

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA CIENTÍFICA Y DE LA INNOVACIÓN 2025

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA ACEPTACIÓN O RENUNCIA DE LA AYUDA TRAS PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA

- PRESENTACIÓN DE LA ACEPTACIÓN A LA AYUDA 2
- PRESENTACIÓN DE LA RENUNCIA A LA AYUDA..... 5
- SOLICITUD DE ANTICIPO..... 7

Conforme al artículo 20.9 de la Convocatoria, **en el caso de que por la resolución definitiva se modifiquen**, como consecuencia de la consideración de las alegaciones o del desistimiento o falta de acreditación de requisitos por parte de otros solicitantes, **las condiciones de concesión en resolución provisional**, y a efectos de tramitar la aceptación de la ayuda, una vez comunicada la Resolución definitiva, la entidad beneficiaria dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la resolución definitiva (hasta el **25 de mayo de 2026 a las 23:59 h**) para presentar su aceptación o renuncia. En ausencia de respuesta en dicho plazo se entenderá que la entidad beneficiaria renuncia a la ayuda concedida.

PRESENTACIÓN DE LA ACEPTACIÓN A LA AYUDA

Para la aceptación de la ayuda deberán presentar el **Formulario de aceptación** de la ayuda y el **Formulario de datos del beneficiario** a través del apartado **Aceptación/Renuncia** disponible en el área de la solicitud en www.convocatoria.fecyt.es accediendo con el perfil del **Responsable del proyecto**.

1. En **Aceptación** deberán buscar y añadir al representante legal de la entidad con competencias para aceptar la ayuda.

Inicio -> Área representante legal solicitud -> Formularios de la solicitud ✖ Desconectar

Solicitud activa: FCT-25-22282
Título: Proyecto prueba 2025

En este apartado podrá manifestar su aceptación, renuncia o presentar las alegaciones que estime oportunas:

Aceptación

A continuación se encuentra el formulario de aceptación que debe cumplimentar y presentar mediante firma electrónica del representante legal para manifestar la aceptación de la propuesta de ayuda de la Convocatoria de Ayudas. El plazo establecido para presentar la aceptación es el comunicado en la notificación de Resolución provisional.

AVISO: Si el representante legal de la entidad aportó los documentos solicitados en el artículo 20.3 anteriormente, solo deberán actualizarlos en el caso de que no estén vigentes.

Además de la cumplimentación del formulario, para la presentación de la aceptación es necesario que el representante legal de la entidad solicitante adjunte la documentación referenciada en el artículo 20.3 de la Convocatoria, en el apartado "Documentos a aportar por el representante" que aparece en su área de usuario.

Cuando se haya cumplimentado el formulario de este apartado y el representante legal haya adjuntado la documentación, deberá pulsar el botón Finalizar.

Formulario de aceptación

Debe buscar el representante legal de la entidad solicitante (proyectos individuales) o la entidad que coordina el proyecto (proyecto en coordinación) por los apellidos o DNI. A continuación tendrá que asociarlo pulsando "Añadir".

DNI del representante legal

Representantes legales asociados

Nota 1: Si por el contrario desea asociar un nuevo representante, siga las siguientes indicaciones:

- El nuevo representante legal deberá darse de alta en el registro de convocatoria, y cumplimentar los distintos apartados: representante legal, datos entidad y documentos a aportar por el representante legal.

Nota 2: Si su entidad tiene representantes legales mancomunados deberá asociarse a tantas personas como representantes tenga su entidad.

Si el representante legal que va a proceder a la firma de la aceptación de la resolución definitiva, no se encuentra en el registro único de la FECYT, deberá proceder a dicho registro en la web www.convocatoria.fecyt.es con el perfil de Representante legal.

El representante legal de la entidad deberá acceder al apartado **Documentación a aportar por el representante** en su área de usuario en www.convocatoria.fecyt.es y marcar las **Declaraciones responsables de la fase de aceptación**.

2. A efectos de proceder a la tramitación del pago de la ayuda concedida, deberá cumplimentar los datos bancarios incluidos en el **Formulario de datos del beneficiario** y aportar certificado bancario emitido por la entidad bancaria que acredite la titularidad de la cuenta, pulsando sobre “Seleccionar archivo” y “Subir adjunto” en el apartado **Certificado Bancario de Titularidad**

Formulario de datos del beneficiario

A continuación se le solicitan los datos necesarios para poder hacer efectiva la ayuda concedida.
- Los campos marcados con * son obligatorios.

* Banco / Caja

* Localidad de la sucursal

* País

* CCC

* IBAN

Nota 3. En proyectos en coordinación, el IBAN debe ser de la entidad coordinadora.

