

## Preguntas frecuentes

<b>1. Sobre las acciones financiables</b>	<b>2</b>
1.1. ¿Una solicitud puede pertenecer a dos modalidades a la vez?	2
1.2. ¿Quién decide la modalidad más ajustada a los fines y objetivos de la actividad a realizar? ..	2
1.3. ¿En qué consiste el proceso de registro en la Red de UCC+i?	2
<b>2. Concerniente al período de ejecución</b>	<b>3</b>
2.1. ¿Cuál es el período de ejecución de las acciones?	3
<b>3. Acerca de la formalización y presentación de solicitudes</b>	<b>3</b>
3.1. ¿Cuál es el plazo de presentación de solicitudes?	3
3.2. ¿Dónde puede encontrarse el formulario de solicitud telemático?	3
3.3. ¿Por qué medio debo presentar la documentación requerida?	4
3.4. ¿Qué es un proyecto en colaboración?	4
3.5. En el caso de que una solicitud esté participada por diversas entidades, ¿quién debe hacerse responsable de la misma? ¿Quién debe aportar la documentación?	4
3.6. ¿Qué es un representante legal adjunto?	5
3.7. ¿Qué es un representante legal mancomunado?	5
3.8. ¿Cuántas solicitudes se pueden presentar?	5
3.9. ¿Son obligatorios los modelos de formulario y documentación disponibles en la Convocatoria o puedo utilizar otros?	5
3.10. ¿Qué entendemos por presencia equilibrada de mujeres y hombres en la composición del equipo?	6
3.11. ¿A qué se refiere el plan de contingencia que se solicita en la Memoria técnica?	6
3.12. ¿Cómo puedo consultar el estado de mi solicitud y la resolución correspondiente?	6
<b>4. Sobre la evaluación de solicitudes</b>	<b>7</b>
4.1. ¿Cuáles son los criterios de evaluación y su puntuación?	7
<b>5. Sobre subcontratación</b>	<b>7</b>
5.1. ¿En qué se diferencia una subcontratación de una colaboración técnica?	7
5.2. ¿La subcontratación se debe de reflejar como otros gastos o como colaboración externa? ..	8
<b>6. Sobre los gastos financiables</b>	<b>8</b>
6.1. ¿El gasto de personal propio de la entidad es financiable?	8
6.2. ¿Qué se entiende por gastos de personal?	8
6.3. ¿El gasto de adquisición de material inventariable es financiable?	8
6.4. ¿Cuál es la cuantía máxima que puedo percibir a través de la convocatoria?	8
6.5. ¿Cuándo debo solicitar un cambio de presupuesto?	8
<b>7. Sobre datos a cumplimentar en el formulario de solicitud</b>	<b>9</b>
7.1. ¿Qué se debe indicar en el campo de <i>Composición o identificación del órgano de gobierno</i> ?	9
7.2. Si soy entidad perteneciente al Sector público, ¿qué debo indicar en el campo Registro?	9

## 1. Sobre las acciones financiables

### 1.1. ¿Una solicitud puede pertenecer a dos modalidades a la vez?

No, el/la solicitante debe encuadrar la solicitud en una de las cinco líneas de actuación objeto de financiación y dentro de la misma, a una única modalidad, en el caso de la Línea de actuación 1 y de la Línea de actuación 4.

### 1.2. ¿Quién decide la modalidad más ajustada a los fines y objetivos de la actividad a realizar?

La entidad solicitante deberá decidir la modalidad que considere que se ajusta más a los fines y objetivos de las actuaciones a realizar.

### 1.3. ¿En qué consiste el proceso de registro en la Red de UCC+i?

La FECYT establece un proceso de registro, a través de la web [www.fecyt.es](http://www.fecyt.es), en el apartado Ciencia para todos, dentro de Unidades de Cultura Científica, por el que las entidades deberán cumplir unos requisitos mínimos de actividad en cultura científica para ser consideradas miembros efectivos de la Red de UCC+i.

The screenshot shows the website [www.fecyt.es/info/que-son](http://www.fecyt.es/info/que-son). The page title is "¿Qué son?". The navigation menu includes "La Fundación", "Ciencia para todos", and "Participa". The main content area is titled "¿Qué son?" and features a large image of fossil shells. Below the image, there is text explaining the UCC+i network and its objectives. On the right side, there is a login section with fields for "E-mail o nombre de usuario" and "Contraseña", a CAPTCHA, and a "Iniciar sesión" button. Below the login section, there is a "Formulario de registro" section with a "Formulario de registro" button and a small image of a fossil shell.

Sólo se podrán presentar a la **modalidad 4.1 Red de Unidades de Cultura Científica y de la Innovación** aquellas entidades cuyo **registro esté en vigor**, o aquellas que, habiendo presentado su registro antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes en la Convocatoria, sean **reconocidas como miembros de la Red**. El plazo máximo para la comunicación del reconocimiento como miembro efectivo de la Red de UCC+i no será superior a 30 días desde la presentación del registro. **En esta edición no será financiable el coste de personal fijo de la entidad.**

## 2. Concerniente al período de ejecución

### 2.1. ¿Cuál es el período de ejecución de las acciones?

Los proyectos que resulten finalmente aprobados y financiados en virtud de esta convocatoria deberán ser ejecutados entre **el 1 de julio de 2022 y el 30 de junio de 2023**.

El periodo de ejecución de una solicitud será el comprendido entre la fecha de inicio y la fecha de fin de la actividad tal y como estas aparecen en los correspondientes apartados del formulario. No se entenderá, por tanto, incluida en el período de ejecución de la actividad cualquier otro hito que aparezca en la documentación aportada, y que quede fuera de este periodo, no pudiendo incluirse en el presupuesto ni en el coste real del proyecto los gastos derivados del mismo.

En el caso de actividades con fecha de realización concreta (por ejemplo, celebración de una feria los días 10 y 11 de octubre de 2022), es importante distinguir entre dicha fecha de realización y el período de ejecución. Este último incluye todas las fases necesarias para la correcta ejecución del proyecto.

## 3. Acerca de la formalización y presentación de solicitudes

### 3.1. ¿Cuál es el plazo de presentación de solicitudes?

El plazo para la presentación de solicitudes se extenderá desde el día siguiente hábil a la fecha de publicación de la Convocatoria en el BOE hasta las **13:00 horas** (hora peninsular española) del **3 de diciembre de 2021**.

Del 2 de diciembre de 2021 a las 13:00 horas hasta el 3 de diciembre de 2021 a las 13:00 horas, sólo será posible firmar las solicitudes que ya hayan sido elevadas a definitivas. La firma de la solicitud puede realizarse durante todo el plazo de presentación.

### 3.2. ¿Dónde puede encontrarse el formulario de solicitud telemático?

El formulario de solicitud telemático se encuentra en la página web [www.convocatoria.fecyt.es](http://www.convocatoria.fecyt.es), una vez se acceda con un usuario registrado y con el perfil de Responsable del proyecto se proceda a dar de alta una solicitud pulsando sobre el botón **Añadir solicitud**.

El formulario de solicitud comprende los apartados: *Datos de la solicitud, Representante legal y entidad, Datos de las acciones, Equipo de trabajo, Presupuesto global y Otras ayudas e ingresos*.

