



MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA

CONVOCATORIA «REDES DE INVESTIGACIÓN» 2022

(Versión 1: 7 de septiembre de 2022)

Versión	Causa del cambio	Fecha del cambio
1	Documento inicial.	07/09/2022

ÍNDICE

I.	SIGLAS	3
II.	ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD.	3
III.	¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD?	3
IV.	ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.	3
	1. Alta del/de la CR en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).	3
	2. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica.	5
V.	RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.	7
	1. Aspectos generales.	7
	2. Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”.	8
	3. Página “Datos de la actuación”.	9
	4. Página “Personal integrante de la red”.	12
	4.1. Sección “Coordinador/a de la red”.	12
	4.2. Sección “Equipo”.	15
	5. Página “Presupuesto”.	18
	5.1. Sección “Gastos de personal”.	19
	5.2. Sección “Gastos de ejecución”.	20
	5.3. Sección “Resumen del presupuesto”.	22
	6. Página “Añadir documentos”.	22



7.	Finalización del proceso de solicitud.	23
7.1.	Borrador.	23
7.2.	Generar Definitivo.	24
VI.	FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.	24
1.	Alta del/de la RL de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS).	24
2.	Módulo de Firma.	26

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» 2022. 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), que será quien firme y registre la solicitud en la aplicación de Firma y registro.

La **persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante (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.

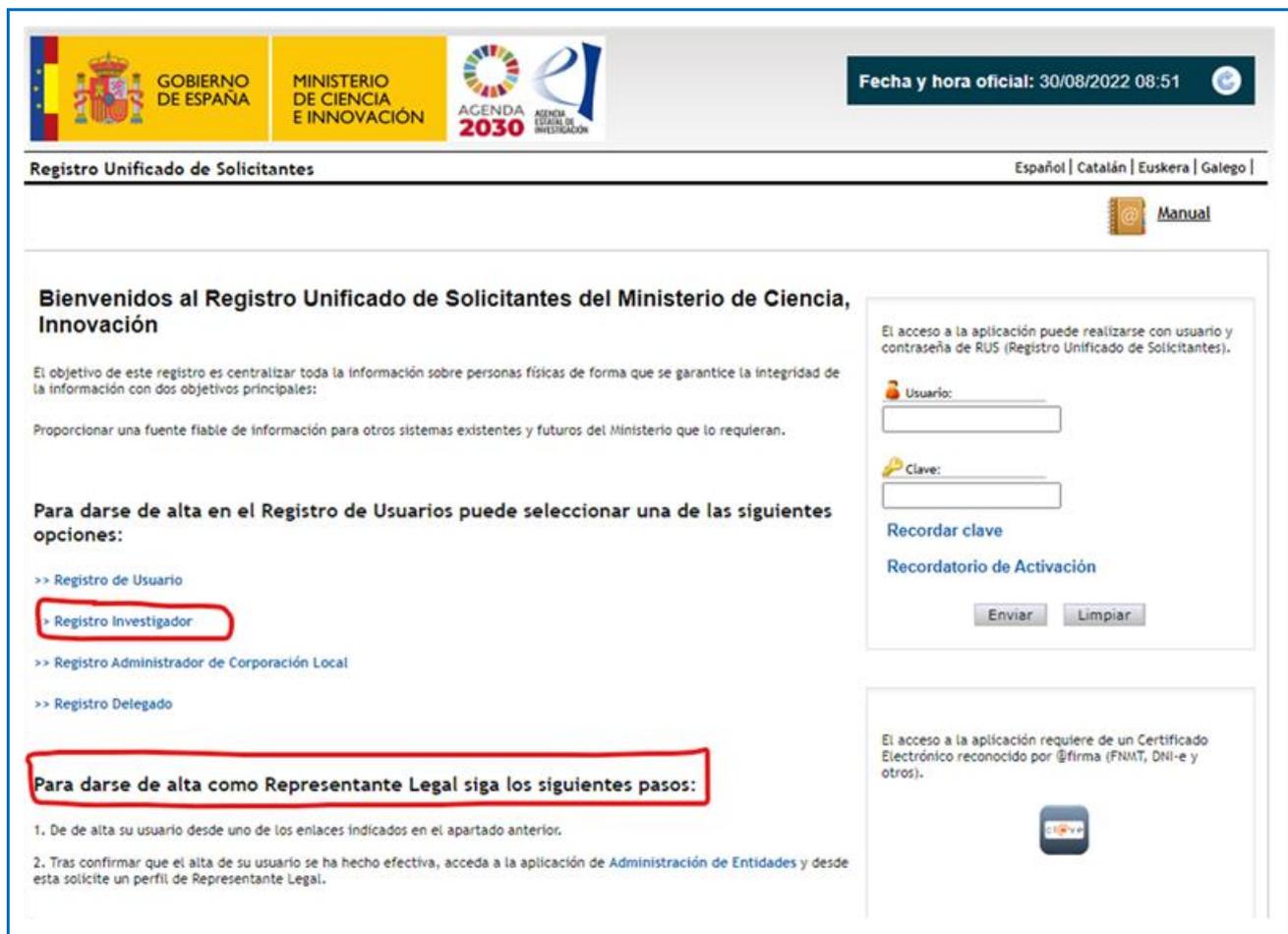
IV. ACCESO A LA APLICACIÓN DE SOLICITUD.

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 6 de la convocatoria se enumeran los requisitos específicos para ser CR. Una vez constatado que se cumplen los requisitos para ser CR, se deberá asegurar de que está 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://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>.



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: [Ministerio de Ciencia e Innovación - Sede Electrónica](#)

La primera pantalla que verá será la siguiente:



Redes de Investigación 2022 Español | Catalán | Euskera | Galego

 **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 entregando la solicitud a la entidad que pertenece.

Su representante legal (RL) deberá acceder a la aplicación de "firmar solicitud", disponible en nuestra sede del Ministerio de Ciencia e Innovación, para poder firmar y registrar su solicitud cuando haya generado definitivo.

