

Preguntas frecuentes

1. Acerca de la formalización y presentación de solicitudes.....	3
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?	3
1.5. ¿Por qué medio debo presentar la documentación requerida?	3
1.6. ¿Cuántos responsables de proyecto se pueden incluir en una solicitud?	3
1.7. ¿Se puede ser responsable de proyecto en varias solicitudes?	3
1.8. ¿Quién decide la categoría o subcategoría que más se ajusta a los fines y objetivos de la actividad a realizar?	4
1.9. ¿Una solicitud puede pertenecer a dos categorías o subcategorías a la vez?	4
1.10. ¿Qué es un proyecto en coordinación?	4
1.11. 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
1.12. ¿Qué proyectos es obligatorio presentar en coordinación?	4
1.13. ¿Qué es un Representante legal adjunto?	5
1.14. ¿Qué es un Representante legal mancomunado?	5
1.15. ¿El modelo de memoria técnica es el mismo para todas las categorías?	5
1.16. ¿En qué consiste el proceso de registro en la Red de UCC+I?	5
1.17. ¿Qué proyectos de la categoría a. Proyectos de comunicación social de la ciencia y la tecnología pueden tener una duración superior a 12 meses?	5
1.18. En la subcategoría a.2 Proyectos de comunicación social de la ciencia, la tecnología y la innovación con periodo de ejecución entre 12 y 24 meses, ¿cómo se deben aportar los compromisos de explotación de los resultados del proyecto?	6
2. Sobre datos a cumplimentar por el representante legal	6
2.1. ¿Qué se debe indicar en el campo de <i>Composición o identificación del órgano de gobierno</i> ? ..	6
2.2. Si soy entidad perteneciente al Sector público, ¿qué debo indicar en el campo Registro?	6
3. Sobre datos a cumplimentar en la solicitud.....	6
3.1. Para la categoría a. Proyectos de comunicación social de la ciencia, la tecnología y la innovación hay que seleccionar un objetivo principal. ¿Qué ocurre si mi proyecto tiene otros objetivos?	6
3.2. ¿Qué ocurre si mi actividad tiene varios formatos o varios materiales resultantes?	6
3.3. ¿A qué se refiere el campo “Impacto cuantitativo”?	7
3.4. ¿Quiénes forman parte del equipo de trabajo?	7
3.5. ¿Se puede ser miembro del equipo de trabajo de varios proyectos?	7
4. Concerniente al período de ejecución	7
4.1. ¿Cuál es el período de ejecución de las actividades?	7
4.2. ¿Qué ocurre si la resolución definitiva de concesión es posterior a la fecha de inicio del período de ejecución del proyecto?	8
4.3. ¿Se podrá solicitar una ampliación del periodo de ejecución del proyecto?	8
5. Sobre la evaluación de solicitudes	8

5.1. ¿Qué información se evaluará?	8
5.2. ¿Cuáles son los criterios de evaluación y su puntuación?	8
6. Sobre la concesión de ayuda	8
6.1. ¿Cuál es la cuantía máxima que puedo solicitar a través de la convocatoria?	8
6.2. ¿Cuál será la cuantía de la ayuda de concedida?	8
6.3. ¿La ayuda de la FECYT es compatible con otras ayudas?	8
6.4. ¿Se pueden anular actividades del proyecto si el importe concedido por FECYT es inferior al solicitado?	9
6.5. ¿Se puede reducir el coste del proyecto si el importe concedido por FECYT es inferior al solicitado?	9
7. Sobre los gastos financiados	9
7.1. ¿Qué tipo de gastos de personal son financiados?	9
7.2. ¿Qué se entiende por gastos de personal?	9
7.3. ¿Existe algún gasto de personal que no sea financiable por la ayuda concedida?	9
7.4. ¿Qué se considera subcontratación?	10
7.5. ¿El gasto de adquisición de material inventariable es financiable?	10
7.6. ¿Cuándo debo solicitar un cambio de presupuesto?	10
8. Sobre el estado de tramitación de mi solicitud	10
8.1. ¿Cómo puedo consultar el estado de mi solicitud y la resolución correspondiente?	10
9. Sobre la justificación y pago de la ayuda	11
9.1. ¿Cuándo debo justificar la ayuda concedida?	11
9.2. ¿Debo justificar el coste real total del proyecto?	11
9.3. ¿Cuál es la diferencia entre la justificación de una concesión de hasta el 50 % del coste del proyecto y superior?	11
9.4. ¿Cuándo puedo solicitar el anticipo de la ayuda?	11
9.5. ¿Cuándo se abona la ayuda concedida?	11

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 **1 de julio**, hasta las **13:00 horas** (hora peninsular española) del **23 de septiembre de 2025**.

