

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

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

ÍNDICE

1.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA	3
2.	REGISTRO DE USUARIOS EN LA APLICACIÓN	4
2.1.	Registro unificado de solicitantes	4
2.2.	Perfiles de usuario.....	6
▪	Responsable del proyecto	6
▪	Representante legal	8
3.	PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD EN LA APLICACIÓN.....	11
3.1.	Alta de solicitudes	11
3.2.	Instrucciones generales para rellenar los apartados	12
3.3.	Datos de la solicitud	13
3.4.	Representante legal y entidad	16
3.5.	Otras ayudas.....	18
3.6.	Presupuesto Proyecto	18
3.7.	Presupuesto global.....	20
3.8.	Equipo de trabajo.....	20
3.9.	Memoria técnica	21
3.10.	Vista previa.....	21
3.11.	Comprobar y cerrar solicitud	22
3.12.	Conocer el estado de su solicitud	23
3.13.	Firma electrónica de una solicitud	23
4.	COMUNICACIONES.....	26
5.	EXPEDIENTE Y DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	26
6.	SUBSANACIÓN	27

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

Las entidades solicitantes podrán acceder a la aplicación habilitada para la participación en la Convocatoria de ayudas para el fomento de la cultura de la innovación pública 2026 a través de la página web <https://www.gestion.convocatoriaip.fecyt.es/>, compatible con los navegadores:

- Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Safari
- Se recomienda instalar las últimas versiones de estos navegadores y utilizar preferentemente Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Si no está registrado, tendrá que hacerlo en **Nuevo Usuario** y, una vez activada su cuenta a través del enlace que recibirá por correo electrónico, acceder, bien como responsable del proyecto o bien como representante legal de una entidad, introduciendo su usuario y clave.
- Si ya está registrado, puede acceder con su usuario y clave. En el caso de que hayan pasado más de tres meses desde su último acceso, por motivos de seguridad tendrá que recuperar clave en la opción **Recuperar clave**.



The screenshot shows the login page of the FECYT website. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Convocatoria, Formulario, and Calendario. Below this, on the left, is a login form titled 'Acceso web'. It includes a section for selecting a profile (Responsible of the project or Legal representative), fields for 'Usuario' and 'Clave', a reCAPTCHA checkbox, and buttons for 'Acceder a CONVOCATORIA ABIERTA', 'Nuevo Usuario', and 'Recuperar clave'. On the right, there is a welcome message 'Bienvenid@ Innovacion' and contact information for 'Bienvenid@'.

IMPORTANTE: Sólo se entenderá como debidamente presentada aquella solicitud que, tras ser elevada a definitiva por el responsable del proyecto, haya sido firmada electrónicamente por parte de los representantes legales asociados a ella **antes de las 13:00 horas (hora peninsular española) del jueves 1 de octubre de 2026.**

A lo largo de todo el proceso de la Convocatoria el usuario puede hacer un seguimiento de su solicitud en su área personal.

Para acceder al área de la solicitud deberá pulsar sobre el icono del lápiz en la fila correspondiente a la solicitud.

Inicio

Convocatoria

Instrucciones

Formulario

Calendario

Resolución

2026

Responsable del proyecto

Proyectos convocatoria

Repositorio

Inicio -> Área responsable solicitud

Desconectar

Solicitudes dadas de alta como responsable

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

AÑADIR

⚠

Para considerar presentada una solicitud deberá ser firmada por todos los representantes legales asociados a ella, antes de la fecha 01/10/2026 13:00 horas (hora peninsular española)

Solicitudes en las que aparece como responsable del proyecto:

Acción	Referencia	Convocatoria	Proyecto coordinado	Título	Estado
	24100	INNOVACION	No	prueba	FIRMADA
	24101	ESTANCIAS	No	prueba 2	PENDIENTE
	24103	INNOVACION	Si	prueba coordinados	PENDIENTE

i

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

En la presente Convocatoria, todas las **comunicaciones** relativas al proceso se realizarán por medios electrónicos, mediante la aplicación (las notificaciones estarán accesibles en el apartado Notificaciones del área de la solicitud) y el Servicio Compartido de Gestión de Notificaciones (Notifica)¹. De manera complementaria se podrán enviar comunicaciones mediante correo electrónico a la dirección designada a efectos de comunicaciones y notificaciones en el formulario de solicitud.

2. REGISTRO DE USUARIOS EN LA APLICACIÓN

2.1. Registro unificado de solicitantes

La presentación de solicitudes se hará a partir de un **registro unificado de solicitantes**². Cada solicitante solo tendrá que darse de alta una única vez en el sistema y con ese usuario y clave podrá presentar tantos proyectos a la Convocatoria como desee.

Para registrarse como **Nuevo Usuario** se deberán aportar los siguientes datos:

- NIF
- Nombre
- Apellidos
- Usuario (mínimo 6 caracteres)
- Clave (mínimos 6 caracteres). Es obligatorio que la clave que introduzca respete los caracteres mínimos y combine tanto letras como números.
- Confirmar clave
- Email
- Confirmar email

¹ <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/notifica#.YXpy455ByUk>

² El sistema utiliza el NIF del usuario para identificar usuarios únicos.

Acceso web

Seleccione su perfil e introduzca usuario y clave

- ☐ Responsable del proyecto
☐ Representante legal

Usuario

Joseba84

Clave

Acceder a CONVOCATORIA ABIERTA

Acceder a CONVOCATORIA 2024

 Nuevo Usuario

 Recuperar clave

Registro básico de usuarios

Para darse de alta en el registro único de solicitantes de la convocatoria, deberá introducir los siguientes datos básicos para generar las claves de acceso a los formularios. Una vez hecho el registro, recibirá un correo electrónico a la dirección indicada, en el que se le facilitará un enlace al que deberá acceder para activar su cuenta.

Una vez activada la cuenta, podrá editar todo los datos de este registro, con excepción del NIF. Por tanto debe asegurarse de que el alta corresponde a la persona que va a figurar en la/s solicitud/es como responsable del proyecto o representante de una entidad.

☒ NIF / NIE ☐ Pasaporte

* NIF / NIE Ej. NIF: 01234567A

* Nombre

* Apellidos

* Usuario

(mínimo 6 caracteres)

* Clave

(6 caracteres, con letras y números)

* Confirmar clave

* Email

* Confirmar email

Tras rellenar los datos de registro, recibirá en unos minutos un correo electrónico de activación de la cuenta con un enlace para confirmar el registro.

Una vez activada la cuenta, podrá **acceder con el perfil correspondiente, ya sea como responsable del proyecto** o como **representante legal** de una entidad a través del menú lateral izquierdo de la página de **Inicio** de la web.

Inicio

Convocatoria

Instrucciones

Calendario

Resolución

Acceso web

Seleccione su perfil e introduzca usuario y clave

- ☐ Responsable del proyecto
☐ Representante legal

Usuario

XXXXXXXX

Clave

☐ No soy un robot

reCAPTCHA

Acceder a CONVOCATORIA ABIERTA

Acceder a CONVOCATORIA 2025

Acceder a CONVOCATORIA 2024

 Nuevo Usuario

 Recuperar clave

Bienvenid@ Innovacion

Bienvenid@

Bienvenid@ a la página web de la Convocatoria de ayudas para el Fomento de la Cultura de la Innovación Pública 2025 de la Fundación Española para la Ciencia y Tecnología (FECYT).

Convocatoria 2025

Publicado con fecha 29 de septiembre de 2025 el [Requerimiento de subsanación y trámite de audiencia](#)

Publicada con fecha 28 de octubre de 2025 la [Resolución de solicitudes excluidas IP 2025](#)

Publicada con fecha 23 de diciembre de 2025 la [propuesta de resolución provisional de la Convocatoria de Ayudas para el Fomento de la Cultura de la Innovación pública 2025](#).