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](#)



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
<input type="radio"/>			

• La búsqueda no produjo resultados

Si pulsa Añadir, 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.

> Acceso permitido para este usuario/clave

Gestión solicitudes

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

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: RED2022-NNNNNN-L:

RED: convocatoria de «Redes de investigación»

2022: Año de la convocatoria

N: Código identificativo

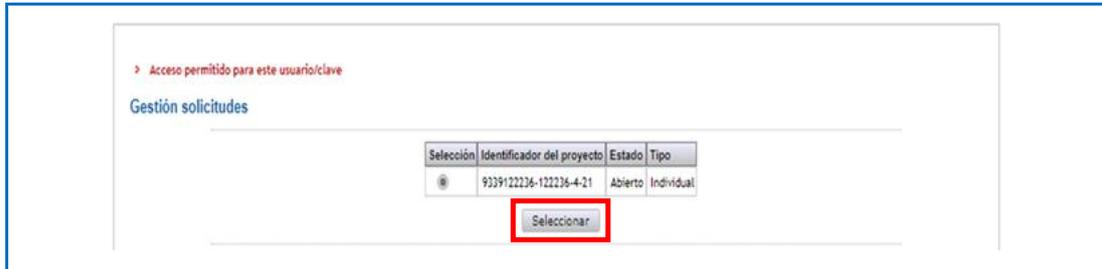
L: Tipo (T: Temática, I: ICTS, E: Estratégica).

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 en más de una solicitud**, en cualquiera de las modalidades de redes, **excepto** en el caso de participación en una red estratégica o ICTS, que será compatible con la participación en una red temática.

V. RELLENAR UN FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTOS.

1. Aspectos generales.



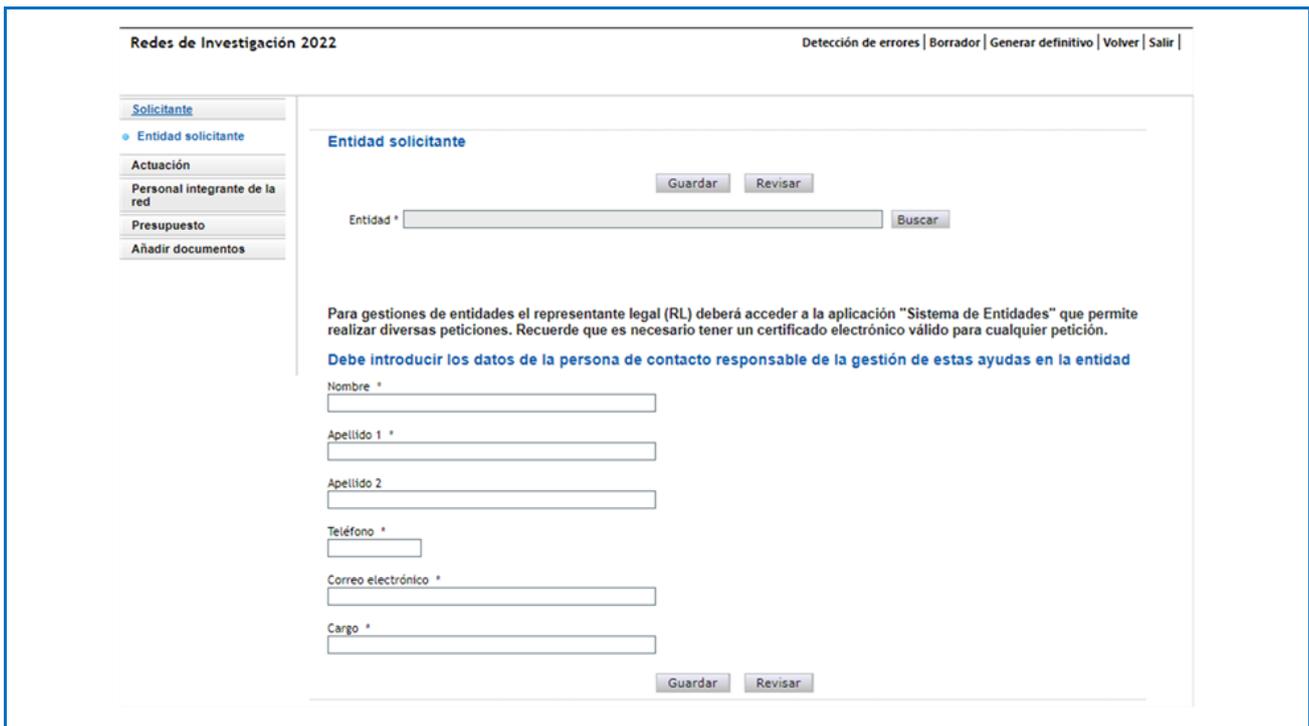
> Acceso permitido para este usuario/clave

Gestión solicitudes

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

Seleccionar

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



Redes de Investigación 2022

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

Solicitante

- Entidad solicitante
- Actuación
- Personal integrante de la red
- Presupuesto
- Añadir documentos

Entidad solicitante

Guardar Revisar

Entidad * Buscar

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 *

Cargo *

Guardar Revisar

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.

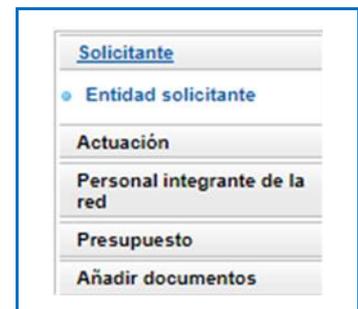
Asimismo, en cada ventana aparecen los botones:

- **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.