GUARDAR

Certificado Bancario de Titularidad

En este apartado deberá adjuntar un archivo PDF con el certificado bancario que acredite la titularidad de su cuenta. Asegúrese de que el documento sea legible y válido.

No se ha seleccionado ningún archivo

Tamaño máximo del fichero: 10Mb.

3. Una vez cumplimentados los formularios, el responsable del proyecto deberá **Enviar documentos a firma electrónica** pulsando sobre **ELEVAR A DEFINITIVA** la aceptación para que pueda ser firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad.

Enviar documentos a firma electrónica

A continuación se relacionan los documentos que serán firmados por el Representante Legal. No podrá finalizar el proceso de aceptación hasta que no estén cumplimentados todos los apartados.

- Modelo de aceptación.
- Modelo de datos del beneficiario.
- Certificado titularidad bancario.
- Copia de la tarjeta de identificación de personas jurídicas y entidades en general (CIF) del beneficiario de: Prueba Representante legal (DOCUMENTO FIRMADO)
- Documento donde consta nombramiento con competencia de: Prueba Representante legal (DOCUMENTO FIRMADO)
- Documento donde constan el apoderamiento o facultades con competencia de: Prueba Representante legal (DOCUMENTO FIRMADO)
- Declaraciones responsables de la fase de aceptación/alegación Prueba Representante legal


Vista previa:

 [Modelo de aceptación.](#)

 [Modelo de datos del beneficiario.](#)

 Si al acceder a la vista previa de los documentos comprueba que algún dato relativo a la entidad no es correcto, debe informar al representante legal para que proceda a la actualización del mismo, dentro de su perfil de usuario, ya que es el que tiene acceso a los datos relativos a la entidad.

Pulse sobre "Elevar a definitiva" para enviar los modelos a 'Documentos pendientes de firma' del área de usuario del representante legal. Éste último deberá acceder con sus claves a su área de usuario y firmar los documentos en el apartado "Documentos pendientes de firma" de la solicitud en cuestión.

 ELEVAR A DEFINITIVA

4. El representante legal de la entidad deberá acceder al apartado **Documentos pendientes de firma** de su área de usuario en www.convocatoria.fecyt.es y seguir las indicaciones para la firma electrónica del archivo **Modelo de aceptación y datos del beneficiario**.

2025

Inicio -> Área representante legal solicitud

Desconectar

Documentos pendientes de firma.

1) Seleccione el documento que desea firmar:

| Seleccionar para firmar | Descargar documento | Id Registro | Referencia / Id Entidad | Título | Fecha Solicitud | Estado |
|-------------------------|---------------------|-------------|-------------------------|---|---------------------|--------------------|
| | | 51902 | 22282 | Modelo de aceptación y datos del beneficiario | 06/02/2026 15:22:30 | PENDIENTE_DE_FIRMA |

2) Firmar usando aplicación AUTOFIRMA (para Windows, Linux y MAC):

- [Consulte la guía para firmar pulsando aquí.](#)

Por favor lea primero los pasos antes de ejecutarlos y recuerde subir el fichero resultante con la firma en el paso 5:

- Para poder firmar necesita descargar e instalar en su PC la aplicación: AUTOFIRMA ([pulse aquí para ir a la web de descargas](#)). Descomprima, instale y ejecute la aplicación. Si el antivirus bloquea la ejecución de AUTOFIRMA, desactive la protección temporalmente.
- [Descargue el fichero a firmar \(generado a partir del documento original\) pulsando aquí.](#)
Nota: Este fichero es de tipo XML y contiene un resumen del fichero original.
- Compruebe la configuración de la aplicación AUTOFIRMA, en: Opciones -> Preferencias -> Firma XAdES (XML), debe estar seleccionada la opción: Formato de las firmas XAdES: 'XAdES Detached'.
- Desde AUTOFIRMA seleccione el fichero 'XML' descargado en el paso 2 y pulse en firmar fichero.
- Subir el fichero generado por AUTOFIRMA (con extensión .XSIG) pulsando en: "Seleccionar archivo" y a continuación en: "Subir adjunto".

No se ha seleccionado ningún archivo

Tamaño máximo del fichero: 1Mb.

* Puede visualizar el fichero original [pulsando aquí](#). Tenga en cuenta que el fichero que se firma en AUTOFIRMA no es el fichero original sino el fichero XML generado en el "Paso 2".

Para proyectos presentados en coordinación con otras entidades, todos los representantes legales de las entidades asociadas a la solicitud deberán firmar la aceptación.

Una vez firmado el representante legal podrá consultar de nuevo el archivo firmado accediendo al apartado **Documentos firmados**.