Publicado con fecha 9 de febrero de 2026 el [Requerimiento de subsanación tras la revisión de la documentación administrativa presentada en trámite de aceptación, alegación o renuncia de la propuesta de resolución provisional de la Convocatoria de Ayudas para el Fomento de la Cultura de la Innovación pública 2025](#)

Las entidades solicitantes tienen un plazo improrrogable de 10 días hábiles a contar desde la fecha de la comunicación para subsanar la falta o defecto (ver Instrucciones).

2.2. Perfiles de usuario

Cada persona tiene un único usuario y **clave de acceso**. Existen dos perfiles de usuario:

- **Responsable del proyecto**, que será el perfil encargado de dar de alta la solicitud.
- **Representante legal**, que será el perfil encargado de facilitar la información y documentación relativa a la entidad solicitante de la ayuda y firmar electrónicamente la solicitud. En caso de una solicitud de un proyecto coordinado, deben darse de alta y asociarse a todos los representantes legales de las entidades participantes en una misma solicitud.

Este sistema **permite que una misma persona (NIF) pueda ser al mismo tiempo responsable de proyecto y representante legal** asociado a una entidad (CIF) de una o varias solicitudes. De esta manera, si usted va a ser responsable del proyecto y representante legal de una o varias solicitudes, tendrá que registrarse una única vez, y acceder con su usuario y clave seleccionando el perfil con el que necesite acceder en cada momento.

En el caso de ser responsable del proyecto, podrá dar de alta varias solicitudes con su usuario y clave de acceso (podrá consultar su estado desde su **área de usuario**).

Si no recuerda las claves de acceso tiene a su disposición en el menú lateral izquierdo la opción **Recuperar clave** que le permite recuperar contraseña. El sistema le solicitará su NIF y tras cumplimentarlo le enviará un correo electrónico a la dirección que indicó en el momento del alta de usuario con un enlace para generar una nueva clave de acceso.

■ Responsable del proyecto

Si accede como responsable del proyecto, deberá cumplimentar sus datos personales pulsando sobre **Responsable del proyecto**.

Los datos básicos del responsable (NIF, nombre, apellidos y correo electrónico) serán automáticamente obtenidos de su registro inicial como usuario en <https://www.gestion.convocatoriaip.fecyt.es>

En primer lugar, el responsable del proyecto deberá cumplimentar sus **datos personales y laborales**.

Datos personales

* Nacionalidad España	* Fecha de nacimiento EJ (DD/MM/AAAA) 12/05/1955
* País Residencia España	* Provincia Residencia Coruña, A
* Sexo Hombre	* Nivel de estudios Máster
* Titulación economía	

Datos laborales

* CIF de la entidad
G82999871

 Introduzca el CIF y pulse sobre 'Buscar' para comprobar si ya están dados de alta los datos de la entidad en el sistema.

BUSCAR

* Entidad en la que trabaja actualmente
FECYT

* Situación laboral
(fijo, temporal, asociado a proyecto, autónomo, etc.)
fijo

* Cargo
prueba

Si el país de residencia es España, se habilitará el campo "Provincia de residencia":

Datos personales

* Nacionalidad Seleccionar	* Fecha de nacimiento EJ (DD/MM/AAAA)
* País Residencia España	* Provincia Residencia Seleccionar
* Sexo Seleccionar	* Grado Seleccionar
* Titulación	

* Provincia Residencia

- Madrid
- Castellón/Castello
- Ceuta
- Ciudad Real
- Córdoba
- Cuenca
- Girona
- Granada
- Guadalajara
- Gipuzkoa
- Huelva
- Huesca
- Balears, Illes
- Jaén
- Rioja, La
- Palmas, Las
- León
- Lleida
- Lugo
- Madrid
- Málaga

En los proyectos de la categoría a), para que la solicitud sea aceptada el responsable del proyecto debe estar en posesión del título de Doctor.

A continuación, el responsable del proyecto deberá cumplimentar sus **Datos de contacto**, incluido su email (a efectos de comunicaciones)

Datos de contacto

* Dirección
prueba

* Provincia:
Coruña, A

* Localidad:
Ames

* CP
28043

* Teléfono
914250909

* Email (a efectos de notificaciones)

GUARDAR

Representante legal

El representante legal de la entidad solicitante debe acceder con el perfil de *Representante legal* y cumplimentar los siguientes apartados:

- **Representante legal:** Apartado donde se solicitan los datos personales.

- **Datos de la entidad:** En primer lugar, deberá elegir la tipología de beneficiario que corresponde a la entidad, según lo definido en el artículo 4 de la convocatoria. Puede comprobar si la entidad ya se encuentra registrada en el sistema introduciendo el CIF de la entidad y pulsando el botón Buscar.

Si la entidad ya está registrada en el sistema, se cargarán en el formulario los datos que consten en el registro, pero deberá verificar que los datos que figuran están actualizados.

Si la entidad no se encuentra dada de alta en la base de datos, deberá cumplimentar los datos solicitados en el formulario. Dentro de este apartado **deberá incluir la tarjeta de identificación de personas jurídicas y entidades en general (CIF)** del beneficiario. Esta

documentación deberá ser firmada electrónicamente por el representante legal en el apartado “Documentos pendientes de firma”.

* Denominación de la entidad jurídica

Centro al que pertenece (sólo cumplimentar si es distinta del anterior)

Datos postales

* Dirección

* Provincia:

* CP

* Teléfono

Fax

Página web

Datos generales de la entidad

* Sector Público / Sector Privado

* Fecha de constitución

* Objeto social o de actuación, resaltando las actividades referidas a I+D+i, o generen conocimiento científico o tecnológico, o faciliten su aplicación y transferencia, o contribuyan a la educación, difusión y divulgación científicas

* Composición o identificación del órgano de gobierno

Registro

Número de inscripción en el registro

Información adicional acreditativa del cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de conformidad con el apartado 4 de la Convocatoria.

Buscador de código de actividad económica (NACE)

BIUSCAR

Código NACE

GUARDAR

Documentación adjunta

⚠ Por favor guarde los datos de la entidad antes de subir la documentación adjunta.

* Copia de la tarjeta de identificación de personas jurídicas y entidades en general (art. 17.4.d de la Convocatoria).

Ninguno archivo selec.

Tamaño máximo del fichero: 10Mb.

Si es representante legal de varias entidades, para dar de alta otra entidad tendrá que pulsar sobre **Añadir** y completar el registro de la nueva entidad.

Código NACE

GUARDAR

Documentación adjunta

 Por favor guarde los datos de la entidad antes de subir la documentación adjunta.

* Copia de la tarjeta de identificación de personas jurídicas y entidades en general (art. 17.4.d de la Convocatoria).

[Ver documento](#) | [Eliminar documento](#)

 En caso de representar a más de una entidad, pulse 'Añadir'.

AÑADIR

- **Documentos a aportar por el representante:** Este apartado se habilitará después de completar el apartado *Datos de la entidad*. Además de cumplimentar los datos indicados en este formulario, el representante legal **deberá aportar la documentación de apoderamiento o facultades y la de nombramiento**, salvo que ya estuviera incorporado al registro del representante, en cuyo caso se deberá comprobar que la documentación está en vigor.

Además, en este apartado, el representante legal deberá aceptar las **declaraciones** incluidas en el formulario, de acuerdo con lo indicado en el artículo 17 de la Convocatoria.

-  Representante legal
-  Datos de la entidad
-  Documentos a aportar por el representante
-  Documentos pendientes de firma
-  Documentos firmados
-  Proyectos convocatoria

Documentación a aportar por el representante legal

Las solicitudes se presentarán por los representantes legales de las entidades a las que pertenezca el responsable del proyecto o acción a financiar.

