misma que se envió en el presupuesto inicial). Dicha solicitud deberá estar motivada.

En el caso de que la modificación presupuestaria no supere el importe del 10% de la subvención concedida, no será necesario solicitar autorización, siendo necesaria una comunicación informativa a la Subdirección General de Estudios y Cooperación de los cambios presupuestarios efectuados y los motivos de dichos cambios. En el caso de que la modificación presupuestaria incluya nuevos conceptos de gasto habrá de tener en cuenta los gastos excluidos (artículo cuarto de la Resolución de la convocatoria. Punto cuarto) y los límites de gastos establecidos en este Manual de Instrucciones.

IV. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LAS ENTIDADES

DOCUMENTACIÓN
ANEXO I: Justificación Económica
ANEXO II: Hoja de Cálculo: Informe justificación y Detalle de facturas
ANEXO III: Liquidación de Dietas
ANEXO IV: Certificación General
ANEXO V: Memoria Final justificativa
ANEXO VI: Certificado de ingreso voluntario
ANEXO VII: Logo del Instituto de las Mujeres que deberá figurar en lugar visible en el material utilizado para la difusión de la actividad.
ANEXO VIII: Índice de la documentación que se remite en la fase de justificación.

1. JUSTIFICACIÓN

Comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida por el Instituto de las Mujeres y percibida por cada una de las entidades beneficiarias, que deberán ser custodiados por las entidades, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

Los gastos deberán estar directamente relacionados con las actividades subvencionadas y deberán realizarse dentro de los plazos de ejecución de los mismos (hasta el 31 de diciembre de 2024).

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA CADA GASTO:

La documentación justificativa de gastos **deberá permanecer en custodia del correspondiente Departamento de la Entidad**, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, según lo establecido en el artículo 14.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- 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 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003:
 - 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, de los gastos de manera que esté claramente diferenciada la imputación a la subvención (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).

Cuando así se requiera, a este **ANEXO I**, se adjuntarán los documentos electrónicos justificativos de los gastos y los documentos que acrediten el pago de los mismos. Los pagos deberán haberse realizado con anterioridad a la finalización del plazo límite para la justificación de la subvención.

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 11 de abril de 2023, son los siguientes:

- El mantenimiento de los gastos corrientes de las entidades solicitantes y los gastos de formación del personal contratado vinculado al desarrollo de las actividades y las indemnizaciones por despido
- IVA recuperable, los intereses deudores, así como los que incrementen el patrimonio de la entidad beneficiaria, como 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**. La numeración debe coincidir con el orden indicado en el Anexo II, en la columna 'Nº de orden'. **No se garantiza que los documentos que no cumplan este requisito sean tramitados, 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 y que deberá ser enviado en formato Excel y PDF, firmado por la persona responsable de la entidad beneficiaria de la subvención (rector/a, vicerrector/a o quien corresponda).

A- TIPO DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN.

A.1 Gastos del personal.

Dentro de este apartado, solo serán financiados 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, 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.

El cálculo de los costes de personal se hará sobre una base de unidades de tiempo dedicado al programa (ejemplo: número de 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 RELATIVA A LOS COSTES DE PERSONAL QUE DEBEN APORTAR SI LA ENTIDAD RESULTA SELECCIONADA PARA LA REMISIÓN DE LOS JUSTIFICANTES, SEGUN LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO DECIMOSEPTIMO DE LA RESOLUCION:

Personal:

- 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 y, en su caso, extracto del adeudo realizado en la cuenta bancaria como justificante del pago.
- Portada del Modelo 190, acompañada de aquellas páginas en las que figure el/la trabajador/a referenciado/a o, en su caso, documento probatorio equivalente (certificado de Hacienda).

La documentación anterior podrá ser sustituida por una certificación de las personas responsables de los servicios de contabilidad en la que quede reflejado de manera inequívoca la identificación de las personas participantes en el programa subvencionado, las horas que se han imputado a la subvención, la relación laboral con la entidad, las fechas de devengo y pago de todos y cada uno de los conceptos que formen parte del importe de los gastos de personal imputados a la subvención (nómina, liquidaciones de cotizaciones, modelo 111, etc.)

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 y, en su caso, extracto del adeudo realizado en la cuenta bancaria como justificante del pago.
- Modelo 303 Impuesto sobre el valor añadido.

La documentación anterior podrá ser sustituida por una certificación de las personas responsables de los servicios de contabilidad en la que quede reflejado de manera inequívoca la identificación de las personas participantes en el programa subvencionado, las horas que se han imputado a la actividad, la relación contractual con la entidad, las fechas de devengo y pago de todos y cada uno de los conceptos que formen parte del importe de los gastos de personal imputados a la subvención (contrato, facturas, modelo 111, etc.).

