

## CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DE LA INNOVACIÓN PÚBLICA 2026

### MODELO DE MEMORIA TÉCNICA

#### CATEGORÍA B. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO CIENTÍFICO ENTRE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Instrucciones para cumplimentar el documento:

- Utilizar letra Calibri 11 e interlineado sencillo.
- La extensión máxima será de 15 páginas.
- Incluir toda la información necesaria para la evaluación de los diferentes apartados.
- En la memoria cumplimentada se pueden eliminar estas instrucciones y las aclaraciones incluidas en cada uno de los apartados.

**Referencia del proyecto:**

**Título:**

**Entidad:**

**CIF:**

**Representante legal:**

**Responsable del proyecto:**

**Administración pública colaboradora:**

#### **1. Justificación de la oportunidad del programa o actividad**

*Justificación de la relevancia del programa o actividad de asesoramiento científico para informar una política pública de la administración pública colaboradora.*

#### **2. Descripción del programa o actividad**

*Descripción del programa o actividad de asesoramiento científico especificando objetivos, formato, contenido y acciones a desarrollar (incluyendo el diseño conjunto con la administración colaboradora y las acciones para fomentar el aprendizaje mutuo y el intercambio de conocimiento).*

*Descripción de los resultados y entregables esperados.*

#### **3. Factores de innovación**

*Encuadre de la propuesta en el actual estado del ecosistema nacional de asesoramiento científico. Mencionar los elementos novedosos en formato o en resultados esperados para el fortalecimiento de dicho ecosistema.*

#### **4. Presupuesto**

*Explicación de los costes incluidos en el presupuesto del formulario de solicitud, justificación de su necesidad y adecuación a los objetivos y alcance del programa o actividad.*

## 5. Cofinanciación

Información sobre las fuentes con las que se prevé financiar el coste total del proyecto. Fondos aportados por cada una de las entidades que realiza el programa o actividad. Colaboración no dineraria relegada en el presupuesto con otras entidades para la realización del programa o actividad. [Se puede anexar al final de esta memoria algún documento que acredite la aportación dineraria de otras entidades públicas o privadas, que no sean la entidad solicitante ni FECYT]

## 6. Cronograma

Presentación de un cronograma con las principales fases indicando las tareas, entregables, hitos y personas implicadas en su realización.

## 7. Organigrama

Presentación de un organigrama con jerarquías y flujos de trabajo entre las personas y equipos implicados en el programa o actividad.

## 8. Recursos

Presentación de un plan de recursos que especifique los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo del programa o actividad.

## 9. Plan de contingencia

El plan de contingencia incluirá una evaluación de riesgos que permita identificar un conjunto de medidas de respuesta ante situaciones imprevistas. Se deberá cumplimentar la siguiente tabla con información sobre:

- Identificación del riesgo: situaciones a las que se puede enfrentar el programa o actividad, teniendo en cuenta el formato y resto de aspectos organizativos y logísticos.
- Probabilidad: indicar si la probabilidad de que el riesgo se convierta en realidad es baja, media o alta.
- Impacto: indicar si la repercusión del riesgo sobre el programa o actividad es baja, media o alta.
- Medidas correctivas: posibles alternativas para minimizar el impacto del riesgo sobre el programa o actividad.

| Identificación del riesgo | Probabilidad | Impacto | Medidas correctivas |
|---------------------------|--------------|---------|---------------------|
|                           |              |         |                     |
|                           |              |         |                     |

## 10. Plan de comunicación

Descripción del plan de comunicación, incluyendo acciones, canales y materiales para llegar al público del programa o actividad y para comunicar su impacto, de acuerdo con su objetivo.

## 11. Persona interlocutora en la administración colaboradora

Breve descripción (100 palabras máximo) del CV de la persona interlocutora en la administración colaboradora.

## 12. Resto del equipo de trabajo

Breve descripción (100 palabras máximo por persona) de la formación y experiencia del resto de miembros del equipo en actividades de similares características al programa o actividad presentado, en los cinco últimos años.

## 13. Impacto y mecanismos para su evaluación

Descripción del impacto esperado del programa o actividad de asesoramiento científico incluyendo la medida en que el programa o actividad informa el diseño, la implementación o la evaluación de la política pública objeto del programa o actividad.

Descripción de los indicadores para el seguimiento de los resultados y del impacto.

## 14. Uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) en la preparación de la solicitud

Conforme a lo establecido en *Guía de uso de la IA en convocatorias FECYT* se deberá declarar el uso de IA marcando con X las opciones correspondientes.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Como responsable de proyecto declaro <b>no haber utilizado herramientas de IA</b> en la preparación de la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Como responsable de proyecto declaro haber utilizado herramientas de IA y que todo el contenido de la solicitud ha sido revisado y validado, asumiendo íntegramente la responsabilidad sobre su veracidad, calidad y adecuación, así como el respeto a los derechos de propiedad intelectual. En la preparación de la solicitud se ha utilizado IA para: |
|  | Mejorar la gramática, el estilo o traducir contenido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | Buscar información general sobre el tema de la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Expandir ideas propias en texto completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Otros (especificar):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |