

## Preguntas frecuentes

<b>1. Acerca de la formalización y presentación de solicitudes</b> .....	<b>3</b>
1.1. ¿Cuál es el plazo de presentación de solicitudes? .....	3
1.2. ¿Cuántas solicitudes se pueden presentar? .....	3
1.3. ¿Cómo se puede iniciar una solicitud? .....	3
1.4. ¿Son obligatorios los modelos de formulario y documentación disponibles en la Convocatoria? .....	5
1.5. ¿Por qué medio debo presentar la documentación requerida? .....	5
1.6. ¿Cuántos responsables de proyecto se pueden incluir en una solicitud? .....	5
1.7. ¿Quién decide la categoría o subcategoría que más se ajusta a los fines y objetivos de la actividad a realizar? .....	5
1.8. ¿Una solicitud puede pertenecer a dos categorías o subcategorías a la vez? .....	5
1.9. ¿Qué es un proyecto en colaboración? .....	5
1.10. En el caso de que una solicitud esté participada por diversas entidades, ¿quién debe hacerse responsable de la misma? ¿Quién debe aportar la documentación? .....	5
1.11. ¿Qué proyectos es obligatorio presentar en coordinación? .....	6
1.12. ¿Qué es un Representante legal adjunto? .....	6
1.13. ¿Qué es un Representante legal mancomunado? .....	7
1.14. ¿En qué consiste el proceso de registro en la Red de UCC+I? .....	7
1.15. En la subcategoría a.2 Proyectos de comunicación social de la ciencia y la tecnología con periodo de ejecución entre 12 y 24 meses, ¿cómo se deben aportar los compromisos de explotación de los resultados del proyecto? .....	7
<b>2. Sobre datos a cumplimentar en la solicitud</b> .....	<b>8</b>
2.1. ¿Qué se debe indicar en el campo de <i>Composición o identificación del órgano de gobierno</i> ? .....	8
2.2. Si soy entidad perteneciente al Sector público, ¿qué debo indicar en el campo Registro? .....	8
2.3. ¿Se pueden cargar los datos de una solicitud anterior? .....	8
2.4. Para la modalidad a. Proyectos de comunicación social de la ciencia y la tecnología hay que seleccionar un objetivo principal. ¿Qué ocurre si mi proyecto tiene otros objetivos? .....	8
2.5. ¿Qué ocurre si mi acción tiene varios formatos o varios materiales resultantes? .....	8
2.6. ¿A qué se refiere el campo “Impacto cuantitativo”? .....	8
2.7. ¿El modelo de memoria técnica es el mismo para todas las categorías? .....	9
2.8. ¿A qué se refiere el plan de contingencia que se solicita en la Memoria técnica? .....	9
<b>3. Concerniente al período de ejecución</b> .....	<b>10</b>
3.1. ¿Cuál es el período de ejecución de las acciones? .....	10
3.2. ¿Se podrá solicitar una ampliación del periodo de ejecución del proyecto? .....	10
<b>4. Sobre subcontratación</b> .....	<b>11</b>
4.1. ¿En qué se diferencia una subcontratación de una colaboración externa? .....	11

4.2. ¿La subcontratación se debe de reflejar como otros gastos o como colaboración externa? .....	11
<b>5. Sobre la evaluación de solicitudes.....</b>	<b>11</b>
5.1. ¿Qué información se evaluará? .....	11
5.2. ¿Cuáles son los criterios de evaluación y su puntuación? .....	11
<b>6. Sobre la concesión de ayuda .....</b>	<b>11</b>
6.1. ¿Cuál es la cuantía máxima que puedo percibir a través de la convocatoria? .....	11
6.2. ¿Se pueden anular acciones del proyecto si el importe concedido por FECYT es inferior al solicitado? .....	11
6.3. ¿Se puede reducir el coste del proyecto si el importe concedido por FECYT es inferior al solicitado? .....	12
<b>7. Sobre los gastos financiados .....</b>	<b>12</b>
7.1. ¿Qué tipo de gastos de personal son financiados? .....	12
7.2. ¿Qué se entiende por gastos de personal? .....	12
7.3. ¿El gasto de personal propio de la entidad es financiable por la ayuda concedida? ..	12
<b>8. ¿El gasto de adquisición de material inventariable es financiable?.....</b>	<b>12</b>
8.1. ¿Puedo solicitar un cambio de presupuesto?.....	13
<b>9. Sobre el estado de tramitación de mi solicitud .....</b>	<b>13</b>
9.1. ¿Cómo puedo consultar el estado de mi solicitud y la resolución correspondiente?.	13
<b>10. Sobre la justificación y pago de la ayuda .....</b>	<b>14</b>
10.1. ¿Cuándo debo justificar la ayuda concedida? .....	14
10.2. ¿Debo justificar el coste real total del proyecto?.....	14
10.3. ¿Cuál es la diferencia entre una concesión de hasta el 50 % del coste del proyecto y superior?.....	14
10.4. ¿Cuándo puedo solicitar el anticipo de la ayuda? .....	14
10.5. ¿Cuándo se abona la ayuda concedida?.....	14

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

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

El plazo para la presentación de solicitudes se extenderá desde el lunes, **5 de diciembre de 2022**, hasta las **13:00 horas** (hora peninsular española) del **26 de enero de 2023**, si bien el plazo para elevar a definitivas las propuestas se cierra el 25 de enero de 2023 a las 13:00 horas (hora peninsular española).

Del 25 de enero a las 13:00 horas al 26 de enero de 2023 a las 13:00 horas, solo será posible firmar las solicitudes que hayan sido elevadas a definitivas con anterioridad.

### 1.2. ¿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, excepto en el caso de solicitudes de la categoría **b. Programa anual de actividades UCC+I**, para las que solo se pueden presentar las UCC+i que haya superado el proceso de registro en la Red UCC+I, con el límite de una solicitud por entidad a la que pertenezcan o se adscriban.

### 1.3. ¿Cómo se puede iniciar una solicitud?

Para iniciar una solicitud se debe acceder como responsable del proyecto y en el área de usuario pulsar sobre el botón **Añadir solicitud**.

De este modo, se generará el formulario de solicitud, que comprende los siguientes apartados: *Datos de la solicitud, Representante legal y entidad, Datos de las acciones, Equipo de trabajo, Presupuesto global, Memoria técnica y Otras ayudas e ingresos.*

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

2022

Inicio -> Área responsable solicitud -> Formularios de la solicitud Desconectar

Solicitud activa: FCT-22-16596  
Título: PRUEBA 2022

Datos de la solicitud

En el menú de la izquierda tiene acceso a todos los formularios que deberá cumplimentar para presentar una solicitud a la Convocatoria. Todos los campos señalados con \* son obligatorios. Para una correcta cumplimentación le sugerimos que lea atentamente la guía de presentación disponible en la web de convocatoria dentro de la pestaña Instrucciones.

Categoría de la solicitud

**A Proyectos de comunicación social de la ciencia y la tecnología**

**A.1 Proyectos con periodo de ejecución de hasta 12 meses**

A.1.1 Proyectos recurrentes

A.1.2 Nuevos proyectos

A.2 Proyectos con periodo de ejecución entre 12 y 24 meses

**B Programa anual de actividades UCC+I**

C Ferias de la Ciencia

**D Proyectos singulares**

D.1 Ciencia Ciudadana

D.2 Cultura de la innovación

D.3 Arte, ciencia y tecnología

[Cambiar categoría](#)

Para comprobar que se ha cumplimentado de modo correcto la información requerida en cada uno de los apartados anteriormente indicados, así como la inclusión de la memoria técnica y la documentación que debe aportar el representante legal de la entidad, deberá pulsar sobre **Comprobar y cerrar solicitud**, y en caso de no existir incidencia, podrá pulsar sobre **Elevar a definitiva**.

En el apartado [Instrucciones y logotipos](#) de [www.convocatoria.fecyt.es](http://www.convocatoria.fecyt.es) disponen 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.

