



# MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA

## CONVOCATORIA REDES DE INVESTIGACIÓN 2026

(Versión 8 de junio de 2026)

### ÍNDICE

<b>I. SIGLAS</b>	<b>3</b>
<b>II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.</b>	<b>3</b>
<b>III. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?</b>	<b>3</b>
<b>IV. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.</b>	<b>3</b>
1. Alta del/de la CR en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).	3
2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica.	5
<b>V. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.</b>	<b>8</b>
1. Aspectos generales.	8
2. Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”.	10
3. Página “Datos de la actuación”.	11
4. Página “Personal integrante de la red”.	14
4.1. Sección “Coordinador/a de la red”.	14
4.2. Sección “Miembros del Equipo de la red”.	18
5. Página “Presupuesto”.	21
5.1. Sección “Gastos de personal”.	21
5.2. Sección “Gastos de ejecución”.	23
5.3. Sección “Resumen del presupuesto”.	25
6. Página “Añadir documentos”.	25
7. Finalización del proceso de solicitud.	26
7.1. Borrador.	26
7.2. Generar Definitivo.	27
<b>VI. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.</b>	<b>27</b>



1. Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS). 27
2. Módulo de Firma. 30

## I. SIGLAS

**AEI:** Agencia Estatal de Investigación.

**CR:** Coordinador/a de la red.

**CVA:** *Currículum Vitae* abreviado.

**RL:** Persona que ostenta la representación legal.

**RUS:** Registro Unificado de Solicitantes.

**SISEN:** Sistema de entidades en la Sede Electrónica del ministerio.

## II. ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.

Antes de completar el formulario de solicitud es recomendable que lea atentamente el texto completo de la convocatoria de «Redes de investigación» 2026. Puede acceder a esta convocatoria a través de la página web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, la Agencia).

Asimismo, es recomendable que lea la información disponible en la página web de la convocatoria, que puede encontrar en el [Buscador de Convocatorias](#), donde podrá informarse de las novedades, descargar los modelos de documentos que deberá presentar y consultar el documento de preguntas frecuentes, así como acceder a la aplicación telemática de solicitud.

## III. ¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?

El/la **coordinador/a de la red** (CR) será quien rellene el formulario a través de la aplicación de solicitud y adjunte la documentación que deba acompañarle como parte integrante de la solicitud. Una vez que lo haya completado y validado, el/la CR que rellene el formulario será la única persona que tendrá la opción de firmar electrónicamente el formulario definitivo desde la propia aplicación de solicitud. A continuación, el/la CR imprimirá el formulario de solicitud que deberá ser firmado, electrónicamente o de manera manuscrita, por el/la CR (si no lo hubiera firmado anteriormente con la opción que le ofrece la aplicación de solicitudes) y por todas las demás personas que figuren en la propuesta como componentes del equipo de la red. Una vez cerrada y firmada la propuesta, la pondrá a disposición de la **persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante** (RL).

El/la RL podrá acceder al formulario de solicitud que ha completado y validado el/la CR. Si toda la documentación es correcta, el/la RL de la entidad solicitante la firmará y registrará a través de la aplicación de firma. Para ello, es imprescindible que el/la RL posea un certificado digital válido.

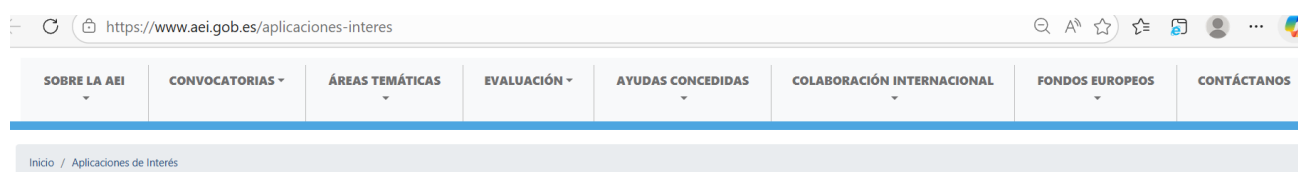
## IV. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.

### 1. Alta del/de la CR en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).

El/la CR será el/la interlocutor/a con la Agencia para la red solicitada.

En el artículo 7 de la convocatoria se enumeran los requisitos específicos para ser CR. Una vez constatado que se cumplen los requisitos para ser CR, deberá asegurarse de estar dado/a de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) con el rol de “investigador”.

Si no está registrado/a como investigador/a en el RUS, deberá acceder a la dirección electrónica del RUS para darse de alta: <https://www.aei.gob.es/aplicaciones-interes>.



## Aplicaciones de Interés

### APLICACIONES PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS

FECHAS DE APERTURA - CIERRE	DESCRIPCIÓN CONVOCATORIA	ENLACE APP
19/02/2024 00:00 - 31/12/2027 14:00	Contratos Predoctoral - Proyectos de Investigación - PID 2022	ACCEDER
02/01/2025 00:00 - 31/12/2028 14:00	Contratos Predoctoral - Proyecto de Investigación - PID 2023	ACCEDER
19/05/2025 00:00 - 20/02/2027 14:00	Contratos Predoctoral - Severo Ochoa & María de Maetzu - 2023	ACCEDER
10/10/2025 00:00 - 15/02/2028 14:00	Contratos Predoctoral - Severo Ochoa & María de Maetzu - 2024	ACCEDER
01/01/2026 00:00 - 31/12/2029 14:00	Contratos Predoctoral - Proyecto de Investigación - PID 2024	ACCEDER
05/03/2026 00:00 - 30/12/2029 14:00	Proyectos Transnacionales	ACCEDER

### APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS

**RUS**  
Registro para los solicitantes  
[Más información](#)

**SISEN**  
Registro para las entidades  
[Más información](#)

### APLICACIONES PARA LOS EVALUADORES

**EVALUA**  
Aplicación para la Evaluación  
[Más información](#)

**SUVIDI**  
Aplicación para la Evaluación  
[Más información](#)

**AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN**  
Registro Unificado de Solicitantes

Fecha y hora oficial: Idioma i

**Aplicación para la Gestión de Convocatorias tramitadas por la Agencia Estatal de Investigación**

**Bienvenidos al Registro Unificado de Solicitantes de la Agencia Estatal de Investigación**

El objetivo de este registro es centralizar toda la información sobre personas físicas de forma que se garantice la integridad de la información con dos objetivos principales:

- Proporcionar una fuente fiable de información para otros sistemas existentes y futuros de la AEI que lo requieran.
- Potenciar la difusión mediante todos los canales posibles garantizando la homogeneidad y la calidad de la información.

**Para darse de alta en el Registro de Usuarios puede seleccionar una de las siguientes opciones:**

- >> [Registro de Usuario](#)
- >> [Registro Investigador](#)
- >> [Registro Representante de Corporación Local](#)
- >> [Registro Delegado](#)

**Para darse de alta como Representante Legal siga los siguientes pasos:**

- De de alta su usuario desde uno de los enlaces indicados en el apartado anterior.
- Tras confirmar que el alta de su usuario se ha hecho efectiva, acceda a la aplicación de [Administración de Entidades](#) i y desde esta solicite un perfil de Representante Legal.

Acceso a la aplicación con credenciales RUS

Usuario:

Clave:  i

[Recordar clave](#) [Recordatorio de Activación](#)

Enviar
Limpiar

Para darse de alta en el RUS como investigador/a, deberá seleccionar la opción “Registro Investigador”, que encontrará en la parte izquierda de la página.

Si ya está dado/a de alta como investigador/a en el RUS, deberá comprobar, haciendo uso de su clave de acceso, que el rol asignado es el correcto para cumplimentar la solicitud.

**Si usted fuera al mismo tiempo RL de la solicitud a realizar, antes de empezar a rellenar la solicitud debe declarar en el RUS que también tiene el rol de investigador/a**, pues de lo contrario, prevalecería su carácter de RL y no podría proceder a cumplimentar la solicitud electrónica como CR.

## 2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica.

El enlace para cumplimentar la solicitud electrónica lo encontrará en la página web de la convocatoria, pudiendo acceder también a través del enlace: [Aplicaciones de interés | Agencia Estatal de Investigación](#).

19/05/2026 00:00 - 09/06/2026 14:00	Certificado R3 - 2026	ACCEDER
27/05/2026 00:00 - 24/06/2026 14:00	Unidades de excelencia María de Maeztu	ACCEDER
27/05/2026 00:00 - 24/06/2026 14:00	Centros de excelencia Severo Ochoa	ACCEDER
04/06/2026 00:00 - 25/06/2026 14:00	Europa Excelencia 2026	ACCEDER
10/06/2026 00:00 - 01/07/2026 14:00	Redes de Investigación 2026	
05/10/2026 00:00 - 19/10/2026 14:00	Proyectos de Colaboración Internacional 2 - 2026	
08/10/2026 00:00 - 29/10/2026 14:00	Contratación Personal Técnico de Apoyo 2026	
20/10/2026 00:00 - 10/11/2026 14:00	Plataformas Tecnológicas 2026	

La primera pantalla que verá será la siguiente:

**Fecha y hora oficial:**

---

**Redes de Investigación 2026**

[Manual](#) [Registro Unificado Solicitantes](#)

---

### Bienvenidos a Redes de Investigación

Recuerde que una vez generada su solicitud definitiva, deberá ser firmada y registrada electrónicamente por su representante legal para que el envío quede completado. El plazo establecido para la presentación de solicitudes es único para la cumplimentación del/la coordinador/a de la red y para la firma/registro electrónico del envío del/de la representante legal.

No es obligatorio que el/la coordinador/a de la red tenga que firmar la solicitud electrónicamente. Podrá hacerlo de forma manuscrita y entregar la solicitud a la entidad a la que pertenece.

Su representante legal (RL) deberá acceder a la aplicación de FIRMA (Registro de Solicitudes), disponible en la página web de la Agencia Estatal de Investigación, para poder firmar y registrar su solicitud cuando haya generado definitivo.

Las aplicaciones de la Agencia Estatal de Investigación están disponibles en: [Aplicaciones de Interés | Agencia Estatal de Investigación](#).

Para cualquier duda, pueden ponerse en contacto con el servicio de CAUIDI de la Agencia, a través del formulario que pueden encontrar en la web de la Agencia, en el apartado de "consultas informáticas": [Formulario de Contacto | Agencia Estatal de Investigación](#).