The screenshot shows the 'Formulario' (Form) section of the application portal. At the top, there are navigation tabs: Inicio, Convocatoria, Formulario (selected), Instrucciones y Logotipos, Calendario, Resolución, and Ediciones anteriores. Below the tabs, the year '2021' is displayed. The main content area is titled 'Área de usuario' and contains a sidebar menu with options: Datos de la solicitud (selected), Representante legal y entidad, Datos de las acciones, Equipo de trabajo, Presupuesto global, Memoria técnica, Otras ayudas e ingresos, Vista previa, and Comprobar y cerrar solicitud. The main content area shows 'Solicitud activa: FOT21-16580' and 'Título: Prueba Proyecto en Coordinación'. It includes a 'Datos de la solicitud' section with a note about the 4.4 section of the convocatoria and a 'Cambiar tipo de proyecto' section with radio buttons for 'Proyecto Individual' and 'Proyecto en coordinación'. There is a section for downloading and filling out a model, with a checked option for 'Modelo de Documento compromiso y declaraciones'. A warning icon indicates that the commitment document must be signed electronically by all legal representatives.

El formulario de solicitud, que deberá firmar electrónicamente el representante legal de la entidad solicitante, se generará una vez el responsable del proyecto haya cumplimentado la información requerida en cada uno de los apartados anteriormente indicados, junto con la memoria técnica y la documentación que debe aportar el representante legal de la entidad, al pulsar sobre *Comprobar y cerrar solicitud*.

The screenshot shows the user interface of the FECYT application portal. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Science and Innovation, along with the FECYT logo. Below these is a navigation menu with options: Inicio, Convocatoria, Formulario, Instrucciones y Logotipos, Calendario, Resolución, and Ediciones anteriores. The 'Formulario' option is selected. The main content area displays the year '2021' and a sidebar menu under 'Área de usuario' with items: Datos de la solicitud, Representante legal y entidad, Datos de las acciones, Equipo de trabajo, Presupuesto global, Memoria técnica, Otras ayudas e ingresos, Vista previa, and 'Comprobar y cerrar solicitud'. A blue arrow points to the 'Comprobar y cerrar solicitud' option. The main content area shows a 'Solicitud activa: FCT-21-16580' with the title 'Prueba Proyecto en Coordinación'. It includes a section 'Elegir a definitiva' with a red message: 'Su solicitud está completa, puede proceder a finalizarla.' Below this, there is a button labeled 'ELEGIR A DEFINITIVA' with a blue arrow pointing to it.

En el apartado [Instrucciones y logotipos](#) de [www.convocatoria.fecyt.es](http://www.convocatoria.fecyt.es) dispondrán de un ejemplo de formulario de solicitud a modo informativo. Este ejemplo no sirve como modelo para cumplimentar el formulario de solicitud que debe realizarse a través del formulario telemático.

### 3.3. ¿Por qué medio debo presentar la documentación requerida?

Toda la documentación requerida deberá presentarse a través de la web [www.convocatoria.fecyt.es](http://www.convocatoria.fecyt.es), debiendo ser la solicitud firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante.

No se admitirá la presentación de ninguna solicitud por medio distinto al descrito en los apartados anteriores o en las instrucciones establecidas al efecto en la web.

### 3.4. ¿Qué es un proyecto en coordinación?

Un proyecto en coordinación es aquel en el que la ejecución de las distintas fases del mismo es llevada a cabo por varias entidades. En ningún caso se considera coordinación a una intervención puntual en un proyecto o el suministro de algún producto o servicio a la entidad ejecutora del proyecto en cuestión.

### 3.5. En el caso de que una solicitud esté participada por diversas entidades, ¿quién debe hacerse responsable de la misma? ¿Quién debe aportar la documentación?

En el caso de que la acción objeto de solicitud vaya a ser realizada por más de una entidad, sólo una de ellas actuará como coordinadora de la propuesta y se responsabilizará de la distribución de la ayuda concedida al resto de entidades coordinadas participantes en la acción. A estos efectos en la solicitud del proyecto se justificará la idoneidad de la coordinación para la ejecución del proyecto y el responsable del proyecto deberá aportar un **documento de compromiso de colaboración firmado electrónicamente** por todos los representantes legales de las entidades que participan en la acción con indicación del título acreditativo por el que ostentan dicha representación legal. Este documento

se adjuntará en pdf en el apartado que se habilitará si se selecciona la opción **Proyecto en colaboración** en el apartado *Datos de la solicitud*.