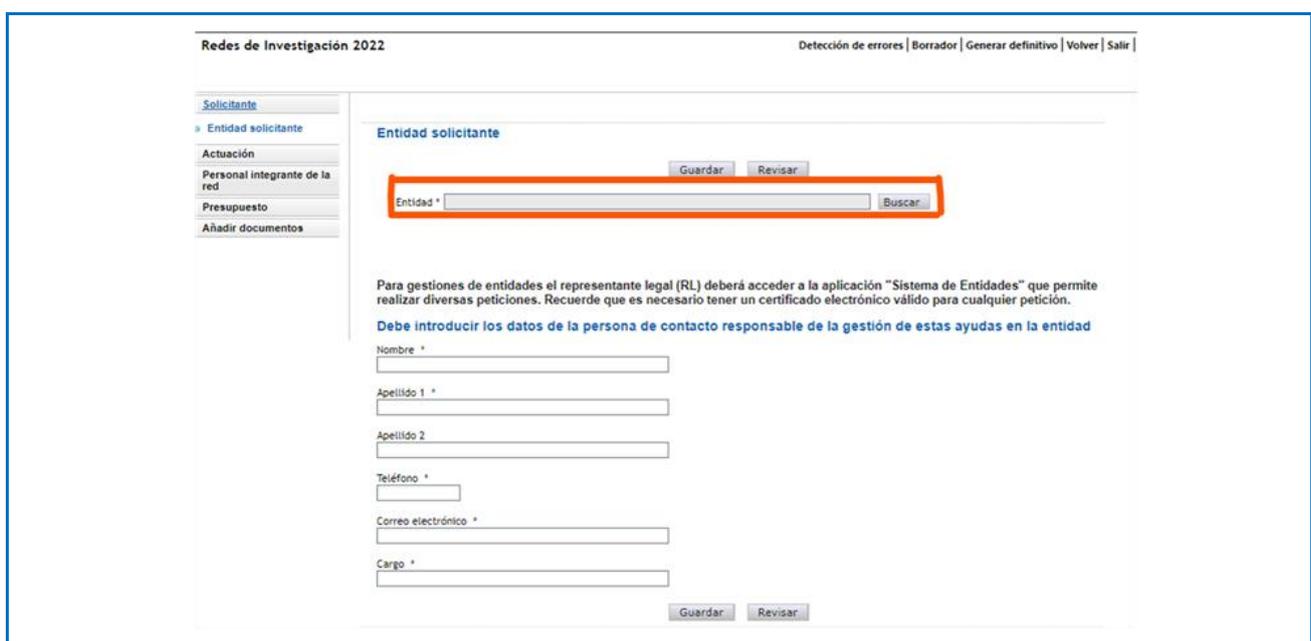
Es obligatorio rellenar todos los campos que aparecen con asterisco “*”.

A la izquierda se agrupan las partes fundamentales de las que se compone la solicitud. Cuando se selecciona cada uno de los apartados, se despliegan páginas diferentes que deberán ser cumplimentadas.

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

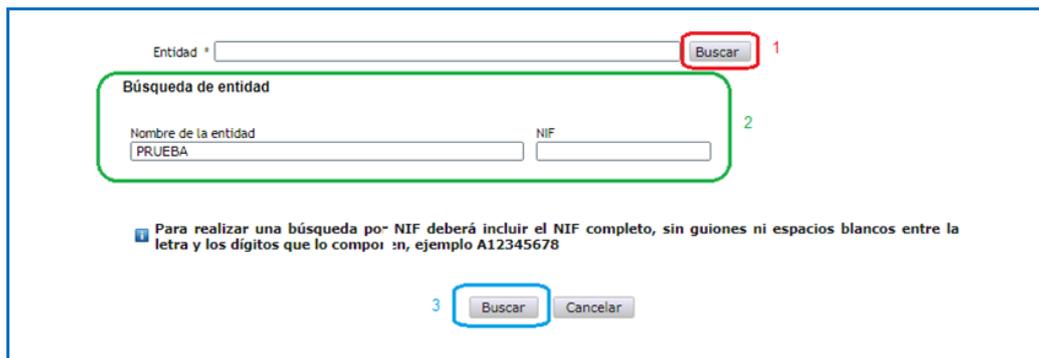


2. Página “Solicitante” - “Entidad solicitante”.



The screenshot shows the 'Entidad solicitante' form page. At the top, there is a navigation bar with 'Redes de Investigación 2022' on the left and 'Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir' on the right. On the left side, there is a navigation menu with 'Solicitante' selected and 'Entidad solicitante' highlighted. The main content area is titled 'Entidad solicitante' and contains a search bar with the label 'Entidad *' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are two 'Guardar' and 'Revisar' buttons. The form fields include: 'Nombre *', 'Apellido 1 *', 'Apellido 2', 'Teléfono *', 'Correo electrónico *', and 'Cargo *'. At the bottom, there are two 'Guardar' and 'Revisar' buttons. A blue text block below the form fields reads: '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'.

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	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) [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 si 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.



GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN | ACENDA 2030 | AGENCIA ESTADAL DE INVESTIGACIÓN

Fecha y hora oficial: 31/08/2022 07:59

Redes de Investigación 2022 | Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir

- Solicitante
- Actuación
- Datos de la actuación**
- Personal integrante de la red
- Presupuesto
- Añadir documentos

Datos de la actuación

Guardar | Revisar

Área temática principal *
Biotecnología y biociencias

Subárea temática principal *
Biología integrativa y fisiología

Área temática secundaria
Biomedicina

Subárea temática secundaria
Enfermedades del sistema nervioso

Código NABS *
01010 -Exploración y explotación de la tierra

Código FORD *
604 -Arte

INFORMACIÓN RED

Título (máximo 175 caracteres) *
D.D.D. | Title *
..D--D--D-D-D--D-D

Acronimo (máximo 15 caracteres)
-D--D-D-

Duración (años) *
2 años

Tipo de red *
Redes Temáticas

Referencia de un proyecto financiado en la convocatoria de Generación de Conocimiento o de Retos Investigación del año 2018, o de Proyectos de I+D+i 2019 o 2020 del que el/la coordinador/a de la red haya sido IP. *
Prueba

Fecha finalización proyecto *
30/08/2024

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 Subdivisión de Coordinación y Evaluación).



