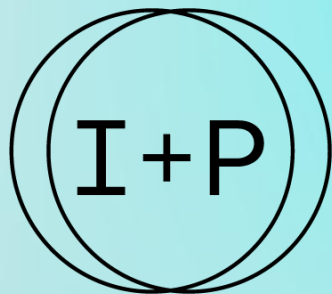


Convo catoria



PRESIDENCIA
DEL GOBIERNO

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

OFICINA NACIONAL
DE ASESORAMIENTO
CIENTÍFICO



Segunda sesión informativa de la convocatoria de Proyectos I+D 2026

Miércoles 16 de septiembre de 2026, 10:00-11:00, en línea

- I. Lista de cuestiones a comprobar antes de enviar una solicitud
- II. Incidencias frecuentes en la presentación de solicitudes

I. Lista de cuestiones a comprobar antes de enviar una solicitud

1. La entidad solicitante puede ser beneficiaria
2. El Responsable del Proyecto pertenece a la entidad solicitante
3. La carta de la Administración pública es correcta
4. Una persona de la Administración colaboradora está en el equipo de trabajo
5. La memoria técnica es correcta
6. La solicitud está firmada por el Representante Legal de la entidad solicitante

I.1. La entidad solicitante puede ser beneficiaria

- ✓ La entidad solicitante cumple los requisitos para ser beneficiaria. En los proyectos coordinados, todas las entidades coordinadas cumplen los requisitos para ser beneficiarias.



- Organismos públicos de investigación
- Universidades
- Entidades sanitarias e institutos de investigación sanitaria
- Centros tecnológicos y centros de I+D
- Otros actores que realicen actividades de I+D+I, o generen conocimiento científico o tecnológico, o faciliten su aplicación y transferencia, o contribuyan a la educación, difusión y divulgación científicas. **Estas funciones deberán estar definidas en sus Estatutos o en la normativa que los regule o en su objeto social.**

I.1. La entidad solicitante puede ser beneficiaria

- ✓ La entidad solicitante cumple los requisitos para ser beneficiaria. En los proyectos coordinados, todas las entidades coordinadas cumplen los requisitos para ser beneficiarias.



Entidades con personalidad jurídica propia y válidamente constituidas

Residencia fiscal o establecimiento permanente en España

I.1. La entidad solicitante puede ser beneficiaria (cont.)

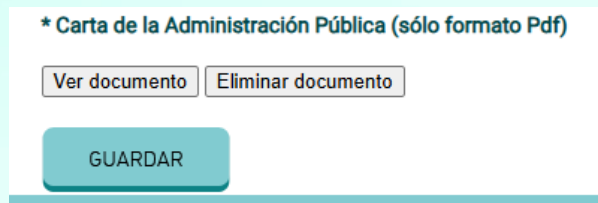
- ✓ Se acredita el nombramiento y/o poderes del Representante Legal con competencias para la aceptación de la ayuda.
- ✓ Se aporta copia de la tarjeta de identificación de personas jurídicas y entidades en general (NIF), del solicitante.

I.2. El responsable del proyecto pertenece a la entidad solicitante

- ✓ El Responsable del Proyecto pertenece a la entidad solicitante.

I.3. La carta de la Administración pública es correcta

- ✓ La carta de la Administración pública colaboradora se ha cargado de forma correcta en la aplicación. Sólo se incluye una carta de una Administración pública.



- ✓ La carta está firmada por la persona responsable de la política pública que se pretende informar.

I.3. La carta de la Administración pública es correcta (cont.)

✓ La carta es de una Administración pública:

Todos los entes del Sector Público Administración:



- Administración General del Estado (ministerios, etc.)
- Administración Comunidad Autónoma (consejerías, etc.)
- Administración Local (ayuntamientos, diputaciones provinciales, etc.)

I.3. La carta de la Administración pública es correcta (cont.)

- ✓ La carta es de una Administración pública:

Algunos entes del Sector Público Institucional (local, autonómico o estatal):



- Organismos públicos (agencias, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y otros organismos y entidades de derecho público)
- Autoridades administrativas independientes
- Consorcios

I.3. La carta de la Administración pública es correcta (cont.)

✓ La carta es de una Administración pública:

Algunos entes del Sector Público Institucional (local, autonómico o estatal):

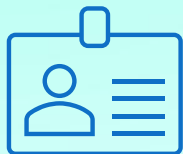


- Entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de una Administración Pública (como las fundaciones o las sociedades mercantiles)
- Universidades públicas

I.3. La carta de la Administración pública es correcta (cont.)