#### Acceso a la solicitud

Si entra por primera vez, deberá usar la opción Registro.

Usuario  Clave

Los campos Usuario y Clave son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

[Registro](#)  
[Recordar clave](#)  
[Cambiar clave](#)

#### Enlaces de interés

- [Agencia Estatal de Investigación](#)
- [Validación de firmas y certificados en línea](#)
- [Registro electrónico común de la AGE](#)
- [Consultas informáticas](#)

(Versión: 1.7.2)  
© 2026 Agencia Estatal de Investigación

[Aviso Legal](#) [Protección de Datos](#) [Accesibilidad](#) [Mapa Web](#)

Si está dado/a de alta en el RUS como investigador/a, deberá introducir sus códigos de usuario/a y clave de acceso para entrar a la aplicación, que serán los mismos con los que se ha registrado en RUS. A partir de aquí, el/la CR podrá crear una solicitud y comenzar a rellenar los datos de esta.

Al pulsar Aceptar en la página de entrada, verá la siguiente pantalla:

Último acceso: Es su primer acceso

> Acceso permitido para este usuario/clave

### Gestión solicitudes

Selección | Identificador del proyecto | Estado | Tipo

• La búsqueda no produjo resultados

Si pulsa **Añadir** aparecerá una pantalla para que manifieste su consentimiento y aceptación al

tratamiento de datos personales, conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, como paso previo a acceder al formulario de la solicitud.

El solicitante declara bajo su responsabilidad:

Conforme a lo establecido en el artículo 6 (Tratamiento basado en el consentimiento del afectado), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, ACEPTO el tratamiento de mis datos personales por parte de la Agencia Estatal de Investigación (AEI) para la finalidad propia del presente procedimiento y DECLARO que he sido informado/a de la política de protección de datos de carácter personal de la entidad (las entidades) que puede ser consultada en el siguiente enlace:

[Agencia Estatal de Investigación](#)

Asimismo, DECLARO que, en el caso de aportar datos personales de otros participantes en el procedimiento, cuento con su consentimiento expreso para que dichos datos personales sean tratados por la AEI para la finalidad de este procedimiento y que han sido informados de su política de datos.

#### Enlaces de interés

- [Agencia Estatal de Investigación](#)
- [Registro electrónico común de la AGE](#)

Al aceptar la pantalla anterior, automáticamente se activará una nueva solicitud con su código correspondiente (identificador de la red), como se muestra en la siguiente imagen. El identificador será el primer código que le asignará la aplicación para el seguimiento de esta solicitud. Si usted sale de la aplicación de solicitud sin concluirla y entra de nuevo, el identificador de la red permanecerá invariable.

#### Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	0177177568-177568-52-124	Abierto	

#### Enlaces de interés

- [Agencia Estatal de Investigación](#)
- [Validación de firmas y certificados en línea](#)
- [Registro electrónico común de la AGE](#)
- [Consultas informáticas](#)

(Versión: 1.7.0)  
© 2026 Agencia Estatal de Investigación

[Aviso Legal](#) [Protección de Datos](#) [Accesibilidad](#) [Mapa Web](#)

El estado “Abierto” indica que puede empezar a cumplimentar la solicitud. Una solicitud en **estado “Definitivo” no se podrá editar más.**

Cuando haga definitiva su solicitud, la aplicación de solicitud le asignará una referencia administrativa que será el código identificativo de su propuesta a lo largo de toda la fase de tramitación.

La estructura de la referencia administrativa es la siguiente: RED202-NNNNNN-L:

RED: convocatoria de «Redes de investigación»

2026: Año de la convocatoria

N: Código identificativo

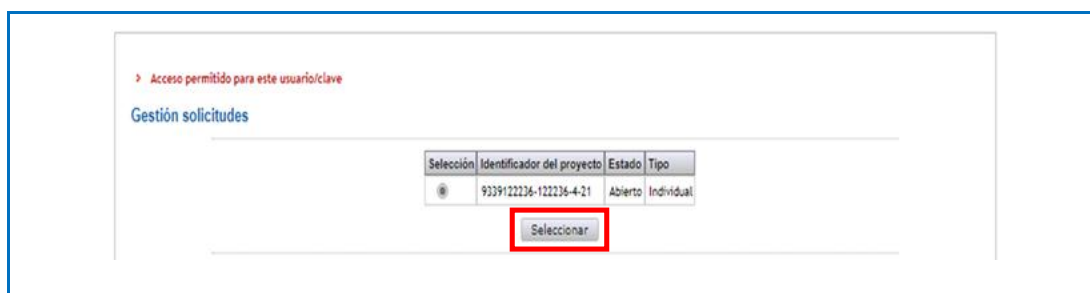
L: Tipo (T: Temática, I: ICTS, E: Estratégica, P: Planes complementarios).

Cada vez que cumplimente datos en las distintas pantallas, debe pulsar el botón Guardar en cada una de ellas para que los datos queden almacenados. En caso de no hacerlo, perderá los datos que hubiese rellenado en esa pantalla. Se recomienda no usar los botones “Adelante” y “Atrás” del navegador, ya que es probable que no guarde las modificaciones que realice.

Tal y como se indica en el artículo 7.5, **no se podrá participar como coordinador/a de la red ni como miembro del equipo de la red en más de una solicitud de esta convocatoria 2026**, en cualquiera de las modalidades de redes, **excepto** en el caso de participación en una red estratégica de las descritas en los párrafos 1º y 2º del artículo 1.3.c), en una red ICTS o en una red para Planes Complementarios, que será compatible con la participación en una red temática.

## V. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.

### 1. Aspectos generales.



> Acceso permitido para este usuario/clave

Gestión solicitudes

Selección	Identificador del proyecto	Estado	Tipo
<input type="radio"/>	9339122236-122236-4-21	Abierto	Individual

Seleccionar

Una vez generada la solicitud, al pulsar el botón Seleccionar, accederá a la siguiente página:

<b>Solicitante</b>
• Entidad solicitante
Actuación
Personal integrante de la red
Presupuesto
Añadir documentos

### Entidad solicitante

Entidad \*

Para gestiones de entidades el representante legal (RL) deberá acceder a la aplicación "Sistema de Entidades" que permite realizar diversas peticiones. Recuerde que es necesario tener un certificado electrónico válido para cualquier petición.

**Debe introducir los datos de la persona de contacto responsable de la gestión de estas ayudas en la entidad**

Nombre \*

Apellido 1 \*

Apellido 2

Teléfono \*

Correo electrónico \*

En la parte superior derecha de la pantalla tiene las opciones siguientes:

[Detección de errores](#) | [Borrador](#) | [Generar definitivo](#) | [Volver](#) | [Salir](#) |

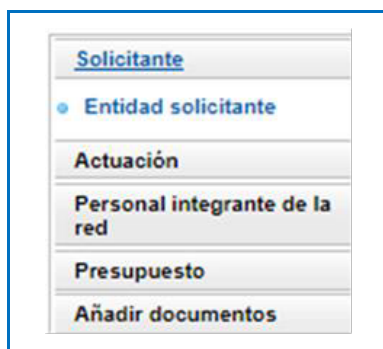
- **Detección de errores:** muestra los campos obligatorios pendientes de rellenar en toda la solicitud. No podrá cerrar la misma hasta que se indique que no existen errores.
- **Borrador:** genera un borrador de la solicitud en formato PDF, con la información aportada hasta ese momento.
- **Generar definitivo:** genera el documento en formato PDF de la solicitud definitiva, que será la que deberá firmar el/la RL.
- **Volver:** vuelve a la pantalla de Gestión solicitudes.
- **Salir:** sale de la aplicación de cumplimentar solicitudes. Si no ha pulsado el botón guardar, perderá los cambios realizados.

En todo momento y como ayuda, puede pulsar en "**Detección de errores**" en la parte superior derecha de la solicitud, con el fin de comprobar si todos los datos obligatorios que componen cada página están cumplimentados. Se recomienda que antes de guardar cada página de la solicitud, pulsen en esta ayuda que le hará saber si algún campo obligatorio no ha sido cumplimentado y que le impediría poder cerrar adecuadamente la solicitud.

Asimismo, en cada ventana aparecen los botones:

- **Guardar:** guarda la información introducida en esa ventana.
- **Revisar:** muestra los errores de los datos obligatorios de esa ventana en concreto. Por tanto, puede revisar los errores tanto en el botón de "Detección de errores" como en Revisar.

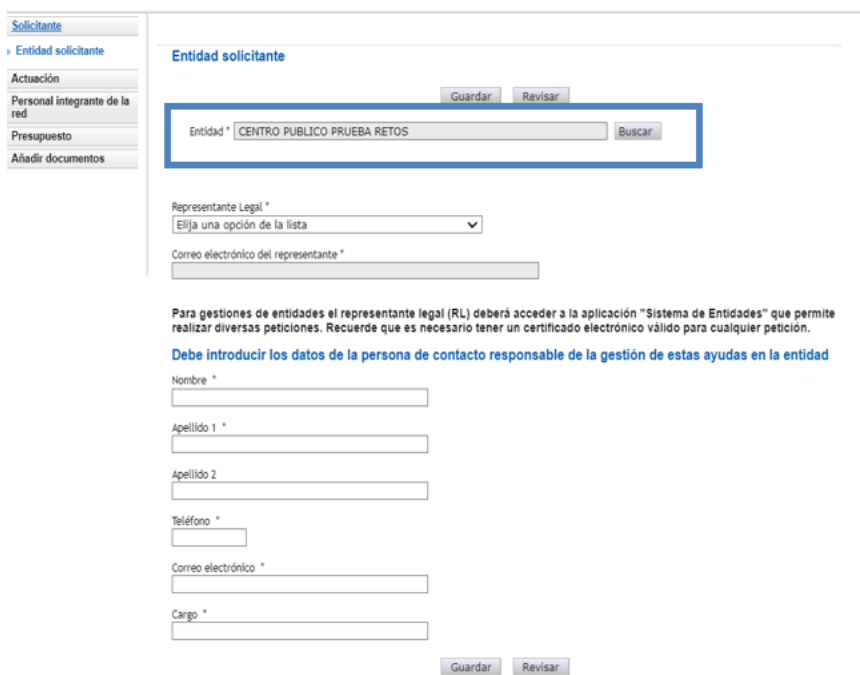
Es obligatorio rellenar todos los campos que aparecen con asterisco "\*".