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 SI LA ENTIDAD RESULTA SELECCIONADA PARA LA REMISIÓN DE LOS JUSTIFICANTES, SEGUN LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO DECIMOSÉPTIMO DE LA RESOLUCIÓN

- 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 proyecto de investigación 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 SI LA ENTIDAD RESULTA SELECCIONADA PARA LA REMISIÓN DE LOS JUSTIFICANTES, SEGUN LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO DECIMOSÉPTIMO DE LA RESOLUCIÓN:

- 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. *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 compañía 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:
 - 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.
 - 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.
 - En los días intermedios, entre los de salida y regreso, se percibirán dietas enteras.

B- 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 las Mujeres

NIF: Q 2828016B

IBAN: ES74 9000 0001 2002 0000 8887 - Banco de España.

B.1 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 Instituto de las Mujeres calculará posteriormente los intereses de demora hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

Cuando se produzca la devolución de remanente de la propuesta de actividades se deberá incluir en la justificación el **Anexo VI**, de este manual.

En el momento de realizar el ingreso es IMPORTANTE indicar en el mismo el número de expediente, programa, año de la convocatoria y enviar una copia del justificante bancario a: estudiosmujer2@inmujeres.es

C- CERTIFICACIONES GENERALES

La entidad deberá presentar el certificado del gerente o representante legal de la entidad conforme al modelo que figura como anexo IV de este manual en el que conste:

- Los gastos totales del programa subvencionado, las subvenciones totales recibidas para el programa subvencionado, y, en su caso, los fondos propios de la entidad incorporados al programa subvencionado.
- Que el programa subvencionado se ha 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 cada actividad subvencionada.
- Intereses generados y su aplicación a la actividad subvencionada.

D- 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 Igualdad, Instituto de las Mujeres.

Las medidas de difusión deberán adecuarse al objeto subvencionado, tanto en su forma como en su duración. El logotipo del Ministerio de Igualdad, Instituto de las Mujeres, 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 APORTAR SI LA ENTIDAD RESULTA SELECCIONADA PARA LA REMISIÓN DE LOS JUSTIFICANTES, SEGUN LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO DECIMOSÉPTIMO DE LA RESOLUCIÓN:

- Ejemplar de cada elemento de publicidad (carteles, dípticos, carpetas, bolsas, bolígrafos, pen-drives, pantallazos de la página Web y cualquier otro empleado)
- 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 y similares.

E- CONTABILIDAD

Las entidades deberán custodiar como documentación justificativa de este trámite,

- Constancia en contabilidad de documento de pago anticipado del Instituto de las Mujeres 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 prorrateo aplicado.
- Listado de gastos e ingresos del proyecto subvencionado.

Dicha documentación se deberá aportar cuando sea requerida la entidad conforme a lo dispuesto en el apartado decimoséptimo de la resolución.

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, y en su caso, serie.
- 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. Así mismo, siempre que sea posible, la factura deberá incorporar la indicación de la subvención a la que se imputa el gasto "PAC 2023. INMUJERES" y el porcentaje que se imputa cuando sea inferior al 100% del gasto de la factura.
- 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 **en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, según lo establecido en el artículo 14.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.**

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 las Mujeres, 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

ANEXO I: Justificación Económica
ANEXO II: Hoja de Cálculo: Informe justificación y Detalle de facturas
ANEXO III: Liquidación de Dietas
ANEXO IV: Certificación General
ANEXO V: Memoria Final justificativa
ANEXO VI: Certificado de ingreso voluntario
ANEXO VII: Logo del Instituto de las Mujeres que deberá figurar en lugar visible en el material utilizado para la difusión de la actividad.
ANEXO VIII: Índice de la documentación que se remite en la fase de justificación.

ANEXO I

Certificado firmado por el gerente o representante legal de la entidad y responsable del área económica para la justificación económica de los programas de actividades (convocatoria PAC 2023)

D./D^a.:
Indíquese el cargo en virtud del cual se es responsable económico de la entidad:

En relación con la subvención otorgada a la entidad para la realización de la actividad que dirige:

D./D^a.:
Título:

En virtud de la Resolución de 28 de noviembre de 2023, de la Directora del Instituto de las Mujeres, por la que se dispone la publicación de las subvenciones concedidas para la realización de postgrados de estudios feministas y de género y actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdad, para el año 2023. Extracto de la Resolución de convocatoria de 11 de abril, BOE nº 108, publicada de 6 de mayo.

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, de los pagos de dichos gastos y la demás documentación justificativa de la subvención, obran en su poder y que han sido contabilizados, siendo éstos los que a continuación se relacionan:

Nº DOCUMENTO JUSTIFICATIVO	Nº FACTURA	CONCEPTO DEL GASTO	UNIDAD QUE LO CUSTODIA	IMPORTE en euros

Firma electrónica del/ de la representante legal de la Entidad y responsable económico

ANEXO II-1
Informe de justificación

ANEXO II-1			
EXP:		AÑO 2023	
TITULO			
CONCEDIDO CONVOCATORIA POSTGRADOS Y ACTIVIDADES:			
CONVOCATORIA PAC 2023		Presupuesto aprobado I.M.	Gastos presentados al I.M.
A.1 . GASTOS DE PERSONAL			
1.1. FIJO/EVENTUAL			
1.1- Indicar Subpartida			
1.2-			
1.3-			
1.4-			
1.2. ARRENDAMIENTO SERVICIOS			
TOTAL PERSONAL			- €
A.2. GASTOS DESARROLLO ACTIVIDAD			
II.1- Material Fungible			
II.2. Ponencias			
II.3- Arrendamiento Servicios			
II.4-Publicidad y difusión			
II.5- Polizas Seguro Obligatorio			
II.6-Correo/mensajería			
II.7. Servicio de interpretación			
II.8 Cátering/Comidas			
II.9. Publicaciones			
II.10.			
TOTAL GASTOS ACTIVIDAD			- €
A.3. GASTOS DE VIAJES Y DIETAS			
III.1- Alojamiento			
III.2-Viajes			
III.3-Dietas y Manutención			
III.4-			
TOTAL GASTOS VIAJES			- €
TOTAL GASTOS			- €
<p>*Es imprescindible desglosar los gastos en detalle, los campos señalados son a modo de ejemplo y no son exhaustivos. En cada uno de los casos, habrá que desglosar en mayor profundidad, por ejemplo: Gastos de difusión (II.4), habrá que especificar todas las partidas implicadas (se pueden añadir líneas para cada concepto II.4.a; II.4.b, etc.), si se realiza un contrato con una empresa para impresión de cartelería, si se hace con recursos propios de la entidad, si se contrata una plataforma digital para la difusión, durante cuánto tiempo, etc.</p>			

Este anexo puede descargarse como archivo Excel editable en la página web del Instituto de las Mujeres en el siguiente enlace: [Instituto de las Mujeres - CONVOCATORIA SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE POSTGRADOS DE ESTUDIOS FEMINISTAS Y DE GÉNERO Y ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO RELACIONADAS CON LA IGUALDAD PARA EL AÑO 2023 \(inmujeres.gob.es\)](https://inmujeres.gob.es/instituto-de-las-mujeres-convocatoria-subservicio-para-la-realizacion-de-postgrados-de-estudios-feministas-y-de-genero-y-actividades-del-ambito-universitario-relacionadas-con-la-igualdad-para-el-ano-2023)

ANEXO II-2

Relación de facturas

ANEXO II- 2							
EXP:		AÑO 2023					
TÍTULO:							
CONCEDIDO CONVOCATORIA POSTGRADOS Y ACTIVIDADES:							
Nº de orden	Nº factura	Concepto	Importe total	Importe imputado INMUJERES	Importe Propio	Nombre emisor	Fecha de Pago*
		A.1. GASTOS DE PERSONAL		total gastos de personal			
		1.1 -FIJO/EVENTUAL		total gastos subpartida			
		1.1. PERSONAL COORDINACION DIRECCION					
		(NOMBRE APELLIDOS)					
		1.2 PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO					
		1.2 -ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS		total gastos subpartida			
		II. GASTOS DESARROLLO ACTIVIDAD		total gastos de actividad			
		II.1-Subpartida (ejemplo, material fungible)		total gastos subpartida			
		Indicar concepto de gasto (ejemplo adquisición bolígrafos)					
		Indicar concepto de gasto					
		II.2 Subpartida (ejemplo ponencias)		total gastos subpartida			
		Indicar concepto de gasto (ejemplo conferencia inauguración)					
		Indicar concepto de gasto (ejemplo cinco horas de formación)					
		III. GASTOS DE VIAJES Y DIETAS		total gastos de viajes y dietas			
		II.2 Subpartida (ejemplo desplazamientos ponentes)		total gastos subpartida			
		Indicar concepto de gasto (nombre persona que se desplaza y el itinerario)					
		TOTAL GENERAL					