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN

AGENDA
2030
DESCARRILANDO
EL FUTURO

Fecha y hora oficial: 30/08/2022 09:56

Redes de Investigación 2022Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir

- Solicitante
- Actuación
- Datos de la actuación
- Personal integrante de la red
- Presupuesto
- Añadir documentos

Datos de la actuación

Guardar Revisar

Área temática principal *

Subárea temática principal *

Área temática secundaria

Subárea temática secundaria

Código NAB5 *

Código FORD *

INFORMACIÓN RED

Título (mínimo 175 caracteres) * **Titul ***

Acórrimo (mínimo 15 caracteres)

Duración (años) *

Tipo de red *

Referencia de un proyecto financiado en la convocatoria de Generación de Conocimiento o de Redes Investigación del año 2018, o de Proyectos de I+D+i 2019 o 2020 del que el/la coordinador/a de la red haya sido IS *

Fecha finalización proyecto *

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

Resumen⁽¹⁾ (Máximo 2500 caracteres) *

Summary⁽¹⁾ (Máximo 2500 caracteres) *

Impacto científico técnico o internacional esperable⁽¹⁾ (Máximo 2500 caracteres) *

⁽¹⁾ El contenido podrá ser publicado a efectos de difusión en la red resultara financiada en esta convocatoria

Guardar Revisar

redes.solicitud@aei.gob.es

Manual de ayuda para la presentación de la solicitud electrónica.
Convocatoria de «Redes de investigación» 2022

Pag 11 de 27

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://www.oecd.org/science/inno/38235147.pdf>

En el desplegable “**Tipo de red**” deberá seleccionar el tipo dentro de los descritos en el artículo 8 de la convocatoria. Para la modalidad de “Redes estratégicas” hay dos subtipos: Alianzas de I+D+I y Consorcios Europeos de Infraestructuras (ERIC). Para las modalidades “Redes temáticas” y “Redes ICTS” no hay subtipos.

Si selecciona “Redes temáticas”, se abrirá un campo en el que deberá introducir la referencia de un proyecto dirigido por el/la CR y financiado en la convocatoria de Generación de Conocimiento o de Retos Investigación del año 2018, o en la convocatoria de Proyectos de I+D+i 2019 o 2020. (Artículo 7.1.a) de la convocatoria)

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.

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:

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>



- Solicitante
- Actuación
- Personal integrante de la red
 - Coordinador/a de la red
 - Miembros del equipo de la red
- Presupuesto
- Añadir documentos

Coordinador/a de la red

Grupo al que representa en la red (la denominación debe coincidir con la que figura en la memoria técnica) (Máximo 175 caracteres) *

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 los informes científico-técnicos de seguimiento y final.

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.

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 *

MUJER

Nacionalidad *

ESPAÑA

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa) *

Tipo documento *

NIF

Documento *

Tipo telefono *

Móvil

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⁽¹⁾ (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

PRUEBA

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) Ir a página

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 válidas unas y otras no.

Entidad a la que pertenece

Entidad *

Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad NIF

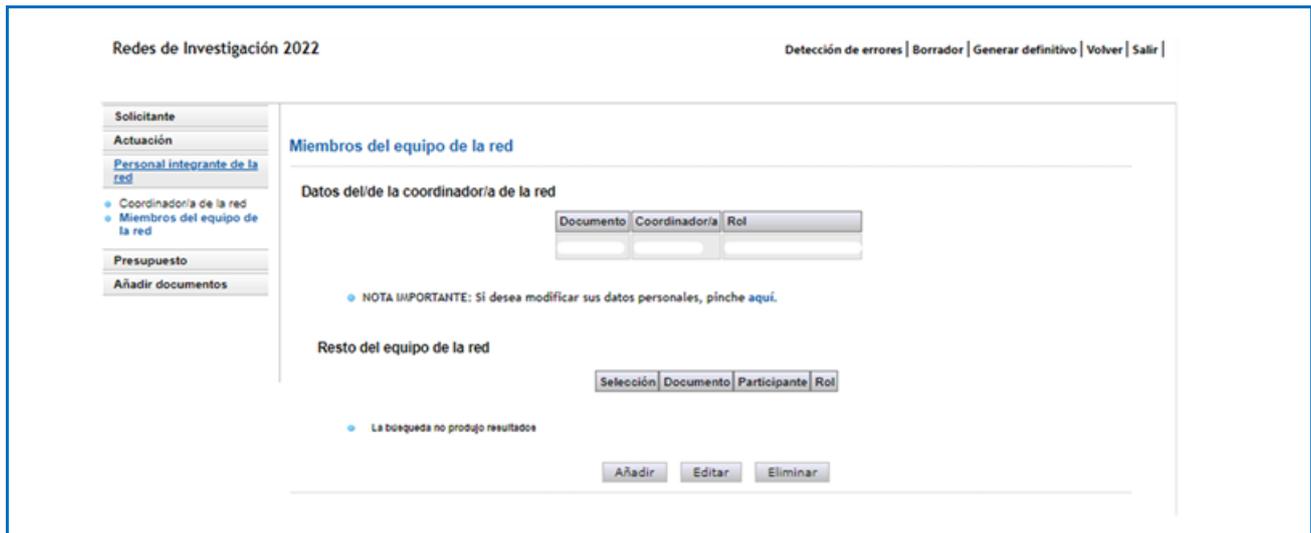
Para realizar una búsqueda por NIF deberá incluir el NIF completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678

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.



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 **6** y máximo **15** (artículo 7.2.b) 3.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 6 componentes. El máximo de participantes será de 15, por lo que la aplicación no le permitirá añadir más o dará error.