El archivo comprimido generado incluye el formulario de solicitud y la memoria técnica. Este archivo deberá ser firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad a través del apartado *Documentos pendientes de firma* en su área de usuario. Una vez firmado, estará disponible en el apartado *Expediente y documentación* del área de la solicitud.

	Id Registro	Referencia / Id Entidad	Título	Fecha Solicitud	Estado	
Seleccionar para firmar	Descargar documento	31346	16597	Formulario de solicitud	28/11/2022 19:21:03	PENDIENTE_DE_FIRMA

1) Seleccione el documento que desea firmar:

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 descarga](#)). 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".

[Examinar...](#) No se ha seleccionado ningún 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"...

#### **1.4. ¿Son obligatorios los modelos de formulario y documentación disponibles en la Convocatoria?**

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

#### **1.5. ¿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.

#### **1.6. ¿Cuántos responsables de proyecto se pueden incluir en una solicitud?**

Solo se puede incluir una persona responsable de proyecto en la solicitud. El resto de las personas que vayan a realizar tareas en el proyecto se incluirán en el equipo del proyecto.

#### **1.7. ¿Quién decide la categoría o subcategoría que más se ajusta a los fines y objetivos de la actividad a realizar?**

La persona responsable del proyecto deberá decidir la categoría o subcategoría que considere que se ajusta más a los fines y objetivos de las actuaciones a realizar.

#### **1.8. ¿Una solicitud puede pertenecer a dos categorías o subcategorías a la vez?**

No, quien rellene la solicitud debe encuadrarla en una de las categorías o subcategorías de proyectos establecidas en el artículo 6.2 de la Convocatoria.

No serán evaluados y quedarán excluidos de toda posible financiación aquellas solicitudes que no se adecúen a la categoría o subcategoría en la que se presentan.

#### **1.9. ¿Qué es un proyecto en colaboración?**

Un proyecto en colaboración es aquel en el que la ejecución de las distintas fases del mismo es llevada a cabo en coordinación 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.

#### **1.10. 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, solo 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 se 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 formato PDF en el apartado que se habilitará al seleccionar 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 de aceptación 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.

### **1.11. ¿Qué proyectos es obligatorio presentar en coordinación?**

Los proyectos de las subcategorías d.1 Ciencia ciudadana y d.2 Cultura de la innovación deberán presentarse en coordinación. Serán proyectos en los que existirá una entidad principal que coordine la ejecución del proyecto y gestione la solicitud y una o varias entidades colaboradoras, coordinadas por esa entidad coordinadora.

En el caso de los proyectos de la subcategoría d.1 Ciencia ciudadana, la coordinación será de un mínimo de dos entidades nacionales, entre las que se incluyan: un agente del ámbito de la creación y producción artística actual (artistas, museos, fundaciones, etc.) y otro proveniente de la investigación científica (centros de investigación, universidades, etc.). Además de estos agentes, podrá incluir a otros actores de la investigación, formación, producción o divulgación ACT.

Para la subcategoría d.2 Cultura de la innovación se deberán presentar propuestas en coordinación de un mínimo de 3 entidades o agentes pertenecientes a diferentes ejes de lo que se conoce como cuádruple hélice (administración pública, empresas, sociedad civil y sector del conocimiento) que participen en alguna de las etapas del proceso innovador, como, por ejemplo, universidades, centros de investigación básica o aplicada, emprendedores de base tecnológica, pymes o industria.

Para los proyectos de la subcategoría d.3 Arte, ciencia y tecnología, se deberán presentar propuestas en coordinación o colaboración, dependiendo del tipo de agentes, de un mínimo de dos entidades nacionales, entre las que se incluyan: un agente del ámbito de la creación y producción artística actual (artistas, museos, fundaciones, etc.) y otro proveniente de la investigación científica (centros de investigación, universidades, etc.). En el caso de que uno de los dos integrantes mínimos requeridos sea una persona física no se presentará en coordinación, debiendo la persona física ser miembro del equipo, y explicitar la colaboración en la memoria técnica de la solicitud.

### **1.12. ¿Qué es un Representante legal adjunto?**

En el caso de que el proyecto sea presentado en coordinación, 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. Los representantes legales del resto de entidades colaboradas deberán añadirse como representantes legales adjuntos en la solicitud coordinada.

### 1.13. ¿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.

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

La FECYT establece un proceso de registro, a través de la página <https://www.fecyt.es/es/info/que-son>, 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.

Solo se podrán presentar a la categoría **b. Programa anual de actividades UCC+I** 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.

### 1.15. En la subcategoría a.2 Proyectos de comunicación social de la ciencia y la tecnología con periodo de ejecución entre 12 y 24 meses, ¿cómo se deben aportar los compromisos de explotación de los resultados del proyecto?

Los compromisos de explotación (itinerancia, exhibición, emisión, etc.) de los resultados del proyecto, que deberán ser firmes, no solo muestras de apoyo o de interés, se consideran anexos

a la Memoria técnica y no contabilizarán dentro de la extensión máxima permitida para este documento de 15 páginas.

## **2. Sobre datos a cumplimentar en la solicitud**

### **2.1. ¿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.

### **2.2. 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.

### **2.3. ¿Se pueden cargar los datos de una solicitud anterior?**

No, la información solicitada en el formulario de esta edición difiere de la solicitada en convocatorias anteriores y no es posible importar automáticamente datos de otras solicitudes.

### **2.4. Para la modalidad a. Proyectos de comunicación social de la ciencia y la tecnología hay que seleccionar un objetivo principal. ¿Qué ocurre si mi proyecto tiene otros objetivos?**

La entidad solicitante deberá seleccionar el objetivo principal de su proyecto de entre los siguientes:

- Aumentar el conocimiento y la comprensión de la ciencia y la tecnología
- Promover cambios en las actitudes o comportamientos en cuestiones relacionadas con ciencia y tecnología
- Estimular la participación ciudadana en la ciencia y la tecnología
- Combatir la desinformación en el ámbito de la ciencia y la tecnología
- Generar conocimiento científico sobre la comunicación social de la ciencia

La elección de este objetivo deberá justificarse en la Memoria técnica de la solicitud y ser tenido en cuenta a la hora de cumplimentar los diferentes apartados de esta: metodología, públicos, plan de comunicación, mecanismos de medición del impacto, etc.

Si el proyecto tiene objetivos secundarios, pueden ser indicados y justificados en la memoria técnica de la solicitud.

### **2.5. ¿Qué ocurre si mi acción tiene varios formatos o varios materiales resultantes?**

Se deberá informar sobre el formato y el material resultante principales de la acción, siendo responsabilidad de quien solicita la elección de uno u otro. Se podrá utilizar la Memoria técnica de la solicitud para aportar información adicional sobre otros formatos o materiales del proyecto.

### **2.6. ¿A qué se refiere el campo “Impacto cuantitativo”?**

En función del formato de la acción elegido, se deberá estimar una cifra de impacto.

Los tipos de impactos posibles son:

- **Presencial:** asistentes presenciales a la acción.
- **Virtual:** visitas a la web del proyecto, visualizaciones de las actividades online, ya sea en directo o diferido, y descargas de aplicaciones o videojuegos. No se incluirá el impacto de redes sociales o difusión del proyecto.
- **Audiovisual:** visualizaciones y escuchas de los audiovisuales desarrollados.
- **Publicación:** número de ejemplares distribuidos de una publicación impresa o descargas de las publicaciones en su formato electrónico.

En el apartado “**Impacto y mecanismos para su evaluación**” de la *Memoria técnica* se deberá aportar los mecanismos y herramientas que se utilizarán para la medición del impacto.

## 2.7. ¿El modelo de memoria técnica es el mismo para todas las categorías?

No, para cada categoría de proyecto se requiere información diferente, por lo que los modelos difieren en función de la categoría seleccionada en *Datos de la solicitud*.