- ✓ La carta incluye la designación de una persona de la Administración pública colaboradora que ejercerá de interlocutora con la entidad beneficiaria y formará parte del equipo de trabajo.

I.4. Una persona de la Administración está en el equipo



- ✓ La persona de la Administración colaboradora designada en la carta se incluye en el equipo de trabajo

2026

Inicio -> área responsable solicitud -> Formularios de la solicitud [Desconectar](#)

Solicitud activa: FCT-26-24100
Título: prueba

Equipo de Trabajo

En este apartado deberá incluir todos los miembros del equipo que van a participar en el proyecto.

Es necesario incluir a la persona de la Administración Pública colaboradora que ejercerá de punto focal y formará parte del equipo de trabajo.

El responsable del equipo ya ha sido tenido en cuenta, por lo que no es necesario que se vuelva a registrar en este apartado (puede comprobarlo en la tabla inferior). Hasta que no cumplimente todos los datos del responsable del proyecto no será contabilizado en el Resumen de datos del equipo.

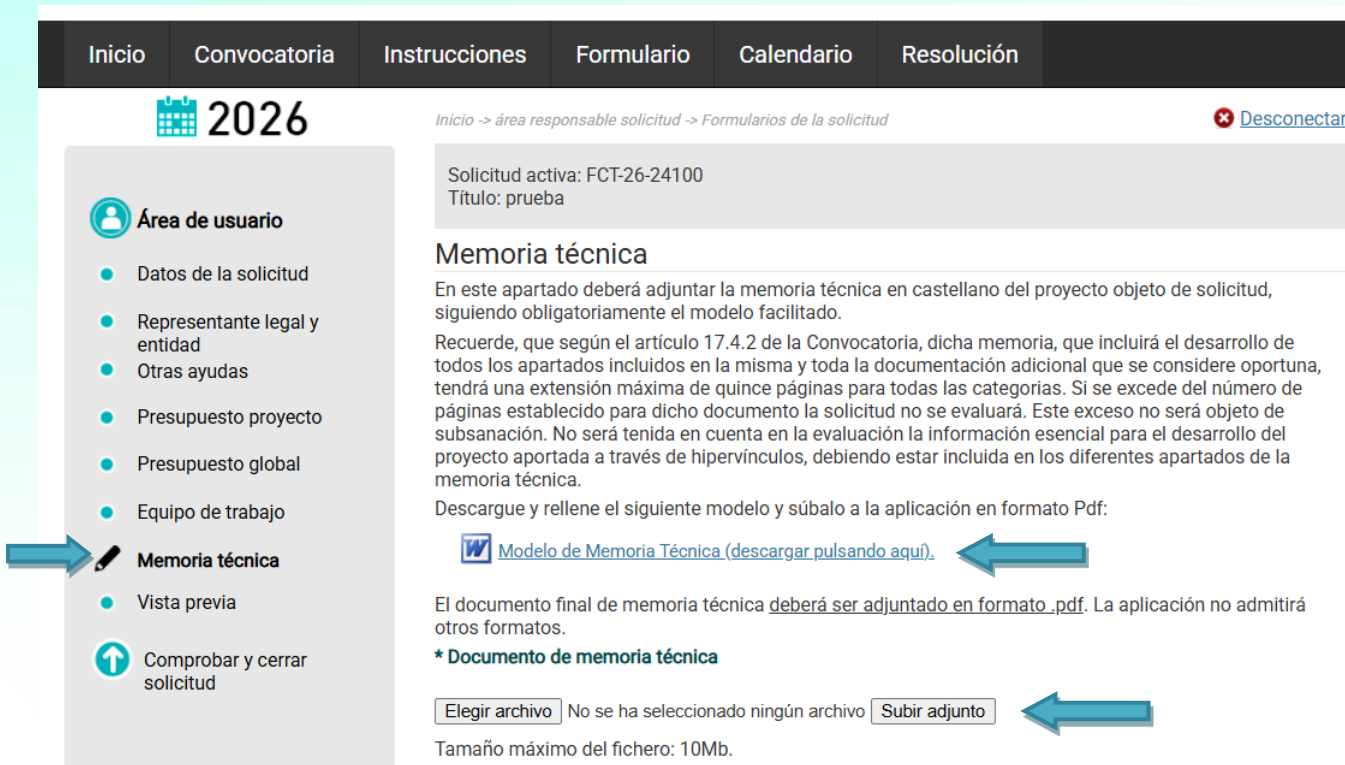
Añadir miembro al equipo

Datos personales y de contacto

* Nombre	* Apellidos		
* Tipo Documento	* NIF/NIE o Pasaporte	* Género	* Fecha nacimiento
* Nacionalidad	* País Residencia		
* Localidad	* Teléfono		

I.5. La memoria técnica es correcta

✓ La memoria técnica se ha cargado de forma correcta en la aplicación.