Este anexo puede descargarse como archivo Excel editable en la página web del Instituto de las Mujeres en el siguiente enlace: [Instituto de las Mujeres - CONVOCATORIA SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE POSTGRADOS DE ESTUDIOS FEMINISTAS Y DE GÉNERO Y ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO RELACIONADAS CON LA IGUALDAD PARA EL AÑO 2023 \(inmujeres.gob.es\)](https://inmujeres.gob.es/convocatoria-subvencion-para-la-realizacion-de-postgrados-de-estudios-feministas-y-de-genero-y-actividades-del-ambito-universitario-relacionadas-con-la-igualdad-para-el-ano-2023)

ANEXO III

Liquidación de dietas

LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL DE DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN CONVOCATORIA AÑO 2023

Entidad:
Programa:

D/Dª.:	
Con categoría profesional:	NIF:
Domicilio:	
Se ha desplazado los días:	A la localidad de:
Con motivo de:	

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTO	FECHAS /DÍAS	TOTAL €
Alojamiento:	Días:	
Manutención:	Días:	
Billete:		
Traslado en vehículo propio, kms		
TOTAL		

Firma de/de la receptor/a .
Conforme con la liquidación (Representante legal de la Entidad)

ANEXO IV
CERTIFICACIÓN GENERAL

ENTIDAD:
D/D^a:

Como representante legal de la Entidad, certifica: el programa subvencionado en la convocatoria de PAC 2023 se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Resolución de Concesión.

Importe y procedencia:

Gastos totales del programa subvencionado
Subvenciones totales recibidas para el programa subvencionado
Fondos propios de la entidad incorporados al programa subvencionado
El importe obtenido de otras subvenciones asciende a *
Concedido por el Instituto de las Mujeres
Para el programa con número de expediente
Los ingresos obtenidos en el programa han sido de
Los intereses devengados por la subvención han ascendido a
Aplicándose al programa que se detalla

Firma electrónica del/de la representante legal de la entidad

**** De haberse obtenido otra subvención para la actividad subvencionada, deberá indicarse, además de su importe, la finalidad de la misma y aportar la documentación acreditativa de su concesión.***

ANEXO V

MEMORIA FINAL JUSTIFICATIVA DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

CONVOCATORIA: SUBVENCIONES DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE POSTGRADOS DE ESTUDIOS FEMINISTAS Y DE GÉNERO Y ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO RELACIONADAS CON LA IGUALDAD. AÑO: 2023

1.- Entidad y NIF.

2.- Denominación de la actividad.

3.- Breve introducción al contenido de la actividad.

4.- Periodo de ejecución de la actividad.

5.- Número de usuarias/os directas/os.

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^a, representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos obrantes en la presente memoria.

Firma electrónica

ANEXO VI

Certificado de ingreso voluntario

CONVOCATORIA SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE POSTGRADOS DE ESTUDIOS FEMINISTAS Y DE GÉNERO Y ACTIVIDADES DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO RELACIONADAS CON LA IGUALDAD PARA EL AÑO 2023.

D./Dña. [nombre y apellidos]
en calidad de [cargo]
de la Universidad.....

CERTIFICA

Que la Universidad..... ha recibido la cantidad de euros para la realización de actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdadcuya/o Persona Responsable es

en el expediente....., en concepto de subvención concedida por Resolución de la Directora del Instituto de las Mujeres,, de la convocatoria de subvenciones destinadas a la realización de Postgrados de estudios feministas y de género y actividades del ámbito universitario relacionadas con la Igualdad para el año 2023.

Que la Universidad ha presentado al Instituto de las Mujeres, O. A. la justificación económica del programa realizado por un importe ejecutado de

Consecuencia de ello, se realiza por esta entidad ingreso voluntario en las cuentas de ese Organismo en fecha por la cantidad de euros en concepto de remanente no ejecutado en expediente mencionado.

FIRMA ELECTRÓNICA

ANEXO VII

INSTITUTO DE LAS MUJERES

1.- Versión color:



Instituto de las
MUJERES

2.- Versión blanco y negro:



Instituto de las
MUJERES

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

ANEXO VIII

ÍNDICE DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA EN LA FASE DE JUSTIFICACIÓN

Datos generales del expediente
Entidad
NIF entidad
Correo electrónico de la entidad (Deberá figurar el mismo que en la solicitud)
Expediente para el que presenta la justificación
Responsable del postgrado o actividad del expediente

Documento aportado	Nombre del archivo en el que se encuentra el documento. (Si el archivo contiene más de un documento de justificación, deberá indicar las <u>páginas</u> en las que se encuentra el documento aportado)

INFORMACIÓN GENERAL

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

- Resolución de 13 de mayo de 2019, 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.