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**”.

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 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, pero ese 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.



Solicitante

Actuación

Personal integrante de la red

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

Presupuesto

Añadir documentos

Datos del equipo de la red

Guardar Revisar Cancelar

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 los informes científico-técnicos de seguimiento y final.

Rol *
Elija una opción de la lista ▼

Grupo al que representa en la red (la denominación debe coincidir con la que figura en la memoria técnica) (Máximo 175 caracteres) *

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 * Documento *
Elija una opción de la lista ▼

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) *

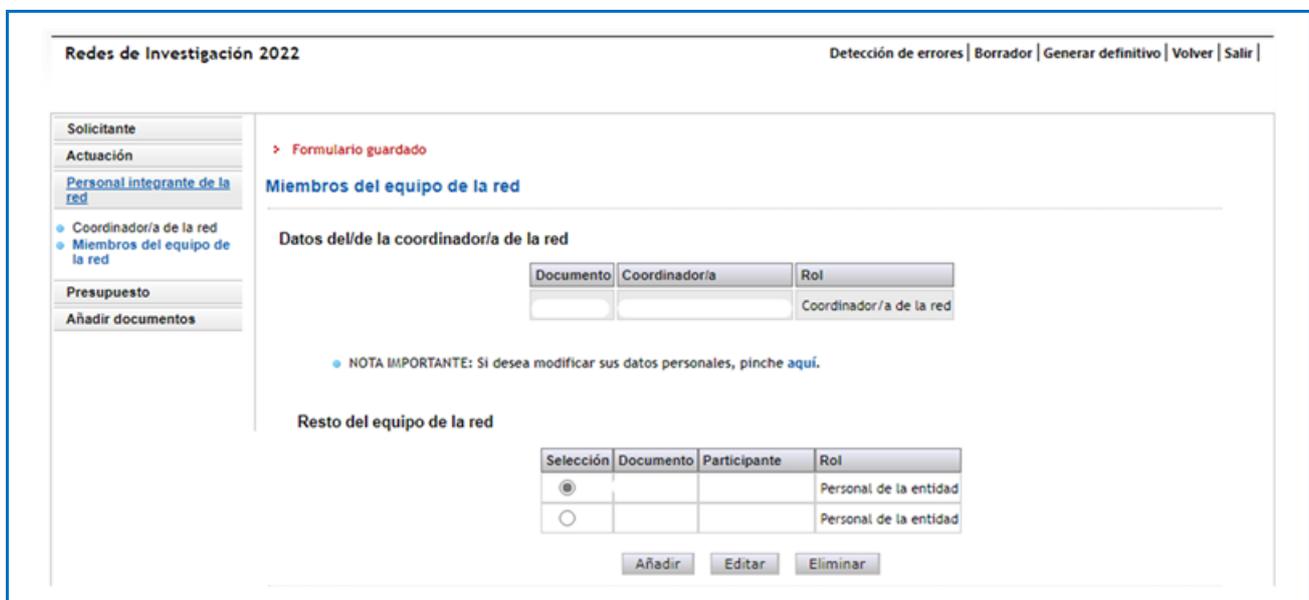
Guardar Revisar Cancelar

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. Se incluirá también un listado de las 10 aportaciones más relevantes, en forma de publicaciones en revistas, libros, congresos, actividades de transferencia y explotación de resultados, proyectos en los que ha participado.

Es obligatorio introducir el código ORCID de cada participante.

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:



The screenshot shows a web interface for 'Redes de Investigación 2022'. At the top right, there are navigation links: 'Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Solicitante', 'Actuación', 'Personal integrante de la red' (selected), 'Presupuesto', and 'Añadir documentos'. The main content area shows a 'Formulario guardado' message and the 'Miembros del equipo de la red' section. Under 'Datos del/de la coordinador/a de la red', there is a table with columns 'Documento', 'Coordinador/a', and 'Rol'. The 'Rol' is 'Coordinador/a de la red'. Below this is a note: 'NOTA IMPORTANTE: Si desea modificar sus datos personales, pínche aquí.' Under 'Resto del equipo de la red', there is a table with columns 'Selección', 'Documento', 'Participante', and 'Rol'. The 'Rol' is 'Personal de la entidad'. At the bottom of this section are buttons for 'Añadir', 'Editar', and 'Eliminar'.

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.

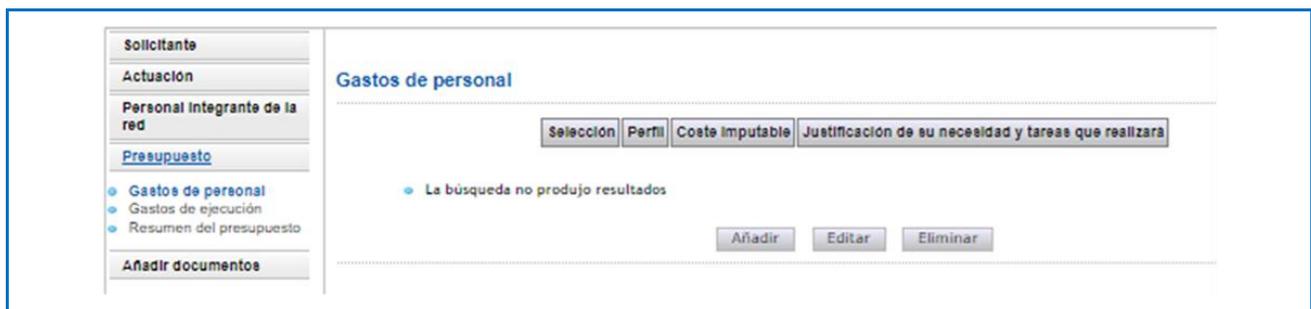
Según el artículo 9 de la convocatoria, todos los conceptos de gasto que figuren en la solicitud se refieren a costes marginales, deben estar únicamente relacionados con el desarrollo y ejecución de las actividades propuestas en la red, y su necesidad debe justificarse con claridad. Los conceptos de

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.