Para la presentación de solicitudes en la Convocatoria de ayudas, es necesario aportar la documentación indicada en el artículo 17.4 de la Convocatoria. Por tanto deberá anexas en esta área, los documentos que se especifican a continuación. Una vez adjuntados los documentos y aceptadas las declaraciones indicadas en este mismo formulario, deberá proceder a su firma electrónica en el apartado "Documentos pendientes de firma".

El responsable del proyecto no podrá cerrar el proceso de inscripción de una solicitud hasta que no se hayan anexado los documentos referenciados.

Una vez cerrado el proceso, le llegará una notificación informándole de que puede proceder a la firma electrónica de la/s solicitud/es.

Si la documentación fue aportada en convocatorias anteriores, deberá encontrarse en vigor, y de no ser así, deberá actualizarla.

* Cargo que ostenta en la entidad FECYT

* Referencia de documentación donde consta nombramiento (poder notarial, acta de nombramiento, normativa, publicación BOE, etc.)

[Seleccionar archivo](#) | Ninguno archivo selec. | [Subir adjunto](#)

Tamaño máximo del fichero: 10Mb.

* Fecha del nombramiento

* Referencia de la documentación donde constan el apoderamiento o facultades (escritura de poder notarial, delegación de poderes u otra documentación)

[Seleccionar archivo](#) | Ninguno archivo selec. | [Subir adjunto](#)

Tamaño máximo del fichero: 10Mb.

* ¿Tiene límites cuantitativos en sus poderes como representante legal para aceptar ayudas?

☐ Sí ☒ No

Declaraciones:

☐ Que son ciertos los datos que constan en el presente documento e información a aportada incluyendo las declaraciones son ciertos y que ostento a fecha de firma del mismo la representación y competencia necesaria por cuantía y concepto para la solicitud y aceptación de la ayuda en caso de que la entidad a la que represento sea beneficiaria.

☐ Que las condiciones de representación mediante las que se obtuvo la firma electrónica, siguen vigentes a la fecha de firma del presente documento.

☐ Que la entidad a la que represento cumple los requisitos para ser entidad beneficiaria conforme a lo establecido en el artículo 4 de las Bases y se comprometo a apoyar la correcta realización del proyecto o acción presentada en caso de que la ayuda solicitada se conceda.

☐ Que la entidad a la que represento se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la seguridad social y por reintegro de subvenciones y de las obligaciones de reembolso de cualquiera otro préstamo o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

☐ Que la entidad a la que represento no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario para la Convocatoria de ayudas para el programa de cultura científica y de la innovación, y de cumplimiento de las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la misma Ley.

☐ Que la entidad se halla al corriente del pago de las obligaciones por reintegro de ayudas concedidas por la FECYT.

☐ Que la entidad cumple con la normativa y permisos que resulten de aplicación, especialmente en materia de protección de los derechos de propiedad intelectual e industrial, eximiendo a la FECYT de cualquier responsabilidad derivada de cualquier incumplimiento o perjuicio causado a terceros por la entidad solicitante.

☐ Que el personal involucrado en el desarrollo de las actividades objeto de esta ayuda cumple con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, modificado por la

Es necesaria la firma electrónica de la documentación mencionada, en el apartado “Documentos pendientes de firma”.

Inicio Convocatoria Instrucciones **Formulario** Calendario

Inicio -> Área representante legal solicitud

Desconectar

Documentos pendientes de firma.

1) Seleccione el documento que desea firmar:

		Id Documento	Referencia / Id Entidad	Título	Fecha Caducidad	Estado
Seleccionar para firmar	Descargar documento	58167	23090	Documento donde consta el nombramiento	03/06/2026 15:44:20	PENDIENTE_DE_FIRMA
Seleccionar para firmar	Descargar documento	58168	23090	Documento donde constan el apoderamiento o facultades	03/06/2026 15:44:44	PENDIENTE_DE_FIRMA
Seleccionar para firmar	Descargar documento					

2) Firmar usando aplicación AUTOFIRMA (para Windows, Linux y MAC):

- Consulte la guía para firmar pulsando aquí.

Por favor lea primero los pasos antes de ejecutarlos y recuerde subir el fichero resultante con la firma en el paso 5:

- Para poder firmar necesita descargar e instalar en su PC la aplicación: AUTOFIRMA ([pulse aquí para ir a la web de descargas](#)). Descomprima, instale y ejecute la aplicación. Si el antivirus bloquea la ejecución de AUTOFIRMA, desactive la protección temporalmente.
- Descargue el fichero a firmar (generado a partir del documento original) pulsando aquí. Nota: Este fichero es de tipo XML y contiene un resumen del fichero original.
- Compruebe la configuración de la aplicación AUTOFIRMA, en: Opciones -> Preferencias -> Firma XAdES (XML), debe estar seleccionada la opción: Formato de las firmas XAdES: "XAdES Detached".
- Desde AUTOFIRMA seleccione el fichero "XML" descargado en el paso 2 y pulse en firmar fichero.
- Subir el fichero generado por AUTOFIRMA (con extensión .XSIG) pulsando en: "Seleccionar archivo" y a continuación en: "Subir adjunto".

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Subir adjunto

Tamaño máximo del fichero: 1Mb.

* Puede visualizar el fichero original pulsando aquí. Tenga en cuenta que el fichero que se firma en AUTOFIRMA no es el fichero original sino el fichero XML generado en el "Paso 2".

3. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD EN LA APLICACIÓN

3.1. Alta de solicitudes

El alta de solicitudes se realiza desde el perfil del **Responsable del proyecto**.

Para comenzar el proceso de alta de solicitudes debe acceder al apartado **Proyectos convocatoria** en el menú de la izquierda y pulsar sobre el botón **Añadir** a la derecha:

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES 25 FECYT 2023-2026 INNOVACIÓN Convocatoria I+D+I

Inicio Convocatoria Instrucciones **Formulario** Calendario Resolución

2026

Responsable del proyecto
Proyectos convocatoria
Repositorio

Inicio -> Área responsable solicitud

Desconectar

Solicitudes dadas de alta como responsable

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

AÑADIR

Para considerar presentada una solicitud deberá ser firmada por todos los representantes legales asociados a ella, antes de la fecha 01/10/2026 13:00 horas (hora peninsular española)

Solicitudes en las que aparece como responsable del proyecto:

Acción	Referencia	Convocatoria	Proyecto coordinado	Título	Estado	
		24100	INNOVACION	No	prueba	FIRMADA
		24101	ESTANCIAS	No	prueba 2	FIRMADA
		24103	INNOVACION	SI	prueba coordinados	FIRMADA

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

En el menú de la izquierda están los apartados de la solicitud que deben cumplimentarse:



Los apartados son:

1. **Datos de la solicitud**
2. **Representante legal y entidad.** Deberá asociar la solicitud a un representante legal ya registrado en la base de datos de la convocatoria, y por tanto a la entidad a la que representa. En el caso de una solicitud de un proyecto coordinado, deben asociarse a todos los representantes legales de las entidades participantes en el proyecto.
3. **Otras ayudas**
4. **Presupuesto proyecto**
5. **Presupuesto global.** Se muestra la información resumida del presupuesto introducido en el apartado 4.
6. **Equipo de trabajo**
7. **Memoria técnica**
8. **Vista previa.** Se obtiene una vista previa de los datos introducidos en el formulario.
9. **Comprobar y cerrar solicitud.** Una vez completada toda la información de los formularios, y de visualizar los documentos generados, se elevará la solicitud a definitiva y se hará el envío a firma electrónica, tras lo cual no podrá efectuar cambio alguno.

3.2. Instrucciones generales para rellenar los apartados

Una vez que el solicitante vaya cumplimentando los campos de cada uno de los apartados, para conservar la información debe pulsar la opción *Guardar* que tiene disponible al final de cada apartado o subapartado. Es recomendable guardar la información de modo frecuente para evitar posibles pérdidas de datos.