Toda solicitud no firmada electrónicamente por el representante legal en el momento del cierre del plazo de presentación de solicitudes se entenderá como no presentada.

1.2. ¿Cuántas solicitudes se pueden presentar?

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 hayan superado el proceso de registro en la Red UCC+I, con el límite de una solicitud por entidad con personalidad jurídica propia.

No se podrán solicitar de forma independiente en otra categoría las actividades incluidas en una solicitud de la categoría **b. Programa anual de actividades UCC+I**.

1.3. ¿Cómo se puede iniciar una solicitud?

La inscripción de solicitudes se realiza desde el perfil **Responsable del proyecto** accediendo con usuario y clave a **Convocatoria abierta**.

Para comenzar el proceso de alta de solicitudes debe acceder al apartado *Proyectos convocatoria* en el área de usuario y pulsar sobre Añadir.

En el apartado [*Instrucciones y logotipos*](#) de www.convocatoria.fecyt.es disponen de una Guía de presentación y ejemplos de formulario de solicitud y memorias técnicas de cada categoría de proyectos a título informativo

1.4. ¿Son obligatorios los modelos de formulario y documentación?

Sí, los modelos facilitados por FECYT son obligatorios y la única forma de presentación, debiendo cumplir con las instrucciones indicadas para su cumplimentación.

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, debiendo ser la solicitud firmada electrónicamente por los representantes legales de las entidades solicitantes.

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. ¿Se puede ser responsable de proyecto en varias solicitudes?

Sí, una persona puede ser responsable de proyecto o miembro de equipo de trabajo con dedicación parcial en varias solicitudes, siendo responsabilidad de la entidad solicitante determinar su compatibilidad para ello.

1.8. ¿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.

1.9. ¿Una solicitud puede pertenecer a dos categorías o subcategorías a la vez?

No, cada proyecto debe encuadrarse 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.

1.10. ¿Qué es un proyecto en coordinación?

Un proyecto en coordinación es aquel en el que la ejecución de sus distintas fases es llevada a cabo de forma coordinada por varias entidades, participando todas ellas en su desarrollo, desde su conceptualización hasta la justificación.

Podrán ser coste del proyecto y susceptibles de financiación por la ayuda de FECYT, los gastos soportados por todas las entidades participantes (coordinadora y coordinadas).

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.

1.11. 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 actividad 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 actividad. A estos efectos en la **memoria técnica** del proyecto se deberá **justificar la idoneidad de la coordinación y compromisos de ejecución** de las entidades participantes, así como sus derechos y obligaciones para el correcto desarrollo de la actividad.

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.

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 asociado como representante legal a una solicitud de la convocatoria de ayudas para el fomento de la cultura científica y de la innovación.

La presentación del formulario de solicitud tendrá que ser firmada electrónicamente por todos los representantes legales de las participantes, accediendo al apartado *Documentos pendientes de firma* disponible en su área de usuario en www.convocatoria.fecyt.es.

1.12. ¿Qué proyectos es obligatorio presentar en coordinación?

Todos los de la categoría *d. Proyectos singulares*, estableciéndose para cada una de las subcategorías las entidades que como mínimo deberán participar en el proyecto.

1.13. ¿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 coordinadas deberán añadirse como representantes legales adjuntos en la solicitud coordinada y deberán firmar la solicitud y la aceptación de la ayuda.

1.14. ¿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.

1.15. ¿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*:

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

2025

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

Desconectar

Solicitud activa: FCT-25-22047
Título: Prueba

Memoria técnica

En este apartado deberá adjuntar la memoria técnica del proyecto objeto de solicitud, siguiendo obligatoriamente el modelo facilitado.

Recuerde, que según el artículo 17.4.2 de la Convocatoria, dicha memoria, que incluirá el desarrollo de todos los apartados incluidos en la misma y toda la documentación adicional que se considere oportuna, tendrá una extensión máxima de quince páginas para todas las categorías excepto para la categoría b. Programa anual de actividades UCC+I, que podrá tener una extensión máxima de veinte páginas en total. No será tenida en cuenta en la evaluación la información esencial para el desarrollo del proyecto aportada a través de hipervínculos, debiendo estar incluida en los diferentes apartados de la memoria técnica.