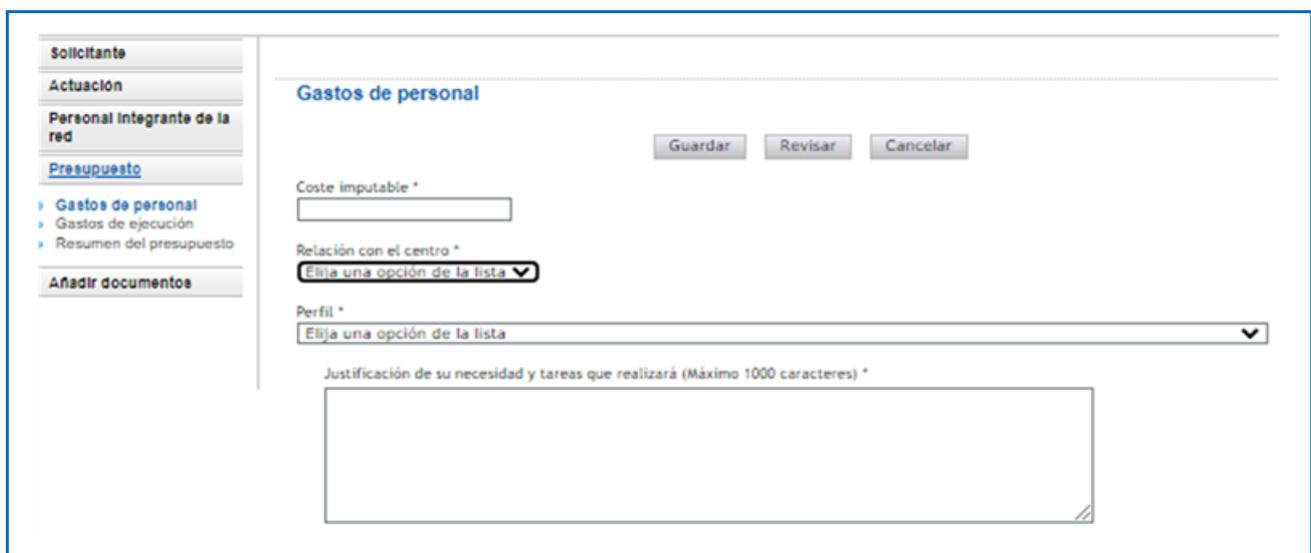
Es importante destacar que una solicitud de presupuesto bien justificada facilita su evaluación y permite valorar la adecuación del gasto durante el seguimiento económico de la actuación financiada. El presupuesto solicitado debe ser lo más ajustado posible y, para facilitar su análisis y valoración, 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:

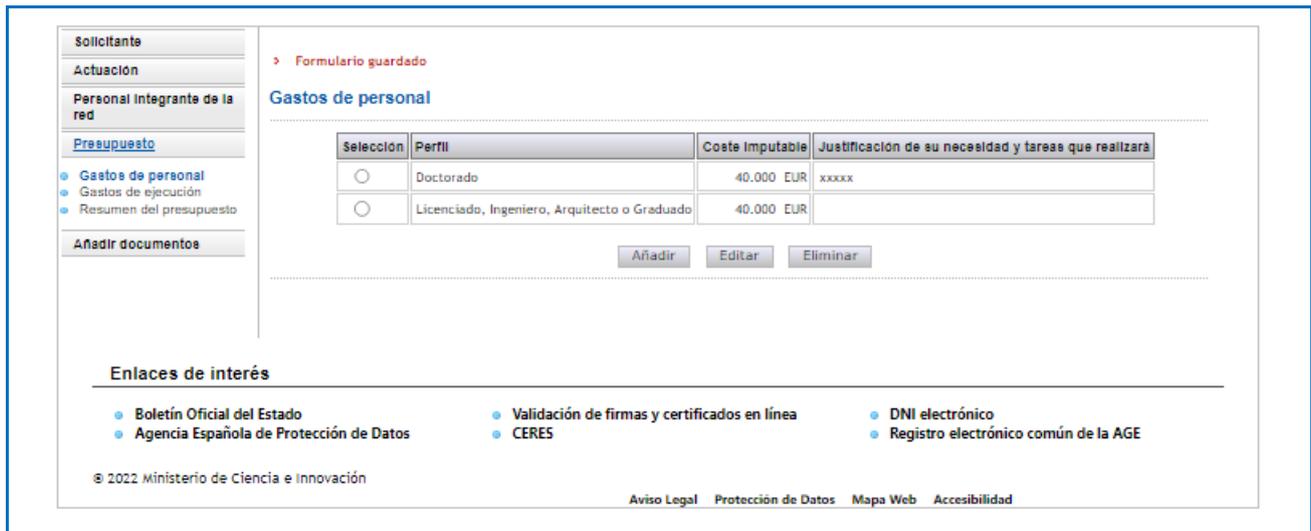


Al pinchar en Añadir, se desplegarán los siguientes apartados:



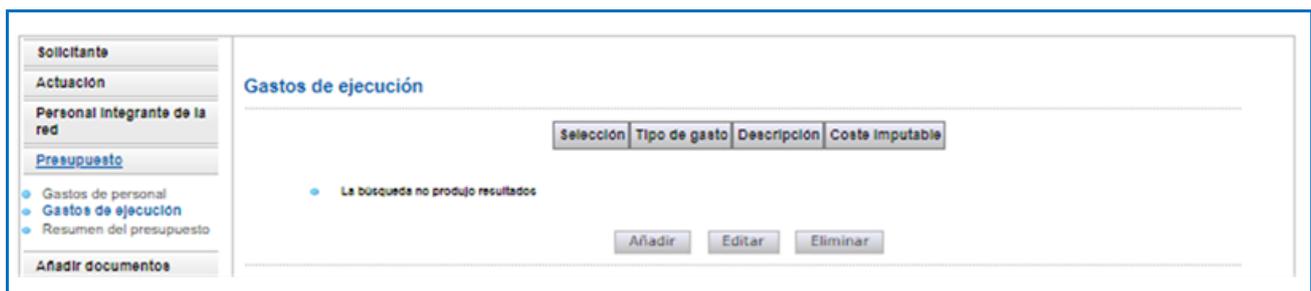
Deberá rellenar los conceptos que se le piden en cada uno de los desplegados, declarando el perfil del personal que va a ser necesario para ejecutar la actuación.