Además, el responsable del proyecto deberá añadir en el apartado *Representante legal y entidad* del formulario de solicitud, al representante legal de la entidad coordinadora y a los representantes legales de las entidades coordinadas, indicándose en el formulario de solicitud el título acreditativo por el que ostentan dicha representación legal.

Para que el responsable del proyecto pueda elevar a definitiva la solicitud de ayuda, todos los representantes legales (coordinador y coordinados) habrán tenido que aceptar la petición enviada a su correo electrónico de ser añadido como representante legal a una solicitud de la Convocatoria de ayudas para el fomento de la cultura científica, tecnológica y de la innovación

La presentación del Formulario de solicitud solo tendrá que ser firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad coordinadora, accediendo al apartado *Documentos pendientes de firma* disponible en su área de usuario en [www.convocatoria.fecyt.es](http://www.convocatoria.fecyt.es).

En el caso de concesión de una ayuda, la documentación especificada en el artículo 20.3 de la Convocatoria, deberá ser aportada únicamente por la entidad coordinadora y firmada por el representante legal de la misma.

### **3.6. ¿Qué es un representante legal adjunto?**

En el caso de que el proyecto sea presentado en colaboración, tal y como se especifica en el artículo 4.4 de la Convocatoria, existirá la figura del representante legal principal, que será el representante de la entidad coordinadora, y el/los representante/s legal/es adjunto/s, representante/s de la/s entidad/es participante/s en el proyecto presentado en la solicitud.

### **3.7. ¿Qué es un representante legal mancomunado?**

Si la entidad solicitante de una ayuda tiene una representación orgánica mancomunada los representantes legales de dicha entidad actúan conjuntamente, no pudiendo hacerlo uno sin el consentimiento de los otros, por tanto toda la documentación presentada a la Convocatoria de ayudas deberá ir firmada por todos los representantes mancomunados.

### **3.8. ¿Cuántas solicitudes se pueden presentar?**

No hay límite, se pueden presentar todas las solicitudes que se deseen siempre que cumplan con las condiciones establecidas en la Convocatoria.

En el caso de solicitudes de la **Modalidad 4.1. Red de Unidades de Cultura Científica y de la Innovación (UCC+i)** solo se pueden presentar las UCC+i registradas, con el límite de una solicitud por entidad a la que pertenezcan o se adscriban.

### **3.9. ¿Son obligatorios los modelos de formulario y documentación disponibles en la Convocatoria o puedo utilizar otros?**

Sí, los modelos son obligatorios y son la única forma de presentación.

### 3.10. ¿Qué entendemos por presencia equilibrada de mujeres y hombres en la composición del equipo?

Se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento.

### 3.11. ¿A qué se refiere el plan de contingencia que se solicita en la Memoria técnica?

Durante el periodo de ejecución de los proyectos pueden surgir situaciones imprevistas que pueden condicionar y comprometer la consecución de los objetivos de los proyectos. Por ello, ante posibles escenarios de incertidumbre y de adaptación continua a situaciones imprevistas se solicita un plan de gestión de riesgos al que hemos denominado plan de contingencia, que facilite el control de los riesgos que puedan surgir durante el desarrollo de la actividad.

Este plan de contingencia deberá incluir una evaluación de riesgos que permita identificar un conjunto de medidas y acciones básicas concretas de respuesta, que se deberían tomar para afrontar de manera adecuada y efectiva las posibles amenazas minimizando los efectos negativos en el proyecto.

La identificación de riesgos se realizará en base a un análisis cualitativo y cuantitativo, se planificará una respuesta y establecerá un seguimiento para cada riesgo.

El plan de contingencia que los solicitantes deberán incluir en la memoria técnica de sus proyectos tendrá la siguiente estructura en forma de cuadro con tantas filas como sean necesarias en función de los riesgos identificados:

Identificación del riesgo	Probabilidad	Impacto	Solución

**Identificación del riesgo:** Deberán identificar los posibles riesgos a los que se puede enfrentar el proyecto, teniendo en cuenta cada una de las fases del proyecto incluidas en la planificación, así como el resto de aspectos organizativos y logísticos de la actividad (comunicación, equipo, colaboraciones, etc.).