Tras la selección de la categoría, se podrá descargar el modelo de memoria técnica correspondiente en el apartado *Memoria técnica*:

The screenshot shows the 'Formulario' section of the application. The 'Memoria técnica' section is active, displaying instructions and a download link for the template. A blue arrow points to the download link.

## 2.8. ¿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 del proyecto. 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	Medidas correctivas

**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.

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

### 3. Concerniente al período de ejecución

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

La actividad objeto de ayuda se realizará dentro del periodo máximo de ejecución establecido para cada una de las categorías, debiendo estar **comprendido entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2025 e iniciarse a lo largo del año 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 de solicitud. 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 2023), 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.

#### 3.2. ¿Se podrá solicitar una ampliación del periodo de ejecución del proyecto?

No, solo se podrán solicitar modificaciones en la fecha de inicio y en la fecha de finalización del periodo de ejecución, siempre que se mantenga la duración inicial del periodo de ejecución indicado en el Formulario de solicitud.

Si se autoriza un nuevo periodo de ejecución, tanto las actividades como los gastos del proyecto tendrán que estar realizados durante el nuevo periodo de ejecución.

#### **4. Sobre subcontratación**

##### **4.1. ¿En qué se diferencia una subcontratación de una colaboración externa?**

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.

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

Dependerá de la naturaleza del servicio subcontratado.

#### **5. Sobre la evaluación de solicitudes**

##### **5.1. ¿Qué información se evaluará?**

Solo se evaluará la información incluida en el Formulario de solicitud y en la Memoria técnica de la solicitud presentada.

No será tenida en cuenta en la evaluación la información esencial para el desarrollo del proyecto aportada a través de hipervínculos en la Memoria técnica.

##### **5.2. ¿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 el artículo 19 de la Convocatoria y en la *Guía de evaluación general* que puede ser consultada en el apartado [Convocatoria](#) de la web [www.convocatoria.fecyt.es](http://www.convocatoria.fecyt.es).

#### **6. Sobre la concesión de ayuda**

##### **6.1. ¿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.

##### **6.2. ¿Se pueden anular acciones del proyecto si el importe concedido por FECYT es inferior al solicitado?**

No, el importe concedido por FECYT es para la ejecución de las acciones indicadas en la Resolución de concesión. La entidad beneficiaria se compromete a ejecutar el proyecto conforme a lo indicado en la solicitud y la reducción de importe concedido respecto a lo solicitado no es motivo para modificar o anular acciones.

El coste del proyecto no financiado con la ayuda concedida FECYT deberá ser financiado con fondos de la entidad beneficiaria o de terceros.

### **6.3. ¿Se puede reducir el coste del proyecto si el importe concedido por FECYT es inferior al solicitado?**

No, la reducción del coste del proyecto implica una reducción proporcional de la cuantía inicialmente concedida.

Si tras la ejecución del proyecto, su coste real 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.

## **7. Sobre los gastos financieros**

### **7.1. ¿Qué tipo de gastos de personal son financiables?**

Será financiable el coste laboral del personal, contratado exclusiva y específicamente para la realización de la actividad objeto de la ayuda, debiendo constar expresamente en su contrato laboral.

### **7.2. ¿Qué se entiende por gastos de personal?**

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

No son gastos de personal los correspondientes a colaboraciones externas.

### **7.3. ¿El gasto de personal propio de la entidad es financiable por la ayuda concedida?**

No, no se financiarán los costes de personal propio vinculado contractualmente a la entidad beneficiaria.

En ningún caso, se financiarán los costes de personal de los miembros de los órganos de gobierno, administración o gestión, definidos estatutariamente, con independencia del tipo de relación jurídica que mantengan con la entidad beneficiaria.

En el caso de organismos y entidades del sector público cuyos presupuestos consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas no serán susceptibles de ayuda los gastos de personal propio, financiados con dichos presupuestos.

El coste de personal de la entidad solicitante que se dedica a la ejecución del proyecto que no sea financiable por la ayuda concedida, sí deberá incluirse como coste total del proyecto.

