Ayudas destinadas a proyectos culturales con especial impacto social, correspondientes al año 2025

Webinar informativo - 20 y 21 de mayo de 2025

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CULTURA

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

¿Qué son los proyectos culturales con especial impacto social?

¿Quién puede solicitar la ayuda?

II. SOLICITUD

Acceso al trámite

¿Cómo presento mi solicitud?

Documentación requerida

Documentación requerida relativa al proyecto

FAQs

III. TRAMITACIÓN

Admitidos y excluidos

Evaluación

IV. CONCESIÓN

Proceso de concesión y resolución

V. PAGO Y JUSTIFICACIÓN

¿Cuál es la forma de justificación?
¿Y si hay alguna modificación en el proyecto?

*Este documento tiene un propósito informativo y no genera ningún efecto jurídico vinculante, debiendo remitirse los posibles solicitantes a lo estrictamente dispuesto en la **Resolución de convocatoria***

I. PRESENTACIÓN

1.¿**Qué son** los proyectos culturales con especial impacto social?

Son iniciativas que emplean la cultura, en sus diversas manifestaciones, como una herramienta para generar **transformaciones positivas en la comunidad y en el entorno social.**

Los proyectos deben realizarse en el periodo comprendido entre **el 1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2026**

- Buscan también abordar cuestiones sociales relevantes, que afectan a una parte significativa de la población, como la **inclusión, la cohesión, la equidad y la participación ciudadana, además de promover la diversidad cultural, lingüística y generacional.**
- Promueven la **participación activa** de los **diferentes actores sociales, educativos y culturales**, especialmente de aquellos que enfrentan mayores obstáculos para desarrollar plenamente su vida cultural, incorporando estrategias de mediación cultural.

2. ¿**Quién** puede solicitar la ayuda?

Las personas jurídicas **sin ánimo de lucro**, de nacionalidad española, de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, con residencia fiscal en España y que se encuentren legalmente constituidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas jurídicas **con ánimo de lucro**, de nacionalidad española, de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, con residencia fiscal en España y que se encuentren legalmente constituidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Requisitos específicos:

- El **objeto social** de las entidades solicitantes, así como el epígrafe de la actividad económica en la que, en su caso, estén dadas de alta, deberán tener relación con el objeto subvencionable de la presente convocatoria.

2. Quedarán excluidas:

- Las Administraciones Públicas, sus organismos autónomos, las empresas públicas, y otros entes públicos, así como las agrupaciones de interés económico (A.I.E.), las comunidades de bienes (C.B.) y las uniones temporales de empresas (U.T.E.)
- Las personas o entidades en quienes concurra alguna de las prohibiciones en los términos previstos en el artículo 13 de la LGS.
- Quienes cuenten con subvenciones de concesión directa asignadas para el mismo fin conforme a los Presupuestos Generales del Estado para 2025.
- Además de otros supuestos recogidos en el artículo 5, apartado 5 de la convocatoria.

II. SOLICITUD

Lee atentamente la orden de convocatoria, en ella encontrarás toda la información del procedimiento.

Puedes acceder en la web del Ministerio de Cultura:

Servicios a la ciudadanía > Becas, ayudas y subvenciones > Ayudas - subvenciones de la DG de Derechos Culturales

o bien desde **Áreas > Derechos Culturales > Ayudas y subvenciones.**

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

20/05/2025 > 09/06/2025

1. ¿Cómo presento mi solicitud?

Exclusivamente en **formato electrónico**. Para realizarla debes pulsar en acceso al servicio online en la web de las ayudas de la DG de Derechos Culturales o a través de la sede electrónica: Procedimientos > Ayudas> Ayudas de Derechos Culturales

Ten en cuenta que para poder realizar tu solicitud en la sede electrónica debes tener:

- **Certificado electrónico**: el más habitual es el de la FNMT.
- **Autofirma** para poder firmar la solicitud.

La sede electrónica da la opción de entrar a través de Clave, pero no siempre funciona. Usa mejor la opción "**Certificado electrónico**".

Si tienes problemas técnicos escribe a: soporte.sede.sec@cultura.gob.es, poniendo en copia a ayudas.derechos@cultura.gob.es, adjuntando pantallazos del error.

2. Documentación requerida

1

Copia digitalizada de la tarjeta del Número de Identificación Fiscal de la entidad **(NIF).**

2

Copia digitalizada completa de la **escritura pública de constitución** inscrita en el correspondiente registro.