Descargue y rellene el siguiente modelo y súbalo a la aplicación en formato Pdf:

☒ [Modelo de Memoria Técnica \(descargar pulsando aquí\)](#)

El documento final de memoria técnica deberá ser adjuntado en formato .pdf. La aplicación no admitirá otros formatos.

*** Documento de memoria técnica**

No se ha seleccionado ningún archivo

Tamaño máximo del fichero: 10Mb.

1.16. ¿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**.

1.17. ¿Qué proyectos de la categoría a. Proyectos de comunicación social de la ciencia y la tecnología pueden tener una duración superior a 12 meses?

Los de la subcategoría **a.2 Proyectos con periodo de ejecución entre 12 y 24 meses**, a la que exclusivamente se pueden presentar grandes producciones audiovisuales, programas de planetario, y grandes exposiciones, que requieran, por la complejidad de su producción, periodos de ejecución más amplios, pudiendo extenderse hasta dos años.

1.18. En la subcategoría a.2 Proyectos de comunicación social de la ciencia, la tecnología y la innovación 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 parte de la memoria técnica y deben adjuntarse en el apartado habilitado para ello, dentro de la extensión máxima permitida para este documento.

2. Sobre datos a cumplimentar por el representante legal

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.

3. Sobre datos a cumplimentar en la solicitud

3.1. Para la categoría a. Proyectos de comunicación social de la ciencia, la tecnología y la innovación 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
- Estimular la participación ciudadana en la ciencia y la tecnología
- Promover cambios en las actitudes o comportamientos en cuestiones relacionadas con ciencia, tecnología o innovación
- Generar conocimiento científico sobre la comunicación social de la ciencia
- Combatir la desinformación en el ámbito de la ciencia y la tecnología

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.

3.2. ¿Qué ocurre si mi actividad tiene varios formatos o varios materiales resultantes?

Se deberá informar sobre el formato y el material resultante principales de la actividad, 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.

3.3. ¿A qué se refiere el campo “Impacto cuantitativo”?

En función del formato de la actividad elegido, se deberán estimar las cifras de impacto en el formulario de solicitud, indicando el impacto principal asociado al formato de la actividad y otros tipos de impacto secundario, si procede.

Los tipos de impactos posibles son:

- **Presencial:** asistentes presenciales a la actividad.
- **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.

Para más información sobre la evaluación de proyectos se puede consultar la siguiente guía de proyectos: https://convocatoria.fecyt.es/Publico/Catalogos/_Recursos/guia-basica-proyectos-cultura-cientifica.pdf.

En la justificación de la ayuda se deberá incluir la cifra de impacto real alcanzado, así como los instrumentos utilizados para su medición, y justificar las posibles desviaciones respecto a lo previsto. La no consecución del impacto previsto podría implicar una minoración técnica de hasta el 30% de la ayuda concedida.

3.4. ¿Quiénes forman parte del equipo de trabajo?

Serán miembros del equipo de trabajo aquellas personas que realizan tareas relacionadas de forma directa con la ejecución del proyecto, interviniendo en sus diferentes fases.

No forman parte del equipo de trabajo los proveedores o colaboradores externos que intervienen puntualmente en la realización de una actividad.

La dedicación de un miembro de trabajo será plena si se dedica exclusiva y específicamente a la ejecución del proyecto, en caso contrario, tendrá una dedicación parcial.

3.5. ¿Se puede ser miembro del equipo de trabajo de varios proyectos?

Sí, una persona puede trabajar con dedicación parcial en varios proyectos, siendo responsabilidad de la entidad en la que trabaja y en última instancia de la entidad solicitante, determinar su compatibilidad para ello.

4. Concerniente al período de ejecución

4.1. ¿Cuál es el período de ejecución de las actividades?

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 2026 y el 30 de julio de 2028 e iniciarse a lo largo del año 2026**.

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 2026), 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.

4.2. ¿Qué ocurre si la resolución definitiva de concesión es posterior a la fecha de inicio del período de ejecución del proyecto?

La Convocatoria establece el 1 de julio de 2026 como inicio del periodo de ejecución de proyectos y aceptación de gastos, y esta fecha se mantiene, aunque la resolución definitiva se publique con posterioridad.