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.



5.2. Sección “Gastos de ejecución”.

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



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 e) 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.

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

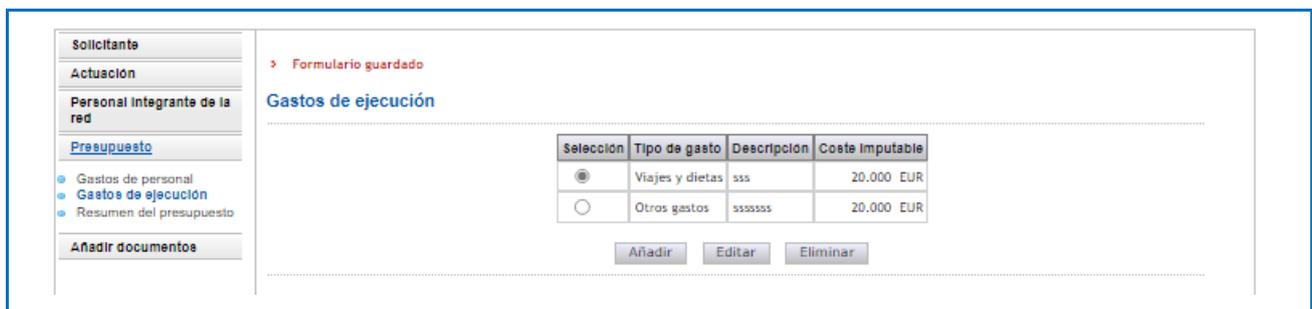
- Gastos de material inventariable o fungible, suministros y productos similares.
- Gastos de inscripción a congresos científicos, nacionales o internacionales, ni de cuotas a sociedades científicas.
- Gastos de publicación y difusión de resultados científicos derivados de la investigación de los grupos participantes en la red.
- Gastos de honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes.



The screenshot shows a web form for 'Gastos de ejecución'. On the left is a navigation menu with options: 'Solicitante', 'Actuación', 'Personal integrante de la red', 'Presupuesto', 'Añadir documentos', and 'Gastos de ejecución' (which is selected). The main form area has buttons for 'Guardar', 'Revisar', and 'Cancelar'. It contains the following fields:

- 'Tipo de gasto *': A dropdown menu with the text 'Elija una opción de la lista'.
- 'Coste imputable *': A text input field.
- 'Descripción (Máximo 1000 caracteres) *': A large text area.
- 'Justificación de uso (Máximo 1000 caracteres) *': Another large text area.

Aparecerá una tabla similar a la siguiente:



The screenshot shows the 'Gastos de ejecución' table after the form has been saved. A message '> Formulario guardado' is displayed. The table has the following structure:

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

Below the table are buttons for 'Añadir', 'Editar', and 'Eliminar'.

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

5.3. Sección “Resumen del presupuesto”.

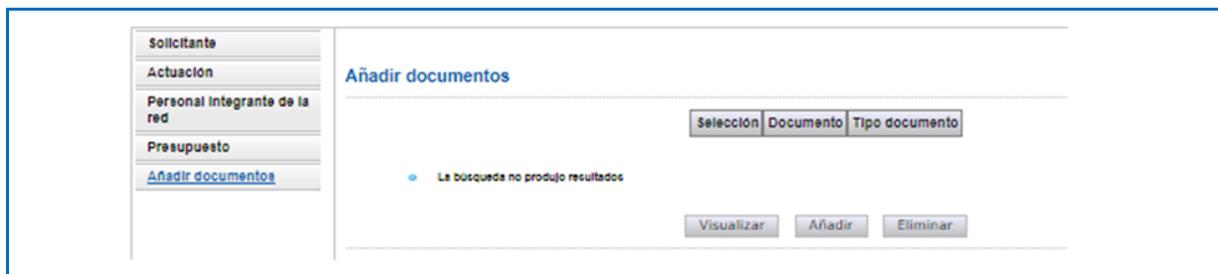
Esta pantalla solo le permitirá consultar los datos introducidos. Si desea modificarlos, habrá de hacerlo a través de la opción Editar en las pantallas anteriores.



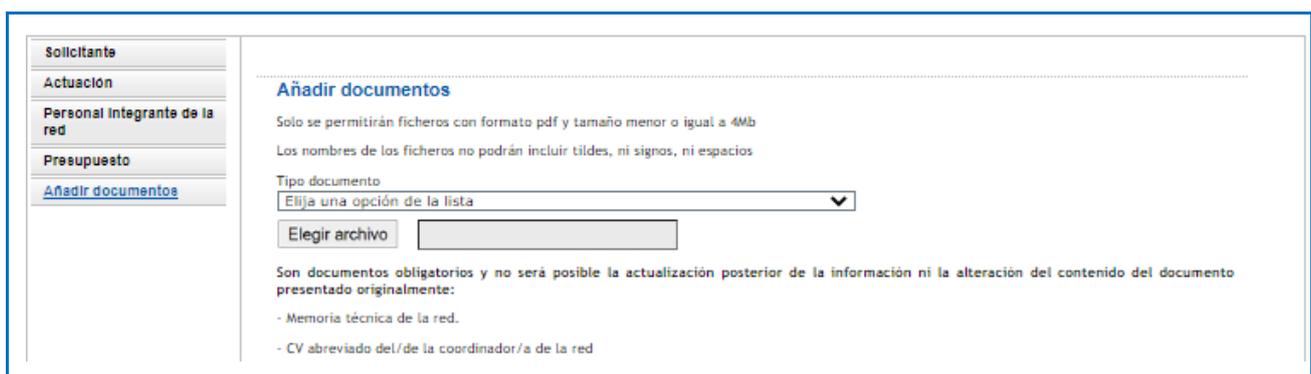
CONCEPTO	Coste €
Personal	80.000
Viajes y dietas	20.000
Otros gastos	20.000
TOTAL	120.000

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 un desplegable con los documentos que son obligatorios para poder cerrar la solicitud y que son los siguientes:



Los modelos de los 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 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 CT de 10 páginas unido a, p.e., una lista de bibliografía de 1 página, está adjuntando un pdf de 11 páginas y la solicitud resultará excluida.

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”, todos los datos que se han introducido en la solicitud no podrán ser modificados. 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).

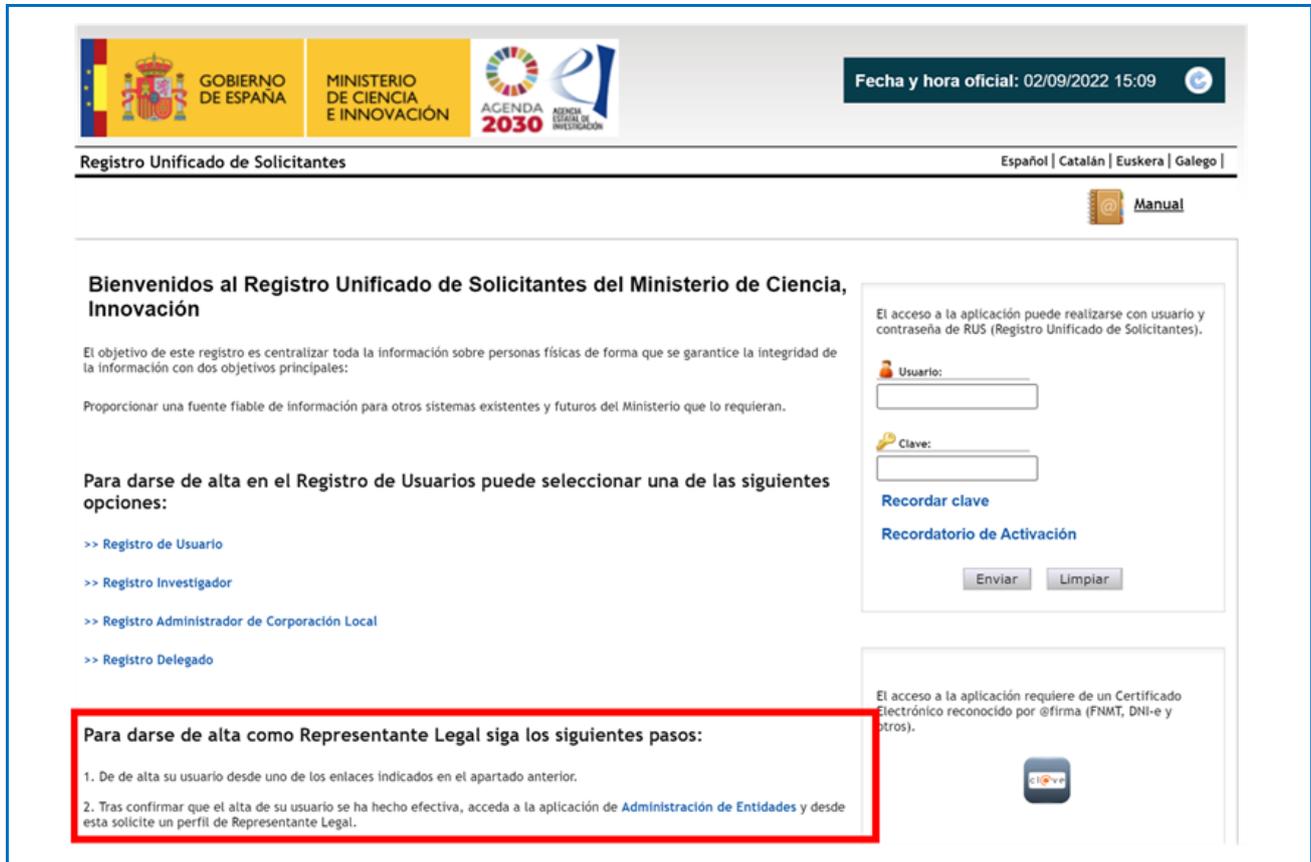
El/la RL de la entidad solicitante será el/la responsable final de todo lo que se declare y presente en la solicitud. Para poder presentar la solicitud, deberá firmarla electrónicamente y para ello tendrá que estar dado/a de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) del ministerio como representante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

<https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/>

En esa página está disponible el manual de usuario de RUS para darse de alta.

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.



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: <https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/>.



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



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:

[\(https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/\)](https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/).

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.



GOBIERNO DE ESPAÑA **MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN** **AGENDA 2030** **AGENCIA ESTADAL DE INVESTIGACIÓN**

Fecha y hora oficial: 30/08/2022 12:42

FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO Español | Catalán | Euskera | Galego |

Acceso

Bienvenido a la aplicación de firma y registro electrónico del Ministerio de Ciencia e Innovación y la Agencia Estatal de Investigación. Para poder acceder a esta aplicación debe tener creada una cuenta en el Sistema Unificado de Solicitantes (RUS). 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 de Funciones Públicas.

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 las siguiente [Guía de firma](#).
- Asegúrese de que el certificado digital del que dispone esta reconocido por @firma en la plataforma de la administración pública Valide.
- 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:

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 Electrónica](#) de la Sede Electrónica del ministerio.