- **Entidades con ánimo de lucro**: copia digitalizada de la escritura pública de constitución inscrita en el correspondiente registro, incluyendo los estatutos de la empresa actualizada.
- **Entidades sin ánimo de lucro**: copia digitalizada de la escritura pública, incluyendo los estatutos de la entidad actualizados, el certificado de inscripción y el acta fundacional.

2. Documentación requerida

3

Copia digitalizada de la **escritura de apoderamiento** inscrita en el correspondiente registro (en caso de que el representante legal no tenga atribuidas las facultades para representar a la entidad).

4

Copia digitalizada del **Documento Nacional de Identidad (DNI)** o de la Tarjeta de Identificación de Extranjero (TIE) de la persona representante de la entidad solicitante.

5

Declaración censal

- **Entidades con ánimo de lucro**: Certificado de situación censal o modelo 036.
- **Entidades sin ánimo de lucro**: Certificado de situación censal con fecha anterior a la finalización del plazo de solicitudes o certificado equivalente que acredite la residencia social de la entidad solicitante.

2.1 Documentación requerida relativa al proyecto

- **Memoria explicativa** del proyecto (Modelo Normalizado I)
- **Cronograma** de desarrollo del proyecto por fases (Modelo Normalizado II)
- **Presupuesto de ingresos** y gastos (Modelo Normalizado III)
- **Memoria de actividades** de la entidad (Modelo Normalizado IV)
- Documento justificativo del **alcance territorial** y adecuación de la trayectoria de la entidad a los criterios de valoración (Modelo Normalizado V)
- Documento de **colaboración** (Modelo Normalizado VI)

!

Toda la documentación acreditativa como folletos, programas, apariciones en prensa o planes internos aprobados por la propia entidad se incluirá dentro del modelo normalizado V.

2.1 Documentación requerida relativa al proyecto

¿Qué debe incluir la

memoria explicativa? (Modelo normalizado I)

- Tipología de proyecto y actividades a desarrollar.
- Objetivos que persigue.
- Destinatarios/as.
- Impactos positivos en los ámbitos social, sectorial y territorial, y contribución al fomento y garantía de los derechos culturales.
- Metodología propuesta para el desarrollo del proyecto.
- En su caso, entidades públicas o privadas que vayan a colaborar con el proyecto o a las que se haya solicitado apoyo.
- Equipo humano, sistemas para la evaluación del proyecto y vocación de continuidad

La **actividad cultural** que constituya el proyecto para el que se solicita la ayuda debe ser **concreta y específica**, resultando claramente diferenciable de la programación general o de la actividad ordinaria de la entidad concurrente.

El documento **no podrá superar las 10 páginas**, incluyendo imágenes, y deberá contener un **total de 3.500 palabras**, como máximo.

2.1 Documentación requerida relativa al proyecto

¿Qué debe incluir el **cronograma**? (Modelo normalizado II)

La **denominación de las diferentes fases** de desarrollo de la actividad junto a una breve descripción de dichas fases y sus objetivos.

Ejecución mínimo 65%

Las fechas previstas para la realización de cada una de las fases de desarrollo de la actividad, con indicación del comienzo y finalización de las mismas.

La cuantificación del **gasto previsto en cada fase** del proyecto conforme a los conceptos y cantidades incluidas en el presupuesto. El importe total de gasto incluido en el cronograma tiene que coincidir con el importe total de gasto recogido en el presupuesto.

2.1 Documentación requerida relativa al proyecto

¿Qué debe incluir el

presupuesto? (Modelo normalizado III)

Tipos de gastos

gastos **totalmente subvencionables**

Anexo I

gastos **subvencionables con limitaciones**

Anexo I

El importe no debe superar el porcentaje indicado en el Anexo I de la convocatoria

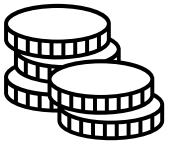
gastos excluidos de la ayuda

Anexo I

Gastos de promoción, publicidad y difusión de las actividades subvencionables en diferentes soportes, que en ningún caso podrán superar el 40% del importe de la ayuda concedida.

2.1 Documentación requerida relativa al proyecto

¿Qué debe incluir el **presupuesto**? (Modelo normalizado III)



Ingresos

Cuantía máxima: 100.000 euros

Cuantía mínima: 10.000 euros

Islas Canarias, Illes Balears, o ciudades autónomas de Ceuta y Melilla: **+ 25%**
Artículo 4, apartado 1 de la convocatoria.

Otros ingresos: mínimo 20% del proyecto debe financiarse con fondos propios o con otras aportaciones públicas o privadas.

1. INGRESOS

Se compone de tres apartados. Deben cumplimentarse todos.

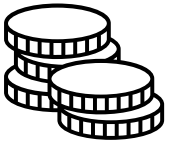
CONCEPTO	EUROS
1.1 Ayuda a proyectos culturales con especial impacto social (Máximo 100.000 €; mínimo 10.000€)	

Procedencia del resto de aportaciones dinerarias		EUROS
1.2 Otros ingresos: desglosar procedencia. **El porcentaje mínimo de otros ingresos sobre el coste total del proyecto es del 20%**		

1.3 TOTAL DE INGRESOS (Apartado 1.1 + Apartado 1.2)	

2.1 Documentación requerida relativa al proyecto

¿Qué debe incluir el **presupuesto**? (Modelo normalizado III)



Gastos

- Gastos de la ayuda
- Otros gastos
- Resumen de gastos

2.1. GASTOS FINANCIADOS CON LA AYUDA A PROYECTOS CULTURALES CON ESPECIAL IMPACTO SOCIAL

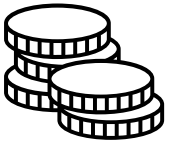
Subvencionables según el ANEXO I de la convocatoria. El importe total de los gastos incluidos en esta tabla no podrá superar los 100.000€ y deberá coincidir con la cantidad solicitada a las Ayudas a proyectos culturales con especial impacto social.

Los conceptos de gasto corresponderán a las actuaciones descritas en la memoria del proyecto.

Gastos correspondientes a la contratación de servicios técnicos y profesionales	**Denominación de la partida**	**Desglosar conceptos de gasto**	**EUROS**
	Total de gastos de contratación		
Gastos de alquileres de locales o espacios para el desarrollo del proyecto (excluido el alquiler de la sede social)	**Denominación de la partida**	**Desglosar conceptos de gasto**	
	Total gastos de alquiler		

2.1 Documentación requerida relativa al proyecto

¿Qué debe incluir el **presupuesto**? (Modelo normalizado III)



Gastos

- Gastos de la ayuda
- Otros gastos
- Resumen de gastos

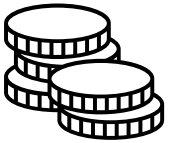
2.2. OTROS GASTOS DEL PROYECTO

Financiados con los ingresos distintos a la Ayuda a proyectos culturales con especial impacto social. El porcentaje mínimo de OTROS GASTOS DEL PROYECTO sobre la cuantía total del proyecto será el 20%.

Denominación de la partida	Desglosar conceptos de gasto (corresponderán a actuaciones descritas en la memoria del proyecto)	EUROS

2.1 Documentación requerida relativa al proyecto

¿Qué debe incluir el **presupuesto**? (Modelo normalizado III)



Gastos

- Gastos de la ayuda
- Otros gastos
- Resumen de gastos

2.3 RESUMEN DE GASTOS

GASTOS	EUROS
Total de gastos financiados con la ayuda a proyectos culturales con especial impacto social (Apartado 2.1)	
Total Otros gastos del proyecto (Apartado 2.2)	
2.3 TOTAL DE GASTOS (Esta cantidad debe coincidir con el Total de Ingresos)	

2.1 Documentación requerida relativa al proyecto

¿Qué debe incluir la **memoria de actividades**? (Modelo normalizado IV)

Deberá incluir una breve **memoria de las actividades** realizadas por la entidad solicitante **desde su fecha de constitución**. Esta memoria no será necesaria el caso de que la entidad se haya constituido a partir de 2024.

El documento no podrá superar las **20 páginas**, incluyendo imágenes, y deberá contener un total de **1.500 palabras**, como máximo.

2.1 Documentación requerida relativa al proyecto

¿Qué debe incluir el **Documento justificativo del alcance territorial y adecuación de la trayectoria?** (Modelo normalizado V)

Incluirá la justificación sobre el alcance territorial de la trayectoria de la entidad, así como cualquier otra documentación acreditativa de la adecuación de la trayectoria de la entidad a los criterios a valorar en la convocatoria.