Inicio **Convocatoria** **Instrucciones** **Formulario** **Calendario** **Resolución**

 **2026**

Inicio -> área responsable solicitud -> Formularios de la solicitud  [Desconectar](#)

 **Área de usuario**

- Datos de la solicitud
- Representante legal y entidad
- Otras ayudas
- Presupuesto proyecto
- Presupuesto global
- Equipo de trabajo
-  **Memoria técnica**
- Vista previa
-  **Comprobar y cerrar solicitud**

Solicitud activa: FCT-26-24100
Título: prueba

Memoria técnica

En este apartado deberá adjuntar la memoria técnica en castellano 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. Si se excede del número de páginas establecido para dicho documento la solicitud no se evaluará. Este exceso no será objeto de subsanación. 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.

I.5. La memoria técnica es correcta (cont.)

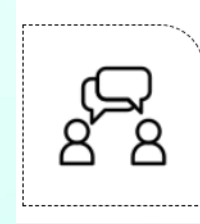
- ✓ La memoria técnica se ajusta a la categoría seleccionada.

<https://convocatoriasip.fecyt.es/proyectos-ip/categorias>



Categoría A

Proyectos de investigación científica orientados a informar el diseño de una política de la Administración colaboradora



Categoría B

Programas y actividades de asesoramiento científico con la Administración colaboradora

I.5. La memoria técnica es correcta (cont.)

- ✓ Es posible adjuntar como anexo un compromiso cerrado de cofinanciación por parte de otras entidades públicas o privadas, que no sea la entidad solicitante. El límite de 15 páginas incluye estos posibles anexos.

I.6. La solicitud está firmada por el Representante Legal

- ✓ El Representante Legal de la entidad solicitante ha firmado el formulario de solicitud.
- ✓ En los proyectos coordinados, los representantes legales de todas las entidades coordinadas han firmado el formulario de solicitud.



The screenshot shows the web portal for the FECYT Convocatoria I+P. The header includes the Spanish Government logo, the 25th anniversary of FECYT, and the 'Convocatoria I+P' logo. A navigation bar contains links: Inicio, Convocatoria, Instrucciones, Formulario, Calendario, and Resolución. The main content area is titled '2026' and 'Inicio -> Área representante legal solicitud'. It displays 'Documentos pendientes de firma.' and states 'No hay documentos pendientes de firma para el usuario con NIF:'. A blue box contains a message: 'Documento firmado correctamente, en breve recibirá un email con el justificante. Su nº de registro para el documento firmado es el: 58198. En la sección "Expediente y documentación" puede consultar y descargar todos los documentos firmados, sus códigos de registro y las firmas generadas (en formato XML)'. Below this is a 'Descargar justificante' link and a 'VOLVER' button. A left sidebar lists menu items: Representante legal, Datos de la entidad, Documentos a aportar por el representante, Documentos pendientes de firma (highlighted), Documentos firmados, Proyectos convocatoria, and Repositorio.

- I. Lista de cuestiones a revisar antes de enviar una solicitud
- II. Incidencias frecuentes en la presentación de solicitudes**

- Os invitamos a consultar la guía de presentación de solicitudes disponible en la web de gestión:
<https://gestion.convocatoriaip.fecyt.es/Publico/Logotipos/Logotipos.aspx>



II.2. Recuperación usuario – contraseña

En caso de no recordar la **contraseña**:

➡ Acceder en el menú lateral izquierdo de la web de gestión. Se deberá facilitar el **NIF** > el sistema enviará un correo electrónico a la dirección indicada en el momento del alta de usuario con un enlace para generar una nueva clave de acceso.