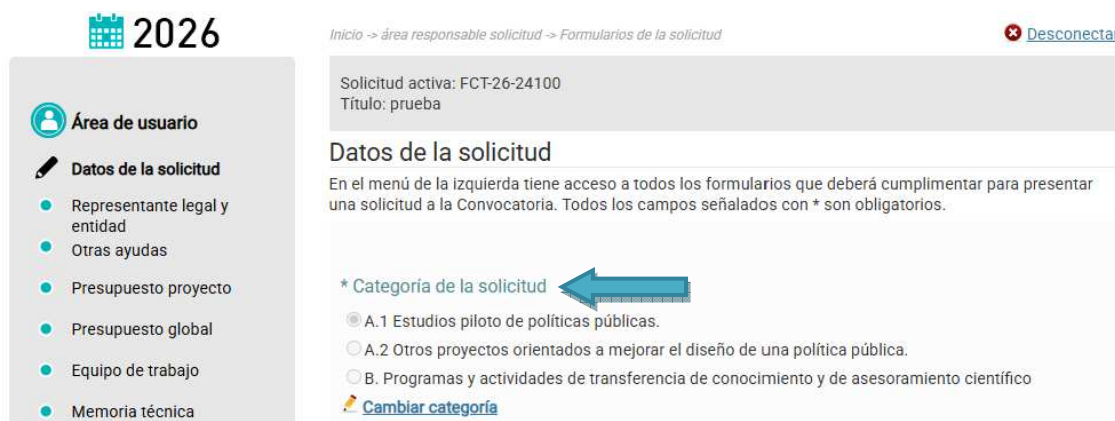
Los campos consignados con un asterisco (*) son de **complimentación obligatoria**. La solicitud solo podrá ser elevada a definitiva y a firma electrónica cuando tenga introducidos al menos todos los campos obligatorios.

Hasta que la solicitud no se eleva a definitiva para enviarse a firma, podrá ser modificada tantas veces como desee el solicitante, pero no quedará registrada a efectos de participación.

En caso de que el solicitante detecte algún error en la solicitud una vez que haya sido elevada a definitiva, y siempre que el periodo de inscripción permanezca abierto, puede enviar un correo electrónico a la dirección **convocatoriaip@fecyt.es**, indicando el problema a solucionar y solicitando la apertura de la solicitud. Se ruega que el solicitante no intente inscribir de nuevo la solicitud.

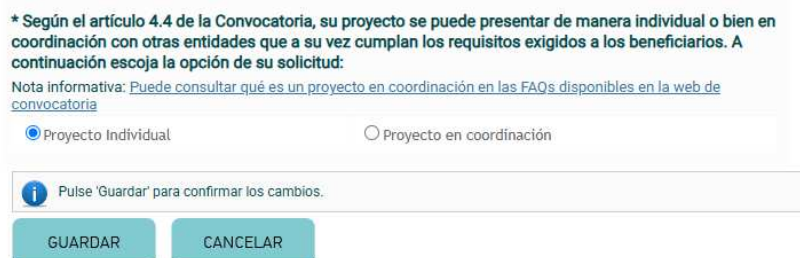
3.3. Datos de la solicitud

Tendrá que seleccionar la **categoría** a la que va a presentar la solicitud.



The screenshot shows the 'Datos de la solicitud' (Application Data) section of the 2026 application form. On the left is a sidebar with a calendar icon for '2026' and a menu with options: 'Área de usuario', 'Datos de la solicitud' (selected), 'Representante legal y entidad', 'Otras ayudas', 'Presupuesto proyecto', 'Presupuesto global', 'Equipo de trabajo', and 'Memoria técnica'. The main content area shows the user's active application 'FCT-26-24100' with the title 'prueba'. Below this, the 'Datos de la solicitud' section explains that the left menu provides access to all forms. The 'Categoría de la solicitud' (Application Category) is marked as mandatory with an asterisk. Three options are listed: 'A.1 Estudios piloto de políticas públicas' (selected), 'A.2 Otros proyectos orientados a mejorar el diseño de una política pública', and 'B. Programas y actividades de transferencia de conocimiento y de asesoramiento científico'. A 'Cambiar categoría' (Change category) link is at the bottom. A blue arrow points to the 'Categoría de la solicitud' label. At the top right, there is a 'Desconectar' (Disconnect) link.

A continuación, deberá cumplimentar el **tipo de solicitud**: individual o coordinada y pulsar **Guardar**.



This screenshot shows the 'Tipo de solicitud' (Type of application) selection screen. It includes an informational note stating that according to article 4.4 of the convocatoria, the project can be presented individually or in coordination with other entities, provided they meet the requirements. A link is provided to consult the FAQ. Below the note are two radio button options: 'Proyecto Individual' (selected) and 'Proyecto en coordinación'. At the bottom, there is a message box that says 'Pulse "Guardar" para confirmar los cambios.' (Click 'Guardar' to confirm changes.) and two buttons: 'GUARDAR' and 'CANCELAR'.

Después se cumplimentarán el **resto de los datos básicos** de la solicitud: título del proyecto, acrónimo del proyecto, resumen, descriptores y duración del proyecto.

Datos generales de la solicitud

* **Título del proyecto (Máximo 200 caracteres con espacios)**

* **Acrónimo del proyecto (máximo 10 caracteres)**

Nota: Se recomienda que el acrónimo esté formado por una o dos palabras máximo, y que permita identificar fácilmente el proyecto.

* **Resumen (Máximo 2000 caracteres con espacios)**

Nº caracteres introducidos: 0

* **Descriptores del proyecto (etiquetas)**

Nota: Los descriptores son las palabras claves que definen un proyecto. Separar cada descriptor del proyecto mediante punto y coma. (Ej.: políticas de inclusión; proyectos piloto para la inclusión social; evaluación de itinerarios de inclusión)

* **Duración del proyecto (en meses):**

Nota: El periodo de ejecución deberá ser como máximo de 24 meses.

A continuación, es necesario incluir los datos de la **Administración pública colaboradora**.

En primer lugar, se deberá indicar si la entidad es un ente administrativo (de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas o de las entidades que integran la Administración Local) o es un organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente de las Administraciones Públicas.

Administración pública colaboradora

* **Administración pública**

Seleccionar

Seleccionar

Administración General del Estado

Administraciones de las Comunidades Autónomas

Entidades que integran la Administración Local

Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas

En caso de marcar la última opción, deberá indicarse el código INVENTE, disponible en este [enlace](#).

Administración pública colaboradora

* Administración pública

Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas

* Código invente

A continuación, deberán introducirse la denominación de la administración pública colaboradora y su NIF.

* Denominación de la entidad (ministerio, consejería, etc)

* CIF de la entidad

De acuerdo con el artículo 6.3 de la Convocatoria, es necesario adjuntar una **carta de la Administración Pública** responsable de la política pública cuyo diseño se pretende mejorar (categoría a) o participante en el programa o actividad de asesoramiento científico (categoría b), por la que se compromete a colaborar en la actuación.

La carta incluirá la designación de una persona de la Administración Pública colaboradora que ejercerá de punto focal en la Administración Pública colaboradora y formará parte del equipo de trabajo.

Deberá descargar el modelo de carta facilitado y remitirlo a la Administración Pública colaboradora para su cumplimentación y firma. Una vez cumplimentada y firmada electrónicamente, el responsable del proyecto deberá subir la carta en el espacio habilitado a tal efecto.

* Carta de la Administración Pública (sólo formato Pdf)



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



[Modelo de Carta – Administración estatal \(descargar pulsando aquí\)](#)



Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Subir adjunto

Tamaño máximo del fichero: 10Mb.



Según el artículo 6.3 de la Convocatoria, para que su solicitud sea aceptada, es necesario adjuntar una carta de la Administración Pública responsable de la política pública cuyo diseño se pretende mejorar (categoría a) o participante en el programa o actividad de asesoramiento científico (categoría b), por la que se compromete a colaborar en el proyecto.

La carta incluirá la designación de una persona de la Administración Pública colaboradora que ejercerá de interlocutora y coordinadora con la entidad beneficiaria y formará parte del equipo de trabajo del proyecto.

En la categoría a), la administración colaboradora podrá establecer en la declaración las condiciones específicas de acceso, uso y tratamiento de los datos por parte de la entidad beneficiaria que sean pertinentes para el desarrollo del proyecto, garantizando que su utilización se ajuste a los fines del proyecto y a los principios de legalidad, ética y seguridad, y en cumplimiento con la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad.

*Modelo facilitado si la Administración pública colaboradora es de ámbito estatal.

*** Carta de la Administración Pública (sólo formato Pdf)**



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



Modelo de Carta – Administración autonómica o local (descargar pulsando aquí)



Elegir archivo

26ProyIP_modelo...dm_aut_y_loc.pdf

Subir adjunto

Tamaño máximo del fichero: 10Mb.



Según el artículo 6.3 de la Convocatoria, para que su solicitud sea aceptada, es necesario adjuntar una carta de la Administración Pública responsable de la política pública cuyo diseño se pretende mejorar (categoría a) o participante en el programa o actividad de asesoramiento científico (categoría b), por la que se compromete a colaborar en el proyecto.

La carta incluirá la designación de una persona de la Administración Pública colaboradora que ejercerá de interlocutora y coordinadora con la entidad beneficiaria y formará parte del equipo de trabajo del proyecto.

En la categoría a), la administración colaboradora podrá establecer en la declaración las condiciones específicas de acceso, uso y tratamiento de los datos por parte de la entidad beneficiaria que sean pertinentes para el desarrollo del proyecto, garantizando que su utilización se ajuste a los fines del proyecto y a los principios de legalidad, ética y seguridad, y en cumplimiento con la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad.

*Modelo facilitado si la Administración pública colaboradora es de ámbito autonómico o local.

Cuando suba el archivo, se mostrará la siguiente imagen. Pulse **Guardar**.

*** Carta de la Administración Pública (sólo formato Pdf)**

Ver documento

Eliminar documento

GUARDAR

3.4. Representante legal y entidad

El responsable del proyecto deberá asociar al representante legal de la entidad que presenta la solicitud, introduciendo su DNI y pulsando **Buscar**.

Solicitud activa: FCT-23-16607
Título: Prueba 3 - Individual

Representante legal y entidad

Representante legal principal
Debe buscar el representante legal de la entidad que coordina el proyecto por su DNI. Una vez incluido dicho usuario en la solicitud (**pulsando "Añadir"**), el representante legal recibirá una petición de ser añadido como representante legal a una solicitud de la Convocatoria de ayudas para el fomento de la cultura científica, tecnológica y de la innovación, en la cual se dará información que contendrá datos de carácter personal (nombre, apellidos y DNI). En el caso de que dicho usuario acepte la petición, desde ese momento se asociará el representante legal y la entidad a la que representa a la solicitud.

DNI del representante legal **BUSCAR**

Nota 1: Si no aparece el representante legal es que no se ha dado de alta en el registro único de Convocatoria. Contacte con él/ella para que proceda a registrarse como representante legal en el menú principal de la página web de la Convocatoria.

Nota 2: Si su entidad tiene representantes legales mancomunados deberá asociarse a tantas personas como representantes tenga su entidad.

Tras pulsar **Añadir** en el listado de representantes legales encontrados, el representante legal recibirá por correo electrónico una solicitud para autorizar su asociación como representante legal a la solicitud.

Solicitud activa: FCT-23-16607
Título: Prueba 3 - Individual

Representante legal y entidad

Representante legal principal
Debe buscar el representante legal de la entidad que coordina el proyecto por su DNI. Una vez incluido dicho usuario en la solicitud (**pulsando "Añadir"**), el representante legal recibirá una petición de ser añadido como representante legal a una solicitud de la Convocatoria de ayudas para el fomento de la cultura científica, tecnológica y de la innovación, en la cual se dará información que contendrá datos de carácter personal (nombre, apellidos y DNI). En el caso de que dicho usuario acepte la petición, desde ese momento se asociará el representante legal y la entidad a la que representa a la solicitud.

DNI del representante legal **BUSCAR**

Listado de representantes legales encontrados:

NIF/NIE (E- 12345678X)	Entidad	Añadir
70811948P	FECYT	Añadir

Nº filas: 1

Al pulsar el botón Añadir acepta que el representante legal tenga acceso a sus datos identificativos, personales, académicos y del empleo incluidos en los formularios asociados a su usuario de Convocatoria.

IMPORTANTE: El representante legal deberá haberse dado de alta y asociarse a la entidad, de manera independiente al registro del responsable del proyecto.

Si la **entidad del responsable del proyecto es distinta de la entidad del representante legal**, se habilitará un espacio para indicar los motivos por los que la entidad del responsable del proyecto difiere de la del representante legal.

Área de usuario

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

Solicitud activa: FCT-23-16607
Título: Prueba 3 - Individual

Representante legal y entidad

Representante legal principal

Debe buscar el representante legal de la entidad que coordina el proyecto por su DNI. Una vez incluido dicho usuario en la solicitud (pulsando "Añadir") el representante legal recibirá una petición de ser añadido como representante legal a una solicitud de la Convocatoria de ayudas para el fomento de la cultura científica, tecnológica y de la innovación, en la cual se dará información que contendrá datos de carácter personal (nombre, apellidos y DNI). En el caso de que dicho usuario acepte la petición, desde ese momento se asociará el representante legal y la entidad a la que representa a la solicitud.

DNI del representante legal **BUSCAR**

*Tal y como se establece en el artículo 17.2 de la Convocatoria, las solicitudes deben ser presentadas por los representantes legales de las entidades a las que pertenezca el responsable del proyecto a financiar. En el siguiente apartado deberá justificar el motivo por el que su entidad no es la del Representante legal asociado a la solicitud.

GUARDAR

Además, en este apartado aparecerá un listado de la documentación que debe aportar el representante legal en su perfil, indicando si los documentos han sido o no incluidos (marcados en **rojo**), no pudiéndose cerrar la solicitud hasta que esa documentación esté completa.

Documentación aportada

A continuación aparecerán marcados los documentos de presentación obligatoria que ha adjuntado el representante legal de la entidad que va a proceder a firmar el formulario de solicitud. Aparecerán en rojo los documentos no aportados. **No podrá finalizar el proceso de presentación de solicitud hasta que no estén cumplimentados todos los apartados.**

- ☐ Copia de la tarjeta de identificación de personas jurídicas y entidades en general (CIF) del beneficiario (DOCUMENTO PENDIENTE DE FIRMA)
- ☐ Documento donde consta nombramiento con competencia de: (DOCUMENTO FIRMADO)
- ☐ Documento donde constan el apoderamiento o facultades con competencia de: (DOCUMENTO FIRMADO)
- ☐ **Declaraciones responsables de**

Las solicitudes que se presenten en **coordinación** con otras entidades deberán añadir a los representantes legales del resto de entidades participantes en **Representante legal adjunto**. Estos representantes legales, previamente tendrán que haberse registrado como usuarios en <https://www.gestion.convocatoriaip.fecyt.es/> con el perfil del Representante legal, cumplimentado la información y aportado la documentación solicitada.

Representante legal adjunto

Debe buscar el representante legal de la entidad por su DNI. el representante legal recibirá una petición de ser añadido como representante legal a una solicitud de la Convocatoria de ayudas para el fomento de la cultura de la innovación pública, en la cual se dará información que contendrá datos de carácter personal (nombre, apellidos y DNI). En el caso de que dicho usuario acepte la petición, desde ese momento se asociará el representante legal y la entidad a la que representa a la solicitud como entidad en coordinación.

DNI del representante legal

BUSCAR

Representantes legales adjuntos asociados

Acción	Nombre	Apellidos	Entidad	Cargo
	Laura			Rectora

Nº filas: 1

Nota 1: Si no aparece el representante legal es que no se ha dado de alta en el registro único de Convocatoria. Contacte con él/ella para que proceda a registrarse como representante legal en el menú principal de la página web de la Convocatoria.

Nota 2: Si su entidad tiene representantes legales mancomunados deberá asociarse a tantas personas como representantes tenga su entidad.

3.5. Otras ayudas

El responsable de la solicitud ha de informar de las ayudas concedidas o solicitadas para el proyecto objeto de financiación.



3.6. Presupuesto Proyecto

En **Presupuesto del proyecto** se indicará la información de los gastos necesarios para la realización del proyecto incluyendo el concepto de gasto, su descripción, el coste total de la partida y el coste solicitado a FECYT.

IMPORTANTE: Debe incluir todos los costes estimados del proyecto independientemente de que sea o no solicitado el importe a FECYT. Todos los proyectos deberán tener gastos de personal ya que, como mínimo, se deberá presupuestar el coste de la dedicación de los miembros del equipo de trabajo al proyecto.

En la partida de **gastos de ejecución – Viajes y alojamientos**, podrán incluirse gastos para asistir a las **actividades y eventos de las comunidades de práctica** de esta convocatoria (en torno a dos eventos cada año). Estas redes de colaboración sirven para que el conocimiento generado en los proyectos financiados sea accesible y útil más allá de cada proyecto.

Para introducir gastos en la solicitud pulse **Añadir** y complete cada partida de gasto



Inicio Convocatoria Instrucciones **Formulario** Calendario Resolución

2026

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

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

Solicitud activa: FCT-26-24100
Título: prueba

[Desconectar](#)

Presupuesto del proyecto

A continuación deberá incluir los gastos asociados a la solicitud.

En la partida de gastos de personal, deberá incluirse obligatoriamente la valoración económica del porcentaje de dedicación de los miembros del equipo de trabajo del proyecto. Además, podrán incluirse gastos de ejecución si se requieren.

En la partida de gastos de ejecución - Viajes y alojamientos, podrán incluirse gastos para asistir a las actividades y eventos de las comunidades de práctica de esta convocatoria (en torno a dos eventos cada año). Estas redes de colaboración sirven para que el conocimiento generado en los proyectos financiados sea accesible y útil más allá de cada proyecto.

*** Concepto de gasto**
Seleccionar

*** Descripción del gasto**

Al introducir las cantidades no use el signo de puntuación "." ni el de coma "," como separador de millares. Escriba la cantidad de la siguiente forma: 999999,00€.

*** Coste total de la partida** 0,00 € *** Coste solicitado a FECYT** 0,00 €

Puede guardar los datos del presupuesto pulsando 'Guardar'.

GUARDAR CANCELAR

*** Concepto de gasto**
Seleccionar

- 1. Gastos de personal
- 2. Amortización de material inventariable
- 3. Gastos de ejecución - Material fungible
- 3. Gastos de ejecución - Material bibliográfico
- 3. Gastos de ejecución - Viajes y alojamientos
- 3. Gastos de ejecución - Colaboraciones externas y gastos de consultoría
- 3. Gastos de ejecución - Gastos de publicidad
- 3. Gastos de ejecución - Otros gastos

Una vez cumplimentados los datos para una partida de gasto, deberá pulsar **Guardar**. Para incluir nuevas partidas de gasto, deberá pulsar de nuevo **Añadir**. Las partidas de gasto añadidas se visualizarán en una tabla.

En el caso de necesitar corregir algún dato, pulse sobre el lápiz amarillo que hay delante del concepto de gasto y se habilitarán los campos del concepto de gasto.

Para eliminar una partida de gasto, pulse sobre la cruz roja

En la tabla **Presupuesto total agrupado por conceptos** se visualizan los importes totales agrupados por concepto de gasto según se van incluyendo los conceptos de gasto.

Presupuesto del proyecto

A continuación deberá incluir los gastos asociados a la solicitud.

En la partida de gastos de personal, deberá incluirse obligatoriamente la valoración económica del porcentaje de dedicación de los miembros del equipo de trabajo del proyecto. Además, podrán incluirse gastos de ejecución si se requieren.

En la partida de gastos de ejecución - Viajes y alojamientos, podrán incluirse gastos para asistir a las actividades y eventos de las comunidades de práctica de esta convocatoria (en torno a dos eventos cada año). Estas redes de colaboración sirven para que el conocimiento generado en los proyectos financiados sea accesible y útil más allá de cada proyecto.

Acción	Concepto gasto	Descripción gasto	Presupuesto total	Presupuesto solicitado
		1. Gastos de personal	hhjj	50.000,00 € 50.000,00 €
		3. Gastos de ejecución - Material fungible	hhhh	5.000,00 € 5.000,00 €
		3. Gastos de ejecución - Material bibliográfico	kkkk	1.000,00 € 1.000,00 €
		3. Gastos de ejecución - Viajes y alojamientos	jjjj	3.000,00 € 3.000,00 €
		3. Gastos de ejecución - Colaboraciones externas y gastos de consultoría	kkkk	2.000,00 € 2.000,00 €
		3. Gastos de ejecución - Gastos de publicidad	iiii	500,00 € 500,00 €
		3. Gastos de ejecución - Otros gastos	iiii	50.000,00 € 50.000,00 €

El importe solicitado a la FECYT no debe ser superior a 100.000,00 €.

3.7. Presupuesto global

En este apartado se muestra de forma agrupada el presupuesto por conceptos de gasto que se han incluido en el apartado Presupuesto Proyecto.

3.8. Equipo de trabajo

En primer lugar, se ha de indicar la dedicación del **responsable del proyecto** al proyecto: parcial o plena.

2026

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

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.

Responsable del proyecto

* Dedicación al Proyecto: Plena

GUARDAR

Miembros del equipo

A continuación, pulsando sobre **Añadir**, se habilitará el formulario para incluir los datos del resto de las personas miembros del equipo de trabajo, pertenezcan o no a la entidad solicitante.

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

2026

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

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: [Seleccionar] * NIF/NIE o Pasaporte: [] * Género: [Seleccionar] * Fecha nacimiento: []

* Nacionalidad: [Seleccionar] * País Residencia: [Seleccionar]

* Localidad: [] * Teléfono: []

* Email: [] * Nivel de estudios: [Seleccionar]

* Titulación: []

Datos laborales e implicación con el proyecto

* CIF entidad: [] * Entidad en la que trabaja actualmente: []

BUSCAR

Introduce el CIF y pulee sobre 'Buscar' para comprobar si ya están dados de alta los datos de la entidad en el sistema.

* Tipo de Personal: [Seleccionar]

* Tipo de Personal: [Seleccionar] * Dedicación al proyecto: [Seleccionar]

GUARDAR VOLVER

* Nivel de estudios: [Seleccionar]

* Dedicación al proyecto: [Seleccionar]

En el caso de que la entidad no esté dada de alta en el sistema, al introducir el CIF aparecerá el siguiente mensaje:

No se ha encontrado ninguna entidad con este CIF.
Puede volver a intentar la búsqueda o continuar cumplimentado directamente el campo * Entidad.

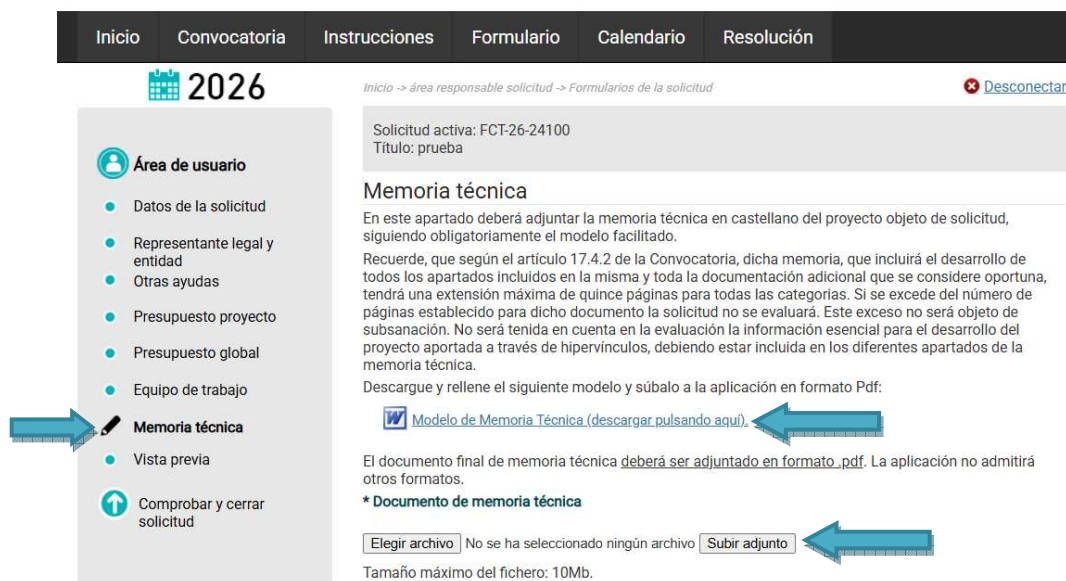
Es necesario introducir el campo Entidad directamente de forma manual.

3.9. Memoria técnica

La memoria técnica debe ser cumplimentada en castellano siguiendo obligatoriamente el modelo puesto a disposición por la FECYT y adjuntada en formato pdf. Según se indica en el artículo 17.4.2 de la Convocatoria, dicha memoria tendrá una extensión máxima de quince páginas.

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.

Cada categoría de proyectos tiene un modelo de memoria técnica propio que se debe descargar en el apartado Memoria técnica de la solicitud que se está presentando. Dicho modelo ya tiene cumplimentados los datos de referencia de la solicitud.



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

Inicio -> 2026

Desconectar

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.

3.10. Vista previa

En este apartado puede visualizar el **Formulario de solicitud** que se genera con la información cumplimentada en los anteriores apartados y la **Memoria técnica** que ha adjuntado, antes de proceder a elevar a definitiva la solicitud.

Inicio Convocatoria Instrucciones Formulario Calendario Resolución

2026

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

Solicitud activa: FCT-26-24100
Título: prueba

Previsualización de documentos de la solicitud

Pulse en los iconos para visualizar / descargar los documentos de su solicitud:

Formulario de Solicitud

Memoria Técnica

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

3.11. Comprobar y cerrar solicitud

Una vez cumplimentados los apartados obligatorios, en Comprobar y cerrar solicitud el responsable del proyecto puede elevar la solicitud a definitiva para el envío a la firma electrónica del representante legal.

La aplicación verificará en ese momento que se hayan insertado todos los campos obligatorios. Si faltara algún dato, se indicará en **rojo** la información pendiente de aportar.

Inicio Convocatoria Instrucciones Formulario Calendario Resolución

2026

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

Solicitud activa: FCT-26-24100
Título: prueba

Elegir a definitiva

Compruebe que los campos obligatorios estén correctamente introducidos en los siguientes apartados:

- **Notifique al representante legal D/Dña:** que acceda desde 'Convocatoria abierta' al apartado 'Documentos aportar por el representante de la entidad(l)'
- El representante legal debe aceptar todas las cláusulas del apartado 'Declaraciones' incluidas en el formulario desde su área de usuario.
- **En la opción 'Presupuesto proyecto': corrija el Total presupuesto**
- El importe solicitado a la FECYT no debe superar el 90% del coste total del proyecto y no debe ser superior a 100.000,00 €.

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**

Si todos los campos obligatorios estuvieran cumplimentados, aparecerá el botón **Elegir a definitiva**. Pulsando sobre él, **la solicitud se enviará al apartado *Documentos pendientes de firma* del área de usuario del representante legal de la entidad.**

Inicio Convocatoria Instrucciones **Formulario** Calendario Resolución

2026

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

Solicitud activa: FCT-26-24100
Título: prueba

Elevar a definitiva

Su solicitud está completa, puede proceder a finalizarla.

Una vez que finalice la solicitud podrá ver los documentos finales accediendo al área de usuario.

Tras pulsar "Elevar a definitiva" los representantes legales asociados a la solicitud deberán firmarla electrónicamente accediendo al apartado los Documentos pendientes de firmó de su perfil de usuario.

ELEVAR A DEFINITIVA

3.12. Conocer el estado de su solicitud

Los solicitantes podrán conocer el estado de sus solicitudes accediendo directamente a su área de usuario en la página web de la Convocatoria.

Una vez elevada a definitiva la solicitud, en el apartado **Datos de la solicitud**, la solicitud aparecerá en estado PENDIENTE_DE_FIRMA.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES 25 FECYT 2017-2026 INNOVACIÓN Convocatoria I+D+I

Inicio Convocatoria Instrucciones **Formulario** Calendario Resolución

2026

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

Solicitud activa: FCT-26-24100
Título: prueba

Área Usuario

Estado actual de la solicitud

Solicitud en estado: **PENDIENTE_DE_FIRMA** en resolución definitiva.

Solicitud

Pulse en los iconos para visualizar / descargar los documentos de su solicitud en formato PDF:

Formulario de Solicitud
Carta administración pública
Memoria Técnica
Ficha resumen del proyecto

3.13. Firma electrónica de una solicitud

Al elevar a definitiva una solicitud, el **representante legal** de la entidad recibe un correo electrónico informando de que tiene un documento pendiente de firma.

Para firmarlo electrónicamente tendrá que acceder al apartado **Documentos pendientes de firma** disponible en su área de usuario y seguir las instrucciones para la firma electrónica de la solicitud.

2026

- Representante legal
- Datos de la entidad
- Documentos a aportar por el representante
- Documentos pendientes de firma
- Documentos firmados

Proyectos convocatoria
Repositorio

Inicio -> Área representante legal solicitud

Desconectar

Área del representante legal de la solicitud

En este apartado usted podrá:

- Firmar aquellas solicitudes en las que aparezca como representante legal de la entidad en proyectos individuales o como representante legal de la entidad coordinadora en proyectos en colaboración, cuando éstas hayan sido elevadas a definitivas.
- Aceptar ayudas, en los casos en los que proceda, ante la Resolución definitiva en aquellas solicitudes en las que aparezca como representante legal en proyectos individuales o como representante legal de la entidad coordinadora en proyectos en colaboración.
- Firmar la documentación de justificación en aquellas solicitudes en las que aparezca como representante legal en proyectos individuales o como representante legal de la entidad coordinadora en proyectos en colaboración.

Para que el perfil del representante legal quede dado de alta correctamente, deberá cumplimentar todos los datos solicitados en el apartado Representante legal, Datos de la entidad y Documentos a adjuntar por el representante.

Solicitudes en las que aparece como representante legal

En este apartado aparecerán las solicitudes pendientes de firma únicamente cuando se encuentren completas y hayan sido elevadas a definitivas.

Acción	Referencia	Título	Estado
	24100	prueba	PENDIENTE_DE_FIRMA

Para firmar un documento relativo a una solicitud, vaya al menú del área de usuario y pulse 'Documentación pendiente de firma'.

2026

- Representante legal
- Datos de la entidad
- Documentos a aportar por el representante
- Documentos pendientes de firma
- Documentos firmados

Proyectos convocatoria
Repositorio

Inicio -> Área representante legal solicitud

Desconectar

Documentos pendientes de firma.

1) Seleccione el documento que desea firmar:

		Id Registro	Referencia / Id Entidad	Título	Fecha Solicitud	Estado
Seleccionar para firmar	Descargar documento	58198	24100	Formulario de solicitud	25/06/2026 10:31:34	PENDIENTE_DE_FIRMA

2) Firmar usando aplicación AUTOFIRMA (para Windows, Linux y MAC):

- Consulte la guía para firmar pulsando aquí.

Por favor lea primero los pasos antes de ejecutarlos y recuerde subir el fichero resultante con la firma en el paso 5:

- Para poder firmar necesita descargar e instalar en su PC la aplicación: AUTOFIRMA ([pulse aquí para ir a la web de descargas](#)). Descomprima, instale y ejecute la aplicación. Si el antivirus bloquea la ejecución de AUTOFIRMA, desactive la protección temporalmente.
- Descargue el fichero a firmar (generado a partir del documento original) pulsando aquí.
- Nota: Este fichero es de tipo XML y contiene un resumen del fichero original.
- Compruebe la configuración de la aplicación AUTOFIRMA, en: Opciones -> Preferencias -> Firma XAdES (XML), debe estar seleccionada la opción: Formato de las firmas XAdES: 'XAdES Detached'.
- Desde AUTOFIRMA seleccione el fichero 'XML' descargado en el paso 2 y pulse en firmar fichero.
- Subir el fichero generado por AUTOFIRMA (con extensión .XSIG) pulsando en: "Seleccionar archivo" y a continuación en: "Subir adjunto".

No se ha seleccionado ningún archivo

Tamaño máximo del fichero: 1Mb.

* Puede visualizar el fichero original [pulsando aquí](#). Tenga en cuenta que el fichero que se firma en AUTOFIRMA no es el fichero original sino el fichero XML generado en el "Paso 2".

Una vez que el fichero del formulario ha sido firmado electrónicamente, deberá subirlo en el espacio habilitado a tal efecto (punto 5.)

5. Subir el fichero generado por AUTOFIRMA (con extensión .XSIG) pulsando en: "Seleccionar archivo" y a continuación en: "Subir adjunto".

Firma70245568A...0.xml_signed.xsig

Tamaño máximo del fichero: 1Mb.

Si el formulario ha sido cargado correctamente, se mostrará la siguiente pantalla:

Inicio Convocatoria Instrucciones Formulario Calendario Resolución

2026

Inicio -> Área representante legal solicitud [Desconectar](#)

Documentos pendientes de firma.

No hay documentos pendientes de firma para el usuario con NIF:

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). [Descargar justificante](#)

VOLVER

- Representante legal
- Datos de la entidad
- Documentos a aportar por el representante
- Documentos pendientes de firma**
- Documentos firmados
- Proyectos convocatoria
- Repositorio

IMPORTANTE: No se considerará presentada la solicitud si no está firmada por todos los representantes legales asociados a ella en el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria.

En las solicitudes de **proyectos en coordinación**, todos los representantes legales deberán firmar electrónicamente la solicitud tras ser elevada a definitiva por el responsable del proyecto.

Una vez firmado el Formulario de solicitud por el representante de la entidad, en el apartado **Datos de la solicitud** cambiará el estado de la solicitud a FIRMADA.

Inicio Convocatoria Instrucciones Formulario Calendario Resolución

2026

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

Solicitud activa: FCT-26-24100
Título: prueba

Área Usuari@

Estado actual de la solicitud

Solicitud en estado: **FIRMADA** en resolución definitiva.

Solicitud

Pulse en los iconos para visualizar / descargar los documentos de su solicitud en formato PDF:

Formulario de Solicitud

Carta administración pública

Memoria Técnica

Ficha resumen del proyecto

- Área de usuario
- Datos de la solicitud
- Notificaciones
- Expediente y documentación

Asimismo, tanto el responsable del proyecto como el responsable legal de la entidad solicitante recibirán un correo electrónico de confirmación de que la solicitud ha sido correctamente firmada en el sistema electrónico de participación.

Confirmación solicitud firmada Convocatoria de Ayudas

NoReplyConvocatoria

Para [email]
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Responder Responder a todos Reenviar



Estimado/a Sr./Sra.:

Le informamos de que la solicitud con referencia **FCT-26-24100** ha sido firmada correctamente en el sistema de participación de la **Convocatoria de ayudas**, por los representantes legales asociados a su solicitud, y por tanto, el proceso de presentación de la solicitud se ha completado correctamente.

Puede consultar el estado de la solicitud en el área de usuario asociado a la misma.

En el caso de que tuviera alguna consulta, le rogamos se ponga en contacto con nosotros a través del correo electrónico convocatoriaIPI@fecyt.es

Cordialmente,

Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología, F.S.P. - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

Confirmación firma de documento en la Convocatoria de Ayudas

NoReplyConvocatoria

Para [email]
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Justificante58198.pdf
625 KB

Responder Responder a todos Reenviar



Estimado/a Sr./Sra.:

Le informamos de que ha firmado correctamente el documento: "Formulario de solicitud", correspondiente a la solicitud con referencia **FCT-26-24100** de la **Convocatoria de Ayudas**.

Adjunto enviamos el justificante de la firma realizada.

En el caso de tener alguna consulta, le rogamos se ponga en contacto con nosotros a través del correo electrónico convocatoriaIPI@fecyt.es

Cordialmente,

Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología, F.S.P. - Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

4. COMUNICACIONES

En la presente Convocatoria, en el apartado **Notificaciones** del área de usuario de cada solicitud estarán disponibles todas las comunicaciones relativas al proceso. Se informará de la disponibilidad de dichas notificaciones en la dirección de correo electrónico indicada por el solicitante a efectos de notificaciones.



Inicio Convocatoria Instrucciones **Formulario** Calendario Resolución

2026

Desconectar

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

Solicitud activa: FCT-26-24100
Título: prueba

Notificaciones

	F. Envío	Asunto email	Fecha de lectura
Seleccionar	25/06/2026 10:39:56	Confirmación solicitud firmada Convocatoria de Ayudas	
Seleccionar	25/06/2026 10:31:44	Solicitud elevada a definitiva en la Convocatoria de Ayudas - Pendiente de firma	

Nº filas: 2

Área de usuario

- Datos de la solicitud
- Notificaciones**
- Expediente y documentación

5. EXPEDIENTE Y DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

En el apartado **Expediente y documentación** está disponible toda la información relativa a la solicitud presentada, que ha sido enviada a través de la aplicación por el responsable del proyecto o por el representante legal de la entidad.

Área de usuario

- Datos de la solicitud
- Notificaciones

Expediente y documentación

Solicitud activa: FCT-26-24100
Título: prueba

Expediente de la solicitud

En este apartado podrá descargarse los documentos que forman el expediente de la solicitud una vez hayan sido firmados electrónicamente por el representante legal de la entidad.

Documentos firmados electrónicamente.

		Documento	Justificante	Fecha Firma	Representante legal
Descargar firma (xml)	Descargar documento	Formulario de solicitud	Descargar	25/06/2026 10:39:41	
Descargar firma (xml)	Descargar documento	Documento donde constan el apoderamiento o facultades	Descargar	15/06/2026 13:12:25	
Descargar firma (xml)	Descargar documento	Documento donde consta el nombramiento	Descargar	15/06/2026 11:21:57	
Descargar firma (xml)	Descargar documento	Tarjeta de identificación del beneficiario	Descargar	15/06/2026 11:12:00	
Descargar firma (xml)	Descargar documento	Documento donde constan el apoderamiento o facultades	Descargar	15/06/2026 11:12:00	

6. SUBSANACIÓN

Tal y como se indica en el artículo 17.12 de la Convocatoria, FECYT enviará una notificación en el caso de que el formulario de solicitud o la información y documentación presentadas adolecieran de algún defecto subsanable.

El responsable del proyecto deberá seguir las instrucciones dadas en la notificación recibida para proceder a la subsanación. En el caso de no producirse la subsanación en el plazo establecido, se tendrá por desistido de la solicitud.