El documento no podrá superar las **20 páginas**, incluyendo imágenes, y deberá contener un total de **1.500 palabras**, como máximo.

2.1 Documentación requerida relativa al proyecto

¿Qué debe incluir el

Documento de colaboración? (Modelo normalizado VI)

Incluirá el carácter de la colaboración, la **identificación de las entidades que colaboran y sus representantes, así como las actividades y el gasto asumido** por cada una de las partes. Este documento deberá estar firmado por cada una de las entidades que colaboran.

Todos los Modelos normalizados podrán descargarse en la sede electrónica del procedimiento.

III. TRAMITACIÓN

Admitidos y excluidos

Todos los actos y trámites del procedimiento se **publican en la web,** ya que la comunicación se hace por medios electrónicos. Por eso es muy importante que mires recurrentemente la **página web.**

Finalizado el plazo de presentación, y revisada la documentación, se publica el **listado provisional** con las solicitudes admitidas y excluidas.

Admitidos

Que tu solicitud sea admitida **no significa que te concedan la ayuda**. Tu solicitud puede ser admitida a trámite y más tarde denegada por no tener la puntuación mínima.

Excluidos

¿Cómo puedo subsanar?

En el listado aparece el **motivo de exclusión.** Para subsanar debes subir los documentos necesarios a la **sede electrónica**. NO puedes añadir documentación que no esté directamente relacionada con la causa de tu exclusión.

Plazo de subsanación

10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del listado provisional. La documentación no presentada en tiempo y forma dará lugar a la **desestimación** de tu solicitud.

Evaluación

La Comisión de Evaluación valora las solicitudes admitidas. Como resultado se publica la **Propuesta de Resolución Provisional, una relación de posibles entidades beneficiarias y una relación de suplentes que se publicarán como anexo.**

Se abre entonces el plazo para entregar la documentación pertinente tras lo que se publica la **Propuesta de Resolución Definitiva**, con los propuestos y suplentes y sus valoraciones finales.

Solo podrán ser beneficiarias de estas subvenciones aquellas entidades cuya valoración general haya alcanzado, al menos**, 50 puntos** del total de los 100 posibles: mínimo **25 puntos** en la suma de los criterios establecidos en el artículo Undécimo, apartado 1, letras a) y b), y al menos **18,75** puntos en la suma de los criterios establecidos en el mismo artículo, apartado 1, letras c) y d).

Se asignará como cantidad provisional la cuantía completa que las entidades hayan solicitado como ayuda, que se podrá hacer efectiva como subvención en función de las disponibilidades presupuestarias y una vez se dicte resolución de concesión.

La puntuación de la última solicitud de la relación de posibles entidades beneficiarias fijará la nota de corte entre beneficiarias y suplentes. Los suplentes también deben obtener las puntuaciones mínimas.

IV. CONCESIÓN

RESOLUCIÓN

¿Qué contiene la resolución de concesión?

- Entidades solicitantes a las que se concede la subvención y la desestimación expresa de las restantes solicitudes.
- En el caso de que existieran, incluirá una relación ordenada de todas las personas interesadas que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas para adquirir la condición de entidad beneficiaria, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas.

Renuncia entidad beneficiaria → Concesión sin nueva convocatoria → Mismo importe o inferior

Siguiendo el orden de la relación de suplentes

V. PAGO Y JUSTIFICACIÓN

Mediante **transferencia bancaria** a la cuenta designada por la entidad beneficiaria en el formulario de presentación de solicitud de la ayuda. Para ello, la entidad beneficiaria deberá tenerla dada de alta en el **Tesoro Público.**

Es necesario **justificar la totalidad de los gastos** del proyecto.
Toda la documentación justificativa se presentará ante el **Ministerio de Cultura, Dirección General de Derechos Culturales.**

Justificación de cumplimiento:
Entre el 1 de enero de 2027 y el 31 de marzo de 2027.

- La emisión de los justificantes de gasto (facturas, nóminas, etc.): 1 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2026
- Justificantes de pago: 1 de enero de 2025 hasta el 31 de marzo de 2027

¿Cuál es la forma de **justificación?**

Superior a 60.000

Cuando el importe concedido sea superior a 60.000, la forma de justificación será la cuenta justificativa con aportación de **informe de auditor de cuentas** inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

Los gastos de auditoría para la presentación del informe de auditor para la justificación de la subvención recibida forman parte de los gastos subvencionables, con un **límite del 10%.**

Inferior a 60.000

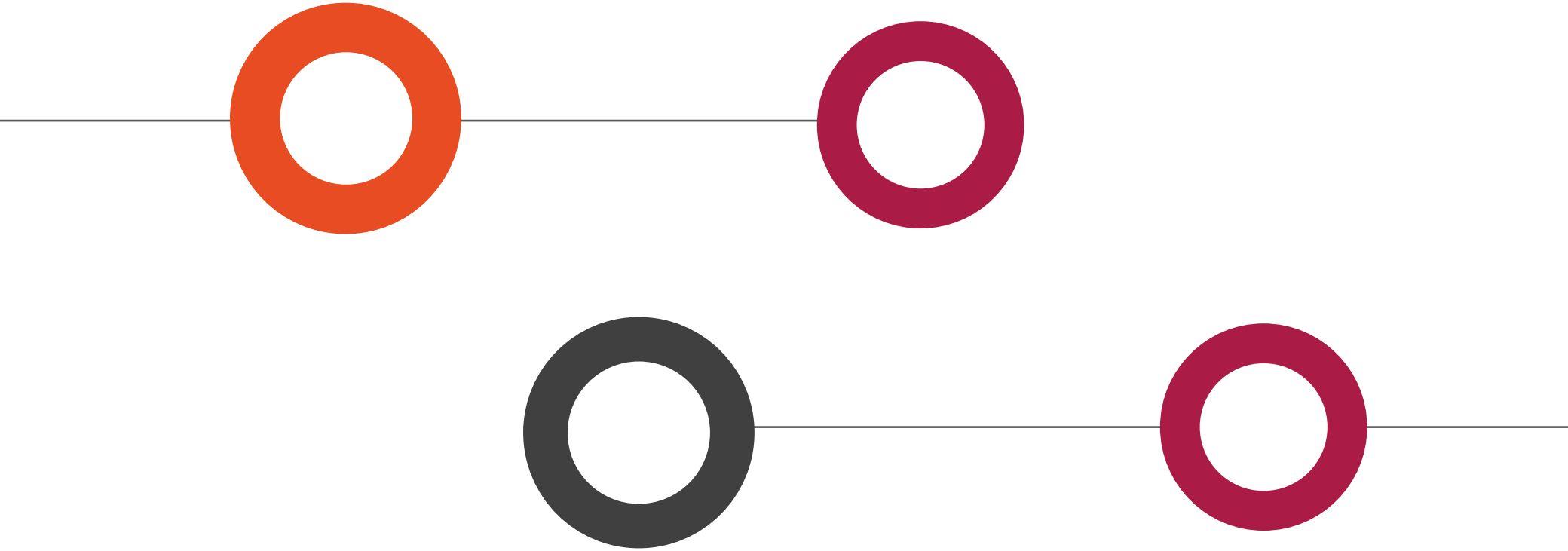
Para ayudas cuyo importe concedido sea inferior a 60.000 euros, la forma de justificación será la **cuenta justificativa simplificada.**

Se requerirá a las entidades beneficiarias los originales de los justificantes de gasto que se estime oportunos, así como la acreditación de su pago, a fin de obtener evidencia razonable de la adecuada aplicación de la subvención. Estos justificantes supondrán, al menos, el 25% de la cantidad subvencionada.

¿Y si hay alguna modificación en el proyecto?

Toda modificación sustancial de los compromisos y condiciones que figuran en la solicitud deberá ser **previamente solicitada y justificada por escrito y expresamente autorizada** por el órgano concedente.

La reformulación deberá **respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención**. Se considerarán, en todo caso, modificaciones sustanciales sujetas a autorización previa todos aquellos cambios que supongan eliminar actuaciones previstas en el desarrollo de los proyectos subvencionados, y las variaciones internas de cuantías entre las partidas presupuestadas, siempre que consistan en una **modificación superior al 20%** en el reparto de los gastos y no supongan una disminución en la cuantía total de la actividad subvencionada.



ayudas.derechos@cultura.gob.es

Este documento tiene un propósito informativo y no genera ningún efecto jurídico vinculante, debiendo remitirse los posibles solicitantes a lo estrictamente dispuesto en la Resolución

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CULTURA