En el menú situado a la izquierda del formulario, se agrupan las partes fundamentales de las que se compone la solicitud. Cuando se selecciona cada uno de los apartados, se despliegan las diferentes páginas que deberán ser cumplimentadas.

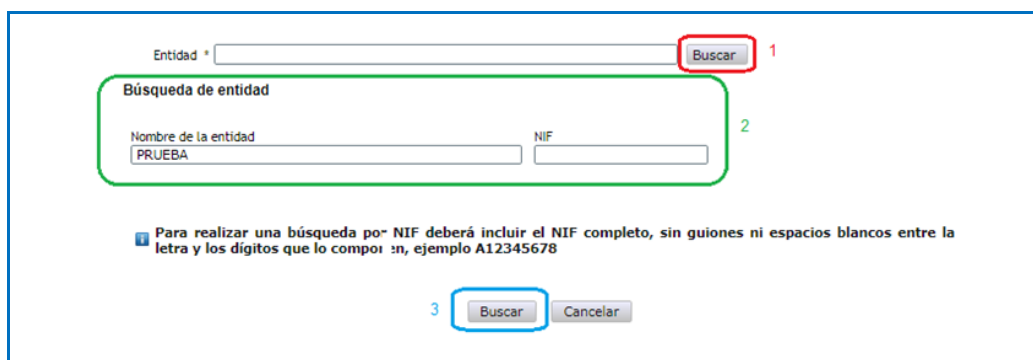
Por defecto, la primera página que verá es la correspondiente a la opción “**Solicitante**” – “**Entidad Solicitante**”.

## 2. Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”.



The screenshot shows the 'Entidad solicitante' form. On the left is a navigation menu with 'Entidad solicitante' selected. The main form area has a title 'Entidad solicitante' and two buttons: 'Guardar' and 'Revisar'. Below the title is a search box for 'Entidad' with the text 'CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS' and a 'Buscar' button. The form contains several fields: 'Representante Legal \*' with a dropdown menu, 'Correo electrónico del representante \*', and a section for contact information: 'Nombre \*', 'Apellido 1 \*', 'Apellido 2', 'Teléfono \*', 'Correo electrónico \*', and 'Cargo \*'. At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Revisar' buttons.

Si la entidad solicitante y su RL ya están dados de alta en el SISEN y en el RUS, el/la CR puede, pinchando en el botón **Buscar (1)**, buscar la entidad solicitante, bien por el nombre de esta, incluyendo parte del mismo, o bien por su NIF **(2)**. Pulse **Buscar (3)**.



Entidad \*   1

**Búsqueda de entidad**

Nombre de la entidad  NIF  2

■ Para realizar una búsqueda por NIF deberá incluir el NIF completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678

3

Los resultados se mostrarán en una tabla con la misma forma que la que se muestra a continuación. Pulse “seleccionar” en la entidad que corresponda.

Si no encuentra la entidad deseada, y usted es representante legal de dicha entidad, puede solicitar el alta de la misma [aquí](#). Si usted no es el representante legal de dicha entidad, deberá contactar con el representante legal de la misma, para que efectúe el alta.

Nombre de la entidad	Acción
CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	<a href="#">Seleccionar</a>
EMPRESA PRUEBA	<a href="#">Seleccionar</a>
EMPRESA PARA LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN PRUEBA	<a href="#">Seleccionar</a>
EMPRESA PRUEBA PUBLICA	<a href="#">Seleccionar</a>
EMPRESA PRUEBA RETOS	<a href="#">Seleccionar</a>

Página 1 de 5 (25 registros) [Siguiente](#) Ir a página  [Última](#)

**IMPORTANTE:** Asegúrese de que selecciona la entidad correcta, especialmente comprobando que el NIF es el de la entidad solicitante, ya que hay entidades distintas con denominación similar, pudiendo ser válidas unas y otras no. Una vez seleccionado el nombre de la entidad, se desplegará, en su caso, más información como el nombre del centro y/o departamento y los nombres de los/las RL que estén dados de alta en el RUS, si hay más de uno. Si hay más de un/a RL, tendrá que escoger el nombre del/de la RL competente para firmar su solicitud, que se hará cargo del visado de toda la información aportada.

Al pulsar en el botón Guardar, se podrá pasar a la siguiente página.

### 3. Página “Datos de la actuación”.

Se recomienda ir rellenando todos los campos en el orden en el que figuran en la pantalla.

Deberá seleccionar el área y subárea temáticas principales. La [descripción de las Áreas Temáticas](#) podrá encontrarla en la página web de la Agencia. La relación es la incluida en el Anexo II de la convocatoria. Es obligatorio rellenar un área y subárea temáticas principales, siendo opcional seleccionar un área y subárea temáticas secundarias.

El área y subárea que seleccione solo podrá ser modificada con posterioridad a la presentación de la solicitud por el órgano instructor, a propuesta motivada de la Subdirección de Evaluación.

El “**Código FORD**” recoge el área temática asociada a la red solicitada, según la clasificación de áreas de conocimiento dada por el estándar internacional de Áreas de Ciencia y Tecnología de la OCDE (FOS 07/FORD 15), recogida en el Manual de Frascati. Los códigos FORD pueden consultarse en el siguiente enlace: <https://web-archive.oecd.org/2012-06-15/138575-38235147.pdf>

Redes de Investigación 2026

Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |

Solicitante	
<b>Actuación</b>	
▸ Datos de la actuación	
Personal integrante de la red	
Presupuesto	
Añadir documentos	

<b>Datos de la actuación</b>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Revisar"/>	
Área temática principal *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Subárea temática principal *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Área temática secundaria	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Subárea temática secundaria	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Código NABS *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Código FORD *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
<b>INFORMACIÓN RED</b>	
Título (máximo 175 caracteres) *	<input type="text"/>
Title *	<input type="text"/>
Acrónimo (máximo 15 caracteres)	<input type="text"/>
Duración (años) *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
Tipo de red *	<input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>

Aviso: Para poder seleccionar el régimen de subvención debe seleccionar antes la Entidad Solicitante

Palabras clave (máximo 10 palabras separadas por coma) \*      Key words \*

Resumen<sup>(1)</sup> (Máximo 3500 caracteres) \*

Summary<sup>(1)</sup> (Máximo 3500 caracteres) \*

Impacto científico técnico o internacional esperable<sup>(1)</sup> (Máximo 3500 caracteres) \*

<sup>(1)</sup> El contenido podrá ser publicado a efectos de difusión si la red resultara financiada en esta convocatoria

Guardar      Revisar

En el desplegable “**Tipo de red**” deberá seleccionar el tipo dentro de los descritos en el artículo 8 de la convocatoria. Es recomendable seleccionar desde el inicio, el tipo de red para el que se quiere realizar la solicitud.

Para la modalidad de “Redes estratégicas” hay cuatro subtipos: Alianzas de I+D+I, Consorcios Europeos de Infraestructuras (ERIC), Agrupaciones para asesoramiento a autoridades políticas y Agrupaciones de participantes en grandes infraestructuras/organizaciones internacionales. Para las modalidades “Redes temáticas”, “Redes ICTS” y “Redes para Planes Complementarios” no hay subtipos.

Si selecciona “Redes temáticas”, se abrirá un campo en el que deberá introducir la referencia de un proyecto aprobado en el que el coordinador/a de la red haya participado como Investigador Principal. (Artículo 7.1.a) en alguna de las siguientes convocatorias:

Año de convocatoria (*)	Identificador BDNS	Modalidad de la actuación
2021	590214	«Proyectos de Generación de Conocimiento»
2022	662668	«Proyectos de Generación de Conocimiento»
2023	732796	«Proyectos de Generación de Conocimiento»
2024	801943	«Proyectos de Generación de Conocimiento»

(\*) En el caso de la convocatoria del año 2021, únicamente aquellos proyectos cuya duración fuera de 4 años, según figura en la resolución de concesión de las ayudas.

## 4. Página “Personal integrante de la red”.

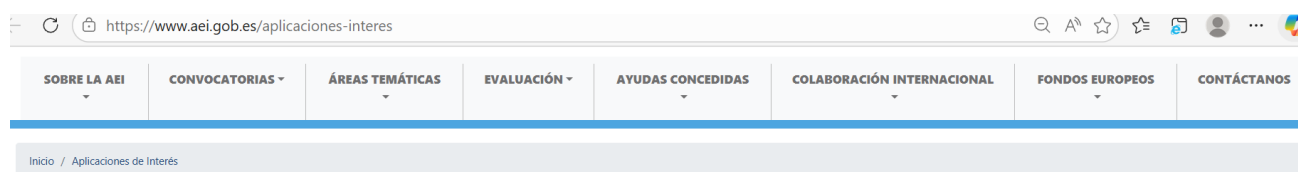
Este apartado tiene dos secciones, en las que el/la CR de la actuación introducirá sus datos personales y académicos, y los de las personas que componen el equipo de la red. Todo el personal integrante de la red debe cumplir los requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 de la convocatoria desde el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes hasta la fecha final del periodo de ejecución de la actuación. Su incumplimiento determinará, en el caso del/de la CR, la exclusión de la solicitud o en su caso, la interrupción de la actuación y la solicitud de devolución total o parcial de la subvención concedida y en el caso del equipo de la red, la exclusión del investigador/a correspondiente de la solicitud en la que figure.

### 4.1. Sección “Coordinador/a de la red”.

Deberá rellenar los siguientes apartados:

- “**Datos personales**”.
- “**Datos académicos y situación profesional**”.
- “**Entidad a la que pertenece**”.

Algunos de los campos del apartado **Datos personales** aparecen ya completados a partir de los datos introducidos en el RUS. Estas casillas aparecen en gris y no son modificables desde esta pantalla. Compruebe que todos los datos sean correctos y estén actualizados. De no ser así, podrá actualizarlos entrando en su perfil del RUS, en la siguiente dirección: [Aplicaciones de Interés | Agencia Estatal de Investigación](https://www.aei.gob.es/aplicaciones-interes).



### Aplicaciones de Interés

APLICACIONES PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS		
FECHAS DE APERTURA - CIERRE	DESCRIPCIÓN CONVOCATORIA	ENLACE APP
19/02/2024 00:00 - 31/12/2027 14:00	Contratos Predoctoral - Proyectos de Investigación - PID 2022	ACCEDER
02/01/2025 00:00 - 31/12/2028 14:00	Contratos Predoctoral - Proyecto de Investigación - PID 2023	ACCEDER
19/05/2025 00:00 - 20/02/2027 14:00	Contratos Predoctoral - Severo Ochoa & María de Maetzu - 2023	ACCEDER
10/10/2025 00:00 - 15/02/2028 14:00	Contratos Predoctoral - Severo Ochoa & María de Maetzu - 2024	ACCEDER
01/01/2026 00:00 - 31/12/2029 14:00	Contratos Predoctoral - Proyecto de Investigación - PID 2024	ACCEDER
05/03/2026 00:00 - 30/12/2029 14:00	Proyectos Transnacionales	ACCEDER

APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS

**RUS**  
Registro para los solicitantes  
[Más información](#)

**SISEN**  
Registro para las entidades  
[Más información](#)

APLICACIONES PARA LOS EVALUADORES

**EVALUA**  
Aplicación para la Evaluación  
[Más información](#)

**SUVIDI**  
Aplicación para la Evaluación  
[Más información](#)



## Aplicación para la Gestión de Convocatorias tramitadas por la Agencia Estatal de Investigación

### Bienvenidos al Registro Unificado de Solicitantes de la Agencia Estatal de Investigación

El objetivo de este registro es centralizar toda la información sobre personas físicas de forma que se garantice la integridad de la información con dos objetivos principales:

- Proporcionar una fuente fiable de información para otros sistemas existentes y futuros de la AEI que la requieran.
- Potenciar la difusión mediante todos los canales posibles garantizando la homogeneidad y la calidad de la información.

Para darse de alta en el Registro de Usuarios puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- [>> Registro de Usuario](#)
- [>> Registro Investigador](#)
- [>> Registro Representante de Corporación Local](#)
- [>> Registro Delegado](#)

Para darse de alta como Representante Legal siga los siguientes pasos:

- De alta su usuario desde uno de los enlaces indicados en el apartado anterior.
- Tras confirmar que el alta de su usuario se ha hecho efectiva, acceda a la aplicación de Administración de Entidades. Puede acceder desde [aquí](#) y desde esta solicite un perfil de Representante Legal.

Acceso a la aplicación con credenciales RUS

Usuario:

Clave:

[Recordar clave](#) [Recordatorio de Activación](#)



### Redes de Investigación 2026

[Detección de errores](#) | [Borrador](#) | [Generar definitivo](#) | [Volver](#) | [Salir](#)

Solicitante
Actuación
<b>Personal integrante de la red</b>
<input checked="" type="radio"/> Coordinador/a de la red
<input type="radio"/> Miembros del equipo de la red
Presupuesto
Añadir documentos

### Coordinador/a de la red

#### Datos personales

Se aconseja, a la hora de introducir texto en los campos de tipo caja de texto, como pueden ser los de curriculums, que se introduzcan los datos con el teclado, evitando copiar el texto de un fichero o web. Si se copia texto de un fichero Word por ejemplo, es común que pueda tener caracteres extraños que puedan causar error en la aplicación. Si se necesita copiar un texto largo que se tenga escrito en cualquier tipo de archivo, cópiese previamente en un editor de texto tipo notepad, y de ahí se vuelve a copiar para después pegarlo en el campo correspondiente de la aplicación.

Recuerde que los grupos de investigación participantes en las redes tendrán un/a único/a representante en la red, que será el/la coordinador/a o un/a miembro del equipo de la misma. El resto de personas pertenecientes a los grupos de investigación definidos en la memoria técnica podrán imputar gastos derivados de las tareas que desempeñen aunque no pertenezcan al equipo de la red, siempre que su participación se justifique debidamente en el informe científico-técnico final.

Seleccione una configuración de sus datos personales

Si desea modificar sus datos personales o añadir una nueva configuración, pinche [aquí](#).

Nombre \*

Apellido 1 \*

Apellido 2

Correo electrónico \*

Sexo \*

Nacionalidad \*

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) \*

Tipo documento \*

Documento \*

Tipo telefono \*

Teléfono \*

Extensión

Otro teléfono móvil de contacto

En el apartado **Datos académicos y situación profesional actual** aparecerán los campos de la imagen:

### Datos académicos

Grado (Doctor/a excepto redes Estratégicas y redes ICTS) \*

Titulación académica \*

Categoría profesional \* (Debe indicar exactamente la categoría profesional que aparezca en su contrato o nombramiento, si no la encuentra en el listado seleccione "otra".)

Vinculación con el centro \* (Si ha superado un procedimiento público de selección de personal en concurrencia competitiva y se encuentra en expectativa de nombramiento o contratación, debe seleccionar la opción "en expectativa", quedando la entidad solicitante como depositaria de la documentación acreditativa, no siendo necesario presentarla en solicitud).

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) \*

Resumen del CV<sup>(1)</sup> (Máximo 3500 caracteres) \*

(1) Este resumen podrá ser publicado a efectos de difusión si la red resultara financiada en esta convocatoria. A efectos de evaluación se considerará el CVA completo. Dado que la red puede ser evaluada por una persona experta extranjera, se recomienda escribir el resumen del CVA en inglés.

### Entidad a la que pertenece

Entidad \*

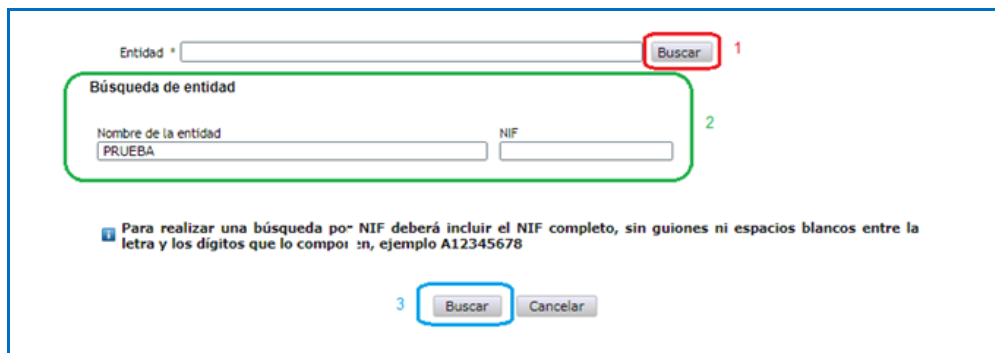
**Recuerde que si su entidad es distinta de la entidad solicitante, se deberá elaborar un documento firmado por la persona que ostente la representación legal de su entidad, en el que se le autorice a participar como COORDINADOR/A de esta red y se comprometa al mantenimiento de su vinculación durante todo el periodo de ejecución de la misma. Este documento no se ha de adjuntar a la solicitud y deberá ser custodiado por la entidad solicitante.**

Se deberá incluir de manera obligatoria el código ORCID, que se utilizará para recuperar de las bases de datos las publicaciones asociadas al/a la CR.

Recuerde que la entidad solicitante será responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones de titulación, vinculación, compatibilidad y cualquier otro requisito exigido al personal investigador participante en esta convocatoria. En el caso de que la vinculación sea con una entidad distinta a la entidad solicitante, el documento que le autorice a participar en la red y por el que el/la RL de su entidad se comprometa a mantener la vinculación durante todo el periodo de ejecución de la red, lo custodiará la entidad solicitante, no debiendo aportarlo en la solicitud de ayuda. Únicamente deberá

aportarlo si se le requiere por el órgano instructor, una vez presentada la solicitud, en cualquier momento del procedimiento. (artículo 6.2 de la convocatoria).

A continuación, deberá rellenar los datos de la **Entidad a la que pertenece el/la CR**. Pulse en (1) Buscar. A continuación, le aparecerán dos recuadros (2) en los que podrá escribir todo o parte del nombre de la entidad que busque, o bien el NIF. Pulse (3) Buscar.



Entidad   1

**Búsqueda de entidad**

Nombre de la entidad  NIF

2

Para realizar una búsqueda por NIF deberá incluir el NIF completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678

3

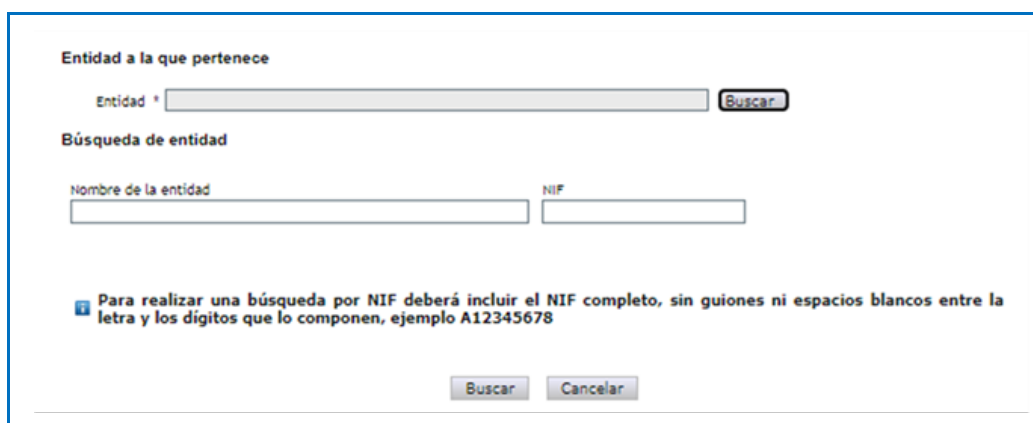
Los resultados se mostrarán en una tabla con la misma forma que la que se muestra a continuación. Pulse seleccionar en la entidad que corresponda.

Si no encuentra la entidad deseada, y usted es representante legal de dicha entidad, puede solicitar el alta de la misma aquí. Si usted no es el representante legal de dicha entidad, deberá contactar con el representante legal de la misma, para que efectúe el alta.

Nombre de la entidad	Acción
CENTRO PUBLICO PRUEBA RETOS	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA	Seleccionar
EMPRESA PARA LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN PRUEBA	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA PUBLICA	Seleccionar
EMPRESA PRUEBA RETOS	Seleccionar

Página 1 de 5 (25 registros) [Siguinte](#) [Ir a página](#)  [Última](#)

**IMPORTANTE:** Asegúrese de que selecciona la entidad correcta, especialmente comprobando que el NIF es el de su entidad, ya que hay entidades distintas con denominación similar, pudiendo ser unas válidas y otras no.



Entidad a la que pertenece

Entidad

**Búsqueda de entidad**

Nombre de la entidad  NIF

Para realizar una búsqueda por NIF deberá incluir el NIF completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678

## 4.2. Sección “Miembros del Equipo de la red”.

En la pantalla inicial de esta sección se podrá ver una relación de todo el personal integrante de la red (CR y equipo) una vez se cumplimenten sus datos. Una vez cumplimentados los del/de la CR, aparecerán rellenos (con la casilla en gris) los campos de documento, nombre y rol del/de la CR. A medida que se vayan añadiendo participantes del equipo y guardando sus datos, se verán bajo el apartado “equipo”.

Cada vez que pulse el botón Añadir se abrirá una página para cumplimentar los datos de un/a participante del equipo.

Redes de Investigación 2026 Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir

---

<p>Solicitante</p> <p>Actuación</p> <p><a href="#">Personal integrante de la red</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Coordinador/a de la red</li><li>● <b>Miembros del equipo de la red</b></li></ul> <p>Presupuesto</p> <p>Añadir documentos</p>	<h3>Miembros del equipo de la red</h3> <p>Datos del/de la coordinador/a de la red</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>Documento</th><th>Coordinador/a</th><th>Rol</th></tr><tr><td></td><td></td><td>Coordinador/a de la red</td></tr></table> <p>● <b>NOTA IMPORTANTE:</b> Si desea modificar sus datos personales, pinche <a href="#">aquí</a>.</p> <p>Resto del equipo de la red</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>Selección</th><th>Documento</th><th>Participante</th><th>Rol</th></tr></table> <p>● La búsqueda no produjo resultados</p> <div style="text-align: center;"><span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Añadir</span>   <span>Edit</span>   <span>Eliminar</span></div>	Documento	Coordinador/a	Rol			Coordinador/a de la red	Selección	Documento	Participante	Rol
Documento	Coordinador/a	Rol									
		Coordinador/a de la red									
Selección	Documento	Participante	Rol								

---

Enlaces de interés

Si va a solicitar una **red estratégica** o una red **ICTS**, podrá añadir tantos/as participantes en el equipo como sean necesarios.

Cada participante en la red representa a un grupo de investigación, incluido el grupo del/de la CR. En el caso de **Redes Temáticas**, el número de participantes será mínimo de **8** incluyendo al coordinador de la red (artículo 7.2.b) 4.º de la convocatoria). Por tanto, en las redes temáticas, la aplicación no le permitirá cerrar la solicitud si el equipo de la red no tiene un mínimo de 8 componentes. Para el caso de **Redes para Planes Complementarios**, el equipo estará formado por un mínimo de **4** representantes, incluido el grupo representado por el/la coordinador/a de la red (art. 7.5.b) 4º de la convocatoria. Como en el caso anterior, la aplicación no le permitirá cerrar la solicitud si el equipo de la red no tiene un mínimo de 4 componentes.

Al pulsar Añadir, debe rellenar, para cada una de las personas integrantes del equipo de la red, los apartados que componen la página:

- “**Datos personales**”.
- “**Datos académicos y situación profesional actual**”.

### - “Otros datos” (sólo en redes temáticas)

En el desplegable del campo “rol” debe seleccionar si la persona cuyos datos está registrando es personal de la entidad solicitante o de otra entidad. Si pertenece a una entidad distinta de la solicitante, deberá contar con la autorización expresa de la entidad a la que pertenezca y, si esa vinculación no alcanza hasta la finalización de la red solicitada, el compromiso de mantenerla durante todo el período de ejecución de la red, tal y como se indica en el artículo 6.2 de la convocatoria. Este documento lo custodiará la entidad solicitante, no debiendo aportarlo en la solicitud de ayuda.

El/la RL de la entidad solicitante será responsable de que el personal integrante de la red no vinculado a aquella cuenta con dicha autorización/compromiso, que únicamente deberá aportar si se le requiere por el órgano instructor, una vez presentada la solicitud, en cualquier momento del procedimiento.

Coordinador/a de la red  
Miembros del equipo de la red

Presupuesto  
Añadir documentos

Recuerde que los grupos de investigación participantes en las redes tendrán un/a único/a representante en la red, que será el/la coordinador/a o un/a miembro del equipo de la misma. El resto de personas pertenecientes a los grupos de investigación definidos en la memoria técnica podrán imputar gastos derivados de las tareas que desempeñen aunque no pertenezcan al equipo de la red, siempre que su participación se justifique debidamente en el informe científico-técnico final.

Rol \*  
Elija una opción de la lista ▼

**Datos personales**

Nombre \*

Apellido 1 \*

Apellido 2

Correo electrónico \*

Sexo \*  
Elija una opción de la lista ▼

Nacionalidad \*  
Elija una opción de la lista ▼

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) \*

Tipo documento \*  
Elija una opción de la lista ▼

Documento \*

**Datos académicos**

Grado (Doctor/a excepto redes Estratégicas y redes ICTS) \*  
Elija una opción de la lista ▼

Titulación académica \*  
Elija una opción de la lista ▼

Categoría profesional \*  
Elija una opción de la lista ▼

Vinculación con el centro \* (Si ha superado un procedimiento público de selección de personal en concurrencia competitiva y se encuentra en expectativa de nombramiento o contratación, debe seleccionar la opción “en expectativa”, quedando la entidad solicitante como depositaria de la documentación acreditativa, no siendo necesario presentarla en solicitud).  
Elija una opción de la lista ▼

Código ORCID (NNNN-NNNN-NNNN-NNNA) \*

Curriculum del/de la participante(Máximo 8000 caracteres) \*

**Otros datos**

Referencia de un proyecto financiado en la convocatoria de Proyectos de Generación de Conocimiento 2022, 2023 ó 2024, o uno de duración de cuatro años según la resolución de concesión de Proyectos de Generación de Conocimiento 2021 del que el miembro del equipo de la red haya sido IP o miembro del equipo de investigación. \*

Fecha finalización proyecto \*

Guardar Revisar Cancelar

Es obligatorio introducir el código ORCID de cada participante.

En el campo “*Curriculum* del/de la participante” deberá incluir una reseña (8.000 caracteres, contando espacios, como máximo) de cada una de las personas que componen el equipo de la red, por lo que se recomienda que se solicite esta información a los/las participantes cuanto antes. Se deben incluir: sus aportaciones científicas, explicando su relevancia y su contribución a la generación del conocimiento, la generación de ideas, hipótesis y resultados, las responsabilidades científico-técnicas adquiridas; sus aportaciones a la sociedad, tales como actividades de desarrollo tecnológico y de innovación, actividades de divulgación, colaboración con la industria y el sector privado, entidades, instituciones públicas y otros usuarios finales de la investigación, así como otras aportaciones que considere relevantes.

Respecto de las aportaciones que no figuren en ORCID (publicaciones, patentes, libros u otros trabajos científico-técnicos), se recomienda incluir una reseña de, como máximo, las 10 aportaciones más relevantes de cada tipo (publicaciones en revistas, libros, congresos, actividades de transferencia y explotación de resultados, proyectos en los que ha participado).

Si se trata de una red temática, podrá verse un apartado denominado “Otros datos” con un campo en el que deberá introducir la referencia de un proyecto aprobado en el que el miembro del equipo de red haya participado, bien como Investigador/a Principal, bien como miembro del Equipo de Investigación (Artículo 7.1.b) en alguna de las siguientes convocatorias:

<b>Año de convocatoria (*)</b>	<b>Identificador BDNS</b>	<b>Modalidad de la actuación</b>
2021	590214	«Proyectos de Generación de Conocimiento»
2022	662668	«Proyectos de Generación de Conocimiento»
2023	732796	«Proyectos de Generación de Conocimiento»
2024	801943	«Proyectos de Generación de Conocimiento»

*(\*) En el caso de la convocatoria del año 2021, únicamente aquellos proyectos cuya duración fuera de 4 años, según figura en la resolución de concesión de las ayudas.*

Una vez cumplimentados todos los datos de cada participante en el equipo de la red, podrá ver un resumen de este como se ve en la siguiente imagen:

Redes de Investigación 2026 Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir

---

Solicitante

Actuación

Personal integrante de la red

- Coordinador/a de la red
- Miembros del equipo de la red**

Presupuesto

Añadir documentos

> Formulario guardado

### Miembros del equipo de la red

Datos del/de la coordinador/a de la red

Documento	Coordinador/a	Rol
		Coordinador/a de la red

• **NOTA IMPORTANTE:** Si desea modificar sus datos personales, pinche [aquí](#).

Resto del equipo de la red

Selección	Documento	Participante	Rol
<input checked="" type="radio"/>			Personal de la entidad

---

Enlaces de interés

- Agencia Estatal de Investigación
- Validación de firmas y certificados en línea
- Registro electrónico común de la AGE
- Consultas informáticas

(Versión: 1.7.3)  
© 2026 Agencia Estatal de Investigación

Aviso Legal | Protección de Datos | Accesibilidad | Mapa Web

Para incluir nuevas personas en el equipo de la red, debe pulsar Añadir y rellenar los datos de la pantalla que se abre. La información que haya introducido se puede modificar pulsando Editar.

## 5. Página “Presupuesto”.

En la aplicación de solicitud deben cumplimentarse y justificarse adecuadamente los apartados que constituyen el presupuesto de la red. En estas ayudas no se financian costes indirectos.

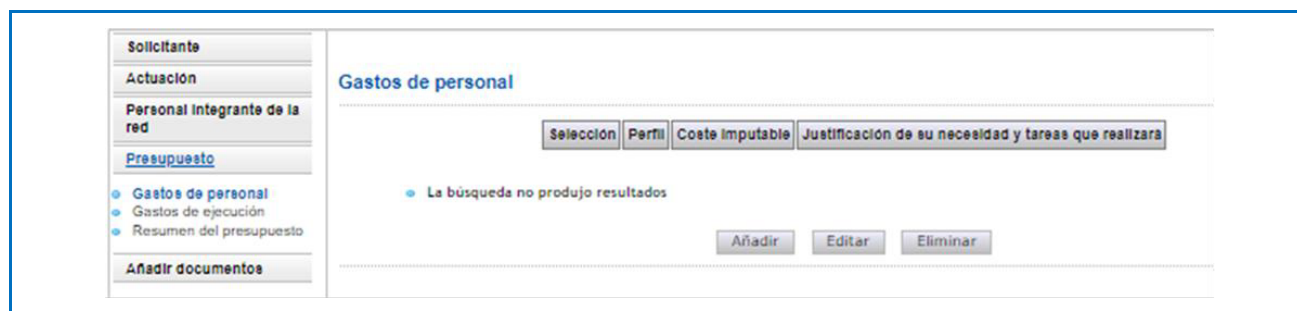
Esta página se compone de las páginas “Gastos de personal”, “Gastos de Ejecución” y “Resumen del presupuesto”. Debe rellenar las dos primeras. La tercera se completará automáticamente con los datos aportados en las dos anteriores, y solo está disponible para consulta.

Según el artículo 9 de la convocatoria, todos los conceptos de gasto que figuren en la solicitud se refieren a costes marginales, deben estar únicamente relacionados con el desarrollo y ejecución de las actividades propuestas en la red y su necesidad debe justificarse con claridad. Los conceptos de gasto no justificados podrán no tenerse en cuenta, en su caso, en la propuesta de financiación. Además, la propuesta de financiación no implica la aprobación de gastos que, aunque se hayan incluido en la solicitud, no sean elegibles.

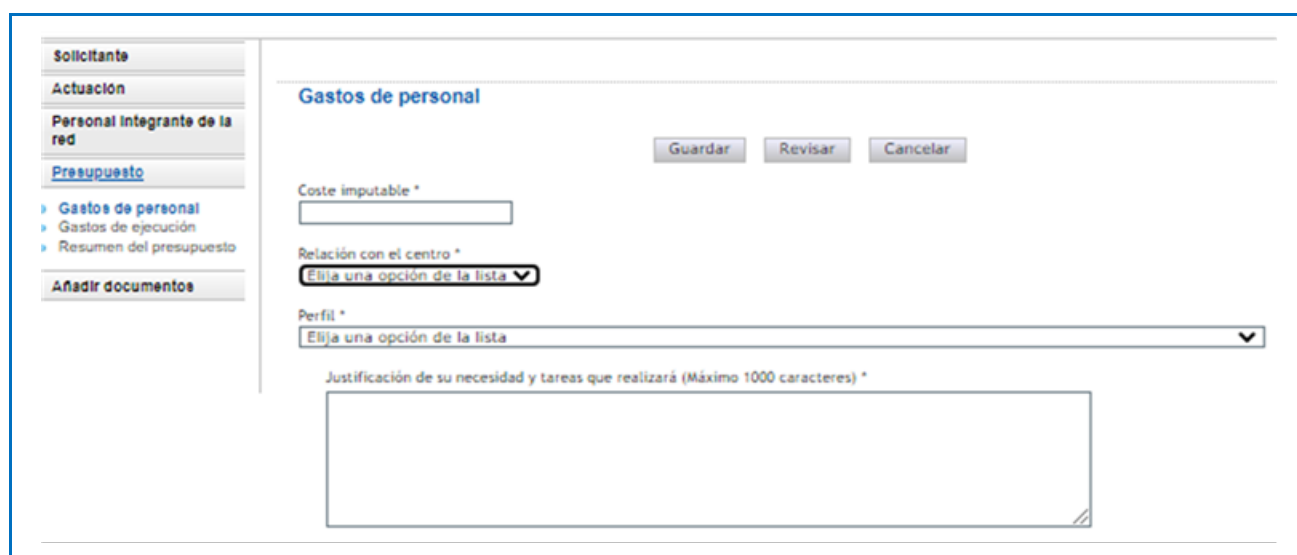
Es importante destacar que una solicitud de presupuesto bien justificada facilita su evaluación y permite valorar la adecuación del gasto durante el seguimiento económico de la actuación financiada. El presupuesto solicitado debe ser lo más ajustado posible y para facilitar su análisis y valoración, deben describirse con detalle los distintos conceptos de gasto, sin referencias genéricas, así como la cuantía que se solicita en función de las actividades y plan de trabajo previstos. Los presupuestos sobredimensionados o escasamente justificados no facilitan su valoración ni, en su caso, la propuesta de financiación.

### 5.1. Sección “Gastos de personal”.

Al pulsar sobre el apartado “Gastos de Personal”, la pantalla que se verá es la siguiente:



Al pinchar en Añadir, se desplegarán los siguientes apartados:



Deberá rellenar los conceptos que se le piden en cada uno de los desplegables, declarando el perfil del personal que va a ser necesario para ejecutar la actuación.

Cuando pulse en Añadir se podrá ver en una tabla los datos del personal presupuestado. Si necesita cargar más personal a contratar, vuelva a pinchar en Añadir tantas veces como sea necesario.

- Solicitante
- Actuación
- Personal Integrante de la red
- Presupuesto**
- Gastos de personal
- Gastos de ejecución
- Resumen del presupuesto
- Añadir documentos

> Formulario guardado

### Gastos de personal

Selección	Perfil	Coste Imputable	Justificación de su necesidad y tareas que realizará
<input type="radio"/>	Doctorado	40.000 EUR	xxxxx
<input type="radio"/>	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Graduado	40.000 EUR	

---

#### Enlaces de interés

- Boletín Oficial del Estado
- Agencia Española de Protección de Datos

- Validación de firmas y certificados en línea
- CERES

- DNI electrónico
- Registro electrónico común de la AGE

© 2022 Ministerio de Ciencia e Innovación
 
 Aviso Legal   Protección de Datos   Mapa Web   Accesibilidad

## 5.2. Sección “Gastos de ejecución”.

Para cargar gastos en concepto de gastos de ejecución deberá pulsar en Añadir.

- Solicitante
- Actuación
- Personal Integrante de la red
- Presupuesto**
- Gastos de personal
- Gastos de ejecución**
- Resumen del presupuesto
- Añadir documentos

### Gastos de ejecución

Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste Imputable
● La búsqueda no produjo resultados			

- Solicitante
- Actuación
- Personal Integrante de la red
- Presupuesto**
- Gastos de personal
- Gastos de ejecución**
- Resumen del presupuesto
- Añadir documentos

### Gastos de ejecución

Tipo de gasto \*

Elija una opción de la lista ▼

Coste imputable \*

Descripción (Máximo 1000 caracteres) \*

Justificación de uso (Máximo 1000 caracteres) \*

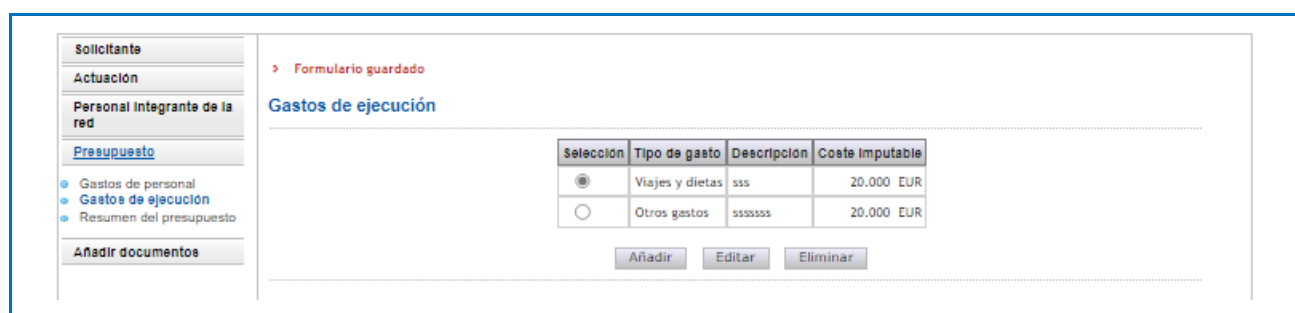
Al pinchar en Añadir podrá cargar en la aplicación los gastos que prevea realizar, que solo pueden ser de los que figuran en los apartados b) a f) del artículo 9.3 de la convocatoria dentro de los siguientes conceptos:

- Viajes y dietas.  
Únicamente se introducirán los viajes y dietas asociados a gastos derivados de la organización y asistencia a actividades científico-técnicas de la red.
- Otros gastos. Dentro de “Otros gastos”, tendrán cabida:
  - Gastos derivados de la organización y asistencia a actividades científico-técnicas de la red
  - Gastos destinados a la difusión de las actividades de la red, incluyendo el desarrollo y utilización de herramientas web e informáticas
  - En las redes ICTS, gastos derivados de la promoción y fomento del acceso abierto competitivo a las infraestructuras.
  - En el caso de las redes estratégicas, gastos correspondientes a cuotas a sociedades científicas, organizaciones de referencia en el ámbito de la actividad, foros establecidos de debate y planificación, y otros conceptos análogos siempre que estos aparezcan específicamente señalados en la solicitud

No serán elegibles específicamente, entre otros, los siguientes gastos:

- a) Gastos de material inventariable o fungible, suministros y productos similares.
- b) Gastos de inscripción a congresos científicos, nacionales o internacionales, ni de cuotas a sociedades científicas (salvo, en este último caso, la excepción mencionada previamente para redes estratégicas).
- c) Gastos de publicación y difusión de resultados científicos derivados de la investigación de los grupos participantes en la red.
- d) Gastos de honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes, en el caso de las redes temáticas y de las redes ICTS.

Aparecerá una tabla similar a la siguiente:



Selección	Tipo de gasto	Descripción	Coste imputable
<input checked="" type="radio"/>	Viajes y dietas	sss	20.000 EUR
<input type="radio"/>	Otros gastos	sssssss	20.000 EUR

Cuando haya introducido todos los gastos que componen el presupuesto, podrá obtener un resumen del mismo pinchando en “Resumen del Presupuesto”.

### 5.3. Sección “Resumen del presupuesto”.

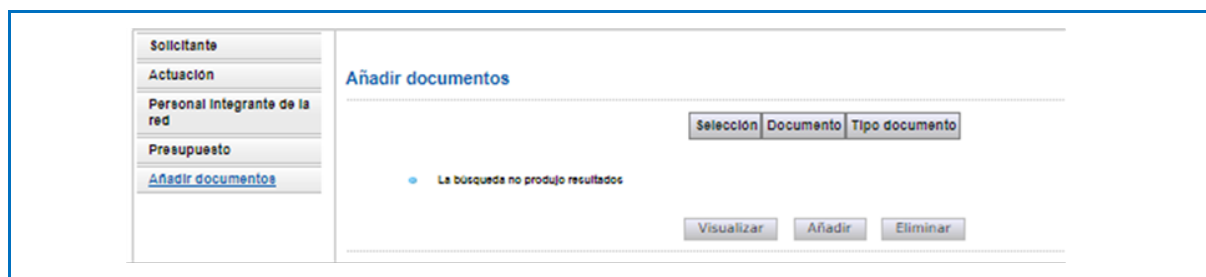
Esta pantalla solo le permitirá consultar los datos introducidos. Si desea modificarlos, habrá de hacerlo a través de la opción Editar en las pantallas anteriores.



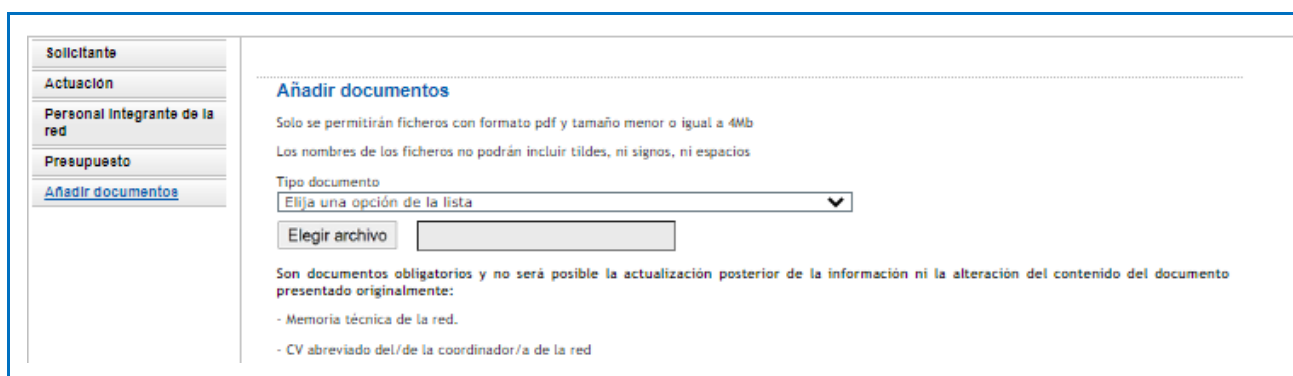
CONCEPTO	Personal	Coste C
COSTES DIRECTOS	Personal	80.000
	Viajes y dietas	20.000
	Otros gastos	20.000
TOTAL		120.000

### 6. Página “Añadir documentos”.

Para terminar su solicitud, es necesario añadir los documentos obligatorios a aportar en su solicitud antes de proceder a la firma de esta.



Para cargar cada documento, pinche en Añadir. Aparecerá una lista desplegable con los documentos que son obligatorios para poder cerrar la solicitud.



Solo se permitirán ficheros con formato pdf y tamaño menor o igual a 4Mb  
Los nombres de los ficheros no podrán incluir tildes, ni signos, ni espacios

Tipo documento  
Elija una opción de la lista

Elegir archivo

Son documentos obligatorios y no será posible la actualización posterior de la información ni la alteración del contenido del documento presentado originalmente:

- Memoria técnica de la red.
- CV abreviado del/de la coordinador/s de la red

Son los siguientes:

- CVA
- Memoria técnica

Los modelos de ambos documentos (CVA y memoria técnica) los puede descargar en la página web de la convocatoria. Además, dispone de instrucciones para cumplimentar el CVA y la memoria técnica.

El CVA y la memoria técnica se presentarán tal y como se indica en el artículo 14 de la convocatoria.

**La memoria técnica deberá ser un archivo en formato PDF, con un tamaño inferior a 4MB y de 10 páginas como máximo.** En caso de que sea superior a 4MB o a 10 páginas, no podrá anexarlo a la solicitud. El contenido de la misma es el establecido en el anexo III de la convocatoria.

**El CVA del/de la CR debe ser igualmente un archivo en formato PDF, con un tamaño inferior a 4 MB y con una extensión máxima de 4 páginas.** La aplicación no le permitirá cargar archivos con un tamaño superior a 4 MB o un número de páginas superior al permitido.

**NOTA IMPORTANTE:** El CVA del/de la CR y la memoria técnica son parte integrante de la solicitud, por lo que no podrán mejorarse una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, tal y como se indica en el artículo 15.1 de la convocatoria. Por ello asegúrese que los ficheros cargados son los correctos para participar en la convocatoria.

**Cada archivo** que se anexe en la aplicación de solicitud debe contener **un único pdf**. Si usted utiliza una aplicación que le permita agrupar en un solo archivo varios pdf, todos ellos contarán a efectos del número máximo de páginas que deben contener tanto el CVA como la memoria técnica. Así, si p.e. adjunta un archivo que contiene una memoria T de 10 páginas unido a, p.e., una lista de bibliografía de 1 página, estará adjuntando un pdf de 11 páginas e incumplirá el requisito establecido en el artículo 14.2.a).

## 7. Finalización del proceso de solicitud.

Una vez haya cumplimentado todos los apartados de la solicitud en la aplicación, es recomendable que compruebe si hay campos obligatorios que no haya cumplimentado, pulsando en “**Detección de errores**”, en la parte superior derecha de la pantalla.

De esta manera, se comprueba automáticamente que todos los campos obligatorios en la cumplimentación de la solicitud se han rellenado. Corrija todos los campos que le indique la detección de errores hasta que encuentre que la solicitud está correctamente cumplimentada. De lo contrario, no podrá presentarla.

### 7.1. Borrador.

Es conveniente pinchar en “**Borrador**”, para obtener un documento en formato PDF similar a la solicitud final. Este documento llevará una marca de agua que le hará saber que solo tiene un documento que es el borrador de su solicitud.

Lea atentamente el documento de “**Borrador**” que se le abrirá en la pantalla para que pueda detectar de forma fácil los fallos que pueda haber cometido, ya que la detección de errores sólo le asegura que el dato obligatorio está cumplimentado, pero no le asegura que ese dato sea el correcto. Si encuentra algún error, vaya a la parte de la aplicación donde rellenó ese campo para rectificarlo.

## 7.2. Generar Definitivo.

Una vez haya comprobado que el borrador de la solicitud es correcto, podrá generar la solicitud definitiva.

**IMPORTANTE: Una vez haya pinchado en el botón “Generar Definitivo”, ninguno de los datos que se hayan introducido en la solicitud podrá ser modificado. Por ello, se aconseja que se compruebe antes que el documento en formato PDF del “Borrador” contiene toda la información correcta que se quiere presentar.**

Una vez haya pinchado en “**Generar definitivo**”, le aparecerá un fichero en formato PDF en el que ya no figurará la marca de agua de “borrador”. Será el documento que se traslade al módulo de firma electrónica de la solicitud (recuerde que no debe enviar a la Agencia nada en papel).

En esta solicitud definitiva, de acuerdo con el artículo 13.7 de la convocatoria, se consignarán las firmas originales (manuscritas o electrónicas) del/de la CR y del resto de personal del equipo de la red. Una vez firmado por todos/as, se pondrá a disposición del/de la RL de la entidad solicitante para su custodia. **Este documento firmado no debe enviarse a la Agencia salvo que éste le sea requerido posteriormente por el órgano instructor de esta convocatoria.**

**El/la CR es quien habrá rellenado los datos de la solicitud, pero no será quien la presente.** Una vez ha pulsado “**Generar definitivo**”, el/la CR deberá informar al/a la RL de la entidad solicitante de que se le ha enviado electrónicamente la solicitud para su visado y firma y registro electrónico, si lo considera oportuno. Esto se puede realizar desde el módulo de firma electrónica que dispone al efecto el ministerio y al que podrá acceder el/la RL de la entidad solicitante entrando en este módulo de firma cuando el/la CR haya generado el documento definitivo de su solicitud.

## VI. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

### 1. Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).

El/la RL de la entidad solicitante será el/la responsable final de todo lo que se declare y presente en la solicitud. Para poder presentar la solicitud, deberá firmarla electrónicamente y para ello tendrá que estar dado/a de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) del ministerio como representante legal de la entidad solicitante, y en el Sistema de Entidades (SISEN).

Si no está registrado/a como RL de la entidad en el RUS, deberá acceder a esta dirección electrónica disponible en la sede electrónica del ministerio para darse de alta: Aplicaciones de Interés | Agencia Estatal de Investigación.

En esa página está disponible el manual de usuario de RUS.

Para darse de alta en el RUS deberá acceder con un certificado electrónico válido en la opción “Registro Representante”, una de las opciones que encontrará en la parte izquierda de la página.

## Aplicaciones de Interés

FECHAS DE APERTURA - CIERRE	DESCRIPCIÓN CONVOCATORIA	ENLACE APP
19/02/2024 00:00 - 31/12/2027 14:00	Contratos Predoctoral - Proyectos de Investigación - PID 2022	ACCEDER
02/01/2025 00:00 - 31/12/2028 14:00	Contratos Predoctoral - Proyecto de Investigación - PID 2023	ACCEDER
19/05/2025 00:00 - 20/02/2027 14:00	Contratos Predoctoral - Severo Ochoa & María de Maeztu - 2023	ACCEDER
10/10/2025 00:00 - 15/02/2028 14:00	Contratos Predoctoral - Severo Ochoa & María de Maeztu - 2024	ACCEDER
01/01/2026 00:00 - 31/12/2029 14:00	Contratos Predoctoral - Proyecto de Investigación - PID 2024	ACCEDER
05/03/2026 00:00 - 30/12/2029 14:00	Proyectos Transnacionales	ACCEDER

### APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS

**RUS**  
Registro para los solicitantes  
Más información

**SISEN**  
Registro para las entidades  
Más información

### APLICACIONES PARA LOS EVALUADORES

**EVALUA**  
Aplicación para la Evaluación  
Más información

**SUVIDI**  
Aplicación para la Evaluación  
Más información

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN RUS Registro Unificado de Solicitantes

Fecha y hora oficial: 30/04/2026 13:08 Idioma

**Aplicación para la Gestión de Convocatorias tramitadas por la Agencia Estatal de Investigación**

### Bienvenidos al Registro Unificado de Solicitantes de la Agencia Estatal de Investigación

El objetivo de este registro es centralizar toda la información sobre personas físicas de forma que se garantice la integridad de la información con dos objetivos principales:

Proporcionar una fuente fiable de información para otros sistemas existentes y futuros de la AEI que lo requieran.