La colaboración puntual de personal de la entidad solicitante en el proyecto deberá incluirse en el coste total del proyecto como gasto de personal y no como colaboración externa.

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

No, la adquisición de material inventariable no es un coste real del proyecto, ni por tanto susceptible de ser financiado por la ayuda de FECYT.

Podrá imputarse al coste total del proyecto y a la ayuda de FECYT el importe correspondiente a amortización de material inventariable durante el periodo de ejecución.

### 8.1. ¿Puedo solicitar un cambio de presupuesto?

Tras la Resolución definitiva de concesión, en el caso de que en el transcurso del proyecto se detecte alguna **desviación entre conceptos** (personal y gastos de ejecución) de cualquier importe, o de **subconceptos de gastos de ejecución** (fungibles, colaboraciones externas, publicidad, etc.) **superior al 20 % del importe solicitado en dicha partida**, se deberá realizar una solicitud de modificación de presupuesto a FECYT a través de la aplicación en el lugar habilitado a tal efecto.

No será necesario solicitar autorización si las desviaciones entre subconceptos son inferiores al 20 %. En estos casos, llegado el momento de la justificación de la ayuda, deberán justificar dichas desviaciones con respecto a los importes previstos.

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.

## 9. Sobre el estado de tramitación de mi solicitud

### 9.1. ¿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.

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

2022

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	Modalidad	Título	Estado
	16596	Si	D.1 Ciencia Ciudadana	PRUEBA 2022	PENDIENTE_DE_FIRMA
	16597	No	A.1.2 Nuevos proyectos		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.

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

2022

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	Modalidad	Título	Estado
	16596	Si	D.1 Ciencia Ciudadana	PRUEBA 2022	PENDIENTE_DE_FIRMA
	16597	No	A.1.2 Nuevos proyectos		PENDIENTE

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

## 10. Sobre la justificación y pago de la ayuda

### **10.1. ¿Cuándo debo justificar la ayuda concedida?**

La justificación de las ayudas concedidas deberá presentarse firmada electrónicamente por el representante legal, en un plazo no superior a 30 días naturales a partir de la finalización del plazo de ejecución de las acciones objeto de financiación o, en su caso, de la publicación de las instrucciones y modelos normalizados que se establezcan en la página web [www.convocatoria.fecyt.es](http://www.convocatoria.fecyt.es).

### **10.2. ¿Debo justificar el coste real total del proyecto?**

Sí, independientemente del importe de la ayuda concedida por FECYT, en la justificación se deberá declarar el coste real total del proyecto y aportar un **informe económico** que describa todos los gastos declarados por actividad y tipo, de forma que quede demostrada la relación directa de todos los gastos con la ejecución del proyecto objeto de financiación.

### **10.3. ¿Cuál es la diferencia entre una concesión de hasta el 50 % del coste del proyecto y superior?**

Para ayudas superiores al 50 % del coste del proyecto se deberá incluir en un Excel descargable en el apartado de *Justificación*, el detalle de todos los gastos del proyecto (proveedor, trabajador, número de documento, fecha de gasto, importes, fecha de pago, etc.). Para ayudas iguales o inferiores al 50 % del coste del proyecto, en esa relación justificativa detallada de gastos solo será obligatorio incluir aquellos que sean susceptibles de financiación por la ayuda concedida.

### **10.4. ¿Cuándo puedo solicitar el anticipo de la ayuda?**

Se podrá solicitar un anticipo de hasta el 60 % del importe de ayuda concedida en cualquier momento durante el periodo de ejecución, tras la comunicación de la concesión de la ayuda.

El pago del anticipo solicitado se efectuará tras la publicación de la Resolución definitiva y una vez iniciado el periodo de ejecución del proyecto.

### **10.5. ¿Cuándo se abona la ayuda concedida?**

El pago de la ayuda concedida se hará efectivo al finalizar la ejecución del proyecto, tras la revisión de la documentación justificativa de la ayuda y comprobado el cumplimiento efectivo de todas las condiciones incluidas en la presente convocatoria, en un plazo no superior a tres meses desde la recepción de toda la documentación solicitada.