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

No se admitirán solicitudes de modificación relativas a la ampliación del plazo de ejecución más allá del máximo establecido para cada una de las categorías o subcategorías

Tras la resolución definitiva se podrán solicitar modificaciones en la fecha de inicio y en la fecha de finalización del periodo de ejecución, siempre que se comprendan dentro del período máximo establecido para su categoría o subcategoría y se cumpla que el periodo de ejecución está comprendido entre el 1 de julio de 2026 y el 30 de junio de 2028, iniciándose a lo largo del año 2026.

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.

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* que puede ser consultada en el apartado [Convocatoria](#) de la web www.convocatoria.fecyt.es.

6. Sobre la concesión de ayuda

6.1. ¿Cuál es la cuantía máxima que puedo solicitar a través de la convocatoria?

Las ayudas concedidas en el marco de la presente convocatoria podrán financiar hasta una cuantía máxima del 70 % del presupuesto total del proyecto presentado en la solicitud con un límite máximo de 100.000 € por solicitud.

6.2. ¿Cuál será la cuantía de la ayuda de concedida?

El importe de ayuda concedido por la FECYT puede ser igual o inferior al importe de ayuda solicitado. La cuantía individualizada de cada ayuda se determinará atendiendo al coste financiable real de la actuación y de las disponibilidades presupuestarias. El coste del proyecto que no sea financiado con la ayuda de la FECYT deberá ser sufragado por la entidad solicitante con fondos propios o de terceros.

6.3. ¿La ayuda de la FECYT es compatible con otras ayudas?

La percepción de las ayudas concedidas por la FECYT será compatible con la percepción de otras ayudas o subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera

Administraciones, o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. Esta compatibilidad estará condicionada a que el importe de las ayudas concedidas, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras, supere el coste de la actividad financiada. Las ayudas pueden ser de carácter económico o en especie, computando en ambos casos como tales para el proyecto.

6.4. ¿Se pueden anular actividades del proyecto si el importe concedido por FECYT es inferior al solicitado?

El importe concedido por FECYT es para la ejecución de las actividades 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 actividades.

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

La reducción del coste del proyecto podría implicar 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 financiables

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. ¿Existe algún gasto de personal que no sea financiable por la ayuda concedida?

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.

7.4. ¿Qué se considera subcontratación?

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta 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. En la memoria técnica deberán justificarse los motivos por los que se requiere realizar la subcontratación.

7.5. ¿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.

7.6. ¿Cuándo debo solicitar un cambio de presupuesto?

En el caso de que, tras resolución definitiva, en el transcurso del proyecto se detecte alguna **desviación entre conceptos** (personal, amortización o ejecución) **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.

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.

8. Sobre el estado de tramitación de mi solicitud

8.1. ¿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 a su área de usuario la página web de la Convocatoria.

Toda la información de la solicitud estará disponible en su área y se puede acceder a ella a través del apartado *Proyectos convocatoria*, pulsando sobre el lápiz en la fila correspondiente a ella.

Inicio Convocatoria Formulario Instrucciones y Logotipos Calendario Resolución Ediciones anteriores

2025

Responsable del proyecto
Proyectos convocatoria
Repositorio

Inicio -> Área responsable solicitud
Solicitudes dadas de alta como responsable

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

AÑADIR

Para que su solicitud de cultura sea evaluada, es necesario elevarla a definitiva y que sea firmada por todos los representantes legales antes de la fecha 30/09/2025 00:00

Solicitudes en las que aparece como responsable del proyecto:

Acción	Referencia	Convocatoria	Proyecto coordinado	Título	Estado
	22047	CULTURA	No	Prueba	PENDIENTE

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

9. Sobre la justificación y pago de la ayuda

9.1. ¿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 actividades 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.

9.2. ¿Debo justificar el coste real total del proyecto?

Sí, independientemente del importe de la ayuda concedida por FECYT, en la justificación se deberá aportar un informe económico sobre el coste total del proyecto, distinguiendo el coste por actividad y tipo de gasto, justificando la relación directa de todos los gastos con la ejecución del proyecto objeto de financiación. Además, se informará del origen de los fondos con los que se ha financiado el proyecto.

9.3. ¿Cuál es la diferencia entre la justificación de 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 el apartado de *Justificación* una relación clasificada con 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.

9.4. ¿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.

9.5. ¿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.