Potenciar la difusión mediante todos los canales posibles garantizando la homogeneidad y la calidad de la información.

Para darse de alta en el Registro de Usuarios puede seleccionar una de las siguientes opciones:

>> Registro de Usuario

>> Registro Investigador

>> Registro Representante de Corporación Local

>> Registro Delegado

Para darse de alta como Representante Legal siga los siguientes pasos:

1. De de alta su usuario desde uno de los enlaces indicados en el apartado anterior.

2. Tras confirmar que el alta de su usuario se ha hecho efectiva, acceda a la aplicación de Administración de Entidades y desde esta solicite un perfil de Representante Legal.

Acceso a la aplicación con credenciales RUS

Usuario:

Clave:

[Recordar clave](#) [Recordatorio de Activación](#)

Enviar Limpiar

clave

Si ya está dado/a de alta como RL en el RUS, podrá acceder mediante sus claves o bien mediante certificado electrónico válido.

Al mismo tiempo, la entidad solicitante que quiera participar en esta convocatoria y a la que pertenece el/la RL, deberá estar dada de alta en el Sistema de Entidades (SISEN) del ministerio. Si el/la RL no está asociado/a a la entidad que representa o la entidad no ha sido dada de alta en el Registro de Entidades, podrán realizarse estas gestiones desde la página web del Sistema de Entidades que tiene esta dirección: Sistema de Entidades/Administración.

## Aplicaciones de Interés

APLICACIONES PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS		
FECHAS DE APERTURA - CIERRE	DESCRIPCIÓN CONVOCATORIA	ENLACE APP
19/02/2024 00:00 - 31/12/2027 14:00	Contratos Predoctoral - Proyectos de Investigación - PID 2022	ACCEDER
02/01/2025 00:00 - 31/12/2028 14:00	Contratos Predoctoral - Proyecto de Investigación - PID 2023	ACCEDER
19/05/2025 00:00 - 20/02/2027 14:00	Contratos Predoctoral - Severo Ochoa & Maria de Maeztu - 2023	ACCEDER
10/10/2025 00:00 - 15/02/2028 14:00	Contratos Predoctoral - Severo Ochoa & Maria de Maeztu - 2024	ACCEDER
01/01/2026 00:00 - 31/12/2029 14:00	Contratos Predoctoral - Proyecto de Investigación - PID 2024	ACCEDER
05/03/2026 00:00 - 30/12/2029 14:00	Proyectos Transnacionales	ACCEDER
23/04/2026 00:00 - 04/06/2026 14:00	Programa ATRAE 2026	ACCEDER
19/05/2026 00:00 - 09/06/2026 14:00	Certificado R3 - 2026	ACCEDER
27/05/2026 00:00 - 24/06/2026 14:00	Unidades de excelencia Maria de Maeztu	ACCEDER
27/05/2026 00:00 - 24/06/2026 14:00	Centros de excelencia Severo Ochoa	ACCEDER


### APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS



**RUS**  
Registro para los solicitantes  
[Más información](#)



**SISEN**  
Registro para las entidades  
[Más información](#)



**FACILIT@**  
Carpeta Virtual de Expedientes  
[Más información](#)

### APLICACIONES PARA LOS EVALUADORES



**EVALUA**  
Aplicación para la Evaluación  
[Más información](#)



**SUVIDI**  
Aplicación para la Evaluación  
[Más información](#)



**COMPRUEBA**  
Aplicación para el Seguimiento Científico-Técnico  
[Más información](#)



Pulsando el botón “Acceso con Clave” aparecen las distintas opciones de acceso:

## Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de CI@ve

**NOVEDAD**



**CI@ve Móvil**

Incluye CI@ve PIN. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#). Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

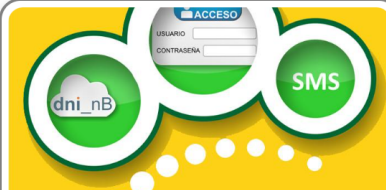
Acceso CI@ve Móvil



**DNle / Certificado electrónico**

Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNle / Certificado electrónico



**CI@ve permanente**

Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso CI@ve permanente

**Antes de empezar a firmar y registrar la solicitud, deberá cerciorarse de que toda la información de RUS y SISEN es correcta y está actualizada, con el fin de proceder adecuadamente al visado, firma y registro electrónico de la solicitud.**

Si tiene que realizar la gestión de alta en SISEN como RL de una entidad, deberá cumplimentar la información requerida en el SISEN y entregar, para su visado posterior, los siguientes documentos:

- Documento acreditativo del poder o representación del/de la RL.
- Estatutos de la entidad.
- Escrituras fundacionales o de constitución de la entidad.

Una vez comprobado que todo está en orden, se le facilitarán unas claves de entrada al SISEN.

**Solamente podrá visar, firmar y registrar electrónicamente una solicitud un/a RL dado/a de alta en el RUS y en el SISEN y que ostente la representación legal de la entidad solicitante.**

## 2. Módulo de Firma.

Si usted es RL de una entidad y precisa firmar y registrar la solicitud realizada por el/la CR correspondiente, podrá hacerlo desde la dirección electrónica: [Firma y Registro electrónico](#).

Para lo que deberá tener un certificado digital o DNI Electrónico válido o bien con un/a usuario/a y clave reconocidos en el módulo de firma electrónica.



**FIRMA**  
Firma y Registro Electrónico

Fecha y hora oficial:

Idioma:

### Acceso

Bienvenido a la aplicación de firma y registro electrónicos de la Agencia Estatal de Investigación. Para poder acceder a esta aplicación debe tener creada una cuenta del Sistema Unificado de Solicitantes (RUS) o ser representante legal de una entidad en el Sistema de entidades (SISEN). Puede acceder a la aplicación mediante uno de los siguientes métodos:

Usar su usuario y contraseña del Sistema Unificado de Solicitantes (RUS).

Acceder mediante Cl@ve, Plataforma de identificación y autenticación del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.

### Procedimiento electrónico de firma:

Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalado el componente de **Autofirma** que se puede obtener de la [página de descargas de Autofirma](#). Puede seguir la siguiente [Guía de firma](#).

La aplicación dispone de un apartado para probar la firma (Realizar test de firma), se recomienda realizar este test de prueba para comprobar si su configuración es compatible con nuestro sistema.

Acceso a través de Usuario y Contraseña:

Usuario:

Contraseña:

[Acceder](#) [Limpiar](#)

Acceso a través de Cl@ve:

Puede obtener un manual de cómo estar dado/a de alta en el módulo de firma de solicitudes y cómo configurar el equipo para proceder a la firma de la solicitud en el apartado de [Firma](#).

https://www.aei.gov.es/aplicaciones-interes

2024		
05/03/2026 00:00 - 30/12/2029 14:00	Proyectos Transnacionales	ACCEDER
23/04/2026 00:00 - 04/06/2026 14:00	Programa ATRAE 2026	ACCEDER
19/05/2026 00:00 - 09/06/2026 14:00	Certificado R3 - 2026	ACCEDER
27/05/2026 00:00 - 24/06/2026 14:00	Unidades de excelencia María de Maeztu	ACCEDER
27/05/2026 00:00 - 24/06/2026 14:00	Centros de excelencia Severo Ochoa	ACCEDER
04/06/2026 00:00 - 25/06/2026 14:00	Europa Excelencia 2026	ACCEDER
10/06/2026 00:00 - 01/07/2026 14:00	Redes de Investigación 2026	
05/10/2026 00:00 - 19/10/2026 14:00	Proyectos de Colaboración Internacional 2 - 2026	
08/10/2026 00:00 - 29/10/2026 14:00	Contratación Personal Técnico de Apoyo 2026	
20/10/2026 00:00 - 10/11/2026 14:00	Plataformas Tecnológicas 2026	

Si quiere realizar una consulta informática, puede acceder a nuestro formulario de contacto pulsando el siguiente botón y eligiendo como motivo de la consulta "Consultas Informáticas":

**CONSULTAS INFORMÁTICAS**  
[Más información](#)

**FACILIT@**  
Carpeta Virtual de Expedientes  
[Más información](#)

**JUSTIFICA**  
Justificación Económica y Científico-Técnica  
[Más información](#)

**FIRMA**  
Registro de Solicitudes  
[Más información](#)

## FIRMA - Servicio de Firma y Registro electrónico de solicitudes de trámites de la Agencia Estatal de Investigación (AEI)

**FIRMA** Acceso a la aplicación FIRMA y Registro

**FIRMA** es una aplicación a la que puede acceder el ciudadano para interactuar con la AEI en relación con la firma y registro electrónico de solicitudes de trámites. Permite a los ciudadanos realizar, de forma integral, la **firma electrónica y el registro** de trámites en relación con las subvenciones y ayudas.

Puede acceder a la aplicación **FIRMA** mediante uno de los siguientes métodos:


- Utilizar su usuario y contraseña del Registro Unificado de Solicitantes (RUS).
- Acceder mediante Cl@ve, sistema de identidad electrónica para las Administraciones Públicas. Tenga en cuenta que, para poder acceder a esta aplicación, debe tener creada una cuenta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS). Si no está registrado deberá registrarse desde el siguiente enlace.

Para poder realizar la firma y registro electrónicos debería comprobar lo siguiente en su equipo:

- Para realizar el proceso de firma, deberá tener instalada la herramienta de escritorio Autofirma, que se puede obtener de la [página de descargas de Autofirma](#).
- Asegúrese de que el certificado digital del que dispone esté reconocido por @firma en la plataforma de la administración pública Valide [CF](#).
- La aplicación dispone de un apartado para probar la firma (Realizar test de firma). Se recomienda realizar este test de prueba para comprobar si su configuración es compatible con nuestro sistema.

Dispone de un manual de usuario para la aplicación **FIRMA** en el siguiente link:

 [Manual de usuario para FIRMA](#)

 [Preguntas más frecuentes en FIRMA Y REGISTRO](#)