El responsable del proyecto podrá consultar el archivo firmado accediendo al apartado **Expediente y documentación** del área de la solicitud

PRESENTACIÓN DE LA RENUNCIA A LA AYUDA

Para la renuncia de la ayuda deberán presentar el **Formulario de renuncia** de la ayuda a través del apartado **Aceptación/Renuncia** disponible en el área de la solicitud en www.convocatoria.fecyt.es accediendo con el perfil del **Responsable del proyecto**.

1. En **Renuncia** deberán buscar y añadir al representante legal de la entidad con competencias para aceptar la ayuda.

The screenshot shows the user interface of the FECYT application. At the top, there are navigation tabs: Inicio, Convocatoria, **Formulario**, Instrucciones y Logotipos, Calendario, Resolución, and Ediciones anteriores. Below the tabs, the year 2025 is displayed. On the left, there is a sidebar menu with options: Área de usuario, Datos de la solicitud, Notificaciones, Expediente y documentación, and **Aceptación/Renuncia**. The main content area shows the following information:

- Solicitud activa: FCT-25-22282
- Título: Proyecto prueba 2025
- En este apartado podrá manifestar su aceptación, renuncia o presentar las alegaciones que estime oportunas: Presentar renuncia
- Renuncia**
- En este apartado se encuentra el formulario de renuncia ante la propuesta de resolución provisional que debe cumplimentar y presentar mediante firma electrónica del representante legal. El plazo establecido para presentar renuncias es el comunicado en la notificación de Resolución provisional.
- Cuando se haya cumplimentado el formulario de este apartado para que el documento de renuncia pueda ser firmado en el apartado Documentos pendientes de firma del área de representante legal, deberá pulsar el botón Elevar a definitiva para enviar la renuncia a la firma electrónica.
- Asociar representante legal que firma el escrito de renuncia
- Debe buscar el representante legal de la entidad solicitante (proyectos individuales) o la entidad que coordina el proyecto (proyecto en coordinación) por los apellidos o DNI. A continuación tendrá que asociarlo pulsando "Añadir".
- DNI del representante legal: **BUSCAR**
- Nota 1: Si por el contrario desea asociar un nuevo representante, siga las siguientes indicaciones:
 - El nuevo representante legal deberá darse de alta en el registro de convocatoria, y cumplimentar los distintos apartados: representante legal, datos entidad y documentos a aportar por el representante legal.
- Nota 2: Si su entidad tiene representantes legales mancomunados deberá asociarse a tantas personas como representantes tenga su entidad.

Si el representante legal que va a proceder a la firma de la renuncia a la resolución definitiva, no se encuentra en el registro único de la FECYT, deberá proceder a dicho registro en la web www.convocatoria.fecyt.es con el perfil de Representante legal.

2. En el apartado **Formulario de renuncia** se deberán detallar los motivos de la renuncia presentada.

Formulario de renuncia

En el siguiente apartado deberá detallar los motivos de la renuncia presentada.
- Los campos marcados con * son obligatorios.

* Motivo de la renuncia

GUARDAR

3. Una vez cumplimentado, el responsable del proyecto deberá **Enviar documentos a firma electrónica** pulsando sobre **ELEVAR A DEFINITIVA** la renuncia para que pueda ser firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad.


Enviar documentos a firma electrónica

A continuación se relacionan los documentos que serán firmados por el Representante Legal. No podrá finalizar el proceso hasta que no están cumplimentados todos los apartados.

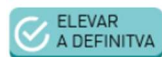
- Modelo de renuncia.
- Copia de la tarjeta de identificación de personas jurídicas y entidades en general (CIF) del beneficiario de: Prueba Representante legal (DOCUMENTO FIRMADO)
- Documento donde consta nombramiento con competencia de: Prueba Representante legal (DOCUMENTO FIRMADO)
- Documento donde constan el apoderamiento o facultades con competencia de: Prueba Representante legal (DOCUMENTO FIRMADO)

Vista previa:

 [Modelo de renuncia. Representante legal: Prueba Representante legal](#)

 Si al acceder a la vista previa de los documentos comprueba que algún dato relativo a la entidad no es correcto, debe informar al representante legal para que proceda a la actualización del mismo, dentro de su perfil de usuario, ya que es el que tiene acceso a los datos relativos a la entidad.

Pulse sobre "Eleva a definitiva" para enviar los modelos a 'Documentos pendientes de firma' del área de usuario del representante legal. Éste último deberá acceder con sus claves a su área de usuario y firmar los documentos en el apartado "Documentos pendientes de firma" de la solicitud en cuestión.



4. El representante legal de la entidad deberá acceder al apartado **Documentos pendientes de firma** de su área de usuario en www.convocatoria.fecyt.es y seguir las indicaciones para la firma electrónica del archivo **Modelo de renuncia**.





Inicio
Convocatoria
Formulario
Instrucciones y Logotipos
Calendario
Resolución
Ediciones anteriores

2025

Inicio -> Área representante legal solicitud ✖ Desconectar

Documentos pendientes de firma.

1) Seleccione el documento que desea firmar:

| Seleccionar para firmar | Descargar documento | Id Registro | Referencia / Id Entidad | Título | Fecha Solicitud | Estado |
|--------------------------|--------------------------|-------------|-------------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 51906 | 22282 | Modelo de renuncia | 27/05/2025 10:52:21 | PENDIENTE_DE_FIRMA |

2) Firmar usando aplicación AUTOFIRMA (para Windows, Linux y MAC):
- [Consulte la guía para firmar pulsando aquí.](#)

Por favor lea primero los pasos antes de ejecutarlos y recuerde subir el fichero resultante con la firma en el paso 5:

1. Para poder firmar necesita descargar e instalar en su PC la aplicación: AUTOFIRMA ([pulse aquí para ir a la web de descargas](#)).
2. Descomprima, instale y ejecute la aplicación. Si el antivirus bloquea la ejecución de AUTOFIRMA, desactive la protección temporalmente.
2. [Descargue el fichero a firmar \(generado a partir del documento original\) pulsando aquí.](#)
- Nota: Este fichero es de tipo XML y contiene un resumen del fichero original.
3. Compruebe la configuración de la aplicación AUTOFIRMA, en: Opciones -> Preferencias -> Firma XAdES (XML), debe estar seleccionada la opción: Formato de las firmas XAdES: 'XAdES Detached'.
4. Desde AUTOFIRMA seleccione el fichero 'XML' descargado en el paso 2 y pulse en firmar fichero.
5. Subir el fichero generado por AUTOFIRMA (con extensión .XSIG) pulsando en: "Seleccionar archivo" y a continuación en: "Subir adjunto".

Elegir archivo
Subir adjunto

Tamaño máximo del fichero: 1Mb.

* Puede visualizar el fichero original [pulsando aquí](#). Tenga en cuenta que el fichero que se firma en AUTOFIRMA no es el fichero original sino el fichero XML generado en el "Paso 2".

Una vez firmado el representante legal podrá consultar de nuevo el archivo firmado accediendo al apartado **Documentos firmados**.

El responsable del proyecto podrá consultar el archivo firmado accediendo al apartado **Expediente y documentación** del área de la solicitud.

▪ SOLICITUD DE ANTICIPO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Convocatoria, en el momento de la aceptación de la ayuda como con posterioridad a la misma, la entidad beneficiaria podrá solicitar el **anticipo del 60 % del importe de la ayuda concedida**, que se abonará una vez iniciado el período de ejecución de su proyecto.

En el caso de que se solicite este anticipo, la entidad beneficiaria queda obligada a constituir garantía por el importe del pago anticipado a favor de la FECYT, la cual deberá constituirse en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales, encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda.

Quedarán exonerados de la constitución de garantía las Administraciones públicas, sus organismos vinculados o dependientes y las sociedades mercantiles y las fundaciones del sector público estatal, así como análogas entidades de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

1. Una vez haya cerrado el proceso de aceptación de la ayuda, en el área de la solicitud accediendo con el perfil **Responsable del proyecto** se habilitará el apartado **Anticipo**.

Para solicitar el anticipo deberá enviar el modelo **Solicitud de anticipo** pulsando sobre **SOLICITAR ANTICIPO**.

En el caso de que el beneficiario esté obligado a constituir garantía por el importe del pago anticipado, deberá adjuntar el justificante de constitución de la garantía.

| Entidades del sector público (anticipo sin constitución de garantía) | Entidades del sector privado (anticipo con constitución de garantía) |
|---|--|
|  <p>The screenshot shows the user interface for public sector entities. The navigation bar includes 'Inicio', 'Convocatoria', 'Formulario', 'Instrucciones y Logotipos', 'Calendario', 'Resolución', and 'Ediciones anteriores'. The main content area displays 'Solicitud activa: FCT-25-22282' and 'Título: Proyecto prueba 2025'. A section titled 'Solicitud de anticipo' explains that users must send the application to 'Documentos pendientes de firma'. A 'SOLICITAR ANTICIPO' button is visible at the bottom.</p> |  <p>The screenshot shows the user interface for private sector entities. It includes the same navigation bar as the public sector version. The main content area displays 'Solicitud activa: FCT-25-22282' and 'Título: Proyecto prueba 2025'. A section titled 'Solicitud de anticipo' explains that users must send the application to 'Documentos pendientes de firma' and attach a 'Justificante de constitución de garantía'. A 'SOLICITAR ANTICIPO' button is visible at the bottom.</p> |

2. El documento de solicitud de anticipo deberá ser firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad, accediendo al apartado **Documentos pendientes de firma**.