The screenshot shows the 'Acceso web' (Web Access) section of a management website. It features a navigation bar at the top with links: Inicio, Convocatoria, Instrucciones, Formulario, Calendario, and Resolución. The main content area is divided into two columns. The left column contains a login form with fields for 'Usuario' and 'Clave', radio buttons for 'Responsable del proyecto' and 'Representante legal', a 'No soy un robot' checkbox, and buttons for 'Acceder a CONVOCATORIA ABIERTA' and 'Acceder a CONVOCATORIA 2024'. At the bottom of this column are links for 'Nuevo Usuario' and 'Recuperar clave', with a blue arrow pointing to the latter. The right column displays a welcome message 'Bienvenid@ Innovacion' and provides information about the website, including a link to the 'CONVOCATORIA' page and a link to the 'Instrucciones' page. It also includes a link to the 'preguntas frecuentes' (frequently asked questions) page and a contact email address: convocatoriaP@fecyt.es.

II.2. Recuperación usuario – contraseña (cont.)

Recuperación usuario – contraseña

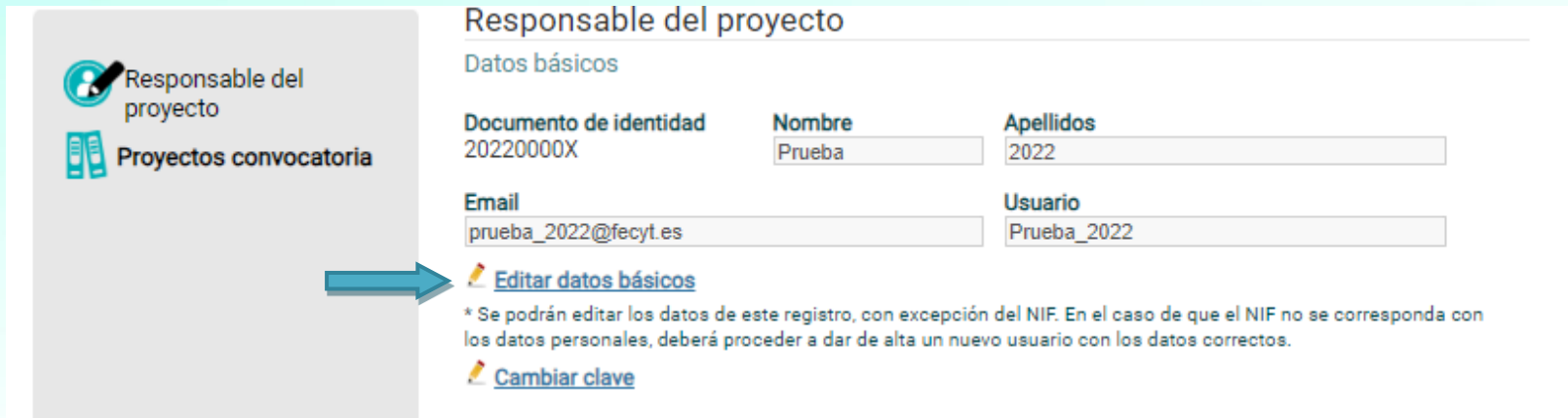
➡ Si no se recuerdan los datos de acceso y no puede acceder a la dirección de correo electrónico con la que se registró **anteriormente**, se deberá solicitar la modificación de los datos de acceso.



Enviar a convocatoriaip@fecyt.es un documento **firmado electrónicamente por el propio usuario** indicando sus datos de identificación (nombre, apellidos, DNI) y la petición o modificación de datos que solicita.

II.3. Cambiar dirección de correo electrónico

- Si fuera necesario, la plataforma permite "editar datos básicos" como la dirección de correo electrónico asociada al usuario:



Responsable del proyecto

Proyectos convocatoria

Datos básicos

Documento de identidad 20220000X	Nombre Prueba	Apellidos 2022
Email prueba_2022@fecyt.es	Usuario Prueba_2022	

 [Editar datos básicos](#)

* Se podrán editar los datos de este registro, con excepción del NIF. En el caso de que el NIF no se corresponda con los datos personales, deberá proceder a dar de alta un nuevo usuario con los datos correctos.

 [Cambiar clave](#)

II.4. Reportar una incidencia técnica

- Mediante correo electrónico a convocatoriaip@fecyt.es
- Indicar el nº de la solicitud
- Adjuntar capturas de pantalla con el error



**Os recomendamos no dejar para el último día la
presentación de las solicitudes**

**El plazo termina el jueves 1 de octubre de 2026 a las 13:00
horas (hora peninsular española)**