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 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? 6
1.8. ¿Una solicitud puede pertenecer a dos categorías o subcategorías a la vez? 6
1.9. ¿Qué es un proyecto en coordinación? 6
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? 6
1.11. ¿Qué proyectos es obligatorio presentar en coordinación? 7
1.12. ¿Qué es un Representante legal adjunto? 7
1.13. ¿Qué es un Representante legal mancomunado? 7
1.14. ¿El modelo de memoria técnica es el mismo para todas las categorías? 7
1.15. ¿En qué consiste el proceso de registro en la Red de UCC+I? 7
1.16. ¿Qué proyectos de la categoría a. Proyectos de comunicación social de la ciencia y la tecnología pueden tener una duración superior a 12 meses? 8
1.17. 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? 8
2. Sobre datos a cumplimentar por el representante legal 8
2.1. ¿Qué se debe indicar en el campo de *Composición o identificación del órgano de gobierno*? 8
2.2. Si soy entidad perteneciente al Sector público, ¿qué debo indicar en el campo Registro? 8
3. Sobre datos a cumplimentar en la solicitud 8
3.1. 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
3.2. ¿Qué ocurre si mi acción tiene varios formatos o varios materiales resultantes? 9
3.3. ¿A qué se refiere el campo “Impacto cuantitativo”? 9
3.4. ¿Quiénes forman parte del equipo de trabajo? 9
3.5. ¿Se puede ser miembro del equipo de trabajo de varios proyectos? 9
3.6. ¿A qué se refiere el plan de contingencia que se solicita en la Memoria técnica? 10
4. Concerniente al período de ejecución 10
4.1. ¿Cuál es el período de ejecución de las acciones? 10

4.2. ¿Qué ocurre si la resolución definitiva de concesión es posterior a la fecha de inicio del período de ejecución del proyecto? 11
4.3. ¿Se podrá solicitar una ampliación del periodo de ejecución del proyecto? 11
5. Sobre la evaluación de solicitudes 11
5.1. ¿Qué información se evaluará? 11
5.2. ¿Cuáles son los criterios de evaluación y su puntuación? 11
6. Sobre la concesión de ayuda 11
6.1. ¿Cuál es la cuantía máxima que puedo solicitar a través de la convocatoria? 11
6.2. ¿Se pueden anular acciones del proyecto si el importe concedido por FECYT es inferior al solicitado? 12
6.3. ¿Se puede reducir el coste del proyecto si el importe concedido por FECYT es inferior al solicitado? 12
7. Sobre los gastos financiables 12
7.1. ¿Qué tipo de gastos de personal son financiables? 12
7.2. ¿Qué se entiende por gastos de personal? 12
7.3. ¿Existe algún gasto de personal que no sea financiable por la ayuda concedida? 12
7.4. ¿Qué se considera subcontratación? 12
7.5. ¿El gasto de adquisición de material inventariable es financiable? 13
7.6. ¿Cuándo debo solicitar un cambio de presupuesto? 13
8. Sobre el estado de tramitación de mi solicitud 13
8.1. ¿Cómo puedo consultar el estado de mi solicitud y la resolución correspondiente? 13
9. Sobre la justificación y pago de la ayuda 13
9.1. ¿Cuándo debo justificar la ayuda concedida? 13
9.2. ¿Debo justificar el coste real total del proyecto? 14
9.3. ¿Cuál es la diferencia entre una concesión de hasta el 50 % del coste del proyecto y superior? 14
9.4. ¿Cuándo puedo solicitar el anticipo de la ayuda? 14
9.5. ¿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 viernes, **1 de septiembre,** hasta las **13:00 horas** (hora peninsular española) del **10 de octubre de 2023.**

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?

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.*

En el apartado Instrucciones y logotipos de www.convocatoria.fecyt.es disponen de un modelo de formulario de solicitud a título informativo, debiendo realizarse la solicitud a través del formulario telemático.

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.*

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.

En el caso de las solicitudes coordinadas, el archivo comprimido deberá ser firmado por los representantes legales de las entidades que participan. Dichos representantes legales deberán haber sido asociados a la solicitud previamente.

Tras la firma del representante legal, o representantes legales en los proyectos coordinados, la solicitud se considera presentada de forma correcta y el documento generado estará disponible en Documentos firmados del área del representante legal y en el apartado *Expediente y documentación* del área de la solicitud.

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, debiendo ser la solicitud firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante, o representantes legales en los proyectos coordinados.

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, 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.

1.9. ¿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 ella 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.

1.10. 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 deberá aportar un **documento de compromiso de colaboración en el que aparezcan todas las entidades participantes y en el que se justificará la idoneidad de la coordinación para la ejecución del proyecto**. 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*.

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, tecnológica 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.

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?

Todos los de la categoría d. Proyectos singulares, con la única excepción de aquellos de la subcategoría d.2 Arte, Ciencia, Tecnología y Sociedad, en los que uno de los dos integrantes mínimos requeridos sea una persona física, 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 y deberán firmar la solicitud.

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. ¿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*:

1.15. ¿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 o solicitud de subsanación como miembro efectivo de la Red de UCC+I por parte de FECYT no será superior a 30 días desde la solicitud del registro.

1.16. ¿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 desarrolladas por entidades culturales, artísticas, museos o centros de ciencia, que requieran, por la complejidad de su producción, períodos de ejecución más amplios, pudiendo extenderse hasta dos años.

1.17. 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 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 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
- Estimular la participación ciudadana en la ciencia y la tecnología
- Promover cambios en las actitudes o comportamientos en cuestiones relacionadas con ciencia y tecnología
- 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 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.

3.3. ¿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.

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.

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.

3.6. ¿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.

4. Concerniente al período de ejecución

4.1. ¿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 2024 y el 30 de junio de 2026 e iniciarse a lo largo del año 2024**.

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 2024), 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 2024 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, tras la resolución definitiva 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 y se cumpla que el periodo de ejecución está comprendido entre el 1 de julio de 2024 y el 30 de junio de 2026, iniciándose a lo largo del año 2024.

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.

El coste del proyecto que no sea imputado a la ayuda de la FECYT deberá ser financiado por la entidad solicitante con fondos propios o de terceros.

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. Estas ayudas pueden ser de carácter económico o en especie, computando en ambos casos como tales para el proyecto.

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

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.

6.3. ¿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.

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 y gastos de 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 al sistema telemático de la página web de la Convocatoria con su usuario.

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.

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 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.

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 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.

9.3. ¿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.

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.