**Probabilidad:** Deberán indicar si la probabilidad de que el riesgo se convierta en una realidad es baja, media o alta.

**Impacto:** Deberán indicar si el impacto sobre el proyecto del riesgo es bajo, medio o alto.

**Solución:** Deberán indicar posibles alternativas para minimizar el impacto del riesgo sobre el proyecto.

### 3.12. ¿Cómo puedo consultar el estado de mi solicitud y la resolución correspondiente?

Los solicitantes podrán conocer el estado de sus solicitudes y la resolución correspondiente, accediendo directamente al sistema telemático de la página web de la Convocatoria con su usuario.

## CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y DE LA INNOVACIÓN



CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y DE LA INNOVACIÓN



Inicio Convocatoria **Formulario** Instrucciones y Logotipos Calendario Resolución Ediciones anteriores

Inicio → Área responsable solicitud Desconectar

Solicitudes dadas de alta como responsable

Si desea dar de alta una nueva solicitud pulse "Añadir"

**AÑADIR**

Solicitudes en las que aparece como responsable del proyecto:

Acción	Referencia	Proyecto coordinado	Título	Estado
	16576	No	Prueba Proyecto 2021	FIRMADA
	16577	No	Prueba Proyecto Otra entidad	PENDIENTE_DE_FIRMA
	16580	Si	Prueba Proyecto en Coordinación	PENDIENTE

Para acceder a una solicitud pulse el icono del lápiz en la fila correspondiente y para eliminarla pulse sobre el aspa roja.

Para acceder a toda la información relativa a la solicitud, tendrá que acceder al área de la solicitud pulsando sobre el lápiz amarillo disponible delante del título de la solicitud.

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y DE LA INNOVACIÓN

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN 20 años EXPERIENCIA EN LA CIENCIA FECYT

Inicio Convocatoria **Formulario** Instrucciones y Logotipos Calendario Resolución Ediciones anteriores

Inicio → Área responsable solicitud Desconectar

Solicitudes dadas de alta como responsable

Si desea dar de alta una nueva solicitud pulse "Añadir"

**AÑADIR**

Solicitudes en las que aparece como responsable del proyecto:

Acción	Referencia	Proyecto coordinado	Título	Estado
	16576	No	Prueba Proyecto 2021	FIRMADA
	16577	No	Prueba Proyecto Otra entidad	PENDIENTE_DE_FIRMA
	16580	Si	Prueba Proyecto en Coordinación	PENDIENTE

Para acceder a una solicitud pulse el icono del lápiz en la fila correspondiente y para eliminarla pulse sobre el aspa roja.

## 4. Sobre la evaluación de solicitudes

### 4.1. ¿Cuáles son los criterios de evaluación y su puntuación?

Los criterios tenidos en cuenta en la evaluación de las solicitudes y la puntuación de cada uno de ellos se encuentran disponibles en la Guía de evaluación general que puede ser consultada en el apartado [Convocatoria](#) del área web ([www.convocatoria.fecyt.es](http://www.convocatoria.fecyt.es)).

## 5. Sobre subcontratación

### 5.1. ¿En qué se diferencia una subcontratación de una colaboración técnica?

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución parcial de la actividad que constituye el objeto de la ayuda. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos auxiliares o instrumentales en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad objeto de la ayuda.

La subcontratación solo podrá alcanzar hasta el porcentaje máximo del 50% del coste total de la actividad financiada.

Si la actividad que se necesita contratar no la puede realizar la entidad beneficiaria de la ayuda, se trataría de una colaboración externa.

## 5.2. ¿La subcontratación se debe de reflejar como otros gastos o como colaboración externa?

Dependerá de la naturaleza del servicio subcontratado.

## 6. Sobre los gastos financieros

### 6.1. ¿El gasto de personal propio de la entidad es financiable?

No se financiarán los costes de personal con contrato de trabajo de carácter indefinido en ninguna de las líneas de actuación de la Convocatoria. Solo será financiable el coste laboral del personal temporal de la entidad contratado exclusiva y específicamente para la realización de la actividad objeto de la ayuda, debiendo constar expresamente en su contrato.

El coste de personal fijo de las entidades solicitantes deberá incluirse como coste total del proyecto pero no será financiable por la FECYT.

### 6.2. ¿Qué se entiende por gastos de personal?

Retribuciones al personal de la institución, cualquiera que sea la forma o el concepto por el que se satisfacen; cuotas de la Seguridad Social a cargo de la empresa y los demás gastos de carácter social.

No son gastos de personal los correspondientes a colaboraciones externas.

### 6.3. ¿El gasto de adquisición de material inventariable es financiable?

No podrá ser imputado a la ayuda de la FECYT el importe correspondiente a adquisición o amortización de material inventariable.

### 6.4. ¿Cuál es la cuantía máxima que puedo percibir a través de la convocatoria?

Las ayudas concedidas en el marco de la presente convocatoria podrán financiar hasta una cuantía máxima del 60% del presupuesto total del proyecto presentado en la solicitud con un límite máximo de 150.000 € por solicitud. Si finalmente el coste de ejecución real del proyecto fuera menor al presupuesto presentado, la cuantía inicialmente concedida se verá minorada en proporción a la reducción del coste final del proyecto.

No obstante, no se aplicará dicha reducción siempre que la desviación del coste de ejecución real del proyecto no sea superior al 10% respecto del presupuesto inicial y se acredite el cumplimiento de los objetivos de ejecución, impacto y difusión marcados para el proyecto.

### 6.5. ¿Cuándo debo solicitar un cambio de presupuesto?

En el caso de que en el transcurso del proyecto se detecte alguna **desviación entre conceptos** (personal y gastos de ejecución) o **subconceptos de gastos de ejecución** (fungibles, colaboraciones externas, difusión, etc.), **superior al 20 % del importe solicitado en dichas partidas**, se deberá realizar una solicitud de modificación a FECYT a través de la aplicación en el lugar habilitado a tal efecto.

En el caso de que por **una situación no prevista** en la presentación de la solicitud sea necesario incorporar una **nueva partida de gasto** en el presupuesto del proyecto durante el periodo de ejecución del proyecto, deberá solicitarse autorización previa a FECYT a través del envío de una solicitud de modificación de presupuesto.

No será necesario solicitar autorización para cambios presupuestarios durante el periodo de ejecución del proyecto, cuando estos cambios sean inferiores al 20 % y se deban a pequeñas variaciones en los importes de las partidas presupuestarias que figuran en el presupuesto del formulario de solicitud. En estos casos, llegado el momento de la justificación de la ayuda, deberán justificar las desviaciones con respecto a los importes previstos.

## **7. Sobre datos a cumplimentar en el formulario de solicitud**

### **7.1. ¿Qué se debe indicar en el campo de *Composición o identificación del órgano de gobierno*?**

Toda entidad con independencia de su carácter público o privado deberá especificar la composición de su órgano de gobierno, colegiado o unipersonal según corresponda.

En el caso del accionariado o participantes, se deberá identificar a aquellas entidades que según los casos pueden considerarse como entidades del grupo, multigrupo o asociadas, así como a las personas físicas que sean accionistas mayoritarios.

### **7.2. Si soy entidad perteneciente al Sector público, ¿qué debo indicar en el campo Registro?**

Se deberá indicar el Registro en el que la inscripción sea de carácter constitutivo o necesario para el ejercicio de su actividad y, en el caso de que no proceda, se deberá indicar la norma de creación o constitución de la entidad.

**Fecha documento: 29/10/2021**